



Retningslinjer for behandling af klager over ansatte

Vi opfordrer alle elever og forældre til at gå direkte til den ansatte, som de har en klage over. Man går **ikke** til andre af den ansattes kollegaer. Ansatte går ikke videre med andres klager over kollegaer. Er det ikke muligt at tale med den ansatte, eller har man allerede prøvet, kan man følge nedenstående retningslinjer:

Mundtlige klager:

1. Kontakt lederen med klagen
2. Lederen foreligger klagen fra klageren til den ansatte
3. Lederen indkalder den ansatte og TR/bisidder til et orienterende møde. På mødet får den ansatte mulighed for at kommentere klagen. Lederen skriver referat af samtalen.
4. Lederen orienterer den ansatte om det videre behandling af klagen
5. Lederen indkalder herefter forældre til møde omkring klagen og det videre forløb. Giver det mening, deltager den ansatte i mødet.
6. Den ansatte bliver løbende orienteret om sagen.
7. Hvis der i forbindelse med klagen skal afholdes en tjenstlig samtale, indkaldes der skriftlig til dette. Her må den ansatte medbringe en bisidder/TR.

Skriftlige klager:

1. Kontakt lederen med klagen
2. Lederen forelægger klagen fra klageren til den ansatte
3. Lederen indkalder den ansatte og TR/bisidder til et orienterende møde. Indkaldelse sker skriftligt med dagsorden. På mødet får den ansatte mulighed for at kommentere klagen. Lederen skriver referat af samtalen. Lederen orienterer den ansatte om det videre behandling af klagen.
4. Lederen indkalder herefter klageren til møde omkring klagen og det videre forløb. Giver det mening, deltager den ansatte i mødet.
5. Den ansatte bliver løbende orienteret om sagen.
6. Hvis der i forbindelse med klagen skal afholdes en tjenstlig samtale, indkaldes der skriftlig til dette. Her må den ansatte medbringe en bisidder/TR.



Lysabild Børneunivers
Lysabildgade 2
6470 Sydals


Sønderborg