

POSLOVNIK O DELU PRITOŽBENE KOMISIJE OSNOVNE ŠOLE BEŽIGRAD



Na podlagi 60. c člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06-UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13 in 46/16 - ZOFVI-K) je Svet Osnovne šole Bežigrad dne 16. 10. 2025 sprejel

POSLOVNIK PRITOŽBENE KOMISIJE OSNOVNE ŠOLE BEŽIGRAD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo imenovanje in sestava pritožbene komisije, način in postopki reševanja pritožb učencev in njihovih staršev oziroma zakonitih zastopnikov ter postopki pritožbene 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.

V poslovniku uporabljeni izrazi član, predsednik, učenec, zakoniti zastopnik in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za oba spola.

2. člen

Sedež pritožbene komisije je v prostorih Osnovne šole Bežigrad.

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

3. člen

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

- strokovnih delavcev šole,
- staršev šole,
- strokovnih delavcev sosednje/-ih šol/-e.

Vsi predlagani člani morajo predhodno podati pisno soglasje.

Člani pritožbene komisije so imenovani za mandat štirih let. Ista oseba je lahko večkrat imenovana za člana pritožbene komisije.

4. člen

Člana pritožbene komisije se lahko predčasno razreši, če:

- to zahteva sam;
- svojih nalog ne opravlja ali jih opravlja v nasprotju s pravnimi predpisi in/ali s tem poslovnikom;
- mu je bil v času delovanja v pritožbeni komisiji z dokončnim sklepom izrečen katerikoli disciplinski ukrep;
- strokovnemu delavcu preneha delovno razmerje;
- mu preneha status starša v šoli.

Odstop člana je veljaven, ko svet zavoda prejme njegovo pisno izjavo o odstopu.

O razrešitvi odloča svet zavoda, ki je pristojen za imenovanje pritožbene komisije. Zoper odločitev o razrešitvi pritožba ni možna, dovoljen oziroma možen pa je upravni spor.

III. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ODLOČANJE V POSAMEZNIH PRIMERIH

5. člen

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

Če pravila reševanja pritožbe niso določena s tem poslovnikom, se uporablja Zakon o upravnem postopku.

Komisija je pri svojem delu samostojna.

6. člen

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

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

1. Vlaganje in sprejemanje pritožb

7. člen

Starši oziroma zakoniti zastopniki učenca lahko oddajo pritožbo po pošti, po elektronski pošti ali osebno.

Prispela pritožba se ustrezno evidentira v delovodniku zavoda.

Za pritožbo, prejeto po elektronski pošti, velja, da jo je podpisala oseba, ki je v pritožbi navedena kot podpisnik.

8. člen

Pritožba, za katero je pristojna in o kateri odloča pritožbena komisija, se vroči neposredno predsedniku sveta zavoda.

Ko predsednik sveta zavoda 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 in mora vsebovati ime in priimek vlagatelja, njegov naslov, razloge pritožbe in podpis vlagatelja.

Če je pritožba nepopolna ali nerazumljiva, predsednik komisije pozove vlagatelja, da najkasneje v 5-ih dneh pritožbo dopolni z ustreznimi dokazili oziroma jo popravi.

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

2. Odločanje komisije

10. člen

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 izobražuje vzporedno, oziroma statusom športnika ali umetnika;
- z dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana, učbeniki).

11. člen

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 tistega zakona oziroma predpisa.

3. Postopek reševanja pritožb

12. člen

Postopek reševanja pritožb mora biti hiter in objektivni, pri čemer 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 ni že vsebovano v pritožbi.

Če 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 pred sejo priskrbi njihovo izvedensko mnenje.

4. Sklic seje

13. člen

Komisija sprejema svoje odločitve na seji, ki jo skliče in vodi predsednik komisije.

Vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivo za sejo mora biti hkrati s sklicem seje predloženo članom komisije najmanj 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.

5. Potek seje

14. 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 delavci šole ali strokovnjaki, za katere tako odloči predsednik komisije.

Sejo komisije vodi in za red na njej skrbi predsednik komisije.

Predsednik komisije 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, nato o predlogih za razširitev dnevnega reda in zatem o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnavanja zadev.

Po sprejetju odločitev iz prejšnjega odstavka tega člena da predsednik komisije na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

O dnevnem redu odloči komisija z večino glasov članov komisije.

15. 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 zaradi skupnega obravnavanja in odločanja s sklepom združi vse vloge.

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

6. Odločanje na seji

16. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda predsednik komisije da besedo članom komisije. Ko člani izrazijo svoje mnenje o zadevi, lahko da predsednik besedo pri obravnavani točki tudi povabljenemu strokovnjaku.

V razpravi daje predsednik komisije besedo članom komisije in strokovnjakom po vrstnem redu prijav k besedi, pri čemer imajo predsednik in člani komisije prednost.

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

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 zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

7. Preložitve seje

17. 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.

8. Zapisnik in sklepi

18. člen

O seji komisije se sestavi zapisnik, ki ga piše eden od članov komisije.

V zapisnik seje se vpiše končno odločitev komisije s pisno obrazložitvijo. 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.

19. člen

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 (v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku).

9. Vročanje in objavljanje

20. člen

Za pravilno vročanje in morebitno objavo odločb in sklepov skrbi tajnik šole.

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

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

10. Izredna seja sveta zavoda

21. člen

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

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

Predsednik sveta zavoda lahko na izredno sejo povabi ravnatelja šole, zunanje strokovnjake ali delavca šole.

11. Strokovna pomoč

22. 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.

23. 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

24. člen

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

25. člen

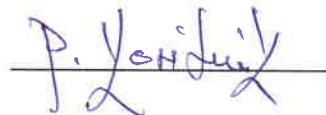
Vse spremembe in/ali dopolnitve Poslovnika o delu pritožbene komisije se sprejemajo po enakem postopku kot Poslovnik o delu pritožbene komisije.

26. člen

Poslovnik o delu pritožbene komisije prične veljati naslednji dan po sprejetju. Poslovnik se objavi na spletni strani šole.



Predsednica Sveta zavoda OŠ Bežigrad:
Petra Koritnik



EVIDENČNA ŠT.: 007-1/2025/5

Poslovnik o delu pritožbene komisije je bil sprejet na 2. seji Sveta zavoda dne 16. 10. 2025 in začne veljati 17. 10. 2025.

