ÄPPELBLOMMAN
WALDORFFÖRSKOLA

Rutin för klagomålshantering för Stiftelsen Äppelblomman

Enligt skollagen 2010:800 kap 4 § 8 ska huvudmannen ha rutiner för klagomålshantering.

På vår förskola har styrelsen beslutat att i första hand tas frågor och synpunkter till ansvarig personal eller rektor. Vid behov att formalisera frågor, kritik och/eller klagomål används en klagomålsblankett.

Rektor har ansvar för att det tas fram en åtgärdsplan, att åtgärderna utförs och att utfärdaren informeras. Normalt ska utfärdaren inom tre (3) dagar få en bekräftelse på att klagomålet har mottagits, och ärendet ska hanteras inom två veckor. Alla klagomål arkiveras hos rektor.

Rektor ansvarar för att delge huvudmannen eventuella klagomål.

Följande klagomålsblankett används för att lämna ett klagomål. Det finns på hemsidan som .pdf och i förskolans hallar. Denna kan e-postas eller skicka per brev till Äppelblomman:

Waldorfförskola Äppelblomman
Spårgatan 17
601 16 Norrköping
info@waldorfforskolanappelblomman.se

Vi ser fram emot att samarbeta och förbättra verksamheten tillsammans!

ÄPPELBLOMMAN
WALDORFFÖRSKOLA

Klagomålsblankett Stiftelsen Äppelblomman

Datum: _____

Uppgiftslämnare (för och efternamn): _____

Kontaktuppgifter (e-post, postadress): _____

Önskar ni lämna ett klagomål eller synpunkter (tydliggör vilket alternativ då dessa ärenden behandlas olika):

☐ Klagomål

☐ Synpunkter

Vad synpunkten/klagomålet avser (beskriv så utförligt som möjligt):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Förslag på förbättring om uppgiftslämnaren har sådant eller sådana:

_____

Underskrift