

Wprowadzono
Zarządzeniem Dyrektora ZSP5
Nr 4/2021/2021 z dnia 12.10.2021 r.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5
z siedzibą w Gliwicach
przy ul. Kościelnej 39
NIP: 611 26 55 178 REGON: 361054052
tel. 32 237 99 50

**PROCEDURY DOT. DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH
W SYTUACJACH TRUDNYCH, ZACHOWAŃ
NEGATYWNYCH I AGRESYWNYCH U DZIECI
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 5
W ZSP NR 5 W GLIWICACH**

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
2. Ogólne zasady postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.....	3
3. Procedura postępowania w sytuacji nierealizowania obowiązku szkolnego przez dziecko 6 letnie	4
4. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia aktów agresji u dziecka na terenie PM5:.....	5
5. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia agresji względem nauczycieli na terenie PM5	6
6. Procedura powoływania zespołów interwencyjnych w PM5.....	7
7. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia samowolnego opuszczenia terenu przedszkola przez dziecko	7
8. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie PM5	8
9. Procedura postępowania wobec dziecka, którego zachowanie uniemożliwia prowadzenie zajęć na terenie przedszkola.	9
10. Procedura postępowania w przypadku podjęcia informacji o zaniedbaniu dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna) w danej grupie przedszkolnej.....	9
Załącznik nr 1. Zasady postępowania z dziećmi przejawiającymi zachowania agresywne w PM5.....	11
Załącznik nr 2	13
Załącznik nr 3	14
Załącznik nr 4	15
Załącznik nr 5	16

Wstęp

Sytuacja kryzysowa to znaczące naruszenie bezpieczeństwa z występowaniem zagrożenia zdrowia psychicznego i fizycznego lub życia.

Sytuacja trudna zachodzi wówczas, gdy nauczyciel nie potrafi poradzić sobie z niewłaściwymi postawami dzieci dezorganizującymi pracę na zajęciach i poza nimi, a także utrudniających realizację i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

2. Ogólne zasady postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych i trudnych z dzieckiem powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego dziecka.
2. O wszelkich trudnych sytuacjach zaistniałych na terenie przedszkola nauczyciele, wychowawcy i pracownicy administracyjni powinni natychmiast informować wicedyrektora, który jest odpowiedzialny za respektowanie praw dziecka na terenie placówki.
3. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw dziecka jest dyrektor, wicedyrektor, pedagog oraz psycholog funkcjonujący w zespole.
4. Dziecko i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji kryzysowej lub trudnej i podjętych przez przedszkole działaniach.
5. W sytuacji, gdy placówka wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, jak również przy braku współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka, Dyrektor ZSP 5 powiadamia pisemnie sąd rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu.
6. Nauczyciel obecny podczas zdarzeń niewłaściwych, agresywnych itp. niezwłocznie dokumentuje zaistniałe niewłaściwe postawy i zachowania, sporządzając dokładne notatki z obserwacji.

Procedury dostępne dla nauczycieli i rodziców znajdują się w:

- Gabinetce Dyrektora ZSP5
- Gabinetce V-ce Dyrektora (PM 5)
- Teczce wychowawcy
- Gabinetce pedagoga szkolnego i psychologa
- Bibliotece szkolnej
- Na stronie internetowej ZSP5

3. Procedura postępowania w sytuacji nierealizowania obowiązku szkolnego przez dziecko 6 letnie

- Nauczyciele codziennie odnotowują obecność dzieci na zajęciach (grupy 6latków) oraz zliczają frekwencję.
- Wychowawca raz w tygodniu podlicza obecności i nieobecności dzieci w przedszkolu. Wychowawca prowadzi miesięczną statystykę frekwencji swojej grupy.
- V-ce dyrektor prowadzi kwartalną kontrolę frekwencji wszystkich dzieci w oddziałach przedszkolnych (dzieci 6- letnie).

W przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez dziecko 6 letnie:

- Wychowawca powiadamia rodziców dziecka o absencji wyjaśniając powody wszelkich nieobecności. Informuje rodziców o ciężących na nich obowiązkach rodzicielskich oraz powiadamia o konsekwencjach braku zainteresowania się tym problemem ze strony rodziców i kolejnych krokach podejmowanych przez placówkę w celu egzekwowania systematycznego realizowania obowiązku szkolnego.
- Wychowawca zapewnia dziecku pomoc organizując zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
- Wychowawca informuje pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji i podjętych do tej pory krokach. Omawia sytuację rodzinną dziecka, w tym problemy dydaktyczne i wychowawcze. W sytuacjach szczególnie trudnych wychowawca informuje pisemnie pedagoga szkolnego (zał. nr 2) o zaistniałej sytuacji w celu podjęcia wspólnych działań.

Dalsze działania pedagoga szkolnego:

- Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności pedagoga szkolnego. W trakcie spotkania ustalają zasady współpracy z rodzicami np. zawarcie kontraktu, spotkania z rodzicami, (załącznik nr 5).
- W razie braku współpracy z rodzicami pedagog szkolny informuje o sytuacji OPS, sąd rodzinny.

W przypadku kiedy absencja dziecka przekracza 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w danym kwartale pedagog szkolny rozpoczyna postępowanie egzekucyjne przebiegające w dwóch etapach:

- Pedagog szkolny wysyła upomnienia do obojga rodziców dziecka za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- Pedagog szkolny przesyła do Wydziału Edukacji Tytuł Wykonawczy TYT-3, w dwóch egzemplarzach, z dołączoną kopią upomnienia wysłanego do rodziców i potwierdzeniem doręczenia upomnienia.
- Pedagog szkolny powiadamia pisemnie Wydział Edukacji o każdej z tych sytuacji.
- Wicedyrektor powiadamia Dyrektora ZSP 5 o zaistniałej sytuacji.

4. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia aktów agresji u dziecka na terenie PM5:

- Nauczyciel (świadek zdarzenia) przerywa agresywne zachowania dziecka. Przeprowadza wstępną rozmowę z dzieckiem i ustala okoliczności zdarzenia, o całej sytuacji informując ustnie wicedyrektora PM5 oraz rodziców dziecka.
- Jeżeli interwencja słowna nie przynosi efektów i dziecko nadal zachowuje się agresywnie zagrażając sobie i innym, nauczyciel odseparowuje dziecko od reszty grupy stosując interwencję fizyczną polegającą na przytrzymaniu dziecka, aby nie zrobił krzywdy sobie i nikomu innemu.
- Następnie nauczyciel wzywa pomoc innego pracownika PM5.
- Wicedyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za dziecko, która zajmuje się nim w bezpiecznym miejscu celem wyciszenia.
- W przypadku braku efektów podjętych działań (wyciszenie dziecka przez wyznaczonego pracownika) wicedyrektor wzywa rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Rodzic dziecka zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka z placówki. W przypadku braku kontaktu z rodzicem wicedyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.

Dalsze działania:

- Nauczyciel będący świadkiem zaistniałej sytuacji sporządza niezwłocznie notatkę, którą następnie przekazuje wicedyrektorowi PM5 (załącznik nr 5).
- Nauczyciel będący przy zdarzeniu przeprowadza rozmowę z dziećmi, w celu zidentyfikowania „agresora” oraz osoby doznającej ataków agresji, oceny zdarzenia i wyciągnięcia wniosków.
- Wychowawca w porozumieniu ze specjalistami pracującymi na terenie PM5 oraz wicedyrektorem ustala rodzaj wsparcia dla dziecka, które doznało ataku agresji.
- Wychowawca grupy pisemnie informuje rodziców dziecka, które dokonało aktu agresji o rodzaju wsparcia, jakie oferuje placówka oraz informuje o działaniach, które mogą wesprzeć rodziców w celu ustalenia przyczyn występującej agresji oraz dalszych działań terapeutycznych.
- Wicedyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w sprawie dziecka, zgodnie z procedurą powoływania Zespołów Interwencyjnych (skład zespołu: pedagogzy, psycholog, wychowawca, inni nauczyciele mający kontakt z dzieckiem – załącznik nr 4).

- Dyrektor szkoły podczas konferencji RP omawia wspólnie z nauczycielami niepokojące zachowania dzieci.
- Nauczyciel nieustannie odwołuje się do ustalonych norm i zasad panujących w grupie, może również odwołać się do „kodeksu” ustalonego na pierwszych zajęciach.
- W sytuacjach powtarzających się aktów agresji u dziecka Dyrektor ZSP 5 w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą grupy i psychologiem informuje sąd rodzinny.

5. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia agresji względem nauczycieli na terenie PM5

- Nauczyciel zapoznaje grupę z zasadami i normami obowiązującymi w grupie i przedszkolu oraz nieustannie o nich przypomina.
- Nauczyciel każdorazowo sporządza notatkę służbową opisując wszelkie przejawy nieodpowiedniego zachowania dziecka wobec nauczyciela, bądź innego pracownika PM5.
- Nauczyciel natychmiast zwraca uwagę na zachowania, na które nie wyraża zgody.
- Nauczyciel nieustannie odwołuje się do ustalonych norm i zasad panujących w grupie, może również odwołać się do „kodeksu” ustalonego na pierwszych zajęciach.
- Nauczyciel formułuje jasne i zrozumiałe oczekiwania względem zachowania dziecka.
- Nauczyciel informuje o konsekwencjach nieodpowiedniego zachowania, adekwatnych do przewinienia oraz możliwych do wykonania.

Działania obronne w wypadku ataku agresji ucznia skierowanej na nauczyciela:

- Nauczyciel wyraźnie i głośno mówi STOP.
- Nauczyciel zapewnia sobie bezpieczeństwo poprzez wezwanie pomocy innego nauczyciela lub pracownika PM5.
- Nauczyciel niezwłocznie informuje o zajściu wicedyrektora oraz rodziców dziecka.
- W przypadku braku efektów podjętych działań (wyciszenie dziecka przez wyznaczonego pracownika) pedagog szkolny, psycholog lub wicedyrektor wzywa rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Rodzic dziecka zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka z placówki. W przypadku braku kontaktu z rodzicem wicedyrektor wzywa pogotowie.
- Wicedyrektor powiadamia Dyrektora ZSP 5 o zaistniałej sytuacji.
- Nauczyciel sporządza notatkę z zajścia oraz przekazuje ją wicedyrektorowi oraz wychowawcy grupy (załącznik nr 5).
- Wychowawca w porozumieniu ze specjalistami pracującymi na terenie PM5 oraz wicedyrektorem ustala rodzaj wsparcia dla dziecka, które dokonało ataku agresji.

- Wychowawca grupy pisemnie informuje rodziców dziecka, które dokonało aktu agresji o rodzaju wsparcia, jakie oferuje placówka, o działaniach, które mogą wesprzeć rodziców w celu ustalenia przyczyn występującej agresji oraz możliwości podjęcia dalszych działań terapeutycznych.
- Wicedyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w sprawie dziecka, zgodnie z procedurą powoływania Zespołów Interwencyjnych (skład zespołu: pedagogzy, psycholog, wychowawca, inni nauczyciele mający kontakt z dzieckiem – załącznik nr 4).
- W sytuacjach powtarzających się aktów agresji u dziecka Dyrektor ZSP 5 w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą grupy i psychologiem informuje sąd rodzinny.

6. Procedura powoływania zespołów interwencyjnych w PM5

- Wychowawca grupy/specjalista pracujący w grupie występuje pisemnie do wicedyrektora PM5 z wnioskiem o powołanie zespołu interwencyjnego w sprawie dziecka (załącznik nr 3).
- Wicedyrektor ustala termin spotkania zespołu interwencyjnego oraz jego skład.
- Wyznaczony przez wicedyrektora Przewodniczący Zespołu Interwencyjnego powołuje i przeprowadza spotkanie zespołu, w celu opracowania działań naprawczych (załącznik nr 1).
- Wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu osoba sporządza notatkę ze spotkania (Załącznik nr 4).
- Wychowawca informuje rodziców o ustaleniach zespołu interwencyjnego.
- Wicedyrektor powiadamia Dyrektora ZSP 5 o zaistniałej sytuacji oraz wnioskach do dalszej pracy.

7. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia samowolnego opuszczenia terenu przedszkola przez dziecko

- Nauczyciel w przypadku samowolnego opuszczenia grupy przez dziecko niezwłocznie powiadamia najbliższych pracowników PM5, zapewniając opiekę pozostałym dzieciom i podejmując poszukiwania, jednocześnie powiadamiając wicedyrektora PM5 o zaistniałym zdarzeniu.
- Pracownik, który odnalazł dziecko na terenie przedszkola odprowadza go do sali, informując jednocześnie o tym wicedyrektora.
- W sytuacji, kiedy dziecko nie zostało odnalezione na terenie przedszkola, nauczyciel będący przy zdarzeniu telefonicznie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym zdarzeniu.

- W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) nie posiadają informacji na temat miejsca jego pobytu lub kontakt z nimi jest niemożliwy, wychowawca, lub wicedyrektor powiadamia niezwłocznie policję.
- Wicedyrektor powiadamia Dyrektora ZSP 5 o zaistniałej sytuacji.

8. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie PM5

Podstawa prawna: *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 z późn. zmianami).*

Należy pamiętać, że udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).

Definicja:

Wypadek dziecka – nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką przedszkola: na terenie przedszkola przy ulicy Kozielskiej 73; poza terenem przedszkola (wycieczki, spacer, wyjścia pod opieką nauczycieli, zawody sportowe, olimpiady, „zielona szkoła”).

O każdym zdarzeniu wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować rodziców/prawnych opiekunów w formie ustnej lub telefonicznej.

- Nauczyciel, który uzyskał informację o wypadku dziecka niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i udziela pierwszej pomocy.
- Nauczyciel, który w tym czasie prowadzi zajęcia, prosi o nadzór nad dziećmi wzywając pomoc znajdujących się w pobliżu pracowników przedszkola (głośno krzyżąc) lub telefonicznie (np. z placu zabaw).
- Nauczyciel zawiadamia niezwłocznie wicedyrektora.
- W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia wychowawca lub wicedyrektor podejmuje decyzję o konieczności wezwania pogotowia ratunkowego oraz rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
- Wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów) w sytuacji, kiedy istnieje potrzeba odebrania dziecka z przedszkola. Wychowawca po każdym wypadku powiadamia ustnie rodziców (prawnych opiekunów).
- Nauczyciel (świadek zdarzenia) sporządza notatkę ze zdarzenia oraz informuje koordynatora do współpracy z B-HPowcem. Protokoły zgłoszenia zdarzenia wypadkowego koordynator przekazuje BHP-owcowi.

- W sytuacji wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego dyrektor niezwłocznie powiadamia prokuratora i kuratora zespołu.
- Wicedyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi specjalista BHP i koordynator do współpracy z nim.
- Wicedyrektor niezwłocznie powiadamia Dyrektora ZSP5 o zaistniałej sytuacji.

9. Procedura postępowania wobec dziecka, którego zachowanie uniemożliwia prowadzenie zajęć na terenie PM5

W sytuacji, gdy podczas zajęć dydaktycznych dziecko zachowuje się w sposób uniemożliwiający prowadzenie zajęć (głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela, agresywne zachowanie):

- Nauczyciel upomina dziecko, które uniemożliwia prowadzenie zajęć.
- Nauczyciel prowadzący zajęcia uspokaja sytuację w grupie i kontynuuje zajęcia, a po nich powiadamia o zajściu wychowawcę grupy.
- W sytuacji, gdy dziecko uniemożliwia prowadzenie zajęć, nie reaguje na upomnienia nauczyciela, jest agresywne, nauczyciel prowadzący zajęcia wzywa pomoc innego pracownika w celu odizolowania dziecka od grupy, w celu wyciszenia go, o zaistniałej sytuacji informując rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz wicedyrektora PM5.
- Wychowawca w przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań dziecka na zajęciach informuje o zdarzeniu rodziców oraz wicedyrektora PM5.
- Pedagog szkolny w przypadku, kiedy sytuacja powtarza się, inicjuje spotkanie zespołu interwencyjnego (załącznik nr 3) celem wspólnego rozwiązania problemu (załącznik nr 4) oraz informuje rodziców (opiekunów prawnych) o podjętych działaniach.
- Wicedyrektor powiadamia Dyrektora ZSP 5 o zaistniałej sytuacji.

10. Procedura postępowania w przypadku podjęcia informacji o zaniedbaniu dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna) w danej grupie przedszkolnej

1. Nauczyciel, który uzyskał informację lub zauważył zaniedbanie dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) powiadamia niezwłocznie wicedyrektora.
2. Wychowawca wzywa rodzica (prawnego opiekuna) na rozmowę, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji (załącznik nr 4).
3. Po uzyskaniu wyjaśnień od rodzica (prawnego opiekuna), wychowawca monitoruje na bieżąco sytuację dziecka pod kątem sprawowania nad nim właściwej opieki.

4. W przypadku występowania dalszych zaniedbań dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego), wychowawca informuje w formie pisemnej (załącznik nr 2) o tym fakcie pedagoga szkolnego lub psychologa.
5. Wychowawca wzywa rodzica (prawnego opiekuna) w celu przeprowadzenia rozmowy interwencyjnej w obecności wychowawcy grupy, pedagoga szkolnego lub psychologa i wicedyrektora (załącznik nr 4).
6. Pedagog szkolny lub psycholog w porozumieniu z wicedyrektorem powiadamia instytucje interwencyjne o sytuacji dziecka (OPS, sąd rodzinny) i nadal z wychowawcą monitoruje sytuację.
7. Wicedyrektor powiadamia Dyrektora ZSP 5 o zaistniałej sytuacji.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5
w Gliniszczach

Hanna Szczepaniak

Zasady postępowania z dziećmi przejawiającymi zachowania agresywne w PM5

1. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem – przypomnienie ustalonych norm i zasad obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalenie granic. Zaangażowanie do pomocy pedagoga lub psychologa.
2. Zawarcie umowy z dzieckiem przez wychowawcę grupy oraz innych nauczycieli pracujących w grupie
3. Indywidualizacja pracy z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne, prowadzenie zabaw i zajęć eliminujących zachowania agresywne, bajki terapeutyczne, stworzenie systemu motywacyjnego itp.
4. Zainicjowanie działań w grupie – zajęcia, zabawy prowadzone z całą grupą z wykorzystaniem wskazówek oraz informacji od specjalistów pracujących w przedszkolu.
* W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z którego wynika, że dziecko może zachowywać się agresywnie, pedagog specjalny (nauczyciel wspomagający) w porozumieniu z rodzicami dziecka opracowuje indywidualne procedury i zapisuje je w IPECIE. Dotyczą one podjęcia działań mających na celu bezpieczeństwo zarówno agresywnego dziecka jak i innych osób znajdujących się w pobliżu.

Metody współpracy z rodzicami dzieci dokonujących aktów agresji:

1. Pedagogizacja rodziców: podczas zebrań grupowych, podczas konsultacji z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
2. Spotkania z rodzicami dzieci dokonujących aktów agresji:
 - Omawianie zachowania dziecka i ustalanie strategii współpracy z placówką;
 - Opracowanie umowy-kontraktu dla dziecka (dotyczy dzieci pięcioletnich i sześcioletnich) oraz rodziców, który będzie zawierał następujące elementy:
 - nazwanie nieakceptowanych zachowań dziecka
 - określenie oczekiwań względem dziecka
 - ustalenie konsekwencji
 - określenie zasad odzyskiwania przywilejów
 - określenie terminów wykonania poszczególnych zadań z kontraktu

- Monitorowanie przez wychowawcę realizacji umowy, podjęcie dodatkowych działań w przypadku niewywiązywania się rodziców i dziecka ze zobowiązań (np. współpraca z instytucjami wspierającymi oraz interwencyjnymi, tj. PPP, Sąd Rodzinny i Nieletnich).
3. Sporządzanie notatek ze spotkań z rodzicami oraz instytucjami. Notatkę sporządza (wyznaczona przez wicedyrektora szkoły) osoba biorąca udział w spotkaniu. Notatki ze spotkania gromadzi pedagog szkolny.

Metody współpracy z rodzicami dzieci doznających aktów agresji:

1. Pedagogizacja rodziców: podczas zebrań grupowych, podczas konsultacji z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

2. Spotkania z rodzicami dzieci doznających aktów agresji:

- Omawianie zachowania dziecka i ustalanie strategii współpracy z przedszkolem;
- Opracowanie rodzaju wsparcia dla dziecka, które doznaje ataków agresji (monitorowanie sytuacji dziecka, współpraca z instytucjami wspierającymi, np. PPP).

3. Sporządzanie notatek ze spotkań z rodzicami oraz instytucjami.

DYREKTOR
Zespołu Szkulno-Przedszkolnego nr 5
w Glinianach
Hanna Szczepaniak
Hanna Szczepaniak

Zgłoszenie nr.

Data:

Opis problemu:

Działania podjęte przez wychowawcę

1.

2.

3.

4.

5.

.....
Podpis wychowawcy

Działania podjęte przez pedagoga szkolnego:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5
z siedzibą w Gliwicach
przy ul. Kościelnej 20
NIP: 631 26 58 178 REGON: 261684632
tel. 32 227 09 50

Gliwice, dn.....

Do Dyrektora ZSP nr 5
w Gliwicach

Proszę o powołanie zespołu interwencyjnego dla dziecka

..... grupa

W sprawie.....

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis)

Wypełnia dyrektor szkoły:

Data wpływu	
Wyznaczenie terminu spotkania	
Podpis dyrektora	

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5
z siedzibą w Gliwicach
przy ul. Kościelnej 39
NIP: 641 26 58 173 REGON: 301094002
tel. 32 237 99 50

Gliwice, dn.....

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA

Dnia..... w.....

o godzinie.....

odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli:

1.....

2.....

3.....

Tematyka spotkania obejmowała:

.....
.....
.....
.....

Ustalenia/ podjęte działania/ czynności do wykonania:

.....
.....
.....
.....

Podpisy osób uczestniczących:

.....
.....
.....

(podpisy osób sporządzających notatkę)

