

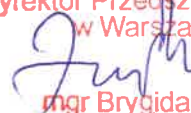
PROCEDURA

dotycząca wydawania informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu przez Przedszkole nr 135 w Warszawie

1. Informacja o uczniu, przygotowywana jest przez wychowawcę GRUPY, po zebraniu przez niego niezbędnych danych od nauczycieli (w tym specjalistów) pracujących z dzieckiem.
2. Informację przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - a) rodziców/opiekunów prawnych (Załącznik nr 1 do niniejszej procedury – druki do pobrania na stronie przedszkola lub w sekretariacie przedszkola);
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - c) sądu, w tym kuratorów sądowych;
 - d) innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu, w tym policji, prokuratury i GOPS.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zawarcia we wniosku informacji, w jakim celu ma zamiar użyć informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
4. Pisemną prośbę o wydanie informacji o dziecku rodzic/prawny opiekun kieruje do dyrektora i składa w sekretariacie przedszkola, skąd dokument trafia do pedagoga przedszkolnego, a w przypadku jego nieobecności do wychowawcy. Pedagog niezwłocznie informuje wychowawcę o konieczności sporządzenia informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
5. Informację o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu przygotowuje się w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez przedszkole pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
6. Informacja o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, z czego jeden odbiera rodzic, a jeden pozostaje w dokumentacji przedszkolnej.
7. Informacje o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
8. Opinię rodzic odbiera w sekretariacie przedszkola, potwierdzając odbiór podpisem.
9. Kopia opinii przechowywana jest w teczce dziecka (w gabinecie pedagoga).
10. Nauczyciel oraz specjalista nie wydają informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu bez zachowania niniejszej procedury.

Dyrektor Przedszkola nr 135

w Warszawie



mgr Brygida Żyłka

15.09.2025

*Załącznik nr 1
do Procedury dotyczącej wydawania informacji
o funkcjonowaniu dziecka
w przedszkolu przez Przedszkole nr 135 w Warszawie*

.....

Data.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

Adres zamieszkania

Dyrektor

Przedszkola nr 135

Warszawa

Wniosek

Zwracam się z prośbą o wydanie **informacji o funkcjonowaniu dziecka**
w przedszkolu dla mojego dziecka
uczęszczającego do grupy w Przedszkolu nr 135
w Warszawie.

.....
Czytelny podpis rodzica /opiekuna prawnego

Informacja o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu wydawana jest w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. Procedura wydawania informacji o funkcjonowaniu dziecka w Przedszkolu nr 135.