

## Rutiner för klagomålshantering



Rutin för klagomålshantering för förskola, förskoleklass, skola och fritidshem vid Lonnhyttan/Granbergsdals skola.

- Prata med berörd personal
  - Kontakta rektor
  - Du får en återkoppling om hur ärendet ska hanteras inom 10 dagar
  - Ärendet utreds och dokumenteras
1. Om du har synpunkter på vår verksamhet eller är missnöjd med något bör du i första hand vända dig till ansvarig lärare eller berörd personal för att diskutera. Om du upplever att ni inte har hittat någon lösning på problemet eller att du inte har fått något gehör för dina åsikter kan du gå vidare till rektor.  
Om du av någon anledning inte personligen vill kontakta den som problemet berör så kan du givetvis kontakta rektorn först.
  2. En skriftlig anmälan göres till rektorn. Därefter kontaktar rektor berörd personal för att få dennes syn på sakfrågan samt försöka lösa problemet.  
Om problemet inte lösts efter detta ordnar rektor möte med dig och berörd personal. Vid behov kan även personer ur Elevhälsan delta.  
Mötet dokumenteras och eventuellt upprättas en handlingsplan. Handlingsplanen skrivs under av mötesdeltagarna.  
  
Rektor ansvarar för att uppföljning görs inom fyra veckor. Samtalen dokumenteras.
  3. Sker ingen förändring efter steg två kontaktar rektor ekonomiska styrelsens ordförande som i sin tur kallar samtliga berörda till samtal. Även detta dokumenteras.

# Blankett för klagomål på verksamheten



Datum:	Årskurs/enhet	
Barnet/elevens namn		
Vårdnadshavarens namn		
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
Telefon bostaden	Telefonmobil	E-post
Vårdnadshavarens namn		
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
Telefon bostaden	Telefonmobil	E-post
Ärende		
Mottagare Namn	Datum	
Utredning och åtgärder		

Ort \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift vårdnadshavare

\_\_\_\_\_  
Underskrift vårdnadshavare

**Adress:**  
Lonnhyttan/Granbergsdals skola  
Granbergsdal  
691 92 Granbersdal

**Telefon:**  
0586-12304

**E-post:**  
rektor@lonnhyttan.se

**Hemsida:**  
www.lonnhyttan.se