

**PROCEDURA WYDAWANIA PISEMNEJ
INFORMACJI O DZIECKU
PRZEZ PRZEDSZKOLE NR 111
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 25 WE WROCŁAWIU**

I. PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023, poz. 1798).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2061) w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Informacja o wychowanku Przedszkola nr 111 we Wrocławiu jest przygotowywana przez nauczyciela - wychowawcę bądź specjalistę pracującego z dzieckiem.
2. Informację przygotowuje się na pisemną prośbę :
 - a) rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych);
 - d) innych instytucji, w tym: Policji, MOPS.
3. Informację przygotowuje się w terminie:
 - a) 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu ZSP nr 25 pisemnego wniosku o jej sporządzenie od poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu ZSP nr 25 pisemnego wniosku o jej sporządzenie od rodzica;
 - c) określonym w przez przepisy prawa regulujące uzyskiwanie informacji o dziecku przez pozostałe instytucje.
4. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której informacja ma zostać przekazana przez przedszkole.
5. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie ZSP nr 25 lub ze strony internetowej przedszkola.
6. Wypełniony i podpisany wniosek rodzic (opiekun prawny) składa w sekretariacie ZSP nr 25.
7. Informacja zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej informację oraz dyrektora przedszkola. Jeden egzemplarz zostaje przekazany wnioskodawcy, drugi

egzemplarz informacji przechowuje się w dokumentacji przedszkolnej.

8. Informacja zawiera datę sporządzenia, jest opatrzona pieczęcią przedszkola, numerem ewidencyjnym pisma wychodzącego nadanym przez sekretarza ZSP nr 25.
9. W Informacji należy umieścić tylko te informacje, na które nauczyciel bądź specjalista mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
10. Informacje sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowanie o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
11. Nauczyciel/pracownik przedszkola nie wydaje informacji o dziecku bez zachowania przyjętej procedury.
12. Informacja o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka lub ucznia przygotowana do poradni psychologiczno–pedagogicznej powinna zawierać:
 - a) informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;
 - b) informację o funkcjonowaniu dziecka, w tym występujących trudnościach.

Wrocław, dnia

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

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 25
we Wrocławiu**

Wniosek o wydanie pisemnej informacji o dziecku

Proszę o wydanie Informacji o moim dziecku
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

uczęszczającym w roku szkolnym do grupy

w celu przedłożenia jej w
(nazwa instytucji i adres)

.....

Administratorem jest Przedszkole nr 111 we Wrocławiu, ul. Skwerowa 14, 53-303 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane przetwarzamy w celu procedowania złożonego przez Ciebie pisma. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie oraz na <https://przedszkole111.edu.wroclaw.pl/> w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna – złożenie pisma w placówce

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zostałam poinformowana o konieczności przygotowania informacji o dziecku zgodnie z procedurą obowiązującą w przedszkolu.

.....
(data i podpis nauczyciela/specjalisty)

