

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gąbinie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Przez użyte w regulaminie określenie rozumie się:
 - 1) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - *Dz. U. z 2024 r. poz. 928*
 - 2) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gąbinie
 - 4) pracodawca – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Gąbinie reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 5) pracownik – pracownik Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gąbinie lub osoba związana innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy;
 - 6) upoważniony ds. zgłoszeń – Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych, zwany dalej Zespołem, w skład którego pracownicy wchodzi upoważnieni przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą.

§ 2 Zakres przedmiotowy zgłoszenia

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów określonych w art. 3 ust. 1 Ustawy, które są przedmiotem zgłoszenia.

§ 3 Upoważniony ds. zgłoszeń

1. Dyrektor powołuje Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. W skład zespołu wchodzi pracownicy, którzy wyrazili zgodę i otrzymali upoważnienie od Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń.
3. W skład Zespołu wchodzi od 2 do 4 osób.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.2, może być cofnięte na wniosek pracownika lub z inicjatywy Dyrektora.
5. Członkowie Zespołu realizują zadania w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń oraz przetwarzanie danych osobowych w zakresie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. jego weryfikację, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, w szczególności potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz udzielenie informacji zwrotnej;
 - 5) wykonanie innych zadań, które wynikają z Ustawy.

§ 4 Kanaly zgłaszania naruszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w szczególności:
 - 1) osobiście na wniosek Sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gąbinie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku;
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszeniawewnetrzne@spgabin.pl w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać członkowi Zespołu osobiście lub wiadomością tekstową telefonicznie;
 - 3) w formie listownej na adres: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gąbinie ul. Aleja Jana Pawła II 16 09-530 Gąbin, z dopiskiem na kopercie - „Zespół ds. zgłoszeń – do rąk własnych”
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy Sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5 Zgłoszenie

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 2) adres do kontaktu;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia;
 - 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 5) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, terminy.
2. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Wzór **formularza zgłoszenia** stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
5. Upoważniony ds. zgłoszeń przyjmuje i rejestruje zgłoszenie w rejestrze, zgodnie z wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 oraz potwierdza przyjęcie zgłoszenia Sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że Sygnalista podał adres do kontaktu.
6. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
7. Ochronie, wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń podlegają: Sygnalista i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości. - patrz - § 8.

§ 6 Działania następcze

1. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia a następnie decyduje o działaniach następczych.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie w szczególności może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania:

- a) występowanie do organów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gąbinie z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
 - b) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego,
 - c) zgłoszenie do organu prowadzącego, Miasta i Gminy Gąbin lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, KO w Warszawie, Delegatura w Płocku, w przypadku, gdy naruszenia prawa zostały dokonane lub mają być dokonane przez organy szkoły i kompetencyjnie nie jest możliwe rozwiązanie sprawy wewnątrz szkoły;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Zespół nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze zgłoszeń.

§ 7 Informacja zwrotna

1. Upoważniony ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 8 Zakaz działań odwetowych

1. Do regulaminu zgłoszeń przepisy Rozdziału 2 (art. 11 – 22) Ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) doprowadza do ukarania, w oparciu o zapisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy Karta Nauczyciela, osób którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony Sygnaliście zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

- 2) odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z ustawą Kodeks Pracy lub ustawą Karta Nauczyciela.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 9 Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmuje Rzecznik Praw Obywatelskich – RPO albo inne organy publiczne.
3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów, w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw administracyjno – finansowych – Burmistrz Miasta i Gminy Gąbin
 - 2) w zakresie procesu kształcenia – Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
5. *Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych jest udostępniona na stronie internetowej RPO oraz organów publicznych od dnia 25 grudnia 2024 r.*

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór formularza zgłoszenia.
2. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Gąbinie

mgr Anna Bredowska