

13. Procedura przekazywania dokumentacji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białogardzie

1. W Poradni gromadzi się i przechowuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentację dotyczącą diagnozy i terapii (psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, związanej z doradztwem zawodowym i wczesnego wspomagania rozwoju) oraz czynności uzupełniających danego dziecka w formie karty indywidualnej.
2. Dokumentacja dziecka (karta indywidualna) lub pełnoletniego ucznia może zostać przekazana do innej poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej specjalistycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku, gdy:
 - nastąpi zmiana adresu zamieszkania - dziecko zamieszka na terenie działania innej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - dziecko uczęszcza do przedszkola, szkoły, placówki oświatowej na terenie działania innej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - dziecko zostanie objęte pomocą innej poradni psychologiczno-pedagogicznej na mocy porozumienia pomiędzy organami prowadzącymi placówki lub innej specjalistycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dokumentacja dziecka może zostać przekazana do innych poradni również w formie kserokopii wybranych dokumentów.
4. Przekazanie dokumentacji następuje po złożeniu przez rodzica (opiekuna prawnego) dziecka pisemnego wniosku do Poradni - Wzór nr 25.
5. Wniosek powinien zawierać następujące informacje (wzór wniosku w załączeniu):
 - imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego) dziecka,
 - adres zamieszkania rodzica (opiekuna prawnego) dziecka,
 - imię i nazwisko dziecka,
 - datę urodzenia dziecka,
 - Wskazanie poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej specjalistycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której ma zostać przekazana dokumentacja,
 - datę złożenia wniosku,
 - uzasadnienie złożenia wniosku,
 - podpis rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub pełnoletniego ucznia.
6. Dyrektor Poradni przekazującej indywidualną teczkę sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - oznaczenie poradni przekazującej i poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku;
 - chronologiczny spis dokumentów zawartych w indywidualnej teczce;
 - podpisy dyrektora poradni przekazującej i dyrektora poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku
 - datę przekazania dokumentacji.
7. Dokumentacja dziecka zostaje przesłana do wskazanej poradni listem poleconym niezwłocznie od dnia złożenia pisemnego wniosku przez rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub pełnoletniego ucznia.
8. Dokumentacja dziecka zostaje przekazana do sądu lub innych instytucji zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa w tym zakresie.

Białogard, dnia.....

Wypełnia wnioskodawca

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Wniosek o przekazanie dokumentacji

Proszę o przekazanie dokumentacji z przeprowadzonych badań diagnostycznych

.....
.....
Imię i nazwisko przebadanej osoby

ur.....W.....

ucznia/
uczeńnicy.....

.....
Nazwa szkoły / placówki

z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białogardzie, 78-200 Białogard,
ul. Dworcowa 2

do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w.....

.....
Adres poradni

Uzasadnienie

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

.....
Podpis wnioskodawcy

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Białogardzie, ul. Dworcowa 2, 78-200 Białogard, adres e-mail: pppbialogard@poczta.onet.pl, tel. 94 312 25 96;
- Pełna treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się na stronie www.ppp.powiat-bialogard.p/ w zakładce ROD