

Rutiner för klagomålshantering i Duvans förskola.

I enlighet med skollagen 4 kap. 8§ ska huvudman ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Klagomålshandlingen har till syfte att:

1. Underlätta att enkelt och snabbt rätta till brister som uppstår i verksamheten.
2. Visa att förskolan tar klagomål på allvar.
3. Stärka vårdnadshavares inflytande.

Om det är något som inte motsvarar dina förväntningar eller som du är missnöjd med i ditt barns utbildning är det av största vikt att du framför dina synpunkter till förskolan. Du som vårdnadshavare kan gå tillväga på olika sätt. Se nedan:

- Kontakta förskolans rektor eller annan pedagog genom besök, telefonsamtal, mail eller via Tyra-appen.
- Lämna dina synpunkter skriftligt på en klagomålsblankett. Blanketten finns på hemsidan eller på anslagstavlan i hallen. Blanketten lämnas till rektor via e-post eller vanlig post. Kan även lämnas personligen till pedagog eller rektor. Kontaktuppgifter finns på hemsidan

När rektor mottagit klagomålsblankett eller samtal händer följande:

1. Rektor kontaktar huvudman, dvs pedagogiskt ansvarig i styrelsen. Styrelsen tar beslut om vem eller vilka som ska utreda ärendet.
2. Ärendet utreds och beslut om åtgärder fattas av styrelsen.
3. Rektor eller pedagogiskt ansvarig meddelar uppgiftslämnaren vidtagna åtgärder. (om uppgiftslämnaren valt att namnge sig)

Alla inkomna klagomål dokumenteras, dvs vilka som utrett ärendet samt vilka åtgärder som vidtagits.