

ZAŁĄCZNIK 3

ZASADY SPORZĄDZANIA NOTATKI DOTYCZĄCEJ ZDARZENIA

Należy zapisać dokładną datę i godzinę, kiedy incydent został zgłoszony.

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

Opisać dokładnie to, co zostało zgłoszone, włączając miejsce, czas i wszelkie istotne szczegóły zdarzenia (możesz zacytować zwroty użyte przez dziecko lub inną osobę zawiadamiającą).

Jeśli istnieją, uwzględnić dane wszelkich świadków incydentu, w tym ich imiona, nazwiska, adresy i numery telefonów kontaktowych. Mogą to być również osoby, którym dziecko wcześniej zgłaszało przemoc.

Opisać kroki, które podjęto w odpowiedzi na zgłoszenie, w tym komunikację z organami ścigania, rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami, działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku itp.

Wymienić wszelkie instytucje lub osoby, z którymi został nawiązany kontakt w związku z incydem.

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 (tel., e-mail do kontaktu)	
Imię i nazwisko osoby skrzywdzonej (tel., e-mail do kontaktu)	
Imię i nazwisko osoby stosującej przemoc (tel., e-mail do kontaktu)	

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

.....

miejsowość, data

.....

czytelne podpisy osób uczestniczących
w przyjmowaniu zgłoszenia