

## **Retningslinjer for behandling af klager over ansatte**

1. Læreren skal straks have klagen forelagt skriftligt.
2. Den ansatte og tillidsrepræsentanten/ bisidderen får hver udleveret en kopi af klagen.
3. Skolelederen indkalder den ansatte og tillidsrepræsentanten/ bisidderen til et orienterende møde. Indkaldelsen sker skriftligt med angivelse af dagsorden. På mødet skal den ansatte have mulighed for at kommentere klagen, og skolelederen skal orientere den ansatte om den videre behandling af klagen.
4. Den ansatte og tillidsrepræsentanten/ bisidderen orienteres løbende om sagens forløb, indtil klagesagen er afsluttet. Evt. nye dokumenter i sagen gives løbende i kopi til den ansatte og tillidsrepræsentanten/ bisidderen.
5. Hvis der skal afholdes møder med forældre, aftaler skolelederen med den ansatte, hvordan denne skal inddrages.
6. Hvis der i forbindelse med klagesagen skal finde tjenstlig samtale sted, følges retningslinjerne for tjenstlige samtaler.

## **Retningslinjer for gennemførelse af tjenstlige samtaler**

1. Forud for lærerens indkaldelse til en tjenstlig samtale orienteres tillidsrepræsentanten/ bisidderen med en kortfattet angivelse af indhold/formål.
2. Læreren indkaldes skriftligt med en konkret angivelse af grund/emne for samtalen. Hvis der til grund for indkaldelsen ligger henvendelse(r) til skolelederen eller –bestyrelsen, vedlægges kopi heraf eller notat(er) herom.
3. Læreren orienteres samtidig om, at tillidsrepræsentanten/ bisidderen kan være tilstede i henhold til forvaltningslovens §8.
4. Læreren informeres om, at tillidsrepræsentanten / bisidderen er informeret om den indkaldte samtale.
5. Efter samtalen udfærdiges et referat af samtaleindhold og eventuelle konklusioner. Referatet udleveres i kopi til samtaledelegerne.
6. Læreren orienteres om muligheden for at få en kortfattet, skriftlig redegørelse vedlagt referatet

