

ລະບຽບການ

ຊັ້ນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມ

ສາລະບານ

1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ	2
ກ. ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ	2
ຂ. ຕາຕະລາງຮຽນ-ການຕ້ອນຮັບນັກຮຽນ-ເວລາເລີກຮຽນ.....	3
ສຳລັບຊັ້ນອານຸບານ	3
ສຳລັບຊັ້ນປະຖົມ.....	3
ຂໍ້ມູນສຳຄັນ: ເວລາປະຕິບັດວຽກຂອງໂຮງຮຽນ	4
ຄ. ພັກທ່ຽງ	5
ບໍ່ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນ:.....	5
ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນ:	5
ຂໍ້ມູນສຳຄັນ: ເວລາຮຽນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	6
ງ. ປະຕິທິນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ	6
ຈ. ການລົງທະບຽນ	6
ຂັ້ນອານຸບານ.....	6
ຂັ້ນປະຖົມ.....	6
ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:.....	7
ສ. ການແຈ້ງການ.....	7
2. ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ / ຄູ / ຜູ້ບໍລິຫານ	7
3. ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽນ-ການສອນ, ສຸຂະອະນາໄມ,ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ.....	8
ກ. ການສຶກສາ ແລະ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ	8
ຂ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ຄວາມສະອາດ	9
ຄ. ຄວາມປອດໄພ.....	10
ງ. ການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທຳ.....	10
ຈ. ຂອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ	10
ສ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມຄິດລິເລີ່ມຂອງນັກຮຽນທ້ອງໃຫຍ່	11
4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ	11
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2020-2021	12

1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ

ໃນອາທິດໜຶ່ງນັກຮຽນຈະໄດ້ຮຽນທັງໝົດ 9 ຕອນ ຕັ້ງແຕ່ວັນຈັນຈົນເຖິງວັນສຸກ. ບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ການເຮັດວຽກບ້ານແມ່ນໄດ້ນຳສະເໜີຢູ່ໃນຕາຕະລາງການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງໂຮງຮຽນໂດຍໄດ້ລະບຸເວລາຮຽນ ແລະ ເວລາຝັກຜ່ອນຢ່າງລະອຽດ.

ກ. ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ

Ecole maternelle			Ecole élémentaire			Collège					
CYCLE 1			Cycle 2			Cycle 3			Cycle 4		
PS 3 ans	MS 4 ans	GS 5 ans	CP 6 ans	CE1 7 ans	CE2 8 ans	CM1 9 ans	CM2 10 ans	6 ^{ème} 11 ans	5 ^{ème} 12 ans	4 ^{ème} 13 ans	3 ^{ème} 14 ans
			Cycle des fondamentaux			Cycle de consolidation			Cycle des approfondissements		

ຕາຕະລາງປຽບທຽບກັບການປະຕິບັດຫຼັກສູດການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

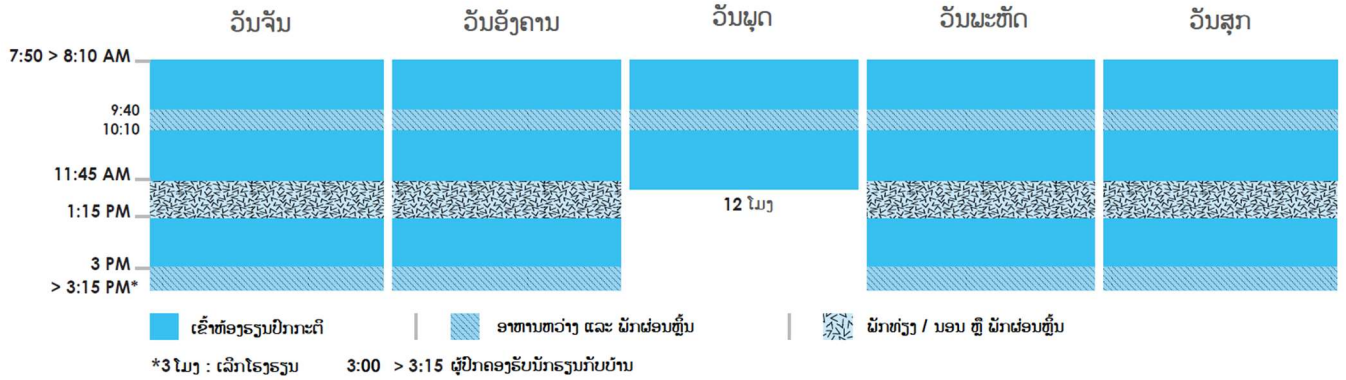
Ages	French			Lao		American		Australian		British		
	Ecoles	Cycles	Classes	Ecoles	Classes	Schools	Classes	Schools	Classes	Key stage	Classes	
3	Maternelle	1	PS	Anouban	A1	Kindergarten	Preschool	Day care	Day care			
4			MS		A2		Pre-K					Day care
5			GS		A3		Kindergarten					Prep/Kindergarten
6	Elémentaire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

ການນຳສະເໜີຂ້າງເທິງແມ່ນການສະເໜີການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງໂຮງຮຽນປະຖົມເຊິ່ງລວມມີຂັ້ນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມ. ສຳລັບນັກຮຽນປະຖົມປີທີ 6 ບົດທ້າຍຂອງຊັ້ນປະຖົມຈະໄດ້ປະຕິບັດລະບຽບທຽບເທົ່າກັບນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມ ມ.1.

ຂ. ຕາຕະລາງຮຽນ-ການຕ້ອນຮັບນັກຮຽນ-ເວລາເລີກຮຽນ

ສໍາລັບຊັ້ນອານຸບານ

ນັກຮຽນທີ່ຮຽນຢູ່ຫ້ອງອານຸບານຈະໄດ້ຮຽນອາທິດໜຶ່ງ 26 ຊົ່ວໂມງຕາມຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:



ຄູຈະຕ້ອນຮັບນັກຮຽນຢູ່ໜ້າຫ້ອງຮຽນເລີ່ມແຕ່ເວລາ 7 ໂມງ 50 ຫາ 8 ໂມງ 10. ໂດຍທີ່ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມາສົ່ງຕ້ອງພານັກຮຽນໄປສິ່ງໃຫ້ເຖິງມີຄູບໍ່ແມ່ນສິ່ງຢູ່ໜ້າປະຕູໂຮງຮຽນແລ້ວປ່ອຍໃຫ້ເດັກຢ່າງເຂົ້າໄປເອງ. ໂຮງຮຽນເລີກເວລາ 15 ໂມງ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງມາຮັບເດັກໃນລະຫວ່າງ 15 ໂມງ 00 ຫາ 15 ໂມງ 30 ແລະ ຜູ້ທີ່ຈະມາຮັບເດັກກັບບ້ານໄດ້ຕ້ອງແມ່ນ:

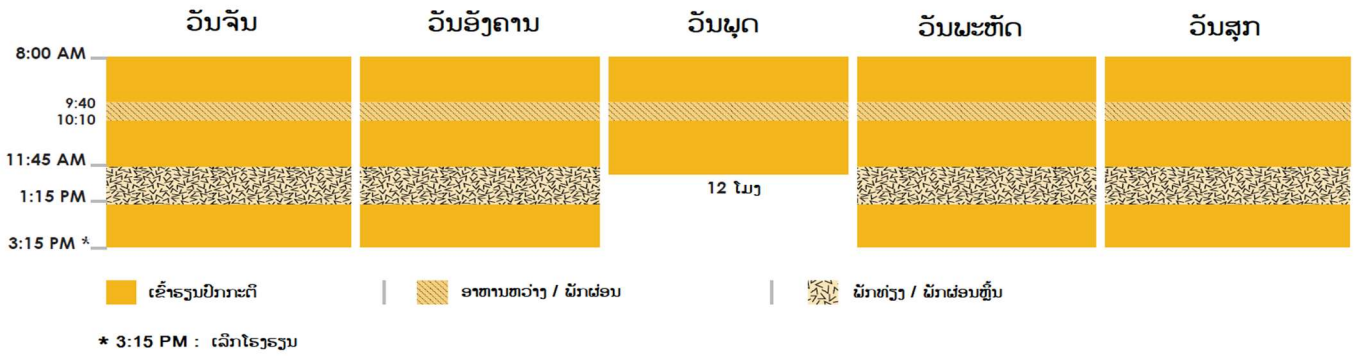
- ພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ
- ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ເຄີຍມາຮັບ ແລະ ຄົນທີ່ໄດ້ໄລ່ລະບຸຈາກພໍ່ແມ່ນັກຮຽນໃນໃບລົງທະບຽນ
- ຖ້າຈະໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນໃນສອງກໍລະນີຂ້າງເທິງຕ້ອງມີໜັງສືເປັນລາຍລັກອັກສອນຂຽນຈາກພໍ່ແມ່ນັກຮຽນວ່າອານຸຍາດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວມາຮັບລູກແທນ ແລະ ຕ້ອງເອົາໜັງສືດັ່ງກ່າວແຈ້ງຕໍ່ສາວຄູ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນກ່ອນເອົາເດັກກັບບ້ານ.

ທຸກໆວັນພຸດນັກຮຽນທຸກຄົນຈະເລີກຮຽນເວລາ 12 ໂມງ 00.

ເວລາຜັກຜ່ອນຕອນເຊົ້າແມ່ນເລີ່ມແຕ່ 9 ໂມງ 40 ຫາ 10 ໂມງ 10 ຂອງທຸກໆວັນ.

ສໍາລັບຊັ້ນປະຖົມ

ນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມຈະໄດ້ຮຽນ 27 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ ແລະ ຊັ້ນມັດທະຍົມຈະໄດ້ຮຽນ 28 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ ຕາມຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:



ໂຮງຮຽນເປີດຮັບນັກຮຽນ ເວລາ 7 ໂມງ 50. ຫຼັງຈາກເຂົ້າປະຕູໂຮງຮຽນແລ້ວນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງເຂົ້າ ຫ້ອງ ແລະ ກຽມພ້ອມຮຽນຊົ່ວໂມງທຳອິດ ຫ້າມນັກຮຽນທຸກຄົນຫຼິ້ນຢູ່ກາງເດີນໃນຊ່ວງເວລາຮັບຕ້ອນນັກຮຽນ ໃນຕອນເຊົ້າ.

ຖ້ານັກຮຽນຄົນໃດໃນຫ້ອງ ປ1 ຫາ ປ5 ຫາກມາຊ້າກາຍ 8 ໂມງຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງນຳພານັກຮຽນໄປສົ່ງ ຮອດຫ້ອງ.

ເວລາຝັກຜ່ອນແມ່ນເລີ່ມແຕ່ 9 ໂມງ 40 ຫາ 10 ໂມງ 10 ຂອງທຸກໆວັນ.

ນັກຮຽນແຕ່ຫ້ອງປ1 ຫາ ປ5 ຈະເລີກຮຽນໃນເວລາ 15 ໂມງ 15 ຫາ 15 ໂມງ 30

ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກພໍ່ແມ່ນັກຮຽນໃຫ້ມາຮັບລູກໄດ້ນັ້ນຕ້ອງມາຮັບນັກຮຽນແຕ່ຫ້ອງ ປ 1 ຫາ ປ5 ໃນລະຫວ່າງ 15 ໂມງ 15 ຫາ 15 ໂມງ 30. ນັກຮຽນຄົນໃດທີ່ຖ້າກັບບ້ານພ້ອມເອື້ອຍອ້າຍທີ່ຮຽນຢູ່ ຊັ້ນມັດທະຍົມຕ້ອງລໍຖ້າໃນເດີນໂຮງຮຽນ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບ. ນັກຮຽນໃນກໍລະນີ ດັ່ງກ່າວນີ້ຈະບໍ່ມີຄົນເຜົ່າ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ປົກຄອງ.

ທຸກໆວັນພຸດນັກຮຽນທຸກຄົນຈະເລີກຮຽນເວລາ 12 ໂມງ.

ຂໍ້ມູນສຳຄັນ: ເວລາປະຕິບັດວຽກຂອງໂຮງຮຽນ

ໃນຂັ້ນອານຸບານ ແລະ ຂັ້ນປະຖົມ, ເວລາເຮັດວຽກຂອງຄູໃນແຕ່ລະອາທິດແມ່ນກຳນົດໄວ້ 24 ຊົ່ວໂມງຕາມຫຼັກສູດ ຂອງຝຣັ່ງ.

ມີເວລາເພີ່ມ 2 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ໜຶ່ງອາທິດສາມາດເຮັດໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນປັບຫຼັກສູດທາງດ້ານພາສາໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມ ຕ້ອງການຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນພາຍໃຕ້ລະບົບການຮຽນຫຼາຍພາສາ, ຫຼາຍວັດທະນະທຳອັນເປັນເອກະລັກຂອງ ໂຮງຮຽນຝຣັ່ງຫຼວງພະບາງ.

ໃນສ່ວນນີ້ຈະມີການເພີ່ມຊົ່ວໂມງຮຽນສຳລັບນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມເປັນຊົ່ວໂມງທີ 27 ຕໍ່ປີ ເຊິ່ງເປັນເວລາ 1 ຊົ່ວໂມງທີ່ຈະ ຈັດກິກຈະກຳສິ່ງເສີມການຮຽນ-ການສອນທີ່ທາງໂຮງຮຽນອຸທິດໃຫ້ກັບການການປະຕິບັດຫຼັກສູດການສຶກສາຫຼາຍວິຊາຊີບ ຫຼາຍລະດັບ. ພ້ອມທັງເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບທາງໂຮງຮຽນໃນການທົດສອບປະສິດທິພາບການສອນຂອງຄູໃນການປະຕິບັດການ ສອນແບບນຳໃຊ້ຫຼາຍພາສາ.

ນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມຈະໄດ້ຮຽນ 28 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດອັນເປັນເງື່ອນໄຂໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນສາມາດເພີ່ມເວລາສອນເຂົ້າໄດ້ ຕື່ມອີກເຊິ່ງເປັນຂັ້ນຮອງຮັບເອົານັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມ ແລະ ມັດທະຍົມ. ນັກຮຽນໃນຊັ້ນນີ້ຈະເລີກຮຽນເວລາ 12 ໂມງຄືກັບ ນັກຮຽນມັດທະຍົມ.

ຄ. ຝັກທ່ຽງ

ມີ 2 ກໍລະນີຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈເລືອກຂອງຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ບໍ່ກິນອາຫານທ່ຽງນໍາໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນໃນຂັ້ນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມທີ່ບໍ່ກິນເຂົ້ານໍາໂຮງຮຽນຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດ ຈາກຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງໄດ້ມາຮັບລູກຂອງຕົນໃນເວລາເລີກຮຽນຕອນເຊົ້າເວລາ 11 ໂມງ 45. ຖ້າບໍ່ມີຜູ້ໃດມາຮັບເດັກ ຈະຖືກພາໄປຫ້ອງອາຫານ ແລະ ຝັກທ່ຽງເວລາ 12 ໂມງ ຫຼັງຈາກນັ້ນທາງໂຮງຮຽນຈະເກັບເງິນນໍາຜູ້ປົກຄອງ.

ນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມທີ່ກິນເຂົ້າຢູ່ບ້ານຕ້ອງມີຄົນມາຮັບກັບບ້ານເວລາ 12 ໂມງ ຫາ 12 ໂມງ 10 ແລະ ກັບຄືນມາເຂົ້າຮຽນໃນເວລາ 13 ໂມງ 05 ຫາ 13 ໂມງ 15.

ກິນອາຫານທ່ຽງນໍາໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນຜູ້ໃດທີ່ກິນອາຫານທ່ຽງນໍາໂຮງຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ອອກນອກໂຮງຮຽນໃນເວລາຝັກທ່ຽງ. ເວລາຝັກທ່ຽງຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນໄດ້ກຳນົດໃນຕາຕະລາງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຝັກທ່ຽງ																
	ອນຸບານ			ປະຖົມ			ມັດທະຍົມຕົ້ນ				ມັດທະຍົມປາຍ					
	CYCLE 1			CYCLE 2			CYCLE 3		CYCLE 4		CYCLE 5					
	ອ.1	ອ.2	ອ.3	ປ.1	ປ.2	ປ.3	ປ.4	ປ.5	ມ.1	ມ.2	ມ.3	ມ.4	ມ.5	ມ.6	ມ.7	
11:45																
													12:00			
12:45	ອາຫານທ່ຽງ - ຝັກຜ່ອນຫຼິ້ນ															
	ນອນ															
13:15																13:15

ໃນເວລາຝັກທ່ຽງຂອງແຕ່ລະມື້ນັກຮຽນທຸກຄົນທີ່ກິນເຂົ້ານໍາໂຮງຮຽນຈະໄດ້: ກິນເຂົ້າ, ຫຼິ້ນ, ນອນ ຝັກຜ່ອນ.

ນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມທຸກຄົນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຝັກກິນເຂົ້າທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນນັບແຕ່ເວລາເລີກຮຽນຕອນເຊົ້າຈົນ ຮອດ 13 ໂມງ 15 ຈຶ່ງກັບຄືນຮຽນໃນພາກປາຍ. ນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມຈະໄປຫ້ອງອາຫານຂອງໂຮງຮຽນດ້ວຍຕົນ ເອງຫຼັງຈາກລົງຮ້ອງຮຽນ ແລະ ກັບໄປຫ້ອງຮຽນຂອງພວກເຂົາຫຼັງຈາກໝົດເວລາຝັກທ່ຽງແລ້ວ.

ນັກຮຽນທຸກຄົນທີ່ຝັກທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ແລະ ຄໍາແນະນໍາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດລະບຽບພິເສດສໍາລັບເວລາຝັກທ່ຽງດັ່ງທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ກັບນັກຮຽນ ແລະ ບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າຫຼືຫ້ອງຮຽນໃນຊ່ວງ ເວລາຝັກທ່ຽງ.

ຂໍ້ມູນສໍາຄັນ: ເວລາຮຽນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ເວລາທີ່ບໍ່ໄດ້ນໍາສະເໜີຢູ່ລຸ່ມນີ້ຈະເປັນເວລາກ່ອນໜ້າມາໂຮງຮຽນ, ເວລາຫຼັງເລີກຮຽນ ແລະ ເວລາຝັກທ່ຽງ

- 7 ໂມງ 50 ຫາ 8 ໂມງ 10,
- 11 ໂມງ 45 ຫາ 12 ໂມງ 10
- 13 ໂມງ 05 ຫາ 13 ໂມງ 15
- 15 ໂມງ 00 ຫາ 15 ໂມງ 30

ກໍລະນີໂຮງຮຽນປິດ. ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມບໍ່ວ່າຈະເປັນຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ປະສົງຢາກເຂົ້າມາຢ້ຽມຊົມໂຮງຮຽນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບກ່ຽວກັບການມາ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການມາຢ້ຽມຢາມ.

ນັກຮຽນທຸກຄົນຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄຸສອນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຮຽນ ແລະ ເວລາໄປປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ໂຮງຮຽນເປັນຄົນຈັດຂຶ້ນ. ນັກຮຽນຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາເລີກຮຽນ ແລະ ໃນເວລາໂຮງຮຽນຝັກ ໂດຍສະເພາະກ່ອນໜ້າມາໂຮງຮຽນ ແລະ ເລີກຮຽນໃນແຕ່ລະວັນ.

ສໍາລັບນັກຮຽນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມ, ຖ້າຜູ້ປົກຄອງມາຮັບລູກຊ້າ ແລະ ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງທາງໂຮງຮຽນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ໂທແຈ້ງຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບເດັກ. ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງວ່າຈະມາຮັບຊ້າ. ຖ້າຕົກໃນກໍລະນີທີ່ກ່າວມານີ້ໂຮງຮຽນບໍ່ສາມາດຮັບຜິດຊອບເດັກໄດ້ເນື່ອງຈາກພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງບໍ່ມາຮັບລູກ.

ງ. ປະຕິທິນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

ໃນສົກຮຽນໜຶ່ງຈະໄດ້ຈັດການຈັດການຮຽນ-ການສອນທັງໝົດ 36 ອາທິດ. ມີຝັກຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດຕາມການກຳນົດຂອງສະພາໂຮງຮຽນໃນແຕ່ລະປີຕາມກໍລະນີຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຕາມສະພາບຂອງເດັກນັກຮຽນ, ຕາມແຈ້ງການຂອງກະຊວງສຶກສາຝັ່ງ, ເນື່ອງໃນໂອກາດວັນບຸນເທດສະການຕ່າງໆ ແລະ ມີຝັກພິເສດທີ່ໂຮງຮຽນກຳນົດ.

ຈ. ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ລົງທະບຽນຝັກທ່ຽງແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນເວລາລົງທະບຽນ ແລະ ແຍກກັນເປັນແຕ່ລະອັນ.

ຂັ້ນອານຸບານ

ໃນຂັ້ນອານຸບານຈະຮັບນັກຮຽນແຕ່ອາຍຸ 3 ປີໃນວັນທີ 31 ເດືອນທັນວາຂອງປີທີ່ຈະມາລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ. ເດັກທີ່ມີອາຍຸບໍ່ທັນຮອດແຕ່ມີຈຸດທິພາວະພຽງພໍທີ່ຈະເຂົ້າຮຽນກໍ່ສາມາດລົງທະບຽນໄດ້ເຊັ່ນກັນ ແລະ ຈະໄດ້ຮຽນຄົນບາງສ່ວນໃນສົກຮຽນຕໍ່ໄປ. ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ມີຜື່ນຖານທາງດ້ານພາສາກໍ່ສາມາດມາລົງທະບຽນໄດ້. ເດັກນ້ອຍອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 3 ປີເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຈາກການກັບມາຂອງວັນຝັກປີໃໝ່ລາວ. ເດັກນ້ອຍຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂທາງພາສາ.

ຂັ້ນປະຖົມ

ໃນຂັ້ນປະຖົມຈະຮັບນັກຮຽນແຕ່ອາຍຸ 6 ປີໃນເດືອນທັນວາຂອງປີທີ່ຈະມາລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ. ການລະບຸພາສາ (ຝຣັ່ງ, ອັງກິດ ຫຼື ລາວ) ແມ່ນເງື່ອນໄຂຈຳເປັນໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ການດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນຕາມຫຼັກສູດຝຣັ່ງຂຶ້ນກັບການໂອ້ລົມ ແລະ ການສະເໜີຂອງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ.

ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:

- ໃບສອບຖາມຂໍ້ມູນ: ຊຸດໜຶ່ງສໍາລັບລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ອີກຊຸດໜຶ່ງສໍາລັບລົງທະບຽນຝັກທ່ຽງ.
- ໃບເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ປົກຄອງ
- ໃບອານຸຍາດຈາກຜູ້ປົກຄອງໃນການລະບຸຄົນອື່ນທີ່ມີສິດມາຮັບລູກໃນເວລາເລີກຮຽນສໍາລັບນັກຮຽນຫ້ອງອານຸບານ.
- ເອກະສານກ່ຽວກັບອຸປະກອນການຮຽນ, ເວລາຮຽນ, ລາຄາ ແລະ ກົດລະບຽບການເງິນ
- ເອກະສານກ່ຽວກັບອາຫານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ກົດລະບຽບ.
- ເອກະສານກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມປອດໄພ.
- ປະຕິທິນການຮຽນ-ການສອນ.
- ແຜນສະແດງຂໍ້ມູນ.
- ກົດລະບຽບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະມຸດ

ເອກະສານຄັດຕິດໃນເວລາລົງທະບຽນ: ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ, ໃບຕິດຕາມການສັກຢາກັນພະຍາດ, ກອບປີໜັງສືເດີນທາງ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ, ໃບຍົກຍ້າຍ (ໃນກໍລະນີທີ່ຍ້າຍມາຈາກໂຮງຮຽນອື່ນ).

ສ. ການແຈ້ງການ

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

2. ຄວາມສໍາຜັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ / ຄູ / ຜູ້ບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຕົ້ນປີຂອງແຕ່ລະປີສໍາລັບແຕ່ລະຫ້ອງ. ໃນເວລາປະຊຸມ ຄູສອນຈະສະເໜີຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ຈະສອນຕະຫຼອດສົກຮຽນຜ່ອມທັງນໍາສະເໜີການດໍາລົງຊີວິດໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ຫ້ອງຮຽນ.

ຜູ້ປົກຄອງຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະມີລະຫັດເພື່ອສາມາດເຂົ້າລະບົບຂອງໂຮງຮຽນ (PRONOTE). ເພື່ອເບິ່ງປະຕິທິນການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງລູກຂອງທ່ານ, ຕາຕະລາງຮຽນ, ເມນູອາຫານ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກຂອງຫ້ອງຂອງລູກຂອງພວກທ່ານ.

ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ປົກຄອງແຕ່ລະຄົນຍັງຈະໄດ້ຮັບອີເມວເປັນປົກກະຕິຈາກທາງໂຮງຮຽນເພື່ອສິ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊີວິດໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ໃນຫ້ອງຂອງລູກຂອງພວກທ່ານ.

ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນ info@ef-lp.org, direction@ef-lp.org ຫຼື ຈະສົ່ງຫາຜູ້ສອນໂດຍຕົງຜ່ານທີ່ຢູ່ອີເມວef-lp.org. ບັນດາທີ່ຢູ່ອີເມວເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບໂຮງຮຽນເພື່ອຂໍ້ນັດພົບ, ລາຝັກໃຫ້ລູກ ແລະ ອື່ນໆ.

ຜູ້ປົກຄອງທຸກທ່ານຈະໄດ້ຮັບການລາຍງານຜົນການຮຽນຂອງລູກຕົນເອງຜ່ານໃບຄະແນນທີ່ສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງໄດ້ໃນລະບົບ (PRONOTE) ຂອງໂຮງຮຽນ. ໃບຄະແນນຈະໂຊຂຶ້ນໃນລະບົບຂອງໂຮງຮຽນ 3 ເທື່ອຕໍ່ປີສໍາລັບນັກຮຽນຂັ້ນປະຖົມ. ສໍາລັບນັກຮຽນຂັ້ນອານຸບານຈະມີປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ ແລະ ຈະມອບໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄັ້ງຕໍ່ໜຶ່ງສົກຮຽນ.

ກອງປະຊຸມພົບປະລະຫວ່າງຄູສອນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈະຈັດຂຶ້ນ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີເພື່ອໃຫ້ຄູໄດ້ລາຍງານ

ກ່ຽວກັບພັດທະນາ ແລະ ບັນຫາຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງໄດ້ຮັບຊາບ. ພ້ອມທັງເປັນການເປີດໂອກາດໃຫ້ຄູ່ໄດ້ໂອ້ລົມປຶກສາຫາລືກັບພໍ່ແມ່ເດັກ ແລະ ໃນທາງກົງກັນຂ້າມພໍ່ແມ່ເດັກກໍໄດ້ໂອ້ລົມກັບຄູ່ຜູ້ສອນ ຫຼື ນັດໝາຍກັນໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ.

ຜູ້ອໍານວຍການມີໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ປະສານງານກັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ຫຼື ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນທຸກເລື່ອງແຕ່ຕ້ອງມີການນັດໝາຍກ່ອນລວງໜ້າຍົກເວັ້ນກໍລະນີສຸກເສີນ.

ຜູ້ປົກຄອງສາມາດຕິດຕາມ ແລະ ຮັບຮູ້ຊີວິດໃນໂຮງຮຽນຂອງລູກຕົນເອງໄດ້ໂດຍຜ່ານການຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບຄະນະກຳມະການບໍລິຫານງານຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ. ຄະນະກຳມະການເຫຼົ່ານີ້ຈະໄດ້ຄັດເລືອກໃນແຕ່ລະປີທີ່ສະໜານິຕິບັນຍັດຂອງສະມາຄົມ. ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ສະທ້ອນຄືນການເຮັດຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.

ບົດລາຍງານຂອງສະພາໂຮງຮຽນຈະສົ່ງຕໍ່ຜ່ານທາງອີເມວໃຫ້ແກ່ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຕິດໄວ້ຢູ່ກະດານຂ່າວທາງເຂົ້າຂອງໂຮງຮຽນ. ບົດລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນໄດ້ເກັບໄວ້ຂ້າງເຂົ້າຂອງໂຮງຮຽນ ແຕ່ກໍສາມາດຂໍເບິ່ງໄດ້.

ໂຄງການຈັດຕັ້ງໂຮງຮຽນໄດ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເປັນເວລາ 3 ປີ ໃນລະດັບຮຽນ ທຸກຊັ້ນຮຽນເພື່ອໃຫ້ການຈັດການສຶກສາມີຄວາມສອດຄ່ອງກັນ ນຳສະເໜີໂດຍທີມງານທີ່ຊ່ຽວຊານດ້ານການສຶດສອນ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍຄະນະກຳມະການໂຮງຮຽນ.

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

ກ. ການສຶກສາ ແລະ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

ໂຮງຮຽນໄດ້ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ການສອນທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເໝາະສົມກັບຜູ້ຮຽນ. ຫຼັກສູດທີ່ນຳມາໃຊ້ສອນແມ່ນເປັນໄປຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງ. ສ່ວນວິຊາພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ, ວິຊາໂລກອ້ອມຕົວ, ວິຊາພູມສາດ/ປະຫວັດສາດແມ່ນດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາລາວ. ບາງລາຍວິຊາໃນຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງແມ່ນໄດ້ດຳເນີນການສອນເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ (ດຳເນີນການສອນໃນຮູບແບບບູລະນາການທາງດ້ານພາສາ) ແລະ ບາງເນື້ອໃນກໍໄດ້ປັບໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບໍລິບົດຂອງລາວເຮົາ (ເນື້ອໃນບາງບົດຮຽນແມ່ນໄດ້ຍົກຕົວຢ່າງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນທ້ອງຖິ່ນ).

ຄູ່ສອນສ່ວນຫຼາຍແມ່ນມີໃບປະກາສະນິຍະບັດທາງດ້ານການສອນຈາກກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາລາວ, ກະຊວງສຶກສາຂອງຕ່າງປະເທດ. ຄູ່ທັງໝົດລ້ວນແຕ່ໄດ້ຜ່ານການສຶກສາຮ່ຳຮຽນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມລະດັບມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ເປັນເຈົ້າພາສາໃນລາຍວິຊາທີ່ເຂົາເຈົ້າສອນ.

ໃນເວລາມີຄູ່ຂາດສອນໄລຍະສັ້ນທາງໂຮງຮຽນຈະຄົ້ນຄວ້າຈັດຄູ່ມາສອນແທນ. ໃນກໍລະນີຄູ່ຂາດສອນໄລຍະຍາວທາງໂຮງຮຽນກໍຈະຄົ້ນຄວ້າຮັບສະມັກຄູ່ໃໝ່ມາສອນແທນ.

ຄູ່ແຕ່ລະຄົນ, ນັກຮຽນແຕ່ລະນ້ອງ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງແຕ່ລະທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງ ແລະ ຕົງຕໍ່ເວລາ. ຖ້າລູກຂອງພວກທ່ານຈະຂາດຮຽນຕ້ອງໄດ້ມີການຂຽນໜັງສືຄອບທາງໂຮງຮຽນຢ່າງຄັກແນ່.

ສຳລັບຫ້ອງຮຽນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມ, ນັກຮຽນທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບອຸປະກອນການຮຽນທີ່ຈໍາ

ເປັນສໍາລັບການຮຽນ-ການສອນຈາກທາງໂຮງຮຽນ ແລະ ຈາກຄອບຄົວ (ໃຫ້ເບິ່ງລາຍລະອຽດຢູ່ເອກະສານລົງທະບຽນ). ມີແຕ່ປີ້ມຕໍາລາ ແລະ ປີ້ມຈິດບັນທຶກຂອງນັກຮຽນເທົ່ານັ້ນທີ່ນັກຮຽນສາມາດເອົາກັບບ້ານໄດ້ໃນແຕ່ລະວັນ ສ່ວນອຸປະກອນການຮຽນທຸກຢ່າງທີ່ເປັນຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນຕ້ອງປະໄວ້ໂຮງຮຽນ.

ສໍາລັບນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມ, ຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງມີແລັບທໍ່ອບໃຫ້ນັກຮຽນ ແລະ ຕ້ອງອານຸຍາດໃຫ້ຄູ່ຜູ້ສອນລົງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບການຮຽນເປັນຕົ້ນແມ່ນເນື້ອໃນຫຼັກສູດ ແລະ ໂປຣແກມທີ່ໃຊ້ໃນການສອນໃນຫ້ອງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໃນຕະຫຼອດໄລຍະຂອງສົກຮຽນເຖິງວ່າແລບທໍ່ອບດັ່ງກ່າວຈະເປັນຂອງສ່ວນຕົວແຕ່ຕ້ອງນໍາໃຊ້ສໍາລັບສະເພາະການຮຽນ-ການສອນເທົ່ານັ້ນ.

ຢູ່ໂຮງຮຽນຈະມີຫ້ອງສະມຸດທີ່ໃຊ້ອ່ານໜັງສື ແລະ ມີເວບໄຊຂອງໂຮງຮຽນນັກຮຽນສາມາດຍົມປີ້ມ, ອ່ານປີ້ມ ແລະ ເຂົ້າໃຊ້ເວບໄຊໄດ້.

ຂ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ຄວາມສະອາດ

ສະຖານທີ່ຮຽນແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການເບິ່ງແຍງທໍາຄວາມສະອາດຢ່າງເປັນປົກກະຕິຈາກບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບສຸຂະອະນາໄມສໍາລັບເດັກ ແລະ ເດັກນ້ອຍເປັນຢ່າງດີ.

ການລ້າງມືແມ່ນກິດຈະວັດທີ່ປະຕິບັດເປັນປະຈໍາ ແລະ ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງພາຍຫຼັງເຮັດກິດຈະກໍາທີ່ເປີະເປື້ອນ, ທຸກຄັ້ງທີ່ເຂົ້າຫ້ອງນໍ້າ, ຫຼັງຈາກກິນເຂົ້າ ແລະ ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນພັກຜ່ອນ.

ເວລາອາກາດຮ້ອນ, ເດັກອານຸບານຈະໄດ້ອາບນໍ້າ ແລະ ປ່ຽນເຄື່ອງໃໝ່ກ່ອນໜ້າຈະເຂົ້າຫ້ອງນອນພັກຜ່ອນ. ການຫຼິ້ນນໍ້າສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້.

ນັກຮຽນຫ້ອງໃຫຍ່ຕ້ອງມີເຄື່ອງມາປ່ຽນພາຍຫຼັງຫຼິ້ນກິລາ ຫຼື ຮຽນວິຊາພາລະ.

ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະມີບ່ອນຂອງໃຜມັນ (ຕູ້ມ້ຽນເຄື່ອງ ຫຼື ບ່ອນຫ້ອຍເສື້ອກັນໜາວ) ສໍາລັບເກັບມ້ຽນເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ. ນັກຮຽນອານຸບານຈະມີເຄື່ອງນອນເປັນຂອງໃຜຂອງມັນ ແລະ ຈະຊັກທໍາຄວາມສະອາດໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ອາທິດ (ຫຼືຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ).

ອຸປະກອນການຮຽນ ແລະ ເຄື່ອງຫຼິ້ນຂອງນັກຮຽນແມ່ນໄດ້ລ້າງທໍາຄວາມສະອາດເປັນປະຈໍາປົກກະຕິ.

ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະມີຈອກກິນນໍ້າດື່ມ ແລະ ຖ້ວຍໃສ່ອາຫານຂອງໃຜມັນ ແລະ ອຸປະກອນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນລ້າງທຸກໆມື້.

ຄູ ແລະ ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນແມ່ນຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຮັບປະກັນທາງດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມສະອາດ. ການນຸ່ງຖືທີ່ຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບເຂົ້າກັບວັດທະນະທໍາຂອງທ້ອງຖິ່ນ.

ອາຫານທີ່ໃຫ້ນັກຮຽນກິນທຸກມື້ແມ່ນໄດ້ຂໍ້ມູນມາຈາກຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາລົງທະບຽນ. ນັກຮຽນຄົນໃດທີ່ແພ່ອາຫານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຮັບຊາບໃນເວລາລົງທະບຽນ. ແຕ່ລະຄົນຫ້າມເອົາອາຫານສ່ວນຕົວຈາກພາຍນອກເຂົ້າມາໃນໂຮງຮຽນເດັດຂາດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ນັກຮຽນບໍ່ສະບາຍຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງໃຫ້ໂຮງຮຽນຮັບຊາບໃນມື້ນັ້ນ ຫຼື ຈະຂາດຮຽນຕ້ອງໄດ້ໂທແຈ້ງທີ່ເບີ **020 28 16 90 76** ຫຼືທາງອີເມວ info@ef-lp.org. ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ສະບາຍຕ້ອງບໍ່ເອົາມາໂຮງຮຽນ. ເວລາຈະກັບບ້ານຄູ່ຜູ້ສອນຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງຮັບຊາບບັນດາຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງນັກຮຽນໃນແຕ່ລະມື້.

ຖ້ານັກຮຽນບໍ່ສະບາຍເວລາຢູ່ໂຮງຮຽນ, ໂຮງຮຽນຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງເດັກຮັບຊາບຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້. ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນທີ່ຈະໃຊ້ຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຮັບຊາບ.

ຢູ່ໂຮງຮຽນແມ່ນບໍ່ມີພະຍາບານປະຈໍາ. ເວລານັກຮຽນບາດເຈັບຈະໄດ້ຮັບການປະຖົມພະຍາບານ

ຂັ້ນຕົ້ນຈາກພະນັກງານຂອງໂຮງຮຽນເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມການຊ່ວຍເຫຼືອຄົນບາດເຈັບໃນຂັ້ນຕົ້ນມາແລ້ວ. ກໍລະນີເກີດອຸບັດຕິເຫດ ຫຼື ເປັນພະຍາດທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປິ່ນປົວກະທັນຫັນຈະຕິດຕໍ່ຜູ້ປົກຄອງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ປົກຄອງເອົາໃຫ້ພາຍຫຼັງການຊ່ວຍເຫຼືອຂັ້ນຕົ້ນອື່ນໆທີ່ຈໍາເປັນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ຜູ້ປົກຄອງໄດ້ບໍ່ວ່າທາງໂທລະສັບ ຫຼື ອີເມວ, ຜູ້ປົກຄອງບໍ່ມີສິດກ່າວ ຫຼື ເອົາໂທດນໍາທາງໂຮງຮຽນຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ຢາທຸກປະເພດຕ້ອງມີໃບແນະນໍາການໃຊ້ຢາຈາກແພດ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບດ້ວຍຕົນເອງ. ໃນກໍລະນີເຈັບປ່ວຍເລື້ອລັງຕ້ອງໃຊ້ຢາເປັນເວລາດົນ (ໃຊ້ເວລາຍາວນານ) ຕ້ອງຂຽນການນໍາໃຊ້ຢາເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ຄ. ຄວາມປອດໄພ

ການກະທໍາທີ່ຮຸນແຮງ, ເກມການຫຼິ້ນທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຈະບໍ່ນໍາເຂົ້າມາໃຊ້ໃນໂຮງຮຽນເດັດຂາດ.

ເດັກທີ່ບາດເຈັບເຖິງແມ່ນວ່າຈະບໍ່ຮຸນແຮງຖ້າບໍ່ມີຜູ້ໃຫຍ່ຂອງໂຮງຮຽນເຫັນຈະແຈ້ງໃຫ້ໜຶ່ງໃນນັ້ນຊາບທັນທີ ພ້ອມກັນນັ້ນໂຮງຮຽນຈະທໍາການປະຖົມມະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ເບິ່ງແຍງສຸກເສີນພ້ອມທັງຈະຈົດບັນທຶກອາການບາດເຈັບນັ້ນໄວ້.

ໂຮງຮຽນໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ, ໃນແຕ່ລະປີຈະມີການຝຶກອົບຮົມການໜີໄພໃນກໍລະນີໄພໄໝ້ 3 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.

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

ໝາຍເຫດ: ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃຫ້ໂລະໄປມາໃນບໍລິເວນໂຮງຮຽນ ໃນເວລາເຂົ້າຮຽນ ແລະ ເລີກຮຽນຕ້ອງສະແດງຕົວ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບ.

ງ. ການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທໍາ

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

ຫ້າມພະນັກງານກະທໍາຄວາມຮຸນແຮງ, ພິດຕິກໍາທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ການສະແດງທໍາທາງ ແລະ ຄໍາເວົ້າທີ່ດູກຸຍຽດຢາມກັບນັກຮຽນ.

ຫ້າມນັກຮຽນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນສະແດງພິດຕິກໍາ ຫຼື ຄໍາເວົ້າໃດໆທີ່ເປັນການດູກຸຍຽດປະໝາດຄູ ແລະ ພະນັກງານຂອງໂຮງຮຽນເຖິງຈະບໍ່ເປັນຄູສອນກໍຕາມ.

ຫ້າມນັກຮຽນນຸ່ງຖື ຫຼື ໃສ່ສິນຍາລັກທີ່ເປັນການສື່ສານເຖິງການເຜີຍແຜ່ສາສະໜາ.

ໂດຍທົ່ວໄປ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄູສອນທຸກຄົນນັບທັງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງເຄົາລົບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ຈ. ຂອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ

ຫ້າມນຳສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າມາໂຮງຮຽນຍົກເວັ້ນອຸປະກອນການຮຽນທີ່ໃຊ້ໃນການສຶກສາ.

ຫ້າມນັກຮຽນນຳເອົາໂທລະສັບມືຖື, ແທບແລັດ ແລະ ສື່ເອເລັກໂທນິກຕ່າງໆເຂົ້າມາໃຊ້ໃນໂຮງຮຽນ. ນັກຮຽນມັດທະຍົມສາມາດເອົາໂທມາສັບມາໄດ້ແຕ່ຕ້ອງປິດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາອອກມາໃຊ້ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຮຽນ (ນັບທັງເວລາເລີກຫຼິ້ນ ແລະ ເວລາຝັກທ່ຽງ). ຖ້າເຫັນນຳເອົາອອກມາໃຊ້ຈະຖືກຍຶດ ແລະ ເອີ້ນຕົວມາແລ້ວຈຶ່ງເອົາສິ່ງຄືນ.

ຫ້າມເອົາເຄື່ອງຫຼິ້ນໃດໆເຂົ້າມາໃນໂຮງຮຽນເດັດຂາດບໍ່ວ່າຈະໃນເວລາຫວ່າງ, ໃນເວລາເຮັດກິດຈະກຳ ຫຼື ໃນເວລາຮຽນ ເພາະ ໂຮງຮຽນມີອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ພຽງພໍແລ້ວ.

ໂຮງຮຽນຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບແຕ່ປະການໃດຕໍ່ການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍຂອງເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວທີ່ປະໄວ້ໂຮງຮຽນຫຼັງເລີກຮຽນເຊັ່ນ: ໃນຕອນແລງ, ວັນເສົາ-ວັນອາທິດ ຫຼື ໃນມື້ຝັກໂຮງຮຽນ (ລຶດຖີບ, ຄອມພິວເຕີ,).

ນັກຮຽນຫ້ອງ ມ.1 ຂຶ້ນໄປຈະມີຕູ້ລ່ອກເກີໃສ່ກະແຈທີ່ບັນທຶກຊື່ຂອງນັກຮຽນເພື່ອໃຫ້ເກັບມ້ຽນເຄື່ອງທີ່ນັກຮຽນບໍ່ເອົາກັບບ້ານເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ.

ສ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມຄິດລິເລີ່ມຂອງນັກຮຽນຫ້ອງໃຫຍ່

ນັກຮຽນຂັ້ນມັດທະຍົມຂຶ້ນໄປສາມາດສະແດງ ຫຼື ມີຄຳຄຳເຫັນຕໍ່ຊີວິດໃນໂຮງຮຽນຂອງພວກເຂົາຕໍ່ສະພານັກຮຽນໄດ້.

ນັກຮຽນສາມາດຂໍຄຳແນະນຳພິເສດນຳສະພາໄດ້ໃນກໍລະນີຕ້ອງການ.

ສິດຂອງນັກຮຽນ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການນຳໃຊ້ສິດແມ່ນໄດ້ຕິດໄວ້ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ຈະປັບປຸງຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີລະຫວ່າງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ.

4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ

ການລົງທະບຽນຢູ່ໂຮງຮຽນຝຣັ່ງຫຼວງພະບາງກຳນົດໃຫ້ແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງປະຕິບັດເວລາ, ນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງມາໂຮງຮຽນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະກອບສ່ວນທຸກກິດຈະກຳທີ່ທາງໂຮງຮຽນຈັດຂຶ້ນໃນຕະຫຼອດສົກຮຽນ.

ການກະທຳໃດໆທີ່ເປັນການຜ່າຜົນຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງໂຮງຮຽນບໍ່ວ່າຈະເປັນການກະທຳ ຫຼື ຄຳເວົ້າຂອງນັກຮຽນ, ຄູສອນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຈະໄດ້ພິຈາລະນາຕັດສິນລົງໂທດໂດຍຜ່ານຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ. ການສຶກສາອົບຮົມ, ເປັນລາຍບຸກຄົນ, ອະທິບາຍ ແລະ ຢຸດຕິການຮຽນແມ່ນຂຶ້ນກັບຄວາມໝັກເປົາຂອງການເຮັດຜິດ. ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມບໍ່ສາມາດໃຊ້ມາດຕະການທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຈະບໍ່ປະນີນກັບກິດຈະກຳການຮຽນ.

ກໍລະນີກະທຳຜິດຮ້າຍແຮງຈະໄດ້ເອີ້ນຜູ້ປົກຄອງ, ເດັກ ແລະ ຄູເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ຄວາມຜິດ ແລະ ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນເພື່ອຊອກຫາຊ່ອງທາງແກ້ໄຂຮ່ວມກັນ.

ການຕັດສິນໂຈະການຮຽນຊົ່ວຄາວສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ໂອ້ລົມກັບຜູ້ປົກຄອງແລ້ວ. ໃນກໍລະນີນີ້ໜ່ວຍງານວິຊາການຂອງໂຮງຮຽນຈະໄດ້ຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ປົກຄອງເດັກເປັນປົກກະຕິເພື່ອໃຫ້ເດັກກັບມາຮຽນໄດ້ໄວທີ່ສຸດ.

ກົດລະບຽບຂອງຂັ້ນຕອນໄດ້ຖືກດັດແກ້ໂດຍຄະນະກຳມະການໂຮງຮຽນໃນວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2022. ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເອົາຈາກຄະນະບໍລິຫານງານໂຮງຮຽນຄັ້ງທີ 1 ປີ 2022-2023.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2020-2021

ເຫດສຸກເສີນ
ການຂາດ
ຄວາມລ່າຊ້າ
ພຶດຕິກຳ
ບັນຫາຊີວິດທົ່ວໄປຂອງໂຮງຮຽນ

ອຳນວຍການ

Delphine BELLIER 020 28 169 076 delphine.bellier@ef-lp.org

Land line phone 071 21 10 67 info@ef-lp.org

12

ຮັບຜິດຊອບໃນລະຫວ່າງ
ພັກຜ່ອນກາງເວັນ

ພັກທ່ຽງ
ຜູ້ຈັດການ

Khamchan PIMALAI 020 95 779 737 kamchan.pimalai@ef-lp.org

ສະມາຄົມຂອງຜູ້ປົກຄອງ

ປະທານ
ເລຂາທິການ
ນາຍຄັງ

Tara GUJADHUR president@ef-lp.org
Shaun HUTSON ape-secretaire@ef-lp.org
Henri-Pierre LEVEILLARD ape-tresorier@ef-lp.org

ກ່ຽວກັບຄຳຮຽນ ແລະ ການ
ຊຳລະເງິນ

ການເງິນການ
ເງິນ
ຜູ້ປະກອບການ

Saithong SITTHISAY scholarite@ef-lp.org

ຄຳແນະນຳ / ຄຳຮ້ອງຂໍກ່ຽວກັບ
ບັນຫາທົ່ວໄປໃນໂຮງຮຽນ

ຕົວແທນ
ຜູ້ປົກຄອງ

UNIT 1: brendan_pont@hotmail.com
Brendan PONT
UNIT 2: shutsons@gmail.com
Shaun HUTSON
UNIT 3: domaton12@gmail.com
Dominique MATON