|  |
| --- |
| **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** |
|  |