

Politik vedrørende kritiske henvendelser

Klagepolitik for Oure Gymnasium

Formål

Denne klagepolitik beskriver hvordan vi på Oure Gymnasium behandler henvendelser og klager fra elever vedrørende konkrete medarbejdere. Målet med klagepolitikken er at bidrage til et trygt og godt miljø for alle gymnasiets elever og medarbejdere, og vi tilstræber med den som baggrund en objektiv og fair behandling af alle parter.

Overordnet skelner vi på skolen mellem *elevhenvendelser* og *elevklager*.

Henvendelser

Ved elevhenvendelser forstås henvendelser hvor en eller flere elever går til ledelsen for at gøre opmærksom på kritisable forhold i undervisningen/træningen vedrørende en konkret medarbejder. Sådanne henvendelser vil ledelsen som udgangspunkt håndtere ved at bede eleverne tage en snak med den pågældende medarbejder. Denne tilgang afspejler skolens grundsyn på undervisning/træning som et samarbejde mellem medarbejder og elever, og i mange tilfælde kan forhold som elever oplever som utilfredsstillende, drøftes og forsøges løst på denne måde.

Hvis det ved kontakten mellem ledelse og elever vurderes at det vil være en hjælp i forbindelse med samtalen med medarbejderen at der også er repræsentanter fra ledelsen til stede, kan dette også komme på tale; det aftales i så fald. Uanset hvad gælder det at behandlingen af denne form for elevhenvendelser alene sigter mod at afdække og evt. afhjælpe de forhold som eleverne har reageret på.

Snakken mellem medarbejder og elever sammenfattes skriftligt af medarbejderen i slutningen af mødet: Hvad er der blevet drøftet, og hvad skal der gøres (anderledes), og der aftales et tidspunkt for et opfølgende og evaluerende møde. Medarbejder og ledelse tager en opfølgende samtale.

Henvender elever sig til en medarbejder vedrørende forhold, der har med en kollega eller en kollegas arbejde at gøre, bør man bede eleverne gå direkte til den pågældende medarbejder eller til ledelsen, jf. ovenstående. Som medarbejder skal man undgå at blive en del af kollegers og deres elevers interne forhold.

Klager

Egentlige klager skal formuleres skriftligt og sendes til gymnasiets ledelse. Af klagen skal det tydeligt fremgå hvem der klager (elevnavn eller -navne), og hvad og hvem klagen handler om.

Ved elevklager over en medarbejder vil ledelsen invitere den pågældende medarbejder til en afklarende samtale for at klagen kan blive belyst.

Ved behandlingen af klagen følger skolen i sin sagsbehandling forvaltningsloven og forvaltningsretlige principper (mht. sagsoplysning, partshøring, begrundelse og klagevejledning).
