

Huvudman

Fria Maria barnskolas ekonomiska förening, organisationsnummer 769605-7079
friamariastyrelse@friamaria.com

Ärendet

Tematisk tillsyn av Fria Maria barnskolas ekonomiska förening i Stockholms kommun; nu fråga om uppföljning av beslut den 26 november 2025.

Beslut

Skolinspektionen avslutar ärendet.

Om ärendet

Skolinspektionen har hösten år 2025 inlett en tematisk tillsyn av Fria Maria barnskolas ekonomiska förening i Stockholms kommun. Tillsynen har omfattat bestämmelser gällande huvudmannens klagomålshantering.

Skolinspektionen har den 26 november 2025 beslutat att förelägga Fria Maria barnskolas ekonomiska förening att senast den 26 februari 2026 vidta åtgärder för att avhjälpa bristerna rörande huvudmannens hantering av klagomål och skriftliga rutiner för hantering av klagomål.

Fria Maria barnskolas ekonomiska förening har den 9 januari 2026 inkommit med en redovisning av vidtagna åtgärder med anledning av föreläggandet och anmärkningen.

Skolinspektionen har i nu aktuellt ärende tagit ställning till om Fria Maria barnskolas ekonomiska förening har följt föreläggandet och om påtalade brister har avhjälpats.

Motivering av beslutet

Huvudmannens hantering av klagomål och skriftliga rutiner för hantering av klagomål

Omständigheter som ligger till grund för bedömningen

Huvudmannen har i ett svar till Skolinspektionen den 9 januari 2026 inkommit med skriftliga rutiner för hantering av klagomål. Av dessa framgår följande;

Av rutinen framgår hur klagomål kan lämnas och att detta kan göras muntligt, per post, via e-post eller via ett kontaktformulär på skolans hemsida, samt att den skriftliga rutinen ska finnas tillgänglig på skolans digitala plattform och vid begäran. Av rutinen och av information på skolans hemsida framgår att klagomål som lämnas via kontaktformuläret registeraras och hanteras inom tio arbetsdagar. Klagomål ska i första hand lämnas till berörd elevs mentor. Mentorn ska dokumentera klagomålet och försöka lösa detta tillsammans med berörda parter. I det fall mentorn inte lyckas lösa klagomålet ska detta överlämnas till rektor/biträdande rektor som ansvarar för att utreda klagomålet och vidta åtgärder, samt återkoppla till den som lämnat klagomålet. Är den klagande inte nöjd med rektors utredning och åtgärd av klagomålet kan den klagande lämna klagomålet till huvudmannen. Huvudmannen ska då utreda klagomålet, skriftligt återkoppla till den klagande och säkerställa att åtgärder vidtagits. Det framkommer vidare av rutinen att alla klagomål ska dokumenteras skriftligt, liksom varje del i hanteringen av ett insänt klagomål.

Rättslig reglering

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

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

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

Beslutet har fattats av utredare Helena Lund Lönnvik.

Utredaren Tomas Wiederholm har varit föredragande i ärendet.