

OSNOVNA ŠOLA
Vojke Šmuc Izola

POSLOVNIK

PRITOŽBENE KOMISIJE



Izola, november 2017

Predsednica sveta šole:
Mojca Pristov Fink



Vsebina

1	SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
1.1	Pristojnosti pritožbene komisije	3
2	SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE	3
3	PRITOŽBE VLAGATELJEV	4
3.1	Razlogi za pritožbo	4
3.2	Vlaganje in sprejem pritožb.....	4
3.3	Nepopolna in nerazumljiva pritožba	4
4	OBRAVNAVA PRITOŽB IN ODLOČANJE	5
4.1	Imenovanje senata pritožbene komisije za posamezni primer	5
4.2	Vodenje postopka.....	5
4.3	Odločanje senata.....	5
4.4	Seja senata	6
4.4.1	Odločanje na seji	6
4.4.2	Preložitev seje.....	7
4.5	Zapisnik in sklepi	7
4.6	Strokovna pomoč	7
4.7	Vodenje evidenc.....	7
4.8	Varstvo osebnih in zaupnih podatkov	8
5	KONČNE DOLOČBE.....	8

Na podlagi 60. c člena Zakona o osnovni šoli - ZOsn (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF in 63/13) je svet šole na 1. korespondenčni seji od dne 22.11.2017 do dne 29.11.2017 sprejel

POSLOVNIK PRITOŽBENE KOMISIJE

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. točka

S tem poslovnikom se urejajo imenovanje in sestava pritožbene komisije, način in postopki reševanja pritožb učencev ter splošni pogoji dela senata pritožbene komisije.

2. točka

Sedež pritožbene komisije je v prostorih Osnovne šole Vojke Šmuc Izola.

Pritožbena komisija uporablja pečat osnovne šole, ki je okrogle oblike, s premerom 4 cm.

1.1 Pristojnosti pritožbene komisije

3. točka

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

Pritožbena komisija odloča zlasti o pritožbah o pravicah in dolžnostih učencev v zvezi z/s:

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

4. točka

Pritožbena komisija pri svojem delu odloča na podlagi Zakona o upravnem postopku, v mejah določil ZOsn in drugih predpisov.

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

2 SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

5. točka

Pritožbeno komisijo sestavlja najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. Imenuje jih svet šole iz vrst:

- strokovnih delavcev šole,
- predstavnikov staršev,
- strokovnih delavcev sosednjih šol.

Vsi predlagani kandidati morajo dati pisno izjavo.

Pritožbeno komisijo imenuje in razrešuje svet šole.

Pritožbena komisija je imenovana za mandat štirih (4) let. Za člana pritožbene komisije je lahko večkrat imenovana ista oseba.

6. točka

Predstavnike strokovnih delavcev šole predlaga učiteljski zbor, predstavnike staršev pa svet staršev.

Predstavnike strokovnih delavcev druge šole predlaga ravnatelj te šole na podlagi predhodne pisne vloge šole - prosilke.

7. točka

Član pritožbene komisije se lahko predčasno razreši, če:

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

3 PRITOŽBE VLAGATELJEV

3.1 Razlogi za pritožbo

Odločba se lahko izpodbija s pritožbo:

- če je bil pri izdaji odločbe predpis napačno uporabljen oziroma sploh ni bil;
- če je bilo dejansko stanje ugotovljeno kot nepopolno ali napačno;
- če so podane kršitve pravil postopka.

Za bistveno kršitev pravil upravnega postopka se v vsakem primeru šteje:

- če je odločbo izdal nepristojen organ;
- če osebi, ki bi morala biti udeležena kot stranka v postopku, ta možnost ni bila dana;
- če stranki ni bila dana možnost, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah;
- če stranke v skladu z zakonom ni zastopal zakoniti zastopnik oziroma, če pooblaščenec ni imel ustreznega pooblastila;
- če so bile kršene določbe zakona o uporabi jezika v postopku;
- če je pri odločanju ali vodenju postopka sodelovala oseba, ki bi po zakonu morala biti izločena;
- če se odločbe ne da preizkusiti.

3.2 Vlaganje in sprejem pritožb

8. točka

Pritožba se vloží v 15 dneh.

Starši oziroma zakoniti zastopniki učenca (v nadaljevanju: pritožnik) lahko oddajo pritožbo po pošti, po elektronski pošti, po faksu ali dajo pritožbo ustno na zapisnik.

Prispela pritožba se ustrezno evidentira v skladu s pisarniškim poslovanjem.

Kot pritožba, prejeta po elektronski pošti, se šteje, če jo je poslala oseba, ki je v pritožbi navedena kot podpisnik.

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

Če je pritožba vročena ravnatelju, ki ni pristojen za njeno reševanje, jo posreduje najkasneje v 15 dneh od dneva, ko jo prejme, predsedniku sveta šole. Pred tem ravnatelj preizkusi, ali je pritožba dovoljena in pravočasna in ali jo je vložila upravičena oseba.

Ravnatelj predsednika sveta šole pozove, da za konkretni primer imenuje senat izmed imenovanih članov pritožbene komisije.

3.3 Nepopolna in nerazumljiva pritožba

9. točka

Pritožba, ki jo podpiše pritožnik, mora biti razumljiva in mora vsebovati ime in priimek vlagatelja, njegov naslov, ime in priimek in razred učenca, za katerega se pritožba vloga, in razloge pritožbe.

Predsednik senata pozove pritožnika, ki odda nepopolno pritožbo, da v roku 5 dni pritožbo dopolni z ustreznimi dokazili.

V primeru, da pritožnik zahteve ne upošteva, se pritožba zavrže in o tem obvesti pritožnika.

4 OBRAVNAVA PRITOŽB IN ODLOČANJE

10. točka

Posamezne primere obravnava senat (organ druge stopnje), sestavljen iz petih članov pritožbene komisije.

Senat, imenovan za posamezni primer, odloči o pritožbi takoj, ko je to mogoče, a najpozneje v 30 dneh od dneva, ko je prejel popolno pritožbo.

Če predsednik sveta šole odstopi pritožbo senatu tik pred iztekom roka za odločanje o pritožbi ali po preteku 30 dni od dneva vložitve pritožbe, senat obvesti pritožnika o tem in nadaljnjem postopku odločanja o pritožbi.

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

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

4.1 Imenovanje senata pritožbene komisije za posamezni primer

11. točka

Senat pritožbene komisije za posamezni primer (v nadaljevanju: senat) imenuje predsednik sveta šola izmed članov pritožbene komisije v sestavi:

- treh članov strokovnih delavcev šole,
- enega člana staršev učenca šole ter
- enega člana strokovnega delavca druge šole.

Izmed njih imenuje tudi predsednika senata.

V kolikor v pritožbeno komisijo niso bili predhodno imenovani predstavniki strokovnih delavcev druge šole, predsednik sveta pred imenovanjem komisije za posamezni primer zaprosi drugo šolo, da predlaga strokovnega delavca v komisijo.

4.2 Vodenje postopka

12. točka

V posamezni zadevi sprejema odločitev senat iz prejšnjega člena.

Postopek do izdaje odločbe vodi član senata, ki ga določi predsednik senata. Taka oseba mora izpolnjevati pogoje za vodenje postopka iz 31. člena ZUP.

V primeru, da take osebe v posameznem senatu ni, vodi postopek do izdaje odločbe uradna oseba, ki izpolnjuje pogoje iz 31. člena ZUP in jo senat za to pooblasti.

Oseba, ki vodi postopek, predloži senatu pisno poročilo in predlog odločbe.

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

4.3 Odločanje senata

13. točka

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

Pritožba se rešuje po postopku in v skladu z določili tega poslovnika. V kolikor pravila reševanja pritožbe niso določena s tem poslovníkom, se uporabljajo ustrezni predpisi.

14. točka

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

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

15. točka

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

V primeru, da predsednik meni, da je za razjasnitev zadeve potrebna prisotnost pritožnika, ga lahko najmanj 5 dni pred obravnavo pisno povabi na sejo senata.

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

4.4 Seja senata

16. točka

Senat 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 sejo.

Izjemoma se lahko na dnevni red brez gradiva ali z nepopolnim gradivom uvrsti zadeva, za katero se 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, o čemer odloči predsednik senata.

17. točka

Sejo senata vodi in za red na njej skrbi predsednik.

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 člani senata najprej odločijo 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 odločajo z večino glasov članov senata.

Po sprejetju odločitev iz prejšnjega odstavka te točke da predsednik na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. O dnevnem redu odloči senat z večino glasov.

4.4.1 Odločanje na seji

18. točka

Senat o zadevi odloči s sklepom z večino glasov vseh članov.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda predsednik da besedo članom senata. Ko zadnji pove svoje mnenje o zadevi, predsednik lahko da besedo tudi povabljenemu strokovnjaku.

V razpravi daje predsednik besedo članom senata in strokovnjakom po vrstnem redu, kot so se prijavili k besedi.

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

19. točka

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

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

4.4.2 Preložitev seje

20. točka

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

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

4.5 Zapisnik in sklepi

21. točka

O seji senata 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 senata, ki so glasovali proti sprejeti odločitvi. V zapisnik se vpisujejo tudi procesni in drugi sklepi, na predlog člana senata pa tudi drugi zaznamki.

Zapisnik seje senata podpišeta predsednik in zapisnikar. Zapisnikar je lahko poslovni sekretar ali član senata.

22. točka

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 navedejo povzetki navedb udeležencev v postopku in razlogi za odločitev senata.

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

Sklep senata se s priporočeno pošiljko dostavi pritožniku. 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 tajnik šole.

Odločba ali sklep, ki ju sprejme senat, se objavi na oglasni deski, če tako sklènejo člani senata. Odločba ali sklep se objavi v obliki, da iz nje ni možno prepoznati pritožnika oziroma oseb, udeleženih v postopku.

4.6 Strokovna pomoč

24. točka

Za strokovno-tehnična opravila senata je zadolženo vodstvo šole.

Strokovno-tehnična opravila, za katera je zadolženo vodstvo šole, so:

- priprava strokovnih gradiv za delovanje senata,
- priprava osnutkov odločb ali sklepov ter mnenj, ki jih sprejema senat.

4.7 Vodenje evidenc

25. točka

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

4.8 Varstvo osebnih in zaupnih podatkov

26. točka

Pritožnik in njegov varovanec imata pravico do zaupnosti osebnih podatkov, vključno s podatki o pritožbi, postopku in odločitvi senata.

Člani senata in drugi udeleženci morajo varovati in spoštovati pritožnikovo in varovančevo osebnost ter upoštevati in ščititi njuno zasebnost ter zagotoviti pogoje za zaščito njunih osebnih podatkov.

5 KONČNE DOLOČBE

27. točka

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

28. točka

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

29. točka

Poslovnik pritožbene komisije prične veljati neposredno po podpisu poslovnika s strani predsednika sveta šole.

30. točka

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik pritožbene komisije sprejet na 13. redni seji dne 27.9.2012.

Številka del.: 900-3/2017/42
V Izoli, dne 29. 11. 2017



Predsednica sveta šole:
Mojca Pristov Fink