CHORZÓW
PORTAL MIESZKAŃCA

Placówki niepubliczne

2017-09-10 18:09 Edukacja

Wyszukaj placówkę, szkołę lub procedurę:

Przedszkola

Szkoły Podstawowe

Licea Ogólnokształcące

Technika i Szkoły Branżowe

Szkoły Policealne dla Dorosłych

Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne i Ośrodki

ZAKŁADANIE i DOTOWANIE PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH

Wpis do ewidencji szkoły lub placówki niepublicznej prowadzonej przez osoby prawne lub fizyczne.

Ogólny opis

1. Osoby prawne i fizyczne mogą zakładać szkoły i placówki niepubliczne po uzyskaniu wpisu do ewidencji.
2. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę jest obowiązana zgłosić w ciągu 14 dni zmiany w danych zawartych w zgłoszeniu, powstałe po wpisie do ewidencji.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz zgłoszenia.
2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu przeznaczonego na siedzibę szkoły lub placówki (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
3. Pozytywna opinia właściwego miejscowo powiatowego komendanta Państwowej Straży Pożarnej dotycząca warunków ochrony przeciwpożarowej budynku i pomieszczeń, w których będzie mieściła się szkoła lub placówka niepubliczna i najbliższym jej otoczeniu (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
4. Pozytywna opinia właściwego Powiatowego Inspektora Sanitarnego dotycząca warunków lokalowych, zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki osobom przebywającym na terenie szkoły lub placówki oświatowej i jej najbliższego otoczenia (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
5. Statut szkoły lub placówki, a w przypadku prowadzenia innych form wychowania

przedszkolnego (zespoły wychowania przedszkolnego, punkty przedszkolne) projekt organizacji wychowania przedszkolnego, które ma być realizowane w danej formie (oryginał),

6. Wykaz kadry (dyrektor i pracownicy pedagogiczni) przewidzianej do zatrudnienia w szkole lub placówce według wzoru: nazwa przedmiotu, imię i nazwisko nauczyciela, wykształcenie (uczelnia, tytuł, kierunek, specjalność, przygotowanie pedagogiczne) (oryginał),
7. Pozytywna opinia Kuratora Oświaty (w przypadku szkoły - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
8. Pozytywna opinia Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy (w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe -oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
9. Zobowiązanie do przestrzegania wymagań określonych w art. 14 ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (w przypadku szkoły niepublicznej niebędącej szkołą artystyczną),
10. Zobowiązanie do przestrzegania wymagań określonych w art. 14 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, której z dniem rozpoczęcia działalności mają być nadane uprawnienia szkoły publicznej),
11. Opinia ministra zdrowia, o spełnieniu wymagań określonych w art. 14 ust.3 (oryginał) - w przypadku szkół prowadzących kształcenie w zawodach, dla których zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ministrem właściwym jest minister do spraw zdrowia.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
   a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP - o ile zgłaszający posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem lub podpis elektroniczny złożony z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP.
   b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
   c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

2. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.

Komplet dokumentów powinien być adresowany na Prezydenta Miasta Chorzów i złożony w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Chorzów

ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów

pokój nr 1

W przypadku przesłania dokumentacji pocztą tradycyjną należy wysłać ją na adres:

Urząd Miasta Chorzów

Wydział Edukacji

lub złożyć osobiście w Wydziale Edukacji IV piętro, pokój nr 404

Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek – środa - w godz. 7.30 – 15.00

czwartek – w godz. 7.30 – 17.00

piątek – w godz. 7.30 – 13.00 ul. Rynek 1,41-500 Chorzów

4. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. W terminie do 30 dni od złożenia kompletnego zgłoszenia wydawane jest odpowiednio:
   a. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
   b. Decyzja o odmowie dokonania wpisu do ewidencji.

2. Dokument może być odebrany przez Zgłaszającego:
   a. Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową PeUP.
   b. Poprzez pocztę tradycyjną.
   c. Osobiście w siedzibie urzędu.

Miejsce odbioru dokumentów:

Urząd Miasta Chorzów,

ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów,

Wydział Edukacji,

IV piętro, pokój nr 404.

Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek – środa - w godz. 7.30 – 15.00,

czwartek – w godz. 7.30 – 17.00,

piątek – w godz. 7.30 – 13.00

3. O formie odbioru decyduje Zgłaszający w formularzu zgłoszenia.
4. Decyzja o odmowie wpisu do ewidencji wydawana jest, jeżeli:
   a. Zgłoszenie nie zawiera danych wymienionych w art. 168 ust. 9 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i mimo wezwania nie zostało uzupełnione w wyznaczonym terminie.
   b. Statut szkoły lub placówki jest sprzeczny z obowiązującym prawem i mimo wezwania nie został zmieniony.

Załączniki:

Załącznik Nr 1: Zgłoszenie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

Załącznik Nr 2: Zobowiązanie

Załącznik Nr 3: Informacje dodatkowe niezbędne do zarejestrowania szkoły w SIO i REGON

Załącznik Nr 4: Dane dotyczące kwalifikacji pracowników

Wykreślenie wpisu z ewidencji szkoły lub placówki

niepublicznej prowadzonej przez osoby prawne lub fizyczne

Ogólny opis

1. Wpis do ewidencji podlega wykreśleniu w przypadkach:
   a. Niepodjęcia działalności przez szkołę lub placówkę w terminie wskazanym w zgłoszeniu do ewidencji.
   b. Stwierdzenia, w trybie nadzoru pedagogicznego, że działalność szkoły lub placówki lub organu prowadzącego tę szkołę lub placówkę jest niezgodna z przepisami niniejszej ustawy, ustawy o systemie oświaty, wydanych na ich podstawie rozporządzeń lub statutem, a w szkole podstawowej oraz szkole artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej – również w przypadku gdy nie jest wypełnione zobowiązanie, o którym mowa w art.168 ust. 4 pkt 6, jeżeli szkoła lub placówka lub osoba prowadząca szkołę lub placówkę w wyznaczonym terminie nie zastosowała się do polecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o którym mowa w art. 180 ust. 2.
   c. Zaprzestanie działalności przez szkołę lub placówkę przez okres dłuższy niż trzy miesiące.
   d. Prawomocnego orzeczenia sądu zakazującego osobie fizycznej prowadzącej szkołę lub placówkę, prowadzenia działalności oświatowej.
   e. Dokonania wpisu z naruszeniem prawa.

2. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę lub placówkę jest obowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i

przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ, o którym mowa w art. 168 ust. 1 i 2, oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła lub placówka. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Uchwała zarządu firmy o likwidacji szkoły lub placówki niepublicznej podpisanej przez upoważnione osoby - w przypadku osoby prawnej.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
    a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP,
    b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym),
    c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

Dokumenty do wglądu okazuje się urzędnikowi prowadzącemu sprawę przy składaniu wniosku. Dokumenty przesłane do wglądu pocztą tradycyjną - po dokonaniu czynności urzędowych - zostaną odesłane na wskazany adres.

Komplet dokumentów powinien być adresowany na Prezydenta Miasta Chorzów i złożony w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Chorzów,

ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów ,pokój nr 1

W przypadku przesłania dokumentacji pocztą tradycyjną należy wysłać ją na adres:

Urząd Miasta Chorzów

Wydział Edukacji

ul. Rynek 1 41-500 Chorzów

lub złożyć osobiście w Wydziale Edukacji

IV piętro, pokój nr 404

Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek – środa - w godz. 7.30 – 15.00

czwartek – w godz. 7.30 – 17.00

piątek – w godz. 7.30 – 13.00

2. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. W terminie do 30 dni od złożenia wniosku, wydawana jest decyzja o wykreśleniu z ewidencji bądź decyzja o odmowie wykreślenia z ewidencji.

2. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
    a. Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową PeUP.
    b. Poprzez pocztę tradycyjną.
    c. Osobiście w siedzibie urzędu.

Miejsce odbioru dokumentów:

Urząd Miasta Chorzów,

ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów,

Wydział Edukacji,

IV piętro, pokój nr 404.

Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek – środa - w godz. 7.30 – 15.00,

czwartek – w godz. 7.30 – 17.00,

piątek – w godz. 7.30 – 13.00

3. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

Załączniki:

Załącznik Nr 1: Wykreślenie szkoły lub placówki z ewidencji szkół niepublicznych

Zmiany we wpisie do ewidencji szkoły lub placówki niepublicznej prowadzonej przez osobę prawną lub fizyczną

Ogólny opis

Osoba prowadząca placówkę jest obowiązana zgłosić w ciągu 14 dni zmiany w danych zawartych w zgłoszeniu, powstałe po wpisie do ewidencji.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz zgłoszenia.
2. Dokumenty potwierdzające zmiany w danych zawartych w zgłoszeniu, powstałe po wpisie do ewidencji.
3. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis).

Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
   a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP - o ile Zgłaszający posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem lub podpis elektroniczny złożony z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP.
   b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
   c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
2. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.

Komplet dokumentów powinien być adresowany na Prezydenta Miasta Chorzów i złożony w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Chorzów,
ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów, pokój nr 1

W przypadku przesłania dokumentacji pocztą tradycyjną należy wysłać ją na adres:

Urząd Miasta Chorzów
Wydział Edukacji
ul. Rynek 1 41-500 Chorzów
lub złożyć osobiście w Wydziale Edukacji
IV piętro, pokój nr 404
Godziny pracy Urzędu:
poniedziałek – środa - w godz. 7.30 – 15.00
czwartek – w godz. 7.30 – 17.00
piątek – w godz. 7.30 – 13.00

3. Dokumenty do wglądu należy przedstawić:
   a. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu zgłoszenia.
   b. W sytuacji korzystania ze skrzynki PeUP lub drogi pocztowej - dostarczyć bezpośrednio do urzędu, jako uzupełnienie wcześniej przesłanego zgłoszenia lub przesłać pocztą, a urząd po dokonaniu odpowiednich czynności dokumenty te odeśle na wskazany adres.

4. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Zgłaszający zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 14 dni.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. W terminie do 30 dni od złożenia kompletnego zgłoszenia wydawane jest odpowiednio:
    a. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło tylko wpisu do ewidencji:
        1. Zaświadczenie o zmianach we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych bądź Decyzja o odmowie dokonania zmian we wpisie do ewidencji.

2. Dokument może być odebrany przez Zgłaszającego:
    a. Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową PeUP.
    b. Poprzez pocztę tradycyjną.
    c. Osobiście w siedzibie urzędu.

Miejsce odbioru dokumentów:

Urząd Miasta Chorzów,
ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów,
Wydział Edukacji,
IV piętro, pokój nr 404.
Godziny pracy Urzędu:
poniedziałek – środa - w godz. 7.30 – 15.00,
czwartek – w godz. 7.30 – 17.00,
piątek – w godz. 7.30 – 13.00

3. O formie odbioru decyduje Zgłaszający w formularzu zgłoszenia.
4. Odmowa dokonania zmian we wpisie do ewidencji może nastąpić jeżeli:
    a. zgłoszenie zmiany jest niewłaściwie udokumentowane i mimo wezwania nie zostało uzupełnione w wyznaczonym terminie,
    b. zmiany w treści zapisów w statucie szkoły są sprzeczne z obowiązującym prawem i mimo wezwania nie zostały zmienione.

Załączniki:

Załącznik Nr 1: Zgłoszenie zmian w ewidencji szkół i placówek niepublicznych

Zezwolenie na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną

Ogólny opis

1. Osoby prawne i fizyczne mogą zakładać szkoły i placówki publiczne po uzyskaniu zezwolenia właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Wniosek powinien być złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić uruchomienie szkoły lub placówki.
3. Odmowa (w formie decyzji administracyjnej) wydania zezwolenia, nastąpi wówczas, jeżeli:

a. zgłoszenie nie zawiera danych określonych niżej w części (wymagane dokumenty) i mimo wezwania nie zostało to uzupełnione w wyznaczonym terminie tj. siedmiu dni (z możliwością przedłużenia tego terminu),

b. statut szkoły lub placówki publicznej jest sprzeczny z ustawą o systemie oświaty, aktami prawnymi wydanymi na jej podstawie i mimo wezwania nie został zmieniony.

c. warunki lokalowe oraz wyposażenie szkoły lub placówki publicznej w pomoce dydaktyczne i sprzęt nie zapewniają realizacji statutowych zadań szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

d. nauczyciele nie posiadają wymaganych kwalifikacji do zatrudnienia w szkole lub placówce publicznej,

e. utworzenie szkoły wskazanej przez założyciela stanowi niekorzystne uzupełnienie sieci szkół,

f. w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – proponowany zawód lub zawody nie są zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w odrębnych przepisach.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz zgłoszenia.
2. Opinią Kuratora Oświaty, a w przypadku szkół artystycznych dodatkowo zezwolenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. W przypadku osoby fizycznej wypis z dowodu osobistego potwierdzający imię i

nazwisko oraz miejsce zamieszkania.

4. Projekt aktu założycielskiego szkoły lub placówki publicznej.
5. Projekt statutu szkoły lub placówki publicznej.
6. Opinia właściwego miejscowo powiatowego komendanta Państwowej Straży Pożarnej dotycząca warunków ochrony przeciwpożarowej budynku i pomieszczeń, w których będzie mieściła się szkoła lub placówka publiczna, i najbliższym jej otoczeniu (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
7. Opinia właściwego Powiatowego Inspektora Sanitarnego dotycząca warunków lokalowych zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki osobom przebywającym na terenie szkoły lub placówki oświatowej, i jej najbliższego otoczenia (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
8. Wykaz kadry (dyrektor i pracownicy pedagogiczni) przewidzianej do zatrudnienia w szkole lub placówce według wzoru: nazwa przedmiotu, imię i nazwisko nauczyciela, wykształcenie (uczelnia, tytuł, kierunek, specjalność, przygotowanie pedagogiczne) (oryginał).
9. Dokumenty dotyczące kwalifikacji dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczycieli (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
10. Zobowiązanie do zapewnienia warunków działania szkoły lub placówki publicznej, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, oraz zobowiązanie do przestrzegania przepisów dotyczących szkół i placówek publicznych.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).

c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

2. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.

3. Dokumenty do wglądu należy przedstawić:

a. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu zgłoszenia.

b. W sytuacji korzystania ze skrzynki PeUP lub drogi pocztowej - dostarczyć bezpośrednio do urzędu, jako uzupełnienie wcześniej przesłanego zgłoszenia lub przesłać pocztą, a urząd po dokonaniu odpowiednich czynności dokumenty te odeśle na wskazany adres.

4. Komplet dokumentów powinien być adresowany na Prezydenta Miasta Chorzów i złożony w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Chorzów,
ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów, pokój nr 1

W przypadku przesłania dokumentacji pocztą tradycyjną należy wysłać ją na adres:

Urząd Miasta Chorzów
Wydział Edukacji
ul. Rynek 1 41-500 Chorzów
lub złożyć osobiście w Wydziale Edukacji
IV piętro, pokój nr 404

Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek – środa - w godz. 7.30 – 15.00

czwartek – w godz. 7.30 – 17.00

piątek – w godz. 7.30 – 13.00

5. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Zgłaszający zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 14 dni.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. Zezwolenie wydawane jest w terminie 60 dni od dnia poprawnie złożonego wniosku.
2. Dokument może być odebrany przez Zgłaszającego:
   a. Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową PeUP.
   b. Poprzez pocztę tradycyjną.
   c. Osobiście w siedzibie urzędu.

Miejsce odbioru decyzji:

Wydział Edukacji Urzędu Miasta Chorzów ul. Rynek 1 IV piętro, pokój 404 w przypadku odbioru osobiście przez właściciela bądź osobę przez niego upoważnioną

3. O formie odbioru decyduje Zgłaszający w formularzu zgłoszenia.

Załączniki:

Załącznik Nr 1: Wniosek zezwolenie na założenie szkoły lub placówki publicznej...