სსიპ ქალაქ ბათუმის N2 საჯარო სკოლა
მისამართი: ბათუმი, ხ.ახვლედიანის ქ.N 19
☎577747635
E-mail: batumi2@mes.gov.ge
ს/კ 245429488

LEPL BATUMI PUBLIC SCHOOL №2
BATUMI , KHARITON AKHVLEDIANI STREET
N19
☎577747635
E-mail: batumi2@mes.gov.ge
I/D 245429488

ბათუმი

23.02.2024წ

ბრძანება N01-03/29

სსიპ ქალაქ ბათუმის N2 საჯარო სკოლის სკოლის ბაზაზე საჩივრის განხილვის მექანიზმის დამტკიცების შესახებ

,,ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 43- ე მუხლის თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს სსიპ ქალაქ ბათუმის N2 საჯარო სკოლის ბაზაზე საჩივრის განხილვის მექანიზმი თანდართული დანართის შესაბამისად;
2. ბრძანების შესაბამისი პირებისადმი კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობა დაევალოს სკოლის კანცელარიას;
3. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის.ქ.ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ.N30).

სსიპ ქალაქ ბათუმის N2 საჯარო სკოლის

დირექტორი მარიზა აბაშიძე

სკოლის ბაზაზე საჩივრის განხილვის მექანიზმი

1. სკოლის ძირითადი დანიშნულება მოსწავლეებისათვის მაღალი ხარისხის საგანმანათლებლო მომსახურების უზრუნველყოფაა. ამიტომ სკოლა ვალდებულია, ხელი შეუწყოს ისეთი სამუშაო და სასწავლო გარემოს ფორმირებას, რომელიც შესაბამისობაში იქნება მის საგანმანათლებლო მისიასთან. საჩივრების ეფექტური სისტემის არსებობა სკოლის მართვის პროცესში არსებული ხარვეზების აღმოჩენისა და აღმოფხვრის ძირითადი მექანიზმია.
2. „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, სკოლამ უნდა უზრუნველყოს თითოეული მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის უფლება, გაასაჩივროს მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღოს მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება. ამის მისაღწევად სკოლამ უნდა შეიმუშაოს საჩივრების მიუკერძოებელი და დამოუკიდებელი განხილვის ეფექტიანი საშუალება.
3. წინამდებარე საჩივრების განიხლვის მექანიზმი ემყარება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

ა) წამოჭრილი პრობლემის არაფორმალური მოგვარების მხარდაჭერა;

ბ) საჩივრების პროცედურების ხელმისაწვდომობა;

გ) საჩივრების პროცედურების სიმარტივე;

დ) გონივრული და მკაფიოდ განსაზღვრული დროის ფარგლები საჩივრის განხილვისა და გადაწყვეტისათვის;

ე) საჩივრით წამოჭრილი საკითხების სამართლიანი, სრული და მიუკერძოებელი განხილვა და გადაწყვეტა.

ვ) ხელმისაწვდომობა და საჯაროობა.

4. სკოლაში მოქმედი საჩივრების პროცედურების შესახებ ინფორმაცია უნდა იყოს საჯარო და ფართოდ ხელმისაწვდომი.

5. სკოლის დირექცია ვალდებულია თითოეულ დაინტერესებულ პირს მიაწოდოს, ამომწურავი ინფორმაცია თავისი უფლებების, სკოლაში არსებული საჩივრების სისტემისა და პროცედურების შესახებ.

6. სკოლის დირექცია ვალდებულია ინფორმაცია საჩივრების პროცედურების შესახებ გაავრცელოს მოსწავლეებს, მათ მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის სკოლაში

სწავლის ან მუშაობის დაწყებისას, ასევე გამოქვეყნდეს, სკოლის ტერიტორიაზე თვალსაჩინო ადგილას.

7. სკოლის დირექციამ უნდა უზრუნველყოს, რომ პრობლემის წარმოქმნის შემთხვევაში მოსწავლეებსა და სხვა დაინტერესებულ პირებს ჰქონდეთ დროული რჩევის მიღების შესაძლებლობა ამ პრობლემის მოგვარების საშუალებების შესახებ. ამისათვის სკოლის დირექცია უზრუნველყოს ყველა დაინტერესებულ პირს გაუწიოს კონსულტაცია. ასეთი კონსულტაცია კონფიდენციალურ ხასიათს უნდა ატარებდეს და არ უნდა ჩაითვალოს ფორმალური საქმისწარმოების დაწყებად.

8. სკოლის ეფექტური ფუნქციონირების ძირითადი პირობა სკოლის თანამშრომლებსა და მოსწავლეებს შორის კეთილგანწყობისა და ნდობის მაღალი ხარისხია. შესაბამისად, ფორმალური საჩივრის წარდგენამდე ყველა დაინტერესებული პირი ვალდებულია, წარმოქმნილი პრობლემის გადაჭრას არაფორმალურად, სადავო საკითხზე პასუხისმგებელი პირისადმი მიმართვის გზით შეეცადოს. გამონაკლისია შემთხვევა, როდესაც საქმე გვაქვს უფლებებისა და თავისუფლებების უხეშ დარღვევასთან, რელიგიური, ეთნიკური ან სხვა ნიშნით დევნასთან ან როდესაც ნებისმიერმა დაყოვნებამ შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს პიროვნების კანონიერ ინტერესებს. ამ შემთხვევაში დაინტერესებულ პირს უფლება აქვს, პირდაპირ წარადგინოს ფორმალური საჩივარი.

9. საჩივრების განმხილველი ორგანო და განხილვის პროცედურა

9.1. საჩივრებს განიხილავს სკოლის დირექტორი, სამეურვეო საბჭო ან სკოლის დისციპლინური კომიტეტი რომელიც იქმნება სამეურვეო საბჭოს მიერ.

9.2. დაუშვებელია, საქმის განხილვასა და გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობა მიიღოს პირმა, რომელსაც პირადი ინტერესი აქვს საქმის შედეგისადმი, საჩივრით ინიცირებული საქმის წარმოების მხარეა, საქმისწაროების ერთ-ერთ მხარესთან, თანამდებობრივი ურთიერთობის გარდა, აქვს ნათესაური, მეგობრული ან სხვა ახლობლური ურთიერთობა. ინტერესთა კონფლიქტის წარმოქმნის შემთხვევაში დირექტორი, სამეურვეო საბჭოს ან დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. თუ ის არ განაცხადებს თვითაცილებას, მას აცილება შეიძლება მისცენ საქმისწარმოების მხარეებმა.

9.3. განცხადება აცილების შესახებ დასაბუთებული უნდა იყოს. პირს, რომელსაც აცილება მისცეს, აცილების საკითხის განხილვამდე უფლება აქვს, მისცეს განმარტება. სკოლის დირექტორის აცილების შემთხვევაში, საჩივარს განიხილავს სამეურვეო საბჭო ან დისციპლინური კომიტეტი, კომპეტენციის ფარგლებში.

10. საჩივრის სუბიექტი.

10.1 საჩივრის წარდგენის უფლება აქვს ყველა დაინტერესებულ პირს, რომლის კანონიერ ინტერესზე გავლენას ახდენს სკოლის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტი ან სხვა ქმედება, სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის ან მასწავლებლის ქმედება. საჩივრის წარდგენა უნდა მოხდეს სადავო ქმედების განხორციელებიდან ან ადმინისტრაციული აქტის გამოცემიდან 30 დღის ვადაში.

10.2. გაშვებული ვადა უნდა აღდგეს, თუ 30-დღიანი ვადის გაშვება მოხდა დაუძლეველი ძალის, ავადმყოფობის, სკოლის ან სხვა საპატიო მიზეზით.

11. წარმომადგენლობის უფლება.

11.1. საჩივრის საფუძველზე ინიცირებული საქმისწარმოების მხარეს უფლება აქვს, საჩივართან დაკავშირებულ ნებისმიერ განხილვაზე თუ შეხვედრაზე კანონიერი წარმომადგენლის ან დამცველის თანხლებით გამოცხადდეს.

12. მტკიცების ტვირთი და სტანდარტი.

12.1. მოსწავლისა და მასწავლებლის უფლებებითა და თავისუფლებებით სარგებლობისას მათი კანონიერება ივარაუდება და მათ შესახებ წარმოშობილი დავისას მომჩივნის მოთხოვნების უსაფუძვლობის მტკიცების ტვირთი შეზღუდვის ინიციატორს ეკისრება.

12.2. საჩივარი უნდა დაკმაყოფილდეს, თუ შეზღუდვის ინიციატორი ვერ შეძლებს მოსწავლის ან მასწავლებლის მოთხოვნების უსაფუძვლობის დამაჯერებლად დამტკიცებას.

13. საჩივრის განხილვა და გადაწყვეტა.

13.1. საჩივრების განხილვა და გადაწყვეტა მაქსიმალურად სწრაფად და ეფექტურად უნდა მოხდეს.

13.2. საჩივრის მიღებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში დირექტორი, სამეურვეო საბჭოს ან დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე წერილობით დაუდასტურებს საჩივრის მიღებას, ხოლო 5 დღის ვადაში წერილობით განუმარტავს მომჩივანს სკოლაში მოქმედ საჩივრების პროცედურებს, ასევე შეატყობინებს მომჩივანს, მოპასუხეს, მოწმეებს, სხვა დაინტერესებულ პირებს და სამეურვეო საბჭოს ან დისციპლინური კომიტეტის წევრებს საკითხის განხილვის დროსა და ადგილს.

13.3. დირექტორი, სამეურვეო საბჭოს ან დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე უზრუნველყოფს საჩივრის განხილვას მისი მიღებიდან 21 დღის ვადაში.

13.4. საჩივართან დაკავშირებული მთელი დოკუმენტაცია სამეურვეო საბჭოს ან დისციპლინური კომიტეტის თითოეული წევრსა და მეორე მხარეს უნდა გადაეცეს საჩივრის განხილვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

13.5. იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე მხარეს სურს, დამატებითი მტკიცებულებები ან მოწმეები წარმოადგინოს, საჩივრის განხილვა შეიძლება გადატანილ იქნეს გონივრული ვადით იმისათვის, რომ მეორე მხარემ მოამზადოს პასუხი დამატებით წარმოდგენილ მტკიცებულებებზე.

13.6. დისციპლინური კომიტეტის მუშაობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება, მოქმედი კანონმდებლობით და სკოლის შინაგანაწესით.

13.7. საჩივრის განხილვივასთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დაინტერესებულ მხარეებს.

13.8. საჩივართან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილება დასაბუთებული უნდა იყოს და „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებს ემყარებოდეს. დაუშვებელია, გადაწყვეტილების მიღებისას მხედველობაში იქნეს მიღებული ის მტკიცებულებები, რომლებიც ხელმისაწვდომი არ იყო მომჩივნის ან მოპასუხისთვის. საჩივართან დაკავშირებით დირექტორს, სამეურვეო საბჭოს გამოაქვს გადაწყვეტილება:

ა) საჩივრის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) საჩივრის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ;

გ) საჩივრის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

14. ადმინისტრაციული საჩივარი.

14.1. მასწავლებელი, მოსწავლე, მშობელი ან მოსწავლის სხვა კანონიერი წარმომადგენელი უფლებამოსილია, გაასაჩივროს სკოლის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტი.

14.2. ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის საფუძველი შეიძლება გახდეს აგრეთვე მოსწავლის ან მასწავლებლის დისკრიმინაცია, მათი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების უსამართლო შეზღუდვა სკოლის მიერ.

14.3. საჩივარი შეიძლება დაკავშირებული იყოს ასევე სკოლის მიერ საგანმანათლებლო ან სხვა სახის მომსახურების უზრუნველყოფასთან.

14.4. ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენა აჩერებს გასაჩივრებული ადმინისტრაციული აქტის მოქმედებას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ადმინისტრაციული აქტის მოქმედების შეჩერება გამოიწვევს მნიშვნელოვან მატერიალურ ზიანს ან საფრთხეს შეუქმნის სკოლაში არსებულ წესრიგს.

15. საჯაროობა და გამჭვირვალობა

15.1. ადმინისტრაციული საჩივრის საფუძველზე ინიცირებული საქმისწარმოების ობიექტურად წარმართვის ერთ-ერთი ძირითადი გარანტიაა. ამიტომ სკოლა ვალდებულია, უზრუნველყოს ყველა დაინტერესებული პირის შესაძლებლობა, დაესწროს საჩივრის განხილვას. ინფორმაცია ადმინისტრაციული საჩივრის საჯარო განხილვის ადგილისა და თარიღის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს და გავრცელდეს არანაკლებ 7 დღით ადრე საჩივრის განმხილველი ორგანოს სხდომის გამართვამდე. ასევე საჯაროდ უნდა გამოქვეყნდეს საჩივართან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილება.

16. აკადემიური საჩივარი.

16.1. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შეფასება მასწავლებლის დისკრეციას (უფლებამოსილებას) განეკუთვნება. საგანმანათლებლო ფუნქციების შესრულებაში, მათ შორის მოსწავლის ცოდნის შეფასებაში, ჩარევისგან პედაგოგი აკადემიური თავისუფლების პრინციპითაა დაცული. ამავე დროს, სკოლას ეკისრება ყველა გონივრული ზომის მიღების ვალდებულება მოსწავლის ცოდნის სამართლიანი შეფასებისათვის. ამ მიზნით სკოლა შეიმუშავებს მოსწავლის ცოდნის სამართლიანი შეფასების პროცედურებს.

16.2. თუ მოსწავლე, მისი მშობელი ან სხვა კანონიერი წარმომადგენელი გადაწყვეტს მიღებული შეფასების გასაჩივრებას, სასურველია, ის თავდაპირველად კლასის დამრიგებელს გაესაუბროს. დამრიგებელი მოსწავლეს და მშობელს ეხმარება საკითხის გარკვევაში, კონსულტაციას გადის პედაგოგთან და არკვევს მოსწავლის ცოდნის შეფასების კრიტერიუმებს. საჭიროების შემთხვევაში მშობელი დამრიგებელთან ერთად ხვდება პედაგოგს და არკვევს საკუთარი პრეტენზიების გონივრულობას. მხოლოდ ამის შემდეგ აქვს მოსწავლეს, მის მშობელს ან სხვა კანონიერ წარმომადგენელს უფლება, წარადგინოს ფორმალური საჩივარი.

16.2. აკადემიური საჩივარი უნდა დაკმაყოფილდეს, თუ დადასტურდა, რომ მოსწავლის ცოდნის შეფასებისას მასწავლებელმა ისეთი არამართლზომიერი ფაქტორებით იხელმძღვანელა, როგორიცაა მოსწავლის შეხედულებები, ეთნიკური წარმომავლობა ან რელიგიური მრწამსი, ასევე თუ უხეშად იქნა დარღვეული შესაბამის საგანში ცოდნის შეფასების აკადემიური სტანდარტები.

16.3. აკადემიური საჩივრის დაკმაყოფილების საფუძველია აგრეთვე სკოლის მიერ დადგენილი მოსწავლის ცოდნის სამართლიანი შეფასების პროცედურების დარღვევა.

17. საჩივარზე უარის თქმა.

17.1. მომჩივანს უფლება აქვს, უარი განაცხადოს საკუთარ მოთხოვნებზე საჩივრის განმხილველი ორგანოს მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე.

17.2. უარი საჩივარზე წერილობით უნდა გაფორმდეს. საქმის ზეპირი განხილვისას მომჩივანი უფლებამოსილია, საჩივარზე ზეპირადაც განაცხადოს უარი. საჩივარზე უარის თქმა აჩერებს საქმისწარმოებას.

18. სკოლის იურისდიქცია.

18.1. სკოლის იურისდიქციას სცილდება სისხლისსამართლებრივი წესით დასჯადი ქმედების განხილვა. ყოველი ასეთი ფაქტი დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს სამართალდამცავ ორგანოებს.

18.2. სკოლა აგრეთვე ვერ განიხილავს საჩივარს, თუ:

ა) არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება დავის იმავე საგანზე;

ბ) სასამართლო განიხილავს დავას იმავე მხარეებს შორის, იმავე საგანზე და იმავე საფუძვლით;

გ) არსებობს სკოლის უფლებამოსილი ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება დავის იმავე მხარეებს შორის, იმავე საგანზე და საფუძვლით;

დ) გასულია საჩივრის წარდგენის ვადა;

ე) საჩივარი შეტანილია არაუფლებამოსილი პირის მიერ.

19. საჩივრის ფორმა.

19.1. საჩივარი უნდა იყოს წერილობითი ფორმის, შედგენილი სახელმწიფო, ქართულ ენაზე.

19.2. იმ შემთხვევაში, თუ საჩივარი ან განცხადება უცხო ენაზეა შედგენილი, მომჩივანი ვალდებულია, დროის გონივრულ მონაკვეთში წარმოადგინოს მისი თარგმანი.

19.3. წერილობითი საჩივარი ან განცხადება ფორმალური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველია და უნდა შეიცავდეს დავის საგნის ზუსტ და მკაფიო აღწერილობას, ასევე სხვა დეტალებს საჩივრის წარდგენის თარიღის, მისი ავტორის სახელისა და გვარის ჩათვლით.

19.4. საჩივარი უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) მომჩივნის სახელი, გვარი და მისამართი;

ბ) იმ პირის ვინაობა, რომლის ქმედებაც საჩივრდება;

გ) გასაჩივრებული ქმედება, ხოლო ადმინისტრაციული აქტის გასაჩივრების შემთხვევაში - შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის ზუსტი სახელწოდება;

დ) უფლების ან კანონიერი ინტერესის დარღვევის მკაფიო აღწერილობა;

ე) არსებობის შემთხვევაში - მოწმეთა ვინაობა;

ვ) იმ ზომების ჩამონათვალი, რომელთა მიღებასაც მოითხოვს მომჩივანი;

ზ) არსებობის შემთხვევაში - წარმომადგენლის ან დამცველის ვინაობა და მათი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

თ) საჩივარზე თანდართული საბუთების ნუსხა და სხვა დოკუმენტური მტკიცებულებები.

20. მომჩივნის დაცვის უზრუნველყოფა და აშკარად უსაფუძვლო საჩივრები.

20.1. სკოლის დირექციამ და სამეურვეო საბჭომ უნდა უზრუნველყონ კეთილსინდისიერი მომჩივნის დაცვა ყოველგვარი შურისძიების ან უკანონო ზემოქმედებისგან.

20.2. საჩივართან დაკავშირებით ნებისმიერი ზემოქმედება მომჩივანზე ან მისი დაშინების მცდელობა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველია.