SKJEMA FOR KLAGE PÅ UNDERVISNING

Skjemaet skal brukes for rapportering av alle typer klager.

Alle klager skal leveres skriftlig, klagen skal tas opp i samtale mellom rektor/enhetsleder og den ansatte det gjelder. Tiltak for å foreslå forbedring skal avtales og følges opp jmf retningslinjer.

Skjemaet skrives under av rektor/enhetsleder og den som har fått klagen.

|  |
| --- |
| Beskrivelse av konkrete forhold som utløser klagen:  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato for klage:  | Avsenders navn: |

|  |
| --- |
| Beskrivelse av tiltaksplan med frister:Dato for evaluering av tiltak:Det er enighet om beskrivelse av forholdet og tiltak:Utfylt av: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (arbeidstaker)Utfylt av: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (leder)  |

|  |
| --- |
| Tiltaket er evaluert med følgende resultat:Saken er avsluttet Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sign.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ leder. |