

Rutiner för klagomålshantering

Enligt skollagen 2010.800 har vi som huvudman ansvar för att du som förälder ska veta vart du kan vända dig om du har klagomål.

Om du som förälder har klagomål på Vårbacka förskolas verksamhet används nedanstående arbetsgång. Alla klagomål dokumenteras, utreds och följs upp. Vill du vara anonym har vi en funktion på vår hemsida där du anonymt kan lämna synpunkter/klagomål, men då kan du inte få personlig återkoppling.

Steg 1

Vid vår förskola vill vi uppmuntra till att klagomål på verksamheten eller dess personal tas upp direkt med den det berör. Detta dokumenteras alltid! Om du efter kontakt med personalen fortfarande inte är nöjd ta då kontakt med förskolechefen. Detta kan du givetvis också göra direkt.

Steg 2

Använd förskolans blankett för skriftligen lämna klagomål/synpunkter. Blanketten skickas till *Vårbacka Förskola AB, Kronvägen 10, 352 50 Växjö*. Därefter tas klagomålet upp på nästkommande arbetsplatsträff. Förskolechefen ansvarar för att uppföljning görs.

Steg 3

Är du inte nöjd efter steg 2 kontaktar du förskolechefen som i sin tur kallar samtliga berörda till samtal.

Steg 4

Om du inte känner dig lyssnad på och vill gå vidare med frågan kan du ta kontakt med ansvariga på Växjö kommun.

Klagomålsblankett Vårbacka Förskola

Kontaktuppgifter

Namn:	Tel/mobilnr;
Adress:	Ort/postnr:
Datum:	Epost:

Avdelning som klagomålet berör.....

Mitt klagomål är
följande:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Namnteckning.....

Blanketten skickas till:
Vårbacka Förskola AB, Kronvägen 10, 352 50 Växjö