**Procedura zgłoszeń wewnętrznych**

**w Szkole Podstawowej nr 1 im. mikołaja kopernika w miliczu**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Przez użyte w regulaminie określenie rozumie się:
2. ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - *Dz. U. z 2024 r. poz.* *928*
3. anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
4. informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu
5. pracodawca – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu reprezentowaną przez Dyrektora;
6. pracownik – pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu lub osoba związana innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy;
7. upoważniony ds. zgłoszeń – Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych, zwany dalej Zespołem, w skład którego pracownicy wchodzą 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 wchodzą 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. Kanały zgłaszania naruszeń**

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w szczególności:
   1. osobiście na wniosek Sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej nr... w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku;
   2. za pomocą poczty elektronicznej na adres: [zespol.zgloszeniawewnetrznesp1milicz@onet.pl](mailto:zespol.zgloszeniawewnetrznesp1milicz@onet.pl) w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać członkowi Zespołu osobiście lub wiadomością tekstową telefonicznie;
   3. w formie listownej na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu , ul. Armii Krajowej 7 56-300 Milicz, z dopiskiem na kopercie - „Upoważniony 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 do Regulaminu.
5. Upoważniony ds. zgłoszeń przyjmuje i rejestruje zgłoszenie w rejestrze, zgodnie z wzorem rejestru określonym   
   w Załączniku 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:
3. zasadne i wówczas podejmowane są działania:
   1. występowanie do organów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
   2. złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego,
   3. zgłoszenie do organu prowadzącego, lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku, gdy naruszenia prawa zostały dokonane lub mają być dokonane przez organy szkoły i kompetencyjnie nie jest możliwe rozwiązanie sprawy wewnątrz szkoły;
4. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
5. 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.
6. 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:
4. w zakresie spraw administracyjno – finansowych – Organ Prowadzący Szkołę ,
5. w zakresie procesu kształcenia – DolnośląskiKurator Oświaty.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. ***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.