

საქართველოს განათლების და
მეცნიერების სამინისტრო

**შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო
სკოლა**

416306143

მის: 3700, ქ. რუსთავი, გ. ნიკოლაძის ქ. 16ა

ელ.ფოსტა: gotsiridzebela@gmail.com

tel: (0341) 24 19 94



Ministry of Education and Science
GEORGIA

**LTD "Mzekabani 2" Rustavi secular
school**

416306143

3700 Rustavi #16a g.nikoladze street.

Email : gotsiridzebela@gmail.com

Tel: : (0341) 24 19 94

05 დეკემბერი, 2024

ბრძანება N02/133

**შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლაში გადაწყვეტილებების
გასაჩივრების პროცედურების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე, 53-ე, 54-ე, 61-ე მუხლების შესაბამისად
ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლაში გადაწყვეტილებების გასაჩივრების პროცედურები დანართი N1 შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სკოლაში წინამდებარე ბრძანების გამოცემამდე არსებული გადაწყვეტილებების გასაჩივრების პროცედურების დამტკიცების შესახებ დირექტორის ბრძანება;
3. დაევალოს HR მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ბრძანების ატვირთვა სკოლის ვებ გვერდზე;
4. ბრძანება ძალაში შედის გამოქვეყნებისთანავე;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში ქ. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის N6).

ბელა გოცირიძე
დირექტორი



დამტკიცებულია:

შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის დირექტორის

2024 წლის 5 დეკემბრის N2/133 ბრძანებით



ბ. გოცირიძე

შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლაში გადაწყვეტილებების
გასაჩივრების პროცედურები

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. გასაჩივრების წესის მოქმედების სფერო და მიზანი.

1.1 შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლა (შემდგომში - „სკოლა“) დაინტერესებულია შექმნას სკოლაში განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი (შემდგომში -წესი), რათა დეტალურად გაიწეროს პროცესისთანმიმდევრობა და მიეცეს მას ორგანიზებული სახე.

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.

მუხლი 2. სკოლაში საჩივრის /განცხადების განხილვის პრინციპები.

2.1 სკოლაში წარდგენილი საჩივარი /განცხადება განიხილება ობიექტურობისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვით, კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად დადგენილ ვადებში.

2.2 საჩივრის/განცხადების განხილვისას დაუშვებელია იმ პირის მონაწილეობა, რომელსაც აქვს პირადი ინტერესები, ან / და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა ზეგავლენა მოახდინოს გადაწყვეტილების მიღებაზე, გადაწყვეტილებაზე.

მუხლი 3.განცხადების/საჩივრის წარდგენის წესი.

3.1 სკოლაში საჩივრის/განცხადების წარდგენა შესაძლებელია სკოლის ადმინისტრაციაში განმცხადებლის /საჩივრის ავტორის მიერ ჩაბარებით, საფოსტო გზავნილის;

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 /საჩივრისავტორი;
- ❖ განმცხადებლის/საჩივრის ავტორის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომერის მითითებით);
- ❖ მოთხოვნას;
- ❖ გარემოებებს ,რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას;
- ❖ გასაჩივრებული ადმინისტრაციული-სამართლებრივი დასახელებას (მხოლოდ საჩივრის შემთხვევაში);
- ❖ განცხადების/საჩივრის წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერის
- ❖ ; განცხადებაზე/საჩივარზე დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს;

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 სახელით 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 არეხება მესამე პირის ინტერესებს, ის გამოიცემა განცხადების წარდგენიდან 15 დღის ვადაში.

4.4 თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, უფლებამოსილმა პირმა/სტრუქტურულმა ერთეულმა შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას მიიღოს გადაწყვეტილება ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის გამოცემის 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 მისი ვადები.

5.1 საჩივარს განიხილავს უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული/კომისია, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება საჩივარზე პასუხის გაცემა

5.2 საჩივრის განხილვის ვადაა ერთი თვე.

5.3 თუ საქმისთვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია საჩივრის განსახილველად ერთ თვეზე მეტი ვადა, შესაბამისი პირი/სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია, გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება საჩივრის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ.წინამდებარე მუხლის 5.2 პუნქტით განსაზღვრული ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით 1 თვით.

5.4 ამ წესის 5.3.მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საჩივრის ავტორის ინფორმაცია ვადის გაგრძელებაზე უნდა ეცნობოდეს 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 სახდელის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების ზოგადი წესი.

6.1 დირექტორის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით საჩივრდება სასამართლოში, გაცნობიდან 30 დღის ვადაში.

6.2 წინამდებარე მუხლის 6.1 პუნქტით 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 გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ ან სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სასამართლოში საჩივრდება ერთი თვის ვადაში;

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

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

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

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

8.4 იურისტი ვალდებულია წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციული წარმოების მონაწილეს სხდომის გამართვის თარიღი მის გამართვამდე არა უგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 9. საჩივრის განხილვის ვადა.

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

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

9.3 სკოლა 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 სკოლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

თავის III .მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება.

მუხლი 10. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი.

10.1 მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება პირს შეუძლია კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან -წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან - გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

10.2 კონკურსის პროცედურებისა და შედეგების გასაჩივრებისათვის 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 გადამწყვეტად ითვლება თავჯდომარის 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 თავჯდომარე 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.

10.0 თუ წინამდებარე თავით არ არის დადგენილი რაიმე პროცედურა, ან ვადები საპრეტენზიო

განაცხადის გაკეთებისას გამოიყენება ამ წესის მეორე თავის საცვირის განხილვისათვის დადგენილი წესები.

თავი IV . თანამშრომელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვის წესი.

მუხლი 11. თანამშრომელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვის წესი.

11.1 საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, თანამშრომელს და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში იმ მომენტიდან, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

11.2 სკოლის მოსწავლის მიმართვა შეიძლება ეხებოდეს მოსწავლის უფლებების დარღვევას მასწავლებლის, სხვა მოსწავლის, სკოლის რომელიმე თანამშრომლის ან დირექტორის უკანონო ქმედების შედეგად.

11.3 მოსწავლეს აქვს უფლება წარადგინოს მიმართვა დამოუკიდებლად, ან მშობელთან /კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად. მიმართვა უნდა იყოს კეთილსინდისიერი და ემსახურებოდეს სიმართლის დადგენას.

11.4 საჩივარი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში, წარდგენილ უნდა იქნას სკოლის დირექტორის სახელზე.

11.5 მასწავლებლის ასევე სკოლის სხვა თანამშრომლის მიმართ პრეტენზიას განიხილავს დირექტორი;

11.7 სკოლის რომელიმე მოსწავლის მიმართ პრეტენზიას განიხილავს დირექტორი;

11.8 საჩივარი უნდა შეიცავდეს წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის 3.4 პუნქტით დადგენილ რეკვიზიტებს.

11.9 დირექტორი უფლების დარღვევის თაობაზე საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

11.10 დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს საქალაქო სასამართლოში გადაწყვეტილების გაცნობიდან/ გადაწყვეტილების გამოსატანად განსაზღვრული ვადის უშედეგოდ გასვლიდან ორი კვირის ვადაში.

თავი V . შიდა სასკოლო გამოცდის შედეგების გასაჩივრება .

მუხლი 12. შიდა სასკოლო გამოცდების შედეგების გასაჩივრების წესი.

12.1 სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სკოლაში ჩატარებული გამოცდების (სემესტრული, ექსტერნი, საშემოდგომო და სხვ) პროცედურებთან დაკავშირებული საკითხები საჩივრდება გამოცდის ჩატარებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, სკოლის დირექტორთან;

12.2 ამ მუხლის 12.1 პუნქტით გათვალისწინებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტით იქმნება საპრეტენზიო კომისია (შემდგომში - კომისია) ამავე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი ; კომისია დაკომპლექტებული უნდა იყოს სულმცირე 3 წევრით.

12.3 კომისიის სხდომებს იწვევს და უძღვება კომისიის თავმჯდომარე კომისია პრეტენზიებთან დაკავშირებით საპრეტენზიო განაცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში.

12.4 კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობა კომისიის დამსწრე წევრთა უმრავლესობით და რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

12.5 კომისიამ შეიძლება მიიღოს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:ა.) პრეტენზიის დაკმაყოფილების შესახებ; ბ.) პრეტენზიის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ;გ.) პრეტენზიის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

12.6 კომისია უზრუნველყოფს კომისიის გადაწყვეტილებების სკოლის დირექტორისათვის გაცნობას საპრეტენზიო განცხადების განხილვის ვადის დასრულებიდან არა უგვიანეს 3 დღისა, ხოლო დირექტორი უზრუნველყოფს საჩივრის ავტორისათვის გადაწყვეტილების გაცნობას 1 დღის ვადაში.

12.7 სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სკოლაში ჩატარებული გამოცდების შედეგები საჩივრდება შედეგების დამტკიცებული შესახებ სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებიდან 1 თვის ვადაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობიდან 1 თვის ვადაში საქალაქო სასამართლოში.

თავი VI დირექტორის მიმართ პრეტენზიის წაყენების წესი

13.1. დირექტორის მიმართ პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში, საჩივარს განიხილავს სპეციალურად შექმნილი დისციპლინური კომისია, რომელიც შედგება არჩეული წევრებისგან;

13.2. დისციპლინური კომისიის შემადგენლობაში შედიან სკოლის ადმინისტრაციის 2,

მასწავლებლების 2, საშუალო საფეხურის მოსწავლეების 3 და მშობლების 2 წარმომადგენელი;

13.3. დისციპლინური კომისიის არჩევნების ჩატარებას უზუნველყოფს სკოლის პედაგოგიური საბჭო;

13.4. კომისიის არჩევნები ტარდება პრეტენზიის სკოლის HR მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან რეგისტრაციიდან 10 დღის ვადაში, რის თაობაზეც ოფიციალური განცხადების გავრცელებას უზრუნველყოფს სკოლა მის ხელთ არსებული საკომუნიკაციო საშუალებებით;

13.5. კომისიის წევრობაზე კანდიდატებმა უნდა წარადგინონ საკუთარი კანდიდატურები პედაგოგიურ საბჭოში განცხადების წარდგენის გზით;

13.6. არჩევნები ტარდება ფარული კენჭისყრით;

13.7. არჩევნებში კანდიდატი ჩაითვლება არჩეულად თუ მას მხარს დაუჭერს მონაწილეთა ნახევარზე მეტი;

13.8. არჩეული კომისია მუშაობს იწყებს არჩევნებიდან მეორე დღიდან და იგი ვალდებულია წარდგენილი პრეტენზია განიხილოს არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, სხდომები ტარდება არა სასწავლო პერიოდში;

13.9 კომისიის სხდომებს იწვევს და უძღვება კომისიის თავჯდომარე კომისია პრეტენზიებთან დაკავშირებით საპრეტენზიო განაცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში.

13.10 კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობა კომისიის დამსწრე წევრთა უმრავლესობით და რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავჯდომარე და მდივანი ხმების გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავჯდომარის ხმა.

13.11 კომისიამ შეიძლება მიიღოს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:ა.) პრეტენზიის დაკმაყოფილების შესახებ; ბ.) პრეტენზიის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ;გ.) პრეტენზიის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

13.12. კომისიის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს საქალაქო სასამართლოში, გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში;

თავი VII დასკვნითი დებულებები.

მუხლი.14 წესის გაცნობა სასკოლო საზოგადოებისათვის

14.1 სკოლა უზრუნველყოფს წესის გაცნობას სასკოლო საზოგადოების წევრებისათვის.

14.2 სკოლა, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს წინამდებარე წესში აღწერილ პროცედურებს.

მუხლი 15. წესის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

15.1. წინამდებარე წესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;

15.2. წინამდებარე წესში ნებისმიერი ცვლილების განხორციელება ხდება საჭიროებისამებრ.