



შპს „თაობა“

დისციპლინური კომიტეტის დებულება

მისია

„ჩვენ გვჯერა, რომ მხოლოდ საკუთარი პიროვნების თავისუფლად
განვითარება განაპირობებს მოსწავლის ბედნიერებას და წარმატებას,
შესაბამისად მზად ვართ ვაქციოთ სწავლა მოსწავლისთვის საინტერესო
პროცესად, გარემოში, სადაც ყველა მიღებული და დაფასებულია, სადაც
მოსწავლე შეძლებს იპოვოს საკუთარი თავი.“

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სამართლებრივი საფუძველი

1.1. წინამდებარე დებულება შემუშავებულია სკოლის შინაგანაწესის, შპს „თაობის“ წესდებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. მასწავლებელთა დისციპლინური საქმეების განხილვისას კომიტეტი დამატებით ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის №167/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის დისციპლინური წარმოების წესით“.

1.2. წინამდებარე დებულებაში პირდაპირ განუხილველი საორგანიზაციო და სამართლებრივი ასპექტები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის სხვა ბირთვული მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 2. ძირითადი ცნებები და ტერმინები

2.1. წინამდებარე დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი საოპერაციო მნიშვნელობა:

- ა) დისციპლინური გადაცდომა - სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისი მუხლით ამომწურავად და მკაფიოდ განსაზღვრული მართლსაწინააღმდეგო ქმედება ან უმოქმედობა;
- ბ) დისციპლინური სახდელი - წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით, დისციპლინური კომიტეტის ოქმით ან სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი ბრძანებით განსაზღვრული სააღმზრდელო ან ადმინისტრაციული ღონისძიება;
- გ) სასწავლო პროცესის მენეჯერი - სკოლის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის გამართულ საორგანიზაციო კოორდინაციაზე;
- დ) საკოორდინაციო გუნდი - სასკოლო პროცესების განვითარების საკოორდინაციო გუნდი, რომელიც სხვადასხვა პროცესიდან მიღებული მტკიცებულებებისა და მიგნებების დაკავშირებას, პროფესიული დიალოგის ფასილიტაციასა და ინსტიტუციური სწავლის მხარდაჭერას ახორციელებს თავისი ფუნქციის ფარგლებში.
- ე) დაინტერესებული მხარე - ნებისმიერი ფიზიკური პირი (მოსწავლე, მასწავლებელი, მშობელი, თანამშრომელი), რომლის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს პირდაპირ ეხება დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე განსახილველი საქმე;
- ვ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) მოსწავლე - მოსწავლე, რომელსაც ოფიციალურად აქვს დადასტურებული სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროება და სასწავლო პროცესში სარგებლობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით (ისგ).

მუხლი 3. სკოლის ფილოსოფიური ჩარჩო

3.1. დისციპლინური წარმოება სკოლაში ხორციელდება ადამიანის ღირსების, ბავშვის საუკეთესო ინტერესების, სამართლიანობის, მიუკერძოებლობისა და პასუხისმგებლობის პრინციპების დაცვით. მოსწავლე განიხილება საკუთარი განვითარების აქტიურ სუბიექტად და, ასაკისა და საქმის ბუნების შესაბამისად, მონაწილეობს მის შესახებ გადაწყვეტილების მომზადებისთვის საჭირო განხილვაში.

3.2. დისციპლინური რეაგირების მიზანია უსაფრთხო და სამართლიანი სასკოლო გარემოს დაცვა, ქცევის მიზეზებისა და შედეგების გააზრება და შესაბამისი პასუხისმგებლობის განსაზღვრა. როდესაც საქმის ხასიათი

ამის შესაძლებლობას იძლევა, სკოლა იყენებს პრევენციულ, მხარდამჭერ და აღდგენით მიდგომებს; ეს არ აუქმებს დისციპლინური სახდელის გამოყენებას, თუ ამისთვის არსებობს შესაბამისი ფაქტობრივი და სამართლებრივი საფუძველი.

3.3. დისციპლინური კომიტეტი საქმიანობაში ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

- ადამიანის ღირსების ხელშეუხებლობა;
- სამართლიანობა და მიუკერძოებლობა;
- ბავშვის საუკეთესო ინტერესების უპირატესი გათვალისწინება;
- სახდელის პროპორციულობა და გადაცდომისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების ერთჯერადობა.

თავი II. კომიტეტის სტრუქტურა და ფორმირების წესი

მუხლი 4. სამართლებრივი სტატუსი

4.1. სკოლა „თაზაში“ მუდმივ საფუძველზე მოქმედებს დისციპლინური კომიტეტი - იგი არის სკოლის შიდა მარეგულირებელი, კოლეგიური ორგანო, რომლის პერსონალურ შემადგენლობასაც ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

4.2. კომიტეტი საორგანიზაციო ჭრილში ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე. იგი საკუთარ ფუნქციებს ახორციელებს სრული პროფესიული დამოუკიდებლობის პრინციპით: კომიტეტის წევრი, მის მიერ კანონმდებლობისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად მიღებული გადაწყვეტილებისა თუ დაფიქსირებული პოზიციის გამო, არ შეიძლება მიეცეს დამატებით ადმინისტრაციულ ან დისციპლინურ პასუხისმგებლობაში.

4.3. კონკრეტული საქმის ან პირის განსახილველად სპეციალური დროებითი შემადგენლობის შექმნა დაუშვებელია. კომიტეტი მოქმედებს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული მუდმივი შემადგენლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული ჩანაცვლებისა და თვითაცილების შემთხვევების გათვალისწინებით.

მუხლი 5. კომიტეტის შემადგენლობის ფორმირება

5.1. დისციპლინური კომიტეტი, რომელიც განიხილავს მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომას შედგება 9 უფლებამოსილი წევრისაგან, რომლებიც თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპით წარმომადგენენ სასკოლო საზოგადოების სამ ძირითად ჯგუფს:

ა) 3 მასწავლებელი

ბ) 3 მშობელი

გ) 3 საშუალო საფეხურის მოსწავლე (X–XII კლასები)

5.2. დისციპლინური კომიტეტი, რომელიც განიხილავს პედაგოგიური პერსონალის დისციპლინურ გადაცდომას შედგება 6 უფლებამოსილი წევრისგან:

ა) 3 მასწავლებელი

ბ) 3 მშობელი

ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომიტეტის თავმჯდომარის ხმა.

5.3. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით ყოველი წლის აგვისტოს ბოლო/სექტემბრის პირველ კვირაში.

5.4 ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში, პირველ საორგანიზაციო სხდომაზე, კომიტეტი საკუთარი სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის საფუძველზე, წევრებისგან ირჩევს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს. თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 1 სასწავლო წლით.

5.5. კომიტეტი თავისი წევრებისგან ასევე ირჩევს სხდომის მდივანს - სხდომათა მიმდინარეობის, ოქმების ზუსტი წარმოებისა და ოფიციალური საქმისწარმოების კორესპონდენციის განხორციელების მიზნით.

5.6. კომიტეტის წევრის უფლებამოსილების ვადა გრძელდება 1 სასწავლო წლის განმავლობაში, მომდევნო სასწავლო წელს შემადგენლობის განმეორებითი როტაციული დამტკიცების შესაძლებლობით.

5.7. კომიტეტის წევრის უფლებამოსილება ვადაზე ადრე შეიძლება შეწყდეს სკოლის დირექტორის ბრძანებით, თუ სახეზეა ერთ-ერთი პირობა: წევრი სისტემატურად (ზედიზედ 3-ჯერ ან მეტჯერ) არასაპატიო მიზეზით არ ესწრება სხდომებს; კარგავს სკოლასთან ოფიციალურ სტატუსობრივ კავშირს (მოსწავლის სკოლიდან გადასვლა, თანამშრომლის გათავისუფლება); ან უხეშად ვერ ასრულებს ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ საორგანიზაციო ვალდებულებებს.

მუხლი 6. კომიტეტის წევრთა უფლება-მოვალეობები

6.1. დისციპლინური კომიტეტის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით - მიუხედავად მისი ადმინისტრაციული პოზიციისა, ასაკობრივი კატეგორიისა თუ სასკოლო სტატუსისა.

6.2. კომიტეტის წევრს უფლება აქვს და ეკისრება მოვალეობა:

- ა) პირადი პასუხისმგებლობით დაესწროს კომიტეტის ყველა სხდომას (სხდომების 3-ჯერ არასაპატიო გაცდენა წარმოადგენს მისი როტაციული შეცვლის საფუძველს);
- ბ) მკაცრად შეინარჩუნოს და დაიცვას დისციპლინური წარმოებისას მისთვის ცნობილი გამხდარი ნებისმიერი ინფორმაციისა და პერსონალური მონაცემის კონფიდენციალობა;
- გ) დაუყოვნებლივ განაცხადოს თვითაცილება იმ შემთხვევაში, თუ სახეზეა მისი პირადი საორგანიზაციო ინტერესი, კოლეგიური მიუკერძოებლობის დარღვევის საფრთხე ან ნათესაური/ოჯახური კავშირი განსახილველი საქმის რომელიმე მხარესთან;
- დ) გადაწყვეტილება დააფუძნოს საქმეში არსებულ შესაბამის და გადამოწმებად ფაქტებსა და მტკიცებულებებს, მხარეთა პოზიციებს, ადამიანის ღირსების დაცვასა და მოქმედ სამართლებრივ ჩარჩოს.

თავი III. კომიტეტის განსჯადობა და საქმეთა კატეგორიები

მუხლი 7. კომიტეტის კომპეტენცია

7.1. სკოლის შინაგანაწესისა და ამ დებულების შესაბამისად, დისციპლინური კომიტეტი განიხილავს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ შემდეგ კატეგორიის საქმეებს და იღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) პედაგოგიური პერსონალის (მასწავლებელთა) მიმართ ნებისმიერი დისციპლინური სახდელის დაკისრება - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის №167/ნ ბრძანების მოთხოვნათა და პროცედურების მკაცრი დაცვით;

ბ) მოსწავლის მიმართ მკაცრი ან სისტემური ხასიათის დისციპლინური სახდელის გამოყენება (სკოლიდან დროებითი დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე ვადით, ან საშუალო საფეხურის მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა);

გ) დისციპლინური გადაცდომის ისეთი კომპლექსური შემთხვევები, რომლებიც, საქმის განსაკუთრებული სპეციფიკიდან გამომდინარე, სკოლის დირექტორის დისკრეციული გადაწყვეტილებით პირდაპირ გადაეცემა კომიტეტს კოლეგიური განხილვისათვის.

7.2. დისციპლინური კომიტეტის საქმისწარმოების კომპეტენციას პრინციპულად არ განეკუთვნება:

ა) სკოლის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ იმ დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენება, რომლებიც კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და შიდა რეგულაციებით სკოლის დირექტორის კომპეტენციას მიეკუთვნება;

ბ) მოსწავლის მიმართ ოპერატიული ხასიათის სახდელების დაკისრება (მათ შორის სკოლიდან დროებითი დათხოვნა 5 სასწავლო დღემდე ვადით) - რაც წესრიგდება პირდაპირ სკოლის დირექტორის მიერ;

გ) ისეთი ქმედებები, რომლებიც შეიცავენ სამოქალაქო ან სისხლისსამართლებრივი დანაშაულის აშკარა ნიშნებს - ასეთ შემთხვევებში კომიტეტი ვალდებულია პროცედურა დაუყოვნებლივ შეაჩეროს, საქმის შესახებ აცნობოს სკოლის დირექტორს და მოახდინოს რეაგირება საზოგადოებრივი უსაფრთხოების მართვის ცენტრის („112“) მეშვეობით.

მუხლი 8. დირექტორის ოპერატიული კომპეტენცია და კომიტეტის საორგანიზაციო კონტექსტი

8.1. სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად, სკოლის ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისა და მოსწავლეთა მიმართ ოპერატიული სახდელების (სიტყვიერი შენიშვნა, წერილობითი გაფრთხილება, მკაცრი წერილობითი გაფრთხილება, საყვედური, სასტიკი საყვედური, სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება ან სკოლიდან დროებითი დათხოვნა 5 სასწავლო დღემდე ვადით) გამოყენება წარმოადგენს სკოლის დირექტორის ერთპიროვნულ მმართველობით დისკრეციას და ხორციელდება კომიტეტში საქმის გადაცემის გარეშე.

8.2. დირექტორის გადაწყვეტილება ეფუძნება საქმის ფაქტობრივ გარემოებებს, შესაბამის მტკიცებულებებს, პირის მოსმენას, გადაცდომის ხასიათსა და სიმძიმეს, ასაკობრივ და სხვა რელევანტურ გარემოებებს. საჭიროების მიხედვით დირექტორი კონსულტაციას გადის კლასის დამრიგებელთან, ფსიქოლოგთან ან სხვა შესაბამის სპეციალისტთან. აღდგენითი მიდგომა გამოიყენება მაშინ, როდესაც იგი შეესაბამება საქმის ბუნებასა და მონაწილეთა უსაფრთხოებას.

8.3. დისციპლინური კომიტეტი სამართლებრივად არ ერევა სკოლის დირექტორის მიერ მიღებულ მიმდინარე ოპერატიულ გადაწყვეტილებებში. თუმცა, სასკოლო სივრცეში სისტემური ქცევითი ტენდენციების იდენტიფიცირების შემთხვევაში, კომიტეტი უფლებამოსილია აღნიშნული მიგნებები, წარადგინოს წლის ფინალურ, შემაჯამებელ კოლეგიურ სამუშაო სესიაზე (ივნისის თვის შეხვედრა) და ასახოს საერთო სასკოლო რეკომენდაციების სახით.

თავი IV. დისციპლინური წარმოების საოპერაციო პროცედურა

მუხლი 9. დისციპლინური წარმოების დაწყება

9.1. კომიტეტის განსჯადობას მიკუთვნებულ საქმეებზე (წინამდებარე დებულების მე-7 მუხლის საფუძველზე) დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს:

- ა) სკოლის დირექტორის ოფიციალური წერილობითი გადაგზავნის (მიმართვის) საფუძველზე;
- ბ) მასწავლებლის, მოსწავლის ან მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, თუ დასახელებული საკითხი პირდაპირ განეკუთვნება კომიტეტის განსჯადობის სფეროს;
- გ) თავად დისციპლინური კომიტეტის საორგანიზაციო ინიციატივით, თუ კომიტეტისათვის ოფიციალურად გახდა ცნობილი სანდო ინფორმაცია მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის შესახებ.

9.2. საქმის განხილვის შესახებ მიმართვა ფორმდება წერილობით და, შესაძლებლობის ფარგლებში, შეიცავს ფაქტის აღწერას, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის მითითებას, განმცხადებლის ვინაობასა და წარდგენის თარიღს. ფორმალური ნაკლი არ უნდა გახდეს არსებითი ინფორმაციის უგულებელყოფის საფუძველი, თუ საქმის იდენტიფიცირება და განხილვა შესაძლებელია.

9.3. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია ოფიციალური მიმართვის/განცხადების მიღებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში დეტალურად გაეცნოს მას და საქმეში ჩართულ დაინტერესებულ მხარეებს წერილობით შეატყობინოს გეგმური სხდომის გამართვის ზუსტი თარიღი, დრო და ადგილი.

მუხლი 10. დაინტერესებული მხარის უფლებები და დაცვის მექანიზმები

10.1. პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, აქვს უფლება:

- ა) პირადად გაეცნოს საქმეში არსებულ ყველა საორგანიზაციო მასალასა და მტკიცებულებას, გარდა კანონმდებლობით დაცული სხვა პირთა კონფიდენციალური მონაცემებისა;
- ბ) კომიტეტის წინაშე სრულფასოვნად წარადგინოს საკუთარი პირადი პოზიცია, წერილობითი თუ ზეპირი ახსნა-განმარტება და საქმისათვის მნიშვნელოვანი მტკიცებულებები;
- გ) სრულად ისარგებლოს დუმილის უფლებით - ამასთან, დუმილის ფაქტი არ შეიძლება გახდეს პირისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების ავტომატური საფუძველი ან მისი ბრალეულობის დამატებითი მტკიცებულება;
- დ) კომიტეტის სხდომაზე თანაავტორობით მოიწვიოს და ჩართოს მხარდამჭერი პირი (მშობელი, კანონიერი წარმომადგენელი ან სასკოლო საზოგადოების ნდობით აღჭურვილი პირი);
- ე) კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობითი ფორმით გაასაჩივროს დაკისრებული დისციპლინური სახდელი სკოლის დირექტორთან.

10.2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოებისას კომიტეტი დამატებით ითვალისწინებს მოსწავლის ინდივიდუალურ საჭიროებებს, ისგ-ს, შესაბამის სპეციალისტთა რეკომენდაციებსა და კომუნიკაციის/მონაწილეობის ადაპტაციის საჭიროებას.

ღონისძიება უნდა იყოს ინდივიდუალურად დასაბუთებული, პროპორციული და მოსწავლის უფლებებთან თავსებადი.

- ა) სიღრმისეულად შეისწავლის და გაეცნობა მოსწავლის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმასა (ისგ) და ქცევის ფუნქციური შეფასების მიმდინარე ჩანაწერებს;
- ბ) პროცესში პირველივე ეტაპიდან აქტიურად რთავს სკოლის ფსიქოლოგსა და მოსწავლის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის კოორდინატორს;
- გ) დეტალურად განიხილავს და აანალიზებს - ჩადენილი გადაცდომა ხომ არ არის გამოწვეული მოსწავლის ფუნქციური შეზღუდვის სპეციფიკით ან სკოლის მხრიდან ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო მიდგომების არაადეკვატური განხორციელებით.

მუხლი 11. კომიტეტის უფლებამოსილებები საქმის მოკვლევისას

11.1. საქმის გარემოებათა სრულყოფილი და ობიექტური შესწავლის მიზნით, დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:

- ა) სკოლის სტრუქტურული ერთეულებისგან გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი, აკადემიური ჩანაწერი ან ოფიციალური ვიდეომასალა, რომელსაც არსებითი მნიშვნელობა აქვს საქმისათვის;
- ბ) სხდომაზე მოუსმინოს ინციდენტში ჩართულ ყველა მხარესა და მოწმეს - მათი საოპერაციო საჭიროებიდან გამომდინარე, ცალ-ცალკე ან ერთობლივი შეხვედრის ფორმატში;
- გ) საქმის თვისებრივი ანალიზის პროცესში ექსპერტის სტატუსით ჩართოს სკოლის ფსიქოლოგი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი ან სხვა მოწვეული სპეციალისტი;
- დ) მტკიცებულების სახით გამოიყენოს სკოლის შიდა ვიდეოჩანაწერები, „უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“ დებულებით დადგენილი წესით (ვიდეოჩანაწერების შენახვის ოფიციალური 30-დღიანი ვადის ფარგლებში);
- ე) საქმის მიმდინარეობისას მხარეთა მიერ წარდგენილი ნებისმიერი შუამდგომლობის შესახებ მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 12. კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის საოპერაციო პროტოკოლი

12.1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა მიმდინარეობს შემდეგი მკაცრი საორგანიზაციო თანმიმდევრობით:

- ა) **სხდომის ოფიციალური გახსნა** - კომიტეტის თავმჯდომარე აცხადებს განსახილველი საქმის არსს, ამოწმებს კვორუმს და სხდომაზე დამსწრე მხარეებს დეტალურად აცნობს საქმისწარმოების პროცედურას;
- ბ) **საქმეში ჩართული მხარეების მოსმენა** - თითოეული დაინტერესებული მხარე და მოწმე წარადგენს საკუთარ არგუმენტაციას დამოუკიდებლად, კოლეგიურ გარემოში;
- გ) **მოწვეული სპეციალისტების პოზიციის მოსმენა** - სკოლის ფსიქოლოგი, კლასის დამრიგებელი ან სასწავლო პროცესის მენეჯერი კომიტეტს წარუდგენს საქმის პროფესიულ, თვისებრივ შეფასებას;

დ) კომიტეტის დახურული სათათბირო სხდომა - კომიტეტის წევრები მართავენ მსჯელობას მხარეებისა და გარე პირების დასწრების გარეშე, კონფიდენციალურ სივრცეში;

ე) კოლეგიური კენჭისყრა და გადაწყვეტილების მიღება;

ვ) საბოლოო გადაწყვეტილების ოფიციალური გამოცხადება - ხორციელდება უშუალოდ სხდომის დასრულებისთანავე ან წერილობითი ფორმით 2 სამუშაო დღის ვადაში ეცნობება მხარეებს.

12.2. საგამონაკლისო შემთხვევებში, კომიტეტი უფლებამოსილია სხდომა ჩაატაროს დისტანციურ ციფრულ ფორმატში (ონლაინ), თუ საქმეში ჩართული ყველა დაინტერესებული მხარე წერილობით ადასტურებს საკუთარ თანხმობას აღნიშნულზე.

მუხლი 13. კვორუმი და გადაწყვეტილების მიღების წესი

13.1. მოსწავლის დისციპლინური საქმის განმხილველი კომიტეტის სხდომა უფლებამოსილია, თუ 9 წევრიდან ესწრება სულ მცირე 5 წევრი და წარმოდგენილია მასწავლებლის, მშობლისა და მოსწავლის ჯგუფიდან სულ მცირე თითო წარმომადგენელი. მასწავლებლის დისციპლინური საქმის განმხილველი კომიტეტის სხდომა უფლებამოსილია, თუ 6 წევრიდან ესწრება სულ მცირე 4 წევრი და წარმოდგენილია მასწავლებლისა და მშობლის ჯგუფიდან სულ მცირე თითო წარმომადგენელი.

13.2. კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას ღია კენჭისყრისას მხარს დაუჭერს სხდომაზე ფაქტობრივად დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

13.3. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამყვეტი ხმა ეკუთვნის კომისიის თავმჯდომარეს.

14.4. მასწავლებლის (პედაგოგიური პერსონალის) დისციპლინურ საქმეზე, მინისტრის №167/ნ ბრძანების მოთხოვნათა შესაბამისად, კომიტეტი ვალდებულია საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღოს ოფიციალური მიმართვის წარდგენიდან არაუგვიანეს 3 კვირისა (21 კალენდარული დღის ვადაში).

13.5. მოსწავლის დისციპლინურ საქმეზე, კომიტეტი ვალდებულია საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღოს ოფიციალური მიმართვის/განცხადების რეგისტრაციიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 14. აცილებისა და თვითაცილების პროცედურა

14.1. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოაცხადოს თვითაცილება და არ მიიღოს მონაწილეობა საქმის განხილვაში, თუ სახეზეა ერთ-ერთი გარემოება:

ა) იგი თავად წარმოადგენს საქმეში ჩართულ პირდაპირ დაინტერესებულ მხარეს;

ბ) იგი არის საქმეში მონაწილე რომელიმე მხარის ახლო ნათესავი - მინისტრის №167/ნ ბრძანების მე-10 მუხლის სამართლებრივი განმარტების შესაბამისად (პირდაპირი ხაზის ნათესავი, მეუღლე, და-ძმა, მეუღლის და-ძმა, აგრეთვე და-ძმისა და პირდაპირი ხაზის ნათესავების შესაბამისი მეუღლეები);

გ) მას მოცემულ საქმეში მანამდე ჰქონდა ექსპერტის, სპეციალისტის ან მოწმის ოფიციალური სტატუსი;

დ) არსებობს ნებისმიერი სხვა ობიექტური საორგანიზაციო გარემოება, რომელიც საფუძვლიან ეჭვს ბადებს მისი კოლეგიური მიუკერძოებლობისა და მიუკერძოებელი მსჯელობის მიმართ.

14.2. წევრის მიერ თვითაცილების შესახებ განცხადება კომიტეტს უნდა წარედგინოს წერილობით, საფუძვლის გაჩენიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში. თვითაცილების საკითხს კენჭისყრით წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი - სადავო წევრის მონაწილეობის გარეშე.

14.3. საქმეში ჩართულ ნებისმიერ დაინტერესებულ მხარეს აქვს სამართლებრივი უფლება, დასაბუთებულად მოითხოვოს კომიტეტის კონკრეტული წევრის აცილება ამ მუხლის 14.1 პუნქტში ჩამოთვლილი საფუძვლებით - საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში.

თავი V. დისციპლინური სახდელები

მუხლი 15. სახდელის სახეობები და გამოყენების სააღმზრდელო პრინციპები

15.1. დისციპლინური კომიტეტი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ამ დებულების მე-7 მუხლისა და სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად, უფლებამოსილია გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიება.

15.2. კონკრეტული დისციპლინური სახდელის შერჩევისა და განსაზღვრის პროცესში, კომიტეტისათვის სავალდებულოა შემდეგი ფაქტორების კომპლექსური, თვისებრივი შესწავლა:

- ა) ჩადენილი გადაცდომის რეალური ხასიათი, მისი სიმძიმის ხარისხი, ხანგრძლივობა და გამოწვეული შედეგები;
- ბ) პირის ზუსტი ასაკი, მისი მიმდინარე ფსიქო-ემოციური მდგომარეობა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) მოსწავლის სტატუსის არსებობა;
- გ) გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემო და კონტექსტი, მათ შორის სასწავლო პროცესის, ურთიერთობებისა და ემოციური მდგომარეობის რელევანტური გარემოებები;
- დ) პირის წინანდელი დისციპლინური ისტორია და ქცევითი დინამიკა;
- ე) სკოლის ფსიქოლოგიისა და კლასის დამრიგებლის მიერ მომზადებული პროფესიული შეფასება.

15.3. სააღმზრდელო-მხარდამჭერი ინტერვენციის ფარგლებში, დისციპლინური სახდელის პარალელურად ან მის ნაცვლად, კომიტეტი უფლებამოსილია საორგანიზაციოდ განსაზღვროს:

- ა) სასწავლო-აღდგენითი ხელშეკრულება - მოსწავლის ქცევის პოზიტიური ცვლილების ინდივიდუალური გეგმა, მკაფიოდ გაწერილი საორგანიზაციო ვადებითა და აქტივობებით;
- ბ) სკოლის ფსიქოლოგთან სავალდებულო კონსულტაციების კურსი - მოსწავლის ემოციური გაძლიერების მიზნით;
- გ) მასწავლებლის შემთხვევაში - პროფესიული სუპერვიზიის, კოლეგიური კოუჩინგის (*Peer-coaching*) ან პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნობრივი კურსის გავლის სავალდებულო საორგანიზაციო რეკომენდაცია.

მუხლი 16. სახდელის მოქმედების ვადა და ვადაზე ადრე მოხსნის წესი

16.1. დისციპლინური კომიტეტის მიერ დაკისრებული სახდელი სამართლებრივად ძალაშია მისი გამოცემის მომენტიდან 6 თვის განმავლობაში - სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნათა ზუსტი დაცვით.

16.2. სახდელის მოხსნის ვადა და წესი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

16.3. დისციპლინური კომიტეტს აქვს უფლება, საკუთარი საორგანიზაციო ინიციატივით ან პირის შუამდგომლობის საფუძველზე, ვადაზე ადრე მოხსნას დაკისრებული სახდელი, თუ სახეზეა შემდეგი პირობები: პირმა სრულად შეასრულა სასწავლო-აღდგენითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები; სკოლის ფსიქოლოგი ოფიციალურად ადასტურებს მოსწავლის ქცევის მყარ პოზიტიურ ცვლილებას; და პირმა საგაკვეთილო და სასკოლო ცხოვრებაში ქმედითად გამოავლინა მაღალი პასუხისმგებლობის სტანდარტი.

16.4. სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საორგანიზაციო პროცედურა ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმითა და სკოლის დირექტორის შესაბამისი ადმინისტრაციული ბრძანებით.

16.5. მასწავლებლის (პედაგოგიური პერსონალის) შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის დაკისრება და მისი ვადაზე ადრე მოხსნა მკაცრად ფორმდება მინისტრის №167/ნ ბრძანების მე-12 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად: კომიტეტის სხდომის ოქმი 3 სამუშაო დღის ვადაში ოფიციალურად გადაეცემა სკოლის დირექტორს, რის საფუძველზეც დირექტორი მომდევნო 3 სამუშაო დღის ვადაში გამოსცემს შესაბამის სამართლებრივ ბრძანებას.

მუხლი 17. აკრძალული ქმედებები

17.1. დისციპლინური საქმის განხილვის პროცესში დაუშვებელია:

- ა) საჯარო ბოდიშის მოხდის იძულება - რაც განიხილება როგორც პირის საჯარო დამცირება და მისი პიროვნული ღირსების შელახვა;
- ბ) კოლექტიური პასუხისმგებლობის (სასჯელის) პრაქტიკა - მთლიანი საკლასო ჯგუფის ან გუნდის დასჯა ერთი კონკრეტული მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედების გამო;
- გ) ნებისმიერი სახის ფიზიკური, ფსიქოლოგიური ან ემოციური ზეწოლის გამოყენება პირისაგან ახსნა-განმარტების ან აღიარებითი ჩვენების მიღების მიზნით;
- დ) გადაწყვეტილების მიღება წინამდებარე დებულებით დადგენილი საორგანიზაციო კვორუმის არარსებობის პირობებში;
- ე) პირის პერსონალური მონაცემებისა და საქმის დეტალების გაჟღერება ან გასაჯაროება კონფიდენციალურობის სამართლებრივი ნორმების დარღვევით.

თავი VI. გასაჩივრების წესი

მუხლი 18. გადაწყვეტილების გასაჩივრების საორგანიზაციო პროცედურა

18.1. დისციპლინური კომიტეტის მიერ მიღებული საბოლოო გადაწყვეტილება (ოქმი) საქმეში ჩართულ დაინტერესებულ მხარეს შეუძლია წერილობით გაასაჩივროს პერსონალურად სკოლის დირექტორთან, გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში - სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესაბამისად. თუ გასაჩივრების საფუძველი თავად დირექტორის ქმედება ან გადაწყვეტილებას ეხება (და არა დისციპლინური კომიტეტის ოქმს თავისთავად), გასაჩივრება ხორციელდება „სკოლაში საჩივრების განხილვის წესით“ დადგენილი დირექტორის თვითაცილების მექანიზმის შესაბამისად.

18.2. საჩივრის წარდგენა თავისთავად არ აჩერებს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების მოქმედებას, გარდა კანონმდებლობით ან სკოლის გადაწყვეტილებით განსაზღვრული შემთხვევისა. დროებითი შეჩერების საკითხის გადაწყვეტისას დირექტორი ითვალისწინებს პირის უფლებებს, მოსწავლის საუკეთესო ინტერესებს, შესაძლო ზიანსა და საქმის გარემოებებს.

18.3. სკოლის დირექტორი წარდგენილ ოფიციალურ საჩივარს დეტალურად განიხილავს 10 სამუშაო დღის ვადაში და მიღებულ დასაბუთებულ პასუხს წერილობითი ფორმით უგზავნის განმცხადებელს.

18.4. პედაგოგიური პერსონალის (მასწავლებელთა) მიმართ გამოყენებული დისციპლინური სახდელის გასაჩივრება და მისი სამართლებრივი წარმოება ხორციელდება დამატებით მინისტრის №167/ნ ბრძანებით დადგენილი სპეციფიკური სააპელაციო წესებისა და ვადების მკაცრი დაცვით.

თავი VII. დოკუმენტაცია და კონფიდენციალობა

მუხლი 19. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმი

19.1. კომიტეტის თითოეული სხდომა ფიქსირდება ოქმში, რომელიც წარმოადგენს ოფიციალურ დოკუმენტს და უნდა შეიცავდეს:

- ა) სხდომის ჩატარების ზუსტ ადგილს, თარიღს, დაწყებისა და დასრულების ზუსტ დროს;
- ბ) სხდომაზე ფაქტობრივად დამსწრე კომიტეტის წევრთა სრულ სიას (კვორუმის ვერიფიკაციას);
- გ) განსახილველი დისციპლინური საქმის არსსა და სამართლებრივ საგანს;
- დ) საქმეში ჩართული ყველა მხარის მიერ დაფიქსირებულ პოზიციას, ახსნა-განმარტებებსა და წარდგენილ მტკიცებულებებს;
- ე) ჩატარებული კოლეგიური კენჭისყრის ზუსტ შედეგებს;
- ვ) კომიტეტის მიერ მიღებულ საბოლოო გადაწყვეტილებას, შესაბამისი შინაგანაწესის მუხლის მითითებით;
- ზ) კომიტეტის უმცირესობაში დარჩენილი წევრის განსხვავებულ პროფესიულ პოზიციას - ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

19.2. სხდომის ოქმს ხელმოწერით ადასტურებენ კომიტეტის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი. ოქმის ოფიციალური ასლი მისი გაფორმებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში საორგანიზაციო წესით გადაეცემა სკოლის დირექტორს.

19.3. მასწავლებლის დისციპლინურ საქმეზე შედგენილი ოქმი, მინისტრის №167/ნ ბრძანების 12.6 მუხლის მოთხოვნის შესაბამისად, მისი გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში ოფიციალურად გადაეგზავნება სკოლის დირექტორს - შესაბამისი საორგანიზაციო-სამართლებრივი ბრძანების გამოსაცემად.

მუხლი 20. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

20.1. კომიტეტის სხდომებზე განხილული ნებისმიერი საქმის დეტალები, მხარეთა პირადი ახსნა-განმარტებები და სააღმზრდელო მიგნებები წარმოადგენს მკაცრად დაცულ კონფიდენციალურ ინფორმაციას.

20.2. საქმისწარმოებისას პერსონალური მონაცემების დამუშავება, შენახვა და გაზიარება ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მიზნობრიობის, მონაცემთა მინიმუზაციისა და წდომის საჭიროების პრინციპების შესაბამისად.

20.3. სხდომის ოქმები და საქმის მასალები ინახება დაცულ რეჟიმში შესაბამისი შენახვის ვადით. მათზე წდომა ეძლევა მხოლოდ იმ პირებსა და ორგანოებს, რომლებსაც ამის სამართლებრივი საფუძველი და კონკრეტული ფუნქციური საჭიროება აქვთ.

თავი VIII. სტრუქტურული კოორდინაცია და წლიური ანგარიშგება

მუხლი 21. შიდასასკოლო სტრუქტურული ურთიერთობები

21.1. დისციპლინური კომიტეტი საკუთარ საქმიანობას ახორციელებს სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო საორგანიზაციო კოორდინაციით, თუმცა ინარჩუნებს სრულ ფუნქციურ დამოუკიდებლობას:

ა) **სასწავლო პროცესის მენეჯერი** - კომიტეტს აწვდის საქმის საორგანიზაციო კონტექსტს, აკადემიურ მონაცემებსა და ფაქტების პირველადი მოკვლევის შედეგებს;

ბ) **სკოლის ფსიქოლოგი** - ახდენს მოსწავლის თვისებრივ ფსიქო-ემოციურ შეფასებას და სათანაბრო ხმის უფლებით მონაწილეობს კომიტეტის სხდომებში;

გ) **სასკოლო პროცესების განვითარების საკოორდინაციო გუნდი** - კომიტეტთან თანამშრომლობს ინსტიტუციური მეხსიერების შენარჩუნებისა და გამოვლენილი ქცევითი ტენდენციების ანალიზის ჭრილში;

დ) **სკოლის დირექტორი** - ახორციელებს კომიტეტის საქმიანობის საერთო მონიტორინგს, განიხილავს წარდგენილ საჩივრებს და კომიტეტის ოქმების საფუძველზე გამოსცემს შესაბამის სამართლებრივ ბრძანებებს.

21.2. დისციპლინური კომიტეტი სამართლებრივად ვალდებულია დაუყოვნებლივ მიმართოს საზოგადოებრივი უსაფრთხოების მართვის ცენტრს („112“) ან ბავშვის უფლებათა დაცვის შესაბამის სახელმწიფო ორგანოს, თუ საქმის განხილვის პროცესში გამოიკვეთა სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნები ან ბავშვის უფლებათა უხეში დარღვევის (ძალადობის) ფაქტი.

მუხლი 22. კომიტეტის წლიური საანალიზო ანგარიში

22.1. ბიუროკრატიული საქმისწარმოებისა და დოკუმენტური ფრაგმენტაციის მინიმუზაციის მიზნით, დისციპლინური კომიტეტი არ ადგენს დამოუკიდებელ, იზოლირებულ წლიურ ნარატიულ ანგარიშს. წლის განმავლობაში დაგროვილი ანონიმიზებული მონაცემებისა და ქცევითი ტენდენციების თვისებრივი ანალიზი პირდაპირ ინტეგრირდება სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის წლიურ ციკლში და წარმოადგენს ივნისის თვის კოლეგიური სამუშაო შეხვედრის (ხარისხის ციკლის მე-5 ეტაპი - „სინთეზი და ადაპტური რედიზაინი“) სავალდებულო დღის წესრიგს.

22.2. ივნისის გაფართოებულ კოლეგიურ სამუშაო შეხვედრაზე, სადაც ფასდება სკოლის მმართველობითი, დამხმარე და ძირითადი პროცესები, კომიტეტის თავმჯდომარე ან მდივანი წარადგენს აგრეგირებულ, მკაცრად დეპერსონალიზებულ (ანონიმურ) მონაცემებს შემდეგი ჭრილებით:

- ა) გამოყენებული დისციპლინური სახდელებისა და პედაგოგიურ-საადმინისტრაციო ინტერვენციების რაოდენობრივი და თვისებრივი დინამიკა (ასაკობრივი საფეხურების, გადაცდომის კატეგორიებისა და მიღწეული შედეგების მიხედვით);
- ბ) სკოლის დირექტორის ოპერატიული ინტერვენციებისა და კომიტეტის მიერ განხილული საქმეების საორგანიზაციო თანაფარდობა;
- გ) წლის განმავლობაში გამოვლენილი განმეორებადი ქცევითი ტენდენციები და მათთან დაკავშირებული გარემო ფაქტორები;
- დ) სკოლის ფსიქოლოგთან და კლასის დამრიგებლებთან ერთობლივად შემუშავებული სარეკომენდაციო ორიენტირები მომავალი წლის სამოქმედო გეგმისა და კურიკულუმის კონტექსტების ტრანსფერისათვის.

22.3. წლიური ანალიზიდან მიღებული მნიშვნელოვანი მიგნებები და რეკომენდაციები ფიქსირდება იმ საერთო სამუშაო ჩანაწერში ან ოქმში, რომელიც შემდგომი გადაწყვეტილების გასაგებად და გამოსაყენებლად არის საჭირო. ცალკე დოკუმენტი იქმნება მხოლოდ მაშინ, თუ ამას მოითხოვს სამართლებრივი, ადმინისტრაციული ან პროფესიული მიზანი.

თავი IX. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 23. ამოქმედების, ცვლილებების შეტანისა და სინქრონიზაციის წესი

- 23.1. წინამდებარე დებულება სრულ სამართლებრივ ძალაში შედის სკოლის დირექტორის მიერ შესაბამისი დამამტკიცებელი ბრძანების ხელმოწერისა და გამოცემის მომენტიდან.
- 23.2. დებულებაში ცვლილება ან დამატება შედის სკოლის დირექტორის ბრძანებით, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის პირებთან ან პროფესიულ სივრცეებთან კონსულტაციის შემდეგ.
- 23.3. ამ დებულებასა და საქართველოს კანონმდებლობას შორის შეუსაბამობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება საქართველოს კანონმდებლობას. სკოლის შიდა დოკუმენტებს შორის შეუსაბამობისას გამოიყენება სკოლის წესდება და შესაბამისი სპეციალური მარეგულირებელი დოკუმენტი, ხოლო წინააღმდეგობა ექვემდებარება მიზნობრივ სინქრონიზაციას.
- 23.4. წინამდებარე დებულება იმყოფება სრულ საორგანიზაციო სინქრონიზაციაში სკოლის შემდეგ მარეგულირებელ დოკუმენტებთან: სკოლის შინაგანაწესი; განათლების მინისტრის №167/ნ ბრძანება; სკოლის უსაფრთხოების დებულება და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) მოსწავლეთა მხარდაჭერის პოლიტიკა.