



ກົດລະບຽບພາຍໃນ

REFERENCES NOR : MENE1120353C

circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011

MEN-DGESCO B3-3

ມັດທະຍົມ

ສາລະບານ

ພາກສະເໜີ	2
1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ	2
ກ. ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ.....	2
ຂ. ຕາຕະລາງຮຽນ - ການເຄື່ອງໄຫວຂອງນັກຮຽນ	3
ຄ. ພັກທ່ຽງ.....	3
ງ. ປະຕິທິນ	5
ຈ. ການລົງທະບຽນ	5
ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:	6
ສ. ການຍົກເລີກການຮຽນ.....	6
2. ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ / ຄູ / ຜູ້ບໍລິຫານ	6
3. ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ສຸຂະອະນາໄມ, ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ	7
ກ. ສິດທິ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການໃຊ້ສິດຂອງນັກຮຽນ.....	7
ຂ. ພັນທະຂອງນັກຮຽນ.....	8
ຄ. ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ	8
ງ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ແລະ ຄວາມສະອາດ	9
ຈ. ການນຸ່ງຖື.....	10
ສ. ກໍລະນີພາລະສຶກສາ ແລະ ກິລາ	11
ຊ. ດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ປະກັນໄພ	11
ຍ. ຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທໍາ	12
ດ. ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ	12
ຕ. ຄວາມເປັນເອກະລາດ - ຄວາມຮັບຜິດຊອບ - ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ	13
4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ.....	13
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2020 - 2021	16



ພາກສະເໜີ

ກົດລະບຽບຂອງລະບຽບການເຫຼົ່ານີ້ເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຂອງຊຸມຊົນໃນໂຮງຮຽນໄດ້ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນໂດຍສອດຂ້ອງກັບຄຸນຄ່າ ແລະ ຫຼັກການຂອງລະບົບການສຶກສາຂອງຟຣັ່ງ:

ການປົກຄອງ, ຄວາມເປັນກາງ, ການເຂົ້າຮ່ວມ, ກົງເວລາ, ການເຮັດວຽກ, ການປະຕິບັດ, ຄວາມເຄົາລົບ, ຄວາມສະເໝີພາບຂອງ, ການຮັກສາ ແລະ ຮັບປະກັນການປົກປ້ອງຈາກຄວາມຮຸນແຮງທາງຈິດໃຈ, ທາງກາຍ ຫຼື ທາງສິນ ຫໍາ. ຄວາມເຄົາລົບນັບຖືເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນລະຫວ່າງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ (ພໍ່ແມ່, ນັກຮຽນ, ຄູອາຈານ, ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ບໍ່ໄດ້ສອນ) ຂອງຊຸມຊົນໂຮງຮຽນແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາຮາກຖານຂອງຊີວິດການລວບລວມທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງພາຍ ໃນໂຮງຮຽນ.

1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ

ກ. ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ

PRIMAIRE						SECONDAIRE								
Ecole maternelle			Ecole élémentaire			Collège			Lycée					
CYCLE 1			CYCLE 2			CYCLE 3			CYCLE 4			Cycle terminal		
PS 3 ans	MS 4 ans	GS 5 ans	CP 6 ans	CE1 7 ans	CE2 8 ans	CM1 9 ans	CM2 10 ans	6ème 11 ans	5ème 12 ans	4ème 13 ans	3ème 14 ans	Seconde 15 ans	Première 16 ans	Terminale 17 ans

ຕາຕະລາງປຽບທຽບກັບການປະຕິບັດຫຼັກສູດການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

School system	French			Lao		American		Australien		British	
	Ecoles	Cycles	Classes	Ecoles	Classes	Schools	Classes	Schools	Classes	Key stage	Classes
3			PS		A1		Preschool		Day care		
4	Maternelle	1	MS	Anouban	A2	Kindergarten	Pre-K		Day care		
5			GS		A3	Kindergarten	Kindergarten		Prep/Kindergarten	Key stage 1	Y1
6			CP		P1		1 st grade		Y1		Y2
7	Elémentaire	2	CE1	Pathom	P2	Elementary school	2 nd grade	Primary school	Y2		Y3
8			CE2		P3		3 rd grade		Y3	Key stage 2	Y4
9			CM1		P4		4 th grade		Y4		Y5
10			CM2		P5		5 th grade		Y5		Y6
11			6ème		M1		6 th grade		Y6	Key stage 3	Y7
12	Collège	3	5ème	Matanium	M2	Middle school	7 th grade		Y7		Y8
13			4ème		M3		8 th grade		Y8		Y9
14			3ème		M4		9 th grade	High school	Y9	Key stage 4	Y10
15			2 ^{de}		M5		10 th grade		Y10		Y11
16	Lycée	4	1ère	Matanium pay	M6	High school	11 th grade		Y11	Key stage 5	Y12
17			Terminal		M7		12 th grade		Y12		Y13



ຂ. ຕາຕະລາງຮຽນ - ການເຄື່ອງໄຫວຂອງນັກຮຽນ

ໂຮງຮຽນຈະເປີດຮັບນັກຮຽນເລີ່ມແຕ່ເວລາ 7:50 – 8:10 ນາທີ ທຸກວັນຈັນ, ອັງຄານ, ພະຫັດ ແລະ ວັນສຸກ. ເລີ່ມເຂົ້າຮຽນ 8:00 ຈົນຮອດ 17:30.

ວັນພຸດແມ່ນເລີ່ມຮຽນ 8:00 ແລະ ເລີກຮຽນ ເວລາ 12:00

ນັກຮຽນມັດທະຍົມໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າໂຮງຮຽນໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຕາຕະລາງຮຽນ ແລະ ສາມາດເລີກກັບບ້ານເອງໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງຂອງພວກເຂົາ. ພວກເຂົາແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ອອກຈາກໂຮງຮຽນໃນຊົ່ວໂມງຮຽນ ຫຼື ໃນເວລາຊົ່ວໂມງຫວ່າງກໍາຕາມ.

ການປະເມີນການສອບເສັງແມ່ນຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນວັນພຸດຕອນແລງຂຶ້ນກັບຕາຕະລາງການຮຽນຂອງນັກຮຽນໃນ Pronote, ຊອບແວຂອງໂຮງຮຽນ. ເລີ່ມແຕ່ 13:00 – 17:00

ບາງທີການສອບເສັງອາດຈະຈັດຂຶ້ນໃນວັນເສົາຕອນເຊົ້າ, ຂຶ້ນກັບຄວາມໝາະສົມເຊັ່ນ: ການກະກຽມການສອບເສັງ, ການກະກຽມຄວາມພ້ອມເພື່ອສອບເສັງເອົາໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ອື່ນໆ.

ນັກຮຽນຈະບໍ່ສາມາດອອກຫຼິ້ນຕາມລຳພັງໃຈໄດ້ໃນຊົ່ວໂມງຮຽນ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີມີການປະຊຸມ ຫຼື ຖືກເອີ້ນລວມສຸເສີນໃນເວລາຊົ່ວໂມງຮຽນເລົ່ານັ້ນ.

ການຊ່ວຍເຫຼືອການເຮັດວຽກບ້ານແມ່ນສະເໜີໃຫ້ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນຫ້ອງໃນຊ່ວງເວລາພັກຜ່ອນຕອນກາງເວັນ (ລະອຽດແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຢູ່ຕາຕະລາງ). ເວລານີ້ແມ່ນມີໃຫ້ສຳລັບຊ່ວຍເຫຼືອວຽກບ້ານພິເສດ.

ນັກຮຽນຕ້ອງມາຮອດຢ່າງໜ້ອຍ 5 ນາທີກ່ອນການຮຽນຈະເລີ່ມ. ນັກຮຽນຈະມາເຕົ້າໂຮມກັນຢູ່ໃນເດີນໃນເວລາພັກຜ່ອນ (ເດີນສະໜາມດັ່ງກ່າວແມ່ນຈຳກັດພື້ນທີ່ຢູ່ຕໍ່ໜ້າຕຶກ A, B, ແລະ C). ພວກເຂົາອອກຈາກໂຮງຮຽນເມື່ອໂຮງຮຽນເລີກ. ສະຖາບັນບໍ່ສາມາດຮັບຜິດຊອບໃນກໍລະນີທີ່ເກີດອຸບັດຕິເຫດເກີດຂຶ້ນກັບນັກຮຽນທີ່ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນກິດຈະກຳ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ເກີດອຸບັດຕິເຫດຢູ່ບ່ອນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ໂຮງຮຽນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ນັກຮຽນທີ່ຢູ່ໃນເວລາທີ່ກຳນົດ ແລະ ຕາມສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທົ່ານັ້ນ.

ຄ. ພັກທ່ຽງ

ມີ 3 ກໍລະນີຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈເລືອກຂອງຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນມັດທະຍົມຄົນໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນຕ້ອງອອກຈາກໂຮງຮຽນເລາ 12:00



ນັກຮຽນກັບມາໂຮງຮຽນອີກໃນຕອນແລງ ລະຫວ່າງ ເວລາ 13:05 – 13:15 ຫຼື ລະຫວ່າງເວລາ 14:00 – 14:15 ຂຶ້ນກັບຕາຕະລາງໃນຕອນແລງຂອງແຕ່ລະຄົນ.

ນັກຮຽນທີ່ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນຜູ້ໃດທີ່ກິນອາຫານທ່ຽງນໍາໂຮງຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ອອກນອກໂຮງຮຽນໃນເວລາພັກທ່ຽງ.

ນັກຮຽນທີ່ກິນອາຫານຢູ່ນອກ ແຕ່ເຂົ້າຮ່ວມການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກບ້ານ:

ນັກຮຽນທີ່ກິນອາຫານຢູ່ນອກໂຮງຮຽນແຕ່ເຂົ້າຮ່ວມການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກບ້ານພິເສດແມ່ນຈະຕ້ອງກັບເຂົ້າມາໂຮງຮຽນໃນເວລາ 13:05 – 13:15

ເວລາພັກທ່ຽງຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນໄດ້ກຳນົດໃນຕາຕະລາງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

Collège				Lycée		
CYCLE 3		CYCLE 4		Cycle terminal		
6ème	5ème	4ème	3ème	seconde	première	terminale
12h00						
Repas et récréation						
13h15						
Etudes dirigées ou cours						
14h20						
Récréation						

ໃນເວລາພັກທ່ຽງຂອງແຕ່ລະມື້ນັກຮຽນທຸກຄົນທີ່ກິນອາຫານນໍາໂຮງຮຽນຈະໄດ້: ກິນອາຫານ, ຫຼິ້ນ, ນອນພັກຜ່ອນ, ເຮັດກິດຈະກຳສິ່ງເສີມການຮຽນ ແລະ ເກມຫຼິ້ນຕ່າງໆ.

ນັກຮຽນໃນຊັ້ນມັດທະຍົມ ສາມາດພັກຜ່ອນ ຫຼື ຫຼິ້ນໃນສະຖານທີ່ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫຼິ້ນເທົ່ານັ້ນ ເຊັ່ນ: ໂຮງອາຫານ, ເດີນຫຼິ້ນ, ຫ້ອງຮຽນທີ່ມີການເບິ່ງແຍງ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ. ນັກຮຽນໃນຊັ້ນມັດທະຍົມເລີ່ມແຕ່ຊັ້ນ 4 (3ème) ສາມາດໄປພັກຜ່ອນຢູ່ໃນຫ້ອງທີ່ຈັດໄວ້ໃຫ້ສໍາລັບພວກເຂົາ ຕາມກົດລະບຽບ ແລະ ຕາຕະລາງທີ່ກຳນົດຂອງພວກເຂົາ.

ນັກຮຽນບໍ່ສາມາດເອົາອາຫານສ່ວນຕົວມາກິນເອງຢູ່ໂຮງຮຽນ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນພິເສດສໍາລັບນັກຮຽນບາງກຸ່ມເທົ່ານັ້ນຈຶ່ງສາມາດເອົາກ່ອງອາຫານມາກິນເອງໄດ້. (ລາຍລະອຽດໃຫ້ເບິ່ງຢູ່ເອກະສານການ



ລົງທະບຽນອາຫານສວຍ).

ນັກຮຽນທຸກຄົນທີ່ພັກທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ແລະ ຄໍາແນະນໍາທີ່ກຳນົດໄວ້.ກົດລະບຽບພິເສດໃນເວລາພັກທ່ຽງຈະໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຄອບຄົວຂອງນັກຮຽນ.

ຍົກເວັ້ນໃນຂອບເຂດທີ່ມີຜູ້ດູແລເບິ່ງແຍງ ແລະ ເວລາເຮັດກິດຈະກຳໃນມຸມພັກຜ່ອນ ແລະ ບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າຫ້ອງຮຽນໃນຊ່ວງເວລາພັກທ່ຽງ.

ງ. ປະຕິທິນ

ໃນສົກຮຽນໜຶ່ງຈະໄດ້ຈັດການຈັດການຮຽນ-ການສອນທັງໝົດ 36 ອາທິດ. ມີພັກຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດຕາມການກຳນົດຂອງສະພາໂຮງຮຽນໃນແຕ່ລະປີຕາມກໍລະນີຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຕາມສະພາບຂອງເດັກນັກຮຽນ, ຕາມແຈ້ງການຂອງກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງ, ເນື່ອງໃນໂອກາດວັນບຸນເທດສະການຕ່າງໆ ແລະ ມີພັກພິເສດທີ່ໂຮງຮຽນກຳນົດ.

ຈ. ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ລົງທະບຽນພັກທ່ຽງແມ່ນຈະແຍກຕ່າງຫາກດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມການລົງທະບຽນ.

ມັດທະຍົມຕົ້ນ:

ນັກຮຽນຜູ້ທີ່ມີອາຍຸຄົບ 11 ປີໃນວັນທີ 31 ທັນວາຂອງປີປະຈຸບັນແມ່ນຈະໄດ້ເຂົ້າຮຽນໃນຊັ້ນມັດທະຍົມຕົ້ນ. ເມື່ອນັກຮຽນເວົ້າພາສາຝຣັ່ງບໍ່ໄດ້ (ລະດັບ A2 ຫຼື ບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນການຮຽນ 2 ປີຂອງພາສາຝຣັ່ງທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການສ້າງຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ), ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງການເຂົ້າຮຽນແມ່ນຈະໄດ້ປຶກສາຫາລືກັບຄອບຄົວ. ການຮຽນພາສາໃດໜຶ່ງໃນຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນອາດຈະຖືກປະຕິເສດຂຶ້ນກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂປແກຼມ ຫຼື ການຈັດກຸ່ມນັກຮຽນຂອງໂຮງຮຽນ. ເຫດຜົນອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຂອງທາງຄອບຄົວ ຫຼື ຄວາມເປັນໄປໄດ້ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດກັບນັກຮຽນແຕ່ລະຂັ້ນ.

ມັດທະຍົມປາຍ:

ໃນໂຮງຮຽນມັດທະຍົມປາຍ, ທີ່ມີອາຍຸ 15 ປີຂຶ້ນໄປໃນວັນທີ 31 ທັນວາຂອງປີຕາມປະຕິທິນໃນປະຈຸບັນແມ່ນສາມາດລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນໄດ້. ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ມີລະດັບພາສາຝຣັ່ງພຽງພໍ (ລະດັບ B1 ບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນໂດຍການຮັບຮອງ ຫຼື ການຮຽນ 3 ປີຂອງພາສາຝຣັ່ງທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກສະຖາບັນ), ແມ່ນຈະບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້.

ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:

- ແບບຟອມຂໍ້ມູນ: ຊຸດໜຶ່ງສໍາລັບລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ອີກຊຸດໜຶ່ງສໍາລັບລົງທະບຽນພັກທ່ຽງ.
- ໃບເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ປົກຄອງ
- ເອກະສານກ່ຽວກັບອຸປະກອນການຮຽນທີ່ແນະນຳໃຫ້, ຕາຕະລາງຮຽນ, ລາຄາ ແລະ ກົດລະບຽບການເງິນ
- ເອກະສານກ່ຽວກັບອາຫານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ກົດລະບຽບ.
- ເອກະສານກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມປອດໄພ.
- ປະຕິທິນການຮຽນ-ການສອນຂອງໂຮງຮຽນ.
- ໃບອະນຸຍາດໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ໄອທີ

ເອກະສານຄັດຕິດໃນເວລາລົງທະບຽນ: ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ, ໃບຕິດຕາມການສັກຢາກັນພະຍາດ, ກອບປີໜັງສືເດີນທາງ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ, ໃບປະກາດຈົບຊັ້ນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ (ໃນກໍລະນີທີ່ຍ້າຍມາຈາກໂຮງຮຽນອື່ນ) ແລະ ຮູບຕິດບັດ 3 ໃບ.

ສ. ການຍົກເລີກການຮຽນ

ໃນກໍລະນີທີ່ເດັກຖອນຕົວຈາກການຮຽນ ຫຼື ອອກໂຮງຮຽນຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ໂຮງຮຽນຮັບຊາບໂດຍໄວທີ່ສຸດ. ໂດຍຕ້ອງຊຳລະຄ່າຮຽນ ແລະ ສິ່ງຄືນອຸປະກອນການຮຽນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຍົມນຳທາງໂຮງຮຽນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໂຮງຮຽນຈະບັນທຶກ ແລະ ອອກໃບຮັບຮອງການຮຽນເພື່ອເປັນການຕິດຕາມການຮຽນຂອງເດັກ.

2.ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ / ຄູ / ຜູ້ບໍລິຫານ

ໃນຕອນຕົ້ນຂອງແຕ່ລະສົກຮຽນແມ່ນຈະມີການຈັດການປະຊຸມກັບຄູສອນເພື່ອປຶກສາຫາລື, ນຳສະເໜີໂປຼແຈັກທີ່ຈະດຳເນີນການໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຊີວິດການເປັນຢູ່ທົ່ວໄປໃນໂຮງຮຽນ.

ແຕ່ລະຄອບຄົວຈະໄດ້ຮັບລະຫັດເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ກັບຊ່ອຍແວ, ໂປຼແກມການສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນ. ເພື່ອເຂົ້າເບິ່ງຫຼື ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆຂອງນັກຮຽນ ເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງຮຽນຂອງນັກຮຽນ, ອາຫານການກິນ, ຜົນການຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ. ເຊັ່ນດຽວກັນຄູອາຈານ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນກໍໄດ້ມີການພົບປະໄວລິມະຊື່ນ 3 ເທື່ອຕໍ່ປີເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການຮຽນຂອງນັກຮຽນເຊັ່ນ: ຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ, ຈຸດດີ-ຈຸດອ່ອນ, ການພັດທະນາການຮຽນຂອງນັກຮຽນ. ທັງໝົດນີ້ໄດ້ລວບລວມເປັນບົດລາຍງານຂອງໂຮງຮຽນໃນຮູບແບບດິຈິຕອລ, ສ່ວນ ໜຶ່ງຂອງບົດບັນທຶກຂອງໂຮງຮຽນຂອງນັກຮຽນ, ເຊິ່ງສາມາດຕິຕາມໄດ້ໃນ Pronote ເຊັ່ນກັນ.

ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ປົກຄອງແຕ່ລະຄົນຍັງຈະໄດ້ຮັບອີເມວເປັນປົກກະຕິຈາກທາງໂຮງຮຽນເພື່ອສົ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊີວິດໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ໃນຫ້ອງຂອງລູກຂອງພວກທ່ານ.

ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງໂຮງຮຽນສາມາດໃຊ້ເປັນການສື່ສານກັບໂຮງຮຽນໄດ້. ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ໄດ້ຖືກຕິດຄັດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ຖືກປັບປຸງໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ຕິດຄັດກັບກົດລະບຽບເຫຼົ່ານີ້.



ປີລະສອງຄັ້ງ, ການປະຊຸມລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ - ຄູອາຈານໄດ້ຈັດຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍໄດ້ແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ. ນອກຈາກນັ້ນຮຽກຮ້ອງເພື່ອຂໍ້ນັດພົບກັບພໍ່ແມ່ເພື່ອປຶກສາຫາລືໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ໂດຍການນັດພົບ.

ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນແມ່ນພ້ອມໃຫ້ຄໍາປຶກສາກັບຜູ້ປົກຄອງສໍາລັບຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຫຼື ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ. ແຕ່ຕ້ອງມີການນັດໝາຍລ່ວງໜ້າກ່ອນຢ່າງນ້ອຍສອງຫາສາມວັນ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີສຸກເສີນ.

ພໍ່ແມ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຊີວິດຂອງໂຮງຮຽນໂດຍຜ່ານຕົວແທນຂອງພວກເຂົາໃນຄະນະໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ. ບັນດາຕົວແທນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຖືກເລືອກຕັ້ງໃນແຕ່ລະປີໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ. ຜູ້ປົກຄອງຍັງສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະກຳມະການທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ສົນທະນາຕ່າງໆ: ຄະນະກຳມະການດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບອາຫານ, ຫໍສະໝຸດ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາ.

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄະນະໂຮງຮຽນແມ່ນແຈກຢາຍເອເລັກໂຕຣນິກໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າສະມາຄົມ ແລະ ລົງໃສ່ກະດານແຈ້ງການຢູ່ທາງເຂົ້າໂຮງຮຽນ. ບົດລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານແມ່ນຈັດເກັບເປັນເອກະສານ ແລະ ສາມາດປຶກສາຫາລືຈາກການບໍລິຫານ.

ສະຫະພັນໂຄງການຂອງໂຮງຮຽນໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ 3 ປີໃນທຸກລະດັບເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍການສຶກສາທີ່ສອດຄ່ອງ. ມັນຖືກນໍາສະເໜີໂດຍທີມງານຄູອາຈານ, ສົນທະນາ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງໂດຍຄະນະໂຮງຮຽນ. ມັນຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ສາມາດໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ກັບແນວທາງຕົ້ນຕໍຂອງການພັດທະນາ ແລະ ການນໍາໃຊ້ໂປແກຼມຕ່າງໆທີ່ທີມງານກຳນົດໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດ 3 ປີ.

3. ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ສຸຂະອະນາໄມ, ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ

ກ. ສິດທິ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການໃຊ້ສິດຂອງນັກຮຽນ.

ສິດທິສ່ວນບຸກຄົນ

- ເຄົາລົບຄວາມສົມບູນທາງກາຍ ແລະ ສິນທໍາ
- ເຄົາລົບສິດເສລີພາບທາງດ້ານຈິດໃຈ
- ເຄົາລົບຕໍ່ວຽກງານສ່ວນຕົວ
- ເຄົາລົບຊັບສິນສ່ວນຕົວ



- ສິດທິໃນການສຶກສາ
- ສິດທິໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານຕ່າງ
- ສິດທິໃນການຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງເຄື່ອງມືຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ສິດທິຂອງການສະແດງອອກ

ສິດທິຂອງການສະແດງອອກຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນແມ່ນຈະຖືກລວບລວມໄວ້ ແລະ ຈະຖືກນໍາສະເໜີໂດຍ ຫົວໜ້າຫ້ອງ. ນັກຮຽນຍັງສາມາດຂໍຄໍາແນະນໍາຈາກຄູປະຈໍາຫ້ອງ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ.

ອົງການຈັດຕັ້ງ: ຄະນະກຳມະການຂອງໂຮງຮຽນ, ຜູ້ຮັກສາການດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (ຄູ ປະຈໍາຊັ້ນ, ຄະນະສະພາຂອງໂຮງຮຽນຈະພິຈາລະນາໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມໃນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ).

ຂ. ພັນທະຂອງນັກຮຽນ

- ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື
- ກົງກັບເວລາ
- ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງລະບຽບການ
- ເຄົາລົບໃນຂອບເຂດການສຶກສາທັງໝົດ (ບຸກຄົນ ແລະ ຊັບສິນ)
- ຫ້າມການກະທຳທີ່ຮຸນແຮງ, ການປະພຶດທີ່ບໍ່ດີ ຫຼື ຄໍາເວົ້າທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ໜ້າທີ່ ຫຼື ບຸກຄົນຄົນອື່ນໃນ ຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ

ຄ. ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

ໂຮງຮຽນຮັກສາຄຸນນະພາບການສຶກສາໃຫ້ແທດເໝາະກັບນັກຮຽນໃນສັງກັດຂອງຕົນ. ບັນດາແຜນງານ ແລະ ຈຸດປະສົງທີ່ຕິດຕາມມາແມ່ນລະບົບການສຶກສາແຫ່ງຊາດຝຣັ່ງ. ບັນດາໂຄງການໄດ້ຖືກຈັດລຽງຕາມວິທີການເພື່ອໃຫ້ ສະຖານທີ່ມີເຫດຜົນແກ່ບັນດາໂຄງການຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາລາວ ສໍາລັບພາສາ, ວັນນະຄະດີ, ວິທະຍາສາດ, ປະຫວັດສາດ / ພູມສາດ.

ສ່ວນໜຶ່ງຂອງຫຼັກສູດພາສາຝຣັ່ງແມ່ນປັບຕົວເຂົ້າກັບສະພາບການລາວ (ບາງອົງປະກອບຂອງຫຼັກສູດແມ່ນໄດ້ ສະແດງອອກໂດຍຕົວຢ່າງທີ່ເອົາມາຈາກຫ້ອງຖິ້ນ, ກໍລະນີຂອງປະເທດລາວແມ່ນເນັ້ນໃຫ້ຮຽນບາງພາກສ່ວນ).

ຄູາຈານທຸກຄົນມີໃບປະກາດຢັ້ງຢືນຈາກກະຊວງສຶກສາທິການປະເທດຝຣັ່ງ, ກະຊວງສຶກສາລາວ ຫລື ກະຊວງສຶກສາຕ່າງປະເທດອື່ນໆ. ພວກເຂົາແມ່ນຮຽນຈົບມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ເປັນເຈົ້າຂອງພາສາໃນພາສາທີ່ພວກ ເຂົາສອນ.



ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄູອາຈານຂາດໃນໄລຍະສັ້ນ, ຈະມີການຈັດຕັ້ງພາຍໃນຄືນໃໝ່ເພື່ອຮັບປະກັນການສືບຕໍ່ຂອງການຮັບຜິດຊອບໜ້າທີ່. ໃນກໍລະນີຂອງການສຶກສາເອກະລາດເພີ່ມເຕີມ, ເຊິ່ງເປັນຜົນມາຈາກການຂາດຂອງອາຈານ, ນັກຮຽນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ອອກຈາກໂຮງຮຽນ.

ພວກເຂົາໄປທີ່ຫ້ອງສະໝຸດ ຫລື ຫ້ອງອາຫານ ແລະ ເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ຮັບແນະນຳ. ໃນກໍລະນີຂອງການຂາດທີ່ຍາວນານ, ວິທີແກ້ໄຂທາງເລືອກແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ໃນຂອບເຂດທີ່ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຮັບສະໝັກງານໃໝ່.

ການຂາດຮຽນ ຫຼື ການເລື່ອນເວລາຂອງນັກຮຽນຕ້ອງໄດ້ຮັບການລາຍງານໂດຍພໍ່ແມ່, ໄວທີ່ສຸດ, ທາງອີເມວ (info@ef-lp.org) ຫຼື ທາງໂທລະສັບ (020 28169076). ຈຳນວນຂອງການຂາດຮຽນເຄິ່ງວັນຈະຖືກແຈ້ງເຂົ້າໃນເອກະສານປະຈຳໂຮງຮຽນຂອງນັກຮຽນ ຫລື ເຂົ້າມາຊ້າເກີນໄປອາດຈະຖືກລົງໂທດ.

ຄອບຄົວຈະຈັດຫາອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ໃຫ້ກັບພວກເຂົາໃນເວລາເຂົ້າຮຽນ. ກ່ຽວກັບຄອມພິວເຕີ ແລັບທັອບ, ຄອບຄົວໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຄຸສອນຕິດຕັ້ງໂປແກຼມຄອມພິວເຕີສ່ວນຕົວໃນບັນດາໂຄງການ ແລະ ຊອບແວທີ່ໃຊ້ໃນຫ້ອງຮຽນໃນຂອບການຮຽນ ແລະ ໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຕ່ລະລະດັບ. ໃນຊ່ວງເວລາເຂົ້າໂຮງຮຽນ, ອຸປະກອນນີ້ເຖິງແມ່ນວ່າສ່ວນຕົວກໍຕາມສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການຮຽນການສອນເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນອາດຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ຖືກຍຶດ. ໃນກໍລະນີຂອງການຍຶດບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຈະຖືກເອີ້ນເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ຄອມພິວເຕີທີ່ຍຶດຈິ່ງຈະຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ພວກເຂົາ.

ການເຮັດວຽກໂດຍບໍ່ມີຄອມພິວເຕີອາດຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດທີ່ໃຊ້ເວລາ.

ໂຮງຮຽນມີຫ້ອງສະມຸດ. ບົດເລື່ອງທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ພື້ນທີ່ນີ້ ແລະ ການກູ້ຢືມສາມາດປຶກສາໄດ້ໃນຫໍສະມຸດ ແລະ ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ຂອງການສ້າງຕັ້ງ.

ທາງໂຮງຮຽນມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຜູ້ຊ່ວຍການສຶກຂອງໂຮງຮຽນ (ຕະຫຼອດເວລາທີ່ນັກຮຽນບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ) ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການຕິດຕາມເບິ່ງແຍງຈາກທີມຄູອາຈານ, ລວມທັງຜູ້ອຳນວຍການ.

ງ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ແລະ ຄວາມສະອາດ

ສະຖານທີ່ໃນໂຮງຮຽນໄດ້ຖືກຮັກສາໄວ້ທຸກໆວັນໂດຍພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບມາດຕະການອະນາໄມທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຕ້ອນຮັບເດັກນ້ອຍ ແລະ ໄວລຸ້ນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມການອາໄສຢູ່ຮ່ວມກັນແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງທຸກຄົນທີ່ຕ້ອງຮັກສາຄວາມສະອາດ (ສະພາບການເປັນຢູ່ທີ່ດີ ແລະ ຄວາມເຄົາລົບຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການບຳລຸງຮັກສາ).

ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນມີ ລັອກເກີ ຫລື ບ່ອນໄວ້ເຄື່ອງ ເພື່ອເກັບສິ່ງຂອງສ່ວນຕົວ.

ນ້ຳດື່ມ ແລະ ຈອກສ່ວນຕົວ, ແມ່ນມີໄວ້ໃຫ້ສຳລັບທຸກໆຄົນ ແລະ ໄດ້ລ້າງທຸກໆມື້.

ຄູອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນສາມາດລາຍງານຕໍ່ໂຮງຮຽນກ່ຽວກັບສະພາບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມສະອາດທີ່ເໝາະສົມ.



ບັນດາຄອບຄົວໄດ້ຮັບການແຈ້ງໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບອາຫານທີ່ສະໜອງໃຫ້ກັບນັກຮຽນໃນເວລາເຂົ້າຮຽນ. ກ່ຽວກັບອາການແພ້ອາຫານຂອງນັກຮຽນຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ໂຮງຮຽນຮູ້ໃນເວລາເຂົ້າໂຮງຮຽນສໍາລັບການພັກຜ່ອນຕອນທ່ຽງ. ການຮັບປະທານອາຫານສ່ວນບຸກຄົນໃດໆແມ່ນຖືກຫ້າມຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຍົກເວັ້ນໃນວັນ “ກ່ອງອາຫານທ່ຽງ” ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບການອາຫານທ່ຽງ. ການບໍລິໂພກເຄື່ອງດື່ມ, ເຂົ້າໜົມຫວານ, ນໍ້າອັດລົມ ຫຼື ໝາກຟຣັງແມ່ນຖືກຫ້າມຢ່າງເດັດຂາດໃນໂຮງຮຽນ, ລວມທັງໃນນັກຮຽນມັດທະຍົມ, ຍົກເວັ້ນເຫດການພິເສດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ເຊັ່ນ: ການສະຫຼອງວັນເກີດວັນ, ວັນປິດເທີມຮຽນ, ຮຽນຈົບ, ແລະ ອື່ນໆ ...

ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາເລື່ອງສຸຂະພາບຢູ່ເຮືອນ, ຄອບຄົວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຊາບໃນມື້ດຽວກັນຂອງການຂາດຂອງນັກຮຽນໂດຍທາງໂທລະສັບ ຫຼື ທາງອີເມວ. ເດັກທີ່ບໍ່ສະບາຍບໍ່ຄວນໄປໂຮງຮຽນ. ໃນການກັບມາຂອງນັກຮຽນ, ໃບແຈ້ງການທີ່ພໍ່ແມ່ໄດ້ລົງນາມແມ່ນມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາເລື່ອງສຸຂະພາບຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ, ຄອບຄົວຈະຖືກຕິດຕໍ່ໂດຍໃຊ້ລາຍລະອຽດຕິດຕໍ່ທີ່ໃຫ້ໃນເອກະສານຂໍ້ມູນ. ດັ່ງນັ້ນແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງລາຍງານການປ່ຽນແປງໃດໆໃນລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.

ໂຮງຮຽນມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານເບື້ອງຕົ້ນປະຈໍາໂຮງຮຽນ. ການເບິ່ງແຍງໃນຂັ້ນທໍາອິດ, ໃນກໍລະນີຂອງການບາດເຈັບເລັກນ້ອຍແມ່ນໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງໂດຍຜູ້ໃຫຍ່ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ ຫຼື ໂດຍນັກຮຽນເອງ, ຫຼັງຈາກນັ້ນແມ່ນບອກແລະ ແຈ້ງການບາດເຈັບຕໍ່ຜູ້ໃຫຍ່ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ. ພະນັກງານສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນໃນການປະຖົມພະຍາບານເບື້ອງຕົ້ນ. ໃນກໍລະນີທີ່ເກີດອຸບັດຕິເຫດ ຫຼື ເຈັບປ່ວຍທີ່ຕ້ອງການການປຶກສາດ້ານການແພດຢ່າງຮີບດ່ວນ, ພໍ່ແມ່ຈະໄດ້ຮັບການຕິດຕໍ່ຫາຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການປະຖົມພະຍາບານເບື້ອງຕົ້ນໃນປະຈຸບັນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ຜູ້ປຶກສາໄດ້ບໍ່ວ່າທາງໂທລະສັບ ຫຼື ອີເມວ, ຜູ້ປຶກສາບໍ່ມີສິດກ່າວ ຫຼື ເອົາໂທດນໍາທາງໂຮງຮຽນຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ຢາທີ່ຈໍາເປັນໃດກໍຕາມຕ້ອງປະກອບດ້ວຍໃບສັ່ງແພດຂອງທ່ານໝໍ ແລະ ຕ້ອງຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍການ. ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນໂລກເຮື້ອຮັງ, ໂຮງຮຽນຈະສ້າງຕັ້ງການຕ້ອນຮັບແບບເປັນສ່ວນບຸກຄົນຂຶ້ນ ແລະ ຢາທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈໍາຈະເປັນຫົວເລື່ອງຂອງອະນຸສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ຈ. ການນຸ່ງຖື

ການແຕ່ງຕົວຕ້ອງແຕ່ງຕົວໃຫ້ທີ່ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມກັບຊີວິດຂອງຊຸມຊົນ, ການແຕ່ງກ່າຍທີ່ສຸພາບ, ຖືກກາລະເທສະ ທີ່ເກີດຈາກການຮຽນຮູ້ ແລະ ວັດທະນະທໍາທ້ອງຖິ່ນແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ.

ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມທີ່ສັ້ນເກີນໄປ, ການເປີດເຜີຍຊິ້ນສ່ວນຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍ ຫຼື ໃສ່ສິ້ນກ່ວາເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຂາແມ່ນຖືກຫ້າມ. ການໃສ່ປ້າຍໃດໜຶ່ງທີ່ສົ່ງເສີມຜະລິດຕະພັນທີ່ຜິດກົດໝາຍ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມທີ່ມີສັນຍາລັກທີ່ຫຍາບຄາຍຫລື ສິ່ງພິມຕ່າງໆທີ່ບໍ່ສຸພາບແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ. ເຄື່ອງນຸ່ງທີ່ເປີເປື້ອນເກີນໄປ, ເຄື່ອງຈີກຂາດ ຫຼື ການນຸ່ງ



ຖືອື່ນໆທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ. ຄະນະບໍລິຫານໂຮງຮຽນຈະມີການປຶກສາຫາລື ແລະ ຕັດສິນລັກສະນະແປກປະຫລາດຂອງ ເຄື່ອງນຸ່ງ ຫຼື ພຶດຕິກຳ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ.

ສໍາລັບໝວກແມ່ນໃຫ້ປົດປະໄວ້ພາຍໃນຫ້ອງຮຽນເທົ່ານັ້ນ, ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ເວລາຢູ່ໂຮງຮຽນ.

ສ. ກໍລະນີພາລະສຶກສາ ແລະ ກິລາ

ເຄື່ອງກິລາ (ຊຸດກິລາທີ່ປັບຕົວເຂົ້າກັບກິດຈະກຳທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່) ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນສໍາລັບນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ. ເຄື່ອງປະດັບແມ່ນຖືກຫ້າມໃນລະຫວ່າງຫ້ອງຮຽນພາລະສຶກສາ, ມັນສາມາດເສຍຫາຍ, ສູນເສຍ ຫຼື ແມ້ກະທັ້ງກໍ່ໃຫ້ເກີດການບາດເຈັບ. ນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເຄື່ອງນຸ່ງຢ່າງເຕັມທີ່ເພື່ອຈະປ່ຽນຫຼັງຈາກການສຶກສາກາຍຍະກຳ ແລະ ກິລາ.

ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳວິຊາພາລະສຶກສາໄດ້ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກແພດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດບາງສ່ວນ, ນັກຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກການເຂົ້າຮ່ວມ. ຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າຮ່ວມໃນຫຼັກສູດ ແລະ ອາດຈະໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໜ້າທີ່ໃຫ້ເຮັດ, ກ່ຽວກັບພາກທົດສະດີ ແລະ ອື່ນໆ. ນັກຮຽນຕ້ອງໃສ່ຊຸດກິລາ ແລະ ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມໃນຊົ່ວໂມງດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດເຮັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວໄດ້ທັງໝົດ ຫຼື ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການນຳສະເໜີໃບຢັ້ງຢືນການແພດ, ນັກຮຽນຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍອີງຕາມກິດຈະກຳທີ່ກຳລັງດຳເນີນໃນປະຈຸບັນ. ສາມາດປຶກສາໂດຍກົງກັບຄູສອນວິຊາພາລະໄດ້.

ບໍ່ວ່າໃນສະພາບການໃດກໍ່ຕາມຄອບຄົວ ຫຼື ນັກຮຽນສາມາດຕັດສິນໃຈໃນການເຂົ້າຮ່ວມວິຊາພາລະສຶກສາ. ໃນກໍລະນີພິເສດ, ການຍົກເວັ້ນອາດຈະຖືກຮ້ອງຂໍໂດຍຜູ້ປຶກສາທາງກົດໝາຍ, ເປັນລາຍລັກອັກສອນເທົ່ານັ້ນ, ລົງລາຍເຊັນ, ລະບຸວັນທີ່ເດືອນປີ.

ຊ. ດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ປະກັນໄພ

ພຶດຕິກຳຮຸນແຮງ, ເກມ ຫຼື ວັດຖຸອັນຕະລາຍແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນສະຖານທີ່ຂອງໂຮງຮຽນ.

ຖ້າມີນັກຮຽນໄດ້ຮັບບາດເຈັບ, ເຖິງແມ່ນວ່າເລັກນ້ອຍກໍ່ຕາມ, ຖ້າຄູ່ອາຈານ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບໍ່ສາມາດຮັກສາໄດ້ແມ່ນຕ້ອງມີການໃຊ້ແຜນສຸກເສີນທາງການແພດທັນທີເພື່ອຕິດຕໍ່ກັບແພດສຸກເສີນ. ໂຮງຮຽນມີຊຸດເຄື່ອງມືຊ່ວຍເຫຼືອເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ມີອະນຸສັນຍາຈັດແຈງເພື່ອຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ ຫຼື ໃຫ້ການດູແລທາງການແພດ. ເຫດການດັ່ງກ່າວແມ່ນໄດ້ຖືກຈົດບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມບັນທຶກເຫດການສຸກເສີນ ແລະ ການຮັກສາທາງການແພດຂອງໂຮງຮຽນທຸກໆຄັ້ງ.

ຄອບຄົວຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ນັກຮຽນນອກເວລາຮຽນ, ໂດຍສະເພາະໃນເວລາກ່ອນເຂົ້າໂຮງຮຽນ ແລະ ເວລາເລີກຮຽນແລ້ວ.



ທາງໂຮງຮຽນໄດ້ມີການເຝິກຊ້ອມການອົບພະຍົບສຸກເສີນໃນກໍລະນີເກີດເຫດການສຸກເສີນໃນໂຮງຮຽນ, ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳກັບນັກຮຽນແຕ່ລະຫ້ອງ, ໃນແຕ່ລະຫ້ອງມີແຜນທີ່ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ. ການເຝິກຊ້ອມການອົບພະຍົບສຸກເສີນແມ່ນໄດ້ເຮັດໃນໂຮງຮຽນຫຼາຍກວ່າ 3 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.

ໂຮງຮຽນມີປະກັນໄພອຸບັດຕິເຫດ ປະກັນໄພດັ່ງກ່າວແມ່ນກວມເອົາທັງນັກຮຽນ (ກໍລະນີບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນເທົ່ານັ້ນ) ໃນເວລາເດີນທາງຈາກໂຮງຮຽນຫາເຮືອນແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຖືກກົດລະບຽບໃນກໍລະນີຂີ້ລົດຈັກເຊັ່ນ: ປະໄພກັນສ່ວນບຸກຄົນ, ມີໃບຂັບຂີ່, ໃສ່ໝວກກັນກະທົບ ແລະ ອື່ນໆ.

ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃຫ້ໂລະໄປມາໃນບໍລິເວນໂຮງຮຽນ ໃນເວລາເຂົ້າຮຽນ ແລະ ເລີກຮຽນຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນອື່ນໃດຕ້ອງສະແດງຕົວ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບ.

ຍ. ຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທຳ

ຄວາມຄິດເຫັນສ່ວນຕົວ ຫຼື ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄອບຄົວທີ່ມີງານວິຊາການ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ້ອງໄດ້ເກັບເປັນຄວາມລັບຢ່າງເຄັ່ງຄັດ. ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຜູ້ປົກຄອງຈະກະຈາຍໃຫ້ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ແລະ ໜ່ວຍງານພາຍໃນຂອງໂຮງຮຽນເທົ່ານັ້ນ.

ຫ້າມພະນັກງານກະທຳຄວາມຮຸນແຮງ, ພິດຕິກຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ການສະແດງທຳທາງ ແລະ ຄຳເວົ້າທີ່ດູກູກຢຽດຢາມກັບນັກຮຽນ.

ຫ້າມນັກຮຽນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນສະແດງພິດຕິກຳ ຫຼື ຄຳເວົ້າໃດໆທີ່ເປັນການດູກູກປະໝາດຄູ ແລະ ພະນັກງານຂອງໂຮງຮຽນເຖິງຈະບໍ່ເປັນຄູສອນກໍຕາມ.

ຫ້າມນັກຮຽນນຸ່ງຖື ຫຼື ໃສ່ສັນຍາລັກທີ່ເປັນການສີ່ສານເຖິງການເຜີຍແຜ່ສາສະໜາໃດໆ.

ໂດຍທົ່ວໄປ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄູສອນທຸກຄົນນັບທັງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງເຄົາລົບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ໃນກໍລະນີມີບັນຫາໃດໆຕ້ອງໄດ້ຮັບການປຶກສາຫາລືເພື່ອຫາວິທີການແກ້ໄຂຢ່າງເໝາະສົມ.

ນອກເໜືອຈາກການເຮັດງານກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ທາງໂຮງຮຽນຈັດຂຶ້ນບາງຄັ້ງຄາວ, ໃນຕອນທ້າຍຂອງແຕ່ລະເທັມຮຽນ ຫຼື ເຫດການພິເສດຕ່າງໆ, ພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງແມ່ນບໍ່ສາມາດຖ່າຍຮູບ, ຖ່າຍວິດີໂອ, ບັນທຶກອື່ນນອກເໜືອຈາກກິດຈະກຳ ຫຼື ຊ່ວງເວລາຕ່າງໆຂອງໂຮງຮຽນໃນສະຖານທີ່ຂອງໂຮງຮຽນ. ໃນທຸກໆກໍລະນີ, ການອະນຸຍາດສິດຄອບຄອງຮູບພາບທີ່ເຊັນໂດຍບັນດາຄອບຄົວໃນເວລາລົງທະບຽນແມ່ນຖືກຈຳກັດຕໍ່ສື່ມວນຊົນສື່ສານຂອງການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ໜ່ວຍງານຊື່ນຳ.

ດ. ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ

ຫ້າມນັກຮຽນນຳສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າມາໂຮງຮຽນຍົກເວັ້ນອຸປະກອນການຮຽນທີ່ທາງໂຮງຮຽນອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ເຂົ້າໃນການສຶກສາເທົ່ານັ້ນ.

ຫ້າມນັກຮຽນນຳເອົາໂທລະສັບມືຖື, ແທບແລັດ ແລະ ສື່ເອເລັກໂທນິກຕ່າງໆເຂົ້າມາໃຊ້ໃນໂຮງຮຽນ. ນັກຮຽນມັດທະຍົມສາມາດເອົາໂທມາສັບມາໄດ້ແຕ່ຕ້ອງປິດໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາອອກມາໃຊ້ໃນຊ່ວງເວລາຮຽນ (ນັບທັງເວລາ



ເລີກຫຼິ້ນ ແລະ ເວລາພັກທ່ຽງ). ຖ້າພົບເຫັນບຸກຄົນໃດທີ່ນຳເອົາອອກມາໃຊ້ຈະຖືກຍຶດ ແລະ ເອີ້ນຫມາເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລ້ວຈຶ່ງຈະເອົາສິ່ງຄືນ.

ຫ້າມເອົາເຄື່ອງຫຼິ້ນໃດໆເຂົ້າມາໃນໂຮງຮຽນເດັດຂາດບໍ່ວ່າຈະໃນເວລາຫວ່າງ, ໃນເວລາເຮັດກິດຈະກຳ ຫຼື ໃນ ເວລາຮຽນ ເພາະໂຮງຮຽນມີອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ ແລະ ພຽງພໍແລ້ວ.

ໂຮງຮຽນຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບແຕ່ປະການໃດຕໍ່ການຕົກເຮັຍເສຍຫາຍຂອງເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວທີ່ປະໄວ້ໂຮງຮຽນຫຼັງ ເລີກຮຽນເຊັ່ນ: ໃນຕອນແລງ, ວັນເສົາ-ວັນອາທິດ ຫຼື ໃນມື້ພັກໂຮງຮຽນເຊັ່ນ: ລົດຖີບ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນ.

ນັກຮຽນມັດທະຍົມປາຍມີຫ້ອງສະເພາະທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໂດຍອີງຕາມລະບຽບ ແລະ ຕາຕະລາງການ ສິນທະນາກັບນັກຮຽນ. ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດລະບຽບເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຖືກແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍນັກຮຽນເອງ ແລະ ຜ່ານການ ອະນຸມັດຈາກຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ການພັດທະນາ, ຕົບແຕ່ງ ແລະ ການຮັກສາຫ້ອງແມ່ນຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນັກຮຽນເອງ.

ຕ. ຄວາມເປັນເອກະລາດ - ຄວາມຮັບຜິດຊອບ - ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ

ນັກຮຽນໃນຊັ້ນມັດທະຍົມມີສິດທິໃນການປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຊີວິດການເປັນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນຂອງ ພວກເຂົາ, ແນວຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາແມ່ນຈະຖືກນຳໄປພິຈາລະນາໂດຍສະພາຂອງໂຮງຮຽນ, ນັກຮຽນໃນລະດັບ 4 ທຸກຄົນສາມາດໃຊ້ສິດທິພິເສດຂອງພວກເຂົາໄດ້.

ສິດທິຂອງນັກຮຽນ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການໃຊ້ສິດທິເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຖືກລົງໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ເປັນຫົວຂໍ້ຂອງການ ສິນທະນາເປັນປົກກະຕິລະຫວ່າງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ.

ນັກຮຽນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງຫໍສະໝຸດ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານໄດ້ຟຣີໃນຊົ່ວໂມງຮຽນທີ່ເປັນເອກະລາດ. ນັກຮຽນທີ່ຕ້ອງການສືບຕໍ່ເຮັດວຽກກ່ຽວກັບສິລະປະກຳ ຫຼື ເຮັດກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນຊົ່ວໂມງຮຽນທີ່ເປັນເອກະລາດ ສາມາດຮ້ອງຂໍນຳຄູສອນຂອງພວກເຂົາ.

ນັກຮຽນໃນຊັ້ນມັດທະຍົມຈະມີຫ້ອງສ່ວນຕົວຂອງພວກເຂົາທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອເຮັດກິດຈະກຳ, ພັກຜ່ອນ ຫຼື ຈັດການປະຊຸມ. ນັກຮຽນຈະເປັນຜູ້ອອກແບບຫ້ອງຂອງພວກເຂົາເອງກ່ຽວກັບເຟີນີເຈີ ຫຼື ແມ່ນແຕ່ກົດລະບຽບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ-ຮັກສາ, ທຸກຢ່າງຈະຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພວກເຂົາເອງ.

4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ

ການລົງທະບຽນຢູ່ໂຮງຮຽນຝຣັ່ງຫຼວງພະບາງກຳນົດໃຫ້ແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງປະຕິບັດເວລາ, ນັກຮຽນທຸກຄົນ ຕ້ອງມາໂຮງຮຽນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະກອບສ່ວນທຸກກິດຈະກຳທີ່ທາງໂຮງຮຽນຈັດຂຶ້ນໃນຕະຫຼອດສົກຮຽນ.

ການລະເມີດກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງໂຮງຮຽນໂດຍສະເພາະ, ການໂຈມຕີໃດໆກ່ຽວກັບຄວາມສົມບູນທາງ ຮ່າງກາຍ, ສິນທຳຂອງນັກຮຽນຄົນອື່ນໆ ຫຼື ຄູອາຈານ / ຜູ້ຄວບຄຸມ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ການລົງໂທດທີ່ນຳມາສູ່ຄວາມ



ສິນໃຈຂອງຄອບຄົວ. ມາດຕະການໃນການຕັດສິນກ່ຽວກັບລັກສະນະຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ໂຈະການຮຽນຕາມຄວາມຮ້າຍແຮງຂອງການກະທຳຜິດ, ຖ້າມັນຈຳເປັນ. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນມີທັດສະນະຄະຕິທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາມີຄວາມສຳນຶກກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳຂອງພວກເຂົາ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງພວກເຂົາ, ເພື່ອເຕືອນພວກເຂົາກ່ຽວຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສັກສິດຂອງກົດລະບຽບ. ບັນດາມາດຕະການລົງໂທດດັ່ງກ່າວໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມເຄົາລົບໃນກຽດສັກສິດຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ (ບໍ່ມີການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ຮ່າງກາຍ ຫຼື ທາງວາຈາ, ບໍ່ມີມາດຕະການທີ່ໜ້າລັງກຽດ ຫຼື ໜ້າອັບອາຍ). ການລົງໂທດແມ່ນຈະຖືກພິຈາລະນາຈາກພຶດຕິກຳການກະທຳຜິດຕ່າງໆທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້:

ການລົງໂທດຂັ້ນທຳມະດາ: ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລົບກວນ, ຜິດຖຽງກັນ, ມີບັນຫາໃນຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ໃນໂຮງຮຽນ, ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື. ການລົງໂທດແມ່ນການຕັດສິນໃຈໃນການປົກສາຫາລືກັບນັກຮຽນ.

- ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ຜ່ານທາງ Pronote
- ມອບກົດຈະກຳໃຫ້ເຮັດ
- ມອບວຽກບ້ານ ຫຼື ບົດສອບເສັງ ໃຫ້ເຮັດໃນຊົ່ວໂມງນອກ
- ລົງໂທດໂດຍການໃຫ້ມາຄົ້ນຄົ້ວບົດຮຽນຢູ່ໂຮງຮຽນເຖິງແມ່ນວ່າມີພັກໂຮງຮຽນກໍຕາມ
- ໃຫ້ເຮັດວຽກທີ່ເກີດຜົນປະໂຫຍກຕໍ່ໂຕເອງ ແລະ ສັງຄົມເຊັ່ນການອະນາໄມເປັນຕົ້ນ

ການລົງໂທດຂັ້ນຮ້າຍແຮງ: ໃນກໍລະນີທີ່ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງທາງຮ່າງກາຍ ຫຼື ທາງວາຈາ, ການກະທຳທີ່ຮ້າຍແຮງ. ໃນກໍລະນີຫຼາຍທີ່ສຸດ, ການລົງໂທດແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການດ້ານການສຶກສາ (ຫົວໜ້າ, ຜູ້ຕາງໜ້າພໍ່ແມ່, ຜູ້ຕາງໜ້າພະນັກງານ, ນັກຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄອບຄົວຂອງນັກຮຽນ). ພວກເຂົາຕ້ອງມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນ. ການລົງໂທດຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ນັກຮຽນຮູ້. ການສິນທະນາທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕ້ອງເຮັດໃຫ້ລາວສາມາດສະແດງທັດສະນະຂອງລາວ ແລະ ໄດ້ຟັງ.

- ຈະຖືກບັນທຶກລົງໃນປະຫວັດການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ຫຼື ປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນຂອງນັກຮຽນ
- ການຄົ້ນຄົ້ວ, ຕັດສິນຂອງຄະນະສະມາຄົມຂອງໂຮງຮຽນ
- ສົ່ງເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດຄຸນສົມບັດ
- ການໂຈະການຮຽນຊົ່ວຄາວ
- ການໂຈະການຮຽນຖາວອນ



ÉCOLE FRANCOPHONE DE LUANG PRABANG

ການລົງໂທດທັງໝົດອາດຈະຖືກໂຈະ. ການລົງໂທດສະເໜີເຮັດໃຫ້ມີການລາຍງານທີ່ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ຖືກບັນທຶກລົງທະບຽນຂອງສະຖາບັນ. ຄອບຄົວ ແລະ ນັກຮຽນໄດ້ຮັບຊາບກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານນີ້. ໃນທຸກໆກໍລະນີ, ຫົວໜ້າຄວນຮັບປະກັນວ່າເດັກ ແລະ ຄອບຄົວມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບການລົງໂທດ.

ໂດຍທົ່ວໄປ, ໂຮງຮຽນຈະພະຍາຍາມປ້ອງກັນການລະເມີດກົດລະບຽບເຫຼົ່ານີ້. ບ່ອນທີ່ນັກຮຽນຖືກລະບຸວ່າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານສະໝອງ ຫຼື ພິດຕິກຳ, ໂຮງຮຽນຈະຊອກຫາລະບົບການສົນທະນາກັບນັກຮຽນ ແລະ ຄອບຄົວຂອງລາວຢ່າງເປັນລະບົບ.

ການຕິດຕາມແບບສະເພາະບຸກຄົນ, ໃນຮູບແບບຂອງສັນຍາແຈ້ງການຈຸດປະສົງທີ່ຊັດເຈນກ່ຽວກັບພິດຕິກຳ, ການເຮັດວຽກ ແລະ ການສັງເກດຈຸດທີ່ກ້າວໜ້າເປັນປົກກະຕິ, ແມ່ນທີມງານສິດສອນ.

ກົດລະບຽບນີ້ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ 19/11/2020

EFLP - ÉCOLE FRANCOPHONE DE LUANG PRABANG

Ban Phong Pheng - Luang Prabang - Lao PDR

Tel: +856 (0) 2028169076 - email: info@ef-lp.org - Site: www.ef-lp.org



ÉCOLE FRANCOPHONE DE LUANG PRABANG

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2020 - 2021

ເຫດສຸກເສີນ ການຂາດ ຄວາມລ່າຊ້າ ພຶດຕິກຳ ບັນຫາຊີວິດທົ່ວໄປຂອງໂຮງຮຽນ	<u>ອໍານວຍການ</u>	Delphine BELLIER Land line phone	020 28 169 076 071 21 10 67	delphine.bellier@ef-lp.org info@ef-lp.org
ຮັບຜິດຊອບໃນລະຫວ່າງ ພັກຜ່ອນກາງເວັນ	<u>ພັກທ່ຽງ</u> <u>ບໍລິຫານ</u>	Khamchan PIMALAI	020 95 779 737	kamchan.pimalai@ef-lp.org
ສະມາຄົມຂອງຜູ້ປົກຄອງ	<u>ປະທານ</u> <u>ເລຂາທິການ</u> <u>ນາຍຄັງ</u>	Tara GUJADHUR Nathalie POULIOT Henri Pierre LEVEILLARD		president@ef-lp.org ape@ef-lp.org ape-tresorier@ef-lp.org
ບັນຫາຄ່າຮຽນ ແລະ ການຊໍາລະ ເງິນ	<u>ການເງິນ</u> <u>ບັນຊີ</u>	Saithong SITTHISSAY		scolarite@ef-lp.org
ຄໍາແນະນໍາ / ຄໍາຮ້ອງຂໍກ່ຽວກັບ ບັນຫາທົ່ວໄປໃນໂຮງຮຽນ	<u>ຕົວແທນ</u> <u>ຜູ້ປົກຄອງ</u>	Unité 1: Marion SICARD Unité 2: Sharon HUTSON Unité 3: Dominique MATON		sicardmarion@hotmail.com shutsons@gmail.com domaton12@gmail.com

EFLP - ÉCOLE FRANCOPHONE DE LUANG PRABANG

Ban Phong Pheng - Luang Prabang - Lao PDR

Tel: +856 (0) 2028169076 - email: info@ef-lp.org - Site: www.ef-lp.org