

**OSNOVNA ŠOLA
FRANCA ROZMANA STANETA
Prušnikova ulica 85
1210 Ljubljana Šentvid**

**POSLOVNIK
PRITOŽBENE KOMISIJE**

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

Imenovanje pritožbene komisije

III. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ODLOČANJE V POSAMEZNIH PRIMERIH

Pristojnosti komisije

Imenovanje komisije

IV. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV

Vlaganje in sprejem pritožb

Nepopolna in nerazumljiva pritožba

Odločanje komisije

Postopek reševanja pritožb

Sklic seje

Potek seje

Odločanje na seji

Preložitev seje

Zapisnik in sklepi

Vročanje in objavlanje

Zadržanje izvršitve sklepa

Izredna seja

Strokovna pomoč

V. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi Poslovnika o delu sveta šole Osnovne šole Franca Rozmana Staneta in v povezavi s 60. c členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l. 81/06-UPB3 in 102/07) je svet šole na 6. redni seji dne 31.5. 2010 obravnaval in na 1. dopisni seji dne 22. 6. sprejel

POSLOVNIK

PRITOŽBENE KOMISIJE

OSNOVNE ŠOLE Franca Rozmana Staneta

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja imenovanje in sestava pritožbene komisije, način in postopke reševanja pritožb učencev ter postopke komisije pri reševanju posameznih primerov.

Šola kot nosilec javnih pooblastil odloča o pravicah, pravnih koristih in obveznostih otrok in učencev. Če področni zakon ne določa drugače, se v postopku glede načina uveljavljanja pravic in obveznosti uporablja Zakon o splošnem upravnem postopku.

2. člen

Sedež pritožbene komisije je v prostorih Osnovne šole Franca Rozmana Staneta, s sedežem Prušnikova ulici 85 Ljubljana.

Pritožbena komisija uporablja pečat Osnovne šole Franca Rozmana Staneta, okrogle oblike, s premerom 3,5 cm.

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

Imenovanje pritožbene komisije

3. člen

Pritožbeno komisijo sestavlja najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. Imenuje jo svet šole, ko prejme predloge za člane pritožbene komisije iz vrst:

- strokovnih delavcev šole,
- sveta staršev in
- strokovnih delavcev sosednje(ih) šol(e).

Vsi predlagani člani so predhodno dali pisno soglasje.

Člani pritožbene komisije so imenovana za mandat štirih leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

4. člen

Član pritožbene komisije se lahko predčasno razreši, če:

- to sam zahteva,
- 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 člana komisije o odstopu.

III. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ODLOČANJE V POSAMEZNIH PRIMERIH

Pristojnosti komisije

5. člen

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 poslovníkom.

Komisija ravna v skladu z načelom strokovnosti in častnega ravnanja ter je pri svojem delu samostojna.

Imenovanje komisije

6. člen

O posameznem primeru odloča petčlanska komisija. Komisijo in njenega predsednika imenuje predsednik sveta šole izmed članov pritožbene komisije, ob upoštevanju morebitnih izločitvenih razlogih.

Komisijo za posamezni primer sestavljajo:

- trije predstavniki delavcev šole,
- en predstavnik staršev in
- en predstavnik strokovnih delavcev druge šole.

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

IV. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV

Pritožba v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca se rešuje po postopku in v skladu z določili tega poslovnika.

Vlaganje in sprejem pritožb

7. točka

Starši oziroma zakoniti zastopniki učenca lahko oddajo utemeljeno 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.

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

8. točka

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

Ko predsednik sveta šole prejme pritožbo v zvezi z domnevnimi kršitvami pravic in dolžnosti otroka oziroma 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.

Nepopolna in nerazumljiva pritožba

9. člen

Pritožba mora biti razumljiva in mora vsebovati ime in priimek vlagatelja, njegov naslov, razloge pritožbe in njegov podpis. Predsednik 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.

Odločanje komisije

10. točka

Določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, se uporabljajo v postopkih, opredeljenih v Zakonu o osnovni šoli, v zvezi:

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

11. točka

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

Če so v posameznih zakonih in predpisih navedeni tudi krajši roki, v katerih mora komisija odločiti o domnevnih kršitvah pravic otrok in učencev, upošteva roke tega zakona oziroma predpisa.

12. točka

Komisija odloči o pritožbi v zvezi s pravico do subvencije za malico in kosilo po postopku in v rokih, ki so določeni z Zakonom o šolski prehrani.

Komisija je dolžna najkasneje v sedmih dneh od prejema pritožbe odločiti o pritožbi vlagatelja.

Postopek reševanja pritožb

13. člen

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

Pred sejo komisije priskrbi predsednik 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 komisije povabi tudi take strokovnjake ali pa si pred sejo priskrbi njihovo izvedeniško mnenje.

Sklic seje

14. člen

Komisije sprejema svoje odločitve na seji, ki jo skliče in vodi predsednik komisije. Vabilo s predlogom dnevnega reda mora biti vročeno članom komisije vsaj tri dni pred sejo.

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.

Potek seje

15. člen

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

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

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.

16. 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.

Odločanje na seji

17. člen

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

Ko predsednik ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, zaključi razpravo.

18. člen

Po zaključeni razpravi o točki dnevnega reda da predsednik na glasovanje predlog sklepa, ki vsebuje izrek in njegovo polno obrazložitev ali samo izrek sklepa.

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

Predsednik zaključí sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

Preložitev seje

19. člen

Če komisija o posamezni obravnavani zadevi ni končala razprave ali če ni pogojev za odločanje, 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.

Zapisnik in sklepi

20. člen

O seji komisije se sestavi zapisnik. V zapisnik seje se vpiše izrek sklepa. Vpiše se tudi izid glasovanja, in sicer tako, da se vpišejo imena članov komisije, ki so glasovali za in proti sprejeti 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 je lahko poslovni sekretar ali imenovani član komisije.

21. točka

Komisija o zadevi odloči s sklepom na podlagi večine glasov vseh članov. Odločitev mora biti pisno obrazložena. Vlagatelju se vroči pisno obrazložena odločitev v obliki sklepa ali odločbe.

Sestavine sklepa ali odločbe:

- **uvod** - ime organa, ki odločbo izdaja, predpis o njegovi pristojnosti, način uvedbe postopka, osebno ime stranke in njenega morebitnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca ter na kratko označeno zadevo,
- **naziv,**
- **izrek** (dispozitiv),
- **obrazložitev** (je potrebna predvsem takrat, ko se pravici ne ugoti),
- **pouk o pravnem sredstvu,**
- **podpis uradne osebe in žig organa**

Vročanje in objavljanje

22. točka

Odločitve šole v postopku priznavanja pravice do subvencije po Zakonu o šolski prehrani se vročajo po pošti z navadno poštno pošiljko. Šteje se, da je pošiljka vročena naslovniku osmi dan od odprave na pošti.

Odločba ali sklep s katerimi so vloge staršev za dodatno subvencijo za malice in subvencionirano kosilo zavrnjene, se pošljejo s priporočeno pošiljko.

En izvod se hrani na sedežu šole v spisu, na katerega se pritožba nanaša.

23. točka

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

Odločba ali sklep, ki ga sprejme komisija, se objavi na oglasni deski šole, če tako sklene komisija. Odločba ali sklep se objavi v obliki, da so osebni podatki udeležencev v postopku primerno varovani (počrnjeno, označeni z namišljenimi začetnicami, ipd.).

Zadržanje izvršitve sklepa

24. 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.

25. člen

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

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

Izredna seja

26. člen

Predsednik sveta šole lahko na lastno pobudo skliče izredno sejo imenovanih članov komisije, na kateri obravnavajo:

- pripombe in kritike glede delovanja komisije.

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

Strokovna pomoč

27. 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.

28. člen

Predsednik in člani komisije so za opravljeno delo upravičeni do evidentiranja časa zaradi povečanega obsega dela.

V. KONČNE DOLOČBE

29. člen

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

30. člen

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

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik pritožbene komisije, sprejet dne 5.3. 2009 na 2. seji sveta šole.

31. člen

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

Številka:

Datum: 23. junij 2010

Predsednica sveta šole
Aleksandra Kociper Vodeb