



Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 10

ul. Wrzeciono 24, 01-963 Warszawa

www.ppp10.waw.pl, 22 835 03 48, sekretariat@ppp10.waw.pl

Warszawa, dnia

.....
(nazwisko i imię rodzica / opiekuna)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Wyrażam zgodę i wnioskuję o przeniesienie dokumentów mojego dziecka:

imię i nazwisko, data urodzenia,

ucznia szkoły klasy,

z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 10 (ul. Wrzeciono 24, 01-963 Warszawa)

do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr (.....)

dla na badanie w dniu
(nazwisko osoby badającej)

.....
(podpis rodzica / opiekuna)

Procedura przekazywania akt osobowych między poradniami (Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznej nr 10):

1. Teczkę dziecka przekazuje się do innej poradni na podstawie pisemnego wniosku rodzica (opiekuna), lecz bez jego udziału w procesie przekazywania teczek.
2. Wniosek należy złożyć w poradni, która posiada teczkę. Dopuszczalne jest przesłanie wniosku drogą elektroniczną (np. e-mailowo w postaci skanu).
3. Teczka przesyłana jest pocztą - listem poleconym. Dopuszcza się również przekazywanie teczek bezpośrednio poprzez pracowników poradni (w sposób uzgodniony przez zainteresowane poradnie).
4. Odpowiedzialna za przekazanie teczeki jest ta poradnia, w której teczka fizycznie się znajduje.
5. Decyzję, co do celowości przeniesienia dokumentów, podejmuje psycholog z Poradni pod opieką której znajduje się dziecko.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji:

§ 25. 1. W przypadku gdy publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym publiczna poradnia specjalistyczna, stała się niewłaściwa do udzielania pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianą terenu działania poradni lub zmianą miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor poradni, na wniosek rodziców dziecka, niezwłocznie przekazuje publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, właściwej do udzielania pomocy dziecku, indywidualną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających.

2. Dyrektor publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej przekazującej indywidualną teczkę sporządza protokół zawierający w szczególności oznaczenie poradni przekazującej i poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku, chronologiczny spis dokumentów zawartych w indywidualnej tece, podpisy dyrektora poradni przekazującej i dyrektora poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku oraz datę przekazania.