**Rutiner för klagomålshantering i förskolan**

Enligt skollagen 4 kap. 8§ skall huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Ifall du som vårdnadshavare har synpunkter eller klagomål på förskola vill vi gärna veta det. Vi ser det som ett tillfälle att förbättra vår verksamhet.

**Vem framför jag mina klagomål till?**

Om det är något som inte motsvarar era förväntningar eller som ni har synpunkter över, framför det i första hand till ert barns pedagoger på förskolan. Om ni inte lyckas lösa problemet och dina synpunkter kvarstår vänd dig till förskolechefen så att verksamhetsansvarig får möjlighet att agera.

Om problemet eller synpunkten kvarstår, gör ni ett skriftligt klagomål på avsedd klagomålsblankett. Den ifyllda blanketten skickas via e-post till kooperativet@kardborren.net eller med vanlig post till:

Personalkooperativet Kardborren

Sanatorievägen 9

806 46 Gävle

**Hur lång tid tar det innan jag får svar?**

Inom 10 arbetsdagar skall förskolechef ge svar på klagomålet/synpunkten. Ibland kan ett klagomål vara komplicerat eller av annat skäl kräva längre tid för att handlägga. Behövs mer än 10 arbetsdagar meddelas ni orsaken till fördröjningen.

**Vad händer med klagomålet?**

Alla klagomål utreds, följs upp och dokumenteras. Ni får veta vilka åtgärder som vidtagits.

**I sista hand kan allmänna synpunkter och klagomål** lämnas skriftligen genom e-post till Barn- och ungdomsförvaltningen: [utbildning@gavle.se](mailto:utbildning@gavle.se)

**Blankett för klagomål**

Namn Telefonnummer

Gatuadress

Postnummer och ort

E-postadress

Enhet som klagomålet berör

Beskriv kortfattat ditt/din

klagomål/synpunkt:

Ort och datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnteckning:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_