

Huvudman

Älvdalens Utbildningscentrum AB org.nr. 5567759120

info@alvdalen.com

Ärendet

Tematisk tillsyn av Älvdalens Utbildningscentrum AB i Älvdalens kommun.

Beslut

Anmärkning

Skolinspektionen tilldelar med stöd av 26 kap. 11 § skollagen (2010:800) Älvdalens Utbildningscentrum AB en anmärkning avseende brister rörande skriftliga rutiner för klagomålshantering. Älvdalens Utbildningscentrum AB ska senast den **fredag den 12 juni 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 och vidtagna åtgärder vid identifierade brister.

Redovisning av åtgärder

Redovisningen av de vidtagna åtgärderna skickas via e-post till skolinspektionen@skolinspektionen.se, eller per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm. Hänvisa till Skolinspektionens diarienummer för ärendet (dnr 2026:1601) i de handlingar som sänds in.

Om ärendet

Skolinspektionen har under våren 2026 inlett en tematisk tillsyn av Älvdalens Utbildningscentrum AB. I tillsynen har Skolinspektionen kontrollerat om huvudmannen följer gällande bestämmelser avseende huvudmannens klagomålshantering.

Tillsynen har genomförts genom intervju med representant för huvudmannen den 16 februari 2026. Som en del av tillsynen har även dokumentation granskats. Skolinspektionen har bland annat tagit del av Älvdalens Utbildningscentrum AB:s skriftliga rutiner för klagomålshantering samt exempel på klagomål som inkommit till huvudmannens verksamhet. Skolinspektionen har skickat ett testmeddelande med klagomål till huvudmannens e-postadress. Huvudmannens e-postsvar till Skolinspektionen har ingått som ett underlag för bedömningen. 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

Skolinspektionen har i samband med tillsynen tagit del av huvudmannens skriftliga rutiner för klagomålshantering. Rutinerna finns att tillgå via huvudmannens skolas hemsida. Rutinerna beskriver hur klagomål på verksamheten ska lämnas: via blankett som lämnas in på skolans expedition, muntligt eller genom att skicka in blanketten. I rutinerna anges också viss ansvarsfördelning: att klagomål i första hand ska lämnas till någon i personalen, i andra hand till rektorn. Det framgår inte hur den klagande kan gå till väga för att lämna klagomål till huvudmannen till exempel om klagomålet gäller rektorn. Det framgår inte heller hur huvudman får del av klagomålen.

Av rutinerna framgår att rektor ansvarar för att utreda och att vidta eventuella åtgärder. Huvudmannens representant har vid intervju berättat att de skriftliga rutinerna inte innehåller någon intern ansvarsfördelning, men att den som har ansvar för det sakområde som klagomålet gäller ska utreda och återkoppla till den klagande. Huvudmannens representant uppger vidare att den som utreder ska bekräfta mottagandet av klagomålet om det har skickats till skolan expedition via e-post och informera huvudmannen. Rutinen är beslutad 2019, och har inte

uppdaterats efter lagändringen. Huvudmannens representant uppger vid intervjun att rutinen kan behöva ses över.

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.

Skolinspektionens bedömning

Skolinspektionen bedömer att de skriftliga rutinerna för klagomålshantering som huvudmannen har inkommit med inte fullt ut följer författningarnas krav. Av rutinerna framgår visserligen hur klagomål mot verksamheten ska lämnas till skolan och även viss information om ansvarsfördelningen vid hantering av klagomål mot verksamheten framgår. Däremot saknas i de skriftliga rutinerna en intern ansvarsfördelning med information om hur huvudmannen får del av klagomålet och vem som ansvarar för att bekräfta att ett klagomål har inkommit. Det framgår inte heller hur klagomål kan lämnas direkt till huvudmannen.

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. Älvdalens Utbildningscentrum AB:s verksamhet vid Älvdalens Utbildningscentrum uppfyller inte författningarnas krav vad gäller skriftliga rutiner för hantering av klagomål. Utredningen visar att de skriftliga rutinerna inte beskriver den interna ansvarsfördelningen, hur mottagande av inkomna klagomål mot verksamheten ska bekräftas, samt hur huvudman ska få kännedom om klagomålen. Det framgår inte heller hur klagomål kan lämnas direkt till huvudmannen. I övrigt uppfyller huvudmannen författningarnas krav kring klagomålshantering. Mot denna bakgrund bedömer Skolinspektionen bristen som mindre allvarlig och finner därför skäl att tilldela ange Älvdalens utbildningscentrum AB en anmärkning.

Områden utan konstaterade brister

Huvudmannens hantering av klagomål

Omständigheter som ligger till grund för bedömningen

Skolinspektionen har tagit del av två exempel på inkomna klagomål där hanteringen av klagomålet framgår. Klagomålen är mottagna på pappersblankett, och har utretts av rektor. Utredningen har inletts skyndsamt, åtgärder har vidtagits och den klagande har fått återkoppling i det ena fallet. I det andra fallet har den klagande valt att vara anonym. Som en del i utredningen har Skolinspektionen skickat ett klagomål via e-post till huvudmannens e-postadress. I huvudmannens

svar på e-postmeddelandet framkommer hur huvudmannen skulle agera om ett klagomål inkommer: en bekräftelse skulle skickas, en utredning skulle genomföras och en återkoppling skulle ges efter genomförd utredning.

Rättslig reglering

Av 4 kap. 8 § skollagen 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

I de exemplen på klagomål inkomna via klagomålshanteringen framgår att huvudmannen har vidtagit åtgärder i samband med att klagomålen har utretts.

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.

Beslutet har fattats av utredare Helena Lund Lönnvik.

Utredare Susanne Tistad har varit föredragande i ärendet.