



**OSNOVNA ŠOLA
ZBORA ODPOSLANCEV
KOČEVJE**

Trg zbora odposlancev 28
1330 Kočevje
Tel.: 01 893 87 20
Fax: 01 893 87 22
e-mail: os.zbodp@guest.arnes.si

POSLOVNIK

O DELU PRITOŽBENE KOMISIJE

KOČEVJE, februar 2014

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1. Pristojnost komisije

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

III. OBRAVNAVA PRITOŽB BLAGATELJEV

3.1. Vlaganje in sprejem pritožb

3.2. Nepopolna in nerazumljiva pritožba

IV. SENAT PRITOŽBENE KOMISIJE

4.1. Imenovanje in odločitve

4.3. Potek seje

4.3.1. Odločanje

4.3.2. Preložitev seje

4.4. Zapisnik in sklepi

4.5. Izredna seja

4.6. Strokovna pomoč

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. Prehodne določbe

2. Končne določbe

Na podlagi pristojnosti sveta zavoda opredeljene z ZOFVI (Ur.l.št.16/07 UPB5 in 36/08) in v povezavi z 38. Členom Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. UPB 3, št. 63/07 in 65/08 v nadaljevanju ZJU) ter s 60. Členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l. 81/06 UPB3 in 102/07) je svet zavoda na 2. redni seji dne 27.2. 2014 sprejel

POSLOVNIK O DELU PRITOŽBENE KOMISIJE Osnovne šole Zbora odposlancev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja imenovanje in sestava pritožbene komisije, način in postopke reševanja pritožb učencev oz. njihovih staršev ali zakonitih skrbnikov ter splošne pogoje dela pritožbene komisije Osnovne šole Zbora odposlancev (v nadaljevanju pritožbena komisija).

2. člen

Sedež pritožbene komisije je v prostorih Osnovne šole Zbora odposlancev, Trg zbora odposlancev 28, 1330 Kočevje. Pritožbena komisija uporablja pečat Osnovne šole Zbora odposlancev.

1.1. Pristojnosti komisije

3. člen

Pritožbena komisija je pristojna za odločanje o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti učencev v zvezi z:

- ocenjevanjem
- vpisom,
- prešolanjem,
- odložitvijo šolanja,
- statusom učenca športnika ali kulturnika,

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.

Pritožbena komisija je pri svojem delu samostojna.

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

5. člen

V pritožbeno komisijo se imenuje 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole, od katerih mora biti najmanj en predstavnik iz drugega vzajno-izobraževalnega zavoda.

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

6. člen

Pritožbeno komisijo imenuje svet zavoda.

Predstavnike šole imenuje svet šole in predstavnike staršev svet staršev.

7. člen

Člani pritožbene komisije se predčasno razreši, če:

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

O razrešitvi odloča svet zavoda, 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 oz. so izpolnjeni drugi pogoji za razrešitev.

III. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV

3.1. Vlaganje in sprejem pritožb

8. člen

Starši oz. zakoniti zastopniki učenca lahko oddajo pritožbo po pošti, po faxu, po elektronski pošti ali jo oddajo osebno v tajništvo šole.

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.

9. člen

Ko svet šole prejme pritožbo v zvezi z domnevnimi kršitvami pravic in dolžnosti otroka oz. učenca, predsednika sveta 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 Pritožbeni komisiji.

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, s priporočeno pošto s povratnico, da v roku 8 dni pritožbo dopolni z ustreznimi dokazili.

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

IV. SENAT 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 pravnem postopku.

12. člen

Ko predsednik sveta zavoda ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za obravnavanje konkretne pritožbe izmed članov komisije določi :

- petčlanski senat, tako da so v njem trije predstavniki šole in dva zunanja člana (iz vrst staršev in strokovnih delavcev druge šole),
- določi predsedujočega izmed predstavnikov šole pri obravnavanju konkretne zadeve,

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

13. člen

Postopek reševanja pritožb mora biti hiter in objektivni, pri čemer 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 izvod pa vloži v evidenco.

14. člen

Pred sejo senata priskrbi predsednik senata še dodatne informacije in podlage, ki so jih potrebne za rešitev pritožbe, v kolikor to že ni vsebovano v pritožbi.

Vlagatelja se pisno povabi na obravnavo najmanj 8 dni pred sejo senata, da ima možnost razjasniti zadeve. V primeru, da se obravnave na udeleži, se le ta izvede brez njegove prisotnosti. Vlagatelj je na seji prisoten samo, da razjasni pritožbo, pred odločanjem sejo senata zapusti.

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

4.3. Potek seje

15. člen

Sejam in drugim oblikam dela pritožbene komisije predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati, razen če tako določa zakon ali drugi predpisi.

Tudi v primeru, ko so predstavniki javnosti navzoči, lahko senat omeji ali izključi prisotnost pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev.

Senat pritožbene komisije sprejema svoje odločitve na seji.

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

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

Na seji je poleg predsednika in članov senata lahko prisoten ravnatelj šole kot poročevalec. Pri posameznih točkah dnevnega reda so lahko na seji prisotni tudi drugi strokovnjaki, za katere tako odloči predsednik senata.

16. člen

Sejo senata vodi predsednik senata. Predsednik najprej ugotovi sklepčnost senata. Če na seji ni prisotnih vseh pet članov senata, se seja preloži.

Po ugotovitvi sklepčnosti se odloča o predlaganem dnevnem redu seje. Pri tem senat 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 senat z večino glasov članov senata.

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 senat 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

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. Pri odločanju so lahko prisotni samo člani senata.

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

4.3.2. Preložitev seje

19. člen

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

Predsednik senata sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

4.4. Zapisnik in sklepi

20. člen

O seji senat sestavi zapisnik. V zapisnik seje se vpiše izrek odločbe ali sklepa in izid glasovanja. V zapisnik se vpisujejo tudi procesni in drugi sklepi, na predlog člana senata pa tudi drugi zaznamki.

Zapisnik seje senata podpišeta predsednik senata in zapisnikar. Zapisnikar je lahko poslovna sekretarka ali imenovan član pritožbene komisije.

21. člen

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

Odločba ali sklep senata mora vsebovati:

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

V uvodu odločbe ali sklepa se navede, v kakšnem postopku je bila odločitev senata sprejeta, imena članov senata, 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 in razloge za odločitev senata pritožbene komisije.

S pravnim poukom se stranki sporoči možnost skleniti s šolo sporazum ali nadaljne pritožbe, v kolikor se z odločitvijo ne strinja.

Predsednik senata posreduje odločitev senata predsedniku Sveta zavoda.

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

22. člen

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

23. člen

Za pravilno vročanje in morebitno objavo odločb in sklepov skrbi poslovna sekretarka. Odločba ali sklep, ki ga sprejme senat, se objavita na oglasni deski, če tako sklene senat pritožbene komisije.

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

4.5. Izredna seja

24. člen

Predsednik sveta zavoda lahko na lastno pobudo ali na pobudo treh članov pritožbene komisije skliče izredno sejo vseh imenovanih članov pritožbene komisije, na kateri obravnavajo:

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

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

4.6. Strokovna pomoč

25. člen

Vodstvo šole je zadolženo za strokovno-tehnična opravila pritožbene komisije in sicer za:

- pripravo ustreznih strokovnih gradiv za delovanje pritožbene komisije in
- pripravo ustreznih osnutkov določb in sklepov ter mnenj, ki jih sprejema pritožbena komisija.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. Prehodne določbe

26. člen

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

2. Končne določbe

27. člen

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

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

Številka: 9000 - / 2014

Datum: 27.2. 2014

Ravnatelj:

Peter PIRC

Predsednik sveta zavoda:

Peter GRADIŠAR