

## **Information om rutin för klagomål på barn- och utbildningsförvaltningens verksamheter**

Möjligheten att lämna klagomål finns reglerat i skollagen (2010:800) 4 kap 8 §.

I Uppvidinge kommuns skolor och förskolor sker det genom att vårdnadshavare, elever och andra intressenter ges möjlighet att muntligt eller via blankett lämna klagomål på barn- och utbildningsförvaltningens verksamheter. I syfte att utveckla och förbättra verksamheterna är det angeläget att klagomål kommuniceras med den det berör. Lämpligen sker detta genom ett samtal mellan berörda i nära anslutning till den händelse som lett till att klagomål framförs.

När skriftligt klagomål framförs ska denna blankett användas. Ifylld blankett skickas till:

Uppvidinge kommun  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Box 59  
364 21 ÅSEDA

Förvaltningschefen ansvarar för att klagomålet utreds. Den klagande ska få ett skriftligt svar inom tre veckor från det datum då klagomålet inkom.

**Klagomål (fylls i av den klagande)**

Ange person, förskola eller skola som klagomålet avser. Skriv en kortfattad beskrivning av det som du vill framföra.

**Kontaktuppgifter (fylls i av den klagande)**

Adress
Telefon
E-post

**Underskrift (fylls i av den klagande)**

Datum	Underskrift
	Namnförtydligande (var vänlig texta)

**Utredning (fills i av utredare)**

Beskriv kortfattat på vilket sätt klagomålet har utretts samt eventuella åtgärder.

**Utredarens underskrift**

Datum	Underskrift
	Namnförtydligande (var vänlig texta)
	Titel/befattning

---

Originalen av denna handling skickas till förvaltningskoordinator för diarieföring och expediering till den klagande.