



შპს სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის  
დისციპლინური კომიტეტის  
დებულება

მიღებული სკოლის პედაგოგიური საბჭოს

N 08 --.09.2021 წ. სხდომაზე

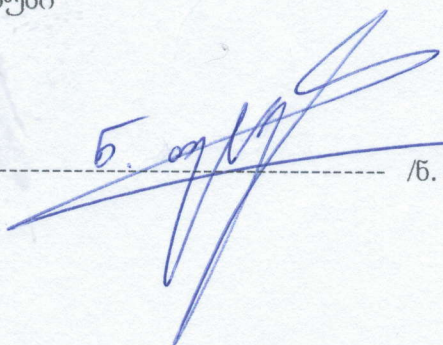
დამტკიცებულია

სკოლის დირექტორის მიერ

ბრძანება N 01-03/04

08.09. 2021 წწ.

ბათუმი

  
/ნ. ფაღავა /





## I. ზოგადი დებულებები

1.1 შპს „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის“ დიცვიპლინური კომიტეტის დებულება მტკიცდება სკოლის დირექტორის მიერ პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

1.2. დებულება განსაზღვრავს დიცვიპლინური კომიტეტის ძირითად სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებასა და მუშაობის წესს.

## II. გამოყენებულ ტერმინების მნიშვნელობა

ამ დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) „სკოლა-ლიცეუმი მასტერკლასი“ - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ავტორიზებული კერძო სამართლის სამეწარმეო იურიდიული პირი, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) „სკოლის ადმინისტრაცია“ - „სკოლა ლიცეუმ მასტერკლასის“ სკოლის დირექტორი, მისი მოადგილე/მოადგილეები, ხარისხის მართვის ხელმძღვანელი, ორგანიზატორი და ბუღალტერია;

გ) „მშობელი“ - მოსწავლის მშობელი ან კანონიერი წარმომადგენელი;

დ) „მოსწავლე“ - პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ირიცხება და ზოგად განათლებას იღებს სკოლა-ლიცეუმში;

ე) „მასწავლებელი“ - მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით განსაზღვრული პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელიც შპს „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასში“ ერთ საგანს მაინც ასწავლის; სპეციალური მასწავლებელი;

ვ) „სკოლის პედაგოგიური საბჭო“ - შპს „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის“ მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო;

ზ) „შინაგანაწესი“ - სკოლა-ლიცეუმის მიერ შემუშავებული წესებისა და ქცევის კოდექსი, რომელიც განსაზღვრავს დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლა-ლიცეუმის ურთიერთობებს;

თ) „მოსწავლის ქცევის კოდექსი“ - მოსწავლის ქცევის წესების ერთობლიობა

ი) „მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი“ - მასწავლებლის ქცევის წესების ერთობლიობა;

კ) „დისტანციური ფორმა“ - შპს „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასში“ ზოგადი განათლების მისაღებად ან/და ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის დასაძლევად ან/და პანდემიურ პერიოდში ორგანიზებული, დისტანციური/ელექტრონული ფორმით ან კომუნიკაციის სხვა საშუალებების

შპს  
S.L.YCEUM

სკოლა-  
ლიცეუმი

455



გამოყენებით წარმართული, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული სასწავლო პროცესი ან მისი ნაწილი ან/და აუცილებელი კომუნიკაციის პერიოდი, რომელიც არ ითვალისწინებს

განსაზღვრულ ადგილას მოსწავლისა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების პერსონალის ერთდროულად ყოფნას;

ლ) „დისციპლინური კომიტეტი“ - შპს „სკოლა-ლიცეულ მასტერკლასის“ ადმინისტრაციის, მასწავლებლებისა და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის შემადგენლობით განსაზღვრული ჯგუფი, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად;

მ) „დისციპლინური გადაცდომა“ – შპს „სკოლა-ლიცეულ მასტერკლასის“ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების დარღვევა;

პ) „სოციალური მუშაკი“ – მეურვეობისა და მზრუნველობის ორგანოს უფლებამოსილი პირი;

ჟ) „დისციპლინური სახდელი“ -- შპს „სკოლა-ლიცეულ მასტერკლასის“ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომისათვის გათვალისწინებული ზემოქმედების ზომა;

რ) „ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი“ - აქტი, რომელიც აწესებს, ცვლის, წყვეტს ან ადასტურებს პირის ან პირთა შეზღუდული წრის უფლებებსა და მოვალეობებს.

### III. დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა

#### 1. დისციპლინური სკომიტეტის მიზნები და შემადგენლობა

##### 1.1 სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიზნებს წარმოადგენს:

ა) სკოლაში / სასკოლო თემში ( სასკოლო -საგანმანათლებლო მუშაობაში ჩართული პირები: ადმინისტრაცია, მასწავლებელი, მოსწავლე, მშობელი ) დისციპლინური გადაცდომებისა და კონფლიქტების შემცირება;

ბ) სასკოლო თემში ინციდენტით გამოწვეული შედეგების გამოსწორება ( ემოციური, მატერიალური )

გ) დამრღვევი და დაზარებული მხარის შერიგება;

დ) სამართლიანობის აღდგენა;

ე) ძალადობის პრევენცია

##### 1.2. დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები:

ა) საქართველოს კანონი “ზოგადი განათლების შესახებ“;

ბ) შპს „სკოლა-ლიცეულ მასტერკლასის“ წესდება;

გ) შპს „სკოლა-ლიცეულ მასტერკლასის“ შინაგანაწესი;

დ) მოსწავლის ქცევის კოდექსი;



ე) მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი;

ვ) შპს „სკოლა-ლიცეულ მასტერკლასის“ სამსახურებრივი ინსტრუქცია.

1.3. დისციპლინური კომიტეტის ფუნქციონირების ვადა განისაზღვრება 2 (ორი) წლით. ყოველ ორ წელში დისციპლინური კომიტეტის წევრთა განახლება ხდება მისი შემადგენლობის არანაკლებ  $\frac{1}{2}$ -ისა, წარმომადგენლების სტატუსის გათვალისწინებით;

1.4 დისციპლინური კომიტეტი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლთა საბჭოსა და დირექტორის წინაშე.

1.5 დისციპლინური კომიტეტის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება 9 წევრით შემდეგი თანაფარდობით:

**მასწავლებელი -- 5**

**მშობელთა კომიტეტის წარმომადგენელი -3**

**სკოლის ფსიქოლოგი**

1.6 დისციპლინური კომიტეტის წევრებები, სკოლის ფსიქოლოგის გარდა, შეირჩევიან სკოლის მასწავლებელთა კათედრების და მშობელთა კომიტეტის წევრთა მიერ მოქმედი წევრების შემადგენლობიდან.

1.7 დისციპლინური კომიტეტის წევრად არ შეიძლება შერჩეულ იქნას თანამშრომელი, რომელიც აყვანილია ერთ წელზე ნაკლები ვადით. გამონაკლისს წარმოადგენს სკოლის ფსიქოლოგი.

1.8 იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური კომიტეტის მიერ განსახილველი საკითხისას მხარეს ან/და საკითხის შესწავლისას გამოსაკითხ პირს წარმოადგენს დისციპლინური კომიტეტის მოქმედი წევრი, ხდება კონკრეტული საქმის პერიოდში მისი ერთჯერადად სხვა პირით( დროებითიო წევრი) ჩანაცვლება წარმომადგენლობითი სტატუსის(მშობელი/მასწავლებელი) გათვალისწინებით;

1.9 დისციპლინურ კომიტეტს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელსაც ხმათა უმრავლესობით ირჩევს კომიტეტი თავისი შემადგენლობიდან კომიტეტის უფლებამოსილების ვადით.

1.10 დისციპლინური კომიტეტის საქმისწარმოებას ახორციელებს დისციპლინური კომიტეტის მდივანი, რომელსაც ხმათა უმრავლესობით ირჩევს კომიტეტი თავისი შემადგენლობიდან კომიტეტის უფლებამოსილების ვადით.

1.11 დისციპლინური კომიტეტი სკოლის ადმინისტრაციისაგან მიღებული მასალების (კონტროლის/შემოწმების) საფუძველზე აფასებს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ ჩადენილი გადაცდომების (შინაგანაწესის დარღვევის) სიმძიმის ხარისხს და ლეზულობს გადაწყვეტილებებს შესაბამისი სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.

1.12 დისციპლინური კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაციისაგან ჩაურევლად .



#### IV. დისციპლინური კომიტეტის კომპეტენცია

1.1. დისციპლინური კომიტეტის 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.

1.2 სკოლის დისციპლინური კომიტეტი განიხილავს ისეთ საკითხებს, რომელზეც სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულია დისციპლინური, კერძოდ:

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

1.3. დისციპლინური კომიტეტი აფასებს გადაცდომის სიმძიმის ხარისხს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს და შესაბამისად, ლეზულობს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.

#### V. დისციპლინარულ კომიტეტში საქმისწარმოების დაწყების საფუძვლები

1.1. დისციპლინურ კომიტეტში საქმის წარმოების დაწყების საფუძვლებს წარმოადგენს:

ა) დისციპლინურ კომიტეტზე სკოლის დირექციის მიმართვა კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი/თანამშრომელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესწავლის/ განხილვის მოთხოვნით, რომელსაც თანდართულად ახლავს კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი/თანამშრომელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ ინფორმაცია/მასალები;

ბ) დისციპლინურ კომიტეტზე დამფუძნებლთა საბჭოს მიმართვა კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი/თანამშრომელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესწავლის/ განხილვის მოთხოვნით, რომელსაც თანდართულად ახლავს კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი/თანამშრომელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ ინფორმაცია/მასალები;

გ) მოსწავლის/ მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის დისციპლინურ კომიტეტზე მიმართვა კონკრეტული პირების (/მოსწავლე/მასწავლებელი/თანამშრომელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესწავლის/ განხილვის მოთხოვნით, რომელსაც თანდართულად ახლავს კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი/თანამშრომელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ ინფორმაცია/მასალები;



დ) სკოლის მასწავლებლის/თანამშრომლის დისციპლინურ კომიტეტზე მიმართვა კონკრეტული პირების (/მოსწავლე/თანამშრომელი/თანამშრომელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესწავლის/ განხილვის მოთხოვნით, რომელსაც თანდართულად ახლავს კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი/თანამშრომელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ ინფორმაცია/მასალები;

1.2 დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე ვალდებულია, დანიშნოს კომიტეტის სხდომა.

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

1.4 დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე კონკრეტული პირის (მოსწავლე/მასწავლებელი/თანამშრომელი) მიერ გადაცდომის ჩადენის შესახებ შემოსულ ინფორმაციას/მასალებს გადასცემს დისციპლინური კომიტეტის რომელიმე წევრს(-ებს) შესასწავლად და პირველადი დასკვნის მოსამზადებლად.

1.5 დისციპლინური კომიტეტის წევრებს სხდომის თარიღის, საათის, ადგილისა და სხდომის ჩატარების ფორმის ( სასკოლო კონტაქტური/დისტანციური) შესახებ ტელეფონით ან წერილობით ატყობინებენ სხდომის ჩატარებამდე 2 დღით ადრე.

1.6 დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გადამცდენის მიმართ შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 თვისა.

## VI. დისციპლინური საბჭოს სხდომა

1.1 დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ, 7 დღის ვადაში დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, შეისწავლოს და განიხილოს ისინი და დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მიიღოს გადაწყვეტილება სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ.

1.2 სკოლის დირექციის ან დამფუძნებლის მოტივირებული არგუმენტების საფუძველზე, შესაძლებელია, დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის საქმის განხილვა გადაიდოს დამატებითი მასალების მიღებამდე. საქმის განხილვის შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში.

1.3 დისციპლინური კომიტეტის სხდომა შესაძლებელია წარიმართოს როგორც სასკოლო სივრცეში, ისე ობიექტური გარემოებებიდან გამომდინარე დისტანციურად.

1.4 დისციპლინური კომიტეტის სხდომა დახურულია. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია განხორციელდეს სხდომის მიმდინარეობის აუდიო და ვიდეო ჩაწერა.

1.5 დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დასწრების უფლება აქვთ: გადაცდომის ჩამდენის მიერ არჩეულ პირებს, მშობელს ან კანონიერ წარმომადგენელს (სხდომის იმ პერიოდში, როდესაც განხილვა მათი საკითხი), სკოლის ადმინისტრაციისა და დამფუძნებლის წარმომადგენელს.



- 1.6 გადაცდომის ჩამდენის გამოუცხადებლობა არ წარმოადგენს საკითხის განხილვის გადადების საფუძველს.
- 1.7 დისციპლინური კომიტეტის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება დისციპლინური საბჭოს 5 წევრი .
- 1.8 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.
- 1.9 დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე საკითხი გამოაქვს დისციპლინური კომიტეტის იმ წევრს, რომელმაც მოამზადა პირველადი დასკვნა კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.
- 1.10 პირველადი დასკვნის მომზადების პერიოდში სასურველია, დისციპლინური კომიტეტის წევრი შეხვდეს და ესაუბროს გადაცდომის ჩამდენ პირს, მასწავლებელს/მოსწავლეს, მის მშობელს/მეურვეს, ადმინისტრაციის წარმომადგენელს, სკოლის ფსიქოლოგს. ასევე, კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს გადაცდომის ობიექტური მიზეზებისა და გარემოებების დადგენის მიზნით.
- 1.11 დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დამსწრე ნებისმიერ პირს, მათ შორის, მოწვეულ სოციალურ მუშაკს, უფლება აქვს, გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება რომელიმე კონკრეტული გადაცდომის შესახებ.
- 1.12 დისციპლინური კომიტეტის 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.
- 1.13 კონკრეტული გადაცდომის განხილვისას დისციპლინური კომიტეტის წევრს უფლება აქვს, კითხვებით მიმართოს დისციპლინური კომიტეტის სხვა წევრებსა და სხდომაზე დამსწრე სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს.
- 1.14 დისციპლინური კომიტეტის სხდომის საბჭოს ოქმას აწარმოებს სხდომის მდივანი.
- 1.15 დისციპლინური კომიტეტის 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.



1.16 დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, სხდომის მდივანი და წევრები.

1.17 დისციპლინური კომიტეტის წევრს, რომელსაც დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებაზე აქვს განსხვავებული აზრი, ახდენს დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში განსხვავებული აზრის შესახებ ჩანაწერს.

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

## VII. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება

1.1 დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე განხილული კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინურ კომიტეტს უფლება აქვს მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილებები:

- 1) სახდელის დაწესების შესახებ;
- 2) სახდელის არდაწესების შესახებ;
- 3) საკითხის გადადების შესახებ (გარემოებების უკეთ შესწავლის მიზნით).

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

1.3 დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა უბრალო უმრავლესობით.

1.4 ხმათა თანაბარი განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარის ხმას.

1.5 დისციპლინური კომიტეტის წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კონკრეტული გადაცდომის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, ვალდებულია წერილობითი ფორმით დააფიქსიროს თავისი მოსაზრება, რომელიც თან ერთვის განხილული საკითხის მასალას.

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

1.7 დისციპლინური სახდელის დაწესების/არდაწესების შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება სპეციალურ სააღრიცხვო ჟურნალში, რომელსაც საბჭოს თავმჯდომარე ინახავს.

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





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

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

1.1 პირს, რომლის მიმართაც დისციპლინურმა კომიტეტმა მიიღო სახდელის დაწესების გადაწყვეტილება, სახდელის დაწესებიდან 7 დღის ვადაში უფლება აქვს კომიტეტის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს დამფუძნებელთან;

1.2 დამფუძნებელთა საბჭოს უფლება აქვს დისციპლინური კომიტეტიდან გამოითხოვოს კონკრეტული სხდომის ოქმი და მასალები.

1.3 დამფუძნებელთა საბჭოს მიერ ინფორმაციის გამოთხოვნის შემთხვევაში დისციპლინურმა კომიტეტმა უნდა გასცეს საქმისწარმოების მასალები კონკრეტული პირის შესახებ 2 დღის ვადაში.

1.4 საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დამფუძნებელთა საბჭოს შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე უნდა მოიხსნას დისციპლინური სახდელი, რაც ასევე ფიქსირდება სხდომის ოქმში.

### **IX ცვლილებები და დამატებები**

1.1 სკოლის დისციპლინური კომიტეტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე .