

1. Procedura wpisu przedszkoli niepublicznych/szkół do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

Karta Usługi nr IOŚ/1	Procedura wpisu przedszkoli niepublicznych/szkół do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
Jednostka prowadząca	<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. oświaty
Wymagane dokumenty	<p>Zgłoszenie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Kolbuszowa.</p> <p>Wzór zgłoszenia- załącznik nr 1</p> <p>Do zgłoszenia należy dołączyć następujące dokumenty:</p> <p>1. Statut przedszkola podpisany przez osobę uprawnioną, opracowany zgodnie z art. 172 ustawy Prawo Oświatowe. Statut powinien określać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę, typ przedszkola, siedzibę oraz jego zadania; • osobę prowadzącą przedszkole; • organy przedszkola oraz zakres ich zadań; • organizację przedszkola; • prawa i obowiązki pracowników oraz dzieci i ich rodziców, w tym przypadki, w których dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków przedszkola; • sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola; • zasady przyjmowania dzieci do przedszkola. <p>2. Wykaz pracowników pedagogicznych z danymi dotyczącymi ich kwalifikacji. Wykaz zawiera dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora, przewidzianych do zatrudnienia w przedszkolu (nazwa uczelni, kierunek studiów). Wykaz powinien być podpisany przez osobę zamierzającą prowadzić przedszkole.</p> <p>Do wykazu nie należy załączać kopii dyplomów i świadectw.</p> <p>Wzór wykazu- załącznik nr 2</p> <p>3. Informacje o warunkach lokalowych prowadzenia działalności oświatowej, które będą odpowiadały standardowi ustalonemu w przepisach art. 168 ust 4 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe zapewniających:</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, • realizację innych zadań statutowych, • bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, spełniające wymagania określone w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, przepisach o ochronie środowiska, przepisach o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przepisach techniczno-budowlanych i przepisach o ochronie przeciwpożarowej; <u>spełnienie tych wymagań potwierdza się przez dołączenie do zgłoszenia odpowiednio pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz pozytywnej opinii komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.</u> <p>W informacji o warunkach lokalowych należy również zawrzeć szczegółowe informacje na temat posiadanego tytułu prawnego do lokalu, w którym będzie prowadzone przedszkole.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do lokalu jest np. akt własności lokalu, umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, itp.- dokumenty te również można załączyć do zgłoszenia.</p> <p>Wzór informacji- załącznik nr 3</p> <p>4. Dokument potwierdzający osobowość prawną wnioskodawcy zamierzającego prowadzić przedszkole tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kserokopia dokumentu tożsamości - osoba fizyczna (mająca pełną zdolność do czynności prawnych) • aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego - osoba prawna, którymi są: stowarzyszenia, fundacje, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki akcyjne. <p>5. Formularz danych uzupełniających do rejestru szkół i placówek oświatowych (RSPO) - zawiera dane uzupełniające niezbędne do wpisania placówki do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (RSPO)</p> <p>Wzór- załącznik nr 4</p>
Miejsce złożenia dokumentów	Biuro Obsługi Klienta Urząd Miejski w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21
Opłaty	Nie dotyczy

Termin i sposób załatwienia	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku niekompletności złożonych dokumentów i/lub przedłożenia statutu przedszkola sprzecznego z obowiązującym prawem, osoba prawna lub osoba fizyczna, która złożyła zgłoszenie o wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych wzywana jest do uzupełnienia lub poprawienia dokumentów w wyznaczonym terminie. • Wpisu przedszkola do ewidencji szkół i placówek niepublicznych dokonuje się w ciągu 30 dni od daty złożenia zgłoszenia. • Osoba dokonująca zgłoszenia otrzymuje zaświadczenie o wpisie placówki do ewidencji. Kopię zaświadczenia przekazuje się właściwemu kuratorowi oświaty oraz organowi podatkowemu. • Burmistrz Kolbuszowej wydaje decyzję o odmowie wpisu do ewidencji, jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> - zgłoszenie nie zawiera danych wymienionych w art. 168 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe albo podane w nim dane są błędne i mimo wezwania nie zostały uzupełnione albo poprawione w wyznaczonym terminie; - statut przedszkola jest spreczny z obowiązującym prawem i mimo wezwania nie został zmieniony. • Zmiany w danych zawartych w zgłoszeniu, powstałe po dokonaniu wpisu do ewidencji osoba prowadząca placówkę jest obowiązana zgłosić pisemnie Burmistrzowi Kolbuszowej w ciągu 14 dni od ich powstania. <p>Wzór zgłoszenia zmian- załącznik nr 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osoba prowadząca przedszkole może je zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku zobowiązana jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ, który dokonał wpisu do ewidencji, oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła lub placówka.
Podstawa prawna	<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - art. 168 • Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
Tryb odwoławczy	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku wydania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji Zgłaszającemu służy prawo wniesienia odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Burmistrza Kolbuszowej w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.