

## 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 skolelederen med klagen
2. Skolelederen foreligger klagen fra forældrene (og eleven) til den ansatte
3. Skolelederen indkalder den ansatte og TR til et orienterende møde. På mødet får den ansatte mulighed for at kommentere klagen. Skolelederen skriver referat af samtalen.
4. Skolelederen orienterer den ansatte om det videre behandling af klagen.
5. Skolelederen indkalder herefter forældre og elev 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 skolelederen med klagen
2. Skolelederen forelægger klagen fra forældrene (og eleven) til den ansatte
3. TR for den ansatte får udleveret en kopi af klagen.
4. Skolelederen indkalder den ansatte og TR til et orienterende møde. Indkaldelse sker skriftligt med dagsorden. På mødet får den ansatte mulighed for at kommentere klagen. Skolelederen skriver referat af samtalen. Skolelederen orienterer den ansatte om det videre behandling af klagen.
5. Skolelederen indkalder herefter forældre og elev 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.

*Godkendt i bestyrelsen den 12.12.2018*