

ZARZĄDZENIE NR 21/2012
WÓJTA GMINY LIPUSZ
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie powołania : **Zespołu Interdyscyplinarnego ds.**
Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 6 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493) oraz uchwały Nr XLIX/347/2010 Rady Gminy Lipusz z dnia 10.11.2010 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ofiar Przemocy w Rodzinie na w lata 2011 - 2015

zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zwiększenia skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy ,powołuje się Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Lipuszu

§ 2

W skład Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zwanego dalej "Zespołem" wchodzi:

- 1) Pani Bożena Kozłowicz - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu
- 2) Pani Krystyna Cybulska - Kierownik Zespołu Kuratorów Rodzinnych w Kościerzynie,
- 3) Pani Rita Kozikowska - Pedagog – nauczyciel Zespołu Szkół w Lipuszu
- 4) 3) Pani Barbara Lemańczyk - Przewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Lipusz
- 5) Pani Danuta Hering - St.pielęgniarka pielęgniarstwa rodzinnego w Ośrodku Zrowia w Lipuszu "NZOZ "Przychodnia Sp.z.o.o
- 6) Pani Sławomira Kiedrowska – przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu
- 7) Pani Katarzyna Laska – przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu
- 8) Pani Ewa Kurs - przedstawiciel Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu
- 9) Pani Ewelina Breza - Nauczyciel w Szkole Podstawowej w Tuszkowach
- 10) Pan Mateusz Żywicki - Sierż.Dzielnicowy Zespołu ds.Prewencji w Posterunku Policji w Dziemianach
- 11) Pani Joanna Pelowska - Przewodnicząca Zarządu Lipuskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych "Nadzieja" w Lipuszu
- 12) Pani Krystyna Gillmeister - Przedstawiciel Rady Parafialnej przy Parafialnej Rzymsko-Katolickiej w Lipuszu

§ 3

Tryb i sposób powoływania i odwoływania oraz szczegółowych warunków funkcjonowania Zespołu określa załącznik do uchwały Nr VIII/39/2011 Rady Gminy Lipusz z dnia 25 lipca 2011r. W sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 4

Organizację pracy Zespołu określa "Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego" stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 5

Pierwsze posiedzenie Zespołu odbędzie się w terminie 30 dni od dnia podpisania niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W/O P.T.

mgr Mirosław Ebertowski

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

§ 1

Postanowienie ogólne

- 1.Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem.
- 2.W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta Gminy Lipusz przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – osoby z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne odpowiedzialne za realizację tych zadań.
- 3.Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
- 4.Przez problem, należy rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.
- 5.Zespół w ramach interwencji kryzysowej udziela natychmiastowej pomocy socjalnej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego lub prawnego.
- 6.Działania Zespołu koncentrują się na badaniu problemu, opracowaniu metod działania, opracowaniu strategii działań w oparciu o istniejące możliwości rozwiązania problemu.

§ 2

Funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipuszu.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności jego zastępca lub sekretarz.
3. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada tajności informacji przekazanych na spotkaniach Zespołu oraz posiedzeniach grup roboczych.
4. Ze spotkań Zespołu sporządza się protokół i listę obecności, które stanowią dokumentację Zespołu.
5. W ramach Zespołu mogą być tworzone grupy robocze w celu pracy nad konkretnymi problemami osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.

§ 3

Cele Zespołu Interdyscyplinarnego

Główne cele Zespołu:

1. Udzielanie pomocy osobom i rodzinom dotkniętych problemem przemocy w przezwyciężaniu problemów.
2. Monitorowanie sytuacji osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.
3. Obserwacja sytuacji dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym.
4. Nadzorowanie sytuacji domowej osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w

5. Praca interdyscyplinarna z rodziną w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej związanej z problemem przemocy w rodzinie.
6. Efektywne podejmowanie działań interwencyjnych i pomocowych w momencie sytuacji kryzysowej związanej z przemocą w rodzinie.
7. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
8. Inicjowanie badań, diagnoz, ekspertyz dotyczących problemu.

§ 4

Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Dignozowanie problemu przemocy w rodzinie.
2. Opracowanie procedur postępowania w przypadku rozpoznania i zgłoszenia przemocy w rodzinie.
3. Udzielanie wstępnej pomocy, wskazanie możliwości uzyskania pomocy interdyscyplinarnej dla wszystkich członków rodziny.
4. Wyjaśnienie procedur „Niebieskiej karty”, socjoterapii, terapii sprawców, terapii osób doświadczających przemocy itp. Kierowanie do specjalistycznych placówek i programów.
5. Opracowanie wspólnie z rodziną strategii wychodzenia z kryzysu, służenie radą i pomocą.
6. Aktywne poszukiwanie wsparcia rodzin zaprzyjaźnionych w społeczności lokalnej.
7. Opracowanie wniosków do gminnych programów profilaktycznych.
8. Posiadanie świadomości wzajemnych kompetencji składu Zespołu i jego ustawiczne kształcenie i modyfikowanie w zależności od wynikających potrzeb.
9. Udzielanie pomocy dzieciom doświadczających i będących świadkami przemocy w rodzinie.
10. Udzielanie pomocy, w szczególności psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych.
11. Podejmowanie interwencji w przypadku przemocy domowej i uruchomienie procedur mających na celu jej powstrzymanie.
12. Podejmowanie działań profilaktycznych poprzez edukację społeczną i edukację rodzin.
13. Podejmowanie działań zmierzających do podniesienia poziomu wiedzy w zakresie kompetencji i obowiązków, pracowników instytucji/placówek zobowiązanych do realizowania zadania z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, którzy nie są członkami Zespołu.
14. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 5

Zwoływanie Zespołu i grup roboczych

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to nie możliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej.
2. Dopuszcza się inny skuteczny sposób zwoływania Zespołu (telefonicznie, e-mail).
3. Zwołanie posiedzenia Zespołu następuje nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Posiedzenie może być zwołane także na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

6. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie grupy roboczej może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę, składa do Przewodniczącego Zespołu pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej, w którym proponuje skład grupy roboczej, miejsce i termin posiedzenia.

7. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu, a gdy jest to nie możliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, podając czas i miejsce posiedzenia.

8. Zwołanie posiedzenia grupy roboczej może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwołania grupy roboczej kopii wniosku o powołanie posiedzenia grupy roboczej.

9. Przewodniczący na posiedzenie grupy roboczej zaprasza osoby wskazane we wniosku o zwołanie posiedzenia grupy roboczej.

10. Przewodniczący nie może odmówić prawa obecności na posiedzeniu grupy roboczej żadnemu z pozostałych członków Zespołu.

11. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków Zespołu.

12. W skład grupy roboczej mogą zostać powołane inne osoby z poza Zespołu ale z instytucji/placówki, z którą zostało zawarte Porozumienie o współpracy w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy.

13. Osoby powołane do udziału w posiedzeniu grupy roboczej z poza Zespołu przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o ochronie danych osobowych.

14. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielanie pomocy.

§ 6

Postępowanie na rzecz osób, rodzin, grup i środowiska

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się na podstawie procedury „Niebieska Karta” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Grupa robocza powołana w sprawie, spotyka się minimum dwa razy.

2. Na pierwszym posiedzeniu grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określając osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.

3. Plan pomocy, o którym mowa w pkt 2., ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.

4. Na drugim posiedzeniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie jeżeli zaistnieje taka konieczność.

§ 7

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:

a) **Wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej** - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do wniosku dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska

(wzór załącznik nr 1).

b) **Protokół posiedzenia grupy roboczej** – dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej (wzór załącznika nr 2).

c) **Plan działań grupy roboczej** - opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, wypełniany podczas pierwszego posiedzenia grupy roboczej (wzór załącznik nr 3).

d) **Monitoring działań grupy roboczej** – dokument monitorujący realizację zadań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej i osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych lub środowisk, wypełniany podczas kolejnych posiedzeń grupy roboczej (wzór załącznik nr 4).

e) **Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań** – dokument potwierdzający zakończenie działań (wzór załącznik nr 5).

f) **Oświadczenie o ochronie danych osobowych** (wzór załącznik nr 6).

3. W ramach prac Zespół gromadzi następującą dokumentację:

a) **Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu** - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez Zespół, do wniosku dołączane są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup roboczych lub środowiska (wzór załącznik nr 7).

b) **Protokół z posiedzenia Zespołu** - dokument potwierdzający posiedzenie Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności (wzór załącznika nr 8),

4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu

§ 8

Zadania przewodniczącego Zespołu

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

1. Reprezentowanie Zespołu,
2. Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu.
3. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu.
4. Zwoływanie posiedzeń grup roboczych.
5. Akceptowanie porządku posiedzeń.
6. Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
7. Występowanie z wnioskami do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (art. 207 k. k.).

8. Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
9. Przedkładanie Wójtowi Gminy Czernichów sprawozdań z prac Zespołu.
10. Podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji.

§ 9

Zadania zastępcy przewodniczącego Zespołu

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

- 1.. Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego.
2. Przygotowanie porządku posiedzeń.
3. Wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób nie będących członkami Zespołu.
4. Reagowanie na potrzeby szkoleniowe członków Zespołu.
5. Monitorowanie i polepszanie systemu przepływu informacji.

§ 10

Zadania sekretarza Zespołu

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
2. Protokołowanie posiedzeń Zespołu.
3. Organizowanie posiedzeń oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu.
4. Kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.
5. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań.
6. Przygotowanie materiałów do mediów.

WÓJT

mgr Mirosław Ebertowski

WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie (podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie grupy):

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:

.....
.....

Dane osoby, której dotyczy problem:

.....

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska):

- a) matka –
- b) ojciec –
- c) dzieci (dodatkowo podać wiek) –
-
- d) inni –

2. Adres i numer telefonu:

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

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

Proponowane miejsce posiedzenia grupy roboczej

Proponowany termin posiedzenia grupy roboczej

W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału (*niepotrzebne skreślić*) przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie
(imię i nazwisko, instytucja):

1.
2.
3.
4.
5.
6.

W sprawie dotyczącej

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

W spotkaniu grupy roboczej wzięli udział następujący przedstawiciele rodziny, w której wystąpił problem:

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

W trakcie posiedzenia grupy roboczej został ustalony „Plan działania grupy roboczej”

Podpisy uczestników grupy roboczej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

ZADANIA GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zadania	Czas realizacji
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

L.p.	Członek rodziny	Zadania	Czas realizacji
1			
2			
3			
4			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

Podpis przedstawiciela rodziny:

1.....

.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

.....
(miejscowość, data)

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Institucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zaplanowane Działania	Stan realizacji
1				
2				
3				
4				
5				
6				

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ DLA OSOBY LUB RODZINY

L.p.	Zaplanowane Działania	Stan realizacji
1		

2		
3		
4		

Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK / NIE

DALSZE DZIAŁANIA DLA GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Institucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zadania
1			
2			
3			
4			
5			

6			
---	--	--	--

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

Lp.	Członek rodziny	Zadania	Czas realizacji
1			
2			
3			
4			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Podpis przedstawiciela rodziny:

.....

.....
(miejsowość, data)

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....
(miejsowość, data)

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Lipuszu

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

w dniu na posiedzeniu grupy w sprawie rodziny:

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

(dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż (należy podać argumentację decyzji):

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

Członkowie grupy roboczej wnioskują o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do (wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres):

1.
2.
3.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia
3. Plan działania grupy roboczej z dnia
4. Monitoring działań grupy roboczej (wymienić daty posiedzeń grupy):

.....

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

5. Inne dokumenty (wymienić jakie):

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

Podpisy uczestników grupy roboczej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

**Wójt Gminy
Lipusz**

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–31 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 12 i 23 ustawy o ochronie danych osobowych i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....
(podpis)

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU
INTERDYSCYPLINARNEGO**

Przedstawiciele Zespołu Interdyscyplinarnego

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Składają wniosek o zwołanie Zespołu Interdyscyplinarnego, w sprawie:

Dane osoby, której dotyczy problem:

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

1.Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska):

a) matka –

.....

b) ojciec –

.....

c) dzieci (dodatkowo podać wiek) –

.....

.....

.....

.....

d) inni –

.....

.....

2.Adres i numer telefonu:

.....

.....

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(należy opisać występujący problem)

W spotkaniu weźmie udział/ nie weźmie udziału (niepotrzebne skreślić) przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

Podpisy osób zgłaszających

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

