

## Rutiner för hantering av klagomål

Älvdalens Utbildningscentrum bedriver utbildningar på gymnasial- och eftergymnasial nivå och är mån om att ständigt utveckla och förbättra verksamheten.

### Dialog och återkoppling en del av skolutvecklingen

Varje elev har en mentor/klassföreståndare och respektive utbildning har en programansvarig vilket lägger grunden till en nära och god kommunikation samt att det i den dagliga verksamheten ska vara enkelt att framföra synpunkter, funderingar och förslag.

### Klagomål

Som ett ytterligare steg för att ge elever, föräldrar och andra möjlighet att föra fram direkta klagomål finns denna skriftliga rutin. Möjlighet att lämna klagomål rörande gymnasieutbildningen regleras i skollagen 4 kap. 8§.

När du har ett klagomål att framföra ska du använda denna blankett. Det skriftliga klagomålet lämnas/skickas sedan till skolans expedition. Du kan alltid kontakta skolans rektor om du har frågor eller behöver hjälp med blanketten.

1. Blanketten finns på skolans hemsida och i pappersform på skolans expedition.
2. Fyll i blanketten med de klagomål som du har.
3. Lämna in blanketten på skolans expedition.
4. Mottagaren dvs berörd personal utreder ärendet och vidtar ev åtgärder.
5. Rektor går igenom ärendet. Vid behov kopplas elevhälsa eller annan instans in.
6. Anmälaren får ett svar inom tre veckor.

Skolan arbetar med inkomna klagomål som en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

## Blankett för klagomål på verksamheten vid Älvdalens Utbildningscentrum

Klagomålet gäller följande:  
(ange person, utbildning och/eller annat samt en kortfattad beskrivning av det du vill framföra)

Datum	Namn
Adress	
Telefon	

### Skolans hantering

Mottaget av
Datum
Utredning - ifylles av mottagare/berörd personal. Beskriv kortfattat på vilket sätt klagomålet utretts samt ev åtgärder

Blanketten lämnas/skickas till skolans expedition. Anmälare som lämnar namn och adress ska efter utredning delges svar senast tre veckor efter ovan mottagningsdatum. Anmälan kan också göras anonymt.