

Den 25. oktober 2016

Retningslinje - forældrehenvendelser og -klager

Forældrehenvendelser er noget som Sydskolen tager alvorligt.

Vi har derfor udarbejdet følgende retningslinje for hvordan vi gerne vil have at du som medarbejder skal arbejde med forældrehenvendelser.

En henvendelse skal altid rettes til den som henvendelsen drejer sig om.

Får du en henvendelse som drejer sig om andre, fx en kollega, skal der henstilles til at vedkommende kontakter denne.

Der skal svares på en henvendelse inden for 3 arbejdsdage, dog kan der være særlige omstændigheder som gør, at der skal svares hurtigere. I tvivlstilfælde afklares det med nærmeste leder.

Ved forældrehenvendelser på tidspunkter, hvor medarbejderen ikke har mulighed for at gå i dialog med forældrene, sørger medarbejderen for at indgå en aftale om et andet tidspunkt, hvor dialogen kan finde sted. Uhenigtsmæssige tidspunkter kan fx være ved skoledagens start/slut eller i undervisningstiden.

Det er altid relevant at bede om at få en skriftlig, eller mundtlig orientering omkring hvad henvendelsen drejer sig om, så det er muligt at være så godt forberedt på dialogen som muligt.

Samtidig bør det overvejes, om det er relevant at inddrage andre fagpersoner, herunder ledelsen, til belysning af forældrehenvendelsen eller som deltagere i dialogen.

Forældrehenvendelser skal altid faktuel beskrevet og registreres.

Ved kritiske forældrehenvendelser eller svære samtaler, afholdes mødet med forældrene på et tidspunkt, hvor alle kan være forberedt på indholdet og medarbejderen skal have en kollega eller leder med til samtalen.

Vedtaget i MED-udvalget d. 25. oktober 2016

Kontakt

Sydskolen
Stadionvej 6
4550 Asnæs
Direkte: 59 66 69 00

Post

Sydskolen
Stadionvej 6
4550 Asnæs
59 66 69 00
sydskolen@odsherred.dk
www.sydskolen.odsherred.dk
CVR: 29188459

Telefontider

Mandag-fredag 8.00-15.00