



НИЙСЛЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН ЖЭТ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

...2023 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар...1/01

Улаанбаатар хот

┌ Сургуулийн дүрэм батлах тухай ┐

Монгол улсын Бага, дунд боловсролын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.1, 22 дугаар зүйлийн 22.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

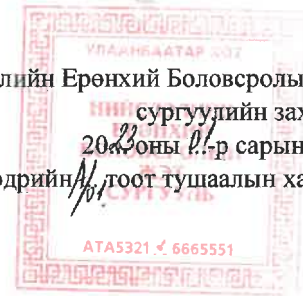
1. Сургуулийн дүрмийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. 2022 оны 08 дугаар сарын 26-н өдөр батлагдсан Сургалтын үйл ажиллагааны журмыг хүчингүй болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтийн биелэлтийг ханган ажиллахыг нийт багш, ажилтнуудад, хяналт тавихыг удирдах ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ



Ю.БАЯРСАЙХАН

Нийслэлийн Ерөнхий Боловсролын ЖЭТ
сургуулийн захирлын
2023 оны 11-р сарын 12-ний
өдрийн /11/ тоот тушаалын хавсралт



СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ дүрэм нь Нийслэлийн Ерөнхий Боловсролын ЖЭТ олон улсын сургууль, Нийслэлийн Ерөнхий Боловсролын ЖЭТ тэмүүлэл сургууль (цаашид Сургууль гэх)-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад Боловсролын тухай багц хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж, боловсролын үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэхэд мөрдөгдөнө.

1.2. Хамаарах талууд: Энэхүү журмыг сургуулийн бүх багш, ажилтан, суралцагч, тэдгээрийн эцэг эх, асран хамгаалагчид дагаж мөрдөнө.

1.3. Суралцагчдын хичээл сургалт, хүмүүжил, төлөвшлийг хариуцсан багш, сургалтын менежер, нийгмийн ажилтан, сэтгэлзүйн багш нарын багийг сургалтын чанар, хүмүүжлийн алба гэнэ.

1.4. Сургалтын явцыг дэмжих зорилготой ажилчид (санхүү, хүний нөөц, ИТ, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, маркетинг, бүртгэл мэдээлэл, дотоод аудит гэх мэт) бүхий сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах багийг сургуулийн үйл ажиллггааны баг гэж нэрлэнэ.

ХОЁР. СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Сургуулийн үйл ажиллагаа нь дараах төрөлтэй байх бөгөөд тухайн хичээлийн жилийн өмнөх хичээлийн жилийн төгсгөлд хэлэлцэн баталсан хөтөлбөр төлөвлөгөө, хичээлийн хуваарийн дагуу зохион байгуулагдана. Үүнд:

2.1.1. Хичээл- сургуулийн хичээл нь Олон Улсын хөтөлбөр, Үндэсний цөм хөтөлбөр болон бусад хөтөлбөрийн дагуу явагдана. Хичээл сургалт нь дараах хэлбэртэй байж болно. Үүнд:

2.1.1.1. Танхимын сургалт

2.1.1.2. Цахим сургалт

2.1.1.3. Төсөлт хичээл

2.1.2. Хөгжүүлэх үйл ажиллагаа- Суралцагчийн өөрийгөө хөгжүүлэх сонирхлыг дэмжих батлагдсан хөтөлбөртэй дугуйлан, секц, клуб, нэмэлт хичээл сургалт гэх мэт

2.1.3. Хичээлээс гадуурх арга хэмжээ- сургуулиас нэгдсэн журмаар зохион байгуулагдаж байгаа батлагдсан хөтөлбөрт үйл ажиллагаа. (танилцах хөтөлбөр, дадлага ажил, уралдаан тэмцээн.....гэх мэт)

2.2. Сургуулийн хичээлийн үргэлжлэх хугацааг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэртэй уялдуулан сургуулийн захирал баталсны дагуу багш, ажилтан, Суралцагчид дагаж мөрдөнө.

2.3. Цаг агаар, байгалийн гэнэтийн үзэгдэл, халдварт өвчний тархалт ихсэх зэргээс шалтгаалан суралцагчид, багш, ажилтнууд аюулгүй байдлыг хангах үүднээс дээд байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн сургалтын үйл ажиллагааг түр хугацаагаар зогсоох, улирлын амралтын хугацааг өөрчилнө.

2.4. Сургуулийн хичээлийн үйл ажиллагаа нь батлагдсан хуваариар зохицуулагдах бөгөөд дараах шалтгаанаар өөрчилж болно. Үүнд:

2.4.1. Шинэ улирал эхлэхэд өмнөх улирлын шалгалтын дүнд үндэслэн;

2.4.2. Багш нарын ажлын цагийн ачаалалд зохицуулалт хийх;

2.4.3. Суралцагчдын амралтыг зохицуулах болон бусад онцгой тохиолдолд;

2.5. Анги дүүргэлт: Анги дүүргэлтийг анги танхимын хэмжээнээс хамааран 24-26, гадаад хэл болон бусад группээр орох шаардлагатай хичээлүүдийг 10-12 Суралцагчидтай байхаар зохион байгуулна.

ГУРАВ. СУРГУУЛИЙН ХИЧЭЭЛИЙН ҮРГЭЛЖЛЭХ ЦАГ

3.1. Хичээл, сургуулийн цаг: Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа өглөө 8.00 цагт албан ёсоор эхэлж, орой 16.00 цагт дуусна. Хэрэв багш хичээлийн бэлтгэл хангахтай холбоотой ажил хийх шаардлагатай тохиолдолд ажлын байраа 19.00 цаг хүртэл ашиглаж болно.

3.2. Сургууль дээр ахлах, дунд ангийн суралцагчдыг 18.00 цагаас хойш, бага ангийн суралцагчдыг 17.00 цагаас хойш байлгахыг хориглоно.

3.3. Багш чөлөөтэй, өвчтэй шалтгаанаар хичээл орохгүй, хөндлөнгийн шалгалт авах зэрэг тохиолдолд гарсан тохиолдолд өөрчлөлтийг Сургалтын менежер зохицуулна.

3.4. Энэхүү дүрмийн 2.1.3-т заасан хичээлээс гадуурх үйл ажиллагаа нь тухайн хичээлийн улирал эхлэснээс хойш ажлын 10 хоногийн дотор батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явагдах ба цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн амралтын өдрүүдэд зохион байгуулж болно.

ДӨРӨВ. СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

4.1. Энэхүү дүрмийн 2.1.1-т заасан сургуулийн хичээлийн хөтөлбөрийг нь олон улсын хөтөлбөр, Монгол улсын цөм хөтөлбөрийн дагуу танхимын болон цахим сургалтанд зориулан дараах хэлбэрээр хийнэ.

4.1.1. Стратеги төлөвлөлт, дотоод аудитын зөвлөлөөс удирдах зөвлөлөөр батлагдсан сургалтын стандартыг жил бүрийн 5 дугаар сарын 15-ны дотор багш нарт танилцуулсан байна.

4.1.2. Шинэ хичээлийн жилийн сургалтын хөтөлбөр /сургалтын жилийн төлөвлөгөө/-ийг сургалтын стандартын дагуу мэргэжлийн багууд

- хичээлийн жилийн төгсгөлийн ажлын сүүлийн 7 хоногт багтаан сургалтын менежерээр хянуулан сургуулийн захирлаар батлуулна.
- 4.1.3. Нэгж хичээлийн /сэдэвчилсэн/ хөтөлбөр /сарын төлөвлөлт/-ийг тухайн хичээлийг заах багш хариуцан боловсруулж, хичээлийн жилийн төгсгөлийн ажлын сүүлийн 7 хоногт багтаан мэргэжлийн багийн ахлагчаар хянуулан, хичээлийн жил эхлэхээс хоёр 7 хоногийн өмнө сургалтын менежер /хөтөлбөрийн менежер/-ээр батлуулна.
- 4.1.4. Ээлжит хичээлийн хөтөлбөр /7 хоногийн төлөвлөлт/-ийг тухайн хичээлийг заах багш хариуцан боловсруулж, улирал бүрийн хичээл эхлэхээс өмнөх 7 хоногт багтаан сургалтын менежерээр батлуулсан байна.
- 4.2. Хичээлийн хөтөлбөрт өөрчлөлтийг дараах тохиолдолд хийнэ. Үүнд:
- 4.2.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд менежмент болон аудитын багаас гаргасан үр дүнгийн үнэлгээнд суурилсан өөрчлөлт
- 4.2.2. Улсын болон олон улсын чанартай шалгалтын үр дүнд суурилсан өөрчлөлт
- 4.2.3. Багш, мэргэжилтэнүүдээс авсан саналын дагуу дотоод хяналтын шалгалт хийж сайжруулалт хийх зорилгоор өөрчлөлт оруулах
- 4.3. Хичээлийг хөтөлбөрийн дагуу явуулж байгаа эсэхэд өдөр тутмын хяналтыг сургалтын менежер, хөндлөнгийн хяналтыг Стратеги төлөвлөлт, дотоод аудитын зөвлөл хийнэ.
- 4.4. Сургууль болон хичээлийн жилд хийгдэж буй болон хийгдсэн багшийн ажил, сургалтын хөтөлбөр, Суралцагчдын бүтээл зэрэг сургалттай холбоотой бичиг баримт үйл ажиллагааны үр дүн нь сургуулийн оюуны өмч мөн болно.

ТАВ. СУРГУУЛИЙН ХИЧЭЭЛИЙН ҮЕД МӨРДӨХ ДЭГ

- 5.1. Сургуулийн хичээл сургалтын үйл ажиллагааны үед Суралцагч:
- 5.1.1. Хичээлийн явцад бусдын үзэл бодлыг хүндэтгэн найз нөхөд, багшийгаа сайн сонсож, багаар хамтран ажиллана.
- 5.1.2. Санаатай хичээл үймүүлэхийг хориглоно. Зэрэгцэж ярихгүй, хэт шуугилдахгүй байх. Шаардлагагүй үг яриа, хараал, бүдүүлэг үг хэллэг хэлэхийг зөвшөөрөхгүй.
- 5.1.3. Хичээлийн үед анхааралтай, идэвхтэй байж, өөрийн үзэл бодлоо илэрхийлнэ.
- 5.1.4. Хичээлийн явцад дасгал даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, хичээлийн тэмдэглэлийг эмх цэгцтэй, нямбай, бүрэн хөтөлж, дэвтрийн соёлыг хэвшүүлнэ.
- 5.1.5. Дэвтрийн соёл:
- 5.1.5.1. Хичээлийн тэмдэглэл бүрэн, эмх цэгцтэй, нямбай хөтөлсөн байх
- 5.1.5.2. Нэг ижил өнгийн үзгээр бичих
- 5.1.5.3. Харандаа, шугам ашиглан дүрс, хүснэгт, зургийг зурах
- 5.1.5.4. Дэвтрээ хаягласан, хавтасласан байх

- 5.1.5.5. Тарааж өгсөн материалыг сар өдрийн дарааллаар хавтсанд хийх соёлыг мөрдөнө.
- 5.1.6. Гэрийн даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай хийнэ.
- 5.2. Сургуулийн хичээл сургалтын үйл ажиллагааны үед багш:
- 5.2.1. Өдөр тутмын хичээлийг өндөр түвшинд бэлтгэн, хичээл сургалтаа чанартай, үр өгөөжтэй зохион байгуулна. Мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэн байнга суралцагч байна. Хичээл сургалтын арга зүй, технологидоо тогтмол анхаарч, Суралцагчдын нас, сэтгэхүй, онцлогт тохируулан үр дүнтэй, хүүхэд бүрийн жигд оролцоог хангаж хичээл сургалтаа явуулна.
- 5.2.2. Багш хичээлийн 80% -д самбарт болон Суралцагчдынхаа дунд байж хичээл сургалтыг удирдан чиглүүлнэ. Хичээлийн 20%-иас илүү цагийг сууж өнгөрүүлэхийг зөвшөөрөхгүй.
- 5.2.3. Хичээлийн үед Суралцагчид араар унтах, ярих, шуугих, үймүүлж бусдад саад болохыг багш хариуцлагатайгаар, эерэг аргаар шийдвэрлэнэ. Багш хичээл дээрээ зарчмын шаардлага тавьдаг байна.
- 5.2.4. Хичээл сургалт эхлэх, тарах цагийг ягштал мөрдөж ажиллана. Цагаас нь өмнө завсарлуулахгүй байна.
- 5.2.5. Хичээлийн ирцийг тогтмол бүртгэж либир апп-д тэмдэглэлээ заавал оруулна. Хичээл сургалтын өдөр тутмын үйл явцад сургалтын менежер хяналт тавьж зөвлөн туслана.
- 5.2.6. Суралцагчдын хичээлийн тэмдэглэл, дасгал даалгаврын гүйцэтгэл, гэрийн даалгаврын гүйцэтгэл зэргийг хянаж зөвлөн туслана. Дэвтрийн соёлыг хэвшүүлнэ. Үүнд:
- 5.2.6.1. Хичээлийн тэмдэглэл бүрэн, эмх цэгтэй, нямбай хөтөлсөн байх
- 5.2.6.2. Нэг ижил өнгийн үзгээр бичих
- 5.2.6.3. Харандаа, шугам ашиглан дүрс, хүснэгт, зургийг зурах
- 5.2.6.4. Дэвтрээ хаягласан, хавтасласан байх
- 5.2.6.5. Тарааж өгсөн материалыг сар өдрийн дарааллаар хавтсанд хийх
- 5.2.7. Багш гэрийн даалгаврын мэдээлэл, хүүхэд бүрийн гэрийн даалгаврын үнэлгээг сургуулийн цахим систем /либер апп/-д тухай бүр оруулж эцэг эхэд мэдээллэнэ. Хэрэв тухайн Суралцагч гэрийн даалгавраа 2-оос дээш удаа хийж ирээгүй тохиолдолд тухайн хичээлийн багш эцэг эх рүү нь цахим систем /либер апп/ ашиглан албан ёсоор чат бичиж мэдэгдэх юм уу эцэг эхтэй утсаар холбогдож мэдээллэнэ. Сануулсаны дараа сайжрахгүй байгаа тохиолдолд сургалтын менежерт мэдэгдэн шат дараатай арга хэмжээг авна.
- 5.2.8. Сургуулийн орчинд орчинд хэн нэгнийг үг хэл, үйлдэл, ямар нэг зүй бус байдлаар эвгүй байдалд оруулах, ичээх, доромжлох, ялгаварлан гадуурхах, ганцаардуулах зэрэг зохисгүй үйлдлээс хүүхэд бүрийг хамгаалахад цаг ямагт анхаарна.

ЗУРГАА. СУРГУУЛИЙН ХИЧЭЭЛИЙН ЗАВСАРЛАГА

6.1. Хичээл, завсарлагааны цагийн хуваарийг хичээлийн жил эхлэхээс ажлын 5 хоногийн өмнө Сургалтын менежер боловсруулан Сургуулийн захирлаар батлуулан мөрдөнө.

6.2. Хичээл хоорондын завсарлагааны хонхыг батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу Мэдээллийн технологийн инженер програмчлан тохируулна.

6.3. Салхилалт хийх: Ангиуд хуваарийн дагуу үдийн хоолонд орж дулааны улиралд Анги удирдсан багшийн хяналт дор аюулгүй ажиллагааны зааврыг дагаж мөрдөн салхинд гарч болох ба сургуулийн орчноос холдохгүй байна. Хичээлийн завсарлагаанаар тухайн ангид орсон багш ангид агаар оруулж, самбар, ширээ, сандал зэргийг дараагийн хичээлд бэлэн болгоно.

6.4. Халдварт өвчин болон онцгой нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох газруудын заавар зөвлөмжийн дагуу арга хэмжээ авч хичээлийн завсарлагааг зохион байгуулна.

ДОЛОО. СУРГУУЛИЙН ХИЧЭЭЛИЙН ЦАГААС ЧӨЛӨӨ АВАХ, ХОЦРОХ

7.1. Бага сургуулийн суралцагч өглөө Анги удирдсан багш болон Бүртгэл мэдээллийн ажилтанд урьдчилан мэдэгдэхгүйгээр 2 удаа хичээлээс хоцорсон тохиолдолд 1 таслалтаар тооцно. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслалтын тоо 5 болсон тохиолдолд суралцагчийн эцэг эхэд сануулга захидал илгээнэ. Уг захидлыг анги удирдсан багш, сургалтын менежер илгээнэ.

7.2. Дунд, ахлах сургуулийн суралцагч өглөө Анги удирдсан багш болон Бүртгэл мэдээллийн ажилтанд урьдчилан мэдэгдэхгүйгээр хоцорсон тохиолдолд тухайн хичээлд оруулахгүй. Дараагийн хичээлд оруулна. Тухайн хичээл дуустал Бүртгэл мэдээллийн ажилтны хяналтад байна

7.3. Хичээлээс чөлөө хүсэх тухай: Суралцагч /Хүснэгт 1/-д заасны дагуу хичээлээс чөлөө хүсэж авна.

7.3.1. Бүртгэл мэдээллийн ажилтан чөлөө авсан суралцагчдийг /Чөлөөний хуудас бүртгэлийн хуудас Хавсралт 15/ бүртгэлийн хуудсын дагуу нэгтгэн бүртгэнэ.

7.3.2. Суралцагч хичээлээс чөлөө авах шаардлагатай тохиолдолд эцэг эх, асран хамгаалагч Бүртгэл мэдээллийн ажилтан руу өглөө хичээлээс эхлэхээс өмнө заавал утасдаж мэдэгдэх үүрэгтэй.

7.3.3. Албан ёсоор чөлөө аваагүй тохиолдолд хариуцлага, ёс зүйн алдаа гэж тооцон холбогдох арга хэмжээг авна.

7.3.4. Чөлөөтэй хугацаанд гарсан хичээлийн хоцрогдлыг суралцагч бие даан нөхнө.

7.3.5. Дунд, ахлах сургуулийн суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хичээлийн цагаар ангиас гарах бол хичээл орж буй багшаас зөвшөөрөл авч тухайн

багшийн нэр бүхий шар хуудсыг энгэртээ ил зүүж явна. Шар хуудсыг тухайн багшид буцааж өгнө.

7.3.6. Өвчтэй тохиолдолд эмчийн магадлагааг үндэслэн чөлөө олгоно.

7.3.7. Ахлах ангийн суралцагчдыг олон улсын элсэлтийн / SAT, TOEFL, IELTS гм/ шалгалтад бэлтгэх хугацаанд хуваарьт хичээлээс чөлөө олгохгүй, зөвхөн шалгалттай өдөр нь чөлөө олгоно.

7.4. Хичээл бүрээр суралцагчийн тасалсан цаг 30%-д хүрсэн, хичээлээ нөхөж гүйцэтгэлээ хянуулж үнэлгээгээ аваагүй тохиолдолд анги дэвших болон төгсөх шалгалтад оруулахгүй.

НАЙМ. ХИЧЭЭЛ ТАРАЛТ

8.1. Хичээл таралт: Сургуулийн 1-5 дугаар ангийн суралцагчдыг эцэг эх, анги удирдсан багш гараас гарт хүлээлгэн өгч /Гараас гарт хүлээлгэн өгсөн хуудас Хавсралт 1/ хяналт тавина.

8.1.1. Анги удирдсан багш эцэг эхийн сургуультай байгуулсан гэрээн дээр суралцагчийг сургуулиас авах зөвшөөрөлтэй этгээдэд хүлээлгэн өгнө.

8.1.2. Сургуулийн ойролцоо зам хөндлөн гарах шаардлагагүй гэртэй 3-5 ангийн Суралцагчийг эцэг эх, асран хамгаалагчийн хүсэлтээр зөвшөөрлийн хуудас /Эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрлийн хуудас Хавсралт 2/ бөглөн сургуулиас зөвшөөрөл авсанаар ганцаараа явахыг зөвшөөрнө.

8.2. Сургуулийн 6-12 ангийн суралцагчдын хичээл таралт нь Анги удирдсан багшийн хяналтад дор тарна.

ЕС. ХӨГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СУРГАЛТ, ХИЧЭЭЛЭЭС ГАДУУРХИ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

9.1. Хичээлийн бус цагаар суралцагчид давтлага болон өөрийгөө хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд Сургалтын менежер төлөвлөн Сургуулийн захирлаар батлагдсан хуваарийн дагуу анги танхимд номын сан лабораторийг ашиглаж болно. Үүнд;

9.1.1. Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт давтлага, шалгалт, олимпиадын бэлтгэл, аливаа уралдаан тэмцээнт үйл ажиллагааны бэлтгэл гэх мэт.

9.1.2. Уг үйл ажиллагаанд Сургалтын менежер хяналт тавьж, үр дүнг Сургуулийн захиралд тухай бүр нь тайлагнана.

9.1.3. суралцагчид хичээлийн бус цагаар ашигласан анги танхимыг зориулалтын дагуу ашиглаж тарахдаа сургуулийн жижүүрт бүрэн бүтэн цэвэр байдалтай хүлээлгэн өгнө.

9.2. Энэхүү дүрмын 2.1.2-т заасан хөгжүүлэх үйл ажиллагааны сонголт: Сонгон дугуйлан нь жил бүр хичээл эхэлснээс хойш 4 долоо хоногийн дараа эхэлж хичээлийн жил дуусахаас 4 долоо хоногийн өмнө хаагдах бөгөөд сургуулийн календарчилсан төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд тайлан, өдөрлөг зохион байгуулна.

- 9.2.1. Суралцагч хөгжүүлэх ажлын сонголтыг хичээлийн жилийн эхний 2 дахь долоо хоногт багтаан хийнэ.
- 9.2.2. Суралцагч төлбөртэй явагддаг дугуйлан сонгосон тохиолдолд сургуультай гэрээ байгуулан төлбөр төлснөөр тухайн дугуйланд хамрагдах эрх үүснэ.
- 9.2.3. Суралцагч 2-оос илүүгүй дугуйлан сонгон суралцана.
- 9.3. Хичээлээс гадуур зохион байгуулагдах арга хэмжээ: Суралцагч бүр нь хичээлээс гадуур зохиогдож буй арга хэмжээнд сургууль болон анги хамт олны өмнө өөрийн санаачилгаар ямар нэг хариуцлага (зохион байгуулах, оролцох, дэмжих) заавал хүлээнэ.
 - 9.3.1. Хичээлээс гадуурх арга хэмжээнүүдийг Нийгмийн ажилтан болон Сургалтын менежер төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу удирдан явуулна.
 - 9.3.2. Анги хамт олныг Анги удирдсан багш удирдана.
 - 9.3.3. Хичээлээс гадуурх арга хэмжээг зохион байгуулахад Суралцагчдын Өөрөө Удирдах Зөвлөл (СӨУЗ) -ийг оролцуулж болно.

АРАВ. ШАЛГАЛТ

10.1. Хичээл, сургалтын үйл ажиллагааны чанарыг чанарын үнэлгээгээр үнэлнэ. Чанарын үнэлгээнд явцын, улирлын буюу хөндлөнгийн, нэрэмжит, анги дэвших, төгсөх, Кембриж, SAT, IELTS зэрэг шалгалтууд хамаарна.

10.2. Шинээр элсэгчдийн түвшин тогтоох шалгалтыг сургуулийн “Элсэлтийн журам”-аар зохицуулах ба элсэлтийн шалгалтын тестийг мэргэжлийн багийн ахлагч тухайн хичээлийн багш нартай хамтран боловсруулж хичээлийн жил дууссанаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан сургалтын менежерээр батлуулан үйл ажиллаганы менежерт хүлээлгэн өгнө.

10.3. Явцын шалгалт: тухайн хичээлийн жилийн улирлын дундуур багш заасан хичээлийн үр дүнд хяналт хийх, давтлага хичээл шаардлагатай эсэхийг тогтоох зорилгоор сард 1 удаа тухайн багш өөрөө энэхүү дүрмийн 4.1.3-т заасан нэгж хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу шалгалтын тест асуултыг боловсруулан авч, дүнг нэгтгэн сургалтын менежерт өгнө.

10.4. Нэрэмжит шалгалтыг жилд 1-2 удаа зохион байгуулах ба зохион байгуулахдаа улирлын төгсгөлд улирлын буюу хөндлөнгийн шалгалтыг орлуулан зохион байгуулна.

10.5. Улирал бүрийн сүүлийн 2 долоо хоногт улирлын буюу хөндлөнгийн шалгалтыг зохион байгуулна.

10.6. Анги дэвших болон төгсөх шалгалтыг хичээлийн жилийн төгсгөлд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас өгсөн чиглэлийг үндэслэн Мэргэжлийн багийн ахлагч болон Сургалтын менежерүүд зохион байгуулна

10.7. Шалгалтын дүн мэдээ, тайланг Боловсролын мэдээллийн нэгдсэн систем ESIS болон холбогдох боловсролын баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сургалтын менежер удирдан хяналт тавьж ажиллана.

10.8. Багш нь тухайн шалгалтын материал, өгсөн хүүхдүүдийн ирц зэргээс шалтгаалж ажлын 2-4 хоногийн дотор шалгалтын оноо болон дүнг нэгтгэн сургалтын менежерт хүлээлгэн өгнө.

10.9. Анги удирдсан Багш нь шалгалтын дүнг улирлын болон зуны амралтаас өмнө эцэг эх Суралцагчдад сургуулиас байгуулсан нэгдсэн уулзалтаар танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд эцэг эх асран хамгаалагчидад тусгайлан танилцуулж болно.

10.10. Шалгалтын дүнг ангийн багш нь Сургалтын менежрийн зөвшөөрлөөр эцэг эх асран хамгаалагчид танилцуулна.

10.11. Сургуулийн 5, 8, 10, 11, 12 дугаар ангид Кембрижийн олон улсын хөтөлбөрийн шалгалт өгөх ба Кембрижийн төвийн удирдамж зааврын дагуу Гадаад хөтөлбөр хариуцсан менежер болон Сургалтын менежер удирдан зохион байгуулна.

АРВАН НЭГ. СУРЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ

11.1. Суралцагчийн сургалтын хөтөлбөрөөр тогтоосон заавал сурах ба сонгох хичээлүүдийн сурлагын үнэлгээ нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

11.1.1. Төлөвшил, хандлага: 30%- Сурах үйл явцыг жигд тасралтгүй байлгах, суралцах хариуцлагыг төлөвшүүлэх зорилгоор хэрэглэгдэнэ. Доорхи үнэлгээг багш 7 хоног тутамд 5 баллын системээр үнэлэн улирлын төгсгөлд авсан онооны дунджаар, хичээлийн жилийн төгсгөлд улирлын онооны дунджаар дүгнэн гаргана. /Загварыг хавсралтаар/.

о Хичээлийн ирц: 10%

о Хандлага, хариуцлага, ёс зүй: 10%

о Гэрийн даалгавар: 10%

11.1.2. Оролцоо: 30% Суралцагчийн бие даан даалгавар гүйцэтгэх, сурах үйл явцын ахиц амжилтыг жигд ахиулах зорилгоор хэрэгдэгдэнэ. Доорхи үнэлгээг багш 7 хоног тутамд 5 баллын системээр үнэлэн улирлын төгсгөлд авсан онооны дунджаар, хичээлийн жилийн төгсгөлд улирлын онооны дунджаар дүгнэн гаргана. /Загварыг хавсралтаар./

о Бие даалт, төсөлт ажлууд: 10%

о Хичээлийн идэвхи оролцоо: 10%

о Явцын шалгалт: 10%

11.1.3. ■ Шалгалтын дүн: 40% Шалгалтын дүнг

о Дундын шалгалт: 20%

о Эцсийн шалгалт: 20%

11.2. Суралцагчийн үр дүнг дараах ангиллаар дүгнэнэ

Олон улсын хөтөлбөр		Монгол цөм хөтөлбөр	
Үнэлгээ	Хувь	Түвшин	Хувь
A	90-100	VIII	90-100
B	80-89	VII	80-89
C	70-79	VI	70-79
D	60-69	V	60-69
F	0-59	IV	50-59

	III	40-49
	II	30-39
	I	0-29

11.3. Хичээл дээр хоцрогдолтой явж байгаа суралцагчтай тухайн багш хоцрогдлыг арилгах төлөвлөгөө гарган сургалтын менежерт танилцуулан ажиллана.

11.4. Суралцагчийн тухайн хичээлийн жилд хүрсэн үр дүн, анги дэвших болон улсын шалгалтын дүнг Анги удирдсан багш хувийн хэрэгт бичиж, эцэг эх, асран хамгаалагчид танилцуулана.

11.5. Сурган хүмүүжүүлэх зөвлөгөө өгөх шаардлагатай суралцагчдыг багш нарын хурлаар оруулж, тэдний сурах үйл явц, хандлагын талаар хичээл ордог багш нар үнэлгээ, оношлогоо хийж, цаашид баримталбал зохих тактикийн асуудлуудыг багш нарын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

11.6. Суралцагчдын үнэлгээг нууцлах бөгөөд амжилттай сурч, сурлагад нь ахиц гарч буй суралцагчдыг нийтэд таниулах байдлаар урамшуулж болно.

11.7. Хичээлийн жилд 2 удаа буюу шинэ жилийн баяр, төгсөлтийн баяраар анги бүрээс хоёр /2/ үлгэр жишээ суралцагчдыг дараах номинацаар шалгаруулна. /нэгтгэж найруулах/

11.7.1. Үлгэр жишээ Харилцааны ур чадвартай суралцагч

11.7.2. Үлгэр жишээ Хариуцлагатай суралцагч

11.7.3. Үлгэр жишээ Бүтээлч суралцагч

11.7.4. Үлгэр жишээ Тасралтгүй суралцагч

11.7.5. Үлгэр жишээ Манлайлагч сураалцагч

11.8. Үлгэр жишээ Суралцагчдыг дараах байдлаар урамшуулна.

11.8.1. Үлгэр жишээ суралцагчаар шалгарсныг зарлаж Үлгэр жишээ Суралцагч батламж гардуулах

11.8.2. Сургуулийн дотоод, гадаад нийгмийн сүлжээнд суралцагчийн талаар фото зурагтаа мэдээлэл оруулан алдаршуулах

АРВАН ХОЁР. ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛИЙН БОЛОН УЛИРЛЫН ТӨГСГӨЛД ТАЙЛАНГ НЭГТГЭХ

12.1. Хичээлийн тайлан, төгсөлтийн баяр: Хичээлийн жилийн эцэст тайлан, төгсөлтийн баярын арга хэмжээг жил бүрийн календарчилсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах бөгөөд энэ арга хэмжээнд эцэг эхчүүд биечлэн ирж оролцоно.

12.2. хичээлийн жил дуусахад багш нар хариуцсан ангийн эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн сургуулийн няравт хүлээлгэн өгнө. (laptop, номын сангийн ном, гэх мэт жагсаалтаар)

12.3. тухайн жилийн хийсэн хичээлийн хөтөлбөр, шалгалтын дүн, хичээлийн явцын тайланг архивийн шаардлагад нийцүүлэн сургалтын менежерт хүлээлгэн өгнө.

12.4. Менежер, багш, ажилтан нар ажлын тайланг тайлан бичих загварын дагуу боловсруулж, хагас жил болон жилийн эцэст шууд удирдлага болон удирдлагын багийн хуралд танилцуулна. /тайлангийн загвар гаргах/

АРВАН ГУРАВ. ХИЧЭЭЛ СУРГАЛТЫН ҮЕИЙН ЦАХИМ ХЭРЭГЛЭЭ

13.1. Гар утас болон бусад цахим хэрэгслийн /таблет, чихэвч.../ хэрэглээ: Суралцагчдын хичээл, сургалтын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, цахим орчны сөрөг нөлөөлөл, эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор сургуулийн орчинд гар утас болон бусад цахим хэрэгслийг ашиглахад дараах бодлогыг барьж ажиллана.

- 13.1.1. Хичээлийн цагаар багш, суралцагчид гар утас хэрэглэхийг бүрэн хориглоно.
- 13.1.2. Суралцагч өглөө бүр гар утсаа Анги удирдсан багшид хураалгаж, хичээл сургалтын үйл ажиллагаа дуусахад гар утсаа буцаан авна.
- 13.1.3. Анги удирдсан багш суралцагчийн гар утсыг анги бүрээр тусгайлан бэлтгэсэн хайрцаганд хураан авч цоожтой саванд хадгалан буцаан өгөх үүрэгтэй.
- 13.1.4. Суралцагч зайлшгүй шаардлагаар эцэг эх, асран хамгаалагчтай утсаар ярих тохиолдолд Бүртгэл мэдээллийн ажилтан дээр ирж сургуулийн утсыг ашиглана.
- 13.1.5. Хэрэв суралцагч гар утас болон бусад цахим хэрэгслээ хураалгаагүй хичээл дээр ашигласан тохиолдолд хариуцлага, ёс зүйн алдаанд тооцон холбогдох арга хэмжээг авна.
- 13.1.6. Суралцагчийн эцэг эх, асран хамгаалагчдад хүүхдийн гар утасны хэрэглээг оройны 21 цагаас хойш хязгаарлах, гар утас болон интернетийн хэрэглээнд тавих анхаарлаа нэмэгдүүлэх талаар зөвлөгөө, чиглэл өгч ажиллана.

13.2. Хичээл сургалтын үйл ажиллагааны үеэр үүссэн мэдээллийг мэдээлэл технологийн ажилтан цахим архивт оруулж, мэдээллийн баазын нууцлалыг мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу хадгалж аюулгүй байдлыг хамгаална.

13.3. Цахим архивт эрх бүхий ажилтнууд чиг үүрэг хэрэгцээ шаардлагын дагуу сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр нэвтэрч болно.

13.4. Сургуулийн мэдээлэл технологийн ажилтан нь ажилчдын дотоод сүлжээний нууцлал хамгаалалтыг хариуцан нэвтрэх зөвшөөрлийг мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу олгоно.

АРВАН ДӨРӨВ. ЭЦЭГ ЭХ, АСРАН ХАМГААЛАГЧ, ЗОЧНЫ УУЛЗАЛТ

14.1. Эцэг эх, асран хамгаалагч болон бусад зочид багш, сургуулийн захиргаатай уулзалт хийх хүсэлтээ бүртгэл мэдээллийн ажилтанд утсаар, и-мэйлээр, биеэр гарган цаг авсны үндсэн дээр хуваарийн дагуу уулзалтыг хийнэ.

14.2. Сургуулийн хичээл сургалт хариуцсан алба, менежерүүд, санхүү, сэтгэл зүйч багш, нийгмийн ажилтнууд долоо хоног бүр Сургуулийн захирлын баталсан хуваарийн дагуу эцэг эх асран хамгаалагч, суралцагчидтай нээлттэй чөлөөлт уулзалт хийнэ.

14.3. Эцэг эх, асран хамгаалагч сургуулийн Сургалтын чанарт хяналт тавих журмын дагуу сургалтын менежрийн зөвшөөрлийн үндсэн дээр хүүхдийнхээ хичээлд тохиролцсон цаг хувааарийн дагуу оролцож болно.

14.4. Сургуулийн 1-5 ангийн суралцагчдын эцэг эх багштай хичээлийн дараа уулзалт хийж болно.

14.5. Дунд болон ахлах ангийн суралцагчдын эцэг эх багш нартай уулзалт хийхдээ хичээлийн бус цагаар хийнэ.

14.6. Багш эцэг эхтэй уулзалт хийхдээ /Багш, эцэг эхийн уулзалтын хуудас Хавсралт 3/-ын дагуу уулзалтын тэмдэглэл, эцэг эхийн санал хүсэлтийг тодорхой хөтлөн Сургалтын менежерт өгнө.

14.7. Шаардлагатай тохиолдолд багш, нийгмийн ажилтан, сургалтын менежер, сургуулийн захирал эцэг эх асран хамгаалагчдыг тусгайлан дуудаж уулзалт зохион байгуулж болно.

АРВАН ТАВ. СУРГУУЛИЙН АВТОБУС

15.1. Сургуулийн автобусаар үйлчлүүлэх 2-12 ангийн суралцагчдын эцэг эхтэй хийсэн Автобус үйлчилгээний гэрээ байгууулах ба гэрээнд заасан хуваарийн дагуу үйлчлүүлнэ.

15.2. Хичээлийн дараа автобусанд суух бага сургуулийн суралцагчдыг анги удирдсан багш автобусны жолоочид хүргэж өгнө.

15.3. Автобус үйлчилгээнд 1-р ангийн Суралцагчийг хамруулахгүй бөгөөд Суралцагчийн ах, эгч хамт хамрагддаг тохиолдолд хамруулж болно.

АРВАН ЗУРГАА. ДҮРЭМТ ХУВЦАС

16.1. Сургуулийн орчинд суралцагчид заавал дүрэмт хувцастай байна. Дүрэмт хувцасны загвар, бүрдлийг сургуулийн Удирдах зөвлөлөөс батлан хэрэгжүүлнэ. Суралцагчдад сургуулийн дүрэмт хувцасны хяналтыг бүх багш, ажилтнууд өдөр бүр тавина.

16.2. Сургуулийн дүрэмт хувцас болон биеийн тамирын хувцсыг өдөр бүр цэвэр цэмцгэр өмсдөг байна.

16.3. Үсээ элдэв өнгөөр будахгүй, гаж засалт, сорлолт хийлгэхгүй байна. Хөвгүүд үсээ богино засуулна. Унждаг ээмэг, гинж, бөгж зүүхгүй байна. Хумсаа ургуулахгүй, будахгүй. Нүүрээ мөн будахгүй.

16.4. Зайлшгүй тохиолдолд Суралцагчид нийгмийн ажилтанд мэдэгдэн, зөвшөөрөл авсан тохиолдолд дүрэмт хувцаснаас өөр хувцас өмсөхийг зөвшөөрнө.

16.5. Долоо хоног бүрийн 5 дах өдөр дүрэмт хувцсаас өөр чөлөөт хувцас өмсөж болно.

АРВАН ДОЛОО. НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

17.1. Сурах бичиг: Суралцагчдын сурах бичгийг номын сангаар дамжуулан хангагдах, өөрсдөө худалдан авах хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

- 17.1.1. Бага ангид судлах үндэсний хөтөлбөрийн хичээлийн сурах бичгийг хичээлийн жилд сургуулийн номын сангаар дамжуулан үнэ төлбөргүй тараан хэрэглүүлнэ.
- 17.1.2. Дунд, ахлах ангийн суралцагчид үндэсний хөтөлбөрийн сурах бичгийг сургуулийн номын сангаар дамжуулан түрээсээр хэрэглэнэ.
- 17.1.3. Суралцагч анх сургуульд орохдоо олон улсын хөтөлбөрийн хичээлийн сурах бичигт 150,000 төгрөг барьцаа өгч жил бүр ашигласан дасгал ажлын ном буюу /Workbook/-ны төлбөрийг барьцаанаас хасч тооцно. Харин Суралцагчийн ном буюу /Student book/-ыг сургуулийн номын сангаар дамжуулан олгож ашиглуулна.
- 17.1.4. Эцэг эх, асран хамгаалагчид стандарт агуулгаас давсан нэмэлт сургалт болон хичээлийн хэрэглэгдэхүүнтэй холбоотой бүх зардлыг бүрэн хариуцна. Мөн эцэг эх багш суралцагчид номын сангийн журмыг мөрдөнө.

АРВАН НАЙМ. ЭЛСЭЛТ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН

- 18.1. Шинээр элсэгч болон анги дэвшин суралцагчид элсэлтийн журмыг мөрдөнө.
- 18.2. Шилжилт хөдөлгөөн: Суралцагчийн эцэг эх шилжилт хөдөлгөөн хийх хүсэлтээ /Суралцагчийн өргөдөл Хавсралт 4/-ын дагуу гаргасны үндсэн дээр Бүртгэл мэдээллийн мэргэжилтэн /Тойрох хуудас Хавсралт 5/ хуудсыг гаргаж өгнө.
- 18.3. Тойрох хуудсыг бүрэн зуруулж дууссаны дараа суралцагчийн хувийн хэрэгт бичилт хийх, ESIS болон үнэлгээний системд хасалтыг Сургалтын менежер бүртгэл мэдээллийн ажилтан хийж, үйл ажиллагааны менежер хяналт тавина.

АРВАН ЕС. ЁС ЗҮЙН ХОРОО, БАГШ, СУРАЛЦАГЧИЙН ХАРИУЦЛАГА, ЁС ЗҮЙН АЛДААНЫ ТУХАЙ

- 19.1. Сургууль нь суралцагчдын хариуцлага, ёс зүйг сайжруулах, алдааг бууруулах, арилгах зорилгоор сургуулийн захирал, сургалтын менежерүүд, ахлах сэтгэл зүйч, нийгмийн ажилтан гэсэн бүрэлдэхүүнтэй ажиллана. Хорооны дарга нь сургуулийн захирал, хорооны нарийн бичиг нь нийгмийн ажилтан гэсэн бүрэлдэхүүнтэй Хариуцлага, ёс зүйн хороотой байна.
- 19.2. Сургалтын менежер тухайн сургуулийн суралцагчийн хариуцлага, ёс зүйн алдааны асуудлыг нийгмийн ажилтан, анги удирдсан багш болон сэтгэл зүйч ажилтанд танилцуулан арга хэмжээ авахыг үүрэг болгоно.
- 19.3. Хороо нь энэхүү дүрмийн Хүснэгт 2-7 дахь заалтад заасан хариуцлага, ёс зүйн алдаа гаргасан суралцагчид зохих хариуцлага ногдуулах эрхтэй.
- 19.4. Хороо нь суралцагчид сахилгын шийтгэл оногдуулах тохиолдолд нотлох баримтад үндэслэх, суралцагчийн нууцыг чандлан хадгалах, шударга шийдвэр гаргах, хүүхдийн эрхийг эн тэргүүнд тавих, гаргасан алдаа болон авсан арга хэмжээг суралцагчийн хувийн хэрэгт хадгалах үүрэгтэй байна.

ХОРЬ. АНГИ УДИРДСАН БАГШИЙН ҮҮРЭГ

20.1. Анги удирдах багшийг Сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.

20.2. Анги удирдсан багш дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 20.2.1. Ангийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж ажиллах бөгөөд биелэлтийг сар, улирал бүр сургалтын менежер, нийгмийн ажилтанаар үнэлүүлнэ.
- 20.2.2. Анги хамт олны төлөвшилийг хөгжүүлэх, суралцагч бүрийн сурлага хүмүүжлийн ахиц, амжилтыг судалгаа, дүн шижилгээг хийж ажиллах;
- 20.2.3. Суралцагч бүрийн дотнын зөвлөгч, хувийн нууцыг нь чандлан сахих;
- 20.2.4. Ангийн суралцагчдын сурлага, хүмүүжлийн төлөвшлийн талаар мэргэжлийн багш нартай хамтран ажиллах;
- 20.2.5. Хичээлээс гадуурх дугуйлан, сонгонд суралцахад нь авьяас чадварыг нь танин зөвлөгөө өгөх;
- 20.2.6. Анги хамт олон, Суралцагч бүрийн ахиц, амжилтын тайланг сургууль, эцэг эхчүүдэд хичээлийн жилийн 2 болон 4 улирлын төгсөлд албан ёсоор тавих;
- 20.2.7. Ангийн суралцагчид, эцэг эхчүүдэд сургуулийн дотоод дүрэм, журмыг сайн таниулж даган мөрдүүлэх, хяналт тавих;
- 20.2.8. Ангийн даргыг сонгон хариуцлагыг нь тайлбарлан удирдан чиглүүлэх;
- 20.2.9. Эцэг эхчүүд болон суралцагчидтай хамтран анги хамт олныг идэвхжүүлэх ангийн ажлын төлөвлөгөөг жилээр гарган хэрэгжүүлэх;
- 20.2.10. Сургууль, эцэг эх, суралцагчдын хамтын ажиллагааны гүүр гэдгээ ухамсарлан цаг тухайд нь шаардлагатай мэдээллийг дамжуулан, хамтын үйл ажиллагааг хангах, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус уулзалтуудыг хийх;
- 20.2.11. Эцэг эхийн хуралд суралцагчдынхаа төлөвшил, сургалтын ахицын талаар тодорхой мэдээллийг өгч хурлын тайланг дараагийн ажлын өдөрт багтаан сургалтын менежерт өгөх;
- 20.2.12. Эцэг эхчүүдэд хүүхдийн нас сэтгэхүй, суралцах арга барилд тохирсон зөвлөгөө өгөх;
- 20.2.13. Эцэг эхтэй цахим хэлбэрээр харилцахдаа сургалтын менежерийн албан имэйлийг сс дээр, тухайн салбар сургуулийн үйл ажиллагаа хариуцсан менежер болон сургуулийн захирлын албан и-мэйлийг бсс –дээр бичиж илгээх;
- 20.2.14. Суралцагчид гарч буй ахиц, ажиглалтаар илэрсэн асуудлуудыг нь 2 долоо хоног тутам эцэг эх, асран хамгаалагчид цахимаар мэдээллэх.

ХОРИН НЭГ. СУРАЛЦАГЧ, ТҮҮНИЙ ЭЦЭГ ЭХ, АСРАН ХАМГААЛАГЧДЫН ҮҮРЭГ

21.1. Сургуулийн нийт суралцагч нь сургуулийн Суралцагчийн ёс зүйн дүрмийг дагаж дараах 6 дадлыг хэвшүүлж суралцана.

- 21.1.1. Мэндлэх, хүндлэх: Өдөр бүр багш, ажилтнууд, ахлах ангийн суралцагчтай мэндлэх, бага ангийн суралцагчдад болон бусдад хүндэтгэлтэй ханддаг байх;
- 21.1.2. Дүрэмт хувцсаа өмсөх: Өдөр бүр сургуулийн дүрэмт хувцсыг бүрэн, цэвэр цэгцтэй өмсөх, гадуур гутлаа солих, зөвхөн 7 хоногийн Баасан гаригт чөлөөт хувцас өмсдөг байх;
- 21.1.3. Гар утасны зохистой хэрэглээ: Сургуулийн гар утасны хэрэглээний талаар барьж байгаа бодлогыг бүрэн хэрэгжүүлдэг байх;
- 21.1.4. Дэгтэй байх: Сургуулийн анги, танхимд хашгирахгүй, чанга дуугаар ярихгүй, бусдад саад болохгүй, хог хаядаггүй байх;
- 21.1.5. Цаг баримтлах: Хичээл сургалтын үйл ажиллагаанд цагтаа ирэх, гэрийн даалгавар, хариуцан авсан ажлуудаа хариуцлагатайгаар тогтсон цаг тухайд нь өгдөг байх;
- 21.1.6. Ном унших: Суралцагч бүрийн нас, сэтгэхүйн онцлогт тохируулан өдөр бүр тодорхой хугацаанд ном уншиж хэвшүүлэх.
- 21.2. Эцэг эх, асран хамгаалагч дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 21.2.1. Хүүхдийн хичээлийн бэлтгэлд хяналт тавьж, багшийн үйл ажиллагааг дэмжих;
 - 21.2.2. Сурах бичиг, дэвтэр, хичээлийн хэрэглэгдэхүүний бүрэн хангах;
 - 21.2.3. Гэрийн даалгаврын гүйцэтгэлд өдөр тутамд хяналт тавих;
 - 21.2.4. Хичээлийн ирцийг хоцролт, таслалтгүй байлгах;
 - 21.2.5. Дүрэмт хувцсыг зохих журмын дагуу цэвэр цэмцгэр өмсүүлэх;
 - 21.2.6. Эд хөрөнгө эвдсэн тохиолдолд сургуулийг хохиролгүй болгох;
 - 21.2.7. Төлбөртэй сургалтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;
 - 21.2.8. Хүүхдийнхээ сурлага, хүмүүжлийн явцын үнэлгээтэй улирал тутамд танилцаж, анги удирдсан багш болон мэргэжлийн багш нартай сургуулийн дотоод харилцаа холбооны сувгуудаар дамжуулан байнгын эргэх холбоотой ажиллах;
 - 21.2.9. Хүүхдийнхээ сурлагын амжилтыг ахиулахад хүүхдэдээ шаардлага тавин дэмжиж ажиллах;
 - 21.2.10. Сургуулийн хэрэглэгчдээс авах сэтгэл ханамжийн судалгаанд оролцож, сургуулийн үйлчилгээ, хөгжилд үнэлгээ өгч, мэдээлэл солилцох;
 - 21.2.11. Эцэг эхийн нээлттэй өдөр, хурал, сургалт, эрдмийн баяр, өдөрлөг, эцэг эхийн хуралд тогтмол оролцох, хүсвэл багш нарын хичээлд сууж, хичээлийн чанарт хяналт тавих;
 - 21.2.12. Хүүхдийнхээ төлөвшилд цогц байдлаар хандаж сурах, сургууль, багш нарын тухай сөрөг сэтгэгдэл, үнэлгээ, дүгнэлтийг хүүхдэдээ болон тэдний байгаа орчинд ярих нь хүүхдийн хүмүүжил, төлөвшил, сурлагын амжилтад нь сөрөг нөлөөтэйг анхаарах;

- 21.2.13. Багш, ажилтны хөдөлмөрийг хүндэтгэж соёлтой боловсон харьцах, санал бодлоо чөлөөтэй, нээлттэй илэрхийлж, хамтран ажиллах;
- 21.2.14. Сургуулийн хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм журмыг дагах, хамтран ажиллах;
- 21.2.15. Хичээл, сургалт хөгжлийн ажлаас бусад цагуудад хүүхдэд бүрэн хяналт тавих;
- 21.2.16. Суралцагч нь тус сургуульд орохдоо сурлагын хоцрогдолтой байгаа бол хоцрогдлыг арилгах эрчимжүүлсэн сургалтад хамруулах асуудлыг бүрэн хариуцах;
- 21.2.17. Хичээл сургалтын дундуур хүүхдээ олон хоногоор чөлөө авч явснаас үүссэн хоцрогдол дээр эцэг, эх хариуцлага хүлээх;
- 21.2.18. Ангийн эцэг эхийн групп болон бусад олон нийтийн сүлжээг зөв боловсон ашиглана. Аливаа санал гомдол, шүүмжлэл байвал нийгмийн ажилтан, сургалтын менежер, сургуулийн удирдлагад албан ёсоор тавьж шийдвэрлүүлнэ.

ХОРИН ХОЁР. СУРГУУЛЬ ДЭЭР ХОРИГЛОХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

22.1. Сургуулийн нийт Суралцагч, багш ажилчдын сурах, ажиллах эрүүл тайван орчинг бүрдүүлэх, тэдний эрх ашиг, байгууллагын дотоод дэг журмыг зөрчихгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс доорх үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно. Үүнд:

- 22.1.1. Цэцэрлэгийн хүүхэд, сургуулийн суралцагчдаас зөвшөөрөлгүй эрүүл мэндийн шинжилгээ авах, эрүүл мэндийн үзлэг хийх, эм витамин тараах;
- 22.1.2. Сургуулийн гал тогоо, бэлтгэлийн өрөө, хүнс хадгалах өрөөнүүдэд орох;
- 22.1.3. Гүйцэтгэх захирал болон Сургуулийн захирлаас зөвшөөрөл авалгүйгээр сургуулийн үйл ажиллагаатай танилцах, сургуулийн гадна, дотор талд зураг авах, дуу болон дүрс бичлэг хийх;
- 22.1.4. Сургуулийн эргэн тойронд зурагт хуудас, зар сурталчилгаа наах;
- 22.1.5. Сургуулийн эзэмшил газар, хичээл сургалтын орчинд үзлэг шалгалт хийх;
- 22.1.6. Суралцагчдаас дур мэдэн санал асуулга, асуулт, байцаалт авах, биед халдах, биед болон эд хөрөнгөнд нь үзлэг хийх;
- 22.1.7. Сургуулиас зохион байгуулаагүй соёл урлагийн арга хэмжээнд суралцагчдыг хамруулах, тасалбар борлуулах;
- 22.1.8. Суралцагч хүүхдүүдийг багшид мэдэгдэхгүйгээр төрсөн өдөр болон баяр наадамд анги найз нөхдөөр нь сургуулиас авч явах, сургууль дээр цуглуулах;
- 22.1.9. Сургууль, цэцэрлэгт гаднаас хоол, хүнсний бүтээгдэхүүнийг авчрах, нийтээр зохион байгуулан оруулах;
- 22.1.10. Амралтын өдрүүдээр зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэг үйл ажиллагаа зохион байгуулах.

22.1.11. Сургуулийн захирлын зөвшөөрөлгүйгээр суралцагч болон эцэг эх, асран хамгаалагчдаас мөнгө хурааж авах.

22.2. Суралцагчийн эд зүйлсийн жагсаалт: Хичээлийн жилийн бүтэц, сургалтын хөтөлбөр, суралцагчдын нас, бие бялдрын хөгжил, сэтгэл зүйн онцлогоос шалтгаалан суралцагчийн сургууль дээр авчрах эд зүйлс /Хавсралт 6/ болон сургууль дээр хэрэглэхийг хориглосон зүйлсийн жагсаалт /Хавсралт 7/-нь өөр өөр байж болно.

22.3. Хичээлийн жил бүрийн эхэнд авчрахыг хориглосон эд зүйлсийн жагсаалт /Хавсралт 7/-той эцэг эхчүүд танилцан түүнийг хүүхдэдээ өгч явуулахгүй байх үүргийг хүлээнэ.

ХОРИН ГУРАВ. ХАРИУЦЛАГА

23.1. Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтийн өдөр тутмын хяналтыг Анги удирдсан багш, Нийгмийн ажилтан, Сургалтын менежер, Үйл ажиллагааны менежерүүд хяналт тавьж, долоо хоног бүр Захирлын дэргэдэх удирдлагын багийн хуралд тайлагнаж ажиллана.

23.2. Багш, ажилтанууд энэхүү дүрэм болон ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээнэ.

23.3. Эцэг эх, асран хамгаалагч нь энэхүү дүрэм болон ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж болон сургуультай байгуулсан гэрээнд заасан хариуцлага хүлээнэ.

23.4. Сургууль дээр авчрахыг хориглосон эд зүйлсийг авч явсан, хэрэглэсэн тохиолдол бүр нь дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол хариуцлага, ёс зүйн алдаанд тооцож холбогдох арга хэмжээг авна

23.5. Бага сургуулийн суралцагчдын хариуцлага, ёс зүйн алдаа, түүнд авах арга хэмжээг /Хүснэгт 2-4/, дунд, ахлах сургуулийн суралцагчдын хариуцлага, ёс зүйн алдаа түүнд авах арга хэмжээг Хүснэгт /5-7/-д заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

23.6. Энэхүү дүрэмд заасан ангилалд дурдагдаагүй алдаа гаргасан тохиолдолд Хариуцлага, ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэж, сургуулийн захирлын тушаалаар ангилал тогтоон хариуцлага ногдуулах бөгөөд дурдагдаагүй алдаа гаргасан нь хариуцлагаас чөлөөлөгдөх нөхцөл болохгүй.

Бага сургуулийн суралцагчийн хариуцлага, ёс зүйн алдаа, түүнд авах арга хэмжээ

Алдааны жагсаалт	Авах арга хэмжээний алхам	Арга хэмжээ авах албан тушаалтан	Хөтлөх хуудас
<ul style="list-style-type: none"> Гар утсаа хураалгахгүй нууцаар ашиглах; Хичээл болон бусад үйл ажиллагаанд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хоцрох; Даалгавараа цаг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй байх; Хичээлийн явцад саад болох; Хараал, зүй бус үг хэллэг хэлэх; Бусдыг үл хүндэтгэх үг хэллэг хэлэх, үйлдэл гаргах; Нийтийн дунд биеэ зохисгүй авч явах; Суралцагчийн дүрэмт хувцсаа зохих ёсоор өмсөхгүй байх; Өдөр тутмын сургалт хүмүүжлийн үйл ажиллагаанд оролцоход баримтлах хэвшил, шаардлагуудыг биелүүлэхгүй байх. 	<p>Алхам 1: Гарсан алдааны талаар суралцагчтай ярилцаж, хариуцлагаа сайжруулах талаар анхааруулж, цаашид уг алдаа гаргахгүй байх талаар Анги олон нийтийн дунд биш хувьчлан зөвлөгөө өгөх, хэрвээ дахин давтагдвал Эцэг эхэд мэдэгдэх</p> <p>Тухайн багш, Анги удирдсан багш тухайн алдаанд өгсөн зөвлөмжийн дагуу Сургалтын менежер болон Нийгмийн ажилтанд тухайн өдөр нь албан мэйлээр мэдэгдэх үүрэгтэй.</p> <p>Алхам 2: Уулзалт зөвлөгөөний дараа суралцагчийн хандлага, зан байдалд эерэг өөрчлөлт гарахгүй, алдаа ахин давтагдсан тохиолдолд суралцагчийг анги дотроо ангийн бусад суралцагчаас тусгай байршилд суулгах г.м ойлгуулах тактикуудыг хэрэглэх, авсан арга хэмжээний талаар эцэг эх, асран хамгаалагчид мэдэгдэх</p>	<p>Тухайн багш, Анги удирдсан багш</p> <p>Тухайн багш, Анги удирдсан багш</p>	<p>Суралцагчийн хөнгөн алдааны хуудас Хавсралт 8</p>
	<p>Алхам 2: Уулзалт зөвлөгөөний дараа суралцагчийн хандлага, зан байдалд эерэг өөрчлөлт гарахгүй, алдаа ахин давтагдсан тохиолдолд Эцэг эхийг дуудаж Сургууль, Суралцагч, Эцэг эх гэсэн хамтарсан уулзалт хийх, амлалт авах, амлалтыг бичгээр батлагаажуулан авах</p>	<p>Сургалтын менежер, Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл зүйч</p>	<p>Амлалтыг бичгээр авах</p>

Тухайн багш, Анги удирдсан багш тухайн алдаа, өгсөн зөвлөмжийн дагуу Сургалтын менежер болон Нийгмийн ажилтанд тухайн өдөр нь албан мэйлээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

Бага сургуулийн суралцагчийн хариуцлага, ёс зүйн ХҮНД алдаа, түүнд авах арга хэмжээ

Алдааны жагсаалт	Авах арга хэмжээний алхам	Арга хэмжээ авах албан тушаалтан	Хөтлөх хуудас
<ul style="list-style-type: none"> Бусдыг хэл амаар доромжлох, үг хэллэг, үйлдлээр айлган сүрдүүлэх ба заналхийлэх; Зодолдох, зодох, үймээн үүсгэх; Хичээлд байнга садаа учруулах; Багш, ажилтан, сургуулийн удирдлагад худал хэлэх; Хуулах, хуулуулах бусдын бүтээлийг зүй бус ашиглах; Сургуулийн эд хогшил, сургууль хамт олны өмч хөрөнгийг (биет болон биет бус) эвдэн сүйтгэх; 	<p>Алхам 1: Хариуцлага, ёс зүйн хороо гаргасан алдаа дутагдлыг Анги удирдсан багш болон суралцагчийг байлцуулан хэлэлцэж ямар хариуцлага хүлээлгэхийг шийдвэр гаргах</p> <p>Алхам 2: Хорооноос гаргасан шийдвэрийг эцэг эх, суралцагчид танилцуулж хандлага, зан байдал засан сайжруулах 1 сарын төлөвлөгөөг суралцагч, эцэг эхээр хамтран гаргуулах</p> <p>Алхам 3: Алдаа 2 дахь удаа давтагдвал эцэг эх, суралцагчийг байлцуулан Хариуцлага, ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэж суралцагчид хандлага, зан байдлаа засан сайжруулах нэмэлт төлөвлөгөөг гаргуулах, хэрэгжүүлэх</p>	Тухайн багш, Анги удирдсан багш	Суралцагчийн хүнд алдааны хуудас Хавсралт 9
		Сургалтын менежер, Нийгмийн ажилтан	
		Анги удирдсан багш	Суралцагчийн хүнд алдааны хуудас Хавсралт 9
		Анги удирдсан багш Нийгмийн ажилтан	Дугуйлан, сонгон түтгэлзүүлэх хуудас Хавсралт 11
		Анги удирдсан багш Нийгмийн ажилтан	Хичээл сургалт түдгэлзүүлэх Хавсралт 12
		Нийгмийн ажилтан	

гаргана.

Бага сургуулийн суралцагчийн хариуцлага, ёс зүйн ноцтой алдаа, түүнд авах арга хэмжээ

Алдааны жагсаалт	Авах арга хэмжээний алхам	Арга хэмжээ авах албан тушаалтан	Хөтлөх хуудас
<ul style="list-style-type: none"> ■ Эцэг эх, багшийн зөвшөөрөлгүй хичээл сургалт, үйл ажиллагааны цагаар сургуулиас гарч явах, хичээл таслах ■ Эцэг эхийн зөвшөөрлийн хуудас, дүн үнэлгээний мэдээлэлд эцэг эхээ төлөөлөн өөрөө болон бусдаар хуурамч гарын үсэг зуруулах; ■ Бусдад гэм хор учруулахуйц аливаа сургалтын цагаар болон сургуулийн орчинд биедээ авч явах; ■ Бусдыг заналхийлэн хүч хэрэглэх; ■ Ямар нэг хэрэгсэл хэрэглэн бусдын биед нь гэм хор учруулахыг оролдсон буюу гэмтэл учруулах; ■ Хулгай хийсэн болон хулгай хийх оролдлого гаргах; ■ Бэлгийн дарамт учруулах; Үүнд: хэл амаар, үйлдлээр, бичгээр болон харагдахуйц зохисгүй байдлаар бусдад бэлгийн дарамт учруулахаар биеэ авч явах болон үйлдэл гаргах; ■ Насанд хүрэгчдэд зориулсан (18+) материал үзсэн биедээ авч явах; ■ Сургууль, хамт олныхоо нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулах үйлдэл гаргах. 	<p>Алхам 1: Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцуулахгүйгээр Нийгмийн ажилтанд мэдэгдэх</p> <p>Алхам 2: Хариуцлага, ёс зүйн хороог яаралтай хуралдуулан суралцагчид авах арга хэмжээг тодорхой болгох, эцэг эх асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p> <p>Алхам 3: Суралцагчийг хандлага, зан байдлаа сайжруулах, учруулсан гэм хороо арилгах хатуу нөхцөлтэй гэрээг суралцагч, эцэг эхийг байлцуулан байгуулах</p>	Ангийн багш, тухайн хичээлийн багш	
		Нийгмийн ажилтан	
		Нийгмийн ажилтан	
		Ангийн багш, Нийгмийн ажилтан	Суралцагчийн ноцтой алдааны хуудас Хавсралт 10
		Сургуулийн захирал	Албан бичиг, тушаал

Дунд, ахлах сургуулийн суралцагчийн хариуцлага, ёс зүйн ХӨНГӨН алдаа, түүнд авах арга хэмжээ

Алдааны жагсаалт	Авах арга хэмжээний алхам	Арга хэмжээ авах албан тушаалтан	Хөтлөх хуудас
<ul style="list-style-type: none"> Хичээл болон бусад үйл ажиллагаанаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцрох; Даалгавар болон даалгаж өгсөн үүрэгт ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй байх; Хичээлийн явцад саад болох; Хараал, зүй бус үг хэллэг хэлэх; Бусдыг үл хүндэтгэх үг хэллэг хэлэх, үйлдэл гаргах; Нийтийн дунд биеэ зохисгүй авч явах; Суралцагчийн дүрэмт хувцсаа зохих ёсоор өмсөхгүй байх; Өдөр тутмын сургалт хүмүүжлийн үйл ажиллагаанд оролцоход баримтлах хэвшил, шаардлагуудыг биелүүлэхгүй байх. 	<p>Алхам 1: Гарсан зөрчлийн талаар суралцагчтай ярилцаж, хандлага, зан байдлаа сайжруулах талаар анхааруулж, цаашид уг алдааг гаргахгүй байх талаар Анги олон нийтийн дунд биш хувьчлан зөвлөгөө өгөх:</p> <p>Тухайн багш, Анги удирдсан багш тухайн алдаа, өгсөн зөвлөмжийн дагуу Сургалтын менежер болон Нийгмийн ажилтанд тухайн өдөр нь албан мэйлээр мэдэгдэх үүрэгтэй.</p> <p>Алхам 2: Уулзалтын дараа суралцагчийн хандлага, зан байдалд эерэг өөрчлөлт гарахгүй, алдаа ахин давтагдсан тохиолдолд суралцагчтай уулзаж зөвлөгөө өгөх, эцэг эх, асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p> <p>Шаардлагатай бол Нийгмийн ажилтан сэтгэл зүйчид холбон зуучлах үүрэгтэй.</p> <p>Алхам 3: Шаардлагатай гэж үзвэл Суралцагч алдаа дутагдлаа засах 1 сарын төлөвлөгөөг гаргуулах, эцэг эх, асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p> <p>Алхам 4: Дутагдлаа засах 1 сарын төлөвлөгөөг хянах, дүгнэх, эцэг эх, асран хамгаалагчид гарч буй өөрчлөлтүүдийг мэдэгдэх</p> <p>Алхам 5: Суралцагчийн хандлага, зан байдал засрахгүй бол суралцагчийг Хариуцлага, ёс зүй хорооны хурлаар авч хэлэлцэн цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох, холбогдох шийдвэрийг эцэг, эх асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p>	Тухайн багш, Анги удирдсан багш	Суралцагчийн хөнгөн алдааны хуудас Хавсралт 8
		Сургалтын менежер, Нийгмийн ажилтан	
		Анги удирдсан багш	Алдаа дутагдлаа засах Хавсралт 13
		Анги удирдсан багш Нийгмийн ажилтан	
		Нийгмийн ажилтан	

Дунд, ахлах сургуулийн суралцагчийн хариуцлага, ёс зүйн ХҮНД алдаа, түүнд авах арга хэмжээ

Алдааны жагсаалт	Авах арга хэмжээний алхам	Арга хэмжээ авах албан тушаалтан	Хөтлөх хуудас
<ul style="list-style-type: none"> Бусдыг хэл амаар доромжлох; Бусдыг үг хэллэг, үйлдлээр айлган сүрдүүлэх ба заналхийлэх; Зодолдох, зодох, үймээн үүсгэх; Хичээлд байнга садаа учруулах; Багш, ажилтан, сургуулийн удирдлагад худал хэлэх; Хуулах, хуулуулах бусдын бүтээлийг зүй бус ашиглах; Сургалтын цаг болон сургуулиас зохион байгуулж буй арга хэмжээнээс чөлөө хүсэх тухай заалтыг зөрчих; Сургуулийн эд хогшил, цахим бүтээлүүдийг зохисгүй хэрэглэх Сургууль хамт олны өмч хөрөнгийг (биет болон биет бус) эвдэн сүйтгэх 	<p>Алхам 1: Хариуцлага, ёс зүйн хороо гаргасан алдаа дутагдлыг Анги удирдсан багш болон суралцагчийг байлцуулан хэлэлцэж ямар хариуцлага хүлээлгэх талаар шийдвэр гаргах, эцэг эх асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p> <p>Суралцагчгүйгээр хэлэлцэж ямар хариуцлага хүлээлгэх шийдвэр гаргах</p> <p>Алхам 2: Хорооноос гаргасан шийдвэрийг эцэг эх, суралцагчид танилцуулж хандлага, зан байдлаа засан сайжруулах 1 сарын төлөвлөгөөг суралцагч, эцэг эхээр гаргуулах</p> <p>Алхам 3: Алдаа 2 дахь удаа давтагдвал эцэг эх, суралцагчийг байлцуулан Хариуцлага, ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэж суралцагчид хандлага, зан байдлаа засан сайжруулах нэмэлт төлөвлөгөөг гаргуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>Алхам 4: Шаардлагатай тохиолдолд суралцагчийг нэмэлт дугуйлан сонгонд хамрагдах эрхийг түр түтгэлзүүлэх</p> <p>Алхам 5: Хариуцлага, ёс зүйн хүнд алдаа 3 дахь удаагаа гаргасан тохиолдолд Сургуулийн захирлын тушаалаар суралцагчийг сургалтаас түр тусгаарлах шийдвэр гаргах, баримтжуулах, эцэг эх, асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p> <p>Алхам 6: Сургалтаас түр тусгаарлах хугацаанд суралцагч ерийн гэм бурууг ухамсарлан ойлгож цаашид засран өөрчлөгдсөн эсэхийг Хариуцлага, ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэж сургалтын гэрээг үргэлжлүүлэх эсэх шийдвэрийг гаргах, албажуулах, эцэг, эх асран хамгаалагчдад</p>	<p>Тухайн багш, Анги удирдсан багш</p> <p>Сургалтын менежер, Нийгмийн ажилтан</p> <p>Анги удирдсан багш</p> <p>Анги удирдсан багш Нийгмийн ажилтан</p> <p>Анги удирдсан багш Нийгмийн ажилтан</p>	<p>Суралцагчийн хүнд алдааны хуудас Хавсралт 9</p> <p>Суралцагчийн хүнд алдааны хуудас Хавсралт 9</p> <p>Дугуйлан, сонгон түтгэлзүүлэх хуудас Хавсралт 11</p> <p>Хичээл сургалт түдгэлзүүлэх Хавсралт 12</p>

шийдвэрийн нэг хувийг өгөх

Дунд, ахлах сургуулийн суралцагчийн хариуцлага, ёс зүйн НОЦТОЙ алдаа, түүнд авах арга хэмжээ

Алдааны жагсаалт	Авах арга хэмжээний алхам	Арга хэмжээ авах албан тушаалтан	Хөтлөх хуудас
<ul style="list-style-type: none"> Эцэг эх, багшийн зөвшөөрөлгүй хичээл сургалт, үйл ажиллагааны цагаар сургуулиас гарч явах, хичээл таслах; Эцэг эхийн зөвшөөрлийн хуудас, дүн үнэлгээний мэдээлэлд эцэг эхээ төлөөлөн өөрөө болон бусдаар хуурамч гарын үсэг зуруулах; Бусдад гэм хор учруулахуйц аливаа сургалтын цагаар болон сургуулийн орчинд биедээ авч явах; Бусдыг заналхийлэн хүч хэрэглэх; Ямар нэг хэрэгсэл хэрэглэн бусдын биед нь гэм хор учруулахыг оролдсон буюу гэмтэл учруулах; Согтууруулах, мансууруулах төрлийн аливаа хориглогдсон зүйлийг сургуулийн орчинд болон сургуулиас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагааны үед биедээ авч явсан болон хэрэглэх; Шалгалтын материал, багшийн хичээлийн материалыг хуулах, урьдчилан үзэх зорилгоор зөвшөөрөлгүй авах, хулгайлах; Хулгай хийсэн болон хулгай хийх оролдлого гаргах; Суралцагчийн хувийн хэргээ засварлан мэдээллийг хуурамчаар үйлдэх; Бэлгийн дарамт учруулах; Үүнд: хэл амаар, үйлдлээр, бичгээр болон харагдахуйц зохисгүй байдлаар бусдад бэлгийн дарамт учруулахаар 	<p>Алхам 1: Алдаа бий болсон байх үед эсвэл зөрчлийн гэрч нь Сургалтын менежер, Нийгмийн ажилтанд мэдэгдэх</p> <p>Алхам 2: Хүүхдийн тохиромжтой биш зан үйл дахин давтагдаад байгаа цаад шалтгаан, сэдлийг тандах зорилготой уулзалтыг хийх, эцэг эх, асран хамгаалагчдад мэдэгдэх, шаардлагатай бол нийгмийн ажилтан сэтгэл зүйчид холбон зуучлах</p> <p>Алхам 3: Хариуцлага, ёс зүйн хороог яаралтай хуралдуулан суралцагчид авах арга хэмжээг тодорхой болгох, эцэг эх, асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p> <p>Алхам 4: Суралцагчийг хандлага, зан байдал сайжруулах, учруулсан гэм хороо арилгах хатуу нөхцөлтэй гэрээг суралцагч, эцэг эхийг байлцуулан байгуулах</p> <p>Алхам 5: Шаардлагатай бол суралцагчийг сургалтаас түр тусгаарлах арга хэмжээг авах, албажуулах, эцэг эх, асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p>	<p>Ангийн багш, тухайн хичээлийн багш</p> <p>Нийгмийн ажилтан</p> <p>Нийгмийн ажилтан</p> <p>Нийгмийн ажилтан</p> <p>Ангийн багш, Нийгмийн ажилтан</p>	<p>Хөтлөх хуудас</p> <p>Суралцагчийн ноцтой алдааны хуудас</p> <p>Хавсралт 10</p>

<p>биеэ авч явах болон үйлдэл гаргах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Насанд хүрэгчдэд зориулсан (18+) материал үзсэн, биедээ авч явах; ■ Сургууль, хамт олныхоо нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулах үйлдэл гаргах. 	<p>Алхам 6: Хариуцлага, ёс зүйн ноцтой алдаа давтан гаргасан суралцагчийг сургалтын гэрээ цуцлахыг анхааруулсан сануулга албан бичгээр өгөх ба шаардлагатай гэж үзвэл сургалтын гэрээг цуцлах, эцэг эх, асран хамгаалагчдад мэдэгдэх</p>	<p>Сургуулийн захирал</p>	<p>Албан бичиг, тушаал</p>
---	---	---------------------------	----------------------------

ГАРААС ГАРТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН ХУУДАС

Ангийн нэр:.....

Ангийн багшийн нэр:

Он сар өдөр

№	Суралцагчийн овог нэр	Суралцагчийн хэн болох	Хүлээн авсан хүний нэр	Холбоо барих утас	Гарын үсэг
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Нэмэлт тайлбар:

ЖЭТ ОЛОН УЛСЫН СУРГУУЛЬ

ЭЦЭГ ЭХ, АСРАН ХАМГААЛАГЧИЙН ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

Сурачийн нэр: _____
Анги/бүлэг: _____
Эцэг эх, асран хамгаалагчийн нэр (гаргацтай бичих): _____

Энэхүү зөвшөөрлийн хуудсанд гарын үсэг зурснаар та нэр дурдсан сурачийг хичээл тараад гэрлүүгээ том хүний хараа хяналтгүй, ганцаараа алхаж явах зөвшөөрлийг олгох юм.

Энэхүү зөвшөөрлийн хуудас нь 202...-202... оны хичээлийн жил дуустал хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

Эцэг эх, асран хамгаалагчийн гарын үсэг: _____
Он, сар, өдөр: _____
Утасны дугаар: _____

Тус сургуульд сурдаг ах, эгчтэйгээ хамт явдаг бол нэрсийг тодорхой бичнэ үү:
Нэр: _____
Анги/бүлэг: _____
Хичээлээ тараад алхаж очих хаягаа тодорхой бичнэ үү.

СУРАЛЦАГЧИЙН ӨРГӨДЛИЙН ХУУДАС

ЖЭТ ОЛОН УЛСЫН СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН АЛБАНД

Анги:	
Сурагцагчийн овог	нэр:
Регистрийн дугаар:	
Сурагцагчид сэлбэр:	<input type="checkbox"/> Ривер Гэрдэн <input type="checkbox"/> Бальмонте <input type="checkbox"/> Арцат
Өргөдөл гаргасан огноо	

Утга:

Шилжин очих сургуулийн нэр:	
Утасны дугаар:	
Өргөдөл гаргасан асран хамгаалагчийн гарын үсэг:	

ТОЙРОХ ХУУДАС

№	Тооцоо хийх газрууд	Тооцоотой эсэх тухай тэмдэглэлүүд	Тооцоо хийсэн хүний гарын үсэг /тамга тэмдэг/
1	Ангийн багш		
2	Сургуулийн цайны газар		
3	Сургуулийн автобус		
4	Номын сан		
5	Санхүү, төлбөр тооцоо		
	Санхүү, ном сурах бичиг болон бусад		

ЖЭТ ТЭМҮҮЛЭЛ ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛЬ

СУРАЛЦАГЧДЫН СУРГУУЛЬ ДЭЭР АВЧРАХ ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ

СУРАЛЦАГЧ ТУХАЙН ӨДРИЙН ХИЧЭЭЛ СУРГАЛТЫН ХУВААРИЙН ДАГУУ
ХИЧЭЭЛИЙН БАЛТГАЛИЙГ САЙТАР ХАНГАХ ҮРЭГТЭЙ.

- 1.1. Сурах бичиг, ном
- 1.2. Хичээлийн дэвтэр
- 1.3. Үзэг, бал, харандаа, хайч / хайчны үзүүр таттай байх/
- 1.4. Солж өмсөх гутал /спорт загварын, тод өнгийн, хар зураас гардаг гутал өмсөхгүй байх /
- 1.5. Биеийн тамирын хувцас
- 1.6. Биеийн тамирын хичээлд өмсөх спорт гутал /хар зураас гардаггүй/
- 1.7. Хардаггүй материалтай усны сав
- 1.8. Хувцасны уут
- 1.9. Mask
- 1.10. Гар ариутгагч
- 1.11. Бусад шаардлагатай эрүүл, аюулгүй байдлын стандарт нийцсэн хичээлийн хэрэгсэл.

СУРАЛЦАГЧДЫН СУРГУУЛЬ ДЭЭР АВЧРАХЫГ ХОРИГЛОСОН ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ

БАГА АНГИЙН СУРАЛЦАГЧДЫН БИЕДЭЭ АВЧ ЯВАХ, СУРГУУЛЬ ДЭЭР АВЧ ИРЭХ ХОРИОТОЙ ЗҮЙЛСИЙН ЖАГСААЛТ

- 1.1. Стандарт бус сургалтын хэрэглэгдэхүүн: Хурц үзүүртэй зүйлс /зүү, хайч, цаас зүсэгч, үдээсний машин, төмөр шугам/, Цаасны зориулалттай цавуунаас бусад бүх төрлийн цавуу, Гортигийг хайрцаггүй авч явах
- 1.2. Хурц, тод өнгийн гоёл чимэглэлийн зүйлс авч ирэх
- 1.3. Эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын шаардлагад нийцээгүй хүнсний бүтээгдэхүүн: Чипс, Хийжүүлсэн удаа, Бохь
- 1.4. Тоглоомууд /Мөрийтэй тоглоомын төрлийн зүйлс: шоо, хөзөр гэх мэт. Буу, хутга, сэлэмний төрлийн болон автомат удирдлагат (drone, онгоц, машин гэх мэт) тоглоомууд/
- 1.5. Эмчийн зөвшөөрөлгүй эм тариа сургууль дээр авчрах, хэрэглэхийг хориглоно.
- 1.6. Хагарах, тэсрэх эд зүйлс: Усны шилэн сав, Асаагуур, Томруулдаг шил
- 1.7. Бусад хориглох эд зүйлс: Гэрэлтэй, өсгийтэй гутал, Хумсны будаг, Үнэртэй ус, Гэрийн тэжээмэл амьтан

АХЛАХ, ДУНД АНГИЙН СУРАЛЦАГЧДЫН БИЕДЭЭ АВЧ ЯВАХ, СУРГУУЛЬ ДЭЭР АВЧРАХ ХОРИОТОЙ ЗҮЙЛСИЙН ЖАГСААЛТ

- 2.1. Стандарт бус сургалтын хэрэглэгдэхүүн: Хурц үзүүртэй зүйлс /зүү, хайч, цаас зүсэгч, үдээсний машин, төмөр шугам/, Цаасны зориулалттай цавуунаас бусад бүх төрлийн цавуу, Гортигийг хайрцаггүй авч явах
- 2.2. Хурц, тод өнгийн гоёл чимэглэлийн зүйлс
- 2.3. Эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын шаардлагад нийцээгүй хүнсний бүтээгдэхүүн: Чипс, Хийжүүлсэн удаа, Бохь
- 2.4. Тоглоомууд /Мөрийтэй тоглоомын төрлийн зүйлс - Шоо, хөзөр гэх мэт. Тоглоомон буу, хутга, сэлэмний төрлийн болон автомат удирдлагат (drone, онгоц, машин гэх мэт) тоглоомууд/
- 2.5. Эм тариа
- 2.6. Хагарах, тэсрэх эд зүйлс: Усны шилэн сав, Асаагуур, Томруулдаг шил
- 2.7. Мансууруулах бодисын төрлийн зүйлс: Архины төрлийн, тамхины төрлийн, бүх төрлийн эм гэх мэт.
- 2.8. Галын аюултай, тэсэрч дэлбэрдэг зүйлс: асаагуур, шүдэнз, гал ноцоогч, галт бөмбөг, галт салют г.м.
- 2.9. Галт зэвсэг болон бусад хурц үзүүртэй эд зүйл
- 2.10. Зэвсгийн чанартай зүйлс: бүх төрлийн буу, хутга, отвёртка болон бусад аюултай зүйлс

2.11. Бусад хориглох эд зүйлс: Гэрэлтэй, өсгийтэй гутал, Хумсны будаг, Үнэртэй ус, Гэрийн тэжээмэл амьтан

СУРАЛЦАГЧИЙН ХӨНГӨН ЗӨРЧЛИЙН ХУУДАС

Анги.....	Нэр
Гаргасан зөрчил	<p>Сахилга батын хөнгөн зөрчил</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хичээл сургалтын болон сургууль дээр зохиогдож буй үйл ажиллагаанаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцрох 2. Даалгавар болон даалгаж өгсөн үүрэгт ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй байх 3. Хичээлийн явцад саад болох 4. Бусдыг үл хүндэтгэх үг хэллэг хэлэх, үйлдэл гаргах 5. Нийтийн дунд биеэ зохисгүй авч явах 6. Суралцагчийн дүрэмт хувцсаа зохих ёсоор өмсөөгүй байх 7. Өдөр тутмын сургалт хүмүүжлийн үйл ажиллагаанд оролцоход баримтлах хэвшил, шаардлагуудыг биелүүлээгүй
Авсан арга хэмжээ	

Танилцуулсан: / /

Танилцсан: / /

СУРАЛЦАГЧИЙН ХАРИУЦЛАГА, ЁС ЗҮЙН ХҮНД АЛДАА

Анги.....	Нэр
<p>Гарсан зөрчил</p>	<p>Хариуцлага, ёс зүйн ХҮНД алдаа: Дараах алдаануудыг хариуцлага, ёс зүйн хүнд алдаанд тооцно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг хэл амаар доромжлох; • Бусдыг үг хэллэг, үйлдлээр аймган сурдүүлэх ба заналхийлэх; • Зодолдох, зодох, үймээн үүсгэх; • Хичээлд байнга садаа учруулах; • Балш, ажилтан, сургуулийн удирдлагад худал хэлэх; • Хуулах, хуулуулах бусдын бүтээлийг зүй бус ашиглах; • Дунд, ахлах сургуулийн сурагцагч хичээл сургалтын цаг болон сургуулиас зохион байгуулж буй арга хэмжээнээс чөлөө хүсэх тухай заалтыг зөрчих; • Сургуулийн эд хогшил, цахим бүтээлүүдийг зохисгүй хэрэглэх сургууль хамт олны өмч хөрөнгийг (биет болон биет бус) эвдэн сүйтгэх;
<p>Авсан арга хэмжээ</p>	
Зөрчлийн хуудас олгосон огноо:	
Зөрчлийн хуудас олгосон багшийн гарын үсэг:	
Зөрчлийн хуудас хүлээн авсан сурагцагчийн гарын үсэг:	

СУРАЛЦАГЧИЙН ХАРИУЦЛАГА, ЁС ЗҮЙН НОЦТОЙ АЛДАА

Анги.....	Нэр
Гаргасан зөрчил	<p>Хариуцлага, ёс зүйн НОЦТОЙ алдаа: Дараах алдаануудыг хариуцлага, ёс зүйн ноцтой алдаанд тооцно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Эцэг эх, багшийн зөвшөөрөлгүй хичээл сургалт, үйл ажиллагааны цагаар сургуулиас гарч явах, хичээл таслах; • Эцэг эхийн зөвшөөрлийн хуудас, дүн үнэлгээний мэдээлэлд эцэг эхээ төлөөлөн өөрөө болон бусдаар хуурамч гарын үсэг зуруулах; • Бусдад гэм хор учруулахуйц аливаа сургалтын цагаар болон сургуулийн орчинд биедээ авч явах; • Бусдыг заналхийлэн хүч хэрэглэх; • Ямар нэг хэрэгсэл хэрэглэн бусдын биед нь гэм хор учруулахыг оролдсон буюу гэмтэл учруулах; • Согтууруулах, мансууруулах төрлийн аливаа хориглогдсон зүйлийг сургуулийн орчинд болон сургуулиас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагааны үед биедээ авч явсан болон хэрэглэх; • Шалгалтын материал, багшийн хичээлийн материалыг хуулах, урьдчилан үзэх зорилгоор зөвшөөрөлгүй авах, хулгайлах; • Хулгай хийсэн болон хулгай хийх оролдлого гаргах; • Суралцагчийн хувийн хэргээ засварлан мэдээллийг хуурамчаар үйлдэх; • Бэлгийн дарамт учруулах; Үүнд: хэл амаар, үйлдлээр, бичгээр болон харагдахуйц зохисгүй байдлаар бусдад бэлгийн дарамт учруулахаар биеэ авч явах болон үйлдэл гаргах; • Насанд хүрэгчдэд зориулсан (18+) материал үзсэн биедээ авч явах; • Сургууль, хамт олныхоо нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулах үйлдэл гаргах.
Авсан арга хэмжээ	
Зөрчлийн хуудас олгосон огноо:	
Зөрчлийн хуудас олгосон багшийн гарын үсэг:	
Зөрчлийн хуудас хүлээн авсан суралцагчийн гарын үсэг:	

ТЭМЦЭЭН, УРАЛДААН, ДҮГҮЙЛЭНД ХАМРАГДАХ ЭРХИЙГ ТҮР

ТҮДГЭЛЗҮҮЛЭХ

Анги	Нэр
Таргасан зөрчил:	<p>Сахилта батын ХӨНГӨН зөрчил:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хичээл болон бусад үйл ажиллагаанаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хочдох; • Даалгавар болон даалгаж өгсөн үүрэгт ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй байх; • Хичээлийн явцад саад болох; • Бусдыг үл хүндэтгэх үг хэллэг хэлэх, үйлдэл гаргах; • Нийтийн дунд биеэ зохисгүй авч явах; • Сурагчдын дүрэмт хувцсаа зохих ёсоор өмсөхгүй байх; • Өдөр тутмын сургалт хүмүүжлийн үйл ажиллагаанд оролцоход баримтлах хэвшил, шаардлагудыг биелүүлэхгүй байх. <p>Сахилта батын ХҮНД зөрчил:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг хэл амаар доромжлох; • Бусдыг үг хэллэг, үйлдлээр айлган сүрдүүлэх ба заналхийлэх; • Зодолдох, зодох, үймээн үүсгэх; • Хичээлд байнга садаа учруулах; • Баш, ажилтан, сургуулийн удирдлагад худал хэлэх; • Хуулах, хуулуулах бусдын бүтээлийг зүй бус ашиглах; • Дунд, ахлах сургуулийн сурагчдыг хичээл сургалтын цаг болон сургуулиас зохион байгуулж буй арга хэмжээнээс чөлөө хүсэх тухай заалтыг зөрчих; • Сургуулийн эд хогшил, цахим бүтээлүүдийг зохисгүй хэрэглэх сургууль хамт олны өмч хөрөнгийг (биет болон биет бус) эвдэн сүйтгэх;
	Хугацаа:
Хамрагддаг дугуйлан:	
Түдгэлзүүлэх шийдвэр гаргасан ажиглан:	
Түдгэлзүүлэх маягт олгосон огноо:	

ХИЧЭЭЛ СУРГАЛТАНД ХАМРАГДАХ ЭРХИЙГ ТҮР ТҮТГЭЛЗҮҮЛЭХ ХУУДАС

202... оны ... сарын ...

Анги	Нэр
Гаргасан зөрчил	<p>Сахилга батын ХҮНД зөрчил:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг хэл амаар доромжлох; • Бусдыг үг хэллэг, үйлдлээр айлган сүрдүүлэх ба заналхийлэх; • Зодолдох, зодох, үймээн үүсгэх; • Хичээлд байнга садаа учруулах; • Багш, ажилтан, сургуулийн удирдлагад худал хэлэх; • Хуулах, хуулуулах бусдын бүтээлийг зүй бус ашиглах; • Дунд, ахлах сургуулийн суралцагч хичээл сургалтын цаг болон сургуулиас зохион байгуулж буй арга хэмжээнээс чөлөө хүсэх тухай заалтыг зөрчих; • Сургуулийн эд хогшил, цахим бүтээлүүдийг зохисгүй хэрэглэх сургууль хамт олны өмч хөрөнгийг (биет болон биет бус) эвдэн сүйтгэх;
Хугацаа	
Хамрагддаг дугуйлан	

Маягтыг үйлдсэн:.....

Маягтыг хүлээн авсан сурагч:

АЛДАА ДУТАГДЛАА ЗАСАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХҮҮДАС

202... оны ... сарын ...

Анги	Нэр	Зөрчлийн хэлбэр
Миний гаргасан		
зөрчил		
Би хэрхэн алдаагаа засах вэ?		
Action 1		
Action 2		
Action 3		
Action 4		
		Хугацаа

Зөрчилд авсан арга хэмжээний тухай:

Нийгмийн ажиглан:
Төлөвлөгөө хэрэгжилтийг хянах Ангийн багш:

СУРАЛЦАГЧИЙН ЧӨЛӨӨ ХҮССЭН ХУУДАС

Анги	Суралцагчийн овог, нэр
Чөлөө авах шалтгаан	
Чөлөөний хугацаа:	
Хүсэлт гаргасан огноо:	

Хүсэлт гаргасан: Эцэг эх, асран хамгаалагчийн гарын үсэг

.....

Хүсэлт хүлээн авсан: Анги удирдсан багшийн гарын үсэг

.....

Зөвшөөрсөн: Бага сургуулийн менежер

ЧӨЛӨӨНИЙ ХҮҮДАС БҮРТГЭХ ХҮҮДАС

Хэсрэг 15

№	Огноо	Чөлөө авсан сүрэлцэцийн овог нэр	Анги	Шалтгаан
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

SCHOOL RULE

ONE.COMMON GROUNDS

1.1. This rule applies to the organization of the activities of JET International School and the JET INSPIRE School (hereinafter referred to as the School) in accordance with the Law on Education, the order issued by the central state administrative organization in charge of education, internal labor regulations, and the provision of quality and accessible educational services.

1.2. Applicable Parties: This policy is to be followed by all school personnel. /students, their parents, and guardians/

1.3. The team of teachers, school managers, social workers, and psychological teachers is responsible for the education, upbringing, and development of students is called the quality of education and discipline department.

1.4. The school operation team that will carry out the normal educational activities with the employees (finance, human resources, IT, cleaning services, marketing, registration information, internal audit, etc.) is aiming to support the curriculum process.

TWO. GENERAL ORGANIZATION OF SCHOOL ACTIVITIES

2.1. School activities will be of the following types and will be organized according to the program plan and lesson schedule approved at the end of the previous school year. It includes:

2.1.1. Lessons - school lessons will be conducted according to the International curriculum, National core curriculum and other programs. Training can take the following forms: It includes:

- Classroom
- Online
- Project

2.1.2. developmentall activities - circles, sections, clubs, additional courses, etc.

2.1.3. extracurricularrricular activities - activities in the approved program organized by the school. (introduction program, internship, competition.....etc.)

2.2. The duration of school lessons shall be followed by teachers, staff and students as approved by the school director in accordance with the decision of the central state administrative organization in charge of education.

2.3. In order to ensure the safety of students, teachers and staff due to the weather, unexpected natural phenomena, and the spread of infectious diseases, based on the decision of the

higher authority, educational activities will be temporarily suspended and the period of the semester vacation will be changed.

2.4. School activities will be governed by the approved scheduled plan and will be subject to change for the following reasons, including:

- 2.4.1. At the beginning of the new term, based on the results of the previous term's examination;
- 2.4.2. Regulate teachers' working hours;
- 2.4.3. Regulation of student holidays and other special cases;

2.5. Class size: Depending on the size of the classroom, the class size will be 24-26 students, and foreign language and other group courses will have 10-12 students.

THREE. SCHOOL HOURS

3.1. Lessons and school hours: Daily school activities officially start at 8:00 AM and end at 4:00 PM. If the teacher prepares the lesson after school, workplace can be used up to 19.00 PM.

3.2 High and middle school students are not allowed to stay at school after 6:00 p.m., and elementary school students after 5:00 p.m.

3.3 In the event that the teacher is absent, does not attend classes due to illness, or takes an external examination, the changes will be coordinated by the school manager.

3.4 Extracurricular activities specified in Section 2.1.3 of this rule shall be held within 10 working days of the beginning of the academic term according to the approved plan, and may be organized on weekends in accordance with the requirements of the time.

FOUR. SCHOOL CURRICULUM

4.1 The school curriculum specified in Section 2.1.1 of this rule shall be made in the following form for classroom and online lessons in accordance with the international curriculum and the national core curriculum of Mongolia.

- 4.1.1. The educational standards approved by the board of directors from the strategic planning and internal audit board are presented to the teachers by May 15 of each year.
- 4.1.2. The curriculum for the new school year will be reviewed by the school manager and approved by the school principal within the last 7 days of the end of academic year by professional teams according to the educational standards.
- 4.1.3. The /thematic/ program /monthly planning/ of the unit lesson is developed by the teacher teaching the subject, reviewed by the professional team leader within the last 7 days of the end of the academic year, and approved by the school manager /curriculum manager/ 14 days before the beginning of the academic year.
- 4.1.4. The regular lesson plan /7-day plan/ is developed by the teacher teaching the subject and approved by the school manager within 7 days before the start of each term.

4.2. Changes to the curriculum will be made in the following cases. It includes:

- 4.2.1. Changes in curriculum implementation based on performance evaluations by management and audit teams
- 4.2.2. Changes based on the results of national and international quality tests
- 4.2.3. According to the suggestions received from teachers and experts, make changes for improvement by conducting internal control audits.

4.3 The school manager will conduct daily monitoring of whether the course is conducted according to the curriculum, and external monitoring will be conducted by the strategic planning and internal audit board.

4.4 The results of educational activities, such as teacher's work, curriculum, and students' works, which are carried out during the academic year, are the intellectual property of the school.

FIVE. DISCIPLINE DURING SCHOOL HOURS

5.1. During school activities, the student:

- 5.1.1. During the lesson, respect the opinions of others, listen carefully to your friends and teachers, and work together as a team.
- 5.1.2. Deliberately disrupting classes is prohibited. Don't talk too much or make too much noise. Unnecessary speech, profanity and vulgar language are not allowed.
- 5.1.3. Be attentive, active and express your opinion during class.
- 5.1.4. In the course of the lesson, complete the exercises, keep the lesson notes in an orderly, accurate and complete manner, and practice notebook culture.
- 5.1.5. Notebook culture:
 - Course notes must be complete, orderly, and carefully maintained
 - Write with the same colored pen
 - Draw shapes, tables and pictures using pencil and line
 - Make sure your notebook is addressed and bound with cover
 - Follow the culture of placing distributed materials in folders in order of month and day.

5.1.6. Do homework on time.

5.2. During school activities, the teacher:

- 5.2.1. Daily lessons will be prepared at a high level, and the lessons will be organized in a quality and effective way. He/She is a constant learner, developing his knowledge and skills. Regularly pay attention to the teaching methods and technology, adjust the age, thinking and characteristics of the students to the effective and uniformed participation of each child.
- 5.2.2. In 80% of the lesson, the teacher will be on the board and among the students to direct the lesson. Sitting is not allowed for more than 20% of the class.

- 5.2.3. During the lesson, the teacher will deal responsibly and positively if the students sleep in the back, talk, make noise or disturb others. The teacher makes principled demands in the lesson.
- 5.2.4. We will follow the exact start and end times of classes. No break before the end of lesson.
- 5.2.5. Regularly register class attendance and enter notes into liber app. The school manager supervises and advises the daily process of the lesson.
- 5.2.6. Monitor students' lesson notes, exercise assignments, and homework assignments. Practice notebook culture. It includes:
 - 5.2.6.1 Course notes must be complete, orderly, and carefully maintained
 - 5.2.6.2 Write with the same colored pen
 - 5.2.6.3 Draw shapes, tables and pictures using pencil and line
 - 5.2.6.4 Make sure your notebook is addressed and bound
 - 5.2.6.5 Place the distributed materials in a folder in the order of month and day
- 5.2.7. The teacher will enter the homework information and the evaluation of each child's homework into the school's online system /liber app/ and inform the parents from time to time. If the Student has not completed his homework more than 2 times, the teacher of the subject will notify the parents by writing an official chat using the online system /liber app/ or contacting the parents by phone. If there is no improvement after being reminded, step-by-step measures will be taken by notifying the school manager.
- 5.2.8. In the school environment, every child will be protected at all times from inappropriate behavior such as words, actions, embarrassing, insulting, discrimination or isolation.

SIX. SCHOOL BREAKS

- 6.1. The schedule of lessons and breaks will be prepared by the School Manager and approved by the School Director 5 working days before the start of the academic year.
- 6.2. The break bell will be programmed by the IT Engineer according to the approved schedule.
- 6.3. Airing: Classes go to lunch according to the schedule, and in the warm season, under the supervision of the teacher in charge of the class, they can go out to the air, following the safety instructions, and not leaving the school environment.
- 6.4. In case of infectious diseases or emergency situations, school breaks will be organized in accordance with the instructions and recommendations of the central state administrative organization and relevant departments.

SEVEN. ACCEPTANCE AND LATENESS FROM SCHOOL

7.1. If a primary school student is late for 2 classes in the morning without notifying the teacher and the registration officer in advance, it will be counted as 1 absence. If the number of absences without good reason reaches 5, a reminder letter will be sent to the student's parents. The letter will be sent by the class teacher and learning manager.

7.2. If a middle and high school student is late in the morning without prior notification to the teacher and the registration officer, he will not be admitted to the lesson. It will be included in the next lesson. The student is under the supervision of the registration officer until the end of the course.

7.3. Requesting a leave of absence from the course: The student shall request a leave of absence from the course as indicated in /Table 1/.

7.3.1. The registration officer will register the students who have taken a leave of absence according to the registration sheet (Appendix 15).

7.3.2. In the event that a student needs to take time off from classes, parents or guardians must notify the registration officer by phone before the start of classes in the morning.

7.3.3. In case of not taking official leave, it will be considered as a responsibility and an ethical mistake, and relevant measures will be taken.

7.3.4. The student will make up for the missed lessons during the free time.

7.3.5. If a middle school or high school student leaves the classroom during class time for a good reason, he will wear a yellow card with the teacher's name on his lapel with the permission of the attending teacher. Return the yellow sheet to the teacher.

7.3.6. In case of illness, leave will be granted based on the doctor's recommendation.

7.3.7. High school students will not be given leave from scheduled classes during the preparation period for international entrance exams / SAT, TOEFL, IELTS, etc./, only on the day of the exam.

7.4. If the student misses 30% of the time for each course, and fails to complete the course and review his/her performance, he/she will not be included in the grade promotion or final exam.

EIGHT. END OF THE CLASS

8.1. End of the class: The students of the 1st-5th grades of the school will be handed over from hand to hand by their parents and the class teacher / Hand-to-hand sheet, Appendix 1/ will be monitored.

8.1.1. The teacher in charge of the class will hand over the student to the person authorized to pick them up from the school based on the agreement signed with the school by the parents.

8.1.2. 3rd-5th grade students whose homes do not need to cross the road near the school will be allowed to go alone upon the request of their parents or guardians by filling out a permission form /Parents and guardians permission form Appendix 2/ and obtaining permission from the school.

- 8.2. The end of the class of students in grades 6-12 is under the control of the class teacher.

NINE. DEVELOPMENT COURSE AND EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

9.1. Non-Curricular Hours: During non-curriculum hours, students may use the library laboratory in the classroom for revision and self-development activities as per the schedule approved by the school principal as planned by the school manager. It includes;

- 9.1.1. If necessary, additional rehearsals, exams, preparation for the Olympiad, preparation for activities in any competition, etc.
- 9.1.2. The school manager supervises the activity and reports the results to the school principal every time.
- 9.1.3. When the students use the classroom outside of school hours according to their intended purpose, they will hand it over to the school security in a clean state.

9.2. The choice of development activities specified in section 2.1.2 of this rule: The selective clubs starts 4 weeks after the beginning of the school year and closes 4 weeks before the end of the school year.

- 9.2.1. Selection of student development work will be done within the first 2 weeks of the school year.
- 9.2.2. If a student chooses a paid club, signing a contract with the school and paying the fee will result in the right to participate in that club.
- 9.2.3. Students will choose no more than 2 clubs to participate.

9.3. Extracurricular activities: Every student must take responsibility (organization, participation, support) to the school and the class community in extracurricular activities.

- 9.3.1. Extracurricular activities will be managed by the social worker and school manager according to the plan and program.
- 9.3.2. The class will be led by the class teacher in charge.
- 9.3.3. The Student Council (SC) may be involved in organizing extracurricular activities.

TEN. EXAMINATION

10.1. The quality of lessons and learning activities will be assessed through quality assessment. Quality assessment includes tests such as progress, semester or external, honors, grade promotion, graduation, Cambridge, SAT, IELTS.

10.2. The entrance examination for new entrants will be regulated by the school's "Enrollment Procedures" and the entrance examination test will be developed by the professional team leader together with the teachers of the subject and approved by the school manager within 10 working days after the end of the academic year and handed over to the operation manager.

10.3. In the middle of the term of the academic year, in order to monitor the results of the lessons taught by the teacher and to determine whether a repeat lesson is necessary, once a month,

the teacher himself prepares test questions according to the unit lesson curriculum specified in section 4.1.3 of this rule, and summarizes the results and gives them to the school manager.

10.4. Honorary exams are organized 1-2 times a year, and when organizing at the end of the semester, examination will be held instead of semester or external exams.

10.5. In the last 2 weeks of each term, term or external examinations will be held.

10.6. Grade promotion and graduation exams will be organized by professional team leaders and school managers based on the directions given by the central government administration organization in charge of education at the end of the academic year.

10.7. Examination results and reports will be supervised by the school manager in accordance with the relevant laws and regulations and the Unified Education Information System ESIS.

10.8. Depending on the test materials and the attendance of the children who takes examination, the teacher will summarize the test scores and results and hand them over to the school manager within 2-4 working days.

10.9. The teacher in charge of the class will present the results of the examination to the parents of the students in a joint meeting organized by the school before the term and summer vacation. In case of need, test scores can be specially introduced to the parents and guardians.

10.10. The results of the examination will be presented to parents and guardians by the class teacher with the approval of the school manager.

10.11. The Cambridge International Program exam will be held in grades 5, 8, 10, 11, and 12 of the school and will be conducted by the international curriculum manager and the school manager in accordance with the guidelines of the Cambridge Center.

ELEVEN. EDUCATIONAL ASSESSMENT

11.1. The academic evaluation of mandatory and elective subjects determined by the student's curriculum has the following structure. It includes:

- 11.1.1. Maturity and attitude: 30% - It is used to keep the learning process smooth and continuous, and to develop learning responsibility. The teacher evaluates the following grades every 7 days using a 5-point system and evaluates the average of the marks obtained at the end of the semester and the average of the marks of the semester at the end of the school year. The template is attached.
- 11.1.2.
 - o Class attendance: 10%
 - o Attendance: 10%
 - o Attitude, responsibility and ethics : 10%
 - o Homework: 10%
- 11.1.3.
 - Participation: 30% It is used in order to improve the student's independent performance of tasks and the progress of the learning process. The teacher evaluates the following grades every 7 days using a 5-point system and evaluates

the average of the marks obtained at the end of the semester and the average of the marks of the semester at the end of the school year. The template is attached.

- o Assignments and projects: 10%
- o Active class participation: 10%
- o Progress test: 10%

- 11.1.4. ▪ Exam score: 40% Exam score
- o Mid-term exam: 20%
 - o Final exam: 20%

11.2. The student's results will be evaluated in the following categories.

International Curriculum		National Core Curriculum	
Rating	Percent	Levels	Percent
A	90-100	VIII	90-100
B	80-89	VII	80-89
C	70-79	VI	70-79
D	60-69	V	60-69
F	0-59	IV	50-59
		III	40-49
		II	30-39
		I	0-29

11.3. With a student who is not keeping up with other students in class, the teacher will make a plan to eliminate the curriculum delay and present it to the school manager.

11.4. The teacher in charge of the class will write the student's results in the current academic year, grade promotion and state exams in a personal file and present them to parents and guardians.

11.5. Students in need of educational counseling are brought to the teachers' meeting, and the teachers who teach their learning processes and attitudes conduct evaluations and diagnoses.

11.6. Student evaluations will be kept confidential, and students who are successful in learning progress may be publicly recognized.

11.7. Twice a school year, on New Year's Day and Graduation Day, two /2/ exemplary students from each class will be selected with the following nominations.

- 11.7.1. Exemplary student with communication skills
- 11.7.2. Exemplary responsible student
- 11.7.3. Exemplary creative learner
- 11.7.4. Exemplary continuous learner
- 11.7.5. Exemplary leadership student

11.8. Exemplary students are encouraged to:

- 11.8.1. Announcing the selection of an exemplary student and presenting an exemplary student certificate

- 11.8.2. Celebrating the student by including information about the student in the school's internal and external social networks

TWELVE. COMPLETE REPORTS AT THE END OF THE ACADEMIC YEAR AND TERM

12.1. School report and graduation ceremony: At the end of the school year, the report and graduation ceremony will be organized according to the annual calendar plan and program, and parents will attend this event in person.

12.2. At the end of the school year, the teachers will hand over the property of the classroom to the school treasurer. (by list of laptops, library books, etc.)

12.3. The curriculum, exam results, and course progress reports for the current year will be handed over to the school manager in accordance with the archive requirements.

12.4. Managers, teachers, and staff prepare work reports according to the report writing model and present them directly to the direct superior and management team meetings at the end of the semester and at the end of the year. /create a report template/

THIRTEEN. ELECTRONIC DEVICE USAGE IN EDUCATION

13.1. Use of mobile phones and other electronic devices /tablets, headphones.../: The following policy will be implemented for the use of mobile phones and other electronic devices in the school environment in order to make students spend their time productively, to protect their health and the negative effects of the electronic environment.

13.1.1. The use of cell phones by teachers and students is strictly prohibited during class.

13.1.2. The student must hand over the mobile phone to the class teacher every morning and return the mobile phone at the end of the lesson.

13.1.3. The teacher in charge of the class is responsible for confiscating the student's cell phone in a box specially prepared for each class, storing it in a locked container and returning it.

13.1.4. If a student needs to talk to a parent or guardian by phone, the student will use the school phone by visiting the registration officer.

13.1.5. If a student uses his or her mobile phone or other electronic devices in a class, appropriate measures will be taken, considering responsibility and ethical mistakes.

13.1.6. Parents and guardians of students will be given advice and guidance on how to limit children's use of mobile phones after 21:00 and to pay more attention to the use of mobile phones and the Internet.

13.2. The information technology employee enters the information generated during the curriculum activities into the electronic/online archive, and maintains the confidentiality of the database in accordance with the information security regulations.

13.3. The electronic/online archive can be accessed by the authorized personnel according to the requirements of the function and with the permission of the school principal.

13.4. The school's information technology officer is responsible for the privacy protection of the employees' internal network and will grant access in accordance with the information security regulations.

FOURTEEN. MEETING OF PARENTS, GUARDIANS AND VISITORS

14.1. Parents, guardians, and other guests can request a meeting with the teacher or school administration by phone, e-mail, or in person, and the meeting will be held according to the schedule.

14.2. The school's academic department, finance and school managers, curriculum managers, psychological department and social workers will hold open meetings with parents, guardians, and students every week according to the schedule approved by the school director.

14.3. Parents and guardians can participate in their child's classes according to the agreed time schedule based on the approval of the school manager in accordance with the school's Teaching Quality Control Procedures.

14.4. Parents of students in grades 1-5 can have a meeting with the teacher after school.

14.5. Meetings between parents and teachers of middle and high school students will be held non-school hours.

14.6. When the teacher meets with the parents, the details of the meeting and the feedback of the parents will be clearly recorded and given to the school manager according to the /Teacher-Parent Meeting Sheet Appendix 3/.

14.7. If necessary, teachers, social workers, school manager and school principals can call parents and guardians for a special meeting.

FIFTEEN. SCHOOL BUS

15.1. A bus service contract will be made with the parents of students in grades 2-12 to use the school bus and services will be provided according to the schedule specified in the contract.

15.2. Primary school students who will board the bus after school will be escorted by the class teacher to the bus driver.

15.3. 1st grade students will not be included in the bus service and may be included if the student's brother or sister is traveling together.

SIXTEEN. SCHOOL UNIFORM

16.1. In the school environment, students must wear uniform. The design and composition of the uniform will be approved by the school's board of directors. All teachers and staff will check students' school uniforms every day.

16.2. School uniforms and gym clothes are worn cleanly every day.

16.3. Students are not allowed to dye their hair, any perversions or tattoos. Boys cut their hair short. Not allowed to wear dangling earrings, chains or rings. Not allowed to grow or paint your nails. Not allowed to put make up on your face.

16.4. In exceptional circumstances, students are permitted to wear clothing other than the uniform, subject to notification and permission from the social worker.

16.5. On the 5th day of every week, casual clothes other than uniform can be worn.

SEVENTEEN. LIBRARY ACTIVITIES

17.1. Textbooks: Student textbooks will be provided through the library or purchased by students.

17.1.1. The textbooks of the National Curriculum for Elementary Studies are distributed free of charge through the school library during the school year.

17.1.2. Middle and high school students can use the National Curriculum textbooks for rent through the school library.

17.1.3. When a student enters school for the first time, he pays a deposit of 150,000 MNT for the textbooks of the international program, the fee for the used workbook will be deducted from the deposit. Student books will be issued through the school library.

17.1.4. Parents and guardians are responsible for all costs associated with additional instruction and course materials beyond the standard content. Also, parents, teachers, and students will follow library rules.

EIGHTEEN. ENROLLMENT, TRANSFER MOVEMENT

18.1. Admission procedures will apply to new students and grade advanced students.

18.2. Transfer movement: Based on the request of the student's parents to transfer according to /Student Request form Appendix 4/, the registration officer will issue a sheet /Clearance form Appendix 5/.

18.3. After completing the clearance form, editing in the student's personal file, deletion in the ESIS and evaluation system will be done by the school manager, registration information officer and, the operation manager will supervise.

NINETEEN. ETHICS COMMITTEE ACTIVITY, TEACHER STUDENTS RESPONSIBILITY AND ETHICAL ERRORS

19.1. The school will work with school principal, school managers, senior psychologists, and social workers to improve students' responsibility and ethics, reduce and eliminate mistakes. There will be a responsibility and ethics committee, and the head of the committee will be the school director and the secretary will be a social worker.

19.2. The school manager will present the problem of responsibility and ethical mistakes of the student to the social worker, class teacher and psychologist to take appropriate measures.

19.3. The committee has the right to take appropriate measures to eliminate the student's responsibility and misconduct as specified in Table 2-7 of this rule.

19.4. In case of disciplinary punishment to the student, the committee is responsible for basing it on evidence, strictly preserving the confidentiality of the student, making fair decisions, prioritizing the rights of the child, and keeping the mistakes made and measures taken in the student's personal file.

TWENTY. DUTIES OF THE CLASSROOM TEACHER

20.1. The teacher in charge of the class will be appointed by the order of the school principal.

20.2. The teacher in charge of the class has the following duties. It includes:

- 20.2.1. Work to develop the maturity of the class community, research and evaluate the educational progress and success of each student;
- 20.2.2. A close mentor for each student and strictly protect student's privacy protection;
- 20.2.3. Cooperate with professional teachers on the education and behaviour of the students;
- 20.2.4. Advise students to recognize their talents in extracurricular clubs;
- 20.2.5. Officially submit progress and achievement reports of class and each student to the school and parents at the end of the 2nd and 4th term of the school year;
- 20.2.6. Inform the students and parents of the internal rules and regulations of the school and monitor them;
- 20.2.7. Select the head of the class and explain his responsibilities and guide him;
- 20.2.8. In cooperation with parents and students, implement the annual class work plan to activate the class and community;
- 20.2.9. Realizing that we are the bridge of cooperation between schools, parents, and students, provide timely information, ensure joint activities, and hold planned and unplanned meetings;
- 20.2.10. At the parents' meeting, give specific information about the development and learning progress of the students and give the report of the meeting to the school manager within the next working day;
- 20.2.11. Provide advice to parents that is appropriate for their child's age and learning style;
- 20.2.12. When communicating with parents via email, write the official email of the school manager in cc, and send the official email of the branch school's operation manager and school principal in bcc;
- 20.2.13. Every 2 weeks, parents and guardians will be informed about the progress of the students and the problems revealed by the observation.

TWENTY ONE. RESPONSIBILITIES OF THE STUDENT AND PARENTS AND GUARDIANS

21.1. All students follow the school's student code of conduct and learn the following 6 practices.

- 21.1.1. Greeting and Respect: Greet teachers, staff, senior students on daily basis, and show respect to elementary students and others;
- 21.1.2. Wearing the uniform: Everyday wear the school uniform in full and clean order, change the outer shoes, and wear casual clothes only on Fridays of the 7 days;
- 21.1.3. Appropriate use of cell phones: Fully implement the school's cell phone use policy;
- 21.1.4. Be polite: Do not shout, do not speak loudly, do not disturb others, do not throw litter in the school classroom and hall;
- 21.1.5. Punctuality: Arriving on time for classes, responsibly and timely submit the homework and assigned tasks;
- 21.1.6. Reading: Make it a habit to read a book for a certain period of time every day according to the age and mental characteristics of each student.

21.2. Parents and guardians have the following duties. It includes:

- 21.2.1. Supervise the student's lesson preparation and support the teacher's activities;
- 21.2.2. Complete provision of textbooks, notebooks, and study materials;
- 21.2.3. Daily monitoring of homework;
- 21.2.4. Maintain attendance without tardiness or absenteeism;
- 21.2.5. Dress the uniform in a neat and orderly manner;
- 21.2.6. Indemnify the school in case of property damage;
- 21.2.7. Fulfilling obligations under the contracts made between school and parents;
- 21.2.8. Parents get acquainted with the assessment of their child's educational progress every term, and work in constant contact with the class teacher and professional teachers through the school's internal communication channels;
- 21.2.9. Support their child in improving his/her academic success;
- 21.2.10. Participate in school user satisfaction surveys, evaluate school services and development, and share information;
- 21.2.11. Regularly participate in open days, meetings, trainings, opening ceremony, parents' meetings, attend teachers' classes and monitor the quality of classes, if desired;
- 21.2.12. Learn to approach your child's development in a comprehensive way, and pay attention to the fact that speaking negative comments, evaluations, and conclusions about schools and teachers to your children and their environment has a negative effect on the child's upbringing, development, and academic success;
- 21.2.13. To respect the work of teachers and employees, treat them with civilized manner, express their opinions freely and openly, and work together;
- 21.2.14. Follow and cooperate with school's rules and regulations;

- 21.2.15. Full supervision of the child outside of lessons and training and development work;
- 21.2.16. If the student is not keeping up with other students in academic way when he enters the school, take full responsibility for including him in intensive course to eliminate the academic delay;
- 21.2.17. Parents are responsible for the delay caused by taking their child away for many days in the middle of academic year;
- 21.2.18. Make appropriate use of classroom parent groups and other social networks. If there are any complaints or criticisms, they will be formally addressed to the social worker, school manager, and school management.

TWENTY TWO. PROHIBITED ACTIVITIES IN SCHOOLS

22.1. It is forbidden to carry out the following activities in order to create a healthy and peaceful environment for all students, teachers and employees of the school to study and work, and not to violate their interests and the internal order of the organization. It includes:

- 22.1.1. Unauthorized medical examination, health check-up, distribution of medicines and vitamins from kindergarten children and school students
- 22.1.2. Access to school kitchens, preparation rooms and food storages;
- 22.1.3. Visiting school activities, taking pictures, sound and video recordings outside and inside the school without obtaining the permission of the executive director and the school principal;
- 22.1.4. Placing posters and advertisements around the school;
- 22.1.5. Inspection of school property and teaching environment;
- 22.1.6. Arbitrarily polling, questioning, interrogating students, assaulting them, inspecting their bodies and property;
- 22.1.7. Involving students in cultural events not organized by the school, selling tickets;
- 22.1.8. Taking students out of school and collecting them at school on birthdays and festivals without informing the teacher;
- 22.1.9. Bringing food and food products from outside to schools and kindergartens;
- 22.1.10. Organizing an activity on weekends without permission.
- 22.1.11. Extorting money from students and their parents and guardians without the permission of the school principal.

22.2. List of student items: Depending on the structure of the school year, the curriculum, the age, physical development, and psychological characteristics of students, the list of items that students may bring to school /Appendix 6/ and the list of prohibited items at school /Appendix 7/ may be different. At the beginning of each academic year, parents should familiarize themselves with the list of prohibited items /Appendix 7/ and take responsibility not to give them to their children.

TWENTY THREE. RESPONSIBILITY

23.1. The day-to-day monitoring of the implementation of this rule will be monitored by the class teacher, social worker, school manager, and operation manager, who will report to the management team meeting under the Principal every week.

23.2. In case of violation of this rule and the code of conduct, teachers and employees shall bear the responsibilities specified in the relevant laws and internal labor regulations.

23.3. In case of violation of this rule and the code of conduct, parents and guardians shall bear the responsibility stipulated by the relevant laws and the contract with the school.

23.4. Every case of carrying or using items that are prohibited to be brought to school, unless otherwise specified in the rules, will be considered as responsibility and ethical misconduct.

23.5. Responsibilities and ethical mistakes of elementary school students and measures to be taken against them /Table 2-4/, responsibility and ethical mistakes of middle and high school students and measures to be taken against them will be taken according to Table /5-7/.

23.6. In case of making a mistake/misconduct which is not mentioned in the categories specified in this rule, the discipline and ethics committee meeting will discuss matter in question, and by order of the school principal, responsibility will be determined and relevant/appropriate measures will be imposed. Unmentioned mistakes/misconduct will not be a condition for exemption from responsibility.

