დამტკიცებულია

შპს სკოლა მილენიუმის

დირექტორის 2024 წლის 22 აპრილის N 1/60 ბრძანებით

შპს სკოლა მილენიუმის

დისციპლინური კომიტეტის დებულება

2024 წელი

I. ზოგადი ნაწილი

II. დისციპლინური კომიტეტის მიზნები და ამოცანები

III. დისციპლინური კომიტეტის უფლება-მოვალეობები

IV. დისციპლინური კომიტეტის მუშაობის წესი

4.1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა

4.2. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილება

4.3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმი

4.4. დისციპლინური კომიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება

4.5. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების რეალიზაცია

V. დისციპლინური კომიტეტის საქმისწარმოება

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

1. შპს სკოლა მილენიუმის (შემდგომში სკოლა) დისციპლინური კომიტეტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ზოგადი განალების შესახებ“, სკოლის დებულებით, შინაგანაწესით, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით.

2. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულება მტკიცდება სკოლის დირექტორის მიერ .

3. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულება განსაზღვრავს დისციპლინური კომიტეტის ამოცანებს, უფლება-მოვალეობებს და მუშაობის წესებს.

4. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის ფუნქციონირების ვადაა ერთი წელი.

5. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება 5 წევრით :

კომიტეტის თავმჯდომარე- დამფუძნებელი დირექტორი, მასწავლებელი-2, , მშობელი- 1 და საშუალო საფეხურის მოსწავლე-1, რომლებსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

6. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის დაყენების უფლება აქვს:

- მშობელთა სათათბირო (ირჩევს მშობელს);
- პედაგოგიურ საბჭოს (ირჩევს მასწავლებელს);
- საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას (ირჩევს მოსწავლეს).

7. სკოლის დისციპლინური კომიტეტს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე.

8. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის წევრი მონაწილეობს კომიტეტის სხდომების მუშაობაში და კომიტეტს წარუდგენს ინფორმაციას შესწავლილი საკითხების შესახებ.

9. სკოლის დისციპლინური კომიტეტი სკოლის ადმინისტრაციისგან მიღებული მასალების საფუძველზე აფასებს მოსწავლეთა მიერ ჩადენილი გადაცდომების სიმძიმის ხარისხს და იღებს გადაწყვეტილებებს შესაბამისი სახდელის დაწესების ან არდაწესების წესს.

10. სკოლის დისციპლინური კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაციასთან, პედსაბჭოსთან, მშობელთა სათათბიროსა და მოსწავლეთა თვითმართველობასთან მჭიდრო თანამშრომლობით.

მუხლი 2. დისციპლინური კომიტეტის მიზნები და ამოცანები

1. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიზნებია:

- დისციპლინური გადაცდომებისა და კონფლიქტების შემცირება;
- ძალადობის პრევენცია;
- დამრღვევი და დაზარებული მხარის შერიგება;
- ინციდენტით გამოწვეული ემოციური და მატერიალური შედეგების გამოსწორება;
- სამართლიანობის აღდგენა;

2. დისციპლინური კომიტეტის ძირითადი ამოცანაა:

- დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება: მოსწავლეთა მიერ სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევების განხილვა და ადეკვატური სანქციების დაწესება.
- მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის შესრულების ხელშეწყობა.

მუხლი 3. დისციპლინური კომიტეტის უფლება-მოვალეობები

1.დისციპლინური კომიტეტის ყოველ წევრს უფლება აქვს კომიტეტში განსახილველად შეიტანოს საკითხები დისციპლინური დარღვევების შესახებ.

2. დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე ვალდებულია განიხილოს დისციპლინური დარვღევების შესახებ საკითხები კომიტეტის უახლოეს სხდომაზე.

3. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებანი სავალდებულოა კომიტეტის ყველა წევრისათვის და ისინი დროულად და ზუსტად უნდა იქნეს შესრულებული.

4. დისციპლინური კომიტეტი აფასებს გადაცდომის სიმძიმის ხარისხს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს და, შესაბამისად, ღებულობს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაწესების ან არდასწრების შესახებ.

მუხლი 4. დისციპლინური კომიტეტის მუშაობის წესი

1.დისციპლინური კომიტეტი თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს თავმჯდომარეს და მდივანს.

2. დისციპლინური კომიტეტის სხდომები მოიწვევა საჭიროებისამებრ. დამატებითი სხდომის მოწვევა შეუძლია სკოლის დირექტორს.

3. დისციპლინური კომიტეტის წევრები მართავენ მოსწავლეებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ საუბრებს.

4.1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ჩატარების საფუძველს წარმოადგენს მისთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ;

2. დისციპლინური კომიტეტისათვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალების მიღების შემდეგ კომიტეტის თავმჯდომარე ვალდებულია დანიშნოს კომიტეტის სხდომა.

3. გადაცდომის ჩამდენ მოსწავლეს, დანიშნული სხდომის თარიღის საათისა და ადგილის შესახებ შეტყობინება ეგზავნება სხდომის ჩატარებამდე 4 დღით ადრე.

4. დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე კონკრეტული პირის მიერ გადაცდომის ჩადენის შესახებ შემოსულ ინფორმაციას/მასალებს გადასცემს კომიტეტის რომელიმე წევრს შესასწავლად და პირველადი დასკვნის მოსამზადებლად.

5. დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე თავის წევრებს სხდომის დაწყების შესახებ ტელეფონით ან წერილობით ატყობინებს სხდომის ჩატარებამდე 2 დღით ადრე.

6. 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

7. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა დახურულია, მაგრამ სხდომაზე დასწრების უფლება აქვთ: გადაცდენის ჩამდენის წარმომადგენელ პირებს, მშობელს ან კანონიერ მეურვეს, სკოლის დირექციის წარმომადგენელს და კლასის დამრიგებელს.

8. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება დისციპლინური კომიტეტის წევრების არანაკლებ 2/3-ისა.

9. 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.

10. სხდომაზე საკითხი გამოაქვს დისციპლინური საბჭოს იმ წევრს, რომელმაც მოამზადა პირველადი დასკვნა კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.

11. პირველადი დასკვნის მომზადების პერიოდში სასურველია, დისციპლინური კომიტეტის წევრი შეხვდეს და ესაუბროს გადაცდომის ჩამდენ პირს, მოსწავლეს,მის მშობელს/მეურვეს, მასწავლებელს, ასევე, კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს გადაცდომის ობიექტური მიზეზებისა და გარემოებების დადგენის მიზნით.

12. სხდომაზე დამსწრე ნებისმიერ პირს უფლება აქვს, გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება რომელიმე კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.

13. სხდომის დროს, გადაწყვეტილების მიღებამდე, დისციპლინური კომიტეტის წევრებს უფლება აქვთ, კითხვებით მიმართონ დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ან მის წარმომადგენელს (მშობელი/მეურვე, მასწავლებელს), ასევე კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს.

14. კონკრეტული გადაცდომის განხილვისას დისციპლინური კომიტეტის წევრს უფლება აქვს, კითხვებით მიმართოს დისციპლინური კომიტეტის სხვა წევრებს.

15. სხდომაზე შესაძლებელია მოისმინონ მოსწავლის თვითშეფასება, პედაგოგის შეფასება მოსწავლის შესახებ, მშობლების შეფასება მისი შვილის შესახებ.

4.2.დისციპლინური კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილება

1.სხდომაზე განხილული კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინურ კომიტეტს უფლება აქვს მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილებები:

- დადგენილება სახდელის დაწესების შესახებ;
- დადგენილება სახდელის არდაწესების შესახებ;
- დადგენილება საკითხის გადადების შესახებ (გარემოებების უკეთ შესწავლის მიზნით).

2.გადაწყვეტილების გამოტანისას მნიშვნელობა ენიჭება გადაცდომის ხასიათსა და სიმძიმეს, გადაცდომის ჩადენის პირობებს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს.

3.კომიტეტი გადაწყვეტილებას მიიღებს დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით ღია კენჭისყრით. მხოლოდ მოსწავლის გარიცხვის შემთხვევასთან დაკავშირებით ტარდება ფარული კენჭისყრა. წინასწარ უნდა მომზადდეს ხმის შესაგროვებელი ყუთი და ბარათები ზედ წარწერილი ალტერნატივებით. საჭიროა ხმის დამთვლელი პირის არჩევა.

4.ხმათა თანაბარი განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კომიტეტის თავმჯდომარის ხმას.

5.დისციპლინური კომიტეტის წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კონკრეტული გადაცდომის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, უფლება აქვს, წერილობითი ფორმით დააფიქსიროს თავისი მოსაზრება, რომელიც განხილული საკითხის მასალებს დაერთვება.

6. მიღებული გადაწყვეტილების ასლი მიეწოდება სკოლის დირექციას სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში.

7. დისციპლინური სახდელის დაწესების შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება სპეციალურ სააღრიცხვო ჟურნალში, რომელსაც კომიტეტის თავმჯდომარე ინახავს.

8. მიღებული გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერი სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ, გასაჩივრების პირობებით, მიეწოდება გადაცდომის ჩამდენ მოსწავლეს/კანონიერ წარმომადგენელს სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში.

9. გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დაწესების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერის მიწოდებისას მას უნდა განემარტოს, რომ შეუძლია, აღნიშნული გადაწყვეტილება 7 დღის ვადაში გაასაჩივროს სკოლის დირექტორთან

10. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება 6 თვით. თუ ამ ვადის პერიოდში არ ჩადენილა ახალი გადაცდომა, დისციპლინური სახდელი იხსნება ავტომატურად.

11. დისციპლინური კომიტეტის წევრები და პირები, რომლებიც მონაწილეობდნენ სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის განხილვაში, ვალდებული არიან, არ გაამჟღავნონ ის ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა სხდომის დროს.

4.3.დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმი

1. დისციპლინური კომიტეტის მდივანი აწარმოებს ოქმს.

2. დისციპლინური კომიტეტის ოქმი შეიცავს შემდეგ აუცილებელ ატრიბუტებს:
   - სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი;
   - სხდომის ოქმის ნომერი;
   - სხდომაზე დამსწრე დისციპლინური კომიტეტის წევრების სახელები და გვარები;
   - სხდომაზე დამსწრე სხვა პირების სახელები, გვარები, მათი სტატუსი;
   - დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სახელი და გვარი;
   - დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი (თუკი ასეთი ცნობილია) კონკრეტულ შემთხვევაში;
   - ინფორმაცია კონკრეტული გადაცდომის შესახებ, რომელიც გახდა დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე განხილვის საგანი;
   - კონკრეტულ გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებები, რომლებიც დადგინდა სხდომის მსვლელობისას;
   - კონკრეტული საკითხზე კენჭისყრის შედეგები;
   - მოტივირებული გადაწყვეტილება გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ.
   - დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი

4.4. დისციპლინური კომიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება

1.პირს, რომლის მიმართაც დისციპლინურმა კომიტეტმა მიიღო სახდელის დაწესების გადაწყვეტილება, სახდელის დაწესებიდან 7 დღის ვადაში უფლება აქვს,გაასაჩივროს დირექტორთან.

2. დირექტორს უფლება აქვს დისციპლინური კომიტეტიდან გამოითხოვოს კონკრეტული სხდომის ოქმი და მასალები.

3. დირექტორის მიერ ინფორმაციის გამოთხოვნის შემთხვევაში დისციპლინურმა კომიტეტმა უნდა გასცეს საქმისწარმოების მასალები კონკრეტული პირის შესახებ 2 დღის ვადაში.

4. საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე უნდა მოიხსნას დისციპლინური სახდელი, რაც ასევე ფიქსირდება სხდომის ოქმში.

4.5.დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების რეალიზაცია

1.დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება ამ დებულებით და შინაგანაწესით, თუ სხდომაზე სხვადასხვა მოსაზრებიდან გამომდინარე კომიტეტი სხვა ვადას არ განსაზღვრავს.

2. სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში, გადაწყვეტილების ასლი მიეწოდება სკოლის დირექციას. წერილის გასვლა უნდა დარეგისტრირდეს დოკუმენტების მოძრაობის რეესტრში.

3. სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერი სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ, გასაჩივრება მიეწოდება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ მოსწავლეს /მშობელს /მეურვეს. მისი ასლი კი -კლასის დამრიგებელს;

4. თუ სახდელის მოქმედების პერიოდში არ იქნა ჩადენილი ახალი გადაცდომა, დისციპლინური სახდელი მოიხსნება ავტომატურად. სახდელის მოხსნასთან დაკავშირებით კომიტეტის სხდომა არ ტარდება;

5. კომიტეტმა თვალი უნდა ადევნოს სახდელის შესრულებასა და ზემოქმედების შედეგებს

მუხლი 5. დისციპლინური კომიტეტის საქმისწარმოება

1. დისციპლინური კომიტეტი აწარმოებს თავის საქმიანობას შემდეგი დოკუმენტების საშუალებით:

- გვერდგადანომრილი და ზონარგაყრილი ოქმების ჟურნალი, სადაც ფორმდება სხდომის ოქმები;
- შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაციის წიგნი;
- დარღვევების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- შეტყობინების ფორმები.

2. დისციპლინური კომიტეტის დოკუმენტაცია ინახება სკოლის ადმინისტრატორთან.