

# Placówki niepubliczne

2017-09-10 18:09 Edukacja

## Placówki Niepubliczne

### Przedszkola

#### **Niepubliczny Punkt Przedszkolny „Niebieski Zakątek”**

**ul. Wesoła 24**

**41-506 Chorzów**

**Tel. 509 820 438**

**[www.niebieskizakatek.pl](http://www.niebieskizakatek.pl)**

#### **Niepubliczny Punkt Przedszkolny „Niebieski Zakątek II”**

**ul. Opolska 21**

**41-506 Chorzów**

**Tel. 509 820 438**

**[www.niebieskizakatek.pl](http://www.niebieskizakatek.pl)**

#### **Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP**

**ul. Karola Miarki 12**

**41-500 Chorzów**

**Tel.32 241 68 66**

**[npss.przedszkolowo.pl](http://npss.przedszkolowo.pl)**

#### **Niepubliczne Przedszkole „Smerfowa Kraina”**

**ul. Katowicka 147**

**41-500 Chorzów**

**Tel.513 643 512**

**[www.smerfowakraina.pl](http://www.smerfowakraina.pl)**

#### **Niepubliczne Przedszkole Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi Regionalnej Fundacji Pomocy Niewidomym**

**ul. Św. Piotra 9**

**41-500 Chorzów**

**Tel. 32 241 11 13**

**Tel.32 247 04 40**

**Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym dla Młodzieży Niewidomej i Słabowidzącej w Chorzowie**  
**ul. Hajduckiej 22**  
**41-500 Chorzów**  
**tel. 32 241 49 62**  
**sosw.slask.pl**

### **Licea Ogólnokształcące**

**Publiczne Liceum Ogólnokształcące Stowarzyszenia Rodzin Katolickich Archidiecezji Katowickiej**  
**im. kard. prym. Augusta Hlonda**  
**ul. Kościuszki 11**  
**tel. 32 249 50 44**  
**www.glk.edu.pl**

**Licea Ogólnokształcące dla Dorosłych**  
**Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**  
**ul. Dąbrowskiego 36**  
**tel. 032 249 80 93**  
**www.twoja-szkola.pl**  
**Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**  
**C.K.K. ROMA**  
**ul. Podmiejska 62**  
**tel. 032 243 13 93, 604-821-526**  
**www.ckkroma.edu.pl**

**Zaoczne Liceum Ogólnokształcące COSINUS**  
**ul. Dworcowa 1**  
**tel./fax 032 249 41 07**  
**www.cosinus.pl**

**Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**  
**ul. Katowicka 64**  
**tel. 032 726 23 66**  
**www.bezplatneszkoly.pl**

**Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Centrum Kształcenia PRYMUS**  
**ul. Stefana Batorego 37**  
**tel. 0 500 428 211**



**Wychowawczym  
dla Młodzieży Niewidomej i Słabowidzącej  
ul. Hajducka 22  
tel. 32 241 49 62  
sosw.slask.pl**

**Technikum Administracyjne w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym  
dla Młodzieży Niewidomej i Słabowidzącej  
ul. Hajducka 22  
tel. 32 241 49 62  
sosw.slask.pl**

**Technika dla Dorosłych  
Niepubliczne Technikum dla Dorosłych  
w Centrum Kształcenia PRYMUS  
ul. Stefana Batorego 37  
tel. 0 500 428 211  
www.sckz.pl**

**Zasadnicze Szkoły Zawodowe  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Specjalnym Ośrodku szkolno-Wychowawczym  
dla Młodzieży Niewidomej i Słabowidzącej  
ul. Hajducka 22  
tel. 32 241 49 62  
sosw.slask.pl**

**Zasadnicze Szkoły Zawodowe dla Dorosłych  
Niepubliczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa  
w Centrum Kształcenia PRYMUS  
ul. Stefana Batorego 37  
tel. 0 500 428 211  
www.sckz.pl**

**Szkoły Policealne**

**Szkoła Policealna Fizjoterapii  
ul. Św. Piotra 9  
tel. 032 2410 353  
szkola.limfologia.pl**

**Szkoły Policealne dla Dorosłych**

**Szkoła Policealna SOCIUS Jezuitów**

---

## **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. 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) - dotyczy obiektu nie posiadającego certyfikatu dla szkół i placówek oświatowych.
4. 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) - dotyczy obiektu nie posiadającego certyfikatu dla szkół i placówek oświatowych.
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).

Statut szkoły lub placówki powinien zawierać:

- nazwę, typ szkoły lub cel placówki oraz ich zadania,

- osobę prowadzącą szkołę lub placówkę,
- organy szkoły lub placówki oraz zakres ich zadań ,
- organizację szkoły lub placówki,
- prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów szkoły lub placówki, w tym przypadki,
- w których uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły lub placówki,
- zasady przyjmowania uczniów do szkoły lub placówki,

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. Dokumenty dotyczące kwalifikacji dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczycieli (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

8. Kserokopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy osobą prowadzącą szkołę lub placówkę jest osoba fizyczna.

Szkoły ubiegające się o nadanie uprawnień szkół publicznych dodatkowo:

- a) Wniosek o nadanie uprawnień szkoły publicznej.
- b) Pozytywna opinia Kuratora Oświaty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
- c) Zobowiązanie do przestrzegania wymagań zawartych w art. 7 ust. 3 ustawy Dz. U z 2015 r. poz. 2156 o systemie oświaty.
- d) Opinia ministra zdrowia, o spełnieniu wymagań określonych w art. 7 ust. 3 i 7 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. Formularz elektroniczny zgłoszenia jest dostępny w dolnej części ekranu, po wybraniu urzędu właściwego do załatwienia sprawy.
2. 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.
3. 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 402

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

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

---

Wykorzystanie skrzynki kontaktowej PeUP oraz e-formularzy

1. W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać założoną skrzynkę kontaktową i być zalogowanym. Szczegółowe informacje zawiera "Pomoc" dostępna w górnej części strony.
2. Niżej przedstawiamy zalecaną kolejność działań w celu wysłania dokumentów drogą elektroniczną.
  - a. Wykonaj logowanie oraz wypełnij formularz (ikonka - Edytuj dokument).
  - b. Podpisz dokument kluczem z certyfikatem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym ePUAP (ikonka - Podpisz dokument lub Podpisz dokument przez ePUAP).
  - c. Wyślij dokument do urzędu drogą elektroniczną (ikonka - Wyślij dokument).
3. Dostępny formularz możesz wykorzystać również w przypadku wybrania

tradycyjnego sposobu załatwiania sprawy - wykonaj logowanie, wypełnij formularz, wydrukuj, podpisz i złóż bezpośrednio w urzędzie lub wyślij pocztą tradycyjną. Szczegółowe informacje na temat logowania zawiera "Pomoc" dostępna w górnej części strony.

---

## Opłaty

Zgłoszenie i wnioski są wolne od opłat.

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 wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych bądź Decyzja o odmowie dokonania wpisu do ewidencji.
    - b. W przypadku, gdy równocześnie został złożony wniosek o nadanie uprawnień szkół publicznych, dodatkowo:
      1. Decyzja o nadaniu uprawnień szkoły publicznej bądź Decyzja o odmowie nadania uprawnień szkoły publicznej.
      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 402.
  - 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. 82 ust. 2 ustawy o systemie oświaty 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.
-



Informacje na temat przebiegu sprawy

1. Podstawowe informacje na temat stanu załatwianej sprawy można otrzymać poprzez naciśnięcie - po podaniu sygnatury (znaku) sprawy - przycisku "Sprawdź stan sprawy", znajdującego się w nagłówku karty.

2. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.

Informacji udziela Wydział Edukacji

IV piętro - pokój nr 404

3. Informacje można uzyskać również telefonicznie.

Informacje można uzyskać również telefonicznie pod numerem telefonu: 32 4165000 wew. 484

- [Załącznik:1 wniosek -zgłoszenie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Chorzów](#)
- [Załącznik:2 wniosek-zobowiązanie](#)
- [Załącznik:3 wniosek -Informacje dodatkowe niezbędne do zarejestrowania szkoły \(placówki\)](#)

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. Formularz elektroniczny zgłoszenia jest dostępny w dolnej części ekranu, po wybraniu urzędu właściwego do załatwienia sprawy.
2. 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.
3. 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 402
- 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
4. 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.
  5. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Zgłaszający zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

---

#### Wykorzystanie skrzynki kontaktowej PeUP oraz e-formularzy

1. W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać założoną skrzynkę kontaktową i być zalogowanym. Szczegółowe informacje zawiera "Pomoc" dostępna w górnej części strony.
2. Niżej przedstawiamy zalecaną kolejność działań w celu wysłania dokumentów drogą

elektroniczną.

- a. Wykonaj logowanie oraz wypełnij formularz (ikonka - Edytuj dokument).
- b. Podpisz dokument kluczem z certyfikatem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym ePUAP (ikonka - Podpisz dokument lub Podpisz dokument przez ePUAP).
- c. Wyślij dokument do urzędu drogą elektroniczną (ikonka - Wyślij dokument).

3. Dostępny formularz możesz wykorzystać również w przypadku wybrania tradycyjnego sposobu załatwiania sprawy - wykonaj logowanie, wypełnij formularz, wydrukuj, podpisz i złóż bezpośrednio w urzędzie lub wyślij pocztą tradycyjną.

Szczegółowe informacje na temat logowania zawiera "Pomoc" dostępna w górnej części strony.

---

## Opłaty

Zgłoszenie i wnioski są wolne od opłat.

---

## 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 402.

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.

---

#### Informacje na temat przebiegu sprawy

1. Podstawowe informacje na temat stanu załatwianej sprawy można otrzymać poprzez naciśnięcie - po podaniu sygnatury (znaku) sprawy - przycisku "Sprawdź stan sprawy", znajdującego się w nagłówku karty.

2. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.

Informacji udziela Wydział Edukacji

IV piętro – pokój nr 404

3. Informacje można uzyskać również telefonicznie.

Informacje można uzyskać również telefonicznie pod numerem telefonu: 32 4165000 wew. 484

[Załącznik:1 wniosek- Zgłoszenie zmian w ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Chorzów](#)

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 jest sprzeczna z przepisami ustawy lub statutem, a w szkole podstawowej lub gimnazjum są także nie wypełnienie zobowiązania, o których mowa w art. 82 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz 2156 z późn. zm.) - jeżeli osoba prowadząca szkołę lub placówkę w wyznaczonym terminie nie zastosowała się do poleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny

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 zobowiązana 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. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 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. Formularz elektroniczny wniosku jest dostępny w dolnej części ekranu, po wybraniu urzędu właściwego do załatwienia sprawy.

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

a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP - o ile Wnioskodawca 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.

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.

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

---

#### Wykorzystanie skrzynki kontaktowej PeUP oraz e-formularzy

1. W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać założoną skrzynkę kontaktową i być zalogowanym. Szczegółowe informacje zawiera "Pomoc" dostępna w górnej części strony.

2. Niżej przedstawiamy zalecaną kolejność działań w celu wysłania dokumentów drogą elektroniczną.
    - a. Wykonaj logowanie oraz wypełnij formularz (ikonka - Edytuj dokument).
    - b. Podpisz dokument kluczem z certyfikatem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym ePUAP (ikonka - Podpisz dokument lub Podpisz dokument przez ePUAP).
    - c. Wyślij dokument do urzędu drogą elektroniczną (ikonka - Wyślij dokument).
  3. Dostępny formularz możesz wykorzystać również w przypadku wybrania tradycyjnego sposobu załatwiania sprawy - wykonaj logowanie, wypełnij formularz, wydrukuj, podpisz i złóż bezpośrednio w urzędzie lub wyślij pocztą tradycyjną. Szczegółowe informacje na temat logowania zawiera "Pomoc" dostępna w górnej części strony.
- 

#### Opłaty

Wniosek jest wolny od opłat.

---

#### 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 402.

#### 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.

#### Informacje na temat przebiegu sprawy

1. Podstawowe informacje na temat stanu załatwianej sprawy można otrzymać poprzez naciśnięcie - po podaniu sygnatury (znaku) sprawy - przycisku "Sprawdź stan sprawy", znajdującego się w nagłówku karty.

2. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.

Informacji udziela Wydział Edukacji

IV piętro – pokój nr 404

3. Informacje można uzyskać również telefonicznie.

Informacje można uzyskać również telefonicznie pod numerem telefonu: 32 4165000

wew. 484

[Załącznik:1 Wniosek o wykreślenie szkoły/placówki z ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez Miasto Chorzów](#)