

ZAŁĄCZNIK 3

ZASADY SPORZĄDZANIA NOTATKI DOTYCZĄCEJ ZDARZENIA

Zapisz dokładną datę i godzinę, kiedy incydent został zgłoszony.

Podaj imię i nazwisko dziecka, wiek, adres zamieszkania (jeśli dostępny), szkołę oraz wszelkie inne istotne informacje:

1. Opisz dokładnie to, co zostało zgłoszone, włączając miejsce, czas i wszelkie istotne szczegóły zdarzenia (możesz zacytować zwroty użyte przez dziecko lub inną osobę zawiadamiającą).
2. Jeśli istnieją, uwzględnij dane wszelkich świadków incydentu, w tym ich imiona, nazwiska, adresy i numery telefonów kontaktowych. Mogą to być również osoby, którym dziecko wcześniej zgłaszało przemoc.
3. Opisz kroki, które podjęto w odpowiedzi na zgłoszenie, w tym komunikację z organami ścigania, rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami, działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka itp.
4. Wymień wszelkie instytucje lub osoby, z którymi został nawiązany kontakt w związku z incydemem.

Uwaga

Jeśli w notatce znajdują się dane osobowe, proboszcz staje się automatycznie ich administratorem i stosuje się do przepisów RODO. Osoba sporządzająca notatkę informuje o dobrowolności podania danych osobowych (imię nazwisko, dane do kontaktu).

NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA PRZEMOCY

Data i czas zgłoszenia.	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej. Nr tel. e-mail do kontaktu.	
Imię i nazwisko osoby skrzywdzonej. Nr tel. e-mail do kontaktu.	
Imię i nazwisko osoby stosującej przemoc. Nr tel. e-mail do kontaktu.	
Forma krzywdzenia, miejsce, okoliczności towarzyszące.	
Świadkowie.	

Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe).</i>	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (art. 304 k.p.k.).	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?).</i>
Dane organu/ placówek/ osób/ instytucji, do których zgłoszono interwencję i z którymi się kontaktowano.			

Miejscowość, data

Czytelne podpisy osób uczestniczących w przyjmowaniu zgłoszenia