**KU-158/DE/Z3**

Elbląg, ...........................

(data)

**Urząd Miejski w Elblągu Departament Edukacji ul. Łączności 1**

**82-300 Elbląg**

 **Zgłoszenie do ewidencji niepublicznej formy wychowania przedszkolnego - zespołu wychowania przedszkolnego/punktu przedszkolnego**

Zgodnie z art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.), rozporządzeniem MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r., poz. 1520)

**zgłaszam do ewidencji niepubliczną formę wychowania przedszkolnego o nazwie :**

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

**wg poniższych informacji :**

1. **Osoba prowadząca niepubliczną formę wychowania przedszkolnego :**

......................................................................................................................................

1. **Adres osoby prowadzącej, telefon, faks, e-mail :**

………………………………………………………...........................................................

1. **Data rozpoczęcia działalności**

....................................................................................................................................

1. **Rodzaj formy wychowania przedszkolnego :**
	* **zespół wychowania przedszkolnego *(zajęcia prowadzi w niektóre dni tygodnia), \****
	* **punkt przedszkolny *(zajęcia prowadzi przez cały rok szkolny) \****
	* **przewidywana liczba oddziałów** ...…………………………………………...
	* **przewidywana liczba dzieci** ……………………………………………………
2. **Miejsce prowadzenia zespołu wychowania przedszkolnego / punktu przedszkolnego, telefon, faks, e-mail :**

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………........................................................................................

1. **Wykaz nauczycieli przewidzianych do zatrudnienia i ich pisemna zgoda na zatrudnienie oraz dokumenty dot. kwalifikacji – w załączeniu,**
2. **Data rozpoczęcia działalności :**

......................................................................................................................................

1. **Urząd skarbowy właściwy dla osoby prowadzącej zespół / punkt przedszkolny :**

……..……......................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………….

1. **Dane uzupełniające do rejestru szkół i placówek oświatowych RSPO** (tabela w załączeniu)
2. **Pozytywna opinia właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o bezpiecznych i higienicznych warunkach nauki i pracy w szkole/placówce**

w załączeniu,

1. **Pozytywna opinia komendanta powiatowego (miejskiego)**

**Państwowego Straży Pożarnej o bezpiecznych i higienicznych warunkach nauki i pracy w szkole/placówce**

w załączeniu,

***\* niepotrzebne wykreślić***

podpis, pieczątka osoby prowadzącej

**Dane uzupełniające do rejestru szkół i placówek oświatowych (RSPO) prowadzonego przez jednostki samorządu terytorialnego**

zgodnie ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r.

**o** systemie informacji oświatowej

**- niezbędne do nadania nr REGON**

Formularz do wypełnienia przez osobę prowadzącą szkołę lub placówkę oświatową

|  |
| --- |
| **Informacja o szkole / placówce oświatowej** |
| Nazwa szkoły /placówki oświatowej |  |
| Nazwa skrócona |  |
| NIP |  |
| Przewidywana ogólna liczba pracowników |  |
| Nazwy zawodów i specjalności |  |
| **Dyrektor szkoły / placówki oświatowej** |
| Imię dyrektora |  |
| Nazwisko dyrektora |  |
| **Dane adresowe szkoły/placówki oświatowej** |
| Ulica |  |
| Nr domu |  |
| Nr lokalu |  |
| Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| Czy dane adresowe szkoły / placówki oświatowej różnią się od danych do korespondencji | Tak Nie |
| **Dane do korespondencji**(należy wypełnić jeżeli różnią się od danych adresowych) |
| Ulica |  |
| Nr domu |  |
| Nr lokalu |  |
| Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| **Dane teleadresowe** |
| E-mail |  |
| Strona WWW |  |
| Telefon |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Faks |  |
|  |
| **Informacje dodatkowe o szkole / placówce oświatowej**(np. inne adresy działalności szkoły / placówki oświatowej) |
| **Informacja o organie prowadzącym** |
| Nazwa organu prowadzącego |  |
| REGON(w przypadku osoby prawnej) |  |
| NIP |  |
| PESEL(w przypadku osoby fizycznej) |  |
| Data rozpoczęcia działalności |  |
| Typ organu prowadzącego*(np. osoba prawna, fizyczna, stowarzyszenie itp.)* |  |
| **Dane adresowe** |
| Ulica |  |
| Nr domu |  |
| Nr lokalu |  |
| Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| Dzielnica |  |
| **Dane teleadresowe** |
| E-mail |  |
| Strona www |  |
| Telefon |  |
| Faks |  |

### Załączniki:

1. Dowód osobisty do wglądu, gdy osobą prowadzącą zespół wychowania przedszkolnego/ 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 zespołu/punktu przedszkolnego zgodnie ze statutem tej jednostki.
3. Pozytywna opinia Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu, dotycząca warunków ochrony przeciwpożarowej w pomieszczeniach zespołu/ punktu przedszkolnego.
4. Pozytywna opinia sanitarna Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Elblągu, dotycząca warunków lokalowych zespołu/punktu przedszkolnego pod względem bezpieczeństwa i higieny.
5. 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 w zespole/ punkcie.
6. Projekt organizacji wychowania przedszkolnego dla zespołu/ punktu przedszkolnego w formie opisowej z podpisem osoby prowadzącej zespół/punkt przedszkolny.
7. Informacja osoby prowadzącej zespół/punkt przedszkolny

o warunkach lokalowych zapewniających:

* 1. możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
	2. realizację innych zadań statutowych
	3. bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

# INFORMACJA

### dot. projektu organizacji niepublicznej formy wychowania przedszkolnego (zespołu/punktu przedszkolnego)

Zgodnie z art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.), oraz § 6 rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r., poz. 1520) – projekt organizacji wychowania przedszkolnego dla danej formy wychowania przedszkolnego ustalony przez osobę prowadzącą zespół/punkt przedszkolny określa w szczególności:

1. Nazwę, rodzaj formy wychowania przedszkolnego (zespół lub punkt przedszkolny), osobę prowadzącą formę wychowania przedszkolnego, miejsce prowadzenia;
2. Cele i zadania zespołu/punktu przedszkolnego oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka

i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;

1. Dzienny wymiar godzin zajęć w zespole lub punkcie, w tym wymiar godzin zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w przypadku zespołu również dni tygodnia, w których są prowadzone zajęcia;
2. Warunki przyjmowania dzieci na zajęcia w zespole lub punkcie;
3. Prawa i obowiązki wychowanków zespołu lub punktu, w tym:
	1. warunki pobytu dzieci w zespole lub punkcie zapewniające im bezpieczeństwo,
	2. przypadki, w których organ prowadzący może skreślić dziecko z listy wychowanków zespołu lub punktu;
4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć;
5. Warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i odbierania ich przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
6. Warunki organizowania zajęć dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
7. Terminy przerw w pracy zespołu lub punktu;
8. Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w zespole lub punkcie związanych z :
9. współdziałaniem z rodzicami (prawnym opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w zespole lub punkcie oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
10. zachowaniem właściwej jakości pracy wychowawczo-dydaktycznej,
11. prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
12. przeprowadzeniem, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
13. współpracą ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.

# INFORMACJA

### osoby prowadzącej niepubliczny zespół/punkt przedszkolny

**o warunkach lokalowych zapewniających** :

1. możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

......................................................................................................

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

1. realizację innych zadań statutowych :

## ......................................................................................................

......................................................................................................

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

1. bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy zgodnie z odrębnymi przepisami :

## ......................................................................................................

......................................................................................................

………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

(wypełnić po otrzymaniu pozytywnej oceny sanitarnej i opinii p. poż.)

podpis, pieczątka