

KARTA USŁUG

1.	Nazwa procedury:	WNIOSEK O WPISANIE DO EWIDENCJI INNYCH NIEPUBLICZNYCH FORM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO (PUNKT PRZEDSZKOLNY, ZESPÓŁ PRZEDSZKOLNY)
2.	Nazwa wydziału:	Referat Oświaty
3.	Podstawa prawna:	art. 82, 83 i 89a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
4.	Wymagane dokumenty:	<p>Zgłoszenie do ewidencji osoby prawnej lub fizycznej zamierzającej prowadzić inną niepubliczną formę wychowania przedszkolnego powinno zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) oznaczenie osoby, która będzie prowadzić inną niepubliczną formę wychowania przedszkolnego, jej miejsce zamieszkania lub siedziby,2) określenie formy wychowania przedszkolnego (punkt przedszkolny lub zespół przedszkolny) oraz datę rozpoczęcia jej funkcjonowania,3) wskazanie miejsca prowadzenia wychowania przedszkolnego i warunków lokalowych zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy – zgodnie z odrębnymi przepisami,4) dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora, przewidzianych do zatrudnienia (kwalifikacje zawodowe uprawniające do pracy w innej formie wychowania przedszkolnego, staż pracy pedagogicznej, forma zatrudnienia). <p>Załączniki:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kopia dokumentu tożsamości – (oryginał do wglądu), gdy osobą prowadzącą punkt przedszkolny jest osoba fizyczna lub aktualny (z ostatnich 3 miesięcy) odpis wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz statut w przypadku, gdy osobą prowadzącą jest osoba prawna.2) Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, np.: akt własności lokalu, umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, itp. – w przypadku prowadzenia zespołu/punktu przedszkolnego w budynku mieszkalnym wielorodzinnym należy złożyć zgodę zarządcy obiektu na prowadzenie działalności punktu przedszkolnego zgodnie ze statutem tej jednostki.3) Opinia Komendanta Państwowej Straży Pożarnej dotycząca warunków bezpieczeństwa w pomieszczeniach punktu przedszkolnego.4) Postanowienie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego zawierające pozytywną opinię w zakresie wymagań zdrowotnych i higienicznych w pomieszczeniach punktu przedszkolnego.5) Informacja osoby prowadzącej punkt przedszkolny o warunkach lokalowych zapewniających: możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, realizację innych zadań wynikających z organizacji punktu przedszkolnego, bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami6) Projekt organizacji punktu przedszkolnego w formie opisowej z podpisem osoby prowadzącej punkt przedszkolny.7) Wykaz pracowników pedagogicznych i dyrektora przewidzianych do zatrudnienia oraz kopie dokumentów dot. kwalifikacji pracowników pedagogicznych (dyplomy ukończenia studiów licencjackich lub wyższych lub studiów podyplomowych w zakresie wychowania przedszkolnego lub wczesnej edukacji lub Studium Nauczycielskiego – wychowanie przedszkolne) oraz ich zgoda na zatrudnienie.

5.	Oplaty skarbowe:	Nie pobiera się opłat.
6.	Oplaty administracyjne:	Nie pobiera się opłat.
7.	Termin i sposób załatwiania:	30 dni W przypadku wpisu do ewidencji wydaje się zaświadczenie w terminie 7 dni od dokonania wpisu do rejestru. W przypadku odmowy wpisu do ewidencji wydaje się decyzję. W przypadku wykreślenia wpisu do ewidencji wydaje się decyzję.
8.	Miejsce złożenia wniosku:	Urząd Miejski w Chełmku, ul. Krakowska 11- punkt obsługi petenta Nr tel. (33) 844 90 11 <u>Godziny pracy:</u> - poniedziałek, wtorek, środa 7.30-15.30 - czwartek 7.30 – 16.00 -piątek 7.30-15.00
9.	Jednostka odpowiedzialna:	Referat Oświaty– pokój nr 108 Nr tel. (33) 844 90 38 lub (33) 844 90 39
10.	Tryb odwoławczy:	Od decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu wpisu do ewidencji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Burmistrza Chełmka w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
11.	Inne informacje:	Osoba prowadząca inną niepubliczną formę wychowania przedszkolnego jest zobowiązana zgłosić Burmistrzowi Chełmka, który dokonał wpisu do ewidencji, w ciągu 14 dni zmiany w danych zawartych w zgłoszeniu, powstałe po wpisie do ewidencji. Osoba prowadząca inną formę wychowania przedszkolnego może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców wychowanków i organ, który dokonał wpisu do ewidencji.