

Klagomålsrutiner för Norrevångs förskola

Vårt syfte med klagomålsrutiner är att åtgärda brister och lyssna till synpunkter som kan förbättra vår utbildningsverksamhet. De allra flesta frågor, tolkningar av regler och missnöjen som uppstår löser vi i första hand genom samtal men det finns alltid möjlighet att göra det skriftligt. Kontaktuppgifter för skriftligt klagomål se nedan.

Steg 1 Avdelningspersonalen

Kontakta personalen på avdelningen där ert barn går och berätta för dem. Det mesta brukar klaras upp då, antingen direkt eller dagen efter.

Steg 2 Rektor

Kontakta rektor och om det inte går att lösa direkt så skall det göras en skriftlig redogörelse på klagomålet.

I redogörelse skall det stå:

1. Namn och kontaktuppgifter på den som klagar/har synpunkter
2. Vad man är missnöjd med.
3. Vad man förväntar sig för resultat

Handläggningstiden beror på vad klagan/missnöjet beror på men det ges alltid besked inom en vecka hur man går vidare med ärendet.

Alla skriftliga klagomål arkiveras dels för att kunna följas upp och utvärderas.

Steg 3 Skolinspektionen

Vid mycket allvarliga brister som man inte kan lösa på förskolan kontaktar man Skolinspektionen.

KONTAKTUPPGIFTER:
Norrevångs förskola Ek För
Rektor Karina Lindvall
Verkstadsg.5
235 36 VELLINGE
Tele. 040-42 65 90
Mail: karina.l@norrevang.se