



ກົດລະບຽບພາຍໃນ

REFERENCES NOR : MENE1120353C

circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011

MEN-DGESCO B3-3

ມັດທະຍົມ

ສາລະບານ

ພາກສະໜີ.....	3
1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ.....	3
ກ. ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ.....	3
ຂ. ຕາຕະລາງຮຽນ - ການເຄື່ອງໄຫວຂອງນັກຮຽນ	4
ຄ. ຜັກທ່ຽງ	5
ບໍ່ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນ:	5
ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນ:.....	5
ງ. ປະຕິທິນ.....	6
ຈ. ການລົງທະບຽນ.....	6
ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:.....	7
ສ. ການຍົກເລີກການຮຽນ.....	7
2.ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ / ຄູ / ຜູ້ບໍລິຫານ.....	8
3. ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ສຸຂະອະນາໄມ, ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ..	9
ກ. ສິດທິ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການໃຊ້ສິດຂອງນັກຮຽນ.....	9
ຂ. ຜັນທະຂອງນັກຮຽນ	9
ຄ. ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ	10
ງ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ແລະ ຄວາມສະອາດ	11
ຈ. ການນຸ່ງຖື	13
ສ. ກໍລະນີພາລະສຶກສາ ແລະ ກິລາ	13
ຊ. ດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ປະກັນໄພ.....	14
ຍ. ຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທຳ	14



ÉCOLE FRANCOPHONE DE LUANG PRABANG

ດ. ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ.....	15
ຕ. ຄວາມເປັນເອກະລາດ - ຄວາມຮັບຜິດຊອບ - ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ	15
4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ	16
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2019-2020	18



ພາກສະເໜີ

ກົດລະບຽບຂອງລະບຽບການເຫຼົ່ານີ້ເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຂອງຊຸມຊົນໃນໂຮງຮຽນໄດ້ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນໂດຍສອດຂ້ອງກັບຄຸນຄ່າ ແລະ ຫຼັກການຂອງລະບົບການສຶກສາຂອງຝຣັ່ງ:

ການປົກຄອງ, ຄວາມເປັນກາງ, ການເຂົ້າຮ່ວມ, ກົງເວລາ, ການເຮັດວຽກ, ຄວາມອິດທິນ, ຄວາມເຄົາລົບ, ຄວາມສະເໝີພາບຂອງໂອກາດ, ການຮັກສາ ແລະ ຮັບປະກັນການປົກປ້ອງຈາກຄວາມຮຸນແຮງທາງຈິດໃຈ, ທາງກາຍ ຫຼື ທາງສິນທໍາ. ຄວາມເຄົາລົບນັບຖືເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນລະຫວ່າງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ (ພໍ່ແມ່, ນັກຮຽນ, ຄູອາຈານ, ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ບໍ່ໄດ້ສອນ) ຂອງຊຸມຊົນໂຮງຮຽນແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາຮາກຖານຂອງຊີວິດການລວບລວມທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນໂຮງຮຽນ.

1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ

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

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		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	Key stage 2
9	CM1	P4	4 th grade	Y4	Y4	Y5					
10	Collège	3	CM2	Matanium	P5	Middle school	5 th grade	High school	Y5	Key stage 3	Y6
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 4	Y8
14			3 ^{ème}		M4		9 th grade		Y9		Y9
15			2 ^{de}		M5		10 th grade		Y10		Y10
16		5	1 ^{ère}		M6		11 th grade		Y11	Key stage 5	Y11
17			Terminal		M7		12 th grade		Y12		Y12

ກົດລະບຽບໃນປະຈຸບັນແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຮງຮຽນມັດທະຍົມເຊິ່ງແບ່ງກຸ່ມຮຽນ ມ.1, ມ.2, ມ.3 ແລະ ມ.4

ຂ. ຕາຕະລາງຮຽນ - ການເຄື່ອງໄຫວຂອງນັກຮຽນ

ໂຮງຮຽນຈະເປີດຮັບນັກຮຽນເລີ່ມແຕ່ເວລາ 7:50 ຮອດ 17:00 ທຸກວັນຈັນ, ອັງຄານ, ພະຫັດ ແລະ ວັນສຸກ. ເລີ່ມເຂົ້າຮຽນ 8:00 ຈົນຮອດ 5 ໂມງແລງ.

ວັນພຸດແມ່ນເລີ່ມຮຽນ 8:00 ແລະ ເລີກຮຽນ ເວລາ 12:00

ການປະເມີນການສອບເສັງແມ່ນຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນວັນພຸດຕອນແລງຂຶ້ນກັບຕາຕະລາງການຮຽນຂອງນັກຮຽນໃນ Pronote, ຊອບແວຂອງໂຮງຮຽນ. ເລີ່ມແຕ່ 1:00 – 5:00

ບາງທິການສອບເສັງອາດຈະຈັດຂຶ້ນໃນວັນເສົາຕອນເຊົ້າ, ຂຶ້ນກັບຄວາມເໝາະສົມ

ນັກຮຽນຈະບໍ່ສາມາດອອກຫຼັ້ນຕາມລຳພັງໃຈໄດ້ໃນຊົ່ວໂມງເລົ່ານັ້ນ, ຍົກເວັ້ນມີການປະຊຸມຫ ຫຼື ຖືກເອິ້ນລວມສຸເສິນໃນເວລາຊົ່ວໂມງຮຽນເລົ່ານັ້ນ.

ການຊ່ວຍເຫຼືອການເຮັດວຽກບ້ານແມ່ນສະເໜີໃຫ້ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນຫ້ອງໃນຊ່ວງເວລາຝັກຜ່ອນຕອນກາງເວັນ (ລະອຽດແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຢູ່ຕາຕະລາງ). ເວລານີ້ແມ່ນມີໃຫ້ສຳລັບນັກຮຽນຊັ້ນ ມ.4.



ນັກຮຽນຕ້ອງມາຮອດຢ່າງໜ້ອຍ 5 ນາທີກ່ອນການຮຽນຈະເລີ່ມ. ນັກຮຽນຈະມາເຕົ້າໂຮມກັນຢູ່ໃນເດີນໃນເວລາຢຸດຝັກຜ່ອນ (ເດີນສະໜາມດັ່ງກ່າວແມ່ນຈຳກັດຜືນທີ່ຢູ່ຕໍ່ໜ້າຕຶກ A, B, ແລະ C). ພວກເຂົາອອກຈາກໂຮງຮຽນເມື່ອໂຮງຮຽນເລິກ. ສະຖາບັນບໍ່ສາມາດຮັບຜິດຊອບໃນກໍລະນີທີ່ເກີດອຸບັດຕິເຫດເກີດຂຶ້ນກັບນັກຮຽນທີ່ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນກິດຈະກຳ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ເກີດອຸບັດຕິເຫດຢູ່ບ່ອນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ໂຮງຮຽນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ນັກຮຽນທີ່ຢູ່ໃນເວລາທີ່ກຳນົດ ແລະ ຕາມສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທົ່ານັ້ນ.

ຄ. ຝັກທ່ຽງ

ມີ 2 ກໍລະນີຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈເລືອກຂອງຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ບໍ່ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນມັດທະຍົມຄົນໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນຕ້ອງອອກຈາກໂຮງຮຽນລະຫວ່າງ 12:00-12:10

ນັກຮຽນກັບມາໂຮງຮຽນອີກໃນຕອນແລງ ລະຫວ່າງ ເວລາ 1:05 – 1:15 ຫຼື ລະຫວ່າງເວລາ 2:00 – 2:15 ຂຶ້ນກັບຕາຕະລາງໃນຕອນແລງຂອງແຕ່ລະຄົນ.

ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນ:

ມັດທະຍົມຕົ້ນ: ພວກເຂົາເຈົ້າກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ສາລາ, ເມນູສະໜອງໃຫ້ໂດຍຫ້ອງອາຫານຂອງໂຮງຮຽນ.

ມັດທະຍົມປາຍ: ພວກເຂົາເຈົ້າໄດ້ກິນອາຫານທ່ຽງຢູ່ໃນການຂອງພວກເຂົາ (foyer), ອາຫານແມ່ນສະໜອງໃຫ້ໂດຍຄອບຄົວ.

ນັກຮຽນຜູ້ໃດທີ່ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ອອກນອກໂຮງຮຽນໃນເວລາຝັກທ່ຽງ.

ເວລາຝັກທ່ຽງຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນໄດ້ກຳນົດໃນຕາຕະລາງດັ່ງລຸ່ມນີ້:



ຝັກທ່ຽງ																									
	ອະນຸບານ			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																									
	ອາຫານທ່ຽງ - ຝັກຜ່ອນຫຼິ້ນ												12:00												
12:45																									
13:15													ນອນ												
															13:15										

ນັກຮຽນໃນຊັ້ນມັດທະຍົມ ສາມາດຝັກຜ່ອນ ຫຼື ຫຼິ້ນໃນສະຖານທີ່ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫຼິ້ນເທົ່ານັ້ນ ເຊັ່ນ: ໂຮງອາຫານ, ເດີນຫຼິ້ນ, ຫ້ອງມັດທະຍົມ (foyer) ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ. ສະຖານທີ່ອື່ນໆແມ່ນຖືກຫ້າມ. ຫ້ອງ foyer ແມ່ນສາມາດເຂົ້າເຖິງນັບຕັ້ງແຕ່ຊັ້ນມັດທະຍົມປາຍ, ດຳເນີນການຕາມກົດລະບຽບຂອງພວກເຂົາເອງ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາ, ເຊິ່ງໄດ້ປະຊຸມປຶກສາຫາລືໃນຕອນຕົ້ນຂອງແຕ່ລະປີກັບນັກຮຽນ ແລະ ຂຽນຕິດໄວ້ໃນຫ້ອງຂອງພວກເຂົາ.

ການບໍລິການກ່ອງອາຫານທ່ຽງເຊື່ອມຕໍ່ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຝັກທ່ຽງຂອງໂຮງຮຽນ, ການນຳເອົາອາຫານສ່ວນຕົວບາງຢ່າງມາແມ່ນຖືກຫ້າມຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ນັກຮຽນທີ່ລົງທະບຽນຝັກທ່ຽງກັບໂຮງຮຽນຕ້ອງເຄົາລົບຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ຄວບຄຸມ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ງ. ປະຕິບິນ

ໃນສິກຮຽນໜຶ່ງຈະໄດ້ຈັດການຈັດການຮຽນ-ການສອນທັງໝົດ 36 ອາທິດ. ມີຝັກຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດຕາມການກຳນົດຂອງສະພາໂຮງຮຽນໃນແຕ່ລະປີຕາມກຳລະນີຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຕາມສະພາບຂອງເດັກນັກຮຽນ, ຕາມແຈ້ງການຂອງກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງ, ເນື່ອງໃນໂອກາດວັນບຸນເທດສະການຕ່າງໆ ແລະ ມີຝັກພິເສດທີ່ໂຮງຮຽນກຳນົດ.

ຈ. ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ລົງທະບຽນຝັກທ່ຽງແມ່ນຈະແຍກຕ່າງຫາກດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມການລົງທະບຽນ.

ມັດທະຍົມຕົ້ນ

ນັກຮຽນຜູ້ທີ່ມີອາຍຸເຖິງ 11 ປີໃນວັນທີ 31 ທັນວາຂອງປະຈຸບັນປະຕິບິນແມ່ນສາມາດລົງທະບຽນໃນໂຮງຮຽນມັດທະຍົມຕົ້ນໄດ້. ເມື່ອນັກຮຽນບໍ່ສາມາດເວົ້າພາສາຝຣັ່ງ (ໃບຢັ້ງຢືນລະດັບ A2 ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຈາກ



ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຜ່ານການຮຽນພາສາຝຣັ່ງມາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ), ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງການລົງທະບຽນແມ່ນຈະໄດ້ປຶກສາຫາລືໃນການສຳພາດກັບຄອບຄົວ. ການລົງທະບຽນອາດຈະຖືກປະຕິເສດຖ້າຫາກວ່າໂຄງການຂອງໂຮງຮຽນໃນພາສາຝຣັ່ງບໍ່ສາມາດຖືກປະຕິເສດ. ເຫດຜົນອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບແຜນການຂອງຄອບຄົວ ຫຼື ໂຮງຮຽນ (ເປັນໄປບໍ່ໄດ້ຂອງການປະຕິບັດແບບສຸມຫຼັກສູດພາສາຝຣັ່ງໃນເວລາກຳນົດ).

ມັດທະຍົມປາຍ

ເດັກນ້ອຍທີ່ມີອາຍຸຮອດ 15 ປີພາຍໃນວັນທີ 31 ທັນວາຂອງປີປະຕິທິນປັດຈຸບັນແມ່ນສາມາດລົງທະບຽນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນມັດທະຍົມປາຍໄດ້. ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ເກັ່ງພຽງພໍໃນລະດັບພາສາຝຣັ່ງ (ລະດັບ B1 ຫຼື ຮັບຮອງໂດຍໃບຢັ້ງຢືນ 3 ປີຂອງໂຮງຮຽນທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ບໍ່ດົນມານີ້ໃນພາສາຝຣັ່ງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນໂດຍໂຮງຮຽນ) ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້. ລະດັບ B2 ແມ່ນຕ້ອງການສຳລັບ "ຊັ້ນມັດທະຍົມປາຍ".

ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:

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

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

ສ. ການຍົກເລີກການຮຽນ

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



2.ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ / ຄູ / ຜູ້ບໍລິຫານ

ໃນຕອນຕົ້ນຂອງແຕ່ລະສົກຮຽນແມ່ນຈະມີການຈັດການປະຊຸມກັບຄູສອນເພື່ອປຶກສາຫາລື, ນໍາສະເໜີໂປຼເຈັກ ທີ່ຈະດໍາເນີນການໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຊີວິດການເປັນຢູ່ທົ່ວໄປໃນໂຮງຮຽນ.

ແຕ່ລະຄອບຄົວຈະໄດ້ຮັບລະຫັດເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ກັບຊ່ອຍແວ, ໂປຼແກມການສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນ. ເພື່ອເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆຂອງນັກຮຽນ ເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງຮຽນຂອງນັກຮຽນ, ອາຫານການກິນ, ຜົນການຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຈໍາເປັນ. ເຊັ່ນດຽວກັນຄູອາຈານ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນກໍໄດ້ມີ ການພົບປະໂອລົມກັນ 3 ເທື່ອຕໍ່ປີເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການຮຽນຂອງນັກຮຽນເຊັ່ນ: ຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ, ຈຸດດີ-ຈຸດອ່ອນ, ການພັດທະນາການຮຽນຂອງນັກຮຽນ. ທັງໝົດນີ້ໄດ້ລວບລວມເປັນບົດລາຍງານຂອງໂຮງຮຽນໃນຮູບ ແບບດິຈິຕອລ, ສ່ວນ ໜຶ່ງຂອງບົດບັນທຶກຂອງໂຮງຮຽນຂອງນັກຮຽນ, ເຊິ່ງສາມາດຕິຕາມໄດ້ໃນ Pronote ເຊັ່ນກັນ.

ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ປົກຄອງແຕ່ລະຄົນຍັງຈະໄດ້ຮັບອີເມວເປັນປົກກະຕິຈາກທາງໂຮງຮຽນເພື່ອສິ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊີວິດໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ໃນຫ້ອງຂອງລູກຂອງພວກທ່ານ.

ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງໂຮງຮຽນສາມາດໃຊ້ເປັນການສື່ສານກັບໂຮງຮຽນໄດ້. ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ໄດ້ຖືກຕິດຕັດ ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ຖືກປັບປຸງໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ຕິດຕັດກັບກົດລະບຽບເຫຼົ່ານີ້.

ປີລະສອງຄັ້ງ, ການປະຊຸມລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ - ຄູອາຈານໄດ້ຈັດຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍໄດ້ແລກປ່ຽນກ່ຽວ ກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ. ນອກຈາກນັ້ນຮຽກຮ້ອງເພື່ອຂໍ້ມູນພົບພໍ້ແມ່ເພື່ອ ປຶກສາຫາລືໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ໂດຍການນັດພົບ.

ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນແມ່ນພ້ອມໃຫ້ຄໍາປຶກສາກັບຜູ້ປົກຄອງສໍາລັບຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຫຼື ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ. ແຕ່ ຕ້ອງມີການນັດໝາຍລ່ວງໜ້າກ່ອນຢ່າງນ້ອຍສອງຫາສາມວັນ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີສຸກເສີນ.

ພໍ່ແມ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຊີວິດຂອງໂຮງຮຽນໂດຍຜ່ານຕົວແທນຂອງພວກເຂົາໃນຄະນະໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະກຳ ມະການຄຸ້ມຄອງ. ບັນດາຕົວແທນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຖືກເລືອກຕັ້ງໃນແຕ່ລະປີໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ. ຜູ້ປົກຄອງ ຍັງສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະກຳມະການທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ສົນທະນາຕ່າງໆ: ຄະນະກຳມະການດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບອາຫານ, ຫໍສະໝຸດ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາ.

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄະນະໂຮງຮຽນແມ່ນແຈກຢາຍເອເລັກໂຕຣນິກໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າສະມາຄົມ ແລະ ລົງໃສ່ ກະດານແຈ້ງການຢູ່ທາງເຂົ້າໂຮງຮຽນ. ບົດລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານແມ່ນຈັດເກັບເປັນເອກະສານ ແລະ ສາມາດປຶກສາຫາລືຈາກການບໍລິຫານ.



ສະຫະພັນໂຄງການຂອງໂຮງຮຽນໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ 3 ປີໃນທຸກລະດັບເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍການສຶກສາທີ່ສອດຄ່ອງ. ມັນຖືກນຳສະເໜີໂດຍທີມງານຄູອາຈານ, ສິນທະນາ 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 ຈະຖືກນຳສະເໜີໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງ. ນັກຮຽນຍັງສາມາດຂໍຄຳແນະນຳຈາກຄູປະຈຳຫ້ອງ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ.

ອົງການຈັດຕັ້ງ: ຄະນະກຳມະການຂອງໂຮງຮຽນ, ຜູ້ຮັກສາການດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (ຄູປະຈຳຊັ້ນ, ຄະນະສະພາຂອງໂຮງຮຽນຈະພິຈາລະນາໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມໃນການພັດທະນາໂຮງຮຽນ).

ຂ. ພັນທະຂອງນັກຮຽນ

- ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື
- ກົງກັບເວລາ
- ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງລະບຽບການ



- ເຄົາລົບໃນຂອບເຂດການສຶກສາທັງໝົດ (ບຸກຄົນ ແລະ ຊັບສິນ)
- ຫ້າມການກະທຳທີ່ຮຸນແຮງ, ການປະພຶດທີ່ບໍ່ດີ ຫຼື ຄຳເວົ້າທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ໜ້າທີ່ ຫຼື ບຸກຄົນຄົນອື່ນໃນຊຸມຊົນຂອງໂຮງຮຽນ

ຄ. ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

ໂຮງຮຽນຮັກສາຄຸນນະພາບການສຶກສາໃຫ້ແທດເໝາະກັບນັກຮຽນທີ່ຕ້ອນຮັບ. ບັນດາແຜນງານ ແລະ ຈຸດປະສົງທີ່ຕິດຕາມມາແມ່ນລະບົບການສຶກສາແຫ່ງຊາດຝຣັ່ງ.

ນັກຮຽນຊັ້ນ ມ1 (6ème) ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກບົດຮຽນສົດ. ຫຼັກສູດໄດ້ຖືກຈັດລຽງຕາມວິທີການເພື່ອໃຫ້ສະຖານທີ່ມີເຫດຜົນແກ່ບັນດາໂຄງການຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາລາວ ສຳລັບພາສາ, ວັນນະຄະດີ, ໂລກອ້ອມຕົວ, ປະຫວັດສາດ / ພູມສາດ.

ທາງໂຮງຮຽນມີແຜນທີ່ຈະຍື່ນຂໍການຂະຫຍາຍທ້ອງຮຽນນີ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.

ນັກຮຽນ Cycle 4 ແມ່ນໄດ້ລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ CNED, ຫຼັກສູດທາງໄກ. ການລົງທະບຽນນີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິຊາຄະນິດສາດ, ພາສາຝຣັ່ງ, ປະຫວັດສາດ-ພູມສາດ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ 2 (LV2).

ສຳລັບ LV2, ພາສາຈີນໄດ້ຖືກເລືອກຫຼັງຈາກປຶກສາຫາລືກັບຄອບຄົວສຳລັບນັກຮຽນທຸກຄົນ. ສຳລັບວິຊາອື່ນໆທັງໝົດ, ພວກເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮຽນຢູ່ໂຮງຮຽນ.

ນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມປາຍແມ່ນລົງທະບຽນຢູ່ CNED, ດ້ວຍການລົງທະບຽນເຕັມ, ແລະ ສືບຕໍ່ຮຽນວິຊາພາລະສຶກສາ, ພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສືບຕໍ່ຂອງລະບົບພາສາທີ່ໃຊ້ໃນໂຮງຮຽນປະຖົມ ແລະ ມັດທະຍົມ.

ສຳລັບແຕ່ລະຊັ້ນຮຽນມັດທະຍົມ, ລະບົບການສຶກສາທີ່ຖືກນຳໃຊ້ແມ່ນນຳສະເໜີໃນເດືອນ ມິຖຸນາ ເຖິງທຸກຄອບຄົວທີ່ຢາກລົງທະບຽນໃຫ້ກັບນັກຮຽນ Cycle 4 ຫຼື ນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມຕອນປາຍ.

ກ່ຽວກັບຕົວເລກຂອງພວກເຮົາ, ຕາຕະລາງເວລາສະເໜີການສອນໂດຍກົງ ແລະ ການສອນທາງໄກ (CNED) ຈັດຕາມຊັ້ນ ຫຼື ລະດັບ. ລະດັບທີ່ແຕກຕ່າງກັນແມ່ນເປັນກຸ່ມຮ່ວມກັນ ແລະ ຄູອາຈານປະຕິບັດລະບົບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ຄຳນຶງເຖິງລະດັບ ແລະ ໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



ຄູອາຈານທຸກຄົນມີໃບປະກາດຢັ້ງຢືນຈາກກະຊວງສຶກສາທິການປະເທດຝຣັ່ງ, ກະຊວງສຶກສາລາວ ຫລື ກະຊວງສຶກສາຕ່າງປະເທດອື່ນໆ. ພວກເຂົາແມ່ນຮຽນຈົບມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ເປັນເຈົ້າຂອງພາສາໃນພາສາທີ່ພວກເຂົາສອນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄູອາຈານຂາດໃນໄລຍະສັ້ນ, ຈະມີການຈັດຕັ້ງພາຍໃນຄົນໃໝ່ເພື່ອຮັບປະກັນການສືບຕໍ່ຂອງການຮັບຜິດຊອບໜ້າທີ່. 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 ເຂົ້າມາຊຳເກີນໄປອາດຈະຖືກລົງໂທດ.

ຄອບຄົວຈະຈັດຫາອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ໃຫ້ກັບພວກເຂົາໃນເວລາເຂົ້າຮຽນ. ກ່ຽວກັບຄອມພິວເຕີ ແລັບທັອບ, ຄອບຄົວໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຄູສອນຕິດຕັ້ງໂປແກຼມຄອມພິວເຕີສ່ວນຕົວໃນບັນດາໂຄງການ ແລະ ຊອບແວທີ່ໃຊ້ໃນຫ້ອງຮຽນໃນຂອບການຮຽນ ແລະ ໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຕ່ລະລະດັບ. ໃນຊ່ວງເວລາເຂົ້າໂຮງຮຽນ, ອຸປະກອນນີ້ຖືກແມ່ນວ່າສ່ວນຕົວກຳຕາມສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການຮຽນການສອນເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນອາດຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ຖືກຍຶດ. ໃນກໍລະນີຂອງການຍຶດບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຈະຖືກເອີ້ນເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ຄອມພິວເຕີທີ່ຍຶດຈຶ່ງຈະຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ພວກເຂົາ.

ການເຮັດວຽກໂດຍບໍ່ມີຄອມພິວເຕີອາດຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດທີ່ໃຊ້ເວລາ.

ໂຮງຮຽນມີຫ້ອງສະມຸດ. ບົດເລື່ອງທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ພື້ນທີ່ນີ້ ແລະ ການກູ້ຢືມສາມາດປຶກສາໄດ້ໃນຫ້ອງສະມຸດ ແລະ ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ຂອງການສ້າງຕັ້ງ.

ທາງໂຮງຮຽນມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຜູ້ຊ່ວຍການສຶກຂອງໂຮງຮຽນ (ຕະຫຼອດເວລາທີ່ນັກຮຽນບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ) ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການຕິດຕາມເບິ່ງແຍງຈາກທີມຄູອາຈານ, ລວມທັງຜູ້ອຳນວຍການ.

ງ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ, ແລະ ຄວາມສະອາດ

ສະຖານທີ່ໃນໂຮງຮຽນໄດ້ຖືກຮັກສາໄວ້ທຸກໆວັນໂດຍພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບມາດຕະການອະນາໄມທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຕ້ອນຮັບເດັກນ້ອຍ ແລະ ໄວລຸ້ນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມການອາໄສຢູ່ຮ່ວມກັນແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງທຸກຄົນທີ່ຕ້ອງຮັກສາຄວາມສະອາດ (ສະພາບການເປັນຢູ່ທີ່ດີ ແລະ ຄວາມເຄົາລົບຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການບຳລຸງຮັກສາ).



ເດັກນ້ອຍແຕ່ລະຄົນມີພື້ນທີ່ (ລັອກເກີ ຫລື ບ່ອນໄວ້ເຄື່ອງ) ເພື່ອເກັບສິ່ງຂອງສ່ວນຕົວ.

ນ້ຳດື່ມ ແລະ ຈອກສ່ວນຕົວ, ແມ່ນມີໄວ້ໃຫ້ສຳລັບທຸກໆຄົນ ແລະ ໄດ້ລ້າງທຸກໆມື້.

ຄູອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນສາມາດລາຍງານຕໍ່ໂຮງຮຽນກ່ຽວກັບສະພາບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມສະອາດທີ່ເໝາະສົມ.

ບັນດາຄອບຄົວໄດ້ຮັບການແຈ້ງໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບອາຫານທີ່ສະໜອງໃຫ້ກັບນັກຮຽນໃນເວລາເຂົ້າຮຽນ. ກ່ຽວກັບອາການແພ້ອາຫານຂອງນັກຮຽນຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ໂຮງຮຽນຮູ້ໃນເວລາເຂົ້າໂຮງຮຽນສຳລັບການຝັກຜ່ອນຕອນທ່ຽງ. ການບໍລິໂພກເຄື່ອງດື່ມ, ເຂົ້າໜົມຫວານ ຫຼື ໝາກຝຣັ່ງແມ່ນຖືກຫ້າມຢ່າງເດັດຂາດໃນໂຮງຮຽນ, ລວມທັງໃນນັກຮຽນມັດທະຍົມ, ຍົກເວັ້ນເຫດການພິເສດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ ເຊັ່ນ: ການສະຫຼອງວັນເກີດວັນ, ຮຽນຈົບ, ແລະ ອື່ນໆ ...).

ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາເລື່ອງສຸຂະພາບຢູ່ເຮືອນ, ຄອບຄົວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຊາບໃນມື້ດຽວກັນຂອງການຂາດຂອງນັກຮຽນໂດຍທາງໂທລະສັບ ຫຼື ທາງອີເມວ. ເດັກທີ່ບໍ່ສະບາຍບໍ່ຄວນໄປໂຮງຮຽນ. ໃນການກັບມາຂອງເດັກ, ຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງເຊັນໃບແຈ້ງ ແລະ ມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາເລື່ອງສຸຂະພາບຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ, ຄອບຄົວຈະຖືກຕິດຕໍ່ໂດຍໃຊ້ລາຍລະອຽດຕິດຕໍ່ທີ່ໃຫ້ໃນເອກະສານຂໍ້ມູນ. ດັ່ງນັ້ນແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງລາຍງານການປ່ຽນແປງໃດໆໃນລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.

ໂຮງຮຽນມີເຄື່ອງປະຖົມພະຍາບານເບື້ອງຕົ້ນປະຈຳໂຮງຮຽນ. ການເບິ່ງແຍງໃນຂັ້ນທຳອິດ, ໃນກໍລະນີຂອງການບາດເຈັບເລັກນ້ອຍແມ່ນໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງໂດຍຜູ້ໃຫຍ່ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ ຫລື ໂດຍນັກຮຽນເອງ, ຫຼັງຈາກນັ້ນແມ່ນບອກແລະ ແຈ້ງການບາດເຈັບຕໍ່ຜູ້ໃຫຍ່ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ. ພະນັກງານສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນໃນການປະຖົມພະຍາບານ. ໃນກໍລະນີທີ່ເກີດອຸບັດຕິເຫດ ຫຼື ເຈັບປ່ວຍທີ່ຕ້ອງການການປົກສາດ້ານການແພດຢ່າງຮີບດ່ວນ, ພໍ່ແມ່ຈະໄດ້ຮັບການຕິດຕໍ່ຫາຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການປະຖົມພະຍາບານເບື້ອງຕົ້ນໃນປະຈຸບັນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ຜູ້ປົກຄອງໄດ້ບໍ່ວ່າທາງໂທລະສັບ ຫຼື ອີເມວ, ຜູ້ປົກຄອງບໍ່ມີສິດກ່າວ ຫຼື ເອົາໂທດນຳທາງໂຮງຮຽນຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ຢາທີ່ຈຳເປັນໃດກໍຕາມຕ້ອງປະກອບດ້ວຍໃບສັ່ງແພດຂອງທ່ານໝໍ ແລະ ຕ້ອງຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ. ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນໂຣກເຮື້ອຮັງ, ໂຮງຮຽນຈະສ້າງຕັ້ງການຕ້ອນຮັບແບບເປັນສ່ວນບຸກຄົນຂຶ້ນ ແລະ ຢາທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈຳຈະເປັນຫົວເລື່ອງຂອງອະນຸສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນ



ຈ. ການນຸ່ງຖື

ການແຕ່ງຕັ້ງຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ທີ່ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມກັບຊີວິດຂອງຊຸມຊົນ, ການແຕ່ງກ່າຍທີ່ສຸພາບ, ຖືກກາລະເທສະ ທີ່ເກີດຈາກການຮຽນຮູ້ ແລະ ວັດທະນະທຳທ້ອງຖິ່ນແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນ.

ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມທີ່ສັ້ນເກີນໄປ, ການເປີດເຜີຍຊັ້ນສ່ວນຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍ ຫຼື ໃສ່ສິ່ນກ່ວາເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຂາແມ່ນຖືກຫ້າມ. ການໃສ່ປ້າຍໃດໜຶ່ງທີ່ສິ່ງເສີມຜະລິດຕະພັນທີ່ຜິດກົດໝາຍ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມທີ່ມີສັນຍາລັກທີ່ຫຍາບຄາຍຫລື ສິ່ງຝົມຕ່າງໆທີ່ບໍ່ສຸພາບແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ. ເຄື່ອງນຸ່ງທີ່ເປີເປື້ອນເກີນໄປ, ເຄື່ອງຈິກຂາດ ຫຼື ການນຸ່ງຖືອື່ນໆທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ. ຄະນະບໍລິຫານໂຮງຮຽນຈະມີການປຶກສາຫາລື ແລະ ຕັດສິນລັກສະນະແປກປະຫລາດຂອງເຄື່ອງນຸ່ງ ຫຼື ພຶດຕິກຳ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ.

ສຳລັບໝວກແມ່ນໃຫ້ປິດປະໄວ້ພາຍໃນຫ້ອງຮຽນເທົ່ານັ້ນ, ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ເວລາຢູ່ໂຮງຮຽນ.

ສ. ກໍລະນີພາລະສຶກສາ ແລະ ກິລາ

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

ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳວິຊາພາລະສຶກສາໄດ້ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກແພດ.

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

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດເຮັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວໄດ້ທັງໝົດ ຫຼື ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການນຳສະເໜີໃບຢັ້ງຢືນການແພດ, ນັກຮຽນຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍອີງຕາມກິດຈະກຳທີ່ກຳລັງດຳເນີນໃນປະຈຸບັນ. ສາມາດປຶກສາໂດຍກົງກັບຄູສອນວິຊາພາລະສຶກສາໄດ້.

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



ຊ. ດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ປະກັນໄພ

ພຶດຕິກຳຮຸນແຮງ, ເກມ ຫຼື ວັດຖຸອັນຕະລາຍແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນສະຖານທີ່ຂອງໂຮງຮຽນ.

ຖ້າມີນັກຮຽນໄດ້ຮັບບາດເຈັບ, ເຖິງແມ່ນວ່າເລັກນ້ອຍກໍຕາມ, ຖ້າຄູ່ອາຈານ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບໍ່ສາມາດ ຮັກສາໄດ້ແມ່ນຕ້ອງມີການໃຊ້ແຜນສຸກເສີນທາງການແພດທັນທີເພື່ອຕິດຕໍ່ກັບແພດສຸກເສີນ. ໂຮງຮຽນມີຊຸດເຄື່ອງມື ຊ່ວຍເຫຼືອເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ມີອະນຸສັນຍາຈັດແຈງເພື່ອຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ ຫຼື ໃຫ້ການດູແລທາງການແພດ. ເຫດການດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄດ້ຖືກຈົດບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມບັນທຶກເຫດການສຸກເສີນ ແລະ ການຮັກສາທາງການແພດຂອງໂຮງຮຽນທຸກໆຄັ້ງ.

ຄອບຄົວຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເດັກນອກເວລາຮຽນ, ໂດຍສະເພາະໃນເວລາກ່ອນເຂົ້າໂຮງຮຽນ ແລະ ອອກໄປ.

ທາງໂຮງຮຽນໄດ້ມີການເຝິກຊ້ອມການອົບພະຍົບສຸກເສີນໃນກໍລະນີເກີດເຫດການສຸກເສີນໃນໂຮງຮຽນ, ພ້ອມ ທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳກັບນັກຮຽນແຕ່ລະໜ້ອຍ, ໃນແຕ່ລະໜ້ອຍມີແຜນທີ່ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ. ການເຝິກຊ້ອມການ ອົບພະຍົບສຸກເສີນແມ່ນໄດ້ເຮັດ 3 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.

ໂຮງຮຽນມີປະກັນໄພອຸບັດຕິເຫດ ປະກັນໄພດັ່ງກ່າວແມ່ນກວມເອົາທັງນັກຮຽນ (ກໍລະນີບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນ ເທົ່ານັ້ນ) ໃນເວລາເດີນທາງຈາກໂຮງຮຽນຫາເຮືອນແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຖືກກົດລະບຽບໃນກໍລະນີຂີ້ລົດຈັກເຊັ່ນ: ປະໄພກັນ ສ່ວນບຸກຄົນ, ມີໃບຂັບຂີ່, ໃສ່ໝວກກັນກະທົບ ແລະ ອື່ນໆ.

ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ໂລະໄປມາໃນບໍລິເວນໂຮງຮຽນ ໃນເວລາເຂົ້າຮຽນ ແລະ ເລີກຮຽນ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນອື່ນໃດຕ້ອງສະແດງຕົວ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບ.

ຍ. ຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທຳ

ຄວາມຄິດເຫັນສ່ວນຕົວ ຫຼື ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄອບຄົວທີ່ມີງານວິຊາການ ແລະ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ້ອງໄດ້ເກັບເປັນຄວາມລັບຢ່າງເຄັ່ງຄັດ. ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຜູ້ປົກຄອງຈະກະຈາຍໃຫ້ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ ນັກຮຽນ ແລະ ໜ່ວຍງານພາຍໃນຂອງໂຮງຮຽນເທົ່ານັ້ນ.

ທຳມະນັກງານກະທຳຄວາມຮຸນແຮງ, ພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ການສະແດງທ່າທາງ ແລະ ຄຳເວົ້າທີ່ດູກູກຢຽດ ຢາມກັບນັກຮຽນ.

ທຳມະນັກຮຽນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນສະແດງພຶດຕິກຳ ຫຼື ຄຳເວົ້າໃດໆທີ່ເປັນການດູກູກປະໝາດຄູ ແລະ ພະນັກງານຂອງໂຮງຮຽນເຖິງຈະບໍ່ເປັນຄູສອນກໍຕາມ.

ທຳມະນັກຮຽນນຸ່ງຖື ຫຼື ໃສ່ສັນຍາລັກທີ່ເປັນການສື່ສານເຖິງການເຜີຍແຜ່ສາສະໜາໃດໆ.

ໂດຍທົ່ວໄປ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄູສອນທຸກຄົນນັບທັງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງ ເຄົາລົບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.



ດ. ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ

ທ້າມນັກຮຽນນຳສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າມາໂຮງຮຽນຍົກເວັ້ນອຸປະກອນການຮຽນທີ່ທາງໂຮງຮຽນອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ເຂົ້າ
ໃນການສຶກສາເທົ່ານັ້ນ.

ທ້າມນັກຮຽນນຳເອົາໂທລະສັບມືຖື, ແທບແລັດ ແລະ ສື່ເອເລັກໂທນິກຕ່າງໆເຂົ້າມາໃຊ້ໃນໂຮງຮຽນ. ນັກຮຽນ
ມັດທະຍົມສາມາດເອົາໂທມາສັບມາໄດ້ແຕ່ຕ້ອງປິດໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາອອກມາໃຊ້ໃນຊ່ວງເວລາຮຽນ (ນັບທັງເວລາເລີກ
ຫຼິ້ນ ແລະ ເວລາພັກທ່ຽງ). ຖ້າພົບເຫັນບຸກຄົນໃດທີ່ນຳເອົາອອກມາໃຊ້ຈະຖືກຍົດ ແລະ ເອີ້ນຜູ້ປົກຄອງມາເພື່ອປຶກສາ
ຫາລືແລ້ວຈຶ່ງຈະເອົາສິ່ງຄືນ.

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

ໂຮງຮຽນຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບແຕ່ປະການໃດຕໍ່ການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍຂອງເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວທີ່ປະໄວ້ໂຮງຮຽນຫຼັງ
ເລີກຮຽນເຊັ່ນ: ໃນຕອນແລງ, ວັນເສົາ-ວັນອາທິດ ຫຼື ໃນມື້ພັກໂຮງຮຽນ (ລຶດຖືບ, ຄອມພິວເຕີ,).

ນັກຮຽນຫ້ອງ ມ.1 ຂຶ້ນໄປຈະມີຕູ້ລ່ອກເກີໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໃສ່ກະແຈ ແລະ ຂຽນຊື່ຂອງນັກຮຽນໃສ່ເພື່ອໃຫ້ເກັບ
ມ້ຽນເຄື່ອງທີ່ນັກຮຽນບໍ່ເອົາກັບບ້ານເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນໆ.

ຕ. ຄວາມເປັນເອກະລາດ - ຄວາມຮັບຜິດຊອບ - ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ

ນັກຮຽນໃນຊັ້ນມັດທະຍົມມີສິດທິໃນການປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຊີວິດການເປັນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນຂອງ
ພວກເຂົາ, ແນວຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາແມ່ນຈະຖືກນຳໄປພິຈາລະນາໂດຍສະພາຂອງໂຮງຮຽນ, ນັກຮຽນໃນລະດັບ 4
ທຸກຄົນສາມາດໃຊ້ສິດທິພິເສດຂອງພວກເຂົາໄດ້.

ສິດທິຂອງນັກຮຽນ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການໃຊ້ສິດທິເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຖືກລົງໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ເປັນຫົວຂໍ້ຂອງການ
ສົນທະນາເປັນປົກກະຕິລະຫວ່າງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ.

ນັກຮຽນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງຫໍສະໝຸດ ແລະ ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານໄດ້ຝຣີໃນຊົ່ວໂມງຮຽນທີ່ເປັນເອກະລາດ.
ນັກຮຽນທີ່ຕ້ອງການສືບຕໍ່ເຮັດວຽກກ່ຽວກັບສິລະປະກຳ ຫຼື ເຮັດກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນຊົ່ວໂມງຮຽນທີ່ເປັນເອກະລາດ
ສາມາດຮ້ອງຂໍນຳຄູສອນຂອງພວກເຂົາ.

ນັກຮຽນໃນຊັ້ນມັດທະຍົມຈະມີຫ້ອງສ່ວນຕົວຂອງພວກເຂົາທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອເຮັດກິດຈະກຳ, ພັກຜ່ອນ
ຫຼື ຈັດການປະຊຸມ. ກິດລະບຽບ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາໄດ້ປຶກສາຫາລືກັບນັກຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຕອນຕົ້ນຂອງແຕ່ລະ
ປີຮຽນ. ກິດລະບຽບເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນສ້າງຂຶ້ນໂດຍນັກຮຽນເອງ ແລະ ຜ່ານການຮັບຮອງໂດຍຜູ້ອຳນວຍການຜູ້ທີ່ກວດແກ້ ແລະ
ຢືນຢັນຄວາມເປັນໄປໄດ້ກັບກິດລະບຽບປະຈຸບັນ. ນັກຮຽນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສຳລັບການອອກແບບ, ຕົບແຕ່ງ ແລະ
ບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງສ່ວນຕົວຂອງພວກເຂົາໄດ້.



4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ

ການລົງທະບຽນຢູ່ໂຮງຮຽນຝຣັ່ງຫຼວງພະບາງກຳນົດໃຫ້ແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງປະຕິບັດເວລາ, ນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງມາໂຮງຮຽນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະກອບສ່ວນທຸກກິດຈະກຳທີ່ທາງໂຮງຮຽນຈັດຂຶ້ນໃນຕະຫຼອດສົກຮຽນ.

ການລະເມີດກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງໂຮງຮຽນໂດຍສະເພາະ, ການໂຈມຕີໃດໆກ່ຽວກັບຄວາມສົມບູນທາງຮ່າງກາຍ, ສິນທຳຂອງນັກຮຽນຄົນອື່ນໆ ຫຼື ຄູອາຈານ / ຜູ້ຄວບຄຸມ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ການລົງໂທດທີ່ນຳມາສູ່ຄວາມສົນໃຈຂອງຄອບຄົວ. ມາດຕະການໃນການຕັດສິນກ່ຽວກັບລັກສະນະຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ໂຈະການຮຽນຕາມຄວາມຮ້າຍແຮງຂອງການກະທຳຜິດ, ຖ້າມັນຈຳເປັນ. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນມີທັດສະນະຄະຕິທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາມີຄວາມສຳນຶກກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳຂອງພວກເຂົາ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງພວກເຂົາ, ເພື່ອເຕືອນພວກເຂົາກ່ຽວຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສັກສິດຂອງກົດລະບຽບ. ບັນດາມາດຕະການລົງໂທດດັ່ງກ່າວໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມເຄົາລົບໃນກຽດສັກສິດຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ (ບໍ່ມີການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ຮ່າງກາຍ ຫຼື ທາງວາຈາ, ບໍ່ມີມາດຕະການທີ່ໜ້າລັງກຽດ ຫຼື ໜ້າອັບອາຍ). ການລົງໂທດແມ່ນຈະຖືກຝຶຈາລະນາຈາກພຶດຕິກຳການກະທຳຜິດຕ່າງໆທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້:

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

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

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



- ຈະຖືກບັນທຶກລົງໃນປະຫວັດການຮຽນຂອງນັກຮຽນ ຫຼື ປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນຂອງນັກຮຽນ
- ການຄົ້ນຄົ້ວ, ຕັດສິນຂອງຄະນະສະມາຄົມຂອງວໂຮງຮຽນ
- ສິ່ງເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດຄຸນສົມບັດ
- ການໂຈະການຮຽນຊົ່ວຄາວ
- ການໂຈະການຮຽນຖາວອນ

ການລົງໂທດທັງໝົດອາດຈະຖືກໂຈະ. ການລົງໂທດສະເໜີເຮັດໃຫ້ມີການລາຍງານທີ່ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ຖືກບັນທຶກລົງທະບຽນຂອງສະຖາບັນ. ຄອບຄົວ ແລະ ນັກຮຽນໄດ້ຮັບຊາບກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງ ບົດລາຍງານນີ້. ໃນທຸກໆກໍລະນີ, ຫົວໜ້າຄວນຮັບປະກັນວ່າເດັກ ແລະ ຄອບຄົວມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບ ການລົງໂທດ.

ໂດຍທົ່ວໄປ, ໂຮງຮຽນຈະພະຍາຍາມປ້ອງກັນການລະເມີດກົດລະບຽບເຫຼົ່ານີ້. ບ່ອນທີ່ນັກຮຽນຖືກລະບຸວ່າມີ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານສະໝອງ ຫຼື ຝິດຕິກຳ, ໂຮງຮຽນຈະຊອກຫາລະບົບການສົນທະນາກັບນັກຮຽນ ແລະ ຄອບຄົວ ຂອງລາວຢ່າງເປັນລະບົບ.

ການຕິດຕາມແບບສະເພາະບຸກຄົນ, ໃນຮູບແບບຂອງສັນຍາແຈ້ງການຈຸດປະສົງທີ່ຊັດເຈນກ່ຽວກັບຝິດຕິກຳ, ການເຮັດວຽກ ແລະ ການສັງເກດຈຸດທີ່ກ້າວໜ້າເປັນປົກກະຕິ, ແມ່ນທີ່ມງານສິດສອນ.

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



ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2019-2020

ເຫດສຸກເສີນ		Delphine BELLIER	020 28 169 076	delphine.bellier@ef-lp.org
ການຂາດ				
ຄວາມລ່າຊ້າ	<u>ອຳນວຍການ</u>	Land line phone	071 21 10 67	info@ef-lp.org
ຜິດຕິກຳ				
ບັນຫາຊີວິດທົ່ວໄປຂອງໂຮງຮຽນ				
ຮັບຜິດຊອບໃນລະຫວ່າງ	<u>ຝັກທ່ຽງ</u>	Khamchan PIMALAI	020 95 779 737	kamchan.pimalai@ef-lp.org
ຝັກຜ່ອນກາງເວັນ	<u>ຜູ້ຈັດການ</u>			
ສະມາຄົມຂອງຜູ້ປົກຄອງ	<u>ປະທານ</u>	Tara GUJADHUR		president@ef-lp.org
	<u>ເລຂາທິການ</u>	Shaun HUTSON		ape-secretaire@ef-lp.org
	<u>ນາຍຄ້າ</u>	Henri-Pierre LEVEILLARD		ape-tresorier@ef-lp.org
ກ່ຽວກັບຄ່າຮຽນ ແລະ ການຊໍາລະເງິນ	<u>ການເງິນການເງິນ</u>	Saithong SITTHISAY		scolarite@ef-lp.org
	<u>ຜູ້ປະກອບການ</u>			
ຄໍາແນະນໍາ / ຄໍາຮ້ອງຂໍກ່ຽວກັບບັນຫາທົ່ວໄປໃນໂຮງຮຽນ	<u>ຕົວແທນ</u>	UNIT 1:		brendan_pont@hotmail.com
	<u>ຜູ້ປົກຄອງ</u>	Brendan PONT		
		UNIT 2:		shutsons@gmail.com
		Shaun HUTSON		
		UNIT 3:		domaton12@gmail.com
		Dominique MATON		