



I Podstawa prawna:

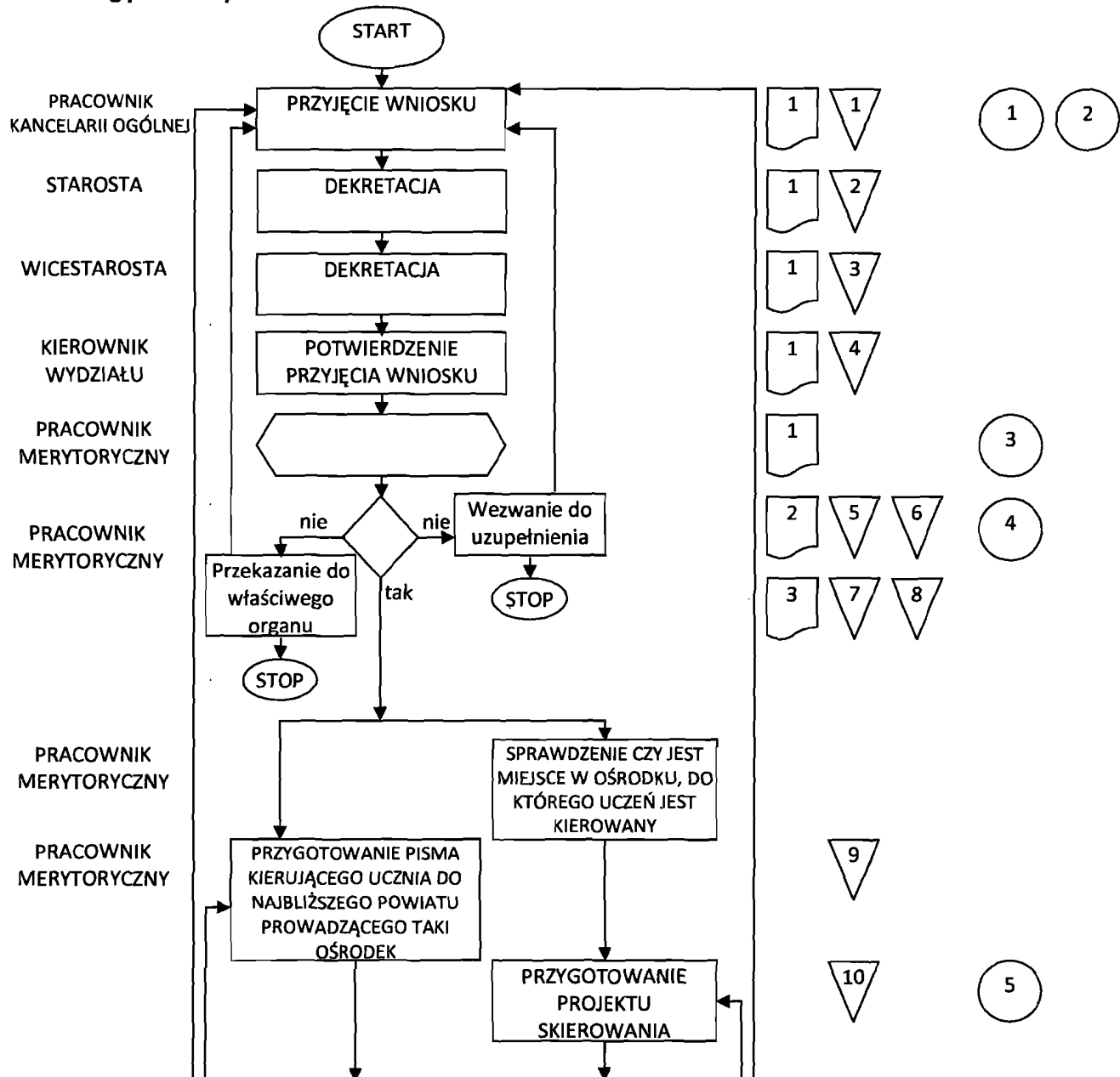
art. 71b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

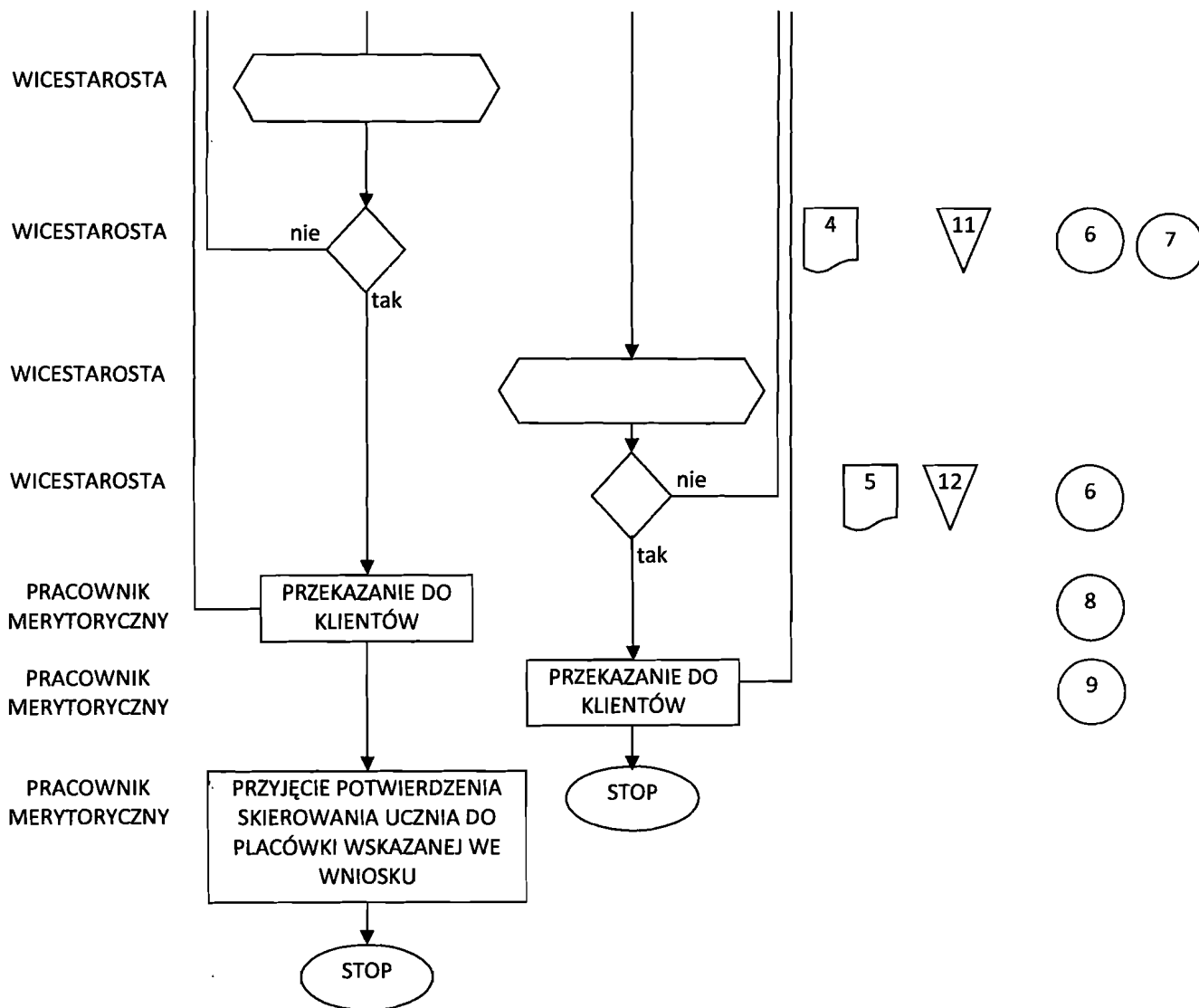
§ 18 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz. 1072)


II Cel:

Zapewnienie dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedniej formy kształcenia, uwzględniając rodzaj niepełnosprawności, w tym stopień upośledzenia umysłowego poprzez wystawienie skierowania uczniowi do specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego w terminie 2 tygodni od dnia złożenia wniosku.

III Przebieg procedury:





| | | | | |
|--|--|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 Procedura Operacyjna KIEROWANIE UCZNIÓW DO KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO Starostwo Powiatowe w Strzyżowie</p> | <p style="text-align: center;">INDEKS PO-06</p> | <p style="text-align: center;">EDYCJA B</p> | <p style="text-align: center;">STRONA 4/5</p> |
|--|--|---|---|---|

IV Dokumenty, zapisy, wytyczne:

Dokumenty

- 1 - wniosek wraz z załącznikami
- 2 - wezwanie do uzupełnienia wniosku
- 3 - postanowienie
- 4 - pismo kierujące ucznia do innego powiatu
- 5 - skierowanie ucznia do specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego prowadzonego przez Powiat Strzyżowski

11 - pieczętka imienna i podpis Starosty na piśmie kierującym uczniem do innego powiatu

12 - pieczętka Starosty Strzyżowskiego, pieczętka imienna z upoważnienia starosty i podpis Wicestarosty

Zapisy

- 1 - pieczętka wpływowa kancelarii ogólnej, liczba dziennika
- 2 - dekretacja Starosty
- 3 - dekretacja Wicestarosty
- 4 - data, parafka osoby przyjmującej wniosek oraz zapis „Wniosek kompletny”
- 5 - data i parafka osoby sporządzającej wezwanie klienta do uzupełnienia dokumentacji
- 6 - pieczętka starostwa, pieczętka imienna z upoważnienia starosty i podpis Wicestarosty na wezwaniu klienta do uzupełnienia dokumentacji
- 7 - data i parafka osoby sporządzającej postanowienie
- 8 - pieczętka Starosty Strzyżowskiego, pieczętka imienna z upoważnienia starosty i podpis Wicestarosty
- 9 - data, parafka osoby sporządzającej pismo kierujące uczniem do innego powiatu
- 10 - data, parafka osoby sporządzającej projekt skierowania

Wytyczne

1 - Sprawdzenie zgodności ilości załączników z wnioskiem. Wniosek można złożyć na formularzu. Dopuszcza się również złożenie wniosku bez tego formularza

2 - niezależnie od papierowego obiegu dokumentów w Urzędzie funkcjonuje Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (SOD) zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty Strzyżowskiego


3 - sprawdzenie: czy jest dołączone orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, na jaki czas jest wydane orzeczenie i czy powiat prowadzi placówkę odpowiadającą zaleceniom poradni odnośnie stopnia i rodzaju upośledzenia ucznia

4 - pracownik merytoryczny wysła listem zwykłym wezwanie do uzupełnienia wniosku

5 - wzór skierowania jest zaakceptowany przez radcę prawnego

6 - podpisuje Wicestarosta - zgodnie z kompetencją wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzyżowie

7 - pismo kierujące uczniem do innego powiatu jest sporządzone na papierze z herbem powiatu (bez pieczętki nagłówkowej starostwa)

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 Procedura Operacyjna KIEROWANIE UCZNIÓW DO KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO Starostwo Powiatowe w Strzyżowie</p> | <p style="text-align: center;">INDEKS PO-06</p> | <p style="text-align: center;">EDYCJA B</p> | <p style="text-align: center;">STRONA 5/5</p> |
|---|--|---|---|---|

8

- Pracownik merytoryczny wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo kierujące ucznia do najbliższego powiatu wraz z wnioskiem i orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz listem zwykłym pismo do wiadomości rodziców ucznia z przekreślonym jedną kreską ukośną adresem zawartym w tytule pisma

9

- Pracownik merytoryczny wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru skierowanie wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do Ośrodka, do którego jest dziecko kierowane oraz listem zwykłym samo skierowanie do rodziców dziecka i ewentualnie do sądu