

Princip for henvendelser til skolen



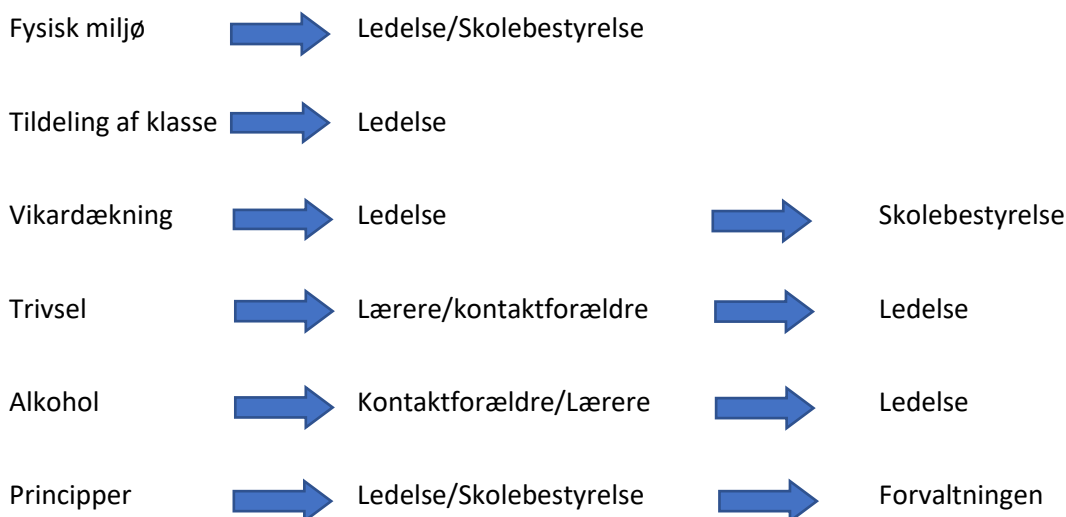
Alle interessenter på skolen skal kunne henvende sig i tryghed og i vished om, at alle henvendelser anses som berettigede og som en vigtig del af en velfungerende skole.

Alle henvendelser til skolen behandles aktivt og kvalificeret med målsætning om at sikre skolens værdier for både skolens elever og ansatte.

Henvendelser, der forventes sagsbehandlet, kan ikke ske anonymt. Der skal som udgangspunkt altid gives aktindsigt i navnet på den, der har henvendt sig. En anonym eller fortrolig henvendelse strider imod almindelige retssikkerhedsmæssige principper i forhold til en evt. tredjepart.

Ved alle henvendelser opfordres der til først at rette henvendelse til den nærmeste relevante part (Nærhedsprincip). For forældre og elever, der ønsker en elev-sag behandlet, rettes først henvendelse til relevant lærer, pædagog eller forælder.

I de tilfælde, hvor der ikke kan findes en tilfredsstillende løsning, kan der rettes henvendelse til ledelsen eller Skolebestyrelsen afhængig af sagens karakter. Hvis man som forælder, ikke ønsker at henvende sig til skolen vedrørende forhold i klassen eller på skolen, kan kontaktforældre inddrages.



Skolebestyrelsen er altid tilgængelig for henvendelser, da Skolebestyrelsen fører tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, dog undtaget konkrete elev- og personalesager. Ved henvendelser om elev- og personalesager skal ledelsen kontaktes.

Det er ledelsen, der har den øverste kompetence i konkrete elev- eller personalesager. Skolelederen træffer beslutninger vedrørende skolens personale og elever inden for de mål, rammer og principper, som kommunalbestyrelsen henholdsvis skolebestyrelsen har fastsat.

Under hensyntagen til lovgivningen i øvrigt vil skolen altid:

- Tilstræbe at besvare alle skriftlige henvendelser senest 3 arbejdsdage efter modtagelse
- Forholde sig konkret og aktivt til sagen
- Afdække de informationer og forhold som er nødvendige for at behandle sagen
- Være imødekommende og oplysende indenfor rammerne af tavshedspligten
- Tilsikre at der sker opfølgning og orientering igennem forløbet
- Tilsikre at sagen afsluttes skriftligt, hvis det er relevant

Hvor relevant:

- Indkalde til møder enten (i) på opfordring eller (ii) hvor dette vurderes nødvendigt af skolen. Det tilstræbes at indkalde til møde senest 14 dage efter opfordring er modtaget
- Udarbejde og kommunikere en skriftlig handlingsplan med konkrete tiltag. Det tilstræbes at handlingsplanen udarbejdes senest 30 dage efter modtagelse af henvendelsen
- I de tilfælde at sagen håndteres af lærer(e) og/eller pædagog(er) og der ikke er fundet en tilfredsstillende løsning indenfor rimelig tid orienteres ledelsen

Skolebestyrelsen har til opgave at føre tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, det vil sige at sikre at skolens principper følges. Skolebestyrelsen kan behandle det principielle i en konkret sag i de tilfælde, hvor der har været gentagende henvendelser om samme forhold (sager af principiel karakter).

Klager

Afsenderen bør tydeligt oplyse hvilke forhold på skolen klagen angår. En klage bør som udgangspunkt altid indgives skriftligt, således, at der er dokumentation tilgængelig for et eventuelt videre forløb.

Ledelsen:

- Hvor beslutningskompetencen vurderes at ligge i forvaltningen eller ved anden ekstern myndighed henvises klagen til relevant instans og den klagende part orienteres herom
- Sagen behandles af ledelsen i henhold til dette princip
- Ledelsen tilstræber at orientere skolebestyrelsesformanden senest 3 arbejdsdage fra modtagelse af klagen

Skolebestyrelsen:

- Formanden tilstræber at oplyse ledelsen om klagen indenfor 3 arbejdsdage efter modtagelse
- Formanden henviser klagen til ledelsen i de tilfælde, hvor klagen vedrører konkrete elev- eller personalesager
- Hvis sagen har principiel karakter, drøfter skolebestyrelsen de(t) principielle spørgsmål på det kommende skolebestyrelsesmøde
- Sagen behandles i Skolebestyrelsen i henhold til dette princip

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet den 26.4.23