

Enligt *Skollagen (2010:800) kap. 4, § 7-8* ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen samt se till att nödvändiga åtgärder vidtas om brister framkommer. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

På Ystad Gymnasium sker detta genom att vårdnadshavare och elever ges möjlighet att muntligt eller via blankett lämna klagomål på de olika verksamheterna. Det är viktigt att klagomål kommuniceras med den det berör. Bäst sker detta genom samtal mellan berörda i nära anslutning till den händelse som orsakat klagomålet.

Om skriftligt klagomål lämnas efter att muntlig kontakt tagits med berörda ska särskild blankett (s.2-3) användas.

Denna blankett tillhandahålls på vår

- Hemsida, www.ystadgymnasium.se
- Respektive rektorsexpedition
- Förvaltningsexpedition

Det går också bra att i samma blankett framföra synpunkter och beröm på utbildningen i syfte att utveckla, förbättra och stärka verksamheten. Vi har en strävan i vårt förbättringsarbete att ständigt förbättra och utveckla verksamheten och tar gärna del av synpunkter på verksamheten.

Lars-Inge Persson
Utbildningschef

Blanketten lämnas eller skickas till:
Ystad Gymnasium
271 80 Ystad

Beskrivning av		
Klagomål <input type="checkbox"/>	Synpunkter <input type="checkbox"/>	Beröm <input type="checkbox"/>
Beskrivning av ovanstående:		
Vilken enhet eller verksamhet har du haft kontakt med i detta ärende:	Kontaktperson:	Bilaga bifogas <input type="checkbox"/>
Underskrift		Datum
Namnförtydligande		
Adress		C/O
Postnr	Postort	E-postadress
Telefon bostad:	Telefon arbete:	Mobiltelefon:
Återkom till mig efter handläggning via		
Brev <input type="checkbox"/>	Telefon <input type="checkbox"/>	E-post <input type="checkbox"/>

Mottaget av:	Datum:
Namnförtydligande samt titel:	
Handläggare:	
Namnförtydligande samt titel:	

Utredning

Beskriv kortfattat på vilket sätt klagomålet utretts samt eventuella åtgärder som vidtagits

Handläggare:		Datum:
Namnförtydligande och titel:		
Arbetstelefon	Mobiletelefon	E-postadress:

Efter utredning delges anmälaren **svar senast 15 arbetsdagar** efter ovan mottagningsdatum.

Original diarieförs på Ystads kommun.

Kopia till anmälaren och rektor för den verksamhet/enhet som berörs.