



Flik 11-1-Klagomålshantering

Arbetsplan för klagomålshantering vid Gluntens Montessoriskola

Arbetsgången gäller hela Gluntens Montessoriskola då klagomål framförs eller planeras att framföras till en anställd;

- från elev angående annan anställd vid skolan
- från vårdnadshavare angående annan anställd vid skolan oavsett yrkeskategori.
- från vårdnadshavare angående den anställde själv

Om ett klagomål framförs till dig. Lyssna utan att försvara. Informera vid samtalet om gången för vår klagomålshantering.

1. Den som äger problemet skall få ta del av problemet. Hänvisa till den det berör.
2. Möte mellan den det berör och den som framför klagomålet sker. Formulera klagomålet i skrift på vår blankett. (se bilaga)
3. Kom överens om hur och när återkoppling av mötet ska gå till: mejl, telefon eller ett möte.
4. Om den som framfört klagomålet inte fått respons i sitt ärende kan denna vända sig till skolledningen.



Flik 11-1-Klagomålshantering

KLAGOMÅL

Vad handlar klagomålet om?

Datum för mottagande av klagomålet

Datum för återkoppling

Målsman/ Elev som framfört klagomålet

Anställd som tog emot klagomålet