

Mottagande av klagomål rörande
Kyrkbackens förskola

Klagomålet gäller följande:

.....
.....
.....
.....
.....

Datum för det inträffade:

Inblandade personer:

.....
.....
.....

Vem / vilka av personalen har blivit informerad:

.....
.....
.....

Anmälare av klagomålet:.....

Kontaktuppgifter (mail/telefon):.....

Datum:.....

Mottaget av:.....

Datum:.....

Handlingsplan:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Utvärdering:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ärendet avslutat, datum:.....

Underskrift:.....

Namnförtydligande:.....

Hantering/rutiner av klagomål Kyrkbackens förskola

”7§. Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

8§. Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.”

(Skollagen 2010:800, kap 4, 7-8§)

För att utveckla och förbättra verksamheten är det viktigt att klagomål kommuniceras med den/de som det berör. Klagomål från barn, vårdnadshavare eller annan intressent lämnas till närmast berörd personal på Kyrkbackens förskola.

Gäller klagomålet verksamheten i stort framförs det till ansvarig förskolechef Jill Nielsen (jill.nielsen@svenskakyrkan.se). Klagomål gällande förskolechefens arbete lämnas till verksamhetschef kyrkoherde Peder Jarnvall

(harplinge.pastorat@svenskakyrkan.se). Klagomål gällande verksamhetschefen lämnas till Kyrkorådets ordförande Camilla W Heurén

(camillaw.heuren@live.se).

Den person som tar emot synpunkterna har ett ansvar att hantera dessa och se till att den som framfört synpunkterna får en återkoppling.

