

## Huvudman

Fyren EkAlmen AB, org.nr 5568568629

skola@fyrenekalmen.se

## Ärendet

Tematisk tillsyn av Fyren EkAlmen AB i Örebro kommun.

---

## Beslut

### Anmärkning

Skolinspektionen tilldelar med stöd av 26 kap. 11 § skollagen (2010:800) Fyren EkAlmen AB en anmärkning avseende brist rörande skriftliga rutiner för hantering av klagomål. Fyren EkAlmen AB ska senast **fredag den 30 oktober 2026** vidta de åtgärder som huvudmannen bedömer är nödvändiga för att avhjälpa påtalad brist. De vidtagna åtgärderna ska senast samma dag skriftligen redovisas för Skolinspektionen.

Beslutet om anmärkning får enligt 28 kap. 2 och 18 §§ skollagen inte överklagas.

### Områden utan konstaterade brister

Skolinspektionen avslutar ärendet i de delar det avser huvudmannens hantering av klagomål samt vidtagna åtgärder vid identifierade brister.

### Redovisning av åtgärder

Redovisningen av de vidtagna åtgärderna skickas via e-post till skolinspektionen.linkoping@skolinspektionen.se, eller per post till Skolinspektionen, Box 330, 581 03 Linköping. Hänvisa till Skolinspektionens diarienummer för ärendet (dnr SI 2026:8068) i de handlingar som sänds in.

## Om ärendet

Skolinspektionen har under hösten 2026 inlett en tematisk tillsyn av Fyren EkAlmen AB. I tillsynen har Skolinspektionen kontrollerat om huvudmannen följer gällande bestämmelser avseende huvudmannens klagomålshantering.

Tillsynen har genomförts genom intervju med representanter för huvudmannen den 27 augusti 2026. Som en del av tillsynen har även dokumentation granskats. Skolinspektionen har bland annat tagit del av Fyren EkAlmens AB skriftliga rutiner för klagomålshantering samt exempel på ärenden och vidtagna åtgärder. Huvudmannen har getts tillfälle att yttra sig över allt material av betydelse för beslutet.

## Motivering av beslutet

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av skollagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8 § skollagen). Vidare ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas om det framkommer att det finns brister i verksamheten (4 kap. 7 § skollagen).

## Anmärkning

### **Skriftliga rutiner för hantering av klagomål**

#### **Omständigheter som ligger till grund för bedömningen**

Av inkommen dokumentation framgår att huvudmannen har skriftliga rutiner för hantering av klagomål. Av den framtagna rutinen framgår hur den som vill lämna ett klagomål kan gå tillväga. Det framgår även hur ett ärende ska utredas samt återkopplas till den som lämnat klagomålet. Vidare framgår att huvudmannen följer upp klagomålet.

Av intervju med representanter för huvudmannen framgår att det finns en intern ansvarsfördelning där alla styrelseledamöter tar del av inkomna klagomål. Utifrån de olika roller som styrelseledamöterna har på skolenheten beslutar de vem eller vilka som ska ansvara för hanteringen av klagomålsärendet. Av den skriftliga rutinen för hantering av klagomål som huvudmannen inkommit med framgår inte denna interna ansvarsfördelning. I intervju uppger representanter för huvudmannen att det inte finns någon skriftlig rutin avseende den interna ansvarsfördelningen.

#### **Rättslig reglering**

Av 4 kap. 8 § skollagen framgår att huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för klagomålshanteringen och aktivt verka för att rutinerna är kända bland elever, vårdnadshavare och personal.

Av förarbetena framgår att det bör överlämnas till varje huvudman att bestämma hur klagomålshanteringen ska organiseras och hur informationen om klagomålsrutinerna ska lämnas. Rutinerna bör dock innehålla en intern ansvarsfördelning hos huvudmannen (prop. 2009/10:165 s. 309).

### **Skolinspektionens bedömning**

Skolinspektionen bedömer att de skriftliga rutiner för klagomålshantering som huvudmannen har inkommit med inte fullt ut följer författningarnas krav. Tillsynen visar visserligen att de framtagna rutinerna innehåller information avseende hantering av klagomål samt hur den som vill lämna klagomål ska gå tillväga. Tillsynen visar dock att den skriftliga rutinen saknar en intern ansvarsfördelning gällande hanteringen av klagomålen.

Av huvudmannens skriftliga rutiner ska inte bara framgå hur den som vill lämna klagomål kan gå tillväga utan även hur klagomålen ska hanteras internt, det vill säga ansvarsfördelningen i detta arbete.

### **Val av ingripande**

Skolinspektionen får i stället för att meddela ett föreläggande tilldela en huvudman som står under dess tillsyn en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten (26 kap. 11 § skollagen). Huvudmannen är då skyldig att inom viss tid åtgärda de brister som föranlett anmärkningen. Avseende området att det ska finnas aktuella och skriftliga rutiner konstaterar Skolinspektionen att skriftliga rutiner finns men att de inte beskriver den interna ansvarsfördelningen för hur Fyren EkAlmen AB ska hantera inkomna klagomål. Mot bakgrund av att bristen har en begränsad omfattning bedömer Skolinspektionen bristen som mindre allvarlig och finner därför skäl att tilldela Fyren EkAlmen AB en anmärkning.

## **Områden utan konstaterade brister**

### **Huvudmannens hantering av klagomål**

#### **Omständigheter som ligger till grund för bedömningen**

Av intervju med representanter för huvudmannen och inkommen dokumentation framgår att klagomål kan tas emot muntligt, skriftligt eller digitalt. Av huvudmannens skriftliga rutin för klagomål framgår även att huvudmannen skickar en mottagningsbekräftelse till den som lämnat klagomålet, hur huvudmannen ska utreda klagomålet samt hur de ska återkoppla klagomålet. Av de klagomål Skolinspektionen tagit del av i samband med tillsynen framgår också att huvudmannen utreder klagomål. Av intervju med representanter för huvudmannen framgår vidare att huvudmannen inom fem dagar återkopplar till den som lämnat klagomålet avseende hur huvudmannen kommer att gå vidare gällande klagomålet. Av intervju med representanter för huvudmannen framgår att

huvudmannen återkopplar vilka åtgärder de vidtagit eller inte vidtagit till den som lämnat klagomålet.

### Rättslig reglering

Av 4 kap. 8 § skollagen (2010:800) framgår att huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. När huvudmannen har tagit emot ett klagomål ska huvudmannen bekräfta detta, skyndsamt göra den utredning som behövs för att kunna hantera klagomålet och återkoppla till den som har framfört klagomålet.

### Skolinspektionens bedömning

Av ovan redovisade omständigheter framkommer inte annat än att verksamheten uppfyller författningarnas krav inom detta område. Ärendet ska därför avslutas i denna del.

### Vidtagna åtgärder vid identifierade brister

#### Omständigheter som ligger till grund för bedömningen

Av intervju med representanter för huvudmannen samt inkommen dokumentation framgår att huvudmannen vidtar åtgärder med anledning av inkomna klagomål. Det kan exempelvis handla om klagomål som berör återkoppling mellan lärare och vårdnadshavare eller klagomål som berör andra delar av skolverksamheten.

### Rättslig reglering

I 4 kap. 7 § skollagen anges att om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

### Skolinspektionens bedömning

Av ovan redovisade omständigheter framkommer inte annat än att verksamheten uppfyller författningarnas krav inom detta område. Ärendet ska därför avslutas i denna del.

**X** Henrik Helmér

Beslutsfattare  
Signerat av: Henrik Helmér

**X** Viktor Hagström

Föredragande  
Signerat av: Viktor Hagström