

Huvudman

Föreningen Montessoriskolan Daggdroppen

Org.nr: 849400–4693

elin.pernestam@saromontessori.se

Ärendet

Tematisk tillsyn av Föreningen Montessoriskolan Daggdroppen i Kungsbacka kommun.

Beslut

Skolinspektionen avslutar ärendet.

Om ärendet

Skolinspektionen har under våren 2026 inlett en tematisk tillsyn av Föreningen Montessoriskola Daggdroppen. I tillsynen har Skolinspektionen kontrollerat hur huvudmannen följer gällande bestämmelser avseende huvudmannens klagomålshantering.

Tillsynen har genomförts genom intervju med skolchef, ordförande samt viceordförande för Föreningen Montessoriskola Daggdroppen (hädanefter representanter för huvudman) den 5 maj 2026. Som en del av tillsynen har även dokumentation granskats. Skolinspektionen har tagit del av Föreningen Montessoriskola Daggdroppens skriftliga rutiner för klagomålshantering. Huvudmannen har getts tillfälle att yttra sig över allt material av betydelse för beslutet.

Motivering av beslutet

Huvudmannens hantering av klagomål

Omständigheter som ligger till grund för bedömningen

Av intervju med representanter för huvudman samt genom dokumentstudier framgår att huvudmannen har en process för hantering av klagomål. Inkomna klagomål ska tas emot av personal via direktkontakt i verksamheterna, via e-post eller via brev. Skolchefen eller rektorn ska inom ett dygn skicka bekräftelse på mottagna klagomål, med information om att ärendet har tagits emot och kommer att behandlas skyndsamt. Den som lämnar in ett klagomål ska även få återkoppling efter utredningen. Eventuella åtgärder kan tas i verksamheten med anledning av 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.

Skriftliga rutiner för hantering av klagomål

Omständigheter som ligger till grund för bedömningen

Av intervju med skolchefen och representanter för huvudmannen samt genom dokumentstudier framgår att huvudmannen har skriftliga rutiner för klagomålshantering. Dessa rutiner finns publicerade i kommunikationssystemet Schoolsoft. I rutinerna finns det även beskrivet att klagomål kan lämnas både skriftligt via ett formulär eller muntligt. I rutinerna beskrivs olika kategorier av klagomål och hur dessa ska hanteras i olika steg. Det handlar om att bekräfta att klagomålet tagits emot, dokumentera det, redovisa det till huvudman, utreda det, ge återkoppling och redovisa vilka åtgärder som har gjorts.

I de skriftliga rutinerna finns en hänvisning till definition av klagomål enligt skollagen samt en beskrivning av huvudmannens informationsansvar i klagomålshantering.

För att göra rutinerna om klagomålshantering kända bland elever, vårdnadshavare och personal informerar skolan vid varje skolstart både elever och vårdnadshavare om gällande rutiner. Information om klagomålshantering ges en gång per termin på föräldramöten, under klassråd med mentorerna samt under elevråd med rektorn.

De skriftliga rutinerna för klagomålshantering samt formuläret som ska fyllas i vid eventuella klagomål finns tillgängliga i digital form i Schoolsoft och i pappersform utanför administratörens rum.

Nyanställd personal får information om klagomålshantering vid introduktionsutbildningen. Vid skoluppstart och under APT hålls en informationsgenomgång om klagomålshantering.

Rättslig reglering

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

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 Claes Börjesson

Beslutsfattare
Signerat av: Claes Börjesson

X Ahmed Tahiri

Föredragande
Signerat av: Ahmed Tahiri