



Näshulta Friskola & Förskola

Den lilla skolan med det stora hjärtat

Synpunkter och klagomålshantering

Synpunkter och klagomål

Synpunkter och klagomålshantering vid Näshulta friskola och förskola

På Näshulta friskola och förskola ser vi synpunkter och klagomål som en del i vårt kvalitetsarbete. Dina synpunkter är viktiga och ger oss möjlighet att förbättra vår verksamhet. Enligt skollagen ska alla huvudmän för skola ha rutiner för hantering av synpunkter och klagomål. Syftet med nya skollagen är att stärka barns och elevers rättsäkerhet.

Så gör du:

Om du har synpunkter eller klagomål på verksamheten ska du vända dig till lärare eller personalen på förskola/skola/fritidshem. Om ni inte lyckas lösa problemet, vänd dig till rektor om problemet kvarstår vänd dig till skolans styrelse. Blankett (Bilaga 9b) för synpunkter eller klagomål finns längre ned på sidan.

Du lämnar in ditt klagomål direkt på skolan eller skickar det per post till:

Näshulta Friskola
Skolvägen 2
625 17 Näshulta

Vi använder synpunkter och klagomål som en del i vårt uppföljnings- och utvecklingsarbete. Du får en personlig återkoppling när ditt ärende har hanterats. Detta sker inom 14 dagar.

Om du inte är nöjd med skolans hantering av klagomål kan du göra en anmälan till Skolinspektionen. Skolinspektionen har till uppgift att bl.a. kontrollera om skolan har följt de lagar och regler som gäller. Alla har rätt att göra en anmälan till skolinspektionen men många gånger är det enklare att försöka lösa problemen direkt med skolan. På skolinspektionens hemsida, www.skolinspektionen.se hittar du fler råd och information om hur du gör en anmälan. Det finns även möjlighet att överklaga vissa beslut till Skolverkets överklagandenämnd eller allmän förvaltningsdomstol. I 28 kapitlet i skollagen finns alla beslut som kan överklagas samlade.



Näshulta Friskola & Förskola
Den lilla skolan med det stora hjärtat

**Blankett för synpunkter och klagomål på verksamheten
vid Näshulta Friskola och Förskola.**

Datum _____

Synpunkter/klagomål _____

Förslag till åtgärder _____

Mina kontaktuppgifter

Namn: _____

Telefonnummer: _____

E-post: _____

Lämnas till

A Berörd personal

B Rektor

C Styrelse

.....
Åtgärder har vidtagits av
ansvarig/a: _____