შპს გარეჯის კერძო სკოლა ,,ლამარია“

განცხადების მიღებისა და საჩივრის განხილვის წესი

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. წესის მოქმედების სფერო და მიზანი

1.1. შპს გარეჯის კერძო სკოლა ,,ლამარიას“ (შემდგომში „სკოლა“) მიერ დამტკიცებული წინამდებარე წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს სკოლაში განცხადებებისა და საჩივრების განხილვის პროცედურებს და მისი მიზანია აღნიშნულ პროცესს მიეცეს ორგანიზებული სახე და დაინერგოს თანმიმდევრული მიდგომები.

1.2. წინამდებარე წესის მოქმედება ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირზე, სკოლის მოსწავლეზე, მის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე. ასევე, ნებისმიერ დაინტერესებულ პირზე, რომელსაც სურს სკოლას მიმართოს განცხადებით/საჩივრით.

1.3. სკოლაში საჩივრის/განცხადების მისაღებად, იგი წარდგენილი უნდა იყოს ქართულ ენაზე.

მუხლი 2. სკოლაში საჩივრის/განცხადების განხილვის პრინციპები

2.1. სკოლაში წარდგენილი საჩივარი/განცხადება განხილულ უნდა იქნას ობიექტურად, დროულად და სამართლიანად.

2.2. დაუშვებელია, საჩივრის/განცხადების განხილვისას მონაწილეობა მიიღოს თანამდებობის პირმა, რომელსაც აქვს პირადი ინტერესი, ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც ზეგავლენას მოახდენს საქმის გადაწყვეტაზე. განცხადება/საჩივარი განხილულ უნდა იქნას მიუკერძოებლად.

2.3. იმ შემთხვევაში, თუ საჩივრის განხილვაზე უფლებამოსილი პირი საჩივრის ავტორის ახლო ნათესავია, საჩივრის განხილვაზე უფლებამოსილმა პირმა უნდა განაცხადოს აცილება. აცილების შემთხვევაში, საჩივარს განიხილავს სხვა დამოუკიდებელი პირი.

მუხლი 3. განცხადების/საჩივრის წარდგენის წესი

3.1 სკოლაში საჩივრის/განცხადების წარდგენა შესაძლებელია პირადად, ფოსტით ან/და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის საშუალებით.

3.2 სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დაუყოვნებლივ. არასამუშაო საათებში 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:

- ორგანიზაციის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი/საჩივრის ავტორი;
- განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის მითითებით);
- მოთხოვნას;
- გარემოებებს, რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას;

- განცხადების/საჩივრის წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერას;
- განცხადებაზე/საჩივარზე დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 4. განცხადების განხილვის ზოგადი წესი და მისი ვადები

4.1 განცხადებას განიხილავს უფლებამოსილი პირი/ორგანო, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება განცხადებაზე პასუხის გაცემა.

4.2 კორესპონდენცია, თუ ეს წინასწარ სხვაგვარად არ არის დადგენილი სკოლის შიდა მარეგულირებელი ან სხვა საკანონმდებლო/კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით, გაიცემა სკოლის დირექტორის სახელით და ხელმოწერით.

4.3 განცხადების განხილვის ვადა, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით. თუ განცხადებით მოთხოვნილია აქტის გამოცემა, რომელიც არ ეხება მესამე პირის ინტერესებს, იგი უნდა გამოიცეს განცხადების წარდგენიდან 15 დღის ვადაში, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

4.4 თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის შესაბამისი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტია ვადა, სკოლამ შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას მიიღოს გადაწყვეტილება აქტის გამოცემის ვადის გაგრძელების შესახებ.

4.5 ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

4.6 განცხადებაზე პასუხი უნდა იყოს დასაბუთებული.

მუხლი 5. საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი და მისი ვადები

5.1 საჩივარს განიხილავს უფლებამოსილი პირი/ორგანო, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება საჩივარზე პასუხის გაცემა.

5.2 საჩივრის განხილვის ვადა განისაზღვრება ერთი თვის ვადით.

5.3 თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია საჩივრის განსახილველად ერთთვიან ვადაზე მეტი, მაშინ შესაბამისი ორგანო უფლებამოსილია, გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება საჩივრის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ. ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვეზე მეტი ვადით.

5.4 ამ წესის 5.3 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საჩივრის ავტორს უნდა ეცნობოს საჩივრის სკოლაში რეგისტრაციიდან 7 დღის ვადაში.

5.5 საჩივარზე პასუხი უნდა იყოს დასაბუთებული.

5.6 სკოლის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციაში, საჭიროების შემთხვევაში, მითითებული უნდა იყოს გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი.

თავი II საჩივრის განხილვის წესი დისციპლინური წარმოებისას

მუხლი 6. დისციპლინური საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი დისციპლინურ

გადაცდომებთან დაკავშირებით

6.1. სკოლაში დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი წესის შესაბამისად.

6.2. სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით საჩივრდება სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი

წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.
6.3. წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

თავი III მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

მუხლი 7. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი

7.1. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება პირს შეუძლია კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.
7.2. კონკურსის პროცედურებისა და შედეგების გასაჩივრებისათვის პირმა განაცხადი უნდა შეიტანოს სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც ბრძანებით ქმნის საპრეტენზიო კომისიას.
7.3. საპრეტენზიო კომისია უნდა შედგებოდეს მინიმუმ 3 და მაქსიმუმ 5 წევრისაგან.
7.4. საპრეტენზიო კომისიას უნდა ჰყავდეს საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის წევრი.
7.5. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
7.6. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება თავმჯდომარის ხმა.
7.7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.
7.8. 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.
7.7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი IV მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვა

მუხლი 8. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვის წესი

8.1. „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში იმ მომენტიდან, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.
8.2. სკოლის მოსწავლის მიმართვა შეიძლება ეხებოდეს მოსწავლის უფლებების დარღვევას მასწავლებლის, სხვა მოსწავლის, სკოლის რომელიმე თანამშრომლის ან დირექტორის უკანონო ქმედების შედეგად.

8.3. მოსწავლეს აქვს უფლება წარადგინოს მიმართვა დამოუკიდებლად, ან მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად. მიმართვა არ განიხილება თუ მასში არ არის მითითებული განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი, რომელი უფლება დაირღვა და რას ითხოვს განმცხადებელი. მიმართვა უნდა იყოს კეთილსინდისიერი და ემსახურებოდეს სიმართლის დადგენას.

8.4. საჩივარს განიხილავს სკოლის დირექტორი;

8.5. საჩივარი უნდა შეიცავდეს წინამდებარე წესის 3.4 მუხლით დადგენილ რეკვიზიტებს.

8.6. დირექტორი უფლების დარღვევის თაობაზე საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში.

8.7. დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში გადაწყვეტილების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

თავი VI დასკვნითი დებულებები

მუხლი 9. წესის გაცნობა სასკოლო საზოგადოებისათვის

9.1. სკოლა უზრუნველყოფს წესის გაცნობას სასკოლო საზოგადოების წევრებისათვის.

9.2. სკოლა, მოთხოვნის შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირს განუმარტავს წინამდებარე წესში აღწერილ პროცედურებს.

მუხლი 10. წესის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

10.1. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

10.2. დოკუმენტში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.