

Rutiner för klagomålshantering

Enligt Skollagen (4 kap. 7–8 §§) är huvudmannen (kommunen eller styrelsen för fristående skolor) skyldig att ha skriftliga rutiner för att ta emot, utreda och besvara klagomål mot utbildningen. Syftet är att komma tillrätta med brister, och huvudmannen måste informera om hur klagomål lämnas. Det innebär att om du som vårdnadshavare har synpunkter eller klagomål på förskolan vill vi gärna veta det. Vi ser det som ett tillfälle att förbättra vår verksamhet.

Till vem framför jag mina klagomål?

Om det är något som inte motsvarar dina förväntningar eller som du är missnöjd med gällande förskolan, framför det i första hand till pedagogerna eller rektorn på Glada Ankan. Om ni inte lyckas lösa problemet, vänd dig då till ordföranden på förskolan.

Skulle det vara så att du fortfarande är missnöjd, gör du ett skriftligt klagomål på avsedd blankett. Den ifyllda blanketten lämnas eller skickas till rektorn eller ordföranden.

Vad händer med klagomålet?

Alla klagomål utreds, följs upp och dokumenteras. Inom 10 arbetsdagar kommer du få återkoppling på klagomålet.

Blankett för klagomål och synpunkter

Kontaktuppgifter

| | |
|--------------|--------------------|
| Namn | Telefonnummer |
| Gatuadress | Postnummer och ort |
| e-postadress | |

Beskriv ditt klagomål/dina synpunkter

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---------------|
| Ort och datum |
| Namnteckning |