SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W STRZELEWIE

PROCEDURA 16. Podejrzenie fałszerstwa dokumentu lub podpisu

Projekt procedury do weryfikacji i zatwierdzenia • rok szkolny 2026/2027

1. Cel i zakres

Procedura reguluje postępowanie w przypadku: podejrzenie fałszerstwa dokumentu lub podpisu. Obejmuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ich roli w zdarzeniu. Stosuje się ją podczas zajęć, przerw i innych działań organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zdarzenia.

2. Odpowiedzialność

Pracownik ujawniający zdarzenie: Niezwłocznie reaguje na zagrożenie, udziela niezbędnej pomocy, przekazuje zgłoszenie i sporządza zapis faktów.

Wychowawca: Kontaktuje się z rodzicami, koordynuje działania wychowawcze i sprawdza ich skuteczność.

Pedagog i psycholog: Oceniają potrzeby wsparcia, prowadzą konsultacje i działania profilaktyczne w granicach kompetencji.

Dyrektor lub upoważniony zastępca: Podejmuje decyzje organizacyjne, zabezpiecza dokumenty i uruchamia formalne zawiadomienia, jeśli są wymagane.

3. Postępowanie niezwłoczne

1. Pracownik ustala okoliczności zdarzenia związanego z sytuacją: podejrzenie fałszerstwa dokumentu lub podpisu, dbając o bezpieczeństwo i dobro ucznia.

2. Wychowawca i dyrektor oceniają potrzebę kontaktu z rodzicami, wsparcia specjalistycznego oraz interwencji odpowiednich służb.

3. Uzgadnia się działania naprawcze, zakres odpowiedzialności i termin ponownej oceny sytuacji.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pierwszeństwo mają pierwsza pomoc, wezwanie 112 i zabezpieczenie uczniów; formalności wykonuje się następnie.

4. Ustalenie okoliczności i decyzje

Zebrać informacje od osób uczestniczących w sposób nienaruszający godności i prywatności. Rozmowy z dziećmi prowadzić adekwatnie do wieku; nie wymuszać zeznań ani przeprosin.

W razie potrzeby zapewnić oddzielne, bezpieczne miejsce pobytu pokrzywdzonego oraz nadzór osoby dorosłej; nie pozostawiać dziecka w bezpośrednim kontakcie z potencjalnym sprawcą.

Zidentyfikować, czy zachodzi potrzeba wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedury powypadkowej lub zawiadomienia służb.

Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za kontakt z rodzicem oraz za prowadzenie dokumentacji. Odnotować godziny rozmów i przekazane informacje bez ujawniania danych innych uczniów.

Ustalić działania ochronne, wychowawcze i wspierające. Ewentualne konsekwencje stosować zgodnie ze statutem, indywidualnie i proporcjonalnie.

Zaplanować ponowną ocenę sytuacji oraz sposób potwierdzenia, że podjęte działania ograniczyły ryzyko ponownego zdarzenia.

5. Dokumentacja i ochrona danych

Sporządzić notatkę zawierającą datę, godzinę, miejsce, źródło zgłoszenia, obserwowalne fakty, osoby uczestniczące, podjęte czynności, powiadomienia oraz podpis. Nie wpisywać ocen ani danych niemających znaczenia dla sprawy. Dokumenty i dowody przekazać osobie uprawnionej zgodnie z zasadami obiegu dokumentacji.

6. Działania po interwencji

Wychowawca lub wskazana przez dyrektora osoba ustala termin sprawdzenia skuteczności działań, potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i ewentualnej zmiany organizacji opieki. Wnioski służą zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

Powiązane dokumenty: statut szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich, procedura dokumentowania interwencji, a w zależności od sytuacji także procedura wypadkowa, BHP, świetlicy lub monitoringu.