 **МОНГОЛ УЛС ДАХЬ ФРАНЦ СУРГУУЛЬ, ЦЭЦЭРЛЭГ **

# 2025-2026 ОНЫ БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ

## Дараах бичиг баримтыг хавсаргана уу.

* Эцэг эх, сурагчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар ( зөвхөн шинэ элсэгч нар)
* Эрүүл мэндийн дэвтрийн хуудас вакцинд хамрагдсан эсэх 2,3 настай хүүхэд
* 2,3,4,5 настай цэцэрлэгийн хүүхдүүд цагаан хорхойны шинжилгээнд хамрагсан байх ба хариуг захиргаанд өгөх
* Таны хүүхдийн хуучин сургуулийн гэрчилгээ ( зөвхөн шинэ элсэгч нар)

## Ямар ангид элсэх вэ : ……………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СУРАГЧ** | | |
| Овог: | Нэр : | Зураг ID |
| Төрсөн огноо : | Төрсөн газар: |
| Иргэншил :  Регистерийн дугаар: | Хүйс : M □ / F □ |
| Хамгийн сүүлд сурсан сургууль, цэцэрлэг : | |
| Франц хэлээр ярьдаг: Тийм □ / Үгүй □  Гэртээ ярьдаг хэл: | Үдийн цайнд хамрагдах эсэх :  Сургуулийн байранд □ / Гадуур хооллох □ |

|  |  |
| --- | --- |
| **1-р Албан ёсны асран хамгаалагч : Аав** □ **/ Ээж** □ **/ Бусад (тодорхойлох) : ……………** | |
| Овог: | Нэр : |
| Иргэншил :  Ярьдаг хэл : | Оршин суух хаяг: |
| Мэргэжил: Ажилын газар : | Гар утас:  Ажлын утас : |
| Ажлын хаяг | И-мэйл:  □ Нууцлах \_ |
| **2-р Албан ёсны асран хамгаалагч : : Аав** ☐ **/ Ээж** ☐ **/ бусад (тайлбарлах, жагсаах,) : ……………** | |
| Овог: | Нэр : |
| Иргэншил :  Ярьдаг хэл : | Оршин суух хаяг: |
| Мэргэжил: Ажилын газар : | Гар утас:  Ажлын утас : |
| Ажлын хаяг | И-мэйл:  □ Нууцлах \_ |
| **Бусад хүүхдүүд** | |
| Овог, нэр , нас :  -  -  -  - | Ямар сургуульд сурдаг эсэх :  -  -  -  - |

|  |  |
| --- | --- |
| **ХҮҮХДИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДийн төлөв байдал** | |
| **Таны хүүхдэд бидний зүгээс анхаарах ёстой эрүүл мэндийн асуудал (астма, чихрийн шижин, харшил, бусад, ...) ?**  **Анхааруулга : Эмчийн магдлал оношгүйгээр сургуулиас баталсан хоолны цэсийг өөрчлөх боломжгүй.** | |
| ТИЙМ ☐ ҮГҮЙ ☐ | Хэрэв тийм бол аль нь : |
| **Осол гарсан тохиолдолд бүх ашигтай арга хэмжээг авах, ялангуяа хүүхдийг хамгийн ойрын эмнэлэгт хүргэхийг удирдлагад нь та зөвшөөрч байна уу?** | |
| ТИЙМ ☐ ҮГҮЙ ☐ | ҮГҮЙ бол хүүхдээ эмчлүүлэхийг хүсч буй байгууллагыг дурдна уу : |
| **Таны бидэнд мэдэгдэхийг хүссэн бусад мэдээлэл (нууц):** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Яаралтай тохиолдолд холбоо барих хүн (эцэг эхтэй нь холбогдох боломжгүй бол):** | | |
|  | | |
| **Хүүхдийг сургуулиас авах эрх бүхий хүмүүс** :  ( овог, нэр, хүүхдийн хэн болох ) | | |
|  | | |
| **Та хүүхдээ өдрийн төгсгөлд ангиасаа ганцаараа тараад гэртээ харихыг зөвшөөрөх үү?** | | |
| ТИЙМ ☐ ҮГҮЙ ☐ | өдөр бүр \_ ☐ | зөвхөн өдрүүд \_ дараах : |

|  |
| --- |
| **ХАРИЛЦАА** |
| Монгол Улс дахь Франц Сургуулиас тантай холбоо барих мэдээллийг сургуулийн бусад гишүүдэд өгөхийг зөвшөөрч байна уу ( ангийн лавлах зэрэгт…) ?  ТИЙМ ☐ ҮГҮЙ ☐ |
| * Сургууль хүүхдийн тань зургийг авах, видео бичлэг хийх, тэдгээрийг ашиглахыг зөвшөөрч байна уу? – * Сургуулийн хүрээнд : ТИЙМ ☐ ҮГҮЙ☐   - сургуулийн интернет цахим хуудас болон facebook-т : ТИЙМ ☐ ҮГҮЙ ☐  - сургуулийн хамтрагчдын хүрээнд (AEFE, гэх мэт.) : ТИЙМ ☐ ҮГҮЙ ☐ |
| Францын боловсролын системийг гадаадад хэрэгжүүлэх агентлаг (AEFE) |
| AEFE нь мэдээллийн системийг хэрэглэгчдийн мэдээллийг цуглуулах, ашиглалтыг зохицуулахад зориулагдсан AEFE (BUA) компьютержсэн боловсруулалтай хэрэглэгчийн баазтай юм. Бүртгэгдсэн мэдээлэл нь AEFE-ийн зөвшөөрөгдсөн мэдээллийн санд хадгалагдана.  2016 оны 4-р сарын 27-ны өдөр батлагдсан Европын Мэдээлэл Хамгаалалын Журмыг хэрэгжүүлэх 679 тоот тогтоолын дагуу бид таны мэдээллийг аливаа эрсдэлээс хамгаалах үүрэг хүлээх болно.  Та Мэдээлэл Хамгаалах Албаны ажилтнуудтай aefe.dpo@diplomatie.gouv.fr хаягаар холбогдож мэдээллийн санд нэвтрэх, оруулсан мэдээллээ засварлах, эсэргүүцэх, хязгаарлах, устгах эрхээ эдлэж болох бөгөөд нэг сарын дотор хариултаа авч чадаагүй бол Франц Улс дахь CNIL ( Мэдээллийн технологи, эрх чөлөөний үндэсний комисс)-т хандах эрхтэй. Түүнчлэн таньд олгогдсон хууль ёсны эрхийн дагуу хүүхдээ хамруулахыг эсэргүүцэж болно.  ☐ Би хүүхдийнхээ мэдээллийг BUA аппликэйшнд шилжүүлэхийг зөвшөөрч байна.  ☐Би хүүхдийнхээ мэдээллийг BUA аппликэйшнд шилжүүлэхийг зөвшөөрөхгүй байна |

****

**2025-2026 ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Тариф 1** хувьхүн (Монгол хүүхэд) | **Тариф 2** хувь хүн (Гадаад хүүхэд) | **Тариф 3** Элчин сайдын яам, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс олгох бүх төрлийн тэтгэлэг (Монгол болон гадаад хүүхэд |
| **Бүртгүүлийн хураамж (сан)** | **405 000 төгрөг** | **810 000 төгрөг** | **8 550 000 төгрөг** |
| **TPS-PS**  **(2 ба 3 настай)** | **15 035 650 төгрөг** | **16 957 400 төгрөг** | **35 600 000 төгрөг** |
| **MS-GS**  **(4 ба 5 настай)** | **16 236 000 төгрөг** | **18 708 050 төгрөг** | **37 780 000 төгрөг** |
| **Бага анги**  **(CP- ээс CM2-6-аас 10 нас хүртэл)** | **20 713 600 төгрөг** | **24 255 400 төгрөг** | **47 720 000 төгрөг** |
| Дунд анги (11 - 14 нас) | **25 516 750 төгрөг** | **29 651 650 төгрөг** | **58 680 000 төгрөг** |
| Ахлах анги (15 - 17 нас)  **ирээдүйд** | **27 768 250 төгрөг** | **32 334 500 төгрөг** | **64 055 000 төгрөг** |

|  |  |
| --- | --- |
| 2025-2026 оны хичээлийн жилийн сургалтын төлбөр төлөх нөхцөл | |
| Урьдчилсан бүртгэлийн хураамж | **Урьдчилан бүртгүүлсэн байх шаардлагатай**  Урьдчилсан бүртгэлийн хураамжийг **2025 оны 5-р сарын 15-наас өмнө төлсөн байх ёстой** бөгөөд энэ нь орон тоог баталгаажуулна.  **Буцаан олголт байхгүй** |
| **Тариф 1 ба 2**: хувь хүний тариф Монгол болон гадаад хүүхэд, (тэтгэлэгт хамрагдсан бол хөнгөлөлт байхгүй) | |
| * А хувилбар | Бүх төлбөрөө нэг дор төлөх ( энэ тохиолдолд 5% -ийн хөнгөлөлт эдлэнэ)  2025 оны 05-р сарын 15-наас өмнө төлбөр хийгдсэн байх ёстой. |
| * Б хувилбар | Төлбөрөө 3 хувааж төлөх  Эхний төлбөр: 2025 оны 05- сарын 15-аас өмнө **Төлбөрийн 35%**  2 дахь төлбөр : 2025 оны 06-р сарын 15-аас өмнө **Төлбөрийн 35%**  3 дахь төлбөр : 2025 оны 07-р сарын 15-аас өмнө **Төлбөрийн 30%**  **Буцаан олголт байхгүй** |
| **Тариф 3** Элчин сайдын яамны тэтгэлэг, бусад тэтгэлэг, аж ахуйн нэгжээс хариуцдаг  (Монгол болон гадаад хүүхэд) | |  |
| ☐ Аж ахуйн нэгжээс 100% хариуцдаг  ☐Тодорхой хувийг төлөх ( төлбөрийн хэдэн хувийг төлөх болохыг тодорхой бичих) : ……………………………..  Аж ахуйн нэгжийн нэр : Төлбөрийг аж ахуйн нэгжээс хариуцна гэсэн нотлох баримт бичиг  Аж ахуйн нэгжийн хувьд төлбөрийг нэг удаа төлөх шаардлагатай ба төлбөрийг удаахгүй байх  **Буцаан олголт байхгүй** | |
| Хөнгөлөлт  Хөнгөлөлт нь зөвхөн **тариф 1 ба 2- хувь хүнд** хамаарна (байгууллагын тарифт хамрагдаж байгаа эсвэл ямар нэгэн тэтгэлэг авч байгаа бол хамаарахгүй ) | |
| ☐бүх төлбөрийг нэг дор хийсэн тохиолдолд A хувилбарын дагуу 5% (Хувь хүн)  ☐Нэг гэрийн 2 хүүхэд сурч байгаа бол 2 дахь хүүхдийн төлбөрөөс 5% (Хувь хүн)  ☐ Нэг гэрийн 3 хүүхэд сурч байгаа бол 3 дахь хүүхдийн төлбөрөөс 10% (Хувь хүн) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сургуулийн хоолны газрын бүртгэл |  |
| * Би хүүхдээ сургуулийн хоолны газар оруулахыг хүсэхгүй байна. Энэ тохиолдолд та хүүхдээ 11 :30-д ирж аваад 13 :00 цаг гэхэд сургуулийн байранд авчирсан байх ёстой. | | |
|  | Сар бүрийн төлбөрийг дараа сарын эхний долоо хоногт хийнэ. Тухайн сард ирсэн өдрийн тоогоор нэхэмжлэл сургуулийн захиргаанаас майлээр явуулах болно.  Өдөрт 11 500 төгрөг  **БУцаан олголт байхгүй** | |

|  |
| --- |
| **Өдөр өнжүүлэх** |
| **Өдөр өнжүүлэх цагийн хуваарь**:  Даваа, Мягмар, Пүрэв гарагуудад 16.00-18.30  Лхагва гарагийн 13:00 -18:30,  Баасан гаригт 15:00-18:30 цагийн хооронд авах боломжтой;  **Нэг цагийн үнэ: 7 500₮**  Урьдчилсан бүртгэл байхгүй, дараа сар бүр нэхэмжилнэ  18:30 цагаас хойш:   * **нэмэлт зардал 10 000₮ 30 минут дутамд**   **БУЦААН ОЛГОЛТ БАЙХГҮЙ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ТОРГУУЛЬ** |  |
| А хувилбар | Төлбөрийн хугацаа дууссаны дараа ( 2025 оны 5-р сарын 30 ) төлбөрийг хожимдуулсан **тохиолдолд жилийн 5%-ийн өдрийн 0,05%-ийн торгууль ногдуулна.**  **БУЦААН ОЛГОЛТ БАЙХГҮЙ** | |
| Б хувилбар | Төлбөрийн хугацаа болгоны дараа ( 2025 оны 5-р сарын 30 , 6- р сарын 30 , 7-р сарын 30 ) төлбөрийг хожимдуулсан  **тохиолдолд жилийн 5%-ийн өдрийн 0,05%-ийн торгууль ногдуулна.**  **БУЦААН ОЛГОЛТ БАЙХГҮЙ** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Хоёр талын гарын үсэг** |
| Би хавсралт 1-ийн сургуулийн дотоод журам дүрэм, хавсралт 2-ийн санхүүгийн журам дүрэмтэй танилцсан ба тэдгээрийг дагаж мөрдөх ба хүлээн зөвшөөрч байна.  **Огноо:** Хууль ёсны асран хамгаалагчын гарын үсэг **:** | |

***Сургуулийн удирдлагын гарын үсэг, тамга:***

**Хавсралт 1**

**МОНГОЛ УЛС ДАХЬ ФРАНЦ СУРГУУЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**УДИРТГАЛ:** **Сургууль нь сурагчийг гадаад ертөнцтэй холбоо тогтоон нийгэмшихэд нь туслахын зэрэгцээгээр гэр бүлтэй нь хамтран сурагчийг боловсрох бололцоогоор ханган дэмжих ёстой. Өөрөөр хэлбэл сурагчийн биеийн, оюун ухааны болон ёс суртахууны хүмүүжлийн чадавхийг хөгжүүлэхэд чиглэх ёстой.**

Тус дотоод журмаар байгууллагын үйл ажиллагааны дүрэм журам болон нийт сурган хүмүүжүүлэгч боловсон хүчин, эцэг эхчүүдийн эрх үүргийг тодорхойлно.

Үүнд бусдыг хүндлэх, аливаад тэвчээртэй хандах үүргийг хамааруулсан болно. Хамтрагч бүртэй харилцах харьцаа нь харилцан хүндлэл болон бие биедээ үзүүлэх итгэлцэл дээр тогтох юм. Дотоод журмыг зөрчсөн бүхий л тохиолдолд тус бичигт дурдсаны дагуу зохих арга хэмжээг авна.

## ФРАНЦ СУРГУУЛЬД ЭЛСҮҮЛЭХ ЖУРАМ

* 1. Монгол Улс дахь Франц Сургууль (МУФС) нь Франц сургуулийн сурагчдын эцэг эхийн зөвлөлийн удирдлага дор, Монголд суугаа Франц улсын элчин сайдын яам болон Гадаадад франц хэл заах агентлагийн (AEFE) дэмжлэгтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулдаг Монгол улсын хууль эрх зүйн хувьд ашгийн бус байгууллага юм.
  2. МУФС нь 2 нас хүрсэн бүх хүүхдийг хүлээн авна. Тавигдах шаардлага нь хүүхэд өөрөө бие засах чадвартай байх ба живхнээс гарсан байх ёстой.
  3. 7-наснаас дээш сурагчид нь франц хэлний мэдлэгтэй унших бичих чадвартай байх шаардлагатай. Учир нь бүх хичээл нь Франц хэл дээр ордог тул хичээлээс хоцрогдох аюултай юм.
  4. МУФС -ийн сурагчид Францын Үндэсний Боловсролын хөтөлбөрийн дагуу албан ёсны заавал судлах сургалтын хөтөлбөрөөр хичээллэнэ.
  5. Манай журмын дагуу урьдчилан бүртгүүлээгүй, элсэлтийн төлбөр болон бүртгэлийн хураамж төлөөгүй ямар ч сурагч элсэн орох боломжгүй. Хугацаандаа төлөгдөөгүй төлбөрт алданги тооцно. Бүртгэлийн хураамж болон сургалтын төлбөр нөхөн олгогдох боломжгүй. Хэрэв сургууль нь Засгийн газрын шийдвэрээр, онцгой нөхцөлд, давагдашгүй  хүчин зүйлээс шалтгаалан хичээлийн жилийн явцад урт хугацаагаар хаагдах болсон тохиолдолд сургалтын үйл ажиллагаа онлайнаар үргэлжлэн явагдах болно. **Харин сургалтын төлбөр нөхөн олгогдох боломжгүй.**
  6. Сургалтын төлбөрийг нэг удаа бүрэн төлсөн тохиолдолд 5% хөнгөлөлт үзүүлнэ.
  7. Төлбөрийг заасан хугацаанд нь төлөх боломжтой. Өөр бусад боломжыг удирдах зөвлөлд хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх боломжтой. (Байгууллагаас төлбөр төлөгдөж байгаа бол хөнгөлөлтгүй)
  8. Нэг гэр бүлийн 2 буюу түүнээс дээш хүүхэд (ах дүүс) бүртгүүлбэл 2 дахь хүүхэд 5%, 3 дахь 10%-ийн хөнгөлөлт эдлэх боломжтой. (Байгууллагаас төлбөр төлөгдөж байгаа бол хөнгөлөлтгүй)
  9. Франц сургуульд хүүхдээ бүртгүүлж бүртгэлийн хураамжаа төлөөд хүүхдээ 9-н сараас манай сургуульд явуулах боломжгүй болсон тохиолдолд бүртгэлийн хураамжийн төлбөрийг буцаан олгохгүй.

## ИРЦ БОЛОН СУРГУУЛИЙН ШААРДЛАГА

* 1. **Ерөнхий зүйл**

Бага сургуульд ирц бүрэн байх зайлшгүй шаардлагатай. Сургуулийн шаардлагыг зөрчсөн тохиолдолд сурагчийн эцэг болон хууль ёсны асран хамгаалагч хариуцлага хүлээнэ.

* 1. **Хичээлд ирэхгүй байх**

Хичээлд ирэхгүй тохиолдол бүр хүндэтгэх шалтгаантай байх ба сурагчийг асрамжлагч харилцах дэвтэрээр дамжуулан урьдчилан мэдэгдэх юм уу тухайн өдөр утсаар эсвэл и-мэйлээр мэдэгдэх ёстой. Мэдэгдээгүй тохиолдолд захирал, багш эцэг эх , хүүхдийг хариуцсан хүнд хичээлд ирээгүй тухай яаралтай мэдэгдэх ба эцэг эх эргээд 48 цагийн дотор учир шалтгааныг мэдэгдэх ёстой.

Сурагч хичээлд эргэн ирэхдээ **чөлөөний хуудсыг** ангийн багшид гардуулна. Ангийн багш чөлөөний хуудсыг захиргааны ажилтанд өгөх ёстой. Багшийн өдөр тутмын ирц бүртгэдэг  дэвтэрт  хичээлд ирээгүй тухай тэмдэглэгдэх ба чөлөөний  хуудас сургуулийн архивт хадгалагдан үлдэнэ.

Халдварт өвчтэй хүнтэй ойр байсан болон халдварт өвчин туссан сурагчийн талаар эцэг эх болон асран хамгаалагч тэр даруй сургуульд мэдэгдэх ба хуулийн дагуу тусгаарлах хугацааг мөрдөнө. Мөн эмнэлгийн магадлагаа шаардлагатай.

Онцгой тохиолдлын шаардлагыг ханган хичээлд ирэх боломжгүйгээ урьдчилан мэдсэн тохиолдолд гэрийнхэн нь захиралд хандан бичгээр мэдэгдэнэ, ингэхдээ шалтгааныг дурдсан байна. Онцгой нөхцөл байдлаас шалтгаалан сургууль хаагдсан тохиолдолд  сургалтын үйл ажиллагаа үргэлжлэн онлайнаар явагдах ба мөн энэ үеэр ч дээрх дүрэм хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө. Багшийн явуулж буй онлайн хичээлд идэвхитэй оролцоход   сурагчийн асран хамгаалагч нь тусалж дэмжих ёстой.  Сурагч онлайн хичээлд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд сургуулийн захирал, нарийн бичигт и-мэйлээр мэдэгдэх ёстой.

Ямарч нотлох баримт, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр , сургуулийн захиргаанд мэдэгдэл гаргалгүйгээр сургууль, цэцэрлэгтээ яваагүй хичээлээ тасалсан тохиолдолд сургууль сурагчыг сургуулиас хасах эрхтэй.

* 1. **Цагийн хуваарь болон сургуулийн цагийн зохион байгуулалт**

**Цэцэрлэг ба бага ангийн** хичээл дараах цагийн хуваарьтай байна: **даваа, мягмар, пүрэв** гаригуудад 08:30- 11:30 ба 13:00 -16:00, **лхагва гаригт** 08:30-11:30, **баасан гаригт** 08:30- 11:30 ба 13:00 -15:00

11:30-13:00 цагийн хооронд их завсарлагаан үдийн цай.

**Дунд анги**: ердийн өдөр дараах байдлаар хичээллэнэ; 8 цагаас 12 цаг хүртэл, 13:00 цагаас 17:00 цаг хүртэл.

Өглөө бүр сурагчдыг 08 : 00 цагаас эхлэн сургуульд хүлээн авах боломжтой. Өглөөний 8-н цагаас өмнө сурагч нь ээж аавын хяналтанд байх ба **8-н цагаас өмнө сургуулийн хариуцлаганд хамрагдахгүй**.

Ангийн багш сурагчдыг хүлээн авалт болон хяналтыг даваа, мягмар, пүрэв 08:00-16:00 , лхагва гаригт 08:00-11:30, баасан гаригт 08:00-15:00 хүртэл байх болно. . Хичээл тарсны дараа хүүхдүүдийг эцэг эх нь хариуцах, эсвэл өдөр өнжүүлэх 18:30 хүртэл хариуцна.

Хүүхдээ өглөө 08:25-с өмнө сургуульд авчрах шаардлагатай ба даваа, мягмар, пүрэв гаригуудад 16:00, лхагва гаригт 11:30 эсвэл 13:00 дугуйлантай үед 14:30, баасан гаригт 15:00 цагуудад хичээл тарна. .

Хамгийн эцсийн хугацаа 18:30 -д ирж хүүхдээ авсан байх шаардлагатай.

Давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсон нөхцөл болон багш эсвэл байранд урьдчилан төлөвлөөгүй шалтгаанаар хичээл явуулах боломжгүй болсон тохиолдолд хичээлүүд цуцлагдаж болно. МУФС -н зүгээс хэрэгжүүлж болох бүхий л арга хэмжээнүүдийг авч хичээлийг хэвийн явуулах нөхцлөөр хангана. Тодорхой шалтгааны улмаас сургуулийг урт хугацаанд хаах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд МУФС нь хичээлүүдийг онлайнаар явуулах арга хэмжээг авна.

Сургалтын төлбөрт үдийн хоолны үнэ ороогүй . Эцэг эхчүүд хүүхдээ үдийн хоолны үйлчилгээнд бүртгүүлж болно (төлбөр тусдаа) эсвэл 11:30-д ирж хүүхдээ аваад 13:00 цагт буцаан авчирч болно.

## Хоцролт

Хичээлийг хэвийн ажиллагаанд зүй ёсоор нь явуулахад цаг баримтлах зайлшгүй шаардлагатай.

Хоцорсон тохиолдолд эцэг эх, асран хамгаалагч нь сургуульд утсаар мэдэгдэх ба хүүхдийг өөрийн биеэр багшид хүлээлгэж өгнө. Хоцролт хэтэрсэн тохиолдолд эцэг эх юмуу асран хамгаалагчтай уулзах болно. Хоцролтын  хуудсыг ангийн багшид өгөх ёстой.

Хүүхдийг сургуулиас авч гэрт нь хүргэж өгөх ёстой хүн 15 минутаас илүү хэтрүүлэн хоцрох юмуу ирээгүй тохиолдолд эцэг эх нь сургуулийн ажилтанд хүүхдийг сургуулийн хүлээн авахаас гадуур харгалзах юмуу гэрт нь хүргэж өгөх хүртэл арга хэмжээ авахыг зөвшөөрнө. Иймд урьдаас төлөвлөөгүй нөхцөл байдалд асран хамгаалах болон хүргэж өгөх зам зуур гарч болзошгүй аливаа осол эндэгдэлд МУФС хариуцлага хүлээхгүй гэдгийг эцэг эх юмуу асран хамгаалагч нар мэдвэл зохино. Энэ тохиолдолд гарах зардлыг сургуульд нөхөн төлөх үүрэгтэй.

Орой 18:30 –с хоцорсон 30 минут тутамд 10 000 төгрөгийн төлбөр төлнө.

## Хичээлээс авч гарах

Хичээлийн цагаар сурагчийг хичээлээс нь **шаардлагатай тохиолдолд** авч явах, эцэг эх юмуу асран хамгаалагч нь зохих журмын дагуу багшид урьдчилан мэдэгдэх ёстой. Эцэг эх нь багшаас хүүхдээ ирж авах үүрэгтэй ба хариуцлагын хуудсанд гарын үсэг зурах ёстой бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ангид буцааж авчирна.

## СУРГУУИЙН ДОТООД ЖУРАМ

* 1. **Хувцаслалт**

Сурагч сургуульдаа ирэхдээ зөв цэвэрхэн хувцасласан байх ёстой. Багш ямар нэгэн арга хэмжээнд зориулж хүсэлт гараагүй бол зүсээ хувирган хувцаслахыг хориглоно.

Хувцас нь хүүхдэд таарсан (хэтэрхий том юмуу жижиг гутал хувцас өмсгөхгүй байх), улирал болон цаг агаарт нийцсэн (өвлийн дулаан хувцас, усны гутал...), урьдчилан зохион байгуулах ажилд тохирсон (биеийн тамирын, цана ...), хүүхдийн насанд тохирсон (өндөр өсгийт болон хэт богино хувцас өмсгөхгүй) байх ёстой.

Сурагчдад зөв гутал өмсгөсөн байх ёстой ба гутал нь шагайнд хүрсэн байна (углааш мэтийн гутал өмсүүлж болохгүй).

Охидууд нүүрээ будах, унждаг ээмэг зүүхийг хориглоно.

* 1. **Сахилга бат**

Багш болон сурган хүмүүжүүлэх багийнхан хэн нэгэн сурагч болон түүний гэр бүлийнхнийг доромжилсон эсвэл сурагчдын сэтгэлийг эмзэглүүлэн гэмтээхүйц үг хэллэг, үйл хөдлөл, үйлдэл (бүдүүлэг байдал, хараах загнах, сүрдүүлэх) гаргахыг хориглоно.

Сурагчид, түүний гэр бүлийнхэн ч мөн адил сурган хүмүүжүүлэгч багшийн хувь хүн, үйл ажиллагаанд хандсан болон өөрийн ангийнхан, тэдний гэр бүлийнхэнд хандсан зүй бус үг хэллэг, үйл хөдлөл, үйлдэл (бүдүүлэг байдал, хараах загнах, сүрдүүлэх) гаргахыг хориглоно.

Багш болон сурган хүмүүжүүлэх баг сурагч бүрээс өөрийнх нь чадавхид нийцсэн ажил шаардах ёстой. Хангалтгүй ажил эсвэл сургалтын сайн ур чадвар эзэмшихэд тохиромжгүй хандлага гарсан тохиолдолд, учир шалтгааныг нь асууж тодруулсны дараа, багш болон сурган хүмүүжүүлэх баг гэрийнхэнтэй нь тохиролцсоны үндсэн дээр тохирох арга хэмжээг авна.

**3.3 Боловсролын салбар дахь хүүхэд хамгаалал**

1.Сургалтын байгууллага хүүхэд хамгааллын бодлогыг тухайн байгууллагад хэрэгжүүлэхдээ хөтөлбөр, төлөвлөгөө гарган, мөрдөж ажиллана.

2.Сургалтын байгууллага, албан тушаалтан, багш, ажилтан эрсдэлт нөхцөлд байгаа хүүхдийн талаар таамагласан, мэдсэн, илрүүлсэн тохиолдолд Хүүхдийн эрхийн тухай хуулиар үүрэг хүлээсэн оролцогч талуудад заавал мэдээлнэ.

3.Сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа хүүхэд бүрийг тухайн орчинд бие махбодийн шийтгэл, сэтгэл зүйн болон үе тэнгийнхний дарамт, үл хайхрах байдал, гэмт хэрэг, зөрчил, хорт зуршилд өртөхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд дараахь арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

* сургалтын байгууллагын багш, ажилтан хүүхэд хүмүүжүүлэх эерэг арга эзэмших;
* сургалтын байгууллагын багш, ажилтан суралцагчдын эрсдэлт нөхцөлд байгаа эсэхийг үнэлэх, судлах, зөвлөгөө өгөх;
* сургалтын байгууллагын багш, ажилтан суралцагчдын хоорондын нөхөрсөг бус харилцаа, маргаан, зөрчлийг эвлэрүүлэх, зохицуулах, гэр бүлд нь мэдэгдэх зэргээр урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;
* хүүхдийн амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд хохирол учруулж болохуйц үйл ажиллагаа, арга хэмжээнд хүүхдийг оролцуулахгүй байх;
* хүүхдийг согтуурах, мансуурах, донтох байдалд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах арга хэмжээг авах.
  1. **Сахилгын шийтгэл сурагчидад**

Бүх төрлийн бие махбодийн шийтгэлийг хатуу хориглоно. Хангалтгүй сурлагын үзүүлэлтээс болж зүй бус шийтгэл оноох ёсгүй.

Тус журамд заасан аюулгүй байдал болон сахилга баттай холбоотой заалтуудыг баримтлаагүй тохиолдолд хэргийн байдлаас хамааран удирдах зөвлөлөөр шийдвэрлэн зохих шийтгэлийг оногдуулна.

Ерөнхийдөө, багш нар нь амаар сануулга өгнө.

( хүснэгт гарган үнэлгээ өгч болно…)

* Зөрчилтэй уялдуулан бичгийн шийтгэл;
* Их завсарлагаанаас хэсэгчлэн хязгаарлах ;
* Түр хугацаагаар хяналтан дор ангийнхнаас нь тусгаарлах (ангийн нэг ажилд оролцуулахгүй байх, тодорхой даалгаварын хамт өөр ангид хүлээн авах...) ;
* Эцэг эх болон асран хамгаалагчид багшийн зүгээс бичгээр мэдэгдэл хүргүүлэх ;
* Нөхцөл байдлыг сайжруулах, ямар нэгэн шийдэл олох зорилгоор гэр бүл болон багшийн уулзалтыг зохион байгуулах  ;
* Захирлын санаачлагаар эцэг эх, нэг болон хэд хэдэн багш, хуулийн төлөөлөгч, захирал нараас бүрдсэн сурган хүмүүжүүлэх баг хуралдуулах.
* Багш нарын зөвөлгөөнөөс шийдвэрлэсэн хийх ажлын төлөвлөгөөний дагуу тодорхой хугацаанд сурган хүмүүжүүлэх багтай өөр ангид авах; тодорхой үйл ажиллагаанаас эсвэл сургуулийн зугаалгаас хасах ;
* Удирдах зөвлөлөөр авч хэлэлцсэний дагуу сургуулиас бүр мөсөн хасах. Гэхдээ энэ тохиолдол нь сургалтын болон өдөр өнжүүлэхийн төлбөрийг нөхөн олгохгүй.
  1. **Сахилгын шийтгэл багш ажилчидад**

Сургуулиас гадуур болон сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа хүүхэд бүрийг тухайн орчинд бие махбодийн шийтгэл, сэтгэл зүйн шийтгэл, багшийн ёс зүйгүй нөхцөл байдал үүсгэхгүй байх. Ажлын байранд болон ажлын бус байранд хамтран ажиллагсад, эцэг эхчүүдтэй ёс бус харилцаа үүсгэж байдлыг хүндрүүлэн үндэслэлгүй нотлох баримтгүй бусдыг гүтгэх зэрэг тохиолдлуудад **багш ажилчидад сахилгын шийтгэл арга хэмжээ авна.**

Сахилгын арга хэмжээ авах журам нь бүх ажилтанд шударга, эрх тэгш хандах хандлагыг дэмжихэд чиглэсэн. Сахилгын болон гүйцэтгэлийн шаардлагатай стандартыг дагаж мөрдөх явдлыг сахилгын арга хэмжээ авах журмаар хангадаг бөгөөд эдгээрийг зөрчсөн аливаа тохиолдлыг зохицуулах шударга арга замыг тодорхойлж өгдөг.

Сахилгын арга хэмжээ авах журам нь 5 үе шатнаас бүрдэнэ. Ажилтан гэмт хэрэг, хүчирхийлэл, зодоонд оролцсон гэх зэрэг ноцтой тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгоход хүргэнэ.

Үе шат тус бүр холбогдох мэдээллийг бичиж тэмдэглэж авах ба Захирал бичгээр баталгаажуулна.

Сахилагын шийтгэл дараах хэлбэрээр байна.

* Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
* Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
* Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
* Албан тушаал бууруулах;
* Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

Хэрэв ажилтан дахин зөрчил гаргасан эсхүл хоёр дахь сануулгад заасан хугацаанд ажлын гүйцэтгэлээ хангаж чадаагүй бол захирал удирдах зөвлөлийн хамт мэдэгдэл өгч эсхүл мэдэгдэл өгөлгүйгээр ажилтныг ажлаас чөлөөлнө

* 1. **Эцэх эхийн үүрэг оролцоо**

**Эцэг эх, боловсролын ажилтнуудын нийтлэг асуудал бол хүүхдийн ашиг сонирхол юм. Хүүхдээ сурган хүмүүжүүлэхэд эцэг эхийн үүрэг оролцоо нь хүүхдийн сурлагын амжилтад хувь нэмэр оруулахад чухал үүрэгтэй. Хамтарсан боловсрол, өөрөөр хэлбэл хүүхэд хүмүүжүүлэхэд сургууль, гэр бүлийн нягт хамтын ажиллагаа, хамтын үүрэг хариуцлага нь тэдний хөгжил, сурлагын амжилтын баталгаа юм. Тэд хоорондоо итгэлцэн сургуультай тогтмол, чанартай харилцаатай байх нь чухал. Тэд сургуулийн захиргаа, удирдах зөвлөлд төлөөлөгчдөөрөө дамжуулан оролцож болно.**

**Мэдээлэл авах эрх нь эцэг эхчүүдэд хүүхдийнхээ зан байдал, үр дүнгийн талаар, ялангуяа сургуулийн тайлангаар дамжуулан тогтмол мэдээлэл авах боломжтой. Сургуулийн захиргаа нь эцэг эхчүүдийг мэдээллээр хангаж, мэдээлэл авах, ярилцлага авах хүсэлтэд нь хариу өгөн баталгаажуулдаг. Үүний нэгэн адил хүүхдийн эрх ашгийн үүднээс эцэг эхчүүд сургуулийн захиргаанд зарим нэгэн мэдэгдэл хүргүүлнэ.**

**Тиймээс эцэг эх болон EFM багийн хоорондын харилцан яриа нь бүх хүмүүсийн, ялангуяа хүүхдүүдийн сайн сайхан байдалд чухал ач холбогдолтой юм. Асуудал, үл ойлголцлын талаар сургуулийн захиргаатай цаг товлон багш нартай эсвэл удирдлагын багтай ирж ярилцаж болно. Хамгаалалт аливаад боломжтой байх үүднээс аливаа албан ёсны уулзалт, ярилцлагын дараа хурлын тэмдэглэл хөтлөн хоёр талаас гарын үсэг зурна.**

* 1. **Хэрэв сурагч нь гэр бүлийн хүчирхийлэлд өртсөн тохиолдол ажиглагдсан бол сургуулийн зүгээс хүүхэд хамгааллын төв мөн Францын Элчин сайдын яаманд хандах ба эцэг эхэд мэдэгдэх шаардлаггүй болно.**

## БАЙР АШИГЛАЛТ – АРИУН ЦЭВЭР БОЛОН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

* 1. **Байр ашиглалт**

Сургуулийн байр, анги танхим, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал мөн сурагчид багш ажилчдын аюулгүй байдлыг сургуулийн захирал хариуцна.

Сургуулийн анги танхимын гол хэрэглэгч нь сурагчид байдаг учраас анги танхимаа хайрлан хамгаалах нь зүйтэй. Сургуулийн эд хогшил, эд материалыг санаатайгаар сүйтгэсэн тохиолдолд эцэг эх болон асран хамгаалагч хариуцлага хүлээнэ.

* 1. **Ариун цэвэр**

Ангиудын цэвэрлэгээ, ариутгалыг өдөр тутам хийх ба үйлчлэгч хариуцна.

Цэвэрч эмх цэгцтэй байх дадалд багш нар сурагчдаа сургана.

Өглөөний завсарлагааны үеэр бага үдийн цайг сургуулиас өгөх ба төлбөр нь өдрийн хоолны төлбөрт багтсан болно.

Хог хаягдлыг хогийн саванд хаях ёстой. Хүн бүр бие засах газрыг хэзээд хэрэглэхэд бэлэн байхаар цэвэр байлгах үүрэгтэй. Мөн их завсарлагааны үеэр удаан байхыг зөвшөөрөхгүй учир нь хараа хяналтгүй удаан байх боломжгүй юм.

Эцэг эхчүүдэд хүүхдээ бөөстсөн эсэхэд анхаарал тавихыг зөвлөж байна. Хүүхэд нь бөөстсөн тохиолдолд багшид мэдэгдэх ба багш түүнийг тархахаас зайлсхийх үүднээс цааш дамжуулна.

* 1. **Яаралтай тусламж болон эмчилгээ**

Тухайн хүүхдэд (Projet d’Accueil Individualisé) харшил, тодорхой оношлогдсон өвчин, архаг өвчин... бусад тохиолдолд **багш нар сурагчдад эм уулгах мэдэлгүй** ба дээрх тохиолдолд эмчийн нарийн шинжилгээ хийлгэж багшид тайлбарласан байх ёстой. Хэрэв таны хүүхэд ямар нэгэн аюулт халдварт өвчин туссан тохиолдолд сургууль хүлээн авах боломжгүй.

Ослын үед болон сурагчийг эрүүл мэндийн байгууллагад шилжүүлэх үед өөрсдөө болон өөрсдийн заасан бусад хүмүүс түргэн мэдээлэл авч байх үүднээс сурагчийн гэр бүлийнхэн өөртэй нь холбоотой яаралтай тусламжийн хуудсыг ойр ойрхон шинэчилж байх нь зохистой. Энэ хуудас нь сурган хүмүүжүүлэх бүх ажилтанд хүртээмжтэй байх ёстой.

Хичээлийн цагаар өвчлөх юмуу осолд орсон тохиолдолд гэрийнхэнд нь мэдэгдэнэ. Эцэг эх нь хүүхдээ ирж авах боломжтой. Энэ тохиолдолд тэд хариуцлагын хуудсанд гарын үсэг зурах ёстой. Эцэг эхтэй нь холбогдох боломжгүй болон нөхцөл байдал хүндэрсэн үед яаралтай тусламжийн хуудсанд заасны дагуу сурагчийг шилжүүлэх буюу хамгийн ойрын эмнэлэгт хүргэж болно.

Хичээлийн үеэр сурагч түр хугацаанд эм уух хэрэгтэй бол эцэг эх нь энэ талаар эмчийн бичиг өгөх ба сургуулийн захирал эсвэл багшид эм өгөх эрхийн бичгийг бөглөх ёстой. Энэ бичгүүдийг өгөөгүй тохиолдолд ямар ч эм сурагчид өгөхгүй.

* 1. **Аюулгүй байдал**

Аюултай бүсээс гарах дасгал сургуулилтыг жилийн турш зохих журмын дагуу зохион байгуулна: улиралд нэг удаа.

Хүлээн авах байранд гарсан гал түймэр, гамшиг, халдлага, хохирол, осол болон сүйрэл ялангуяа сурагчдад учирсан асуудалд МУФС бүхий л талаар хариуцлага хүлээхгүй гэдгийг эцэг эхчүүд хүлээн зөвшөөрнө үү. Аюултай бүсээс шилжүүлэх, тусламж үзүүлэх, гэрт нь юмуу хамгийн ойрын эмнэлэг (эсвэл эцэг эхийн заасан эмнэлэг) -т хүргэх талаар МУФС -н зүгээс яаралтай авч хэрэгжүүлэх ажлыг хүлээн зөвшөөрнө. Энэ тохиолдолд гарсан зардлыг эцэг эхчүүд МУФС -д нөхөн төлнө.

Захирлын зөвшөөрөлтэй юмуу уулзалтын цаг авсан хүнээс бусад үл таних хүн сургуульд нэвтрэх эрхгүй. Гадаа талбайд дугуй, роллер, скутертэй орж ирэх хориотой. Мөн уяатай ч гэсэн хамаагүй, ямар нэгэн амьтантай орохыг хориглоно.

Сургуульд орж гарахдаа хашааны хаалгаар орж гарна.

Багш эсвэл захирлын зөвшөөрөлгүй бол сурагч хичээлийн бус цагаар сургуульд нэвтэрч болохгүй. Мөн, багшаас асуулгүйгээр их завсарлагаанаар коридор болон ангиудаар хэсэхгүй.

Сургуулийн байранд шилжин явахдаа чимээ гаргалгүйгээр жагсаж явцгаана.

Их завсарлагаанаар бөмбөгт тоглоом зохион байгуулж болно, гэхдээ зөвхөн багшийн өгсөн бөмбөгөөр тоглоно. Бороо орж байгаа нөхцөлд зөвшөөрөхгүй. Бөмбөгийг гээх юмуу санаатайгаар шамшигдуулан чанарыг нь муутгасан тохиолдолд эцэг эхээс нөхөн солиулахыг шаардаж болно.

Сургуульд бохь болон иштэй чихэр хориотой.

Өөрийн болон бусдын аюулгүй байдалд аюул учруулахуйц тоглоом эсвэл үйлдэл хатуу хориотой (ноцолдоон, хэрүүл, юм шидлэх...).

Сурагчид сургуульд гар утас, MP3/MP4 тоглуулагч, компьютер болон видео тоглоом авчрах хориотой. Мөн сургуулийн үнэлэмж, дүрэм журмыг үл хүндэтгэсэн, аюулгүй байдлын үүднээс дараах зүйлүүд хориотой:

* аюултай болон аюултай байж болзошгүй бүхий л зүйлс: хутга, зүсэгч, галт салют, шүдэнз, асаагуур, шүхэр... ;
* бэлгийн болон хүчирхийлэл илэрхийлсэн бүх зүйлс ;
* хичээлийн явцад саад болох бүх зүйлс (дуу гаргадаг зүйлс…).

Энэ төрлийн зүйлсийг багш хураан авч захиралд тушаана. Эцэг эх болон асран хамгаалагчид мэдэгдэн, ирж хүлээн авахыг зөвшөөрөх ба дахин ийм байдал гаргахгүй байх дээр анхаарна.

Зөрчилдөөний үүсвэр (хулгай, хаяж гээх, чанарыг нь муутгах...) болохгүй бол их завсарлагаанаар төрөл бүрийн тоглоомыг зөвшөөрнө. Сурагч гэрээсээ ямар нэгэн зүйл авч ирэхдээ эцэг эх болон асран хамгаалагчаасаа байнга зөвшөөрөл авна.

Ерөнхийдөө, үнэ бүхий зүйлийг сургууль дээр авч ирэхийг хориглох бөгөөд хаяж гээх юмуу хулгайд алдсан тохиолдолд сургууль ямар ч хариуцлага хүлээхгүй.

## ХАРАА ХЯНАЛТ

* 1. **Ерөнхий зүйл**

Багш нарын зөвлөлөөр тогтоосон хүлээн авах, үдэн гаргах болон их завсарлагааны үеийн хараа хяналтын үйлчилгээний ерөнхий зохион байгуулалтын хариуцагч нь сургуулийн захирал байна.

Сургуулийн байрны зохион байгуулалт, хичээлийн материал, санал болгож буй үйл ажиллагааны байдлыг харгалзан сургуулийн үйл ажиллагааны туршид сурагчдад тавих хяналт тогтмол байх ёстой ба тэдний аюулгүй байдлыг байнга хангаж байх ёстой.

* 1. **Сурагчдыг хүлээн авах болон гэрийнхэнд нь хүлээлгэн өгөх**

Гэрийнхний хүсэлтийн дагуу захиргаанаас зохион байгуулдаг үйлчилгээ (өдөр өнжүүлэх, сургалт)-нд хамрагдаагүй бол хүүхдүүд сургуулийн хичээлээ дуусгаад үдээс хойш тарна. Ангиас гарахдаа багшийн хариуцлагын дор явагдах ба багш ангиа удирдан урд нь явна. Хичээлийн бус цагаар сургууль сурагчдыг хариуцахгүй.

Хичээлийн бус цагаар зохион байгуулагдах ажиллагаа (сургуулийн баяр, мини зах гэх мэт...) -ны үеэр хүрэлцэн ирсэн хүүхдүүдийг тэдний эцэг эх эсвэл дааж яваа насанд хүрсэн хүн бүрэн хариуцна. Мөн эцэг эхийн хурлын үеэр онцгой тохиолдолд л хүүхэд байхыг зөвшөөрнө. Дээрх хоёр тохиолдолд тухайн ажиллагаа юмуу хуралд хүүхэд саад болохгүй байхыг эцэг эх эсвэл асран хамгаалагч хариуцна.

* 1. **Үйл ажиллагаанд тавих хяналт**

Хичээлийн цагаар сургуулиас гадуур зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээг хянах үүднээс шаардлагатай тохиолдолд захирлын зүгээс тухайн ажилд эцэг эхчүүдийг сайн дурын үндсэн дээр оролцох хүсэлт тавьж болно. Тэдний оролцоо нь үйл ажиллагааг аюулгүй зохион байгуулахад дөхөм үзүүлэх ёстой. Боловсрол хүмүүжлийн тодорхой ажилд мөн тэдний оролцоог зөвшөөрч болно. Тухай бүрт нь оролцсон газар, цаг хугацаа, зорилго, огноо болон эцэг эхийн нэр тодорхой байх ёстой. Энэ тохиолдолд эцэг эхчүүдий багшийн зааварчилгааг мөрдөнө.

## СУРГУУЛЬ БОЛОН ГЭР БҮЛИЙН ЗӨВӨЛГӨӨН

Сурагчдийн эцэг эхчүүд бол сурган хүмүүжүүлэх хамтралын гишүүн юм. Тэд сургуулийн байнгын хамтрагч харилцагч юм. Тэдний мэдээлэл авах, өөрсдийгөө илэрхийлэх, сургуулийн амьдралд оролцох, багш болон бусад ажилчидтай харилцан хүндэтгэлтэй харьцах нь сургууль бүрт нээлттэй байх ёстой.

Сурагчийн хувийн хэрэг (сургуулийн тайлан)-г эцэг эхчүүдэд ойр ойрхон тайлагнах ёстой.

Захирал сургуулийн бүх ангийн юмуу аль нэг ангийн эцэг эхийн хурлыг хичээл эхлэхэд болон шаардлагатай гэж үзсэн үедээ зарлан хуралдуулна. Эцэг эхчүүд нь багш-эцэг эхийн уулзалтад ирж байх нь зүйтэй ба хичээлийн жилийн явцад хуанлийн хуваарийг дамжуулж өгөх болно.

Эцэг эхчүүд нь хүүхдүүдийнхээ багшаас өгсөн даалгаварыг (хичээл, дасгал, уншлагын давтлага...) хангах явцыг дагаж, хянаж, урамшуулах нь зүйтэй. Ялангуяа гэртээ унших болон франц хэлний ярианы дадлагыг бүгдээрээ хийж байх нь зүйтэй.

Сурагч бүрт харилцах дэвтэр эсвэл өдрийн тэмдэглэл хичээлийн жилийн эхэнд олгоно. Энэ нь сурагчийн сургуулийн амьдралтай холбоотой бүхий л хэрэгцээт мэдээллийг агуулж байх ёстой. Түүгээр дамжуулж гэр бүлийнхэн нь хүүхдийнхээ талаарх мэдээлэлээр хангагдах болно. Харилцах дэвтэрийг байнга шалгаж гарын үсэг зурж байх ёстой.Энэ нь бүртгэлийн маягтад тусгагдсан ба жил бүр сургуулийн удирдах зөвөлөлийн анхны хурлын дараа тухайн гэр бүлд мэйлээр илгээдэг.

Тус дэвтрээр дамжуулан эцэг эхчүүд багштай зөвхөн цаг авч байж уулзана.

Гэр бүл салсан тохиолдолд хүүхдийг хариуцах (сургуулиас зохион байгуулах гадуур ажилд) эсвэл бүртгүүлэх ажлыг хүүхэдтэй хамт амьдарч буй эцэг/эх хийж гүйцэтгэнэ.

Эцэг болон эхийнхээ гэрт ээлжлэн амьдарч буй тохиолдолд эцэг эхийн хэн нь ч хамаагүй дээр дурьдагдсан үйл ажиллагааг хариуцаж болно.

Дээрх тохиолдолд эцэг эх хоёул мэдээлэл авах болон шийдвэр гаргах адил тэгш эрхтэй байна. Эцэг эх хоёрын хоёулангийнх нь харилцах утас хаягийг өөрт нь мэдээлсэн байхыг захирал хариуцах ёстой.

Зарим онцгой нөхцөл байдалд (эцэг/ эхийн эрх бүрэн хасагдсан, хүүхэдтэйгээ уулзах эрхээ хасуулсан гэх мэт), шүүхийн шийдвэрээр хүүхдээ асрамжлах эрх авсан эцэг/ эх нь шийдвэр гаргах эрхтэй болно.

Мөн дээрх тохиолдолдлуудад, хүсэлтээ илэрхийлсний үндсэн дээр эцэг эх хоёул хүүхдийнхээ сурлагатай холбоотой мэдээлэл авах эрхтэй.

1. **ТӨГСГӨЛ ХЭСЭГ**

Тус дотоод журмыг сургуулийн захирал 2024 онд боловсруулж Эцэг эхийн төлөөлөлч нараар батлуулсан болно. Удирдах зөвлөлийн анхны хурлаар зохих өөрчлөлтүүдийг тусгаж жил бүр шинэчлэн батлана. Хичээлийн жилийн эхэнд журмыг зарлалын самбарт байршуулах ба мөн эцэг эхчүүдэд олгоно. Хүүхэдтэйгээ хамтдаа уншиж шаардлагатай тайлбарыг тэдэнд өгч гарын үсэг зурна.

Жил бүрийн хичээлийн жилийн эхэнд, тус дотоод журмыг мөрдөх чиглэлээр багш сурагчид хамтран ангийн журам гаргаж болно.

Сурагчийг МУФС-д бүртгүүлснээр дотоод журамд нэгдсэнд тооцож түүнийг мөрдөх ёстой болно. Тус журмыг үл хүндэтгэн, мөрдөөгүйгээс шалтгаалан удирдах зөвлөлөөс сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээ авахад хүрч болно.

ХАВСРАЛТ 2 – МОНГОЛ УЛС ДАХЬ ФРАНЦ СУРГУУЛИЙН САНХҮҮГИЙНДҮРЭМ

**САНХҮҮГИЙН ДҮРЭМ**

**2025-2026 он**

**ЭНЭ БАРИМТ БИЧГИЙГ АНХААРАЛТАЙ УНШИХЫГ ХҮСЬЕ:**

МОНГОЛ УЛС ДАХЬ ФРАНЦ СУРГУУЛЬ, ЦЭЦЭРЛЭГТ ХҮҮХДЭЭ ДАВТАН БОЛОН ШИНЭЭР БҮРТГҮҮЛЭХДЭЭ САНХҮҮГИЙН ДҮРМИЙГ НЬ ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРЧ ХҮНДЭТГЭХ ЁСТОЙ. ЭЦЭГ, ЭХЧҮҮД СУРГУУЛИЙН САНХҮҮГИЙН ЭНЭХҮҮ ДҮРМИЙГ ОЙЛГОЖ ХҮНДЭТГЭН, БАЙНГА ДАГАЖ МӨРДӨХ ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭНЭ.

**Монгол улс дахь франц сургууль, цэцэрлэгт (EFM) хүүхдээ шинээр бүртгүүлэх болон үргэлжлүүлэн сургахдаа санхүүгийн дараах нөхцөлүүдийг ойлгож хүлээж авна уу**

1. **Сургалтын төлбөр :**

Сургалтын жилийн зардалд: (1.1) хөрөнгө оруулалтын сан буюу бүртгэлийн хураамж (1.2) жилийн сургалтын төлбөр орно. Төлбөрийг дэлгэрүүлэн илэрхийлсэн хавсралт 1, 2, 3-ыг үзнэ үү.

Сургалтын төлбөрийн хэмжээг Монгол улс дахь Франц сургуулийн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэж, зөвлөлийн х хуралд танилцуулдаг болно.

* 1. Урьдчилсан бүртгэл:

Урьдчилсан бүртгэлийн хураамжийг бүх сурагчдид жил бүр төлдөг. Эдгээр нь сурагчдын боловсролын туршлагыг сайжруулах зорилготой сургуулийн тусгай төслүүдийг хэрэгжүүлэхэд ашиглагддаг. Эдгээр төлбөрийг ашиглах асуудлыг Удирдах зөвлөл шийдвэрлэдэг EFM.

Сургалтын төлбөр:

Энэ нь сурагчийн сургалтын төлбөр юм. Жилийн төлбөрийн хэмжээ хүүхдийн сурах ангийн түвшнээс хамаарна.

Сургалтын төлбөрт хамрагдана:

Төлбөр нь хичээлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд тохирсон бөгөөд хичээл хуанлид заасан өдөр, цагуудад явагдана.

Монгол улс дахь Франц сургуулийн хариуцлагын даатгал;

Захиргааны зардал;

Сургалтын хангамж ;

Сургуулийн зүгээс зохион байгуулах сургалтын үйл ажиллагаа

Сургуулийн зүгээс хийлгэдэг хүүхэд тус бүрийн даатгал.

* 1. Сургалтын төлбөрт дараах зүйлс багтахгүй:

Спортын хувцас

Сургалтын жижиг хэрэгслүүд (үзэг, баллуур, цавуу, хайч гэх мэт.)

Хичээлээс гадуурх үйл ажиллагаа (дугуйлан гэх мэт)

Хоолны зардал, хүүхэд харгалзах зардал

Энэ дүрмийн 2 дахь хэсэгт заагаагүй бусад зардал .

Хүүхдийн бүртгэл дараах байдлаар хүчинтэй болно:

5-р зүйлд заасан хуанлийн дагуу сургалтын төлбөрийг хийсэн байх

Бүртгэлийн маягтыг бүрэн гүйцэд бөглөж сургуулийн захиргаанд өгсөн байх

## Бүх тохиолдолд дээрх 1.1 ба 1.2-т заасан бүртгэлийн хураамжийг буцаан олгохгүй.

1. **Сургалтын төлбөр төлөх хуанли :**

Дараах хуваарь нь гадаад болон монгол оюутнуудад хувь хүний үнээр (1 ба 2) хамаарна.

* **2025 оны 5-р сарын 15-аас өмнө: Бүртгэлийн жагсаалтад давуу эрх олгохын тулд урьдчилсан бүртгэлийн хураамж төлнө. Эдгээр төлбөрийг буцаан олгохгүй. Хэрэв эдгээр төлбөрийг 2025 оны 5-р сарын 15-аас өмнө төлөөгүй тохиолдолд орон тооны баталгаа өгч чадахгүй..**
* 2025 оны 05-р сарын 15- аас өмнө : Эхний 35%-ийн төлбөрийн төлөлт хийгднэ.
* 2025 оны 06-р сарын 15-аас өмнө : Хоёр дахь 35%-ийн төлбөрийн төлөлт хийгднэ.
* 2025 оны 07-р сарын 15-аас өмнө: Сургалтын төлбөрийн гурав дахь 30%-ийг төлөх (жишээ нь сургалтын төлбөрийн үлдэгдэл)

Тариф 3- Элчин сайдын яамны тэтгэлэг, бусад тэтгэлэг, аж ахуйн нэгжээс хариуцдаг (Монгол болон гадаад хүүхэд) :

Бүртгэлийн хураамж болон сургалтын төлбөрийг цаг алдалгүй төлөх.

1. **Хөнгөлөлт :**

Сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт нь зардлаа өөрөө хариуцдаг сурагчдад хамаарна. Аж ахуйн нэгжээс хариуцдаг, эсвэл тэтгэлэг авдаг сурагчдад хамаарахгүй.

Хэрэв сургууль засгийн газрын шийдвэрийн дагуу зайнаас, онлайнаар хичээл орох шаардлагатай болвол ямар ч хөнгөлөлт үйлчлэхгүй болохыг анхаарна уу

* 1. Хоёр дахь хүүхдээ бүлтгүүлэх гэр бүлд үзүүлэх хөнгөлөлт::

Монгол улс дахь Франц сургуульд сурч буй нэг айлын 2 дахь хүүхдийн төлбөрийг 5%, гурав дахь болон түүнээс дээш хүүхэд сурах бол 10% хөнгөлнө. 1 дэх хүүхэд гэдэг нь тухайн айлын хамгийн том хүүхэд нь юм. Сургуульд эхэлж орсон нь биш юм. Энэ хөнгөлөлт аж ахуйн нэгжээс хариуцдаг, эсвэл тэтгэлэг авдаг хүүхдүүдэд хамаарахгүй.

* 1. Нэг удаагийн төлбөр төлөлтийн хөнгөлөлт

2025 оны 5-р сарын 15-наас өмнө сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн тохиолдолд жилийн төлбөрөөс 5% хөнгөлнө.

Энэ хөнгөлөлт аж ахуйн нэгжээс хариуцдаг, эсвэл тэтгэлэг авдаг хүүхдүүдэд хамаарахгүй

* 1. Торгууль

2025 оны 05-р сарын 15- аас өмнө : Эхний 35%-ийн төлбөрийн төлөлт

2025 оны 06-р сарын 15-аас өмнө : Хоёр дахь 35%-ийн төлбөрийн төлөлт

2025 оны 07-р сарын 15-аас өмнө: Сургалтын төлбөрийн гурав дахь 30%-ийн төлөлт

* **төлөгдөөгүй дүнд өдөр бүр 0,05% -ийн алдангийг төлөгдөөгүй дүндээр тооцох ба буцаан олгохгүй .**

Өмнөх хичээлийн жилүүдэд төлбөр төлөлтөө ( сургалтын төлбөр болон өөр бусад үйлчилгээ болох үдийн хоолны төлбөр, өдөр өнжүүлэх гэх мэт) заасан хугацаанд төлөөгүй гэр бүл 2025 оны 06 сарын 20-аас өмнө бүх төлбөрөө хийх болно. Хэрэв үүнийг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд таны хүүхдийг дахин бүртгэж авах боломжгүй болно.

Танд хэрэв хүсэх хүсэлт байвал Монгол Улс дахь Франц сургуулийн удирдах зөвлөлтэй дараах хаягаар холбогдоно уу:

**direction@efm-ub-org** эсвэл[**president@efm-ub.org**](mailto:president@efm-ub.org)

1. Хичээлийн жилийг дуустал хичээлд яваагүй тохиолдолд

Хичээлийн жил дуустал сургуульд явахгүй байх хүсэлтийг Сургуулийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөр хэлэлцэж шийднэ. Хичээлийн жилд бүтэн суухаар бүргүүлсэн хүүхдүүд давуу эрхтэй байна.

Хичээлийн бүтэн жилийг дүүргээгүй сурагчдын сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй.

Францын сургуулиас эсвэл AEFE сүлжээнээс ирсэн сурагчдаас бусад тохиолдолд EFM-д сар, улирлын бүртгэл хүлээн авахгүй.

1. **Тэтгэлэгтэй сурагчид**

5.1 Франц үндэстэн хүүхдүүд Монгол дахь Францын ЭСЯ—нд бүртгэлтэй бол орлогын байдал зэргийг харгалзан сургалтын тэтгэлэг авч болно. Тэтгэлэгийн материалыг Монголд ажиллаж амьдарч байгаа гэр бүлүүд оны эхэнд сургуулийн захиргаанаас болон Францын ЭСЯ-наас авч болох бөгөөд шинээр ирэгсэд есдүгээр сард авна.

5.2. Тэтгэлэгт хамрагдах хүсэлт гаргасан материалыг эхний удаа комист өгөөд асуудал нь хойшлогдсон гэр бүлүүд 2025 оны 10 сард 2 дахь комист хандаж болох бөгөөд 2025 оны 9-р сард комист хандсан гэр бүл 2025 оны 10-р сарын комисст дахин хандаж 2025 оны 12-р сарын амралтын үеэр тэтгэлэгээ 2025 оны 07 сарын 30-аас өмнө хийх ёстой байсан төлбөртэйгээ хамт төлөх юм. 2-р комист гаргасан санал нь нааштай бөгөөд олгох тусламжийн хэмжээнээс хамааран Гадаад хэргийн яамнаас тодорхойлсон албан бичгийг хүлээн авсны дараа, EFM банкны дансанд орох болно.

5.3. Олгож байгаа тэтгэлэг сургалтын төлбөрт хүрэхгүй бол зөрүү мөнгийг эцэг эх нь тодорхой хугацааны дотор төлнө.

5.4. Тэтгэлэгийг зөвхөн бүтэн жилийн турш сурах франц сурагчид авах боломжтой. Хичээлийн жил дуусахаас өмнө сургуулиа орхих нь Франц улсаас олгосон буцалтгүй тусламжийг буцаан олгоход хүргэдэг. Ийм тохиолдолд үлдсэн сургалтын төлбөрийг ар гэрийнхэн нь буцаан олгох ёстой

1. **Тусгай дүрэм**

**6.1 Сурагч нь хичээлийн жил дуусахаас өмнө сургуулиа орхисон бол ямар ч шалтгааныг үл харгалзан сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй. Хэрэв цар тахал, давагдашгүй хүчин зүйл, Засгийн газраас сургууль хаагдах шийдвэр гаран зайны сургалт зохион байгуулагдахаар болсон тохиолдолд сургалтын төлбөр буцаан олгогдохгүй.**

**6.2. Сурагч нь ямар ч шалтгаан, хугацаагаар хичээлд суугаагүй байсан, сургалтын төлбөрийг хөнгөлөхгүй, мөн буцааж олгохгүй.**

6.3. Аж ахуйн нэгжийн дэмжлэг, тэтгэлэгээр сурдаг хүүхдүүдийн төлбөрийг тухайн газрууд тэр бүр 100% хариуцдаггүй тул дутуу төлбөрийг хувь тооцож авна. Хөнгөлөлт өөрсдөөсөө мөнгө гаргаж төлбөр хийдэг хүмүүст л хамаарна

1. **Сургуулиа орхих - журам:**

7.1Хүүхдийг явахаас хамгийн багадаа 1 сарын өмнө сургуулийн захиргаанд бичгээр мэдэгдэж, захирал сурагчийг явахтай холбогдсон бичиг баримтыг бүрдүүлнэ;

7.2. Явахаасаа 5 хоногийн өмнө ном, сурах бичиг, баримт материалуудаа номын багшид хүлээлгэж өгнө. Тэдгээрийг хүлээж авсан тухай нотолгоо бичиг сургуулиас хийж өгнө;

7.3. Сургалтын төлбөр, хоолны мөнгө, хүүхэд харгалзах зардал, хичээлээс гадуур зохиох арга хэмжээний зардлыг зохих ёсоор нь төлсөн байна;

7.4. Сургуулийн үйлчилгээний албатай цаг тохирч, өгөх ёстой зүйлүүдээ хүлээлгэж өгнө;

• Сургуулиас явж байгаа тухай гэрчилгээг заавал авах ёстой бөгөөд энэ нь дараагийн орох сургуульд хэрэгтэй юм;

• Мөн сурагчийн хувийн хэргийг өгнө.

Дараах баримт бичгүүдийг эцэг эхчүүдэд сургалтын болон бусад төлбөр бүрэн хийгдсэн тохиолдолд нотлох баримтыг үзэж шалгасаны үндсэн дээр олгоно.

1. **Хичээлээс гадуурхи дугуйлан, өдөр өнжүүлэх үйлчилгээ болон өдрийн хоол**:

Сургуулийн албан ёсны сургалтын хөтөлбөрт хичээлээс гадуурхи дугуйлан, хүүхэд харах үйлчилгээ болон өдрийн хоолны зардал ороогүй тул сургалтын төлбөрт дээрхи зардлууд багтахгүй.

8.1 Хичээлээс гадуурх дугуйлан:

Лхагва гарагийн үдээс хойш хичээлийн дараа хичээлээс гадуурх дугуйланг зохион байгуулдаг. Эдгээр нь заавал байх албагүй бөгөөд үнэ нь сургалтын төлбөрт ороогүй болно. Дугуйлангийн төлбөр зааж буй багшийн цалин болох тул улирал тутамд төлбөрийг эцэг эхээс нэхэмжилж авна. Хичээлээс гадуурхи дугуйлангийн төлбөрийг сургуулийн дансанд шилжүүлэх бөгөөд дансны мэдээллийг хавсралтаас харна уу.

* 1. Өглөө өдрийн хоол:

Сургууль дээр заавал хооллох албагүй бөгөөд хоолны газрын зардлыг сургалтын төлбөрт оруулаагүй болно . Өглөө өдрийн хоолны төлбөр сар бүр (өдөрт 11 500 төгрөг) төлнө . Энэ үнэ нь түүхий эдийн үнийн өөрчлөлтөөс хамаарч өсөж болно.

Өдрийн хоолны төлбөрийг сургуулийн дансанд шилжүүлэх бөгөөд дансны мэдээллийг хавсралтаас харна уу.

* 1. Өдөр өнжүүлэх :

Хичээлийн дараа эцэг эхийг нь ирж авах хүртэл хүүхэд харах үйлчилгээ 16.00 цагаас 18.30 хүртэл ажиллах бөгөөд энэ үйлчилгээний зардал сургалтын төлбөрт багтаагүй болно. Хүүхэд харах үйлчилгээний төлбөр 1 цагийн 7500 төгрөг байх бөгөөд 18 цаг 30 минутаас хэтэрсэн бол хагас цаг тутамд 10 000 төгрөгийн төлбөр төлнө.

Хүүхэд харах үйлчилгээний төлбөрийг сургуулийн дансанд шилжүүлнэ. Мэдээллийг хавсралтаас харна у

1. Төлбөрийн нөхцөл :

9.1 Төлбөрийг дараах хэлбэрээр хийж болно

Монгол төгрөгөөр: Төгрөгийн дансанд банкаар шилжүүлэх.

9.1.3. Банкаар шилжүүлэг хийхдээ (мэдээлэл хавсралт 4):

* Хүүхдийн нэр, ангийг тодорхой бичих;
* Шилжүүлсэн мөнгөнийхөө дүнг сайн шалгах хэрэгтэй. Баримтан дээр сургалтын төлбөрийн цэвэр дүнг бичих бөгөөд мөнгө шилжүүлэхтэй холбогдож гарсан нэмэлт ямарваа нэгэн зардлыг сургууль хариуцахгүй.
* Хугацааг сургуулийн дансанд мөнгө гуйвуулсан өдрөөр биш, дансанд мөнгө орж ирсэн өдрөөр тооцно.

## 9.2

## Төлбөрийн баримт гардуулах :

## Төлбөрийн хуваарьтай холбоотой эцэг эхийн сонголтыг бүртгэлийн хуудсанд оруулмагц нэхэмжлэхийг эцэг эхчүүдэд цахим шуудангаар илгээнэ.

## Сургуулийн захиргаа сургалтын төлбөр болон сургуулийн бусад үйлчилгээний (хоолны зардал, сургуулийн бусад үйл ажиллагааны) төлбөрийг хожимдуулсан, дутуу төлсөн хүүхдийг дахин бүртгэхгүй байх эрхийг өөртөө үлдээнэ.

## Монгол улс дахь Франц сургуулийн банкны мэдээлэл

## Төлбөр тооцоог дараах дансанд хийнэ:

## - Банк: Худалдаа хөгжлийн банк (TDB)

## - Дансны нэр: МОНГОЛ УЛС ДАХЬ ФРАНЦ СУРГУУЛЬ эсвэл EFM

## - Дансны дугаар: 413 021 849

## - Гүйлгээний утга : Сурагчийн нэр 2025-2026 оны сургалтын төлбөр эсвэл өдрийн хоолны төлбөр /Хүүхдийн овог нэрийг заавал бичнэ./

## Бэлэн мөнгөний төлбөрийг сургууль хүлээж авахгүй