



**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW**
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu

Podstawa prawna - art 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
(Dz. U. 2024, poz. 928)

§ 1. DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Szkole** - - rozumie się Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu.
2. **Dyrekcji szkoły** – rozumie się przez to dyrektora i wicedyrektora szkoły.
3. **Pracownik** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy zatrudnioną na podstawie Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
4. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
5. **Nieprawidłowości** - rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa procedury wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne.
6. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia.
7. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
8. **Wstępnej analizie zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu.
9. **Postępowaniu wyjaśniającym** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
10. **Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

§ 2. ZASADY OGÓLNE

1. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu.
2. Podstawowym celem procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w szkole poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zasad zapewniania bezpieczeństwa zgłaszającym oraz zachęcenie ich do ujawniania nieprawidłowości i ochronę sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

§ 3. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1) wszyscy pracownicy szkoły bez względu na rodzaj zawartej umowy;
 - 2) osoby, z którymi została zawarta umowa wolontariatu;
 - 3) rodzice i opiekunowie prawni uczniów;
 - 4) uczniowie.
2. Rodzice i opiekunowie uczniów oraz uczniowie, zgodnie z ustawą, nie będą posiadali formalnego statusu sygnalisty, mimo to ich zgłoszenia powinny być traktowane równie poważnie, z zachowaniem dbałości o ochronę danych ucznia i rodzica, aby nie narażać ich na działania odwetowe.
3. Zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy wszystkich pracowników szkoły.
4. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
 - 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez pracowników;
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez dyrekcję szkoły;
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach dyrekcji szkoły,
 - 4) nieprawidłowościach w działaniach pracowników, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
 - 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz kodeksu etyki nauczyciela,
 - 6) naruszenie norm etycznych lub prawnych, takich jak mobbing czy dyskryminacja.

§ 4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń jest Pani Alicja Wiaderna – inspektor ochrony danych (IOD).
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

§ 5. SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje

podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.

5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6. OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa **załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.

§ 7. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) skrzynki mailowej iod@sp4.boleslawiec.eu
 - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty - wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury,
 - 3) osobiście u Pani Alicji Wiadernej – Inspektora Ochrony Danych.
 - 4) telefonicznie przez sekretariat 75 612 1310 lub 75 612 1320
 - 5) pocztą z dopiskiem „Pani Alicja Wiaderna” na adres: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki, ul. Mikołaja Brody 12, 59-700 Bolesławiec.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości;
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;

- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba, że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 8. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres iod@sp4.boleslawiec.eu
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§ 9. ZGŁOSZENIA FAŁSZYWE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w Kodeksie Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie szkoły w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 10. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenia zewnętrzne można kierować do odpowiednich organów publicznych, takich jak Rzecznik Praw Obywatelskich, Państwowa Inspekcja Pracy, Kuratorium Oświaty, a także inne instytucje państwowe odpowiedzialne za nadzór i egzekwowanie przestrzegania prawa.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego w następujących sytuacjach:
 - 1) jeśli procedury zgłoszeń wewnętrznych nie są odpowiednie do rodzaju zgłaszanych naruszeń;
 - 2) gdy zgłoszenie wewnętrzne nie przyniosło rezultatu: jeśli sygnalista już podjął kroki, aby zgłosić naruszenie wewnętrznie, ale jego zgłoszenie nie zostało odpowiednio rozpatrzone lub jeśli odpowiedź jest niewystarczająca lub nieadekwatna do zgłaszanego problemu;
 - 3) gdy naruszenie prawa wiąże się z poważnym ryzykiem dla zdrowia lub bezpieczeństwa;

- 4) jeśli sygnalista obawia się odwetu, takiego jak dyskryminacja, mobbing, zwolnienie z pracy, czy inne negatywne konsekwencje wynikające z dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Sygnalista ma prawo zdecydować, że zgłosi naruszenie bezpośrednio do organu zewnętrznego, nawet jeśli istnieje możliwość zgłoszenia wewnętrznego, jeżeli uważa, że jest to bardziej odpowiednie ze względu na charakter naruszenia lub inne okoliczności.
4. Zgłoszenie powinno zawierać dokładne i możliwie szczegółowe informacje o zaobserwowanym naruszeniu prawa. Sygnalista powinien dostarczyć wszystkie dostępne dowody lub dokumentację, które mogą wspomóc proces weryfikacji zgłoszenia przez organ zewnętrzny.
5. Sygnalista korzystający ze zgłoszenia zewnętrznego również korzysta z ochrony prawnej, pod warunkiem, że działał w dobrej wierze i miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacje są prawdziwe.

§ 11. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu:
 - 1) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w *załączniku nr 2* do niniejszej Procedury;
 - 2) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;
 - 3) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
2. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami wszczyna postępowanie wyjaśniające.
3. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
4. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie zgłoszeniami.
5. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
7. Osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określono w *załączniku nr 5* do niniejszej Procedury.

§ 12. REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiada osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami.
3. Rejestr zawiera w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy;
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia;
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości;
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia.
4. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury
5. Poza prowadzeniem rejestru, osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia do końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.

Załączniki do niniejszej Procedury:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

Załącznik nr 4 – Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty

Załącznik nr 5 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	

Charakter nieprawidłowości	
Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
Niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
<p>Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Podpis</p>	
Załączniki	
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
Pouczenie	
<p>1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.</p> <p>2. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie szkoły.</p>	

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

Administrator danych osobowych:

Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki ul. Mikołaja Brody 12, 59-700 Bolesławiec.

Inspektor Ochrony Danych:

Kontakt z inspektorem ochrony danych - adres e-mail: iod@sp4.boleslawiec.eu

Cel przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Okres przechowywania:

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od wpłynięcia zgłoszenia.

Odbiorcy danych:

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

Profilowanie:

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dobrowolność podania danych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Załącznik nr 2 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez

..... dnia.....

(imię i nazwisko zgłaszającego)

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania*** statusu sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za zarządzanie zgłoszeniami

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 - Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

L.p.	Imię i nazwisko	Nr zgłoszenia	Stanowisko	Pełniona rola	Sposób kontaktu	Podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w żadnych dokumentach związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.
14. Zgodnie z przepisami wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- d) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- e) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- f) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- g) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- h) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- i) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji, niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- j) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- k) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- l) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Zasady ogólne

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. **Każde zgłoszenie** podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, może przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej/ich zgody.

Zgłoszenie i jego charakter

1. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.
2. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.
3. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.
4. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.

Osoby odpowiedzialne

1. Osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązuje (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
5. Każda osoba, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i, w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności, sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami sporządza notatkę i przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.