

Iktatószám: *klk200h07005/00745-1/2025*

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat érvényességének kezdete: 2024. 09. 01.

Érvényes: visszavonásig.

Készítette: Bodnár Sándor
igazgató

Tartalom

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	1
I. Általános rész.....	3
I.1. A szabályzat célja	3
I.2. Alapelvek	3
II. A panaszkezelés menete.....	3
II. 1. Formális panaszkezelési eljárás	3
II. 2. Panaszkezelés tanuló esetében	4
II.3.Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére	4
II.4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében	5
II.5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében	5
III. Dokumentációs előírások	5
III.1. A dokumentumok és bizonylatok rendje	6
III.2. Panasznyilvántartás	6
III.3. Egyéb	6
IV. Záró rendelkezések.....	7
IV. 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	7
IV.2. Panaszkezelési szabályzat megismerése, elfogadása	7
1. számú melléklet: PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP	8

I. Általános rész

A Zalaszentgróti Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (*továbbiakban intézmény*) a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

I.1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (tanulók, szülők, pedagógusok) elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében fontos a visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézmény tevékenységének.

I.2. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

II. A panaszkezelés menete

Az intézmény tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül is élhetnek panasszal.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, ennek keretében az érintettekkel egyeztetni és a panasz kivizsgálásának eredményéről az érintetteket tájékoztatni.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, az igazgató tájékoztatja a panaszost arról, hogy panaszával melyik hatósághoz fordulhat.

A Panaszkezelési szabályzatról az intézménybe lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

II. 1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik: személyesen, írásban **8790 Zalaszentgrót Ifjúság utca 2.**, telefonon a **+36 70 384 3160** telefonszámon, elektronikusan az **zeneiskola.grotsuli@gmail.com** e-mail címen.

A panaszok kezelése a panasz tárgyától függően a szaktanár vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

1. Konkrét esetben az eljáró személy kezeli a problémát vagy a szaktanárhoz fordul.
2. A szaktanár kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

II. 2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

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. szint:

Abban az esetben, **ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.**

Az igazgató **5 munkanapon** belül egyeztet a panaszossal. Amennyiben az egyeztetésen elhangzott megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

II.3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint:

Az alkalmazott **panaszát szóban vagy írásban** eljuttatja az **igazgatóhoz.**

Az igazgató megvizsgálja **5 munkanapon** belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató **5 munkanapon** belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően az egyeztetésen elhangzott *megállapodást írásban rögzítik és elfogadják 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 az igazgató azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

II.4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul.

2. szint:

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. Abban az esetben, **ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.**

Az igazgató **5 munkanapon** belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetésen elhangzott megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

II.5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul.

2. szint:

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. Abban az esetben, **ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.**

3. szint:

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet 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 beválást.

III. Dokumentációs előírások

A panaszokról a szaktanár vagy ha az ügy hozzá kerül, az igazgató Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
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. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési nyilvántartó lap minta- Lásd 1. számú melléklet!

III.1. A dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasz nyilvántartó lap	iskolatitkár	iktató	3 év	panaszos
Feljegyzések	iskolatitkár	iktató	3 év	panaszos

Felelős

A panaszkezelési szinten megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, igazgatóhelyettes, igazgató.

Értesítést kap

1. Panaszos
2. Irattár

III.2. Panasznyilvántartás

A Panaszbejelentő lapon érkező panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk.

III.3. Egyéb

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzat és a Panasznyilvántartó lap elérhető az intézmény titkárságán és az intézmény honlapján.

IV. Záró rendelkezések

IV. 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a szülők közösségére. Jelen szabályzat 2024. szeptember 01-től hatályos.

IV.2. Panaszkezelési szabályzat megismerése, elfogadása

Elfogadta: Nevelőtestület, 2024. augusztus 29-én nevelőtestületi értekezlet keretében. A jelenléti ív az értekezlet jegyzőkönyvéhez mellékelve dokumentálásra került.

Zalaszentgrót, 2024. augusztus 29.



Bodnár Sándor
igazgató

Alulírott, Bodnár Sándor nyilatkozom, hogy a Zalaszentgróti Erkel Ferenc AMI-ban nem működik Diákönkormányzat.

Zalaszentgrót, 2024. augusztus 29.



Bodnár Sándor
igazgató

1. számú melléklet: PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja: