



ახალგაზრდა  
პედაგოგთა კავშირი

# საჯარო სკოლების დისციპლინური კომიტეტები

დამხმარე მეთოდური მასალები საჯარო სკოლების  
ადმინისტრაციებისათვის

საჯარო სკოლების  
დისციპლინური კომიტეტები

დამხმარე მეთოდური მასალები  
საჯარო სკოლების ადმინისტრაციებისათვის

გამოცემაზე მუშაობდა ჯგუფი:

ლევან მჟავანაძე (ჯგუფის ხელმძღვანელი)

მზია მეხუზლა

თეა კუპრაძე

ჯგუფი მადლობას უხდის იურისტ ირაკლი პაპავას წინამდებარე გამოცემის მომზადების დროს გაწეული კონსულტაციისთვის.

„ახალგაზრდა პედაგოგთა კავშირის“ პროექტი:  
„განათლების სისტემის სამართლებრივი მონიტორინგი  
გურიის რეგიონის მაგალითზე“  
პროექტის დირექტორი: მარინა თოფურია

პროექტი დაფინანსდა ევრაზიის თანამშრომლობის ფონდის მიერ  
შვეიცარიის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს (SIDA)  
სახსრებით.

ოზურგეთი  
2010 წელი

## წინასიტყვაობა

პროექტი „განათლების სისტემის სამართლებრივი მონიტორინგი გურიის რეგიონის მაგალითზე“, რომელსაც ოზურგეთის „ახალგაზრდა პედაგოგთა კავშირი“ ახორციელებდა 2009 წლის ოქტომბრის თვიდან, მიზნად ისახავდა გურიის რეგიონში საჯარო სკოლების საკითხების შემსწავლელი სამოქალაქო მონიტორინგის მდგრადი ინსტრუმენტის შექმნას. პროექტის ფარგლებში ჩამოყალიბდა სამოქალაქო მონიტორინგის ჯგუფი, რომელშიც გაერთიანდნენ გურიის მასმედიის (4) და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების (3) წარმომადგენლები.

მონიტორინგი მაქსიმალური სიზუსტითა და სრულყოფილად რომ ჩატარებულყო, გურიის რეგიონში არსებული ყველა საჯარო სკოლიდან (95 საჯარო სკოლა) შერჩეულ იქნა 15 სკოლა გარკვეულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით.

სამართლებრივი მონიტორინგის ერთ-ერთ მიზანს წარმოადგენდა იმის გარკვევა, თუ რამდენად ასრულებდნენ საჯარო სკოლის სტრუქტურული ერთეულები მათზე კანონმდებლობით დაკისრებულ მოვალეობებს. ამიტომ, მონიტორინგის მიზნიდან გამომდინარე, გაანალიზებულ იქნა სკოლის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის მიერ მონიტორინგის ყველა ეტაპზე მონოდებული დოკუმენტაცია, რომელიც შეჯერდა ფოკუს-ჯგუფის შეხვედრებსა და ინტერვიუებზე გამოთქმულ მოსაზრებებთან.

ინფორმაციის ანალიზმა საშუალება მოგვცა, გამოგვევლინა დამახასიათებელი ტენდენციები და შეგვემუშავებინა რეკომენდაციები სკოლებისთვის დახმარების განწვევის მიზნით. ეს კი მონიტორინგის ერთ-ერთ მნიშვნელოვან ეტაპს წარმოადგენდა.

თქვენ წინაშე წარმოდგენილი ბუკლეტიც ერთ-ერთ რეკომენდაციას წარმოადგენს და საჯარო სკოლებში დისციპლინური კომიტეტების საქმიანობის გაუმჯობესებას ისახავს მიზნად. როგორც მონიტორინგის შედეგად გამოვლინდა, საჯარო სკოლები არ ანიჭებენ სათანადო მნიშვნელობას დისციპლინურ კომიტეტებს. თავად ამ კომიტეტების წევრები ხშირ შემთხვევაში არ იცნობენ და არა აქვთ გათავისებული თავიანთი უფლება-მოვალეობები.

დისციპლინური კომიტეტების შესახებ გაკეთებული დასკვნების არ-გუმენტირებისათვის რამდენიმე მაგალითის მოყვანაც საკმარისია:

- 15 სამიზნე სკოლიდან მხოლოდ 8 სკოლამ წარმოადგინა დისციპლინური კომიტეტის სხდომათა ოქმები. დანარჩენ 7 სკოლაში 2009 — 2010 სასწავლო წელს არ ფუნქციონირებდა დისციპლინური კომიტეტი.
- 1 სკოლის დირექტორმა განაცხადა: „სკოლაში არსებობს დისციპლინური კომიტეტი, ატარებს სხდომებს, თუმცა ოქმები არ გაფორმებულია“ (?!).
- არც ერთი სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს არა აქვს ჩამოყალიბებული მუშაობის წესები; სკოლის შინაგანანესში არ არის ასახული დისციპლინური კომიტეტის წევრთა უფლება-მოვალეობები.  
წარმოდგენილი სახელმძღვანელოს დანიშნულებაა, დაეხმაროს საჯარო სკოლებს დისციპლინური კომიტეტების საქმიანობის დახვეწაში. ეს კი, თავის მხრივ, ხელს შეუწყობს სასკოლო მენეჯმენტის გაუმჯობესებას, სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლებას და საშუალებას მისცემს სკოლებს, უმტკივნეულოდ გაიარონ მოსალოდნელი აკრედიტაციის პროცესი.

## სარჩევი

წინასიტყვაობა .....	3
დისციპლინური კომიტეტები სკოლებში .....	7
დისციპლინური კომიტეტის დებულების პროექტის შექმნის პროცედურები .....	11
დამტკიცების პროცედურები.....	11
საზოგადოებისთვის გაცნობის პროცედურები .....	11
სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულების პროექტი .....	12
სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულება (მუშაობის წესები).....	13
დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმის ნიმუში .....	17
დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმის ამონაწერის ნიმუში .....	18
დისციპლინური სახდელების დანესების საადრიცხვო ჟურნალი .....	19

## დისციპლინური კომიტეტები სკოლებში

საქართველოს კანონმა „ზოგადი განათლების შესახებ“ დისციპლინის საკითხების გადაწყვეტა სკოლებს მიანდო, რათა გაზრდილიყო სკოლების თვითმმართველობების ხარისხი, მაგრამ როგორც დისციპლინური კომიტეტების მუშა მოდულის ჩამოყალიბების მიზნით გამართულ სამუშაო შეხვედრებზე გამოთქმული მოსაზრებების ანალიზმა გვიჩვენა, ჯერჯერობით სკოლები სათანადოდ ვერ იყენებენ ამ ფუნქციას და არ ანიჭებენ მას სათანადო მნიშვნელობას.

სკოლის დისციპლინური კომიტეტი კოლეგიალური ორგანოა და მის პრეროგატივას მხოლოდ დისციპლინური გადაცდომების განხილვა წარმოადგენს. მისი წევრები სამეურვეო საბჭოს მიერ ერთი წლის ვადით აირჩევა. კომიტეტის შემადგენლობაში შედის თანაბარი რაოდენობის მასწავლებელი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე.

დისციპლინური კომიტეტი განიხილავს როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა გადაცდომების შემთხვევებს და, საჯარო სკოლის შინაგანანგესიდან გამომდინარე, შესაბამის სახდელებს უწესებს მათ.

ბოლო 2 წელი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ სკოლებისთვის გამოცხადებულია დისციპლინის — გაკვეთილებზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვისა და მონიტორინგის დაწესების, დისციპლინური კომიტეტის ქმედით ორგანოდ ჩამოყალიბების პერიოდად.

დისციპლინური კომიტეტის მუშაობის წესების შესახებ ინფორმაცია ძალიან მწირია და, ალბათ ამის გამოც, სამი წელია, რაც გურიის რეგიონის სკოლების უმრავლესობაში ეს კომიტეტები ფორმალურად არსებობს ან საერთოდ არ ფუნქციონირებს.

დისციპლინური კომიტეტის წევრისთვის აუცილებელია, იცნობდეს საგანმანათლებლო ბაზას, ფლობდეს შესაბამის უნარ-ჩვევებს; იგი ზედმინუნით უნდა ერკვეოდეს სკოლის წესდებაში, საქართველოს კანონში „ზოგადი განათლების შესახებ“ და სკოლის შინაგანანგესში, რომელშიც სრულყოფილად უნდა იყოს აღწერილი სკოლის თანამშრომლებისა და მოსწავლეების დისციპლინური გადაცდომების ტიპები და შესაბამისი დისციპლინური სახდელები.

კანონში „ზოგადი განათლების შესახებ“ დეტალურად არ არის აღწერილი დისციპლინური კომიტეტის ფუნქციები. ამიტომ, კომიტეტმა კარგად

რომ იმუშაოს, საჭიროა ქმედითი და მკაცრად რეგლამენტირებული წესების შემუშავება.

სწორედ ამ მიზნით 2009-2010 წლების განმავლობაში, მონიტორინგის პარალელურად, ოზურგეთის „ახალგაზრდა პედაგოგთა კავშირმა“ ჩაატარა სამუშაო შეხვედრები, რომლებშიც მონაწილეობდნენ გურიის საჯარო სკოლების დირექტორები, სასწავლო ნაწილის გამგეები, სამეურვეო საბჭოებისა და მოსწავლეთა თვითმმართველობების წევრები.

შეხვედრების მთავარი ამოცანა იყო დისციპლინური კომიტეტის მუშა მოდელის შექმნა და სკოლებში ქმედითი დისციპლინური კომიტეტების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა, რადგანაც დისციპლინური კომიტეტების მუშაობასთან დაკავშირებული განმარტებები საქართველოს კანონში „ზოგადი განათლების შესახებ“ ძალზე ბუნდოვანია.

ჩატარებული სამუშაო შეხვედრების შედეგად ჩვენ მიერ მომზადდა სკოლის დისციპლინური კომიტეტის სამუშაო დებულება, რომელსაც რეკომენდაციის სახით ვთავაზობთ საჯარო სკოლებს.

დისციპლინური კომიტეტის გამართული მუშაობა ასევე დამოკიდებულია იმაზე, თუ რამდენად სრულყოფილადაა ჩამოყალიბებული სკოლის შინაგანანწყობის ტექსტში საჯარაუდო გადაცდომები და მათი შესაბამისი სახდელები. საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“ ექსკლუზიურად ავალდებულებს სკოლებს, რომ „დისციპლინა რეგულირებული იყოს შინაგანანწყობით და დისციპლინური დევნა განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანანწყობის გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურებით“ (მუხლი 19. პუნქტი 4).

სკოლაში დისციპლინის დაცვა ხორციელდება მოსწავლეთა/მასწავლებელთა პირადი ღირსების პატივისცემის საფუძველზე. ყველა სახის ძალადობის გამოყენება მოსწავლის/მასწავლებლის მიმართ დაუშვებელია.

აკრძალულია მოსწავლეთა მიმართ ისეთი სახდელების გამოყენება, როგორცაა: გაკვეთილიდან მოსწავლის გაძევება (დირექციის საქმის კურსში ჩაყენების გარეშე), კუთხეში დაყენება, გაკვეთილების შემდეგ დატოვება, ასევე შეფასების დაქვეითება სასწავლო საგანში.

სკოლის შინაგანანწყობის დარღვევისას მოსწავლის ან მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას დაცულ უნდა იქნას შემდეგი პრინციპები:

1. პასუხისმგებლობა ეკისრება მხოლოდ გადაცდომის ჩამდენ მოსწავლეს ან მასწავლებელს (არ არის დანაშაული. — არ არის სახდელი);
2. პასუხისმგებლობა პირადი ხასიათისაა (დაუშვებელია, დადგეს მთელი კლასის კოლექტიური პასუხისმგებლობის საკითხი ერთი მოსწავლის ქმედებასთან მიმართებით);
3. სახდელის სიმკაცრის ხარისხი უნდა შეესაბამებოდეს გადაცდომის სიმძიმეს, ჩადენის გარემოებას, მოსწავლის ასაკსა და მის ყოფაქცევას წინა პერიოდში;

4. სახდელი ფორმდება წერილობით (პედაგოგიური ზეგავლენის ზეპირი ფორმები დისციპლინურ სახდელებად არ ითვლება);
5. ერთ გადაცდომაზე მის ჩამდენ პირს ეკისრება ერთი ძირითადი სახდელი;
6. შინაგანანესით გაუთვალისწინებელი სახდელის დაკისრება აკრძალულია;
7. დისციპლინური სახდელის დაკისრებამდე მოსწავლეს უნდა მიეცეს საშუალება, ახსნას და გაამართლოს თავისი საქციელი ისეთი ფორმით, როგორც შეესაბამება მის ასაკს (მიეცეს დაცვის უფლება);  
შინაგანანესი ამომწურავად უნდა განსაზღვრავდეს „დისციპლინური

გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს, სკოლიდან გადაყვანის პირობებს“ (მუხლი 38. 1 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტი).

გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ სკოლის შინაგანანესით შეიძლება განისაზღვროს შემდეგი სახის სახდელები: 1) შენიშვნა; 2) საყვედური; 3) მკაცრი საყვედური; 4) ზარალის ანაზღაურება; 5) სკოლიდან პირობითი გარიცხვა; 6) გაკვეთილებიდან დათხოვნა; 8) სკოლიდან გარიცხვა და სხვ.

შესაძლებელია, სახდელები დაიყოს ძირითად და დამატებით სახდელებად; მაგალითად, ზიანის ანაზღაურება შეიძლება გამოყენებულ იქნას როგორც დამატებით, ასევე ძირითად სახდელად.

ზოგადად, სკოლებში, დისციპლინური კომიტეტის გარდა, სახდელის დაკისრების უფლება სხვა ორგანოებსაც აქვთ, მაგალითად:

1. **სკოლის დირექტორს**, სკოლის შინაგანანესის რომელიმე მუხლის დარღვევის შემთხვევაში, უფლება აქვს, დააკისროს გადაცდომის შესაბამისი სახდელი ნებისმიერ თანამშრომელსა და მოსწავლეს (გაკვეთილებიდან მოსწავლის 5 დღემდე დათხოვნის ჩათვლით). დირექტორს უფლება არა აქვს მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვისა.
2. **სკოლის დირექტორის მოადგილეს**, (თუ დირექტორი მას მიანიჭებს ამ უფლებას) სკოლის ნორმალური მუშაობის დარღვევის შემთხვევაში, უფლება აქვს, ნებისმიერ მოსწავლეს დააკისროს სახდელი (სკოლიდან პირობითი გარიცხვის, გაკვეთილებიდან დათხოვნის, სკოლიდან გარიცხვის გარდა). სახდელის დაკისრება ფორმდება სასწავლო ნაწილის გამგის განკარგულებით (სკოლის დირექტორის სახელზე შედგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე) ან სასკოლო ბრძანებით.
3. **კლასის ხელმძღვანელს** თავისი სადამრიგებლო კლასის ნებისმიერი მოსწავლის მიმართ გადაცდომაზე, რომელიც არღვევს კლასში სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ნორმალური მიმდინარეობას, შეუძლია, დაანესოს შენიშვნა სახდელის ფორმად. სახდელის დანესების შესახებ ჩანაწერი კეთდება დამრიგებლის რვეულში და ეცნობება



მშობელს. კვირის ბოლოს დამრიგებელი ვალდებულია, მოსწავლეებზე მის მიერ დაკისრებული სახდელების შესახებ ინფორმაცია (მოსწავლის გვარი და სახელი, გადაცდომის აღწერა, თარიღი, დაკისრებული სახდელი) მთანოდოს სკოლაში სპეციალურად გამოყოფილ პასუხისმგებელ პირს.

**4. საგნის მასწავლებელს** შეუძლია, მისცეს შენიშვნა მოსწავლეს და მიიღოს გადანყვეტილება გაკვეთილიდან მისი დათხოვნის შესახებ. მოსწავლის უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მან უნდა შეატყობინოს ამის შესახებ სკოლის დირექციის წევრს. მასწავლებლის სამუშაო რვეულში კეთდება შემდეგი ჩანაწერი: მოსწავლის გვარი და სახელი, გადაცდომის აღწერა, თარიღი, დაკისრებული სახდელი. ფაქტის შესახებ ეცნობება დამრიგებელსა და მშობელს.

მხოლოდ სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს აქვს უფლება, დააკისროს გადაცდომის შესაბამისი **ყველა სახდელი** სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლისა და მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესის რომელიმე მუხლის დარღვევის შემთხვევაში; ასევე მიიღოს გადანყვეტილება სკოლიდან მოსწავლის გარიცხვის შესახებ სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის უხეში და მრავალჯერადი დარღვევის გამო.

მრავალჯერად დარღვევად ითვლება დისციპლინის უხეში დარღვევა მოსწავლის მიერ, რომელსაც დირექტორმა/დისციპლინურმა კომიტეტმა უკვე დაუწესა ორი ან მეტი მკაცრი ფორმის სახდელი.

დისციპლინის უხეში დარღვევად ითვლება დარღვევა, რომელმაც გამოიწვია ან რეალურად შეეძლო, გამოეწვია მძიმე შედეგები:

1. ზიანის მიყენება სკოლის წარმომადგენელთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის;
2. ზიანის მიყენება სკოლის ქონებისათვის;
3. სკოლის მუშაობის დეზორგანიზაცია.

გადანყვეტილება მოსწავლის გარიცხვის შესახებ დისციპლინურ კომიტეტის სხდომაზე ფარული კენჭისყრით მიიღება.

## **დისციპლინური კომიტეტის დებულების პროექტის შექმნის პროცედურები**

დისციპლინური კომიტეტი რომ სკოლისთვის ქმედითი სტრუქტურა გახდეს, აუცილებელია, კომიტეტის დებულების პროექტის შემუშავების დროს დაცული იყოს თანამონაწილეობის პრინციპი. სკოლას შეუ-

ძლია, შეადგინოს ანკეტები და ჩაატაროს კვლევა თავის მოსარგებლეებში, რათა დადგინდეს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა დამოკიდებულება როგორც კომიტეტის დებულების პროექტის მიმართ, ასევე სკოლის შინაგანანესში გასათვალისწინებელი გადაცდომებისა და მათი შესაბამისი სახდელების მიმართ.

სკოლებში დისციპლინის გაუმჯობესება დაფუძნებული უნდა იყოს პროცესის ორგანიზების დემოკრატიულ საწყისებზე, რომელიც ხელს უწყობს მოსწავლეებში პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბებას და მათს მომზადებას თავისუფალ საზოგადოებაში ცხოვრებისთვის.

შესაძლებელია, სკოლის დირექციის ინიციატივით შეიქმნას სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულების პროექტზე მომუშავე მაკოორდინირებელი ჯგუფი (ადმინისტრაცია, მასწავლებლები, მშობლები, მოსწავლეები). ის მომზადებული დებულების პროექტს გააცნობს სკოლის მოსარგებლებს.

### **დამტკიცების პროცედურები**

სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე ნიშნავს სხდომას დისციპლინური კომიტეტის დებულების პროექტის განხილვისა და დამტკიცების მიზნით. 10 დღით ადრე დებულების პროექტი გასაცნობად მიეწოდება სამეურვეო საბჭოს ყველა წევრს. გაფართოებულ სხდომაზე განიხილავენ პროექტის მიმართ გამოთქმულ შენიშვნებსა და რეკომენდაციებს და ამტკიცებენ დისციპლინური კომიტეტის დებულებას.

### **საზოგადოებისთვის გაცნობის პროცედურები**

დისციპლინური კომიტეტის დებულების დამტკიცების შემდეგ სამეურვეო საბჭო და სკოლის დირექცია ვალდებული არიან, სკოლის მოსარგებლეებს გააცნონ დებულების შინაარსი. განსაკუთრებული ყურადღება უნდა გამახვილდეს გადაცდომებსა და მათ მიმართ დაწესებული სახდელების გასაჩივრების წესებზე. ამ მიზნით შესაძლებელია, კლასების კრებების ჩატარება მოსწავლეთა და მშობელთა მონაწილეობით, საინფორმაციო სტენდზე დებულების ტექსტის მოთავსება, სკოლის ვებგვერდზე მისი განთავსება და ა. შ.

### **სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულების პროექტი**

გთავაზობთ დებულების პროექტის ჩვენეულ ვარიანტს. ჩვენი მიზანია, დავეხმაროთ საჯარო სკოლებს დისციპლინური კომიტეტების საქმიანობის დახვეწაში, რათა ზოგადად გაუმჯობესდეს სასკოლო მენეჯმენტი, რაც უზრუნველყოფს სწავლისათვის კეთილგანწყობილი, შემოქმედებითი გარემოს შექმნა.

დამტკიცებულია

\_\_\_\_\_საჯარო სკოლის

სამეურვეო საბჭოს მიერ

„\_\_\_\_\_“ 2010

სხდომის ოქმი \_\_\_\_\_

## **სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულება (მუშაობის წესები)**

### **1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულება მტკიცდება სამეურვეო საბჭოს წევრების უბრალო უმრავლესობით.
- 1.2. დებულება განსაზღვრავს დისციპლინური კომიტეტის ძირითად სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებასა და მუშაობის წესს.
- 1.3. დებულება ძალაში შედის სასკოლო სტენდზე გამოქვეყნებიდან 5 სამუშაო დღის შემდეგ *(სასურველია, დებულება სკოლის მოსარგებლებს გაეცნოს შემდეგი საშუალებებით: სასკოლო სტენდი, კლასის საათები და მშობელთა კრებები, პედსაბჭოს სხდომა და ა.შ.)*.

### **2. დისციპლინური კომიტეტის სტატუსი**

- 2.1. დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“, საჯარო სკოლის წესდება და სკოლის შინაგანაწესი.
- 2.2. დისციპლინური კომიტეტი წარმოადგენს არჩევით ორგანოს და მისი ფუნქციონირების ვადა ერთი წელია.
- 2.3. დისციპლინური კომიტეტი ანგარიშვალდებულია სამეურვეო საბჭოს წინაშე.
- 2.4. დისციპლინური კომიტეტის წევრთა რაოდენობას განსაზღვრავს სამეურვეო საბჭო.
- 2.5. დისციპლინური კომიტეტის წევრებად შეიძლება არჩეული იყვნენ მშობელთა, მასწავლებელთა და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა წარმომადგენლები თანაბარი რაოდენობით.
- 2.6. დისციპლინური კომიტეტის წევრად არ შეიძლება არჩეულ იქნას სამეურვეო საბჭოს წევრი.
- 2.7. დისციპლინურ კომიტეტს ხელმძღვანელობს არჩეული თავმჯდომარე. ის წარმოადგენს კომიტეტს სამეურვეო საბჭოში.
- 2.8. დისციპლინური კომიტეტის წევრი მონაწილეობს კომიტეტის სხდომების მუშაობაში და კომიტეტს წარუდგენს ინფორმაციას თავის მიერ შესწავლილი საკითხების შესახებ.

- 2.9. დისციპლინური კომიტეტი სკოლის ადმინისტრაციისა და სამეურვეო საბჭოსგან, სკოლის მანდატურისგან მიღებული მასალების (კონტროლის/შემონემების) საფუძველზე აფასებს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ ჩადენილი გადაცდომების (შინაგანაწესის დარღვევის) სიმძიმის ხარისხს და ლებულობს გადაწყვეტილებებს შესაბამისი სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.
- 2.10. კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაციასა და სამეურვეო საბჭოსთან მჭიდრო თანამშრომლობით.

### **3. კომიტეტის კომპეტენცია**

- 3.1. დისციპლინური კომიტეტის ძირითადი ამოცანაა დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება. ის განიხილავს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ სკოლის შინაგანაწესისა და შრომის კოდექსის დარღვევის შემთხვევებს.
- 3.2. დისციპლინურ სახდელებს მიეკუთვნება საჯარო სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული სახდელები, კერძოდ:
  - 1) შენიშვნა
  - 2) საყვედური
  - 3) მკაცრი საყვედური
  - 4) ზარალის ანაზღაურება
  - 5) სკოლიდან პირობითი გარიცხვა
  - 6) გაკვეთილებიდან დათხოვნა
  - 7) სკოლიდან გარიცხვა
  - 8) და სხვა ტიპის სახდელები.
- 3.3. დისციპლინური კომიტეტი აფასებს გადაცდომის სიმძიმის ხარისხს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს და, შესაბამისად, ლებულობს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.
- 3.5. დისციპლინური კომიტეტს შეუძლია, მოითხოვოს სკოლის ადმინისტრაციისა და სამეურვეო საბჭოსგან, სკოლის მანდატურისაგან კომიტეტის მუშაობისთვის აუცილებელი ნებისმიერი ინფორმაცია.

### **4. დისციპლინარულ კომიტეტში საქმისწარმოების დაწყების საფუძვლები**

- 4.1. დისციპლინურ კომიტეტში საქმისწარმოების დაწყების საფუძვლებს წარმოადგენს:
  - 1) სკოლის დირექციის მიერ დისციპლინური კომიტეტისთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების

- (მოსწავლე/მასწავლებელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ;
- 2) სამეურვეო საბჭოს მიერ დისციპლინური კომიტეტისთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ;
  - 3) სკოლის მანდატურის მიერ, მისი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, დისციპლინური კომიტეტის წინაშე დაყენებული საკითხები.
- 4.2. დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში კომიტეტის თავმჯდომარე ვალდებულია, დანიშნოს კომიტეტის სხდომა.
  - 4.4. გადაცდომის ჩამდენ მასწავლებელს/მოსწავლეს, მშობელს და დამრიგებელს, სკოლის მანდატურს დანიშნული სხდომის თარიღის, საათისა და ადგილის შესახებ შეტყობინება წერილობით ეგზავნება სხდომის ჩატარებამდე 5 დღით ადრე.
  - 4.5. დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე კონკრეტული პირის (მოსწავლე/მასწავლებელი) მიერ გადაცდომის ჩადენის შესახებ შემოსულ ინფორმაციას/მასალებს გადასცემს კომიტეტის რომელიმე წევრს შესასწავლად და პირველადი დასკვნის მოსამზადებლად.
  - 4.6. დისციპლინური კომიტეტის წევრებს სხდომის (თარიღის, საათის და ადგილის) შესახებ ტელეფონით ან წერილობით ატყობინებენ სხდომის ჩატარებამდე 2 დღით ადრე.

## **5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა**

- 5.1. დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, შეისწავლოს და განიხილოს ისინი და კომიტეტის სხდომაზე მიიღოს გადაწყვეტილება სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.
- 5.2. სკოლის დირექციის ან სამეურვეო საბჭოს მოტივირებული არგუმენტების საფუძველზე, შესაძლებელია, კომიტეტის სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის საქმის განხილვა გადაიდოს დამატებითი მასალების მიღებამდე. საქმის განხილვის შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში.
- 5.3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა დახურულია.
- 5.4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დასწრების უფლება აქვთ: გადაცდომის ჩამდენის მიერ არჩეულ პირებს, მშობელს ან კანონიერ მეურვეს (სხდომის იმ პერიოდში, როდესაც განიხილ-

- ბა მათი საკითხი), სკოლის დირექციისა და სამეურვეო საბჭოს წარმომადგენლებს, კლასის დამრიგებელს, ფსიქოლოგს.
- 5.5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომებზე დასწრების უფლება აქვს სკოლის მანდატურს სათათბირო ხმით.
  - 5.6. გადაცდომის ჩამდენის გამოუცხადებლობა არ წარმოადგენს საკითხის განხილვის გადადების საფუძველს.
  - 5.7. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება დისციპლინური კომიტეტის წევრების არანაკლებ 2/3-ისა.
  - 5.8. დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე (მისი არყოფნის შემთხვევაში – კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ შერჩეული წევრი) ხსნის და წარმართავს სხდომას არსებული პროცედურების დაცვით. ის აცხადებს კონკრეტული პირის მიმართ სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ მიღებულ გადაწყვეტილებებს.
  - 5.9. სხდომაზე საკითხი გამოაქვს დისციპლინური საბჭოს იმ წევრს, რომელმაც მოამზადა პირველადი დასკვნა კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.
  - 5.10. პირველადი დასკვნის მომზადების პერიოდში სასურველია, დისციპლინური კომიტეტის წევრი შეხვდეს და ესაუბროს გადაცდომის ჩამდენ პირს, მასწავლებელს/მოსწავლეს, მის მშობელს/მეურვეს, დამრიგებელს, სკოლის ფსიქოლოგს, მანდატურს, ასევე, კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს გადაცდომის ობიექტური მიზეზებისა და გარემოებების დადგენის მიზნით.
  - 5.11. სხდომაზე დამსწრე ნებისმიერ პირს უფლება აქვს, გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება რომელიმე კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.
  - 5.12. სხდომის დროს, გადაწყვეტილების მიღებამდე, დისციპლინური კომიტეტის წევრებს უფლება აქვთ, კითხვებით მიმართონ დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ან მის წარმომადგენელს (მშობელი/მეურვე, დამრიგებელი), ასევე კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს.
  - 5.13. კონკრეტული გადაცდომის განხილვისას დისციპლინური კომიტეტის წევრს უფლება აქვს, კითხვებით მიმართოს დისციპლინური კომიტეტის სხვა წევრებსა და სხდომაზე დამსწრე სკოლის დირექციის წარმომადგენელს.
  - 5.14. დისციპლინური კომიტეტის სხდომისას კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ გამოყოფილი რომელიმე წევრი ასრულებს სხდომის მდივნის ფუნქციას და აწარმოებს ოქმს.
  - 5.15. დისციპლინური კომიტეტის ოქმი შეიცავს შემდეგ აუცილებელ ატრიბუტებს:
    1. სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი;
    2. სხდომის ოქმის ნომერი;

3. სხდომაზე დამსწრე დისციპლინური კომიტეტის წევრების სახელები და გვარები;
  4. სხდომაზე დამსწრე სხვა პირების სახელები, გვარები; მათი სტატუსი;
  5. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სახელი და გვარი;
  6. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი (თუკი ასეთი ცნობილია) კონკრეტულ შემთხვევაში;
  7. ინფორმაცია კონკრეტული გადაცდომის შესახებ, რომელიც გახდა დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე განხილვის საგანი;
  8. კონკრეტულ გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებები, რომლებიც დადგინდა სხდომის მსვლელობისას;
  9. კონკრეტული საკითხზე კენჭისყრის შედეგები;
  10. მოტივირებული გადაწყვეტილება გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დანესება/არდანესების შესახებ.
- 5.16. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.
- 5.17. დისციპლინური კომიტეტის წევრები და პირები, რომლებიც მონაწილეობდნენ სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის განხილვაში, ვალდებული არიან, არ გაამჟღავნონ ის ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა სხდომის დროს.

## **6. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილება**

- 6.1. სხდომაზე განხილული კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინურ კომიტეტს უფლება აქვს მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილებები:
  - 1) სახდელის დანესების შესახებ;
  - 2) სახდელის არდანესების შესახებ;
  - 3) საკითხის გადადების შესახებ (გარემოებების უკეთ შესწავლის მიზნით).
- 6.2. გადაწყვეტილების გამოტანისას მნიშვნელობა ენიჭება გადაცდომის ხასიათსა და სიმძიმეს, გადაცდომის ჩადენის პირობებს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს.
- 6.3. კომიტეტი გადაწყვეტილებას მიიღებს დამსწრეთა უბრალო უმრავლესობით. მოსწავლის გარიცხვის შემთხვევასთან დაკავშირებით ტარდება ფარული კენჭისყრა.
- 6.4. ხმათა თანაბარი განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კომიტეტის თავმჯდომარის ხმას.
- 6.5. დისციპლინური კომიტეტის წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კონკრეტული გადაცდომის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტი-

ლებას, უფლება აქვს, წერილობითი ფორმით დააფიქსიროს თავისი მოსაზრება, რომელიც განხილული საკითხის მასალებს დაერთვება.

- 6.6. მიღებული გადაწყვეტილების ასლი მიენოდება სკოლის დირექციას სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში.
- 6.7. დისციპლინური სახდელის დანესების შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება სპეციალურ სააღრიცხვო ჟურნალში, რომელსაც სკოლის დირექცია ინახავს.
- 6.8. მიღებული გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერი სახდელის დანესება/არდანესების შესახებ, გასაჩივრების პირობებით, მიენოდება გადაცდომის ჩამდენ მოსწავლეს/მასწავლებელს სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში.
- 6.9. გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დანესების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერის მიწოდებისას მას უნდა განემარტოს, რომ შეუძლია, აღნიშნული გადაწყვეტილება 7 დღის ვადაში გაასაჩივროს სააპელაციო კომიტეტში (თუ სკოლაში არსებობს ეს ორგანო) ან სამეურვეო საბჭოში.
- 6.10. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება 6 თვით. თუ ამ ვადის პერიოდში არ ჩადენილა ახალი გადაცდომა, დისციპლინური სახდელი იხსნება ავტომატურად.

## **7. დისციპლინური კომიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება**

- 7.1. პირს, რომლის მიმართაც დისციპლინურმა კომიტეტმა მიიღო სახდელის დანესების გადაწყვეტილება, სახდელის დანესებიდან 7 დღის ვადაში უფლება აქვს, გაასაჩივროს იგი სააპელაციო კომიტეტში (თუ სკოლაში არსებობს ეს ორგანო) ან სამეურვეო საბჭოში.
- 7.2. სააპელაციო კომიტეტს ან სამეურვეო საბჭოს უფლება აქვს, დისციპლინური კომიტეტიდან გამოითხოვოს კონკრეტული სხდომის ოქმი და მასალები.
- 7.4. სააპელაციო კომიტეტის ან სამეურვეო საბჭოს მიერ ინფორმაციის გამოთხოვნის შემთხვევაში დისციპლინურმა კომიტეტმა უნდა გასცეს საქმისწარმოების მასალები კონკრეტული პირის შესახებ 2 დღის ვადაში.
- 7.5. საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში სააპელაციო კომიტეტის ან სამეურვეო საბჭოს შესაბამისი ოქმის საფუძველზე დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე უნდა მოიხსნას დისციპლინური სახდელი, რაც ასევე ფიქსირდება სხდომის ოქმში.



# დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმის ნიმუში

# საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმი #

ჩატარების ადგილი  
თარიღი

**ესწებოდნენ: სახელი, გვარი, თანამდებობა**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

*სხდომაზე დამსწრე დისციპლინური კომიტეტის წევრების სახელები და გვარები*

*სხდომაზე დამსწრე სხვა პირების სახელები და გვარები, მათი სტატუსი*

**დღის წესრიგი:**

**I საკითხი:**

**II საკითხი:**

*სხდომაზე გასატანი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირთა სახელები და გვარები*

*დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი (თუკი ასეთი ცნობილია) კონკრეტულ შემთხვევაში*

**მოისმინეს დისციპლინური კომიტეტის წევრის მოხსენება:**

**I საკითხი:**

**II საკითხი:**

*მოხსენების ტექსტი (შესაძლებელია, სრული ტექსტი შესწავლილი საკითხის შესახებ მოთავსდეს დანართში, ოქმისთვის კი საკმარისია მოკლე ინფორმაცია: ვინ ჩაიდინა გადაცდომა, ვის ან რას ეხებოდა, რა გარემოებაში, რა შედეგი გამოიყო)*

**აზრი გამოთქვას:**

**I საკითხი:**

**II საკითხი:**

*დისციპლინური კომიტეტის წევრებმა, გადაცდომის ჩამდენმა მოსწავლემ, მისმა მშობელმა/მეურვემ, დამრიგებელმა, მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრმა, სკოლის ფსიქოლოგმა, მანდატურმა, დირექციის წარმომადგენელმა და ა.შ.*

**კენჭისყრის შედეგები:**

**I საკითხი:**

**II. საკითხი:**

*მომხრეთა რაოდენობა, მონინაალმდეგეთა რაოდენობა*

**მიიღეს გადაწყვეტილება:**

**I საკითხი:**

**II. საკითხი:**

*სახდელის დანესების/არდანესების შესახებ*

**ხელმოწერა :** დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე  
სხდომის მდივანი

**დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმის ამონაწერის ნიმუში**

**დისციპლინური კომიტეტის სხდომის # ოქმის ამონაწერი**

თარიღი

მიმდინარე წლის \_\_\_\_\_ ჩატარდა საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტის სხდომა, რომელმაც განიხილა თქვენ მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის \_\_\_\_\_

საკითხი.

1. სხდომაზე თქვენი საკითხის შესახებ ჩატარებული კენჭისყრით (\_\_\_\_\_ მომხრე, \_\_\_\_\_ მონინაალმდეგე) თქვენ დაგეკისრათ შემდეგი დისციპლინური სახდელი: \_\_\_\_\_

2. დისციპლინური კომიტეტის აღნიშნული გადაწყვეტილება შეგიძლიათ გაასაჩივროთ სკოლის სააპელაციო კომიტეტში/ან სამეურვეო საბჭოში 7 დღის ვადაში.

3. თქვენ მიმართ დანესებული დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება 6 თვით. თუ ამ პერიოდში არ ჩაიდენთ ახალ გადაცდომას, დისციპლინური სახდელი მოგეხსნებათ ავტომატურად.

**ხელმოწერა :** დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე

## დისციპლინური სახდელების დანესების საადრიცხო ფურნალი

№	გადაცდომის ჩამდენი პირის სახელი და გვარი	კლასი (თუ გადაცდო- მის ჩამდენი მოსწავლუა)	კათედრა (მასწავლე- ბლის შემთხვე- ვაში)	გადაცდომის სახე	დისციპლი- ნური კომიტე- ტის სხდომის ოქმის #	დანესებული სახდელი	სახდელის მოქ- მედების ვადა	რიგით მერა- მდენე სახდე- ლია:

ახალგაზრდა პედაგოგთა კავშირი  
ოზურგეთი, გაბრიელ ეპისკოპოსის 3ა  
[www.apk.ge](http://www.apk.ge)