

Elevklager over en lærer

Procedure for skolens behandling af elevklager over en lærer

En klagesag er en alvorlig sag for alle de involverede og derfor er det vigtigt, at de berørte personers interesser varetages på bedste og mest objektive måde.

Anonyme klager vil ikke blive behandlet. Den lærer, der klages over, har altid ret til at kende klagerens identitet under hele proceduren. Klagen skal være skriftlig.

Det er normalt en forudsætning for at behandle en klage, at eleven/eleverne har talt eller forsøgt at tale med den lærer, der klages over. Hvis det ikke er sket, henvises eleven til dette.

Hvis man som elev føler sig nødsaget til at skrive en klage skal man være opmærksom på følgende:

- Skriv klagen, så du/I også kan se underviseren i øjnene bagefter, og så det er muligt at genetablere et samarbejde. Gå efter sagen, ikke personen.
- Bestræb dig på at skrive på en måde, så klagen altid kan læses af den, du klager over.
- Hold fokus på konkrete klagepunkter, i modsætning til generel utilfredshed.

Hvis en lærer får en henvendelse fra en elev/elever, som har karakter af en klage over en kollega, skal læreren opfordre eleven/eleverne til at tale med den pågældende lærer. Ud over dette har en kollega kun den rolle i forbindelse med klager, at man henviser eleverne til den relevante afdelingschef/rector og henviser til nærværende procedure, der er offentliggjort på Learnmark Horsens' website.

Procedure for klager

- Når en afdelingschef/rector modtager en begrundet klage fra en elev/elever over en lærer, tager afdelingschef/rectoren en samtale med den klagende for at afklare, hvad klagen omfatter.
- Læreren orienteres hurtigst muligt om klagen af afdelingschef/rectoren. Det skal klart fremgå, hvem der har klaget og hvad der klages over.
- Før eventuelle videre foranstaltninger iværksættes, opfordres de(n) klagende normalt til at prøve at løse problemet ved at tale med læreren om evt. løsninger. Eleven/eleverne og læreren skal altid melde tilbage til afdelingschef/rectoren, hvad resultatet af en eventuel samtale blev. Dette skal ske senest 5 arbejdsdage efter samtalens afholdelse.
- Hvis eleven/eleverne stadig finder grund til at fastholde klagen, går afdelingschef/rectoren aktivt ind i sagen med henblik på at løse problemet.

Såfremt afdelingschef/rectoren vurderer, at der er grund til at iværksætte særlige tiltag som berører læreren, må disse afvejes fra sag til sag og fastlægges efter en grundig drøftelse med læreren. De fastlagte tiltag nedfældes skriftligt

Øvrige interessenters rolle i en klagesag

Afdelingschef/rectoren vurderer, hvornår det er relevant at orientere direktøren. Tillidsrepræsentanten kan involveres når som helst i processen. Denne procedure skal være tilgængelig for alle via Learnmark Horsens website.

Godkendt af HSU 3. april 2024