

Wewnętrzna Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości

Zespół Szkół Plastycznych im. Józefa Brandta w Radomiu

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928).

1. Cel procedury

Procedura zgłaszania nieprawidłowości ma na celu określenie zasad przyjmowania, badania i rozwiązywania zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa, przepisów wewnętrznych szkoły, oraz innych działań sprzecznych z zasadami etyki i obowiązującymi normami. Procedura obejmuje wszystkich pracowników szkoły, uczniów, rodziców oraz osoby współpracujące z placówką.

2. Zakres zgłoszeń

Zgłoszenia mogą dotyczyć:

- Naruszeń prawa (np. korupcja, łamanie przepisów prawa pracy).
- Naruszeń regulaminów szkoły.
- Przypadków mobbingu, dyskryminacji, molestowania, nękania.
- Działań stwarzających zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
- Nadużycia finansowe lub inne nieetyczne działania.

3. Formy zgłoszenia

Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być składane na trzy sposoby:

- **Elektronicznie:** Poprzez dedykowany adres e-mail sygnalista@plastyk.radom.pl.
- **Pisemnie:** Formularz zgłoszenia można przekazać do sekretariatu szkoły w kopercie z oznaczeniem „Poufne – Zgłoszenie Sygnalisty”. (Załącznik Nr 1)
- **Anonimowo:** Poprzez specjalnie przygotowaną skrzynkę na zgłoszenia anonimowe, umieszczoną w sekretariacie szkoły za pomocą Formularza Zgłoszenia (Załącznik nr 1)

4. Treść zgłoszenia

Zgłoszenie powinno zawierać:

- Dokładny opis zdarzenia lub działania.
- Czas i miejsce, w którym doszło do naruszenia.
- Dane osób zaangażowanych (jeśli znane).
- Potencjalne dowody (jeśli dostępne).
- Informacje, czy zgłaszana nieprawidłowość nadal trwa.

5. Odbiór i potwierdzenie zgłoszenia

- Zgłoszenia przesyłane drogą elektroniczną i papierową są odbierane przez wyznaczone osoby (zespół ds. sygnalistów).
- W przypadku zgłoszeń nieanonimowych, osoba zgłaszająca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych. (Załącznik Nr 2)

6. Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa

- Po otrzymaniu zgłoszenia, wyznaczony zespół ds. sygnalistów weryfikuje zgłoszenie pod kątem jego wiarygodności i zasadności.
- Zespół rozpoczyna dochodzenie w wyniku zgłoszenia.
- W zależności od rodzaju zgłoszenia, zespół może wezwać osoby trzecie do złożenia wyjaśnień lub zebrania dodatkowych informacji.
- Proces badania zgłoszenia jest prowadzony poufnie, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

7. Wynik dochodzenia

- Po zakończeniu dochodzenia, zespół ds. sygnalistów sporządza raport zawierający ustalenia i rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub dyscyplinarnych.
- Jeśli zgłoszenie było anonimowe, wynik dochodzenia zostaje odnotowany w wewnętrznym rejestrze zgłoszeń. (Załącznik Nr 3)
- Osoba zgłaszająca, jeśli nie była anonimowa, zostanie poinformowana o wyniku postępowania (bez naruszenia poufności danych innych zaangażowanych osób).
- Maksymalny termin na przekazanie informacji zwrotnej sygnaliście nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. (Załącznik Nr 4)

8. Dokumentacja zgłoszeń

- Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w **Rejestrze Zgłoszeń**, który jest prowadzony w sposób poufny.
- Dokumentacja zgłoszeń jest przechowywana przez okres co najmniej 3 lat, z zachowaniem poufności.

9. Zewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do następujących organów:

- Rzecznik Praw Obywatelskich.
- Organy Publiczne.