En bild som visar diagram, logotyp

Automatiskt genererad beskrivning

**Klagomålshantering på Manar Al-houdaskolan**

*Enligt skollagen 4 kap 8 § skall huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Vi ser klagomål som ett tillfälle att förbättra vår verksamhet.*

**Vem framför jag mina klagomål till?**  
Om det är något som inte motsvarar dina förväntningar eller som du är missnöjd med i ditt barns förskola, framför det i första hand till ditt barns pedagoger. Du kan även lämna anonym lapp i skolans brevlåda som finns direkt till höger när du kommer innanför dörren i barnens kapprum.. Om ditt problem och ditt missnöje kvarstår vänd dig till rektor så att verksamheten själv får möjlighet att agera.    
Skulle det vara så att du fortfarande är missnöjd, gör du ett skriftligt klagomål på avsedd klagomålsblankett. Den ifyllda blanketten skickas till rektor via e-post eller med vanlig post.   
Skriftliga klagomål delges alltid huvudmannen.  
  
**Hur lång tid tar det innan jag får svar?**

Inom 10 arbetsdagar skall rektor ge svar på klagomålet. Ibland kan ett klagomål vara komplicerat eller av annat skäl kräva längre tid för oss att undersöka. Behöver vi mer än 10 arbetsdagar meddelar vi dig orsaken till fördröjningen.   
  
**Vad händer med klagomålet?**

Alla klagomål utreds, följs upp och dokumenteras.   
Redovisning sker till huvudmannen om klagomålets art och vilka åtgärder som vidtagits.

En bild som visar diagram, logotyp

Automatiskt genererad beskrivning

**Klagomålsblankett**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Tel.nr | E-post |
| Ort och datum | Namnteckning |

**Beskriv ditt klagomål**

|  |
| --- |
|  |

**Blanketten lämnas, skickas eller mailas till rektor**