



ა(ა)იპ ბათუმის წმინდა ანდრია პირველწოდებულის
სახელობის სკოლის

დისციპლინური საბჭოს დებულება

დამტკიცებულია

სკოლის დირექტორის მიერ

ბრძანება N 01-03/03

დ. გ. ა. ს. / გ. ს. /

ბათუმი 19.09.2019 წწ.



I. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ ბათუმის წმინდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის სკოლის " (შემდგომში –სკოლა) დისციპლინური საბჭოს დებულება მტკიცდება სკოლის დირექტორის მიერ.
- 1.2. დებულება განსაზღვრავს დისციპლინური საბჭოს ძირითად სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებასა და მოქმედების წესს.

II. დისციპლინური საბჭოს სტატუსი

- 2.1. დისციპლინური საბჭოს საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ" , სკოლის წესდება, სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი , სკოლის სამსახურებრივი ინსტრუქცია.
- 2.2. დისციპლინური საბჭოს ფუნქციონირების ვადა ორი წელია.
- 2.3. დისციპლინური საბჭოს ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლისა და დირექტორის წინაშე.
- 2.4. დისციპლინური საბჭოს წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება 9 წევრით შემდეგი თანაფარდობით: 1 5 კლასი 2 წევრი, 6–12 კლასი 5 წევრი, სკოლის მოძღვარი, მშობელთა კომიტეტის 1 წევრი.
- 2.5 დისციპლინური საბჭოს წევრებები, მოძღვრის გარდა, შეირჩევიან სკოლის მასწავლებელთა კათედრების მიერ.
- 2.6. დისციპლინური საბჭოს წევრად არ შეიძლება დანიშნული იქნას თანამშრომელი, რომელიც აყვანილია ერთ წელზე ნაკლები ვადით.
- 2.7. დისციპლინურ საბჭოს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელსაც ხმათა უმრავლესობით ირჩევს საბჭო თავისი შემადგენლობიდან.
- 2.8. დისციპლინური საბჭო სკოლის ადმინისტრაციისაგან მიღებული მასალების (კონტროლის/შემოწმების) საფუძველზე აფასებს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ ჩადენილი გადაცდომების (შინაგანაწესის დარღვევის) სიმძიმის ხარისხს და დებულებას გადაწყვეტილებებს შესაბამისი სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.
- 2.9. საბჭო თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაციისაგან ჩაურევლად .

III. საბჭოს კომპეტენცია

- 3.1. დისციპლინური საბჭოს ძირითადი ამოცანაა დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება. ის განიხილავს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ სართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ" , სკოლის წესდების, სკოლის შინაგანაწესის, მოსწავლის ქცევის კოდექსის, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის , სკოლის სამსახურებრივი ინსტრუქციისა და საქართველოს შრომის კოდექსის დარღვევის შემთხვევებს.



3.2 დისციპლინურ სახდელებს მიეკუთვნება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული სახდელები, კერძოდ:

- ა) სიტყვიერი შენიშვნა;
- ბ) წერილობითი გაფრთხილება
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;
- ე) სამსახურიდან დათხოვნა;
- ვ) სკოლიდან გარიცხვა;

3.3. დისციპლინური საბჭო აფასებს გადაცდომის სიმძიმის ხარისხს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს და შესაბამისად, ღებულობს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.

IV. დისციპლინარულ საბჭოში საქმისწარმოების

დაწყების საფუძვლები;

4.1. დისციპლინურ საბჭოში საქმის წარმოების დაწყების საფუძვლებს წარმოადგენს:

ა. სკოლის დირექციის მიერ დისციპლინური საბჭოსთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ;

ბ. დამფუძნებლის მიერ დისციპლინური საბჭოსთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების (მოსწავლის /მასწავლებელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ;

4.2. დისციპლინური საბჭოსთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში საბჭოს თავმჯდომარე ვალდებულია, დანიშნოს კომიტეტის სხდომა.

4.4. გადაცდომის ჩამდენ მასწავლებელს/მოსწავლეს (საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს), დანიშნული სხდომის თარიღის, საათისა და ადგილის შესახებ შეტყობინება ეგზავნება სხდომის ჩატარებამდე 3 დღით ადრე.

4.5. დისციპლინური საბჭოს თავმჯდომარე კონკრეტული პირის (მოსწავლე/მასწავლებელი) მიერ გადაცდომის ჩადენის შესახებ შემოსულ ინფორმაციას/მასალებს გადასცემს საბჭოს რომელიმე წევრს შესასწავლად და პირველადი დასკვნის მოსამზადებლად.

4.6. დისციპლინური საბჭოს წევრებს სხდომის (თარიღის, საათის და ადგილის) შესახებ ტელეფონით ან წერილობით ატყობინებენ სხდომის ჩატარებამდე 2 დღით ადრე.

4.7 დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გამამდგენის მიმართ შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს რ თვისა.



V. დისციპლინური საბჭოს სხდომა

- 5.1. დისციპლინური საბჭოსთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში დისციპლინური საბჭო ვალდებულია, შეისწავლოს და განიხილოს ისინი და საბჭოს სხდომაზე მიიღოს გადაწყვეტილება სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.
- 5.2. სკოლის დირექციის ან დამფუძნებლის მოტივირებული არგუმენტების საფუძველზე, შესაძლებელია, საბჭოს სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის საქმის განხილვა გადაიდოს დამატებითი მასალების მიღებამდე. საქმის განხილვის შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება დისციპლინური საბჭოს სხდომის ოქმში.
- 5.3. დისციპლინური საბჭოს სხდომა დახურულია.
- 5.4. დისციპლინური საბჭოს სხდომაზე დასწრების უფლება აქვთ: გადაცდომის ჩამდენის მიერ არჩეულ პირებს, მშობელს ან კანონიერ წარმომადგენელს (სხდომის იმ პერიოდში, როდესაც განიხილება მათი საკითხი), სკოლის ადმინისტრაციისა და დამფუძნებლის წარმომადგენელს.
- 5.5. გადაცდომის ჩამდენის გამოუცხადებლობა არ წარმოადგენს საკითხის განხილვის გადადების საფუძველს.
- 5.6. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება დისციპლინური საბჭოს 5 წევრი .
- 5.7. დისციპლინური საბჭოს თავმჯდომარე (მისი არყოფნის შემთხვევაში – საბჭოს თავმჯდომარის მიერ შერჩეული წევრი) ხსნის და წარმართავს სხდომას არსებული პროცედურების დაცვით. ის აცხადებს კონკრეტული პირის მიმართ სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ მიღებულ გადაწყვეტილებებს.
- 5.8. სხდომაზე საკითხი გამოაქვს დისციპლინური საბჭოს იმ წევრს, რომელმაც მოამზადა პირველადი დასკვნა კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.
- 5.9. პირველადი დასკვნის მომზადების პერიოდში სასურველია, დისციპლინური საბჭოს წევრი შეხვდეს და ესაუბროს გადაცდომის ჩამდენ პირს, მასწავლებელს/მოსწავლეს, მის მშობელს/მეურვეს, ადმინისტრაციის წარმომადგენელს, სკოლის მოძღვარს. ასევე, კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს გადაცდომის ობიექტური მიზეზებისა და გარემოებების დადგენის მიზნით.
- 5.10. სხდომაზე დამსწრე ნებისმიერ პირს უფლება აქვს, გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება რომელიმე კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.
- 5.11. სხდომის დროს, გადაწყვეტილების მიღებამდე, დისციპლინური საბჭოს წევრებს უფლება აქვთ, კითხვებით მიმართონ დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ან მის წარმომადგენელს (მშობელი/მეურვე, მასწავლებელი), ასევე კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს.
- 5.12. კონკრეტული გადაცდომის განხილვისას დისციპლინური საბჭოს წევრს უფლება აქვს, კითხვებით მიმართოს დისციპლინური საბჭოს სხვა წევრებსა და სხდომაზე დამსწრე სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს.
- 5.13. დისციპლინური საბჭოს სხდომისას საბჭოს თავმჯდომარის მიერ გამოყოფილი რომელიმე წევრი ასრულებს სხდომის მდივნის ფუნქციას და აწარმოებს ოქმს.
- 5.14. დისციპლინური საბჭოს ოქმი შეიცავს შემდეგ აუცილებელ ატრიბუტებს:



- ✓ სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი;
- ✓ სხდომის ოქმის ნომერი;
- ✓ სხდომაზე დამსწრე დისციპლინური საბჭოს 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 საბჭოს სხდომაზე განხილვის საგანი;
- ✓ კონკრეტულ გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებები, რომლებიც დადგინდა სხდომის მსვლელობისას;
- ✓ კონკრეტული საკითხზე კენჭისყრის შედეგები;
- ✓ მოტივირებული გადაწყვეტილება გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ.

5.15. დისციპლინური საბჭოს სხდომის ოქმს ხელს აწერს დისციპლინური საბჭოს თავმჯდომარე, სხდომის მდივანი და წევრები.

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

VI. დისციპლინური საბჭოს სხდომის გადაწყვეტილება

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

- 1) სახდელის დაწესების შესახებ;
- 2) სახდელის არდაწესების 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. საბჭოს გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა უბრალო უმრავლესობით.

6.4. ხმათა თანაბარი განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება საბჭოს თავმჯდომარის ხმას.

6.5. დისციპლინური საბჭოს წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კონკრეტული გადაცდომის მიმართ გატარებულ გადაწყვეტილებას, ვალდებულია წერილობითი ფორმით დააფიქსიროს თავისი მოსაზრება, რომელიც თავის ერთვის განხილული საკითხის მასალებს.



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

6.7. დისციპლინური სახდელის დაწესების შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება სპეციალურ საადრიცხო ჟურნალში, რომელსაც საბჭოს თავმჯდომარე ინახავს.

6.8. მიღებული გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერი სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ, გასაჩივრების პირობებით, მოთხოვნის შემთხვევაში მიეწოდება გადაცდომის ჩამდენ მოსწავლეს/მასწავლებელს ან დისციპლინურ საბჭოში საჩივრით მიმართველ პირს სხდომის ჩატარებიდან არა უგვიანეს 3 დღის ვადაში.

6.9. გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დაწესების შესახებ დისციპლინური საბჭოს სხდომის გადაწყვეტილების ასლიდან ამონაწერის მიწოდებისას მას უნდა განემარტოს, რომ შეუძლია, აღნიშნული გადაწყვეტილება 7 დღის ვადაში გაასაჩივროს დამფუძნებელთან.

6.10. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება 9 თვით. თუ ამ ვადის პერიოდში არ ჩადენილა ახალი გადაცდომა, დისციპლინური სახდელი მოიხსნება ავტომატურად.

VII. დისციპლინური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება

7.1. პირს, რომლის მიმართაც დისციპლინურმა საბჭომ მიიღო სახდელის დაწესების გადაწყვეტილება, სახდელის დაწესებიდან 7 დღის ვადაში უფლება აქვს, გაასაჩივროს დამფუძნებელთან;

7.2. დამფუძნებელს უფლება აქვს დისციპლინური საბჭოდან გამოითხოვოს კონკრეტული სხდომის ოქმი და მასალები.

7.3. დამფუძნებლის მიერ ინფორმაციის გამოთხოვნის შემთხვევაში დისციპლინურმა საბჭომ უნდა გასცეს საქმისწარმოების მასალები კონკრეტული პირის შესახებ 2 დღის ვადაში.

7.4. საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დამფუძნებლის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დისციპლინური საბჭოს სხდომაზე უნდა მოიხსნას დისციპლინური სახდელი, რაც ასევე ფიქსირდება სხდომის ოქმში.

VIII. ცვლილებები და დამატებები

8.1 ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე .



2.2.6 ხელი შეუწყოს ბავშვთა აღზრდაზე მშობელთა პასუხისმგებლობის ამაღლებაში, მათ ჩაბმას საკოლო ცხოვრებაში.

2.2.7 მონაწილეობა მიიღოს სკოლაში სათანადო სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების შექმნაში და მატერიალური ბაზის გამდიდრებაში.

2.2.8 სკოლის ადმინისტრაციასთან ერთად იზრუნოს, როგორც მოსწავლეთა, ისე მასწავლებელთა დაცვისათვის, საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს შესაბამის ორგანოებს.

III. მშობელთა კომიტეტის უფლება-მოვალეობა

3.1. მშობელთა კომიტეტის წევრს უფლება აქვს კომიტეტსა და პედაგოგიურ საბჭოში განსახილველად შეიტანოს იმ რიგის საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია სკოლის მუშაობის გაუმჯობესებასთან. მშობელთა კომიტეტის თავმჯდომარე და სკოლის დირექტორი ვალდებული არიან განიხილონ ეს საკითხები კომიტეტის და პედაგოგიური საბჭოს უახლოეს სხდომაზე.

3.2. მშობელთა კომიტეტის გადაწყვეტილებანი სავალდებულოა კომიტეტის ყველა წევრისთვის და ისი დროულად და ზუსტად უნდა იქნეს შესრულებული.

IV. მშობელთა კომიტეტის შემადგენლობა და არჩევის წესი

4.1. მშობელთა კომიტეტის შემადგენლობა განისაზღვრება 9 წევრით. 3 3 წევრი თითოეულ საფეხურიდან.

4.2 მშობელთა კომიტეტის წარმომადგენლები აირჩევა ერთი წლის ვადით.

4.3 მშობელთა კომიტეტის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის ოქტომბრის თვის პირველ კვირაში.

4.4 თითოეული საფეხურიდან მშობლები კომიტეტში აირჩევიან საფეხურის კრებაზე ღია კენჭისყრით.

4.5 მშობელთა კომიტეტი თავის შემადგენლობიდან ირჩევს თავმჯდომარეს და მდივანს.



4.6 მშობელთა კომიტეტის სხდომის მოიწვევა ხდება წელიწადში არაუმცირეს ორჯერ.

4.7 გადაწყვეტილებები მიიღება ხმების უბრალო უმრავლესობით.

4.8 სხდომის მუშაობა აისახება ოქმებში.

4.9 მშობელთა კომიტეტი მუშაობს გაწერილი გეგმის მიხედვით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

4.10 მშობელთა კომიტეტი თავისი შემადგენლობიდან აკადემიური წლის ვადით ორჯერ დისციპლინური საბჭოს ერთ წევრს.

V. მშობელთა კომიტეტის ანგარიშგება და საქმისწარმოება

5.1. მშობელთა კომიტეტი აკადემიური წლის ბოლოს წარდგება მშობელთა საერთო წინაშე.

5.2. მშობელთა კომიტეტი აწარმოებს სხდომებისა ჟურნალს / ოქმებს.

5.3. მშობელთა კომიტეტის საერთო კრებების ოქმების წიგნი ინახება სკოლის ადმინისტრაციაში საქმეი მმართველთან.

5.4. ყველა სახის საქმიანი მიწერ-მოწერა, რომლებიც მშობელთა კომიტეტის კომპენტენციაში შედის, წარმოებს სკოლის სახელით სკოლის დირექტორისა და მშობელთა კომიტეტის თავჯდომარის ხელმოწერით.

VI. ცვლილებები და დამატებები

6.1 ა(ა)იპ „ბათუმის წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის სკოლის“ მშობელთა კომიტეტის დებულებაში ცვლილებები დამატებები ხორციელდება სკოლის დირექტორის მიერ.