

Rutiner vid klagomål – skola/fritids

Vårdnadshavare får en kopia av dokumenten "Rutiner för klagomål – skola/fritids" samt "Blankett, klagomål – skola/fritids" hemskickat. Om behov uppstår skickar skolan fler kopior av dessa dokument.

I första hand vänder sig vårdnadshavare till sitt barns kontaktperson på skolan/fritids, alternativt direkt till skolledningen.

Den som vill framföra ett klagomål lämnar in blanketten "Blankett, klagomål – skola/fritids", alternativt framför sitt klagomål på annat valfritt sätt, t.ex. muntligt/per telefon där mottagande personal fyller i blanketten.

Blanketten fylls i på följande sätt:

- **Datum**– det datum klagomålet skrivs.
- **Namn**– på den person som framför klagomålet.
- **Mottaget av/datum** – namn på den personal på Labanskolan som tar emot blanketten/klagomålet samt vilket datum.
- **Beskrivning av klagomål** – beskriv så detaljerat som möjligt vad klagomålet gäller.
- **Rektors underskrift/datum** – klagomålet lämnas vidare till rektor för påseende, signatur och vidare utredning om vilka åtgärder som ska tas.
- **Åtgärd/ansvarig person**– skolan fyller i lämpliga åtgärder samt vem som ansvarar för dessa.
- **Uppföljning** – utsedd personal på skolan tar kontakt med den som framfört klagomålet för att komma med förslag på datum/tid för uppföljning, samt hur (möte/telefon/skriftligt) och var denna ska ske. Deltagare namnges.

Vid uppföljningen skrivs protokoll som bifogas blanketten, där det framgår vilka som närvarar och om åtgärderna har haft avsedd effekt eller om nya åtgärder behöver skapas.

- **Blanketter och klagomål** – förvaras i pärmen "Klagomål skola/fritids".