

## **PROCEDURA WYDAWANIA INFORMACJI O DZIECKU OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA WYSIOŁEK LUBORZYCKI 160B**

### **I. Podstawa prawna**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

2. Statut Przedszkola.

### **II. Postanowienia ogólne**

1. Informacja o dziecku w Przedszkolu Samorządowym Akademia Przedszkolaka wydawana jest na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej, sądu rodzinnego oraz innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu.

2. Wzór wniosku o wydanie pisemnej informacji o dziecku dostępny jest u dyrektora, nauczycieli grup oraz na stronie internetowej przedszkola.

3. Wypełniony wniosek należy złożyć u dyrektora przedszkola lub nauczyciela grupy.

4. Informację przygotowują nauczyciele grupy, do której dziecko uczęszcza, a także w zależności od potrzeby – specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

5. Zakres informacji o dziecku: funkcjonowanie dziecka w sferze poznawczej, ruchowej, emocjonalnej, społecznej, frekwencji i współpracy z rodzicami.

6. W sporządzonym opisie umieszczane są tylko te informacje, które znajdują potwierdzenie w dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów.

7. Informacja o dziecku nie zawiera diagnozy końcowej.

8. Dokument na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydaje się nie częściej niż raz na pięć miesięcy.

9. W przypadku istotnych zmian w zachowaniu dziecka dopuszcza się możliwość wydania informacji uzupełniającej również przed upływem terminu wskazanego powyżej.

10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której informacja ma być przez przedszkole przesłana.

11. Informację przygotowuje się w terminie 14 dni od złożenia w przedszkolu pisemnego wniosku o jej sporządzenie.

12. Dokument zostaje przygotowany w dwóch egzemplarzach z podpisami osób sporządzających dokument. Informacja opatrzona jest pieczętą przedszkola oraz znakiem sprawy.

13. Oryginał dokumentu przedszkole przesyła do wskazanej we wniosku instytucji

15. Kopię wydanej opinii przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

Procedura obowiązuje od dnia 1września 2021 r. i została wprowadzona zarządzeniem  
dyrektora nr 2/2021/2022 Samorządowego Przedszkola Akademia Przedszkolaka z dnia  
05.10.2021r

DYREKTOR  
Przedszkola Samorządowego  
Akademia Przedszkolaka  
mgr Katarzyna Gaudyn

