



Rutiner för hantering av klagomål

Klagomål på sådant som rör skolan, dess personal och elever kan inges muntligt eller skriftligt till personal på skolan. Klagomålet ska noteras på särskild blankett för ändamålet (se bilaga). Rektor är ytterst ansvarig för att klagomål registreras och att åtgärder vidtas samt kommuniceras till den som klagat.

Den i personalen som tar emot ett klagomål ska bedöma om ärendet kan lösas på egen hand. Blanketten ska i så fall fyllas i med uppgift om utredning, åtgärd, tidsplan och uppföljning samt lämnas till skolexpeditionen för rektors kännedom, påskrift och arkivering.

Om ärendet inte kan lösas av den som tar emot klagomålet, ska ärendet lämnas vidare till rektor.

Rektor kan i förekommande fall delegera hanteringen av klagomålet till någon på listan för uppgiftsfördelning på skolan. Beroende på klagomålets art kan det komma att tas upp i Skolrådet. I personalärenden kan de fackliga organisationerna bli inblandade.

Rektor kan vid behov även konsultera styrelsen för Stiftelsen S:t Eriks Katolska Skola och arbetsgivarorganisationen Almega.

Den som framfört klagomålet kan överklaga ett åtgärdsbeslut till rektor om det fattats av någon i personalen. Rektors beslut kan överklagas till styrelsen för Stiftelsen S:t Eriks Katolska Skola.

Vissa rektorsbeslut kan överklagas till högre instans. Gäller det beslut om avstängning eller befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen ställs överklagandet till Förvaltningsrätten i Stockholm. Gäller det beslut om åtgärdsprogram, särskilt stöd eller anpassad studiegång ställs överklagandet till Skolväsendets Överklagandenämnd. I båda fallen skickas överklagandet till skolan för vidare befordran till berörd instans.