



OSNOVNA ŠOLA VIČ

POSLOVNIK
O DELU PRITOŽBENE KOMISIJE

Ljubljana, 1.6.2011

VSEBINA:

I. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Pristojnosti komisije

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

III. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV

- 3.1 Vlaganje in sprejem pritožb
- 3.2. Nepopolna in nerazumljiva pritožba

IV. PRITOŽBENE KOMISIJE

- 4.1 Imenovanje in odločitve
- 4.3 Potek seje
 - 4.3.1 Odločanje
 - 4.3.2 Preložitve seje
- 4.4 Zapisnik in sklepi
- 4.5 Izredna seja
- 4.6 Strokovna pomoč

V. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBE

- 1. Prehodne določbe
- 2. Končne določbe

Na podlagi pristojnosti sveta šole opredeljene z ZOFVI (Ur.l. št. 16/07UPB5 in 36/08)/ in v povezavi z 38. členom Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. UPB3, št. 63/06 in 65/08 v nadaljevanju ZJU) ter s 60. c členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l. 81/06-UPB3 in 102/07) je svet šole na 14. redni seji dne 1.6.2011 sprejel

POSLOVNIK O DELU PRITOŽBENE KOMISIJE OSNOVNE ŠOLE VIČ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja imenovanje in sestava pritožbene komisije, način in postopke reševanja pritožb učencev ter splošne pogoje dela pritožbene komisije Osnovne šole Vič. (v nadaljevanju: Pritožbena komisija).

2. člen

Sedež pritožbene komisije je v prostorih Osnovne šole Vič, s sedežem Abramova 26, Ljubljana. Pritožbena komisija uporablja pečat Osnovne šole Vič, okrogle oblike, s premerom 3,5 cm.

1.1 Pristojnosti komisije

3. člen

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti učencev in o drugih vprašanjih, kadar zakon tako določa, na način in v skladu s pogoji, določenimi s tem Poslovnikom.

Pritožbena komisija je pristojna za odločanje o pravicah in dolžnostih učencev v zvezi z/s:

- vpisom,
- prestopom,
- prešolanjem,
- odložitvijo šolanja,
- oprostitvijo sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepovedjo obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusom športnika in
- v zvezi z dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana, učbeniki).

4. člen

Pritožbena komisija pri svojem delu odloča na podlagi in v mejah ZoOŠ in predpisov.

Pritožbena komisija pri svojem delu ravna v skladu z načelom strokovnosti in častnega ravnanja. Pritožbena komisija je pri svojem delu samostojna.

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

5. člen

V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

6. člen

Pritožbeno komisijo imenuje svet šole.

Predstavnike šole imenuje svet šole in predstavnike staršev svet staršev.

7. člen

Član pritožbene komisije se lahko predčasno razreši, če:

- to sam zahteva,
- če svojih nalog ne opravlja ali jih opravlja v nasprotju pravnimi predpisi in Poslovníkom o delu pritožbene komisije,
- če mu je bil v času delovanja v pritožbeni komisiji z dokončnim sklepom izrečen katerikoli disciplinski ukrep
- ali mu preneha status starša v šoli.

O razrešitvi odloča svet šole, ki je pristojen za imenovanje pritožbene komisije. Zoper odločbo o razrešitvi ni pritožbe, dovoljen pa je upravni spor.

Odstop člana je veljaven, ko svet šole sprejme pisno izjavo delavca o odstopu.

III. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV

3.1 Vlaganje in sprejem pritožb

8. člen

Starši oz. zakoniti zastopniki učenca lahko oddajo pritožbo po pošti, po elektronski pošti, po telefaksu ali dajo pritožbo ustno na zapisnik.

Prispela pritožba se ustrezno evidentira v skladu z Uredbo o pisarniškem poslovanju (Ur.l. št. 72/94 in 82/94) in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva.

Za pritožbo, prejeto po elektronski pošti, šteje, da jo je podpisala oseba, ki je v vlogi navedena kot podpisnik.

9. člen

Pritožba, za katero odločanje je pristojna pritožbena komisija, se vroči neposredno predsedniku/ici sveta šole.

Pritožbena komisija odloči o pritožbi takoj, ko je to mogoče, najpozneje pa v 30 dneh od dneva, ko je prejela popolno pritožbo.

Če predsednik/ca sveta šole odstopi pritožbo pritožbeni komisiji tik pred iztekom roka za odločanje o pritožbi ali po preteku 30 dni od dneva vložitve pritožbe, pritožbena komisija obvesti vlagatelja o tem in nadaljnjem postopku odločanja o pritožbi.

3.2. Nepopolna in nerazumljiva pritožba

10. člen

Pritožba mora biti razumljiva in mora vsebovati ime in priimek vlagatelja, njegov naslov, razloge pritožbe in njegov podpis. Predsednik pritožbene komisije pozove vlagatelja, ki odda nepopolno pritožbo, da v roku 5 dni pritožbo dopolni z ustreznimi dokazili.

V primeru, da vlagatelj zahteve ne upošteva, se pritožba zavrže. O tem se obvesti vlagatelja.

IV. PRITOŽBENE KOMISIJE

4.1 Imenovanje in odločitve

11. člen

Pritožba se rešuje po postopku in v skladu z določili tega poslovnika. V kolikor pravila reševanja pritožbe niso določena s tem poslovníkom, se uporablja Zakon o pravdnem postopku.

12. člen

Pritožbena komisija deluje za vsak posamezni primer v 5-članski sestavi. Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje pet članov, ki odločajo o posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

Komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani komisije.

13. člen

Postopek reševanja pritožb mora biti hiter in objektivni, pri čimer je potrebno upoštevati zakonitost, pravila stroke ter pravice in koristi vlagatelja.

Odločitev mora biti pisno obrazložena. S pisno obrazloženo odločitvijo je potrebno seznaniti vlagatelja s priporočeno pošiljko, en odpravek rešitve pa vložiti v evidenco.

14. člen

Pred sejo komisije priskrbi predsednik pritožbene komisije še dodatne informacije in podlage, ki so potrebne za rešitev pritožbe, v kolikor to že ni vsebovano v pritožbi. V primeru, da predsednik komisije meni, da je za razjasnitev zadeve potrebna prisotnost vlagatelja, ga lahko najmanj 5 dni pred obravnavo pisno povabi na sejo komisije.

V zahtevnejših primerih, ko so za odločanje potrebna posebna strokovna znanja (npr. izvedenec medicinske ali druge stroke), lahko predsednik komisije na sejo pritožbene komisije povabi tudi take strokovnjake ali pa si pred sejo priskrbi njihovo izvedeniško mnenje.

4.3 Potek seje

15. člen

Člani pritožbene komisije sprejemajo svoje odločitve na seji.

Predlog dnevnega reda z gradivom za sejo mora biti hkrati s sklicem seje predložen članom komisije vsaj tri dni pred sejo.

Izjemoma se lahko na dnevni red brez gradiva ali z nepopolnim gradivom uvrsti zadeva, za katero predsednik komisije oceni, da je nujna ali da jo je treba rešiti v predpisanem roku.

Na seji je poleg predsednika in članov lahko prisoten ravnatelj šole kot poročevalec.

Pri posameznih točkah dnevnega reda so lahko na seji prisotni tudi drugi strokovnjaki, za katere tako odloči predsednik.

16. člen

Sejo komisije vodi in za red na njej skrbi predsednik komisije.

Predsednik najprej ugotovi sklepčnost komisije. Če na seji ni prisotnih vseh pet članov komisije, se seja preloži.

Po ugotovitvi sklepčnosti se odloča o predlaganem dnevnem redu seje. Pri tem komisija najprej odloči o predlogih za umik zadev z dnevnega reda, o predlogih za razširitev dnevnega reda in o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnavanja zadev. O predlogih odloči komisija z večino glasov članov komisije.

Po sprejetju odločitev iz prejšnjega odstavka tega člena da predsednik komisije na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. O dnevnem redu odloči komisija z večino glasov članov komisije.

17. člen

Če več pritožnikov vloži pritožbo v zvezi s pravicami in dolžnostmi učenca, pri čemer se vsebina pritožbe opira na isto pravno in podobno dejansko podlago, in je za odločitev pristojna pritožbena komisija, lahko komisija s sklepom vse vloge združi zaradi skupnega obravnavanja in odločanja.

Zahtevke, za katere pritožbena komisija ni pristojna za odločanje, odstopi v reševanje pristojnemu organu.

4.3.1 Odločanje

18. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda predsednik komisije da besedo članom komisije. Potem, ko zadnji pove svoje mnenje o zadevi, predsednik lahko da besedo pri obravnavani točki tudi povabljenemu strokovnjaku.

V razpravi daje predsednik komisije besedo članom komisije in strokovnjakom po vrstnem redu, kot so se prijavili k besedi, pri čemer imajo predsednik in člani komisije prednost. Ko predsednik ugotovi, da ni več priglasenih k razpravi, zaključi razpravo.

19. člen

Po zaključeni razpravi o točki dnevnega reda da predsednik na glasovanje predlog osnutka odločbe ali sklepa, ki vsebuje izrek in njegovo polno obrazložitev ali samo izrek sklepa. Predsednik zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

4.3.2 Preložitev seje

20. člen

Če člani pritožbene komisije o posamezni obravnavani zadevi dnevnega reda ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, lahko z večino glasov članov komisije sklene, da se odločanje o njej preloži na eno od naslednjih sej.

Predsednik komisije lahko sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

4.4 Zapisnik in sklepi

21. člen

O seji komisije se sestavi zapisnik. V zapisnik seje se vpiše izrek odločbe ali sklepa. Vpiše se tudi izid glasovanja, in sicer tako, da se vpišejo imena članov komisije, ki so glasovali proti sprejetju odločitvi. V zapisnik se vpisujejo tudi procesni in drugi sklepi, na predlog člana komisije pa tudi drugi zaznamki.

Zapisnik seje komisije podpišeta predsednik komisije in zapisnikar. Zapisnikar/ica je član/ica pritožbene komisije.

22. člen

Člani pritožbene komisije o zadevi odloči s sklepom na podlagi večine glasov vseh članov.

Odločba ali sklep komisije mora vsebovati:

- uvod,
- izrek,
- obrazložitev in
- pravni pouk.

V uvodu odločbe ali sklepa se navede, v kakšnem postopku je bila odločitev komisije sprejeta, imena članov komisije, imena pritožnikov ter njihovih zastopnikov in pooblaščenec ter datum javne obravnave, če je bila ta opravljena, in datum seje, na kateri je bila odločitev sprejeta.

Izrek vsebuje odločitev o zahtevi pritožnika, načinu izvršitve odločbe ali sklepa ter odločitev o stroških postopka, če so bili priglašeni.

V obrazložitvi se navede povzetek navedb udeležencev v postopku in razloge za odločitev članov pritožbene komisije.

S pravnim poukom se stranki sporoči, da ima, v kolikor s odločitvijo ni zadovoljna, možnost skleniti s šolo sporazum o mediaciji oziroma vložiti pritožbo na pristojno inšpekcijsko službo.

Sklep komisije se s priporočeno pošiljko dostavi vlagatelju. En izvod se hrani na sedežu šole v spisu, na katerega se pritožba nanaša.

23. člen

Izvršitev sklepa članov pritožne komisije lahko v okviru zakonskih pooblastil zadrži samo svet šole. V tem primeru mora sklicati skupno sejo sveta šole in članov pritožbene komisije zaradi ponovne preučitve sporne zadeve. Po opravljeni skupni seji o zadevi dokončno odloči svet šole.

24. člen

Pomote v odločbah in sklepih, ki so bile sprejete na seji, se popravijo s sklepom, ki ga izda predsednik tiste komisije, ki je odločal o konkretni zadevi. Sklep o popravku se vpiše na koncu izvirnika, udeležencem pa se vroči prepis sklepa.

Če sta bila odločba ali sklep že objavljena, se na enak način objavi tudi sklep o popravku.

25. člen

Za pravilno vročanje in morebitno objavo odločb in sklepov skrbi poslovni sekretar.

Odločba ali sklep, ki ga sprejme komisija, se objavi na oglasni deski, če tako sklenejo člani pritožbene komisije.

Odločba ali sklep se objavi v obliki, ki namesto imen in krajev vsebuje namišljene začetnice.

4.5 Izredna seja

26. člen

Predsednik sveta šole lahko na lastno pobudo ali na pobudo 3 članov pritožbene komisije skliče izredno sejo vse imenovane člane pritožbene komisije, na kateri obravnavajo:

- spremembe Poslovnika pritožbene komisije,
- smernice delovanja pritožbene komisije,
- pripombe in kritike glede delovanja pritožbene komisije.

Predsednik sveta šole lahko na izredno sejo lahko povabi ravnatelja šole in varuha otrokovih pravic oz. delavca šolske svetovalne službe.

4.6 Strokovna pomoč

27. člen

Za strokovno-tehnična opravila pritožbene komisije je zadolženo vodstvo šole.

Obseg strokovno-tehničnih opravil, za katere je zadolženo vodstvo šole:

- priprava strokovnih gradiv za delovanje pritožbene komisije in
- priprava osnutkov odločb in sklepov ter mnenj, ki jih sprejema pritožbena komisija.

V. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBE

1. Prehodne določbe

28. člen

Predsednik sveta šole posreduje predlog Poslovnika o delu pritožbene komisije vsem imenovanim članom pritožbene komisije, ki lahko v 8 dneh po prejetju podajo svoje pripombe k predlogu.

Vse manjše spremembe Poslovnika se lahko usklajujejo po elektronski pošti ali pisno.

29. člen

Evidenca odločitev pritožbene komisije zoper odločitve o pravicah ali obveznostih se vodi na sedežu pritožbene komisije.

2. Končne določbe

30. člen

Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu pritožbene komisije se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet poslovnik.

31. člen

Poslovnik o delu pritožbene komisije prične veljati neposredno po podpisu Poslovnika s strani predsednika sveta šole.

Številka: 284/I
Datum: 1.6.2011



Predsednik/ica sveta šole:

Alenka Ljani