

# LADA Šluknovská



1.

## СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ

Дугаар.: Таних дугаар	Жижиглэх дугаар	ZSCL-Lada/480/20	1.2.1.	A5
Боловсруулсан:	PhDr. Радэк Частулик, сургуулийн захирал Мгр. Вера Сыслова, Мгр. Радка Вэсэла (захирлын орлогч), Мгр. Доминика Холубова (Хүмүүжлийн зөвлөх), Мгр. Павлина Павличкова (1-р шатны сургалт хариуцсан захирлын орлогч)			
Гаргасан:	PhDr. Радэк Частулик, сургуулийн захирал			
Багш нарын зөвлөл хэлэлцсэн огноо:	2020. 6. 22			
Удирдамж хүчинтэй байх огноо:	2020. 9. 1			
Удирдамж үйлчилж эхлэх огноо:	2020. 9. 1			
Сургуулийн зөвлөл баталсан огноо:	2020. 8. 27			

Агуулга:

СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ:.....	3
ТАНИЛЦУУЛГА .....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛС .....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
I. СУРАГЧИД, ТЭДНИЙ ХУУЛЬ ЁСНЫ ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН СУРГУУЛЬ ДЭЭРХ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА СУРГУУЛИЙН АЖИЛТНУУДАЙ ХАРИЛЦАХ ДҮРМИЙН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ	
<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>	
A. СУРАГЧДЫН ЭРХ БА ҮҮРГҮҮД.....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
B. ЭЦЭГ ЭХ БА ХУУЛИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ЭРХ БА ҮҮРГҮҮД.....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
II. СУРГУУЛИЙН ДОТООД ГОРИМ БА АШИГЛАЛТ	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
A. СУРГУУЛЬ ДАХЬ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГОРИМ .....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
B. СУРГУУЛИАС ГАДУУРХ АЖЛЫН ҮЕИЙН ГОРИМ.....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
C. ХИЧЭЭЛЭЭС ЧӨЛӨӨЛЖ ЯВУУЛАХ НӨХЦЛҮҮД БА ХИЧЭЭЛД БАЙГААГҮЙГ ЧӨЛӨӨНД ОРУУЛЖ ТООЦОХ.....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
III. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ НЬ ХАНГАХ БА ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ НЬ ХАМГААЛАХ, НИЙГМИЙН ПАТОЛОГИЙН ҮЗЭГДЭЛ БА ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАХ, ДАЙСАГНАХ, ХҮЧИРХИЙЛЛЭЭС ХҮҮХДИЙГ ХАМГААЛАХ	
<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>	
A. СУРГУУЛЬ .....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
B. СУРАГЧИД.....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
C. ОСЛЫН БҮРТГЭЛ .....	<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>
IV. СУРГУУЛИЙН ЭД ХӨРӨНГӨТЭЙ ХАРЬЦАХ НӨХЦЛҮҮД.....	21
V. ХҮМҮҮЖЛИЙН АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮНЭЛЭХ ДҮРЭМ	
<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>	
VI. СУРАГЧИЙН СУРГАЛТЫН ДҮНГ ДҮГНЭХ, ӨӨРӨӨР НЬ ҮНЭЛҮҮЛЭХ ДҮРЭМ	
<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>	
VII. ТӨГСГӨЛИЙН	ЗҮЙЛС
<b>Chyba! Zálóžka není definována.</b>	

## СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ:

- багш нарын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсний дараа сургуулийн захирал гаргана
- сургууль дахь сурагчид болон тэдгээрийн хууль ёсны төлөөлөгчдийн эрх, үүрэг, сурган хүмүүжүүлэх ажилтан, сургуулийн ажилтнуудын хоорондын харилцааны дүрмийг зохицуулна
- сургуулийн үйл ажиллагаа, дотоод дэглэмийг зохицуулна
- сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах, нийгмийн эмгэгийн үзэгдлээс, ялгаварлан гадуурхах, дайсагнал, хүчирхийлэл, эрсдэлт зан авираас хамгаалах нөхцлийг зохицуулна (Сургуулийн урьдчилан сэргийлэх хөтөлбөр)
- сурагчдын зүгээс сургуулийн өмчтэй харьцах нөхцлийг зохицуулна
- хүмүүжлийн арга хэмжээ олгох, ногдуулах дүрэм агуулна
- боловсролын дүн, сурагчдын зан байдлыг үнэлэх дүрэм агуулна – хэсэг 2.

Сургуулийн дүрэм нь сургуулийн захирал дээр байгаа Хүүхдийн эрхийн конвенци, сургуулийн өмнөх, бага, дунд, мэргэжлийн болон бусад боловсролын талаарх 561/2004 тоот (Сургуулийн тухай хууль) хууль, хойшхи агуулгаар, суурь боловсрол ба заавал сургуульд хамрагдах шаардлагыг хангах зарим асуудлуудын тухай 48/2005 тоот тогтоол, хойшхи агуулгаар, Үндсэн эрх ба эрх чөлөөний дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомтой уялдуулан боловсруулагдсан болно.

Харилцан уялдаа холбоо ба зан үйлийн дүрмийг зөвхөн бие даасан ангиудад төдийгүй бүхэл бүтэн сургуулийн хэмжээнд боловсруулдаг. Сурагчид багш нар, хууль ёсны төлөөлөгчидтэй идэвхтэй хамтарч, хэлэлцэж, цэгнэж дүрмийг өөрчилж байна.

### Сургуулийн дүрмийг дараахь зүйлсийн дотоод журмууд нөхөж гүйцээж байдаг:

- Сургуулийн өдөр өнжүүлэх бүлэг
- Сургуулийн гуанз
- Сургуулийн номын сан
- Биеийн тамирын заал ба сургуулийн тоглоомын талбай
- Тооцоолон бодох техникийн кабинет
- Химийн ба хиймийн лабораторийн кабинет
- Физикийн кабинет
- Байгалийн ухааны кабинет
- Дадлагажих гал тогоо
- Дархан мужааны цех
- Шаазангийн ваарны цех
- Сургуулиас гадуур явагдах нэг удаагийн арга хэмжээ
- Чийрэгжүүлэх ба өөр бусад арга хэмжээ
- Хувцасны өлгүүрийн дүрэм
- интернэт сүлжээ, цахилгаан шат ашиглах ба үдийн завсарлага зохион байгуулах сургуулийн захирлын заавар

Эдгээр дүрмүүд сургуулийн дүрмийн хавсралтууд байна.

## ТАНИЛЦУУЛГА

### Сургуулийн сурагч, хуулийн төлөөлөгч ба ажилтан бүр:

- сургуулийн хамт олны тэгш эрхт гишүүн нь юм
- үйл ажиллагаа нь бусдын эрх, үүргийг хязгаарлахгүй хэмжээнд байх эрх чөлөөтэй
- ёс зүй, харилцан хүндэтгэх, зохистой зан байдлын зарчмуудыг удирдлага болгож өөрийн үйлдэлдээ хариуцлагатай байна
- хамт олны бүх гишүүдэд хүлээцтэй ханддаг
- сайн түншлэлийг бий болгох, бие биетэйгээ нээлттэй харилцаа үүсгэх үүрэгтэй байна.

### Боловсрол нь дараахь зарчмууд дээр суурилдаг:

- яс үндэс, арьсны өнгө, хүйс, хэл, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, харьяалал, үндэс угсаа ба нийгмийн гарал, иргэний өмч, эрүүл мэндийн байдал болон иргэний бусад байр суурь, статусаар ялгаварлан гадуурхахгүйгээр боловсрол эзэмших тэгш боломжтой байх
- хувь хүний боловсролын хэрэгцээг харгалзан үзэх
- боловсролын бүх оролцогчдын харилцан хүндэтгэл, анхаарал, үзэл бодлын хүлцэл, эв нэгдэл ба нэр төр
- үнэ төлбөргүй суурь боловсрол авах
- дэлхийн мэдлэгийн өнөөгийн байдлын үр дүнгээс үүдэн гарсан сургуулийн тухай хуулиар тогтоосон боловсролын ерөнхий зорилгод нийцсэн мэдлэгийг чөлөөтэй түгээх. Сурагчид насан туршийн боловсрол эзэмшихэд түлхэц болох шаардлагатай сургалтын стратегиудыг эзэмших, бүтээлчээр сэтгэх, зохих асуудлыг шийдвэрлэх, үр дүнтэй харилцах, хамтран ажиллахад суралцах, бие бялдрын болон сэтгэц, оюуны эрүүл мэнд, бий болгосон үнэт зүйлс, хүрээлэн буй орчноо хамгаалах, бусад хүмүүс, өөр соёл болон оюун санааны үнэт зүйлстэй анхааралтай, хүлээцтэй хандаж харьцах, өөрийн чадвар, бодит боломжуудыг таньж мэдэх ба тэднийг олж авсан мэдлэг, ур чадвар (чадамж)-тайгаа хамтатгаж дараагийн ажил мэргэжлээ сонгох, мэргэжлийн хэрэглээгээ шийдэхэд ашиглахыг эзэмшинэ.
- шинжлэх ухаан, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүнд суурилсан боловсролын үйл явцыг сайжруулах, орчин үеийн сурган хүмүүжүүлэх үр дүнтэй хандлага, арга зүйг хамгийн өргөн ашиглах.
- Сургуулийн тухай хуулиар тогтоосон боловсролын зорилгод хүрэхэд боловсролын үр дүнгийн үнэлгээ
- гэр бүл, сургуулийн түншлэл, сурагчдын нөхөрсөг, багшийн түншлэлийн хандлага, нээлттэй харилцаа холбоо, сурагчийн боловсролын төлөө хамтран сурах, хамтран ажиллах

## ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Сургуулийн өмнөх, суурь, бүрэн дунд, дээд мэргэжлийн болон бусад боловсролын (Сургуулийн тухай хууль) тухай 561/2004 тоот хууль, хүчинтэй эхийн агулгаар, 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн заалтын дагуу би хууль ёсны байгууллагын хувьд энэхүү удирдамжийг гаргаж байна. Удирдамж нь сургуулийн зохион байгуулалтын дүрмийн нэг хэсэг юм.

## I. СУРАГЧИД, ТЭДНИЙ ХУУЛЬ ЁСНЫ ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН СУРГУУЛЬ ДЭЭРХ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА СУРГУУЛИЙН АЖИЛТНУУДАЙ ХАРИЛЦАХ ДҮРМИЙН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

### A. СУРАГЧДЫН ЭРХ БА ҮҮРЭГ

#### 1. СУРАГЧИД ДАРААХИ ЭРХТЭЙ БАЙНА:

##### Үндсэн эрх

- a) Сургуулийн тухай хуулийн дагуу боловсрол ба сургуулийн үйлчилгээ авах
- b) сургууль сонгосон хүчин төгөлдөр боловсролын хөтөлбөр -“Мэдээлэлтэй байх уу? Илүү ихийг мэдэх. Хамгийн их ойлгох!” – тэй уялдуулан үнэ төлбөргүй боловсрол болон үүнтэй холбоотой сургуулийн үйлчилгээнд хамрагдах
- c) боловсролын тусгай хэрэгцээтэй сурагчид агуулга, хэлбэр, арга барил нь тэдний боловсролын хэрэгцээ, боломжид нийцсэн боловсрол эзэмших эрхтэй, улмаар энэхүү боловсролын боломжийг бий болгох, сургуул ба сургуулийн зөвлөгөө өгөх газарт зөвлөгөө өгөх туслалцаа үзүүлэх шаардлагатай нөхцлийг бүрдүүлүүлэх эрхтэй
- d) сэтгэлгээ, үзэл бодлоо илэрхийлэх, цугларах, шашин шүтэх, амрах ба сэтгэлзүйн эрүүл ахуйн үндсэн нөхцлийг сахих эрхтэй
- e) бүх хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалт, хүч хэрэглэх, хүчирхийллээс хамгаалуулах
- f) бүх насанд хүрэгчдийн ардчилсан, бодитой, хүлээцтэй хандлага
- g) сурагчдын парламентаар дамжуулан сургуулийн захирал юмуу сургуулийн зөвлөлд сургуулийн захирал эсвэл сургуулийн зөвлөл энэ байгууллагын санал, мэдэгдлийг авч хэлэлцэх, түүнд санал бодлоо тайлбарлах үүрэгтэй талаар хандах
- h) тэдний нас, хөгжлийн үе шатад нь тохируулж гаргасан байх ёстой боловсролынх нь чухал асуудлуудтай холбоотой бүх шийдвэрт нь санал бодлоо илэрхийлэх;
- i) сурагчдын парламентад сонгох, сонгогдох
- j) сурагчдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах, гал түймрийн аюулаас хамгаалахтай уялдсан зохион байгуулагчийн заавар, сургуулиас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох
- k) хувийн мэдээллийг боловсруулахад хувийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах эрх ба үүргүүдийн тухай хуультай уялдуулж хувийн мэдэллүүдээ хамгаалуулах
- l) өөрийн асуудлын талаар ярилцах нууцыг хадгалах

##### Сургуулиас тусламж, дэмжлэг авах эрх

- a) Сургуулийн тухай хуулийн дагуу боловсролын талаархи асуудлаар сургуулиас мэдээлэл, зөвлөгөө авах
- b) сургуулийн хүндрэл бэрхшээлийг даван туулах асуудалд туслах
- c) ангийн юмуу удирдаж байгаа багш нарын зааврын дагуу сургуулийн үйл ажиллагааны болон зохион байгуулалтын дүрэмтэй уялдуулж сургуулийн доторх болон сургуулийн гаднах бүх байр талбайг ашиглах
- d) амьдралдаа ашиглаж болох бие даан харьцах, саад бэрхшээлийг даван туулах, асуулт асуух, туршлага хуримтлуулах
- e) багштайгаа харилцан ярианы хэлбэрээр түншлэн хамтран ажиллах, харилцах, өөрөө эсвэл ойр дотны хүмүүсийнхээ тусламжтайгаар санал бодлоо илэрхийлэх, өөрийн үйлдлээ хамгаалах ба түүний тухай ярилцах
- f) хувийн болон нийгмийн бүх талын хөгжлийг дэмжсэн мэдээлэл, үйл ажиллагаанд нээлттэй хүрдэг байх, сэтгэл санаа болон бие махбодийн эрүүл байдалд нь аюул

- учруулж болзошгүй мэдээлэл, үйл ажиллагаанаас хамгаалах
- g) бусад хүмүүс өөрийг нь хүндэтгэж, түүнтэй боловсон ба хүндлэлтэй харьцах
  - h) ямар нэгэн асуудал байвал багшаар туслуулах
  - i) үндэслэлтэй тохиолдолд онцгой анхаарал тавих (өвчин, тахир дутуу болох, тусгай чадвар г. м.)
  - j) хувь хүний бүх талын хөгжил, танин мэдэхүйн хувийн идэвх, нийгмийн харилцаа холбоо, хангалттай амрах ба чөлөөт цагаа өнгөрөөх орон зайг нь хангах.
  - k) сурагчдын физиологи, сэтгэлзүйн үндсэн хэрэгцээнд үндэслэсэн өдрийн дэглэм (завсарлагааны үед коридор, зааланд чөлөөтэй хөдөлгөөн хийх боломж)
  - l) сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургуулиас гаргасан бүх дүрэм журамтай танилцах
  - m) спорт, практик ба мэдлэгийн тэмцээнүүдэд сургуулийг төлөөлөх; эдгээр тохиолдлуудад (сурагчийг сургуулиас тэмцээнд явуулж байвал) сурагчийг хичээлээс чөлөөлөх ба суугаагүй хичээлийн цаг нь тасалсанд тооцогдохгүй.

### **Боловсролын үр дүнг үнэлж дүгнэхтэй холбоотой эрх**

- a) боловсролын үр дүнг үнэлж дүгнэх шалгуурыг мэдэх (2-р хэсэг), өөрийн ахиц дэвшил, гарч болзошгүй бэрхшээлийн талаар хангалттай, цаг тухайд нь мэдээлэл авах, өөрийг нь үнэлсэн дүгнэлтэнд санаа бодлоо илэрхийлэх
- b) сургалтын дадлага, түүний боловсролын хувийн хэрэгцээнд нь үүдэн гарсан сургалтын заавар, эзэмшсэн үр дүн ба үнэлгээг нь магадласан аргын тухай мэдээлэл авах
- c) сургалтынхаа явц, үр дүнгийн талаархи мэдээлэл
- d) үйлдэл юмуу сахилга батыг нь сургуулийн ямар нэгэн ажилтан үнэлж дүгнэсэн байдал шударга бус гэдэгт итгэлтэй байвал ангийн багшдаа, дараа нь сургуулийн захиралд хандах.
- e) хоёрдугаар хагас жилийн эцэст хамгийн ихдээ хоёр хичээлийн шалгалтыг өгч чадаагүй бол тухайн хичээлийн жилийн 8-р сарын 31-ний дотор давтан шалгалт өгөх (Сургуулийн тухай хуулийн 53-р хэсэг); сургуулийн захирал чухал шалтгаанаар үүнээс өөр хугацаа тогтоож өгөх эрхтэй
- f) ямар хэмжээнд шалгалт авах тухай мэдээлэл авах ба том хэмжээний бичгийн ажлын агуулгыг мэдэх
- g) нэг хичээлийн цаг дээр зөвхөн нэг л хяналтын ауилбүх хичээлийн хүрээнд нэг өдрийн дотор зөвхөн нэг л хяналтын ажил бичих; багш энэ ажлыг хийхээс өмнө дор хаяж нэг долоо хоногийн өмнө мэдэгдэх үүрэгтэй

### **2. СУРАГЧИД ДАРААХЬ ҮҮРГҮҮДТЭЙ БАЙНА:**

- a) сургуульд зохих ёсоор, тогтмол, цаг хугацаанд нь ирж, зохих ёсоор нь боловсрол эзэмших
- b) сургууль ба сургуулийн байгууллагын танилцаж мэдсэн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалах сургуулийн дүрэм ба дотоод журам, хууль тогтоомжууд ба зааврыг дагаж мөрдөх
- c) хууль тогтоомжууд ба сургуулийн болон дотоод журамтай уялдуулж сурганы болон сургуулийн ажилтны гаргасан зааврыг дагаж мөрдөх
- d) нийгмийн ёс зүйн дүрэм ба зарчмыг сахиж, дагаж мөрдөх
- e) сургуульд зохих ёсоор тохиромжтой, цэвэрхэн хувцаслаж явах, хувийн эрүүл ахуйн дүрэм журмыг сахих
- f) бусдын эрхийг хүндэтгэх (бусдын эсрэг хүч хэрэглэх, доромжлох, доог тохуу хийх

- болон өөр арга хэлбэрээр бусдын эрхийг хязгаарлах)
- g) хичээлд идэвхитэй оролцох (сурагч боловсролынхоо үр дүнд хамтын хариуцлага хүлээнэ, хичээл харилцан ярианы үндсэн дээр явагддаг; багш болон сурагчийн хооронд харилцан хүндэтгэл, ойлголцол байх)
  - h) хичээлээ нөхөж гүйцээх болон байгаагүй хугацааны сургалтын явцыг талаар мэдээлэл авах, нөхөж гүйцээх хугацаа нь байхгүй байсан хугацаатай адил байна, гэхдээ 7 хоногоос хэтрэхгүй, удаан хугацаагаар байгаагүй тохиолдолд асуудлыг нэгбүрчлэн жич шийдвэрлэнэ.
  - i) сургуулиас зохион байгуулдаг арга хэмжээнд оролцох (заавал үзэхгүй хичээлүүдэд оролцох, хобби дугуйлангууд ба өдөр өнжүүлэх бүлгүүдэд зайлшгүй хамрагдах үүрэггүй, хичээлийн хагас жилийн эцсээр хасуулж явахгүй байх боломжтой)
  - j) эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалах талаар сургуулийн ажилтнуудын өгсөн зааврыг биелүүлэх, хичээл дээр мөн сургуулийн байр талбайд хичээлээс бус цагт ч, хичээлээс гадуур сургуулиас зохиогдох ажиллагаан дээр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зарчмуудыг (жишээ, замын хөдөлгөөний дүрэм г. м.) дагаж мөрдөх.
  - k) сургуулийн горимыг дагаж мөрдөх, хичээл эхлэхээс багадаа 10 минутын өмнө сургууль дээр ирэх
  - l) сургуулийн байр, тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэгслийг зохих журмын дагуу ашиглах (сургуулийн эд хөрөнгийг санаатайгаар гэмтээсэн тохиолдолд учруулсан хохирлын нөхөн төлбөр шаардана)
  - m) сургуулийн болзошгүй зөрчилдөөнийг бүтээлчээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэх, аливаа зөрчил, маргааныг хэлэлцэж, бие махбодь хохироож биш шийдвэрлэхийг хичээх
  - n) сургуульд ирэх болон сургуулиа тарахдаа хувцас солих өрөөнд гутлаа солих, тохиромжтой ба аюулгүй шаахай (спортын гутал биш) хэрэглэх; шаахайг сурагчийн эрүүл мэндэд хор учруулахгүй нөхцөлд байлгах
  - o) сурах бичиг, хичээлийн хэрэгсэлд гамтай хандах, ангид байгаа өөрийнхөө талбай болон сургуулийн бусад байр талбайг цэвэр, цэмцгэр байлгах, эд хөрөнгийг эвдрэхээс нь хамгаалах, багш нарын заавар, хияээлийн цагийн хуваарийн сургуульд сурах бичиг, хичээлийн хэрэгслийг авч очих.
  - p) хувийн эд зүйлээ алдсан тохиолдолд багшид нэн даруй мэдэгдэх
  - q) хичээлийн эхэнд юмуу тухайн хичээл ордог багшийн шаардлагын дагуу хичээлд бэлтгэлгүй ирсэндээ үргэлж уучлалт гуйх (жиш: өмнө байгаагүй хичээлийн нөхөөгүй байх, гэрийн даалгавар хийгээгүй байх, туслах зүйлсийн бүрэн бус байдал г. м.)
  - r) хонх дуугарахад хичээл ордог багш зааж өгсөн дарааллын дагуу байрандаа байх, гар утсаа чимээгүй горимд байлгах (дууг нь унтраасан), хэрэв дараагийн цагийн хичээл нь сурагч чөлөөтэй нэвтрэх эрхгүй өрөөнд эсвэл тусгай ангид явагдахаар бол хонх дуугарахаас өмнө ангийнхаа урд эсвэл товлосон газар ирж багшаа иртэл хүлээнэ.
  - s) ангийнхаа хүүхдүүдэд өөрийн боломжийн хэмжээнд тусламж үзүүлэх, шаардлагатай тусламжийг үзүүлэхэд сургуулийн сурган хүмүүжүүлэх ажилтнуудад хандах
  - t) анги тус бүрийн дүрмийг дагаж мөрдөх
  - u) ажлын байран дахь аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зарчим, гал түймэртэй тэмцэх арга хэмжээг дагаж мөрдөх
  - v) Сургуулийн тухай тус дүрмийг дагаж мөрдөх

### **3. СУРАГЧИД ДАРААХИ ЗҮЙЛСИЙГ ХИЙЖ БОЛОХГҮЙ**

#### **Сургуулийн дүрэм журмыг ноцтой зөрчсөн**

- a) өөр хоорондоо болон насанд хүрэгчдэд бүдүүлэг үг хэлэх, сэтгэлзүйн болон бие махбодийн хүчирхийлэл хэрэглэх, хэл амаар доромжлох, өөр сурагч болон сургуулийн

- ажилтнуудад хэл ам, сэтгэл зүй, бие махбодийн дайралт хийх
- b) сургуульд болон сургуулиас гадуур зохиогдож явагдаж байгаа сургуулийн бүх арга хэмжээнд эрүүл мэндэд хортой үйл ажиллагаа явуулах; энэхүү хоригийг зөрчсөн тохиолдолд эдгээр дүрмээр тогтоосон үүргээ ноцтой зөрчсөн гэж үзнэ
  - c) сургуульд согтууруулах ундаа, тамхины бүтээгдэхүүн, донтуулдаг бодис, шүдэнз, асаагуур, салют болон хичээлтэй холбоогүй, өөрийнх нь болон бусдын эрүүл мэндэд аюул учруулж болзошгүй өөр зүйлс авчрах.
  - d) хүүхдийн хүмүүжил, ёс суртахуун болон оюун санааны хөгжлийг эвдэх дотно байх болон бэлгийн харьцааны шинж чанартай ямар нэгэн эд зүйл, материалыг сургуульд авч ирэх.
  - e) бичлэг хийсэн хүнийх нь зөвшөөрөлгүйгээр аливаа бичлэг (видео, аудио, гэрэл зураг) хийх
  - f) хичээл дээр гар утас, зургийн аппарат, компьютер, таблет болон мэдээлэл үүсгэх, дамжуулах ба хадгалахад ашигладаг бусад хэрэгслийг ашиглах, хэрэв тэдгээр нь хичээлийн шууд хэсэг биш юмуу сурагч багшаас зөвшөөрөл аваагүй бол (жишээ нь, самбар дээрх схем зургийг буулгах г.м.), мөн тэднийг сургууль дээр цэнэглэх (эдгээр төхөөрөмжүүд чимээгүй горимд байх ёстой), гар утас болон бусад дижитал техник алга болох, хулгайд алдагдвал сургууль хариуцлага хүлээхгүй бөгөөд даатгалын компани хохирлыг барагдуулахгүй.

### **Сурагчдад мөн дараахь зүйлсийг хориглоно**

- a) хичээл, хүмүүжил боловсролтой холбоогүй үнэ цэнэтэй зүйлсийг сургуульд авч ирэх, түүнийгээ харгалзах хүнгүй байгаа хувцас болон цүнхэндээ үлдээх (ангиараа оролцох арга хэмжээний мөнгийг сурагчид зөвхөн багшийн зааврын дагуу авчирдаг)
- b) хичээл дуусахаас өмнө сургуулийн байр талбайнаа багшид мэдэгдэлгүйгээр гарч явах
- c) хичээлийн үеэр өөр анги танхимуудаар шалтгаангүйгээр сэлгүүцэх
- d) хичээлийн бус цагаар сургуулийн гуанзаас (зөвхөн сурагчид хооллодог) өөр газар байх
- e) сургуулийн тоног төхөөрөмжийг оролдох, хэрэглэх (жишээ нь, сургуулийн байрны бүх паарны халаалтын тохируулгын толгой, гал унтраах багажууд, гидрант, залгуур г. м.)
- f) багшийн зааварчлагагүйгээр цонх, цонхны жалюз зэргийг оролдох, цонхоор тонгойх, элдэв зүйлс хаях, хажуугаар нь өнгөрч буй хүмүүс рүү хашгирах, цонхон дээр суух ба төвийн халаалтын хэрэгсэл дээр гарах
- g) компьютерын кабелийн утас, анги доторх прожэктр г. м. ямар ч цахилгаан хэрэгслийг хэрэглэх, оролдох
- h) сургуулийн ойр орчинд байх хугацаандаа бохь захилах
- i) вандан, цонх эсвэл цонхны тавцан дээр суух
- j) ангийн, нийтийн эзэмшлийн талбайн ба ариун цэврийн төхөөрөмжүүдийг бохирдуулах, ямар нэгэн байдлаар эвдэх
- k) сургуулийн ажилтнууд, ангийнхан ба тэдний гэр бүлийн гишүүдийн хувийн амьдралд дур мэдэн хөндлөнгөөс оролцох
- l) сургуулийн ажилтнууд болон сурагчдын нэр хүндэд халдаж, хэвлэмэл болон цахим хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гутаан доромжилсон юм гаргах – ингэж халдах нь тус сургуулийн дүрэмд заасан үүргээ ноцтой зөрчиж байна гэж дүгнэгддэг
- m) сургуулийн захирал сургалтанд дамжуулж өгч байгаа мэдээллийг хадгалах хэрэгсэл болохынх нь хувьд бичгээр хүсэлт гаргасны дагуу онцгой тохиолдолд компьютер ашиглахыг зөвшөөрөх эрхтэй; тухайн хичээлийн багш үүнийг хичээлд ашиглахыг зөвшөөрсөн байх ёстой



## **В. ЭЦЭГ ЭХ, ХУУЛИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ЭРХ БА ҮҮРЭГ**

### **Сурагчдын хууль ёсны төлөөлөгчид дараахи эрхтэй:**

- a) сургалтын хөгжлийн бэрхшээлтэй болох нь нотлогдсон сурагчийн хувьд сургуулийн зөвлөгөө өгөх байгууллагын зөвлөмжийн дагуу холбогдох хичээлээр үгэн үнэлгээ хийлгэх, магад эсвэл сурагчийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хамааралтай хичээлийг заалгахаас чөлөөлөх хүсэлт гаргах (Сургуулийн тухай хуулийн §50, § 51, § 69).
- b) онцгой авьяастай, авьяаслаг сурагчийн хувьд заавал 9 жил сургуульд хамрагдахыг нь цуцлах, магад тухайн хүүхдийг анги дэвшүүлэх өргөдөл гаргах; хоёр тохиолдолд хоёуланд нь комиссын шалгалтын үндсэн дээр байх
- c) заавал суралцах хугацаагаа дуусгасан сурагчийг арав дахь жилдээ үргэлжлүүлж суралцах зөвшөөрөл хүсэж сургуулийн захиралд өргөдөл гаргах (Сургуулийн тухай хуулийн § 52).
- d) хүүхдийнхээ ирц, сургалтынх нь явц ба үр дүнгийн талаархи мэдээлэл, явц дундын ба төгсөлтийн шалгалтуудын үнэлгээний үндэслэлүүдээр мэдээлэл авах. Энэ зорилгоор ихэвчлэн жилд хоёр удаа эцэг эхийн хурал зохион байгуулдаг бөгөөд энэ үед хичээл ордог багш нар тус тусдаа мэдээлэл хүргэдэг; эцэг эхийн хурлаас гадна эцэг эхчүүд эдгээр мэдээллүүдийг сургууль дээр биечлэн ирж авч болох бөгөөд ингэхдээ урьдчилж утсаар холбогдож тохирч байж ирж авах боломжтой; мөн эдгээр мэдээллийг Бакаларжи систем дэх сурагчийн цахим дэвтрээс (1-9-р анги) болон хэвлэмэл хэлбэрээр байгаа харилцах дэвтрээс (1-3-р анги) авах боломжтой, бөгөөд үүнийг багш нь үргэлжлүүлэн бичдэг, тус дэвтэрт үнэлж дүгнэсэн юмуу сахилга батын талаархи мэдээллийг их оройтлоо гэхэд хуанлийн долоон өдрийн дотор тэмдэглэнэ
- e) мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх тухай 106/1999 тоот хуулийн дагуу сургуулийн тухай мэдээлэл
- f) сургуулийн тухай хуульд заасны дагуу боловсролтой холбоотой асуудлаар сургууль, сургуулийн зөвлөгөө өгөх байгууллагын мэдээлэл болон зөвлөгөө авах
- g) сургуулийн хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл авах, сургуулийн жилийн тайлан болон бусад баримт бичигтэй танилцах
- h) жилийн тайланг харах, түүнээс хуулбар, түүвэр авах
- i) сургуулийн удирдах зөвлөлд санал өгөх ба сонгогдох
- j) хүүхдүүдийнхээ боловсролтой холбоотой зайлшгүй шаардлагатай бүх шийдвэрт санаа бодлоо илэрхийлэх, тэгэхдээ санал нь хүүхдийг анхаарч үзсэн байх ёстой;
- k) урьдчилан тохиролцсоны үндсэн дээр багш нартай зөвлөлдөх
- l) урьдчилан тохиролцсоны үндсэн дээр сургуулийн захиралтай зөвлөлдөх
- m) сургууль, сурган хүмүүжүүлэх ажилтнууд, сургуулийн удирдлага, сургуулийн удирдах зөвлөлийн ажлын талаар санал, сэтгэгдэл дэвшүүлэх
- n) хагас жилийн эцсийн дүнгийн үнэлгээ нь зөв эсэхэд эргэлзэж байгаа тохиолдолд сурагчийг комиссоор шалгуулж өгөх талаар дүнгийн гэрчилгээ олгосноос хойш ажлын 3 хоногийн дотор, их оройтлоо гэхэд үнэлгээний талаар хөдлөшгүй мэдсэн өдрөөс ажлын 3 өдрийн дотор захиралд хандах, комисс авах шалгалт өргөдлийг хүргүүлснээс хойш 14 хоногийн дотор юмуу ал эсвэл сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчтэй тохиролцсон хугацаанд явагдана.
- o) хүүхдээ ноцтой, ялангуяа эрүүл мэндийн шалтгаанаар, зарим хичээлээс бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн чөлөөлөхийг сургуулийн захирлаас хүсэх.

### **Хууль ёсны төлөөлөгчид дараахи үүргийг хүлээнэ:**

- a) хүүхдийг сургуульд нь цаг тухайд нь хамруулах

- b) сурагч эрүүл мэндийн хувьд хичээлийн шаардлага хангах байдал, хэрэв ямар нэгэн гарсан өөрчлөлт, эрүүл мэндийн хүндрэл юмуу сурах явцад нөлөөлж болох бусад ноцтой байдлуудын талаар сургуульд мэдээлэх (биеийн тамирын хичээлээс чөлөөг зөвхөн эцэг эхтэй харилцах дэвтэрт, сул цаасан дээр биш, бичиж хүсэлтээ хүргэх боломжтой)
- c) сурагчийн эрүүл мэндийн байдал өөрчлөгдсөн эсэх эсвэл боловсролын явцад нөлөөлж болох бусад бэрхшээлтэй эсэх талаар мэдээлэл өгөх
- d) Сургуулийн тухай 561/2004 тоот хуулийн 28 дугаар хэсгийн 2, 3 дахь хэсгийн дагуу сургууль, сургуулийн төвд сурагчийн боловсрол юмуу аюулгүй байдалд зайлшгүй шаардлагатай бусад зүйлсийг мэдэгдэх
- e) сурагч хичээлд ирээгүй эхэлсэн өдрөөс хойш хуанлийн гурван өдрийн дотор сурагчийн хичээлд ирээгүй шалтгааныг баримтжуулах (сурагч эрүүл мэндийн болон гэр бүлийн ноцтой шалтгаанаар хичээлд ирээгүй шалтгаан байж болно - хууль ёсны төлөөлөгч нь ангийн багшид нь өөрийн биеэр эсвэл Е-мэйлээр, Бакаларж системээр эсвэл утсаар мэдэгдэнэ - SMS, ярих)
- f) зөвхөн эцэг эхийнх нь яаж явах (ганцаараа эсвэл хүнтэй хамт) арга хэлбэрийг нь бичсэн бичгээр гаргасан хүсэлтийнх нь үндсэн дээр сурагч хичээл тарахаас өмнө сургуулиас явж болно гэдгийг санаанаасаа гаргахгүй байх, тэр бичгийг сурагч тухайн хичээл орж байгаа багшид (нэг цагийн хичээлээс чөлөөлөхөд) юмуу ангийнхаа багшид (олон цагийн хичээлээс чөлөөлж явуулахад) үзүүлнэ, аюулгүй байдлын үүднээс утсаар чөлөө авах боломжгүй
- g) сурагч удаан хугацаагаар болон ойр ойрхон байхгүй байх тохиолдолд сургалтынх нь оновчтой явцыг хангахын тулд ангийн багштай зөвлөлдөх
- h) ангийн багш юмуу сургуулийн удирдлагын төлөөлөгч сурагчийн тасалсан цагуудын талаар хэлэлцэхэд ирж уулзах, сурагч чөлөөний тухай бичгээ сургуульдаа эргэж ирсэн өдөр ангийнхаа багшид харуулна, тэгэхдээ их удаж гурван өдрийн дотор, сурагчийн ирээгүй байдлыг чөлөө байх тухай түүний хууль ёсны төлөөлөгч нь л бичнэ; дэлгэрэнгүйг хуудас 14-ийн С заалтаас харна уу
- i) хичээлд ирэхгүй байхыг нь урьдчилж мэдэж байгаа тохиолдолд хичээлээс нь чөлөө олгох талаар ангийн багшид нь (хэрэв хичээлд суухгүй хугацаа нь гурван хичээлийн цагаас илүү байвал өргөдлөө сургуулийн захиралд гаргах) тогтоосон маягтаар) тогтоосон маягтыг бөглөж чөлөө олгох хүсэлт гаргах
- j) эцэг эхтэй харилцах сурагчийн дэвтэр, Бакаларжи системд бичигдсэн зүйлсийг тогтмол (багадаа долоо хоногт нэг удаа) уншиж шалгаж байх, тогтмол шалгаж байгаагаар гарын үсгээ зурж баталгаажуулж (зөвхөн сурагчийн цаасан хуудастай дэвтэрт) байх
- k) хүүхдийн хүмүүжил, боловсролын талаархи чухал асуудлуудыг хэлэлцэхээр сургуулийн захирал юмуу сурган хүмүүжүүлэх ажилтан дуудахад сургуульд өөрийн биеэр ирэх
- l) сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой үйлдлээрээ энд бий болсон эерэг уур амьсгалд хувь нэмэр оруулах
- m) хүүхэд нь сургуулийн эд хөрөнгөнд илт хохирол учруулсан бол хэрхэн арилгах талаар тохиролцох
- n) халдвар авсан, өвчтэй юмуу бөөстсөн хүүхдүүдийг сургуульд ирүүлэхгүй байх, сургуулийн бусад үйл ажиллагаанд ч хамруулахгүй байх
- o) хүүхэд эрүүл мэндэд нь аюултай бодис (согтууруулах ундаа, тамхи болон өөр дасал болох бодис), аюулгүй байдал учруулж болзошгүй зүйлс (зэвсэг, хутга, тэсэрч дэлбэрэх зүйлс) юмуу хүүхдүүдийн хүмүүжилд сөргөөр нөлөөлөх зүйл авч явахгүй байх

## II. СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ДОТООД ГОРИМ

### A. СУРГУУЛЬ АЖИЛЛАХ ГОРИМ

1. Сурагчид сургуулийн байранд нь 7.40- цагаас 15.30 цаг хүртэл цахим түлхүүр (чйэп эсвэл карт) ашиглан нэвтрэх боломжтой. Энэхүү цахим түлхүүрийг сурагчийг сургуульд орсон эхний долоо хоногт олгож өгнө. Түлхүүр нь сургуульд суралцах бүхий л хугацаанд хүчинтэй бөгөөд сургуулийн гуанзанд үдийн хоол захиалахад бас ашиглаж болно. Суралцаж байх явцад чип ажиллахгүй доголдсон тохиолдолд түүнийг үнэгүй сольж өгнө. Чйэпээ алдаж гээвэл шинэ чипийг олгож өгөхөд 100 кроны хураамж төлнө. Чйэпээ алдсан тохиолдолд өөр этгээд ашиглахаас сэргийлэхийн тулд даруй мэдэгдэх шаардлагатай. Өглөө 7.00 цагаас хичээлтэй сурагчид багшийгаа иртэл хувцас солих өрөөнд хүлээнэ. Өдөр өнжүүлэх бүлэг ба биеийн тамирын хобби дугуйланд хамрагддаг сурагчид өөр өөрсдийн хуваарьтай байдаг.
2. Сургууль ажлын өдрүүдэд өглөө 6.30-16.30 цагийн хооронд ажилладаг. Нарийн бичгийн газрын ажлын цагийг сургуулийн оффис (харилцах өрөө) -ийн үүдэнд тэмдэглэсэн байна.
3. Хичээллэх ажиллагаа нь хонх дуугарснаар хязгаарлагдах хичээлийн цаг ба завсарлагын цагийн хуваарийн дагуу явагдана. Хичээл өглөөний 8.00 цагт эхлэх бөгөөд өмнө нь явагдахаар онцгойлон хуваарт гаргасан хичээл өглөөний 07.00 цагаас өмнө эхлэж болохгүй. Хичээл их оройтлоо гэхэд 15.20 цагаас дуусна. Хичээллэх нэг цаг 45 минут үргэлжилнэ. Сургуулийн сургалтын хөтөлбөр тусгай сургалт хэрэгтэй сурагчдад зориулж хичээлийн хугацааг өөр тогтоож өгч болно. Үндэслэлтэй тохиолдлуудад хичээлийн цагийг салгаж, нэгтгэж болох бөгөөд ийм тохиолдолд хичээл нь дуусах хугацааг сурагчид болон тэдгээрийн хууль ёсны төлөөлөгчдөд мэдэгдэнэ.
4. Сургуулийн барилга сурагчдад өглөө 7.40-д, үдээс хойш хичээл эхлэхээс 20 минутын өмнө нээгдэнэ, сурагчид сурагчдын хаалгаар орно. Хонх хоёр дахь удаа дуугарах хүртэл (өглөө 7.55 цагт) бүх сурагчид ангидаа очсон ёстой бөгөөд ингэснээр хичээлдээ бүрэн гүйцэд, цаг хугацаанд нь бэлтгэх боломжтой.
5. Сурагчид бусад үед сургууль руу цахим түлхүүрээ ашиглан зөвхөн сурагчдын хаалгаар орох бөгөөд хичээл дуусахаас өмнө явах сурагч мөн адил сурагчдын хаалгыг ашиглана.
6. Сургуулийн барилгад орж ирснийхээ дараа сурагчид хувцас солих өрөөнд гутал, гадуур хувцсаа тавиад шууд анги руугаа явна. Хувцас солих өрөөнд удаан үлдэхгүй, тэнд суухгүй. Хичээлийн цагаар сурагчид хувцас солих өрөөнд зөвхөн багшийн шууд зөвшөөрлөөр л орж болно. Хичээлийн дараа сурагчид хувцас солих өрөөнд ямар нэгэн эд зүйлс, хувцас, гутал үлдээхгүй. Хувцас солих өрөөнүүдийн талаархи бусад зүйлсийг хувцасны өрөөний дүрмээс мэдэх боломжтой.
7. Хичээл үндсэн ангиуд, мэргэжлийн анги танхимд, сургуулийн байранд болон онцгой тохиолдолд сургуулийн гадна ч явагддаг.
8. Хичээлийн цаг ба завсарлагааны байдал:

0 цаг (07:00 - 07:45)	5-р цаг (11.50 - 12.35)
1-р цаг (08.00 - 08.45)	6-р цаг (12.45 - 13.30)
2-р цаг (08.55 - 09.40)	7-р цаг (13.40 - 14.25)
3-р цаг (10.00 - 10.45)	8-р цаг (14.35 - 15.20)
4-р цаг (10.55 - 11.40)	
9. Хичээлийн цагийн хоорондох завсарлага арван минут байна. Хоёрдахь хичээлийн дараа 20 минутын завсарлага авна.

10. Завсарлагааны үеэр сурагчид танхим, коридороор чөлөөтэй хөдөлж болно (1-р шатны ангийн сурагчид зөвхөн их завсарлагааны үеэр). Завсарлагааны үеэр ангийн хаалга нээлттэй байдаг. Сурагчид завсарлагааны үеэр аюулгүй байдалдаа анхаарал хандуулах хэрэгтэй.
11. Сургуулийн байранд байх бүх хугацаанд нь хяналтыг хангана, харж байх байдлын тойм нь багш нарын конторт болон давхар болгонд холбогдох харьяа давхар болгонд байрлуулсан болно.
12. Хичээлийн цагаас өөрөөр хичээл заах ажлыг зохион байгуулахдаа үйл ажиллагааны мөн чанар, сурагчдын физиологийн үндсэн хэрэгцээг харгалзан хуваарилалт ба завсарлагааны хэмжээг зохион байгуулах ажлыг хариуцаж буй багш тогтооно.
13. Хичээл эхэлснээс хойш 5 минутын дотор багш ангидаа ирэхгүй бол ангийн төлөөлөгч энэ бодит байдлыг хичээл ангийн эрхлэгч юмуу захирлын өрөөнд мэдэгдэнэ.
14. Сургууль нь сурган хүмүүжүүлэх болон сурган хүмүүжүүлэх бус ажилтнуудаараа дамжуулан сургуульд сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах үйл ажиллагааг хангадаг. Сургуулийн захирал сурган хүмүүжүүлэх бус ажилтныг сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хангах зорилгоор зөвхөн хууль эрх зүйн эрхтэй л бол томилж болно.
  - a) гадны хүмүүс сургуулийн байранд зөвхөн сургуулийн ажилтны зөвшөөрлөөр орж болно
  - b) гадны хүмүүс сургуулийн ажилтнуудын зааврыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй
  - c) гадны хүмүүс сурагчид болон сургуулийн ажилтнуудад аюул учруулахгүй, хязгаарлал үүсгэх болохгүй
15. Нэг ангийн сурагчдын тоо дээд тал нь 30. Хэл сурахад нэг бүлэгт байх хамгийн их тоо нь 24 сурагч байх. Тоо нь илүү байхыг үүсгэн байгуулагч зөвшөөрдөг.
16. Зарим хичээлийг заахдаа ангиудыг бүлэгт хуваах, (2-р шатны анги) эсвэл өөр ангийн (1-р шатны анги) сурагчдын бүлэг үүсгэх эсвэл анги нэгтгэх боломжтой бөгөөд бүлгийн тоо, бүлгийн сурагчдын тоог хичээлийн жилийн эхэнд, ялангуяа сургуулийн орон зай, боловсон хүчин, санхүүгийн нөхцөл байдал, сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах шаардлагын дагуу сурагчдын үйл ажиллагааны онцлог шинж чанар, сэдэвчилсэн дидактик, арга зүйн нарийн төвөгтэй байдлыг харгалзан үзэж хуваарийн дагуу тогтооно.
17. Сурагчид албан өрөө, кабинетуудад дуудаагүй бол орохгүй. Мэргэжлийн анги, биеийн тамирын зааланд сурагчид зөвхөн тогтоосон газарт хүлээж байгаад багштайгаа хамт орно.
18. Сурагчид ангид үйлчилгээ үзүүлж болох бөгөөд тэдэнд урт хугацаагаар хийгдэх өөр даалгавар өгч болно. Туслах зүйлс болон дасгалын дэвтэр авахын тулд завсарлагааны үеэр зөвхөн үүнд томилогдсон сурагчид л кабинетэд ирнэ.

### **Жижүүр хийх**

#### Ангийн жижүүр дараахи зүйлсийг хариуцна:

- самбар арчиж угаах
- ангийн эмх цэгц (хогийн савны орчин, анги болон ширээнүүдийн цаас түүх)
- шохой бэлтгэж тавих
- захирлын туслах юмуу захирлын өрөөнд багш ирээгүй байгааг мэдэгдэнэ (хонх дуугарснаас хойш таван минутын дараа)

#### Хувцасны өлгүүрт хоёр жижүүр байна (зөвхөн 1-р шатанд):

- сургуульд цагтаа ирсэн байх, хувцас солих өрөөг 7.55 цагт түгсэн байх ёстой
- хичээлийн үеэр өлгүүрийн жижүүрт мэдэгдэхүйгээр хэн ч хувцас солих өрөөнд орж болохгүй
- тэд хувцас солих өрөөний эмх цэгцийг хариуцдаг - дутагдлуудыг нь ЭНД

ярилцана

- хичээл тарсны дараа хувцас солих өрөөг түгжээгүй орхино (үдээс хойш цэвэрлэхэд)
- цоожыг торонд өлгөөд түгжээтэй тавина

Туслах жижүүр

- багшийн зааврыг дагаж мөрдөнө
- олгогдсон туслах зүйлсийг хариуцна

19. Сурагчид анги эсвэл ажлын өрөөнөөс гарвал суудлаа цэвэрлэнэ, жижүүр хичээлийн төгсгөлд самбарыг арчина. Сүүлийн хичээлийн дараа оюутнууд ангид өөр өрсдийн байраа цэвэрлээд, сандлуудаа ширээн дээр тавиад хувцас солих өрөө эсвэл гуанзанд багшийгаа дагаж очно. Сургуулийн байрны гадаа өглөөний хичээл болон үдээс хойшхи хичээлийн хооронд сургууль хүүхдүүдийг хариуцахгүй.
20. Хичээл тарсны дараа ба өглөө, үдээс хойшхи хичээлийн хооронд сурагчид тэндээсээ шууд гадагш гарах ёстой гуанзнаас бусад сургуулийн байр талбайд багшийн хараа хяналтгүй үлддэггүй.
21. Боловсрол, түүнтэй шууд холбоотой үйл ажиллагаа болон сургуулийн үйлчилгээ үзүүлэхэд сургууль нь сурагчдын физиологийн үндсэн хэрэгцээг харгалзан үздэг бөгөөд тэдний эрүүл хөгжих, нийгмийн эмгэг үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх нөхцлийг бүрдүүлдэг.
22. Сургууль нь боловсрол олгох ба шууд холбоотой үйл ажиллагаа болон сургуулийн үйлчилгээ үзүүлэхэд сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалж, аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалахад шаардлагатай мэдээллээр хангаж өгдөг.
23. Сургууль сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой сурагчдын ослын бүртгэлийг хөтөлж, ослын бүртгэлийг боловсруулж, тогтоосон байгууллага, газруудад илгээнэ. Хичээл орж байсан, удирдан зохион байгуулж байсан багш нь эрх бүхий ажилтанд нэн даруй мэдэгдээд осол аваарын дэвтэрт тэмдэглэнэ. Сурагч осол, гэмтлийн талаар багш, удирдагчдаа нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй. Осол гарсан тухай хууль ёсны төлөөлөгчдөд нь даруй мэдэгдэнэ.
24. Эцэг эхийн хурлын өмнө Бакаларж системээр багш нар сурагчийн урьдчилсан үнэлгээг хичээл бүрээр гарагх бөгөөд ангийн багш нар нь Бакаларжийн систем дэх харилцах цахим дэвтрээр дамжуулан сул сурлагатай сурагчдын хууль ёсны төлөөлөгчдөд ил тод мэдээлэх болно.
25. Ангийн багш сургуулийн захирлын өгсөн зааврын дагуу жилд 2-3 удаа сурагчдын хууль ёсны төлөөлөгчдийн эцэг-эхийн хурал хийдэг (шаардлагатай бол ангийн багш эцэг-эхийн хурлыг ойр орхон хийж болно).
26. Багш нар сурагчдын сурлагын дүнгийн үнэлгээг тогтмол эцэг-эхтэй харилцах дэвтэрт (1-3-р анги), бакаларжийн системийн (1-9-р анги) цахим дэвтэрт тэмдэглэнэ.
27. Хичээлийн жилийн эхэнд сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчдөд харилцах цахим дэвтэрт нэвтрэх нууц үг өгдөг, түүнийг алга хийсэн тохиолдолд хэзээ ч дахин олгож өгнө.
28. Багш нь дүгнэж үнэлснээс хойш дүнгээ хуанлийн долоон хоногийн дотор сурагчийн цахим дэвтэрт оруулах эсвэл эцэг-эхтэй харилцах дэвтэрт бичнэ.
29. Сурагчдын хууль ёсны төлөөлөгчдөд багш нар хичээл ороогүй юмуу сурагчдыг шууд хариуцаж удирдаагүй байх үед мэдээлэл өгнө.
30. Бүх багш нар, хүмүүжлийн багш нар, урьдчилан сэргийлэх арга зүйчид бүгд эцэг эхчүүдтэй ярилцах, зөвлөлгөө өгөх тогтоосон өдөр, цагтай.
31. Сурагчдын хүмүүжлийн болон сурлагын ноцтой бэрхшээлийг шийдвэрлэхэд нь сурагчдын хууль ёсны төлөөлөгчидтэй сурган хүмүүжүүлэх ажилтнууд тусалдаг.
32. Давтагдаж гарсан асуудлыг шийдвэрлэхдээ сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчидтэй хүмүүжлийн зөвлөх, сургуулийн удирдлага, ангийн багш болон шаардлагатай бол

хуралд оролцогч өөр хүмүүсийг (хүмүүжлийн зөвлөл) байлцуулан хуралдаан зарлаж хурлын протокол хөтөлнө.

33. Сургуулийн захирал сургууль хичээллэж байгаа үеэр ноцтой шалтгаанаар, ялангуяа зохион байгуулалт ба техникийн шалтгаанаар хичээлийн жилд дээд тал нь таван хоног амралт зарлаж болно.
34. Сургуулийн өдөр өнжүүлэх бүлэг нь өөрийн дүрэм журмаар удирдагддаг бөгөөд бүртгүүлсэн сурагчдын эцэг эхчүүдэд хичээлийн жилийн эхэнд танилцуулдаг. Хоббигээрээ дугуйланд хамрагдагсдын бүртгэлийг ангийн дэвтэрт хөтөлж явуулна.
35. Сурагчид биеийн тамирын зааланд спортын зориулалттай гутал өмсөж орно, биеийн тамирын заалны дотоод дүрмийг мөрдлөгө болгоно. Сургуулийн тоглоомын талбайд гадаа спорт хийх зориулалттай гутал хэрэглэнэ. Сурагчид завсарлагааны үеэр биеийн тамирын заал руу орохыг хатуу хориглоно.
36. Сургуулийн номын сангаас ном зээллэж авч хэрэглэх, түүнтэй харьцах асуудлыг номын сангийн дүрмээр зохицуулдаг.
37. Хичээл яаж орохыг урьд өдөр нь төв байрны нэг давхарт байрлах мэдээллийн самбар дээр юмуу Бакаларжийн системд нийтлэгдсэн цагийн хуваарь ба цагийн хуваарийн өөрчлөлтөөр зохицуулагддаг.
38. Сурагчид зөвхөн дотоод журамд заасан онцгой тохиолдолд цахилгаан шат ашиглаж болно (Хавсралт СД)
39. Бид сургуулийнхаа гуанзанд сурагчдыг хоолоор хангадаг бөгөөд түүний үйл ажиллагааг нь жилийн эхэнд сурагчдад танилцуулдаг, үйл ажиллагаагаа сургуулийн хоолны газрын ажиллагааны журмаар зохицуулдаг. Сургуулийн гуанз гадны хүмүүст хоолоор үйлчилдэг.

## **В. СУРГУУЛИАС ГАДУУРХИ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГОРИМ**

1. Хичээл зааж байгаа газраас гадуур зохион байгуулагдах арга хэмжээ, сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалахын тулд дор хаяж нэг сургуулийн ажилтан - сурган хүмүүжүүлэх ажилтнаар хангадаг. Түүнтэй хамт энэ арга хэмжээг явуулах эрхзүйн хувьд чадвартай бол сурган хүмүүжүүлэгч биш ажилтнаараа хийгэж болно.
2. Хичээл явагдаж байгаа газраас гадуур сургуулийн боловсролын үйл ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээнүүдэд заах ажлыг зохион байгуулахдаа үйл ажиллагааны шинж чанар, сурагчдын физиологийн үндсэн хэрэгцээг харгалзан амралтын ангилал, хугацааг тухайн арга хэмжээг хариуцсан багш тогтооно.
3. Сургууль дээр хичээллэж байгаагаас өөр газарт явагдаж байгаа ажиллагааны хувьд сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хангахад нэг хүнд 25-аас дээш сурагч байж болохгүй. Сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах нарийн төвөгтэй байдлаас нь шалтгаалж энэ тоо өөр байж болох талаар сургуулийн захирал өөрөө тогтоож болно. тодорхойлж болно. Сургууль нь ийм арга хэмжээ зохион байгуулах журмыг тогтоодог. Сургуулиас гадуур өөр газар арга хэмжээ бүрийг зохион байгуулж буй багш сургуулийн удирдлагатай, ялангуяа хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах талаар урьдчилан ярилцана. Энэхүү арга хэмжээг сургуулийн долоо хоног тутмын ажлын төлөвлөгөөнд тусгах эсвэл сургуулийн захирлаар уг арга хэмжээг зохион байгуулахыг дэмжих төлөвлөгөөг баталсны дараа баталсанд тооцно.
4. Сургуулийн байрнаас гадуур зохиогдох арга хэмжээний хувьд зохион байгуулагч багш нь уулзалтын цаг болохоос 15-аас доошгүй минутын өмнө урьдчилан тогтоосон газарт сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хангана. Арга хэмжээ дууссаны дараа урьдаас тогтоосон газар, заасан цагт сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хариуцах ажил дуусна. Сурагчдын цугларах газар, хугацаа, арга хэмжээ дуусах цагийг зохион байгуулагч багш сурагчдын хууль ёсны төлөөлөгчдөд хоёроос доошгүй

хоногийн өмнө эцэг-эхийн харилцах дэвтэр, өөр бичгэн хэлбэрээр эсвэл Бакаларж системд мэдээллийг оруулах замаар мэдэгдэнэ.

5. Хэрэв сурагчид сургуулийн байрнаас гадуур өөр тийшээ явах болвол замын хөдөлгөөний дүрэм, дагалдан яваа хүмүүсийн зааврыг дагаж мөрдөнө. Ийм арга хэмжээ эхлэхээс өмнө дагуулж авч яваа багш сурагчдад аюулгүй байдлын талаар зааварчилгаа өгнө. Ангиараа аялал, цанын курс, агаарт хичээллэх зэрэгт явахад аюулгүй байдлын тусгай журам байдаг ба сурагчид урьдчилан танилцаж мэдсэн байна. Нийтээрээ байрлах байранд байвал тус газрын дотоод дүрмийг дагаж, энэ байгууллагын ажилтнуудын бүх зааврыг дагаж мөрдөнө.
6. Сургуулиас гадуурхи арга хэмжээ зохион байгуулахад сургуулийн сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээрх тусгай удирдамжийг удирдлага болгоно:
  - сувиллын амралт
  - цанын сургалт
  - гадаад руу аялах
  - сургуулиас зохиож буй аялал
7. Хариуцаж яваа сургуулийн захирлын томилсон хүн нь зохиогдож байгаа арга хэмжээний үеэр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг дагаж мөрдүүлэх үүрэгтэй байна.
8. Арга хэмжээг зохион байгуулж буй сурган хүмүүжүүлэгч нь тухайн арга хэмжээг зохион байгуулах төлөвлөгөөгөө арга хэмжээний урьдчилсан төсөв, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө болон бусад шаардлагатай мэдээллээр батлуулахаар сургуулийн удирдлагад хангалттай хугацааны өмнө урьдчилан өгөх үүрэгтэй.
9. Сувиллын амралт, 1-р шатны ангиуд усанд сэлэх сургалт ба цанын сургалт (ихэвчлэн 3-9-р ангид)-ууд нь хичээлийн хэсэг гэж тооцогддог. Сувиллын амралт ба цанын сургалтанд зөвхөн эрүүл мэндийн шаардлага хангасан сурагчид л хамрагдах боломжтой.
10. Хичээлээс гадуурх арга хэмжээний үеийн сурагчийн биеэ авч яваа зан төлөв нь ерөнхий үнэлгээнийх нь дүнгийн нэг хэсэг бөгөөд анги дүүргэсэн дүнгийн хуудсанд бичигдэнэ.
11. Сургууль тэмцээнд оролцоход сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчтэй өөрөөр тохиролцоогүй бол тэмцээн уралдаанд ирэх, буцах үеийн сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг сургууль хариуцна. Тэмцээний үеийн сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалахыг зохион байгуулагч хангах ба сургуулиас томилсон багш хяналь тавина.
12. Спорт, урлаг болон өөр уралдаан, тэмцээний мөн чанар нь шаардаж, энэ нь тэмцээний зохион байгуулалтын дүрмэнд заагдаж, сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчтэй өөрөөр тохиролцоогүй бол сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг тэмцээнд илгээж буй сургууль нь бүрэн хэмжээгээр хангаж өгнө.

### С. ХИЧЭЭЛЭЭС ЧӨЛӨӨЛЖ ЯВУУЛАХ НӨХЦЛҮҮД БА ХИЧЭЭЛД БАЙГААГҮЙГ ЧӨЛӨӨНД ОРУУЛЖ ТООЦОХ

1. Хууль ёсны төлөөлөгч нь Сургуулийн тухай хуулийн § 50 дахь хэсгийн 1 дэх хэсгийн дагуу үүрэг хүлээнэ:
  - a. Хүүхэд хичээлд ирээгүй эхний үед ирээгүйгээс нь **хойш хуанлийн гурван хоногийн дотор** ангийн багш юмуу сургуулийн нарийн бичигт хичээлдээ суухгүй байгаа шалтгаанаа магадлаж хүргүүлэх. Бакаларжийн системээр эсвэл ангийн багшийн E-мэйл хаягаар бичгээр, эдгээр шалтгааны талаар мэдэгдэх, эсвэл ангийн багш юмуу сургуулийн нарийн бичиг рүү утсаар холбогдож хэлэх. Хэрэв энэ заасан хугацаанд амжиж дуулгаагүй бол хичээлд ирээгүй цагийг шалтгаангүйгээр тасалсанд тооцно.
  - b. Хууль ёсны төлөөлөгч нь сурагчийн ирээгүйн хугацаа дууссаны дараа хичээлд ирээгүй шалтгаан, түүний үргэлжилсэн хугацааг чөлөө болгож хүссэн бичиг эсвэл харилцах дэвтэрт бичиж, сурагч буцаж ирэхдээ ангийн багшдаа хэрэв байхгүй бол түүнийг орлох багшид юмуу сургуулийн удирдлагын гишүүдийн аль нэгэнд эргэж ирснээсээ хойш **их удлаа гэхэд хичээлийн гурван өдрийн дотор** өгнө. Хэрэв энэ тогтоосон хугацаанд заасан хэлбэрээр үйлдэхгүй бол а) заалтад заасан үүргийг биелүүлсэн ч гэсэн суугаагүй цагийг тасалснаар бүртгэнэ.
  - c. **Онцгойлон анхаарч үзэх шаардлагатай тохиолдолд** (ялангуяа сурагч удаан ирээгүй байх, өмнө нь тасалтан цагтай г.м.) ангийн багш нь хичээл таслах болсон шалтгааныг баримтжуулахаар сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчөөс хавсралт шаардах эрхтэй. Хавсралт нь эмчлэгч эмчээс нь сурагч эрүүл мэндийн хувьд хичээлд чадваргүй байсан юмуу үзлэг шинжилгээнд өгч явсан гэсэн баталгааг гаргаж өгч түүнийг хичээл таслаагүй байсан байхыг хүссэн захидлын хамт сурагч сургууль дээр танилцуулна. Хэрэв хууль ёсны төлөөлөгч ба сурагч тогтоосон хугацаанд заасан хэлбэрээр үйлдэхгүй бол өмнөх нөхцөл хангагдсан байсан ч хичээлд байгаагүй цагуудыг тасалснаар бүртгэнэ.
2. Сурагч удаан хугацаагаар байхгүй байхаар төлөвлөсөн үед (жишээ нь, гэр бүлийн амралт, спортын бэлтгэлд гарах, гэр бүлийн шалтгаан, эмчилгээ г. м.) эцэг эх нь сурагчид чөлөө олгох талаарх хүсэлтээ ангийн багшид нь бичгээр гаргана. Холбогдох хичээлийн багш нэг цагийн хичээлээс, ангийн багш гурав хүртэл хоног, сургуулийн захирал гурав ба түүнээс дээш хоног чөлөөлнө. Ингэж байхгүй байх ч гэсэн сурагчийн харилцах дэвтэрт юмуу чөлөө олгохыг хүссэн бичгэн дээр бичих ба сурагч сургуульдаа эргэж ирэхдээ их оройтлоо гэхэд гурван өдрийн дотор ангийн багшдаа харуулах ёстой.
3. Сургуулийн захирал эрүүл мэндийн болон бусад ноцтой шалтгааны улмаас сурагчийг хууль ёсны төлөөлөгчийнх нь хүсэлтээр тухайн хичээлийг заахаас бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн чөлөөлж, тэр хичээлд байхгүй үед орлуулж нөхөх аргыг нь (багш нь санал болгосноор) тогтоож өгч болно. Хүүхэд, өсвөр насныханд зориулсан ерөнхий эмч, мэргэжилтний бичгээр гаргасан зөвлөмжийн дагуу сургуулийн захирал сурагчийг биеийн тамирын хичээлээс чөлөөлнө. Хууль ёсны төлөөлөгчийн хүсэлтээр сурагчийг эхний ба сүүлийн хичээлийн цагаас нөхөж гүйцээх тооцоогүйгээр чөлөөлж болно (сургууль байхгүй байх хугацаанд явуулсан болон хичээлээс чөлөөлөгдсөн сурагчийн хувьд сургууль хариуцлага хүлээхгүй).
4. Эрүүл мэндийн байдлаасаа болоод хоёр сараас илүү хугацаагаар хичээлдээ сууж чадахгүй байгаа сурагчид сургуулийн захирал (багшийн санал болгосноор) сурагчийн чадавхид тохирсон боловсролын төрлийг тогтоох эсвэл Сургуулийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18 дахь хэсэгт заасны дагуу бие даасан төлөвлөгөөний дагуу



**Суурь сургууль, Чешка Липа, Шлукновска 2904, санхүүжүүлттэй байгууллага**  
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

боловсрол олгохыг зөвшөөрдөг.

5. Заавал сонгох хичээлд суух, сонирхогчийн хобби бүлгүүд, өдөр өнжүүлэх бүлгүүдэд бүртгүүлсэн сурагчид заавал хамрагдах нь байх ёстой.

### **III. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ НЬ ХАНГАХ БА ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ НЬ ХАМГААЛАХ, НИЙГМИЙН ПАТОЛОГИЙН ҮЗЭГДЭЛ БА ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАХ, ДАЙСАГНАХ, ХҮЧИРХИЙЛЛЭЭС ХҮҮХДИЙГ ХАМГААЛАХ**

#### **A. СУРГУУЛЬ**

1. Сургууль нь сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг баталгаажуулах шаардлагатай мэдээллээр баталгаажуулж өгнө.
2. Сурагч өөрийн болон ангийнхаа хүүхдүүдийн эрүүл мэндийг хамгаална. Сургууль болон сургуулийн байр, хашаанд дараахь зүйлсийг хориглоно:
  - a) тамхи татах, согтууруулах ундаа уух
  - b) донтуулдаг бодис, мансууруулах бодис авч явах, зөөх, эзэмших, түгээх, зүй бусаар ашиглах
  - c) ийм үйлдэл гаргахад сургууль нь эцэг эхэд нь анхааруулах эрхтэй (359/1999 тоот хуулийн §7); сургууль нь тайлагнах үүрэг хүлээдэг (Хотын захиргаа Ш.Липа) - 359/1999 тоот хуулийн §10-р догол мөр 4); согтууруулах ундаа болон бусад донтуулагч бодисын гарал үүслийг олж тогтоосон тохиолдолд цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй
  - d) сургуульд шүдэнз, асаагуур, салют болон бусад шатамхай, аюултай бодис авчрах
  - e) амь нас, эрүүл мэндэд аюултай объект ашиглах эсвэл зөвхөн авч явах
  - f) ёс суртахуунд аюул учруулах зүйлийг авчрах, хадгалах
  - g) хүч хэрэглэх, ангийнхаа хүүхдүүдийг доромжлох (дээрэлхэх, арьсны өнгө, гарал үүслийг үл тэвчих, хэтрүүлсэн хамгаалалт ашыглах, үүнд өшиглөх, булаах, цохих зэрэг шинж тэмдгүүд) ашиглах
3. Дээрх хоригуудыг зөрчсөн тохиолдолд сургуулийн дүрмийг бүдүүлгээр, ноцтой зөрчсөн гэж үзнэ.
4. Сургуулийн холбогдох боловсролын хөтөлбөрт тусгасны дагуу сурагчдын ХАБЭА-ийг өглөө, үдээс хойш хичээл орох цагийн дээд хязгаарыг харгалзаж хязгаараар хамгаалдаг. Дээд хязгаарыг Иргэний хуулийн 26 дугаар зүйлд заасан.
5. Сургууль сурагчдын физиологийн үндсэн хэрэгцээг харгалзан үзэж, тэдний эрүүл бойжих, боловсрол, шууд хамааралтай үйл ажиллагаа болон сургуулийн үйлчилгээ үзүүлэх нийгмийн эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх нөхцлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.
6. Боловсрол болон холбогдох үйл ажиллагаанд сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хангаж, сурагчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хангахад шаардлагатай мэдээллээр хангана.
7. Сурагчдын болон тэдэнтэй шууд холбоотой үйл ажиллагааны үеэр гарсан сурагчдын ослын бүртгэлийг хөтлөх, ослын бүртгэлийг бэлтгэж, тогтоосон байгууллага, байгууллагад илгээх үүрэгтэй.
8. Эрсдэлтэй зан үйлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор сургуулийн урьдчилан сэргийлэх хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлдэг, гэр бүл, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажилладаг.
9. Байр байшингийн аюулгүй байдал, ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх, сургуулийн ажилтнуудыг энэ чиглэлээр сургах дотоод хяналтыг хангадаг.
10. Сургуулийн сурагчдын эрүүл мэнд, оюун санаа, ёс суртахууны хөгжилд аюул учруулж буй бүтээгдэхүүнийг сурталчлах, борлуулахыг хориглоно.
11. Сургуульд улс төрийн нам, улс төрийн хөдөлгөөний үйл ажиллагаа, тэднийг сурталчлахыг хориглоно.
12. Гадны хүнд хаалга нээж оруулж байгаа сургуулийн ажилтан бүр тэдний ирсэн

шалтгааныг олж, сургуулийн барилга дотор хяналтгүй хөдөлгөөн хийхгүй байлгах үүрэгтэй.

13. Сургуулийн ашиглалтын явцад аваарын гарцууд нь дотроос чөлөөтэй нэвтрүүлэх, онгойлгох ажлыг батлагдсан, зохих журмын дагуу гүйцэтгэнэ.
14. Бүх барилга байгууламж, сургуулийн байранд дүрдэг ус буцалгагч болон бусад баталгаагүй цахилгаан хэрэгслийг ашиглах, их хэмжээний мөнгө хадгалах, үнэт зүйлээ ширээ, анги, шүүгээнд чөлөөтэй хадгалах, сургууль дээрээ хонуулж орхихгүй байх (мөнгийг хадгалах зорилгоор) ашиглахыг хатуу хориглоно. Сургуулийн сейфийг зайлшгүй шаардлагатай хугацаагаар ашиглана - эдийн засагч хадгалсан бичиг олгох ёстой).
15. Хувцас солих өрөө ба сурагчдын тайлж үлдээсэн гадуур хувцастай шүүгээнүүдээ түгжинэ, бүх хувцас солих өрөөнүүдийн цоожийг нь өглөө 8.00 цагт шалгаж, хичээлийн үеэр хриауцах ажилтан нь тасралтгүй ажиллана.

## **В. СУРАГЧИД**

1. Хариуцах шаардлага хангасан хүний хяналт байхгүй бол тэд хичээлийн цагаар сургуулийн байранд хичээлийн бус цагаар байж болохгүй.
2. Цахилгаан хэрэгсэл, унтраалга, цахилгаан дамжуулах шугамаар оролдож болохгүй.
3. Сурагчид биеийн тамирын заал, урлан, мэргэжлийн анги танхмуудад хичээллэхэд мэргэжлийн ангийн дотоод журмаар өгсөн эдгээр ангийн аюулгүй ажиллагааны тодорхой дүрмийг баримтална (тухайн хичээлийн багш нар хичээлийн жилийн эхний хичээлээр сурагчдад зааварчилгаа өгнө, эхний хичээлд байгаагүй сурагчдад ирэхэд нь нэмж зааварчилгаа өгнө, сурагчдад зааварчилгаа өгсөн тухай багш ангийн журналд тэмдэглэл хөтлөнө, ажлын байран дахь аюулгүй байдал, галын аюулаас хамгаалах зааварчилгааг сургуулиас гадуур явагдах арга хэмжээ, улирлын амралт, сургууль амрах бүрийн өмнө өгнө).

## **С. ОСОЛ БҮРТГЭХ**

1. Сургууль сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой үүссэн сурагчдын ослын бүртгэлийг хөтөлж, ослын бүртгэлийг боловсруулж, тогтоосон байгууллага, байгууллагуудад илгээнэ. Осол гарсан цагт сурагчдыг удирдан зохион байгуулж байсан багш нь эрх бүхий хариуцсан ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх ба тэр хүн осол аваарын дэвтэрт тэмдэглэнэ. Сурагч осол гэмтлийн талаар багш, удирдаж байгаа ажилтанд даруй мэдэгдэх үүрэгтэй. Улмаар ослын талаар нэн даруй хууль ёсны төлөөлөгчдөд мэдэгдэнэ.
2. Хэрэв ослын талаар сурагч юмуу хууль ёсны төлөөлөгчид нь дараа нь мэдээлсэн бол бүртгэлийг орлогч захирал эсвэл эрх бүхий ажилтан гүйцэтгэнэ.
3. Ослын журналд сурагчдын болон тэдэнтэй шууд холбоотой үйл ажиллагааны явцад гарсан сурагчдын бүх ослыг (цаашид "осол" гэх) бүртгэнэ.
4. Сурагч гэмтсэний дараа сургууль хууль ёсны төлөөлөгчдөд нь мэдээдлийг цаг алдалгүй хүргэнэ. Хэрэв осолтой холбогдуулан тогтоосон бодит байдлууд нь эрүүгийн гэмт хэрэг, зөрчил үйлдсэн болохоор байгаа бол, эсвэл энэ нь хүний амь насыг хохироосон осол байхаар бол тухайн сургууль, сургалтын байгууллага нь Чех улсын Цагдаагийн газрын хаягийн харьяа хэлтэст цаг алдалгүй мэдээлнэ. Улмаар сургууль, сургуулийн байгууллага нь сурагчдын амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учрах, хариуцлага алдсан тохиолдолд ослын нөхөн төлбөрийн талаар сургууль даатгуулсан эрүүл мэндийн даатгалын компанид мэдэгдэнэ.
5. Ослын нөлөөгөр сургуульдаа яваагүй юмуу сурагчид өвдсөний төлөө эсвэл ослын

**Суурь сургууль, Чешска Липа, Шлукновска 2904, санхүүжүүлтэй байгууллага**  
ul. Sluknovská 2904, Česká Lípa, PSC 470 05, IČ: 482 830 70

улмаас сурагчид үүссэн нийгмийн хүндрэл нөхөн төлбөрийг олгох магадлалтай бол сургууль (сургалтын байгууллага) нь ослын тухай тэмдэглэлийг хуанлийн сүүлийн сард дараа сарын тавны өдрөөс хэтрэхгүй хугацаанд сурагчийн эрүүл мэндийн даатгалын газар ба Чехийн сургуулийн мэргэжлийн хяналтын байгууллагын холбогдох байгууллагад явуулна.

6. Сургууль (сургалтын байгууллага) нь хүний аминд хүрсэн ослын бүртгэлийг өмнөх догол мөрийн дагуу тайлан ирүүлснээс хойш ажлын таван өдрийн дотор Чехийн Цагдаагийн газрын орон нутгийн хаягийн харьяа хэлтэст хүргүүлнэ.
7. Хувийн мэдээллүүд нь ослын дэвтэрт байх бөгөөд тэдгээрийг зөвхөн ослыг бүртгэх зорилгоор боловсруулах болно, ослын протокол үйлдэх зорилгоор үндэслэл болгон хэрэглэх нь хүчин төгөлдөр хууль, эрх зүйн дүрмийн дагуу хувийн мэдээллийг хамгаалах горимд захирагдана.

#### IV. СУРГУУЛИЙН ӨМЧ ХӨРӨНГӨТЭЙ ХАРЬЦАХ НӨХЦЛҮҮД

1. Сургуулийн өмч хөрөнгөнд (тавилга, сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бусад хүмүүсийн хувийн эд зүйл, ариун цэврийн байгууламж, спортын төхөөрөмжүүд, гоёлын бут сөөг, сургуулийн барилга г. м.-ийг устгах) гэмтэл учруулах нь хүлээн зөвшөөрөгдөхгүй. Ийм тохиолдолд сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчийг хохирлыг арилгах хуралд дуудна.
2. Сургуулийн өмч, сурагч, багш, бусад хүмүүсийн эд хөрөнгийг сурагч дур мэдэн гэмтээсэн, устгасан тохиолдолд хохирол учруулсан сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчдөөс нөхөн төлбөр шаардана.
3. Сурагчид эд зүйлээ алдсан тухайгаа ангийнхаа багш эсвэл сургуулийн өөр ажилтанд нэн даруй мэдэгдэнэ.
4. Хулгайлах, сурагчдын болон сургуулийн эд хөрөнгийг хохироох, эрчим хүч, хэрэглээний материалыг санаатайгаар үр ашиггүй зарцуулах болон бусад эд хөрөнгийн зөрчил нь сургуулийн дүрмийг ноцтой зөрчсөн гэж үзнэ.
5. Сурагчид сургуульд хичээлд шаардлагатай зүйлийг л авчирна, үнэ цэнэтэй зүйлсээ сургуульд авч ирэхгүй. Бугуйн цаг, үнэт эдлэл, унтраасан гар утас г. м. нь үргэлж өөр дээрээ байдаг (эсвэл тухайн хичээл орж байгаа багш дээр байлгана), тэдгээрийг тавьж, хараа хяналтгүй орхихыг хориглоно.
6. Сурагчид, сургуулийн ажилтнууд хувийн эд зүйлс, хөрөнгөө зөвхөн тухайн зориулалтын газарт л тавина
7. Сурагч оршин тойрондоо байгаа эвдэрч сүйтгэх шинж тэмдэг илэрсэн аливаа зүйлийг сургуулийн ажилтанд хэлж сэрэмжлүүлэх үүрэгтэй.
8. Суурь сургуулийн сурагчдад Сургуулийн тухай хуулийн дагуу жагсаалтын дагуух сурах бичиг, сургалтын материал үнэ төлбөргүй олгогдоно. Сурагчид сурах бичиг, сургалтын материалаа хамгийн сүүлд тухайн хичээлийн жилийн эцэс гэхэд буцааж өгөх үүрэгтэй. Сурагчид ийнхүү зээлдүүлсэн сургуулийн эд хөрөнгийг зохих ёсоор хариуцаж, алдагдал, хохирлоос хамгаалж жилийн эцэст бүрэн бүтэн буцааж өгөх аль эсвэл хохирлыг нь нөхөн төлөх үүрэгтэй.

## V. ХҮМҮҮЖЛИЙН АРГА ХЭМЖЭЭ ОЛГОХ, ҮНЭЛЭХ ДҮРЭМ

### Ерөнхий зүйлс

1. Сурагчдын ёс зүйн дүрмийг энэхүү сургуулийн дүрмээр тодорхойлдог.
2. Хүмүүжлийн арга хэмжээ бол магтаал, сануулга ба зэмлэл юм.
3. Сургуулийн дүрэм зөрчихөд багш нар цаасан болон цахим хэлбэрээр харилцах дэвтэрт, Бакаларжийн системд бүртгэдэг.
4. Бакаларж (Коменс - Сурагчдын үнэлгээ) системд сурган хүмүүжүүлэгч ажилтан сурагчийн зан төлөвтэй холбоотой чухал зүйлсийг дараахь байдлаар бүртгэнэ: бүртгэлд орсон огноо, зүйл, бүртгэсэн шалтгаан, бүртгэгчийн нэрээр дуусна. Бүртгэл бичиж байгаа шалтгаан нь бодит, ойлгомжтой байх ёстой.
5. Сурагч ба хууль ёсны төлөөлөгч Бакаларжийн системд орсны дараа бүртгэлийг үзэх боломжтой.
6. Хүмүүжлийн арга хэмжээ оногдуулахдаа хамгийн багаас нь их хүртэл нь дамжуулах шаардлагагүй. Гол нь түүнийг оногдуулах ба өгөх шалтгаан нь шийддэг. Энэ нь сургуулийн дүрэмтэй уялдсан байх ёстой.
7. Хэрэв сурагчид аль хэдийн хүмүүжлийн арга хэмжээ авсан ба мэдэгдэхүйц сайжраагүй бол ахиулсан хүмүүжлийн арга хэмжээ авах боломжтой. Нэг ижил зөрчилд адил хүмүүжлийн арга хэмжээг удаа дараа ногдуулж болно.
8. Хүмүүжлийн бүхий л арга хэмжээг оногдуулах, олгоход хүргэсэн баримтуудын дараа аль болох богино хугацаанд ногдуулж эсвэл олгодог.
9. Сургуулийн захирал юмуу ангийн багш нь сурагч болон түүний хууль ёсны төлөөлөгчид сайшаах болон өөр шагнал гардуулах юмуу сануулга өгөх, зэмлэл хүлээлгэх болохоо түүний шалтгааныг нь даруй мэдэгдэнэ.
10. Сургуулийн захирал сайшаах ба сануулга өгөх, зэмлэл оногдуулсан тухай сургуулийн баримт бичигт тэмдэглэнэ. Хүмүүжлийн арга хэмжээ авах эсвэл олгох тухай захирлын орлогч даргад үргэлж мэдэгддэг.

### Сайшааж магтах

#### Сургуулийн захирал сайшааж магтах

1. Сургуулийн захирал нь өөрийн үзэмжээр эсвэл өөр хууль ёсны эсвэл хувь хүний санаачлагаар сурган хүмүүжүүлэгчдийн зөвлөлд хэлэлцүүлсний дараа хүн төрөлхтөн, иргэний болон сургуулийн санаачлага, гавьяат эсвэл зоригтой ажил, онц ажилласных нь төлөө сурагчийг бусад шагналаар шагнаж болно.
2. Сургуулийн захирал сайшааж магтсаныг тухайн улирлын дүнгийн гэрчилгээнд тэмдэглэнэ.
3. Сургуулийн захирал дараахь сурагчдыг сайшааж магтана:
  - хүний амь нас аврахад
  - улсын болон бүсийн спорт, мэдлэгийн тэмцээнүүдэд сургуулийг төлөөлөхөд
  - зөвхөн 2-р түвшний дан онц дүнтэй байх (6-9-р анги) - суралцах маш сайн амжилт, үлгэр жишээ хандлага

### **Ангийн багш сайшааж магтах**

1. Ангийн багш нь өөрийн үзэмжээр эсвэл бусад багш нарын санаачилгаар сургуулийн удирдагчтай зөвлөлдсөний дараа сурагчдаа сургуулийн санаачлагыг хүчтэй илэрхийлсэн эсвэл удаан хугацаанд амжилттай ажилласны төлөө сайшааж эсвэл өөр шагнал өгч болно.
2. Ангийн багшийн магтаалыг ангийн багш, жишээлбэл, дараахь хүмүүст өгнө:
  - онц сурах (өргөмжлөл)
  - окресийн шатны спортын, мэдлэг шалгах тэмцээнүүдэд сургуулиа төлөөлөх

### **Сургуулийн журамд заасан үүргээ зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн ноцтой байдлаас хамааран сурагчид арга хэмжээ авч болно:**

- a) ангийн багш сануулах
- b) ангийн багш зэмлэх
- c) сургуулийн захирал зэмлэх
- d) сурагч заавал суралцах ёстой сургуулиа гүйцээсэн ба өөрийн хүсэлтээр суурь боловсрол эзэмшсэн ба сургуулийн дүрмийг ялангуяа ноцтой зөрчсөн тохиолдолд тус сурагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, болзолтойгоор сургуулиас хөөх зэрэг шийтгэл ногдуулж болно.

### **Ангийн багш сануулах**

1. Ангийн багш дараахь тохиолдлуудад сануулга өгдөг:
  - сургуульд удаа дараа хоцорч ирсэн
  - хичээлийн хэрэгслүүдээ мартаж
  - гэрийн даалгавраа мартаж хийгээгүй байх
  - сургуулийн дүрэм журмаар үүссэн үүргээ зөрчсөнөөс үүдсэн хөнгөн зөрчил
  - сургуульд суралцахаар гүйцэд ирэх ёстой үүргээ зөрчсөн

### **Ангийн багшийн зэмлэл**

1. Ангийн багш ангийн багшийн зэмлэл ногдуулж байгаагаа сургуулийн захирал (хичээл анги) -д даруй мэдэгдэж, хэлэлцэнэ.
2. Ангийн багш дараахь тохиолдлуудад зэмлэл ногдуулна:
  - сургуульдаа удаа дараа хоцорч ирсэн
  - туслах хэрэгслүүд ба гэрийн даалгаврыг ойр ойхон мартаж
  - жижиг луйвар
  - сурагчийг хичээлээс явуулах
  - сургуулийн дүрэм журмаас үүссэн үүргээ зөрчсөнөөс үүдсэн илүү ноцтой зөрчил
  - сургуулийн эд хөрөнгийг бага зэргийн хохирол үүсгэж санаатайгаар эвдэх

- ангийн найздаа бие махбодийн болон хэл амаар халдах
- сургуульд сурах үүргээ зөрчих - их хэмжээгээр

### Сургуулийн захирал зэмлэх

1. Сургуулийн захирал зэмлэл хүлээлгэсний дараа сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгч ба сурагчийг сургууль дээр урьж, нөхцөл байдлын талаар ярилцана. Хүмүүжлийн комиссыг байлцуулан засах төлөвлөгөөг хэлэлцэнэ.
2. Сургуулийн захирлын зэмлэлийг зөвхөн багш нарын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсний дараа сургуулийн захирал ногдуулдаг.
3. Сургуулийн захирлын зэмлэлийг сургуулийн захирал ихэвчлэн дараахи тохиолдлуудад ногдуулдаг:
  - сургуулийн журмаас үүдэлтэй хориг юмуу үүргийг зөрчсөнөөс үүдсэн ноцтой зөрчил (жишээ: тамхи татах, хичээл дээр гар утас болон бусад техник хэрэгсэл ашиглах, ангийнхан, багш нарын зөвшөөрөлгүй аудио, видео бичлэг)
  - санаатай луйвар
  - ялангуяа сурагчдын сургуулийн ажилтнууд болон бусад сурагчдын эсрэг удаа дараа амаар болон биеэр бүдүүлгээр халдах (хүүхдийн нийгмийн болон эрх зүйн хамгааллын байгууллагад мэдэгдэх үүрэг)
  - сургуулийн эд хөрөнгийг илүү их хэмжээний хохиролтойгоор санаатайгаар эвдэх
  - хичээлийн хэрэгсэл, гэрийн даалгавраа байнга мартдаг
  - удаа дараа, ойр ойрхон хоцрогдож ирэх
  - сурагчийг удаа дараа хичээлээс гаргаж явуулах
  - сургуульд зохих ёсоор хамрагдах үүргээ ноцтой зөрчсөн

### Сурагчийг хичээлээс гаргах

1. Сурагчийг хичээлээс гаргаж болно. Гэхдээ эхлээд түүнд хоёр удаа сануулга өгөх ёстой, хэрэв дагаж мөрдөхгүй бол хичээлээс хөөж болно. Сурагчийн хууль ёсны төлөөлөгчид сурагчийг хичээлээс гаргах талаар баталгаажуулсан байдлаар мэдэгдэх ёстой.
2. Сурагчийг ерөнхий дүрмийн дагуу дараахь зүйлээр хасаж болно:
  - багшийн зааврыг удаа дараа дагаж мөрдөхгүй байх
  - хашгирч, зөвшөөрөлгүй чанга ярьдаг
  - бүдүүлэг байх
  - ангийнхныгаа эсвэл багш руу бие махбодийн болон хэл амаар халддаг
  - ангид зөвшөөрөлгүй явах юмуу өөрөөр хөдөлгөөн хийх
  - зөвшөөрөөгүй эд зүйлс (утас, таблет г. м.) ашигладаг
  - анги дотор эд зүйлс шидэх
  - сургуулийн өмч хөрөнгийг эвдэх (жишээ: сандал юмуу ширээ эвдэх) г. м.
3. Багш нарын конторын самбар дээр сурагчийг хичээлээс гаргах тохиолдолд түүнийг харж байх ажилтнуудын жагсаалт бүхий хуудас бий. Эдгээр багш нар дуудлагын үеэр



**Суурь сургууль, Чешка Липа, Шлукновска 2904, санхүүжүүлттэй байгууллага**  
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

кабинетэд байх шаардлагатай. Сурагчийг гаргасан багш ангийн сурагчдаасаа нэгнийг нь дуудлагад байгаа багшид мэдэгдэхийг даалгана. Тэр ирж ангид сурагчийг авч явна. Сурагч бие даасан ажил хийлгэх ёстой бөгөөд хянагч багш сурагчид зөвхөн хяналт тавина. Даалгаврын биелэлтийг сурагчийг гаргасан багш шалгана.

## VI. СУРАГЧИЙН СУРГАЛТЫН ДҮНГ ДҮГНЭХ, ӨӨРӨӨР НЬ ҮНЭЛҮҮЛЭХ ДҮРЭМ

Хамрах хүрээний хувьд эдгээр дүрмийг сургуулийн журмын хэсэгчилсэн, салангид хэсэг - т жагсаасан болно – удирдамж „Сургуулийн дүрэм - сурагчдын боловсролын үр дүнг үнэлэх журам“ -д оруулсан болно.

## VII. ТӨГСГӨЛИЙН ЗҮЙЛС

1. Сургуулийн эрх бүхий байгууллага нь энэхүү удирдамжийн заалтыг хэрэгжүүлэхэд урьдчилан сэргийлэх арга зүй, хүмүүжлийн зөвлөх, ахлах сурган хүмүүжүүлэгч, орлогч захирал, сургуулийн захирал хяналт тавих болно.
2. Хяналтын тухай протокол хөтлөнө.
3. Сургуулийн тухай 561/2004 Sb тоот хуулийн § 30-ийн дагуу сургуулийн захирал эдгээр дүрмийг дараахи байдлаар нийтэд хүргэнэ: сургуулийн заал болон багш нарын конторт өлгөж тавина.
4. Сургуулийн дүрэмтэй танилцах нь сургуулийн ажилтнууд ажилд ороход ба үечлэлтэй хамрагддаг сургалтын ажлын нэг хэсэг юм. Бие даасан заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих нь жил бүрийн нийгмийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын хяналт шалгалтын нэг хэсэг болно.
5. Сурагчдын хууль ёсны төлөөлөгчдөд сургуулийн дүрэм гаргах талаар танилцуулсан бөгөөд дүрмийг сургуулийн заал, сургуулийн вэбсайтаас авах боломжтой.
6. Сургуулийн дүрмийг анги бүрт харагдахуйц газарт өлгөдөг.
7. Сурагчдыг хичээлийн хоёр, гурав дахь өдрүүдэд ангийн багш нар нь эдгээр дүрмүүдтэй танилцуулж, энэ талаар ангийн журналд тэмдэглэнэ.
8. Сургуулийн дүрэмд өөрчлөлт оруулах замаар сургуулийн дүрмийн шинэчлэл хийгддэг. Сургуулийн дүрмийг өөрчлөх саналын сургуулийн ямар ч ажилтан, сургуулийн зөвлөлийн гишүүн гаргаж болно.
9. Энэхүү удирдамжийн заалтыг сургуулийн эрх бүхий байгууллагаас хэрхэн хэрэгжүүлж байгааг бүх сурган хүмүүжүүлэгч ажилтнууд хянах үүрэгтэй.
10. Энэхүү дүрмийг бүх сурагчид, сурагчдын хууль ёсны төлөөлөгчид, сургуулийн ажилтнууд заавал дагаж мөрдөнө.
11. Өмнөх хувилбар ZSCL/348/17 тоот удирдамжийг хүчингүй болгов. Удирдамжийг сургуулийн архивт хадгалах нь Сургуулийн хавтаст материал ба устгал хийх журмаар зохицуулдана.

Чешска Лийпа, 10. června 2020 оны 6-р сарын 10-ны өдөр

PhDr. Радэк Частулик  
сургуулийн захирал