Załącznik 3

Zasady sporządzania notatki dotyczącej zdarzenia

1. Zapisz dokładną datę i godzinę, kiedy incydent został zgłoszony.
2. Podaj imię i nazwisko dziecka, wiek, adres zamieszkania (jeśli dostępny), szkołę oraz wszelkie inne istotne informacje.
3. Opisz dokładnie to, co zostało zgłoszone, włączając miejsce, czas i wszelkie istotne szczegóły zdarzenia (możesz zacytować zwroty użyte przez dziecko lub inną osobę zawiadamiającą).
4. 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.
5. Opisz kroki, które podjęto w odpowiedzi na zgłoszenie, w tym komunikację z organami ścigania, rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami, działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku itp.
6. Wymień wszelkie instytucje lub osoby, z którymi został nawiązany kontakt w związku z incydentem.

Uwaga

Jeśli w notatce znajdują się dane osobowe, proboszcz staje się automatycznie ich administratorem i stosuje się do przepisów Ochrony danych osobowych w Kościele Polskim. 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 telefonu, e-mail do kontaktu)

Imię i nazwisko osoby skrzywdzonej (nr telefonu, e-mail do kontaktu)

Imię i nazwisko osoby stosującej przemoc (nr telefonu, 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

…… ……

miejscowość, data czytelne podpisy osób uczestniczących w przyjmowaniu zgłoszenia