

Panaszkezelési eljárásrend



***Somssich Imre Általános Iskola
Hetes***

Panaszkezelési eljárásrend

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a fokozatosságot betartva az intézmény *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A „Panaszkezelési eljárásrend”-ről az iskolába lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. Formális panaszkezelési eljárás:

A panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen vagy írásban: **Somssich Imre Általános Iskola 7432 Hetes, Vikár Béla u. 1**
- elektronikusan: titkarsag@somssichsuli.hu e-mail címen

2. Panaszkezelés tanuló esetében:

1. A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul.
A szaktanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén a szaktanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
2. Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul és segítséget kérhet a Diákönkormányzattól panaszának kezelésében.
Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető vagy helyettese felé, a tagintézményben tagintézmény-vezető felé.
3. A vezetők 3 munkanapon belül egyeztetnek a panaszossal.
Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást.
4. Az iskola intézményvezetője 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.
5. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola intézményvezetőjén keresztül.

3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

1. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
A panaszos a Közalkalmazotti Tanácshoz fordulhat problémájával.
Az alkalmazott - a KAT-tal közösen - panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült (intézményvezető-helyettesek; tagintézmény-vezető illetve helyettese).
2. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
3. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor a panaszos az intézményvezető felé jelez.
15 munkanapon belül az intézményvezető megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz írásban a probléma kezelésére.
Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást.
Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
4. Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
5. Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

4. Dokumentációs előírások:

A panaszokról az intézményvezető-helyettes illetve a Közalkalmazotti Tanács elnöke „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása, az írott dokumentum benyújtása.
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
10. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő (k) ről.

5. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	