

Rutiner kring klagomålshantering Löderups skola

Enligt skollagen kap 4, 8 § ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

- **Hur informerar vi om klagomålshantering till elever och vårdnadshavare?**
 - Hemsidan
 - Föräldramötet på hösten och på skolsamråden
 - Till eleverna via elevrådet och via klasslärarna
- **Rutiner för klagomål från elever**
 - Vart vänder de sig?**
 - I första hand till sin lärare, annars till rektor
 - Vem hanterar klagomålet?**
 - Rektor
 - Hur följs klagomålet upp?**
 - Åtgärder beslutas av rektor och dokumenteras i ett APT-protokoll. Återkoppling av beslutet till avsändaren görs av rektor eller den rektorn utser.
- **Vad gör pedagog/rektor vid ett muntligt klagomål?**
 - Dokumenterar datum, avsändare och klagomål. För det till nästa APT. Dokumentet förvaras i pärmen för SAM och APT
- **Vad gör pedagog/rektor vid ett skriftligt klagomål?**
 - Tar upp det på nästa APT för att fatta beslut om åtgärd
 - Dokumentet förvaras i pärmen för SAM och APT
- **Vad gör rektor vid ett klagomål som inkommit via hemsida/utvecklingsledare?**
 - Tar upp det på nästa APT för att fatta beslut om åtgärd
 - Dokumentet förvaras i pärmen för SAM och APT