

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWEJ SOLI



ul. Moniuszki 3B
Telefon: 68 4586800

<http://www.powiat-nowosolski.pl>
<http://www.bip.powiat-nowosolski.pl>

67 – 100 Nowa Sól
Fax: 68 4586831

e-mail: poczta@powiat-nowosolski.pl



K A R T A U S Ł U G

ZORGANIZOWANIE ZAJĘĆ REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZYCH
ZESPOŁOWYCH LUB INDYWIDUALNYCH

Podstawa prawna:

art. 71b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA

Wydział Społeczny, ul. Piłsudskiego 65, (068) 458 67 42

WYMAGANE DOKUMENTY

A. Rodzice/opiekunowie prawni składają następujące dokumenty do dyrektora szkoły/placówki, do której uczęszcza dziecko:

1. wniosek rodziców/opiekunów prawnych o zorganizowanie dla dziecka zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych lub indywidualnych,
2. orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych lub indywidualnych,

B. Dyrektor szkoły/placówki składa następujące dokumenty do Starosty Nowosolskiego:

1. wniosek rodziców/opiekunów prawnych o zorganizowanie dla dziecka dla dziecka zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych lub indywidualnych,
2. orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych lub indywidualnych,
3. projekt planu zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych lub indywidualnych,

TRYB ZAŁATWIENIA SPRAWY

Ustalenie wymiaru godzin i planu zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych lub indywidualnych.

OPŁATY

Opłaty: *Nie podlega opłacie skarbowej.*

SPOSÓB DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW

1. Rodzice składają wniosek do dyrektora szkoły/placówki, do której uczęszcza dziecko – osobiście w sekretariacie szkoły/placówki lub przesyłają pocztą na adres szkoły/placówki.
2. Dyrektor szkoły/placówki składa komplet dokumentów do Biura Obsługi Interesantów Starostwa Powiatowego w Nowej Soli lub przesyła pocztą na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Moniuszki 3b, 67-100 Nowa Sól.

MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Rodzice/opiekunowie prawni - do dyrektora szkoły/placówki, do której uczęszcza dziecko,
2. Dyrektor szkoły/placówki - do Biura Obsługi Interesantów Starostwa Powiatowego w Nowej Soli, ul. Moniuszki 3B

CZAS ZAŁATWIENIA SPRAWY

Niezwłocznie, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku.

TRYB ODWOŁAWCZY

Nie przysługuje.

FORMULARZ DO POBRANIA

Wniosek dostępny w:

- Biurze Obsługi Interesanta
- Wydziale Społecznym Starostwa Powiatowego w Nowej Soli ul. Piłsudskiego 65
- BIP na stronie: <http://bip.powiat-nowosolski.pl> .