



POSLOVNIK PRITOŽBENE KOMISIJE OSNOVNE ŠOLE PODGORJE PRI SLOVENJ GRADCU



KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE	3
III. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ODLOČANJE V POSAMEZNIH PRIMERIH	5
IV. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV	6
a) Vlaganje in sprejemanje pritožb	6
b) Odločanje o pravicah in dolžnostih učenca	7
c) Postopek reševanja pritožb	8
d) Sklic seje	8
e) Potek seje	9
f) Odločanje na seji	10
g) Preložitev seje	10
h) Zapisnik in sklepi	11
i) Vročanje in objava sklepov	11
j) Izredna seja sveta zavoda	12
k) Strokovna pomoč	13
V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	13



I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se urejajo imenovanje in sestava pritožbene komisije, način in postopek reševanja pritožb in njihovo odločanje v skladu z določbami zakonov, ki določajo pristojnost pritožbene komisije ter relevantnih podzakonskih aktov.

Zavod (v nadaljevanju »šola«) kot nosilec javnih pooblastil odloča o pravicah, pravnih koristih in obveznostih otrok in učencev.

V postopku zaradi kršitev pravic in obveznosti učencev, staršev in njihovih predstavnikov v šoli morajo biti spoštovani zakoni in določeni postopki.

2. člen

Sedež pritožbene komisije je v prostorih Osnovne šole Podgorje pri Slovenj Gradcu.

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

3. člen

Kot določa 60.c člen ZOsn: »Svet šole imenuje pritožbeno komisijo. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Izmed članov pritožbene komisije predsednik Sveta šole imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

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



Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.«

(vir: Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25)

4. člen

Član pritožbene komisije se lahko predčasno razreši, če:

- to zahteva sam;
- svoje naloge ne opravlja ali jih opravlja v nasprotju s pravnimi predpisi ali s tem poslovnikom;
- mu je bil v času delovanja v pritožbeni komisiji izrečen dokončni sklep o kršitvi delovnih obveznosti;
- ni več strokovni delavec zaradi upokojitve ali prekinitve delovnega razmerja;
- v primeru naknadnega nastanka okoliščin, ki bi lahko pomenile konflikt interesov in o tem nemudoma pisno obvesti predsednika pritožbene komisije in se izloči iz postopka;
- mu preneha status starša v šoli.

Odstop člana je veljaven, ko Svet šole prejme njegovo pisno izjavo o odstopu.

O razrešitvi odloča Svet šole, ki je pristojen za imenovanje pritožbene komisije.

Odpoklic oziroma razrešitev člana pritožbene komisije se izvede z obrazloženim sklepom Sveta šole.

Zoper odločitev o razrešitvi pritožba ni možna.



III. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ODLOČANJE V POSAMEZNIH PRIMERIH

5. člen

Komisija obravnava oziroma rešuje pritožbe v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti učencev in o drugih vprašanjih po postopku in v skladu z določili tega poslovnika.

Komisija je pri svojem delu samostojna.

6. člen

Izmed članov pritožbene komisije predsednik Sveta šole imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

Sestava komisije:

- predsednik komisije;
- namestnik predsednika;
- člani komisije;
- zapisnikar.

Predsednik komisije je praviloma eden izmed pedagoških delavcev šole, izvolijo ga člani pritožbene komisije za posamezen primer na začetku seje z večino glasov.

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



IV. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV

a) Vlaganje in sprejemanje pritožb

7. člen

Starši oziroma zakoniti zastopniki učenca lahko vložijo pritožbo po pošti ali po elektronski pošti.

Prispela pritožba se ustrezno evidentira v vhodno evidenco zavoda.

Če je pritožba, vložena po elektronski pošti, veljavna, velja za podpisano osebo, ki je z elektronskim naslovom podala podpis.

8. člen

Pritožba, za katero je pristojna in o kateri odloča pritožbena komisija, se mora nasloviti ravnatelju šole in vročiti predsedniku Sveta šole.

Ko predsednik Sveta šole prejme pritožbo v zvezi z domnevnimi kršitvami pravic in dolžnosti učenca, s pomočjo strokovnih služb šole ugotovi:

- ali je pritožba pravočasna;
- ali jo je vložila upravičena oseba in
- ali so izpolnjeni drugi pogoji za obravnavo na komisiji.

9. člen

Pritožba mora biti razumljiva, vsebovati mora ime in priimek vlagatelja, njegov podpis ter navedbo izpodbijane odločbe oziroma ocene ter zahtevke in razloge za pritožbo.

Če je pritožba nepopolna ali nerazumljiva, predsednik komisije pozove vlagatelja, da najkasneje v 5 dneh od poziva komisije pritožbo dopolni z ustreznimi dokazili oziroma jo popravi. V tem primeru predsednik komisije skliče dodatno sejo, ko prejme vsa ostala potrebna dokazila.



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

b) Odločanje o pravicah in dolžnostih učenca

10. člen

Po 60.a členu ZOsn: »Določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, se uporabljajo v postopkih v zvezi z vpisom, prestopom, prešolanjem, odložitvijo šolanja, oprostitvijo sodelovanja pri posameznem predmetu, prepovedjo obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti, statusom učenca športnika oziroma umetnika in v zvezi z dodelitvijo sredstev učencem, katerih starši zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa šole v naravi.«

11. člen

Po 60.b členu ZOsn: »Če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ, o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji odloča ravnatelj.

O odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu odloči ravnatelj na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije, ki jo imenuje ravnatelj in jo sestavljajo šolski zdravnik, svetovalni delavec ter vzgojitelj oziroma učitelj.

O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija.«

12.člen

Komisija odloči o pritožbi takoj, ko je to mogoče, najpozneje pa v 15 dneh od dneva, ko je prejela popolno pisno pritožbo.

Če so v posameznih zakonih, predpisih in pritožbah vlagatelja navedeni krajši roki, v katerih mora komisija odločati o domnevnih kršitvah pravic otrok oziroma učencev, upošteva roke tistega zakona, predpisa oziroma pritožbe.



c) Postopek reševanja pritožb

13. člen

Postopek reševanja pritožb teče nemoteno, razen če je predmet pritožbe potreben izpolnitve pogojev.

Komisija prouči vse dokumente, ki se nanašajo na primer in so potrebni za odločanje o pritožbi.

Komisija lahko od strokovnih delavcev šole zahteva dodatna pojasnila (pisno ali ustno).

Komisija lahko pridobi dodatno gradivo, dokumentacijo ali izjave.

Komisija lahko, kadar je to potrebno, za celovito razjasnitev zadeve, zahteva dodatne pojasnitve od organov ali institucij, s katerimi sodeluje šola.

Komisija mora ob tem upoštevati načelo varovanja osebnih podatkov, spoštovanje integritete posameznikov in varovanje dokumentacije.

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

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

d) Sklic seje

14. člen

Komisija sprejema svoje odločitve na seji, ki jo skliče član komisije, ki ga določi predsednik Sveta šole.



Vabilo s predlogom dnevnega reda za to sejo mora biti kratko in jasno ter poslano najkasneje tri dni pred sejo.

Seja se lahko skliče tudi brez gradiva z dnevnim redom in nemudoma, če je nujna ali če jo je potrebno rešiti v predpisanem roku.

e) Potek seje

15. člen

Na pobudo člana komisije, ki je sejo po navodilu predsednika Sveta šole sklical, komisija v začetku seje izvoli predsednika komisije. Predsednik komisije je praviloma eden izmed pedagoških delavcev šole.

Sejo vodi predsednik komisije, ki ga komisija v začetku seje izvoli.

Na seji je poleg predsednika in članov komisije lahko prisoten ravnatelj šole kot poročevalec, če predsednik Sveta šole to predlaga.

Pri posameznih točkah dnevnega reda so lahko na seji prisotni tudi drugi delavci šole ali strokovnjaki, za katere to določi predsednik Sveta šole.

Predsednik komisije najprej ugotovi sklepčnost komisije in določi zapisnikarja. Slednji je lahko tudi sam. Če na seji ni prisotnih vseh pet članov komisije, se seja preloži.

Po ugotovitvi sklepčnosti se določi oziroma potrdi dnevni red seje.

Komisija mora obravnavati tiste točke dnevnega reda, ki so nanjo bili naslovljeni s strani deležnikov ali strokovnih delavcev šole oz. obravnavati predmet pritožbe.

Komisija se odloči na seji z večino glasov.



16. člen

Če več pritožnikov vloži pritožbo v zvezi s pravicami in dolžnostmi učenca, pri čemer se vsebina pritožbe nanaša na isto pravno in podobno dejansko podlago in je za odločitev pristojna pritožbena komisija, lahko komisija zaradi skrajšanja obravnavanja opravi v sklopu ene seje.

Odločanje o zahtevkih, ki niso v pristojnosti pritožbene komisije, le-ta preda v reševanje pristojnim organom.

f) Odločanje na seji

17. člen

Na začetku obravnave točke dnevnega reda mora predsednik komisije na seji pozvati člane k razpravi, tudi povabljeni ostale udeležence, ravnatelja in povabljeni strokovnjake.

Predsednik komisije in člani imajo prednost pri razpravi.

V razpravi daje komisija svoje mnenje in sklepe.

Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani komisije.

Komisija odloča z večino glasov.

Predsednik zaključi sejo s sklepom, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

g) Preložitev seje

18. člen

Če komisija o posamezni obravnavani zadevi ni končala razprave in če nujnost razprave oziroma pritožbe to dopušča, lahko z večino glasov članov komisije sklene, da se odločanje preloži na eno od naslednjih sej.



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

Komisija o pomembnih obravnavnih zadevah lahko opravi sejo z nadomeščanjem članov komisije.

h) Zapisnik in sklepi

19. člen

O seji komisije se sestavi zapisnik, ki ga piše eden od članov komisije, lahko je zapisnikar tudi predsednik komisije.

V zapisnik se vpiše sklep, glasovanje, obrazložitev sklepa in ločena mnenja članov komisije, če so bila dana. Na predlog članov komisije se zapišejo tudi drugi zaznamki.

Zapisnik seje komisije podpišeta predsednik komisije in zapisnikar.

i) Vročanje in objava sklepov

20. člen

Komisija o zadevi odloči s sklepom na podlagi večine glasov vseh članov. Odločitev mora biti pisno obrazložena.

Sklep komisije se s pisno obrazloženo odločitvijo in priporočeno pošiljko posreduje vlagatelju. En izvod se hrani na sedežu šole v spisu, na katerega se pritožba nanaša.

Sklep, ki ga sprejme komisija, se objavi na oglasni deski šole, če tako sklene komisija. Sklep se objavi tako, da so osebni podatki udeležencev v postopku primerno varovani (npr. počrnjeno).

Sestavine sklepa:

- uvod;
- naziv;



- izrek;
- obrazložitev (povzetek navedb udeležencev v postopku in razlogi za odločitev komisije);
- pravni pouk;
- podpis predsednika in žig.

Za vročanje v uradnem postopku je potrebno vročiti sklepe vsem strankam postopka.

21. člen

Izvršitev sklepa komisije lahko v okviru zakonskih pooblastil zadrži samo Svet šole. V tem primeru mora sklicati skupno sejo Sveta šole in komisije zaradi ponovne preučitve sporne zadeve.

Po opravljeni skupni seji o zadevi dokončno odloči Svet šole.

22. člen

Pomote sklepov, ki so bili sprejeti na seji, se popravijo s sklepom, ki ga izda predsednik komisije, ki je odločala o konkretni zadevi.

Sklep o popravku seje se vpiše na koncu izvirnika, udeležencem pa se vroči prepis sklepa.

Če je bil sklep že objavljen, se na enak način objavi tudi sklep o popravku.

j) Izredna seja sveta zavoda

23. člen

Predsednik Sveta šole lahko na lastno pobudo skliče izredno sejo Sveta šole in imenovanih članov komisije, na katerih obravnavajo:

- , pripombe in kritike glede delovanja komisije;
- spremembe Poslovnika pritožbene komisije;



- smernice delovanja komisije.

Predsednik Sveta šole lahko na izredno sejo povabi ravnatelja šole, zunanjega strokovnjaka ali delavca šole.

k) Strokovna pomoč

24. člen

Za strokovno-tehnična opravila komisije je zadolženo vodstvo šole. Obseg strokovno-tehničnih opravil, za katere je zadolženo vodstvo šole:

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

25. člen

Predsednik in člani komisije iz vrst strokovnih delavcev šole so za opravljeno delo upravičeni do evidentiranja časa zaradi povečanega obsega dela.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

Evidenca odločitev komisije o pravicah in/ali obveznostih se vodi na sedežu pritožbene komisije.

27. člen

Predsednik Sveta šole posreduje predlog Poslovnika o delu pritožbene komisije vsem imenovanim članom pritožbene komisije in Sveta šole.

28. člen

Vse spremembe in/ali dopolnitve Poslovnika o delu pritožbene komisije se sprejemajo po enakem postopku kot Poslovnik o delu pritožbene komisije.



29. člen

Poslovnik o pritožbeni komisiji začne veljati z dnem sprejetja oziroma takoj po potrditvi Poslovnika s strani Sveta šole.

Poslovnik se objavi na spletni strani šole.

Podpisana

Mateja Keber

Predsednica Sveta šole Osnovne šole Podgorje pri Slovenj Gradcu

