

**Zarządzenie nr 19/2024**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie**  
**z dnia 17 września 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 2 w Karczewie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737) oraz art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się „Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 2 w Karczewie” w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 8 dni od dnia ogłoszenia.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
  
mgr Marzanna Kondaj



***Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych” w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Westerplatte***

W trosce o jakość pracy, jak i o przestrzeganie zasad prawnych i etycznych, *Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bohaterów Westerplatte* (zwana dalej Podmiotem Prawnym). obejmuje swą ochroną osoby dokonujące zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, zwane dalej Sygnalistami. Niniejsza **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwana dalej procedurą zgłoszeń wewnętrznych** ma na celu przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej zwanej ustawą).

**Artykuł 1: Upoważnieni do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń**

- 1.1. Do przyjmowania od Sygnalistów zgłoszeń naruszenia prawa (dalej zwanych zgłoszeniami) zobowiązani są:
  - 1.1.1. Pedagog szkolny,
  - 1.1.2. Nauczyciel w-f – Hubert Bieniewicz– dalej zwani Przyjmującymi.
  
- 1.2. Do podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem, a zdefiniowanych w art. 2.1 Procedury, uprawnieni są w imieniu Podmiotu Prawnego:
  - 1.2.1. Pedagog szkolny,
  - 1.2.2. Nauczyciel w-f – Hubert Bieniewicz– dalej zwani Reagującymi i dobrani tak, aby przy rozpatrywaniu danej sprawy zapewnić bezstronność.
  
- 1.3. Przyjmujący niezwłocznie przekazuje zgłoszenie właściwemu Reagującemu, chyba że Przyjmujący sam jest w związku z danym zgłoszeniem Reagującym.

**Artykuł 2: Podejmowanie działań następczych**

2.1. Działania następcze wymienione w art. 1.2. Procedury to działania podjęte przez Reagującego w imieniu Podmiotu Prawnego w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz

w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, takie jak np. wszczęcie postępowania wyjaśniającego lub wszczęcie kontroli.

2.2. W ramach działań następczych Reagujący:

2.2.1. weryfikuje zgłoszenie;

2.2.2. podejmuje komunikację z Sygnalistą, w tym może występować o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;

2.2.3. przekazuje Sygnaliście, na wskazany przez niego adres do kontaktu, informację zwrotną, rozumianą jako informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, tym samym zamyka procedurę:

2.3. Reagujący ma obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności.

### **Artykuł 3: Sposoby przekazywania zgłoszeń**

3.1. Sygnalista może przekazywać zgłoszenia Przyjmującemu drogą ustną oraz pisemną.

3.2. Zgłoszeń drogą ustną można dokonywać poprzez bezpośrednie spotkanie z Przyjmującym zorganizowane na wniosek Sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

3.3. Zgłoszeń drogą pisemną można dokonywać poprzez:

3.3.1. wysłanie pisma drogą tradycyjną na adres Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bohaterów Westerplatte, 05-480 Karczew, ul. Otwocka 13 (z dopiskiem pedagog szkolny);

3.3.2. skierowanie wiadomości e-mail pod adres: [zgloszenia@sp2karczew.edu.pl](mailto:zgloszenia@sp2karczew.edu.pl)

3.4. Za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie dokonane na bezpośrednim spotkaniu, o którym mowa w art. 3.2. Procedury, należy udokumentować w formie:

3.4.1. nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub

3.4.2. kompletnej i dokładnej transkrypcji spotkania w postaci przygotowanego przez Przyjmującego protokołu, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania, a Sygnalista może wówczas sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez jego podpisanie.

3.5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

### **Artykuł 4: Obowiązki wobec Sygnalisty**

4.1. Przyjmujący musi potwierdzić Sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, kierując potwierdzenie na podany w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Obowiązek ten nie istnieje, jeżeli Sygnalista nie podał w zgłoszeniu adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

4.2. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej wynosi:

4.2.1. 3 miesiące liczone od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przez Przyjmującego lub

4.2.2. 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia (w przypadku niemożności przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia)

- przy czym terminy te nie obowiązują, jeżeli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

### **Artykuł 5: Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych**

5.1. Sygnalista może, z pominięciem niniejszej Procedury, dokonać od razu zgłoszenia zewnętrznego, tj. zgłoszenia kierowanego do organu publicznego lub do Rzecznika Praw Obywatelskich.

5.2. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej Sygnalista może nieobowiązkowo podać adres do kontaktu. W przypadku ich niepodania, Sygnalista nie otrzyma informacji, które mu przysługują w związku z dokonaniem zgłoszeniem zewnętrznym.

5.3. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać ustnie. Zgłoszenia można dokonać:

5.3.1. w postaci papierowej - pod adres do korespondencji wskazany przez organ publiczny lub Rzecznika Praw Obywatelskich przyjmujący zgłoszenie;

5.3.2. w postaci elektronicznej - za pośrednictwem wskazanego przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie adresu poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej, lub przeznaczony do tego formularz internetowy, lub za pośrednictwem aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako właściwej do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

5.4. Sygnalista powinien mieć na uwadze, że przepisy ustawy, w związku ze zgłoszeniami zewnętrznymi, określają również:

5.4.1. zasady zwracania się do Sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub przez organ publiczny;

5.4.2. sytuacje, w których zgłoszenie można pozostawić bez rozpoznania lub nie podjąć działań następczych;

5.4.3 terminy przekazywania informacji zwrotnej;

5.4.4. zasady bezpieczeństwa w związku z dokonywaniem zgłoszeń;

5.4.5. informacje istotne dla Sygnalisty, które Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny musi zamieścić na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym informacje o danych kontaktowych.

### **Artykuł 6: Ochrona danych osobowych Sygnalisty**

6.1. Niniejsza procedura i ustawa nie wykluczają ochrony danych osobowych, w tym obowiązków informacyjnych, przewidzianych przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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), choć z przepisów ustawy mogą wynikać pewne zasady szczególne.

6.2. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za jego wyraźną zgodą.

6.3. Zasada opisana w art. 6.2. Procedury nie obowiązuje w przypadku prowadzonych przez organy publiczne lub sądy postępowań, a ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów.

6.4. Podmiot Prawny po otrzymaniu od Sygnalisty zgłoszenia przetwarza dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

6.5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, które następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

6.6. Ochronę danych osobowych opisaną w niniejszym artykule uwzględniają odrębne wewnętrzne, zaktualizowane procedury Podmiotu Prawnego dotyczące wszystkich danych osobowych, przetwarzanych przez Podmiot Prawny. Ponadto, Podmiot Prawny zapewnia, aby procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniały ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

6.7. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w art. 6.6. Procedury, Podmiot Prawny dopuszcza wyłącznie osoby posiadające jej pisemne upoważnienie do takich działań. Osoby te mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

## Artykuł 7: Postanowienia końcowe

7.1. Podmiot Prawny upoważnia i zobowiązuje *Przyjmującego* do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych ( załącznik nr 1 ) w sposób zgodny z przepisami ustawy .

7.2. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy.

7.3. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w drodze zarządzenia dyrektora szkoły

7.4. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.

7.5. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w drodze zarządzenia ~~dyrektora szkoły~~ z wyjątkiem art. 5 Procedury, który wchodzi w życie w dniu 25 grudnia 2024 r.

NSZZ „Solidarność”  
REGION MAZOWSZE  
Komisja Międzyzakładowa nr 53 „GOSIATA”  
ul. Wawerska 8 pokój 15, 05-400 OTWOCK  
tel. 512 178 076, e-mail: solidarnosc53@op.pl  
NIP 5321295651 REGION 01295372

PRZEWODNICZĄCA

*Urszula Trzaskowska*  
mgr Urszula Trzaskowska

Dyrektor Powiatowego  
Oddział Powiatowy w Otwocku  
ul. Wawerska 8  
05-400 Otwock  
tel. 22-779-23-35

Prezes  
Oddziału Powiatowego ZNP  
w Otwocku  
*Przemysław Gręzak*  
Przemysław Gręzak

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
*mgr Marzena Kondrej*  
mgr Marzena Kondrej

## FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

---

I. Podstawa prawna

Zarządzenie nr 19/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Westerplatte

II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....

.....

( W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

W przypadku zgłoszenia anonimowego, proszę pozostawić puste pola.)

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko służbowe .....

Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

.....

.....

.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....  
(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)  
(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
  
mgr Marzanna Kondaj




Załącznik nr 2  
do Procedur dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa i podejmowania  
działań następczych

## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

### Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Westerplatte w Karczewie

LP.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Działania następcze	Data zakończenia sprawy	Uwagi /załączniki do zgłoszenia

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
  
mgr. Marzenna Kondej

