

**OSNOVNA ŠOLA  
SELNICA OB DRAVI**

**POSLOVNIK  
O DELU PRITOŽBENE KOMISIJE**

Selnica ob Dravi, 5. 3. 2009

<b>V S E B I N A</b>	<b>stran</b>
<b>I. SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>3</b>
1.1 Pristojnosti komisije	3
<b>II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE</b>	<b>3</b>
<b>III. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV</b>	<b>4</b>
3.1 Vlaganje in sprejem pritožb	4
3.2. Nepopolna in nerazumljiva pritožba	4
<b>IV. SENAT PRITOŽBENE KOMISIJE</b>	<b>4</b>
4.1 Imenovanje in odločitve	4
4.3 Potek seje	<b>5</b>
4.3.1 Odločanje	5
4.3.2 Preložitev seje	6
4.4 Zapisnik in sklepi	6
4.5 Izredna seja	7
4.6 Strokovna pomoč	7
<b>V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>7</b>
1. Prehodne določbe	7
2. Končne določbe	7

Na podlagi Poslovnika o delu Sveta zavoda Osnovne šole Selnica ob Dravi 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 zavoda na 3. redni seje dne 5. 3 .2009 sprejel

# **POSLOVNIK**

## **O DELU PRITOŽBENE KOMISIJE**

### **OSNOVNE ŠOLE SELNICA OB DRAVI**

#### **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 Selnica ob Dravi (v nadaljevanju: Pritožbena komisija).

##### 2. člen

Sedež pritožbene komisije je v prostorih Osnovne šole Selnica ob Dravi, s sedežem Mariborska c. 30. Pritožbena komisija uporablja pečat Osnovne šole Selnica ob Dravi, okrogle oblike, s premerom 3 cm.

#### **1.1 Pristojnosti komisije**

##### 3. člen

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti učencev in o drugih vprašanih, 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,
- oprostitev 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 zavoda. Predstavnike šole imenuje Svet zavoda 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 s pravnimi predpisi in Poslovnikom 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 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 zavoda 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 zavoda.

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 zavoda 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. 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

Pritožbena komisija deluje za vsak posamezni primer v 5-članskem senatu (v nadaljevanju: senat). Predsednik Sveta zavoda imenuje v senat tri imenovane predstavnike šole in enega imenovanega starša ter enega strokovnega delavca druge šole.

Predsednik Sveta zavoda zaprosi drugo šolo, da imenuje strokovnega delavca v senat pritožbene komisije.

Predsednik Sveta zavoda imenuje izmed treh predstavnikov šole predsednika senata pritožbene komisije (v nadaljevanju: predsednik).

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 odpravek rešitve pa vložiti v evidenco.

#### 14. člen

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

V primeru, da predsednik senata meni, da je za razjasnitev zadeve potrebna prisotnost vlagatelja, 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 senata na sejo senata povabi tudi take strokovnjake ali pa si pred sejo priskrbi njihovo izvedeniško mnenje.

#### 15. člen

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

### 4.3 Potek seje

#### 16. člen

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 sejo.

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.

#### 17. člen

Sejo senata vodi in za red na njej skrbi 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.

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

#### 18. 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

#### 19. člen

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

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

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

#### 20. 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

#### 21. člen

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

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

### 4.4 Zapisnik in sklepi

#### 22. člen

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 senata in zapisnikar. Zapisnikar/ica je lahko poslovni/a sekretar/ka ali imenovan/a član/ica pritožbene komisije.

#### 23. 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 priglasi.

V obrazložitvi se navede povzetek navedb udeležencev v postopku in razloge za odločitev senata 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 senata se s priporočeno pošiljko dostavi vlagatelju. En izvod se hrani na sedežu šole v spisu, na katerega se pritožba nanaša.

#### 24. člen

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

#### 25. člen

Pomote v odločbah in sklepih, ki so bile sprejete na seji, se popravijo s sklepom, ki ga izda predsednik tistega senata, 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.

#### 26. člen

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

#### 27. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko na lastno pobudo ali na pobudo 3 članov pritožbene komisije skliče na 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 zavoda na izredno sejo povabi ravnatelja šole in varuha otrokovih pravic oz. delavca šolske svetovalne službe.

### 4.6 Strokovna pomoč

#### 28. 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 KONČNE DOLOČBE

### 1. Prehodne določbe

#### 29. člen

Predsednik Sveta zavoda 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.

#### 30. člen

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

### 2. Končne določbe

#### 31. člen

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

#### 32. člen

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

Številka: 205-A/2009

Datum: 5. 3. 2009

Predsednik/ica sveta šole:  
Mojca Auguštin