



Rutiner för klagomålshantering

Vår förskola anser att alla synpunkter ger oss möjlighet att förbättra verksamheten. Vårt mål är att så snabbt som möjligt lösa problemen där de uppstår. Om Du som barn, förälder eller personal har synpunkter på Solstrålens förskolas verksamhet används nedanstående arbetsgång:

Steg 1.

På vår förskola vill vi uppmuntra till att synpunkter /klagomål på verksamheten eller dess personal tas upp direkt med den det berör. Om man efter kontakt med personalen fortfarande har synpunkter/klagomål, tas då kontakt med rektorn. Detta kan man givetvis också göra om man av någon anledning personligen inte vill kontakta den problemet berör.

Steg 2.

Det finns en blankett där man skriver ner sitt ärende. Detta är för att allt ska dokumenteras. Skriv ner ditt ärende samt vilka du talat med. Kontakta rektor som tar emot ditt klagomål. Rektor vidarebefordrar klagomålet till huvudmannen dvs förskolans styrelse. Styrelsen bekräftar att man mottagit klagomålet och gör sedan skyndsamt en utredning tillsammans med rektor för att hantera klagomålet samt återkoppla till den som framfört klagomålet. Detta dokumenteras skriftligt på blanketten "Huvudmannens klagomålshantering". Om möte mellan dig och berörd personal är aktuell kallar rektor till det och medverkar under mötet. Mötet dokumenteras och eventuell handlingsplan upprättas av rektor. Handlingsplanen skrivs under av mötesdeltagarna.

Steg 3.

Om den som lämnat klagomål inte är nöjd med hanteringen eller resultatet efter kontakt i de två stegen ovan kan utbildningsförvaltningen kontaktas. Man lämnar då synpunkter och klagomål till utbildningsforvaltningen@jonkoping.se. Gäller det likabehandling eller kränkande behandling ska Skolinspektionen istället kontaktas. Se Skolinspektionens hemsida för information.

Klagomålshantering

Solstrålens förskola

Ånaryd, 56393 Gränna

Datum	
Barnets namn	Personnummer
Förälders namn	

Ärende:

Mottaget datum:
Underskrift rektor:

Solstrålens
förskola

