

1. Ansökan

Ansökan kommer in och registreras. Den kontaktperson som angetts i ansökan får en bekräftelse med ärendets diarienummer via e-post.

2. Handläggare & remiss

Skolinspektionen utser en handläggare för ärendet. Först kontrolleras att ansökan är undertecknad av behörig firmatecknare. Vid behov begär handläggaren in kompletteringar. Sedan kontrolleras att ansökan innehåller de uppgifter som behövs för att skicka ansökan på remiss. Om något är oklart begär handläggaren in kompletteringar. (Gäller endast för enskild huvudman). Ansökan skickas på remiss till kommunen/kommunerna.

3. Remissvar

Kommunernas remissvar ska ha kommit in under april-maj. (Gäller endast för enskild huvudman). Handläggaren tar del av kommunens/kommunernas yttranden. (Gäller endast för enskild huvudman).

4. Utredning & komplettering

Handläggaren granskar ansökan. Om något är oklart skickas ett erbjudande om komplettering. Tidsfristen för detta är cirka 10 arbetsdagar.

SÅ HANDLÄGGS EN ANSÖKAN

1. Ansökan

SENAST 31 JANUARI

2. Handläggare & remiss

FEBRUARI

4. Utredning & komplettering

MARS-SEPT

3. Remissvar

APRIL-MAJ

5. Beslut

MAJ-SEPT

Eleven i fokus

Rätt till god utbildning i en trygg miljö

5. Beslut

Skolinspektionen prövar ansökan och gör en helhetsbedömning. Skolinspektionen prövar slutligen om den sökta utbildningen/de sökta utbildningarna innebär påtagliga negativa följder för kommunen/kommunerna. (Gäller endast för enskild huvudman). Beslut fattas om möjligt före den 1 oktober. Som huvudregel skickas beslut i ärendet via e-post till kontaktpersonen. Berörda kommuner får också en kopia av beslutet via e-post. Om en ansökan avvisas eller avslås kan beslutet överklagas till förvaltningsrätten. Information om detta finns i beslutet.

Skolinspektionens webbplats:

www.skolinspektionen.se

Tillståndsprövning:

www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/