



PROCEDURA WYDAWANIA PISEMNEJ INFORMACJI O DZIECKU PRZEZ PRZEDSZKOLE NR 18 „WIOLINEK”

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 4 Słowiczy Zakątek we Wrocławiu jest przygotowywana przez nauczyciela - wychowawcę bądź specjalistę pracującego z dzieckiem: psychologa/pedagoga/logopedę.
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 przedszkola pisemnego wniosku o jej sporządzenie od poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu przedszkola 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 przedszkola lub ze strony internetowej przedszkola.
6. 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. Informacja opatrzona jest pieczęcią przedszkola i numerem.

7. W Informacji należy umieścić tylko te informacje, na które nauczyciel bądź specjalista psycholog/pedagog/logopeda mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.

8. Nauczyciel/pracownik przedszkola nie wydaje informacji o dziecku bez zachowania przyjętej procedury.

9. 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;

a w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym:

c) Wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka;

d) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka, formach pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania, efektach podjętych działań oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

Wrocław, dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

**Dyrektor Przedszkola nr 18
ul. Sienkiewicza 85
50-348 Wrocław**

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 18 „Wiolinek” we Wrocławiu ul. Sienkiewicza 85, 50-348 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Stary Rynek 80/82, 61-772 Poznań. Dane przetwarzamy w celu związanym z daną korespondencją. Informujemy, że masz prawo do dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, a także do złożenia skargi na przetwarzanie danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie interesu publicznego przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych przez Administratora. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Ci prawo jej wycofania. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją elektroniczną, dostępne są na <https://przedszkole18.edu.wroclaw.pl/> w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna – korespondencja elektroniczna.

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