|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTATKA SŁUŻBOWA** | | | | |
| placówka |  | | | miejscowość, data wypełnienia |
|  |
| Notatkę wypełniamy w formie elektronicznej, forma odręczna jest dopuszczalna wyłącznie wtedy, gdy nie ma innej możliwości. Notatkę wysyłamy niezwłocznie na oba adresy Dyrektora Szkoły i Z-cy Dyrektora Szkoły i składamy wydrukowaną i podpisaną do sekretariatu szkoły. | | | | |
| Miejsce zdarzenia | |  | | |
| Data, godzina zdarzenia | |  | | |
| Uczestnicy zdarzenia  (uczniowie, osoby dorosłe) | |  | | |
| Świadkowie zdarzenia  (osoby postronne, które widziały, słyszały zdarzenie, lub jako pierwsze zostały o nim poinformowane) | |  | | |
| Inne osoby mogące udzielić dodatkowych informacji (np. osoby, które wcześniej uczestniczyły w podobnych zdarzeniach dot. tych samych osób) | |  | | |
| **Opis zdarzenia (sytuacji)** | | | | |
| Proszę opisać co się wydarzyło, można również podać skutki i konsekwencje zdarzenia ,jeśli są one znane lub mogą być przewidywane. W notatce służbowej należy używać języka konkretów - przytoczenie faktów z pominięciem własnych emocji i osądów. | | | | |
|  | | | | |
| Imię, nazwisko i stanowisko osoby sporządzającej notatkę | | |  | |
| Czytelny podpis (na wydruku) | | |  | |
| **Adnotacja dyrektora dotycząca dalszego postępowania w sprawie** | | | | |
|  | | | | |