

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 (fylls 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.