



Klagomålsrutin på Ullnaskolan

Vid klagomål som inkommer till Ullnaskolan har vi följande rutin:

- 1.** Klagomål tas emot skriftligt adresserat till huvudman på där för avsedd klagomålsblankett.
- 2.** Huvudman informerar berörd personal.
- 3.** Huvudman och Rektor tar reda på mer om det specifika klagomålet genom att bereda ärendet. Vid behov tas kompletterande information till exempel genom samtal eller skriftligen.
- 4.** När all information kommit oss tillhanda utreder vi ärendet. Då kallar huvudman eller rektor till möte med berörd personal där klagomålet utreds i detalj. Vi diskuterar ärendet och ser på möjliga lösningar, förändringar eller nya rutiner som kan förbättra vår verksamhet.
- 5.** Skriftligt svar på klagomålet skickas inom 14 dagar.



Fyll i ert klagomål nedan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Elevers namn:.....

Vårdnadshavare:.....

E-post:.....

Telefon:

Täby den.....

Täby den.....

Inlämnat av:
.....

Mottaget av:
.....