



Retningslinjer for behandling af klager over ansatte på Vig skole

- For at bevare det gode samarbejde og professionelle læringsfællesskab, opfordrer vi alle elever, forældre og kolleger til at gå direkte til den ansatte, som de har en klage eller en undren over en hændelse på skolen. Man går ikke til andre af de ansattes kollegaer. Og man går heller ikke videre med andres klager over kolleger.
- Ethvert problem er relationelt, kontekstuel og samskabt mellem aktører i et system, og kan derved forstås på flere forskellige måder. Det vil sige hjælpen til en løsning på et problem kan ofte hentes ud fra flere perspektiver. Det kan være sig elev, forældre eller kolleger som hilses velkommen, lyttes til indgående, udfordres og påskønnes. Skolen påtager sig ansvaret for at løse problemer på skolen.
- Er det ikke muligt at tale med den ansatte, eller man har prøvet, eller bliver klagen ikke imødekommet med åben kan dialog, god tone og et konstruktiv forsøg på at komme videre med klagens indhold eller en evt. undren, så kan man følge nedenstående retningslinjer:

Mundtlige klager:

1. Kontakt skolelederen med klagen.
2. Skolelederen foreligger klagen fra forældrene eller eleven eller kollega, til den ansatte.
3. Skolelederen indkalder den ansatte, som får mulighed for at kommentere på klagen. Den ansatte kan have sin TR eller andre med som bisidder til samtalen. Skolelederen tager referat af samtalen.
4. Skolelederen orienterer den ansatte om den videre behandling i forbindelse med klagen.
5. Skolelederen indkalder herefter forældre og elev til møde omkring klagen og det videre forløb. Det giver oftest mening, at den ansatte deltager i dette møde.
6. Den ansatte bliver løbende orienteret om forløbet efter mødet. Såfremt der skal afholdes tjenstlig samtale, indkaldes der skriftligt og den ansatte må medbringe en bisidder (TR eller anden).

Skriftlig klage:

1. Kontakt skolelederen med klagen.
2. Skolelederen foreligger klagen fra forældrene eller eleven eller kollega, til den ansatte.



VIG SKOLE

Skolerne i Odsherred

3. Skolelederen indkalder den ansatte, som får mulighed for at kommentere på klagen. Den ansatte kan her have sin TR eller andre med som bisidder til samtalen.
4. Skolelederen tager referat af samtalen.
5. Skolelederen orienterer den ansatte om den videre behandling i forbindelse med klagen.
6. Skolelederen indkalder herefter forældre og elev til møde omkring klagen og det videre forløb. Det giver oftest mening, at den ansatte deltager i dette møde. Den ansatte bliver løbende orienteret om forløbet efter mødet. Såfremt der skal afholdes tjenstlig samtale, indkaldes det skriftligt og den ansatte må medbringe en bisidder (TR eller anden).

Vedtaget på skolebestyrelse- og MED møde, 26.11. 2020

Kontakt

Vig skole

Ravnsbjergvej 23

4560 Vig

Direkte: 59 66 69 40

EAN: 5798 0075 08524

Post

Vig skole

Ravnsbjergvej 23

4560 Vig

59 66 69 40

vigkole@odsherred.dk

www.vigskole.aula.dk.dk

CVR: 29188459

Telefontider

Mandag-fredag 8.00-13.30

