



Rutin för klagomål på verksamheterna

Möjlighet att lämna klagomål mot utbildningen finns reglerat i Skollagens Kapitel 4 § 8.

I Kristianstad 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.

Klagomål från barn och elever, vårdnadshavare eller annan intressent lämnas till berörd lärare eller annan berörd personal. Gäller det hel skola eller förskola vänder man sig till ansvarig rektor/förskolechef. Klagomål gällande rektors eller annan chefs tjänsteutövning lämnas till skolchef och gällande skolchef till förvaltningschef.

När skriftligt klagomål framförs ska särskild blankett användas. Blanketten lämnas ifylld till ansvarig person inom berörd verksamhet (se andra stycket), som också ansvarar för att utredning sker och lämnar skriftligt svar inom tre veckor till den som inlämnat klagomålet.

Kenth Olsson
Förvaltningschef



Blankett för klagomål på verksamhet inom barn- och utbildningsförvaltningens ansvarsområde i Kristianstad

Klagomål gäller följande verksamhet (ange person, förskola, skola och/eller annat samt en kortfattad beskrivning av det du vill framföra)

Datum

Underskrift

Namnförtydligande (texta namnet)

Adress (Postadress, postnummer och ort) alternativt E-postadress

Mottaget av

Datum

Underskrift samt titel och namnförtydligande

Utredning – ifylles av mottagare

Beskriv kortfattat på vilket sätt klagomålet utretts samt eventuella åtgärder

Anmälare ska efter utredning delges skriftligt svar senast tre veckor efter ovan mottagningsdatum.

Kopia till anmälare, närmsta chef och blanketten diarieförs på skolområdet.