

**ZASADY DOTYCZĄCE SPOSOBU DOKUMENTOWANIA
I PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB
ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

Wszelkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów czy zdarzeń zagrażających dobru małoletniego muszą być opisane w notkach służbowych sporządzanych po zaistnieniu danego incydentu czy zdarzenia. O tym, kto ma taką notatkę przygotować, decyduje odpowiednia procedura. Zadaniem dyrektora jest przechowywanie owych notatek, a także zgłoszeń do odpowiednich organów oraz wszelkich innych dokumentów stworzonych przy okazji sytuacji kryzysowej w taki sposób, aby dbać o ochronę danych osobowych, w tym danych wrażliwych ucznia.

Będą one przechowywane w gabinecie dyrektora szkoły w segregatorze DOKUMENTACJA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.

Żadna niepowołana osoba nie może mieć dostępu do zgłoszeń, notatek czy rejestrów, a także nie mogą one zostać użyte w innym celu niż w celu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Udostępnianie tych informacji odbywać się może jedynie na żądanie odpowiednich organów, a także osób upoważnionych przez dyrektora szkoły.

Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.