



Denna ruta fylls i av mottagande personal

Ditt namn:

Tel/mail:

Datum för mottagande:

## Klagomål

Datum	Namn på uppgiftslämnare
Telefon	E-postadress
Ärende	
Berörd avdelning/klass	

## Utredning

Fälten nedan fylls i av medarbetare/rektorer/ordförande.

Beskriv kortfattat på vilket sätt ärendet utretts och vad utredningen visat.		
Åtgärd	Tidsplan	Ansvarig
Plan för uppföljning av åtgärder	Tidsplan	Ansvarig
Återkoppling till den som lämnade in ärendet. (När, Hur, Vad och till Vem?)		

Ansvarig för utredning och åtgärder: medarbetare/rektor/ordförande