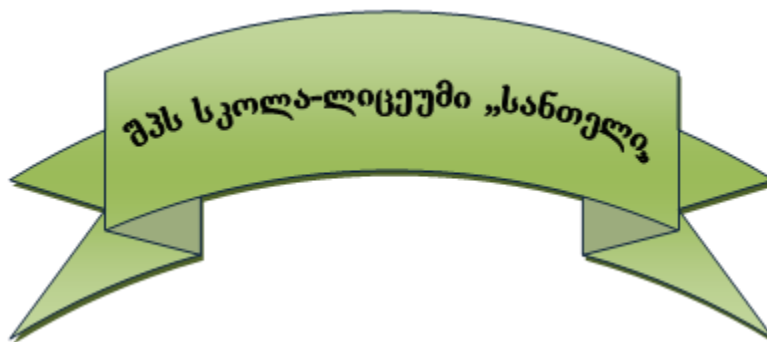


დამტკიცებული
შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელის“
დირექტორის 01. 09. 2023 წლის
ბრძანებით



საჩივრისა და განცხადების წარდგენის წესი

ქ.თბილისი
2023 წ.

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და მიზანი

1.1. განცხადების/საჩივრის განხილვის მექანიზმები შემუშავდა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელის“ (შემდგომში სკოლა) წესდების შესაბამისად.

1.2. წინამდებარე მექანიზმები ეხება სკოლის მთელ საზოგადოებას - მოსწავლეებს და მათ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს (შემდგომში-მშობელი) და სკოლის თანამშრომლებს. . სკოლის საზოგადოების წევრების მხრიდან, პროცედურა დაცული უნდა იქნეს როგორც ცალკეული, ასევე ერთობლივი საჩივრის არსებობის შემთხვევაში, თუკი მათ მიაჩნიათ, რომ სკოლის მხრიდან დაირღვა ან არასწორად იქნა გამოყენებული საქართველოს კანონმდებლობა, სკოლის პოლიტიკა და პროცედურები.

1.3. საჩივრის წარდგენა უნდა მოხდეს მატერიალურად სკოლის მისამართზე, ფოსტის საშუალებით ან განცხადების ფორმის საშუალებით, ელ.ფოსტაზე (Santeli779@gmail.com) ან და ვებ. გვერდზე SAMTELI.ge წერილის კვალიფიციური ხელმოწერით დადასტურების შემთხვევაში, საკითხი უნდა გადაწყდეს დროულად, სამართლიანად და თანმიმდევრულად.

მუხლი 2. ზოგადი წესები

2.1. სკოლისთვის მნიშვნელოვანია თითოეულ საჩივარსა და მოსაზრებაზე დროული რეაგირება;

2.2. სასურველია არაფორმალური შეხვედრების ჩატარება. შესაბამისად, განმცხადებელს შეუძლია რელევანტურ პირებთან არაფორმალურ გარემოში შეხვედრა და საკითხის განხილვა.

2.3. თუკი საკითხი არ გადაწყდება არაფორმალურ შეხვედრაზე, უნდა შედგეს ფორმალური საჩივრის წერილი.

მუხლი 3. განცხადების/საჩივრის წარდგენის წესი

3.1. სკოლაში საჩივრის/განცხადების წარდგენა შესაძლებელია სკოლის კანცელარიაში განმცხადებლის/საჩივრის ავტორის მიერ ჩაბარებით, საფოსტო გზავნილის ან/და ელექტრონული გზავნილის საშუალებით.

3.2. სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დაუყოვნებლივ. არასამუშაო საათებში (18:00 საათიდან 09:00 საათამდე) შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

3.3. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე/საჩივარზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის და ამ წესის შესაბამისად;

3.4. განცხადება/საჩივარი შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით და იგი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- სკოლის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი/საჩივრის ავტორი;
- განმცხადებლის/საჩივრის ავტორის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის მითითებით);
- მოთხოვნას;
- გარემოებებს, რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას;
- გასაჩივრებული ადმინისტრაციული-სამართლებლივი აქტის გადაწყვეტილების დასახელებას (მხოლოდ საჩივრის შემთხვევაში);
- განცხადების/საჩივრის წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერას;
- განცხადების/საჩივარზე დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 4 განცხადების/ განხილვის ზოგადი წესი და მისი ვადები

- 4.1. განცხადებას განიხილავს უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება განცხადებაზე პასუხის გაცემა;
- 4.2. კორესპონდენცია, მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, გაიცემა სკოლის დირექტორის სახელითა და ხელმოწერით;
- 4.3. განცხადების განხილვის ვადა, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით. თუ განცხადებით მოთხოვნილია ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემა, რომელიც არ ეხება მესამე პირის ინტერესებს, ის გამოიცემა განცხადების წარდგენიდან 15 დღის ვადაში.
- 4.4. თუ საქმისთვის არსებითი მნიშვნელობის საქმე გარემოებათა დადგენისთვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, უფლებამოსილმა პირმა/სტრუქტურამ ერთეულმა შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას მიიღოს გადაწყვეტილება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცემის ვადის გაგრძელების შესახებ.
- 4.5. ამ მუხლის 4.4. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

მუხლი 5 საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი და ვადები

- 5.1. საჩივარს განიხილავს უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული /კომისია, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება საჩივარზე პასუხის გაცემა.
- 5.2. საჩივრის განხილვას ვადაა ერთი თვე.
- 5.3. თუ საქმისთვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისთვის აუცილებელია საჩივრის განსახილველად ერთ თვეზე მეტი ვადა, შესაბამისი პირი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია, გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება საჩივრის ვადის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ, წინამდებარე მუხლის 5.2 პუნქტით განსაზღვრული ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებითი ერთი თვით.
- 5.4. ამ წესის 5.3. მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საჩივრის ავტორს ინფორმაცია ვადის გაგრძელებაზე უნდა ეცნობოს საჩივრის სკოლაში რეგისტრაციიდან 7 დღის ვადაში.
- 5.5. საჩივარზე პასუხი უნდა იყოს დასაბუთებული.
- 5.6. სკოლის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციაში, საჩივროების შემთხვევაში, მითითებული უნდა იყოს გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი.

მუხლი 6. დისციპლინური სახდელის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების ზოგადი წესი

- 6.1. დირექტორის/დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე და სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით საჩივრდება სკოლის დირექტორთან.
- 6.2. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით უნდა გასაჩივრდეს დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტთან ერთად;
- 6.3. წინამდებარე მუხლის 6.1. და 6.2. პუნქტებით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებით გამოცემული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

მუხლი 7. დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების ვადა და განხილვაზე უარის თქმის საფუძვლები.

7.1. დირექტორის/დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე და სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, საჩივრდება ორი კვირის ვადაში იმ დღიდან, როდესაც შესაბამისი დაინტერესებული მხარისათვის ცნობილი გახდა ამ აქტის გამოცემის ან აქტის გამოცემისგან თავის შეკავების შესახებ.

7.2. საჩივარი არ განიხილება, თუ:

ა) არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება ან განჩინება იმავე დავის საგანზე მოსარჩელის მიერ სარჩელზე უარის თქმის, მოპასუხის მიერ სარჩელის ცნობის, ან მხარეთა მორიგების დამტკიცების შესახებ;

ბ) სასამართლო წარმოებაშია საქმე დავაზე იმავე მხარეებს შორის, იმავე საგანზე და იმავე საფუძვლით;

გ) ადმინისტრაციული საჩივარი შეტანილია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;

დ) გასულია ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის კანონით დადგენილი ვადა.

7.3. დირექტორის/დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, საჩივრის მიღებასა და განხილვაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილების გამოტანამდე მისცეს საჩივრის წარმდგენ პირს აღნიშნულ საკითხზე საკუთარი მოსაზრების წარდგენის შესაძლებლობა. დირექტორის/დისციპლინური კომიტეტი საჩივრის მიღების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საჩივრის წარდგენიდან 5 დღის ვადაში.

მუხლი 8. დაინტერესებული პირისა და გასაჩივრებული აქტის/ გადაწყვეტილების გამომტანი პირის/ორგანოს მონაწილეობა საჩივრის განხილვის დროს

8.1. დირექტორი საჩივრის რეგისტრაციიდან 5 დღის განმავლობაში უგზავნის ადმინისტრაციული საჩივრის და მასზე დართული დოკუმენტების ასლს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ პირს/სტრუქტურულ ერთეულს.

8.2. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი პირი/სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია ადმინისტრაციული საჩივრის ასლის მიღებიდან 5 დღის განმავლობაში წარუდგინოს დირექტორს მოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ყველა მასალა და საკუთარი წერილობითი დასკვნა ადმინისტრაციული საჩივრის თაობაზე.

8.3. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილ, ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი პირი, აგრეთვე სხვა დაინტერესებული მხარე საკუთარ მოსაზრებას, აგრეთვე სხვა დაინტერესებული მხარე საკუთარ მოსაზრებას, აგრეთვე საქმესთან დაკავშირებულ დამატებით დოკუმენტებს წარადგენს გაცნობიდან არა უგვიანეს 5 დღისა.

8.4. დირექტორი ნიშნავს განხილვას და წერილობით აცნობებს ადმინისტრაციული წარმოების მონაწილეს სხდომის გამართვის თარიღს მის გამართვამდე არა უგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 9. საჩივრის განხილვის ვადა

9.1. დირექტორი ვალდებულია, საჩივარი განიხილოს და შესაბამისი გადაწყვეტილება მიიღოს მიღებიდან ერთი თვის ვადაში.

9.2. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის საჩივრის განსახილველად საჭიროა ერთ თვეზე მეტი ვადა, დირექტორი უფლებამოსილია, გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება საჩივრის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ. წინამდებარე მუხლი 9.1. პუნქტით განსაზღვრული ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვით.

9.3 დირექტორი ვალდებულია მიიღოს ამ მუხლის 9.2 პუნქტში აღნიშნული გადაწყვეტილება წარმოების დაწყებიდან არა უგვიანეს 7 დღისა და ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს საჩივრის წარმდგენ პირს.

9.4 დირექტორის გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში

მუხლი 10. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული შედეგების გასაჩივრების წესი.

10.1 მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული შედეგების გასაჩივრება პირს შეუძლია კონკურსის შედეგების გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 დღისა.

10.2 კონკურსის პროცედურებისა და შედეგების გასაჩივრებისთვის პირმა განაცხადი უნდა შეიტანოს სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით ქმნის საპრეტენზიო კომისიას.

10.3 საპრეტენზიო კომისიას უნდა ჰყავდეს თავჯდომარე და მდივანი. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის წევრი.

10.4 საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

10.5 საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტად ითვლება თავმჯდომარის ხმა. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

10.6. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

10.7. საპრეტენზიო განაცხადი განიხილება საპრეტენზიო კომისიის მიერ მისი მიღებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადაში. საპრეტენზიო კომისიამ საკითხის არსებითად განხილვის შედეგად, შეიძლება მიიღოს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:

ა) საპრეტენზიო განაცხადის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) საპრეტენზიო განაცხადის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე;

გ) საპრეტენზიო განაცხადის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

10.8.წინამდებარე მუხლით დადგენილი წესები მოქმედებს მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული როგორც ღია, ისე შიდა კონკურსის შედეგების გასაჩივრებისას.

მუხლი 11. პერსონალური მონაცემების დაცვა

საჩივრის განხილვისას სკოლა ითვალისწინებს საქართველოს კანონს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ. განმცხადებლის მიერ მითითებული პერსონალური ინფორმაცია (განმცხადებლის ვინაობა და განცხადების დეტალები, რომლის საფუძველზეც განმცხადებლის იდენტიფიცირება იქნება შესაძლებელი) მისი თანხმობის გარეშე არ იქნება გადაცემული ადრესატისთვის. კონკრეტულ პირთან ინფორმაციის გაცვლისას პერსონალური ინფორმაცია იქნება დაშტრიხული კანონით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 12. საჩივრის გადაწყვეტის პროცედურა და ვადები

12.1.საჩივრის ფორმალური პროცედურა (მიუხედავად იმისა, რომ საჩივრით მიმართეს სკოლის დირექტორს), უნდა ექვემდებარებოდეს შემდეგ თანმიმდევრობას:

12.2.საჩივრები განიხილება კონფიდენციალურად, თუმცა, საჩივართან დაკავშირებულ (დაინტერესებულ) პირებს უნდა ჰქონდეთ ინფორმაცია საჩივრის შესახებ და უნდა გადაეცეთ საჩივრის ასლი (ამ წესის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული დებულების შესაბამისად);

12.3.საჩივრის განმხილველი პირის/ორგანოს გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ჩატარდეს შეხვედრა იმ პირთან/პირებთან, რომელთა წინააღმდეგაც/რომელთა ქმედებასთან/უმოქმედობასთან დაკავშირებითაც აღიძრა საჩივარი და საჭიროების შემთხვევაში, პირთან/პირებთანაც, რომლებიც დაკავშირებულნი არიან საკითხთან/ინციდენტთან (შეხვედრაზე მათ შესაძლოა თან ახლდეთ შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე წარმომადგენელი);

12.4.მოკვლევის პროცესის ამსახველი წერილობითი მასალა უნდა იქნას შენახული მიმდინარე სასწავლო წლის პერიოდში;

12.5.მოკვლევის დეტალურად ჩატარების შემდეგ, მიღებული უნდა იქნას შესაბამისი გადაწყვეტილება და მის შესახებ უნდა ეცნობოს განმცხადებელს.

12.6.საჩივრის წარდგენის შემდეგ, საკითხის მოკვლევისა და საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების ვადა შეადგენს 15 სამუშაო დღეს.

მუხლი 13. საჩივრის განხილვის შედეგები

13.1.საჩივრის განხილვის შედეგი ვერ იქნება განმცხადებლისთვის სკოლის ქმედებებით მიყენებული მატერიალური და არამატერიალური ზარალის კომპენსირება.

საჩივრის განხილვის მიზანს წარმოადგენს სკოლასთან დაკავშირებული ხარვეზის გამოვლენა და შესაბამისი რეკომენდაცი(ებ)ის გაცემა აღნიშნული ხარვეზის გამოსასწორებლად და დაწესებულებაში არსებული ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რაც ავტომატურად მოიაზრებს მომავალში მსგავსი დარღვევის თავიდან არიდებას. ასევე საჩივრის განხილვის ფარგლებში უწყვეტ რეჟიმში ხორციელდება განმცხადებლისა და სკოლის ინფორმირება და წარმოების მასალების გაცნობა. რიგ შემთხვევებში, სკოლაში გამოვლენილმა კანონის დარღვევამ ან მნიშვნელოვანმა გადაცდომამ, რომელიც უხეშად არღვევს შიდა რეგულაციებს, შესაძლებელია გამოიწვიოს შესაბამისი სამართლებრივი შედეგი, რომელიც განსაზღვრულია სკოლის შინაგანაწესით.

13.1.1 არ გამოვლინდა დარღვევა - სკოლამ განიხილა საჩივარი და დაწესებულების პოზიცია

აღნიშნულ საჩივართან მიმართებით. წარმოების მასალების ანალიზზე დაყრდნობით, შიდა რეგულაციის დარღვევა არ გამოვლინდა.განმცხადებელს გაეგზავნა ახსნა-განმარტებითი წერილი და განესაზღვრა დრო დამატებითი მტკიცებულებების წარმოსადგენად.

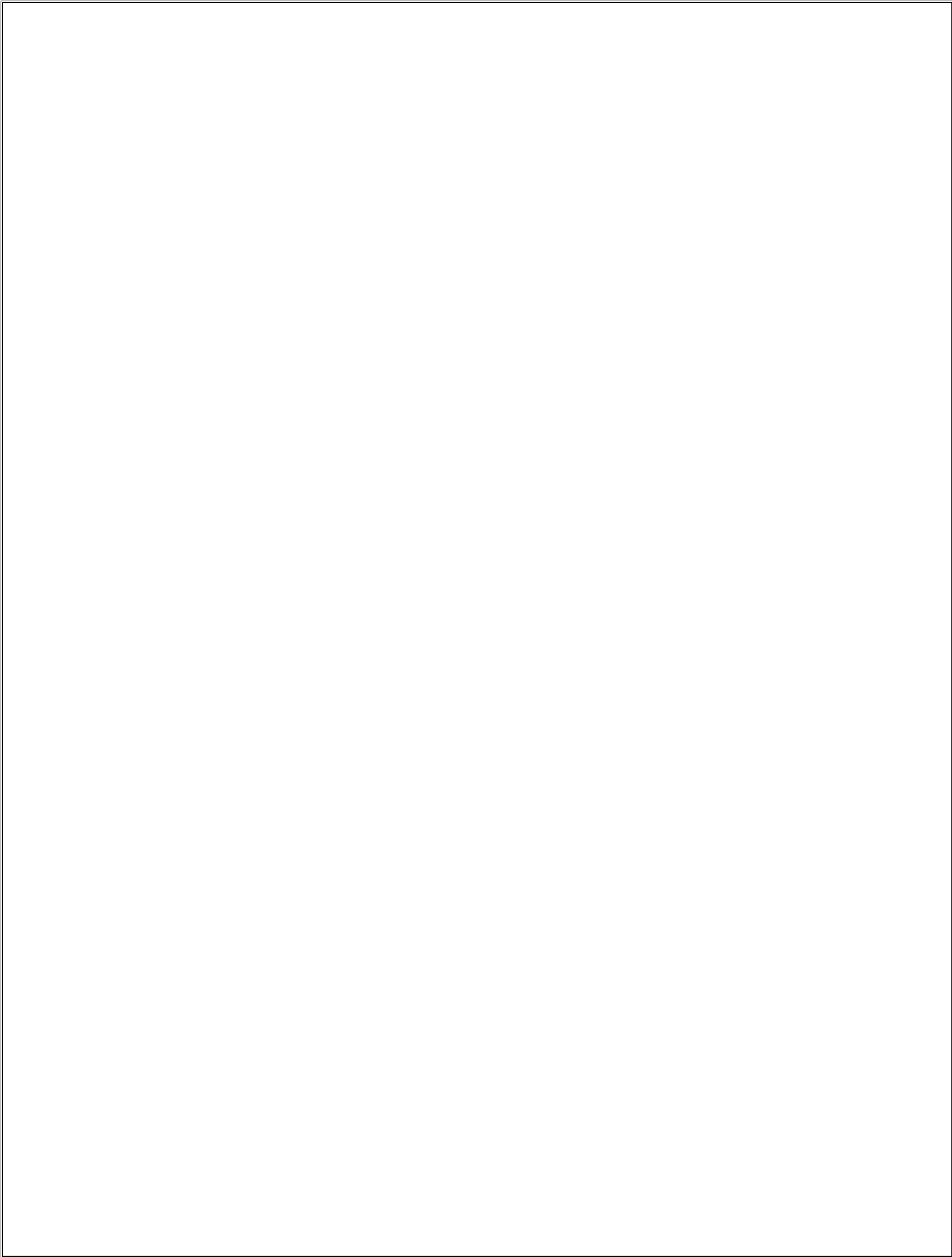
განმცხადებლის მიერ დადგენილ ვადაში მტკიცებულებების წარმოდგენლობის გამო წარმოება შეწყდა.

13.1.2.გამოვლინდა დარღვევა - სკოლამ განიხილა საჩივარი და დაწესებულების პოზიცია აღნიშნულ საჩივართან მიმართებით. წარმოების მასალებზე დაყრდნობით გამოვლინდა შიდა რეგულაციების სავარაუდო დარღვევა, რომელიც მოითხოვს დამატებით შესწავლას. საკითხი განსახილველად გადაეცა შესაბამის ორგანოს/პირს გადაცდომაზე რეაგირების მიზნით.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

14.1.წინამდებარე პროცედურას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით.

14.2.წინამდებარე პროცედურაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა,ასევე, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება ამავე მუხლის 1-ელი ნაწილით გათვალისწინებული წესით.



6.1.2.გამოვლინდა დარღვევა - სკოლამ განიხილა საჩივარი და დაწესებულების პოზიცია აღნიშნულ საჩივართან მიმართებით. წარმოების მასალებზე დაყრდნობით გამოვლინდა შიდა რეგულაციების სავარაუდო დარღვევა, რომელიც მოითხოვს დამატებით შესწავლას. საკითხი განსახილველად გადაეცა შესაბამის ორგანოს/პირს გადაცდომაზე რეაგირების მიზნით.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

7.1. წინამდებარე პროცედურას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით.

7.2. წინამდებარე პროცედურაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება ამავე მუხლის 1-ლი ნაწილით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 5. საჩივრის გადაწყვეტის პროცედურა და ვადები

საჩივრის ფორმალური პროცედურა (მიუხედავად იმისა, რომ საჩივრით მიმართეს სკოლის დირექტორს), უნდა ექვემდებარებოდეს შემდეგ თანმიმდევრობას:

5.1. საჩივრები განიხილება კონფიდენციალურად, თუმცა, საჩივართან დაკავშირებულ (დაინტერესებულ) პირებს უნდა ჰქონდეთ ინფორმაცია საჩივრის შესახებ და უნდა გადაეცეთ საჩივრის ასლი (ამ წესის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული დებულების შესაბამისად);

5.2. საჩივრის განხილველი პირის/ორგანოს გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ჩატარდეს შეხვედრა იმ პირთან/პირებთან, რომელთა წინააღმდეგაც/რომელთა ქმედებასთან/უმოქმედობასთან დაკავშირებითაც აღიძრა საჩივარი და საჭიროების შემთხვევაში, პირთან/პირებთანაც, რომლებიც დაკავშირებულნი არიან საკითხთან/ინციდენტთან (შეხვედრაზე მათ შესაძლოა თან ახლდეთ შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე წარმომადგენელი);

5.3. მოკვლევის პროცესის ამსახველი წერილობითი მასალა უნდა იქნას შენახული მიმდინარე სასწავლო წლის პერიოდში;

5.4. მოკვლევის დეტალურად ჩატარების შემდეგ, მიღებული უნდა იქნას შესაბამისი გადაწყვეტილება და მის შესახებ უნდა ეცნობოს განმცხადებელს.

5.6. საჩივრის წარდგენის შემდეგ, საკითხის მოკვლევისა და საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების ვადა შეადგენს 15 სამუშაო დღეს.

მუხლი 6. საჩივრის განხილვის შედეგები

6.1. საჩივრის განხილვის შედეგი ვერ იქნება განმცხადებლისთვის სკოლის ქმედებებით მიყენებული მატერიალური და არამატერიალური ზარალის კომპენსირება.

საჩივრის განხილვის მიზანს წარმოადგენს სკოლასთან დაკავშირებული ხარვეზის გამოვლენა და შესაბამისი რეკომენდაცი(ებ)ის გაცემა აღნიშნული ხარვეზის გამოსასწორებლად და დაწესებულებაში არსებული ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რაც ავტომატურად მოიაზრებს მომავალში მსგავსი დარღვევის თავიდან არიდებას. ასევე საჩივრის განხილვის ფარგლებში უწყვეტ რეჟიმში ხორციელდება განმცხადებლისა და სკოლის ინფორმირება და წარმოების მასალების გაცნობა. რიგ შემთხვევებში, სკოლაში გამოვლენილმა კანონის დარღვევამ ან მნიშვნელოვანმა გადაცდომამ, რომელიც უხეშად არღვევს შიდა რეგულაციებს, შესაძლებელია გამოიწვიოს შესაბამისი სამართლებრივი შედეგი, რომელიც განსაზღვრულია სკოლის შინაგანაწესით.

6.1.1 არ გამოვლინდა დარღვევა - სკოლამ განიხილა საჩივარი და დაწესებულების პოზიცია აღნიშნულ საჩივართან მიმართებით. წარმოების მასალების ანალიზზე დაყრდნობით, შიდა რეგულაციის დარღვევა არ გამოვლინდა. განმცხადებელს გაეგზავნა ახსნა-განმარტებითი წერილი და განესაზღვრა დრო დამატებითი მტკიცებულებების წარმოსადგენად.

განმცხადებლის მიერ დადგენილ ვადაში მტკიცებულებების წარმოუდგენლობის გამო წარმოება შეწყდა.

6.1.2.გამოვლინდა დარღვევა - სკოლამ განიხილა საჩივარი და დაწესებულების პოზიცია აღნიშნულ საჩივართან მიმართებით. წარმოების მასალებზე დაყრდნობით გამოვლინდა შიდა რეგულაციების სავარაუდო დარღვევა, რომელიც მოითხოვს დამატებით შესწავლას. საკითხი განსახილველად გადაეცა შესაბამის ორგანოს/პირს გადაცდომაზე რეაგირების მიზნით.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

7.1. წინამდებარე პროცედურას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით.

7.2. წინამდებარე პროცედურაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება ამავე მუხლის 1-ლი ნაწილით გათვალისწინებული წესით.