

Procedura wewnętrzna zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Redzie.

Niniejszy dokument został stworzony na podstawie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

§ 1 Cel Procedury

1. Celem procedury jest określenie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Redzie.
2. Celem procedury jest także określenie sposobu ochrony sygnalistów.
3. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą”) określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną.

§ 2 Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) „Placówka” – Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Redzie;
- 2) „Dyrektor” – Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Redzie;
- 3) „Sygnalista” – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związaną z pracą w placówce w szczególności: pracownik, były pracownik, kandydat, były kandydat, stażysta, wolontariusz, praktykant, wykonawca, podwykonawca, kontrahent;
- 4) „Kanały informacyjne” – wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości w Placówce;
- 5) „Komisja ds. zgłoszeń naruszeń prawa” – Komisja powołana przez Dyrektora, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następczych oraz postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszenia, zwana dalej Komisją;
- 6) „Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa” – osoba powołana przez Dyrektora, której zadania określa niniejsza procedura ujawniania naruszeń prawa w strukturze Placówki, zwany dalej Pełnomocnikiem;
- 7) „Działania następcze” – działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia;
- 8) „Postępowanie wyjaśniające” – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem, o którym mowa w § 4 niniejszej Procedury;
- 9) „Działania odwetowe” – działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości;
- 10) „Informacja zwrotna” – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań;
- 11) „Zgłoszenie” – informacja o zidentyfikowanym przez Sygnalistę działaniu lub zaniechaniu będącym naruszeniem prawa w Placówce, zgłoszona przez dostępny kanał informacyjny. Wzór zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.

§ 3 Ochrona sygnalisty

1. Procedura ma na celu ochronę Sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
2. Ochronie podlega Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia spełniając warunki określone w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów. Takie zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty polegającymi w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej, chyba że za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.
4. Pełnomocnik, niezwłocznie po jego otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje numer sprawie zgodnie z kolejnością zgłoszeń w Rejestrze Zgłoszeń. Numer Zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez Sygnalistę.
5. Wykorzystany kanał informacyjny wniesienia Zgłoszenia powinien być zastrzeżony jedynie do wiadomości Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej.
6. Sygnalista, w przypadku wystąpienia działań odwetowych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika.
7. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia, którzy nie spełniają warunków określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.

§ 4

Dokonywanie Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Wzór formularza Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenia naruszeń Sygnalista dokonuje poprzez dedykowane kanały informacyjne obowiązujące w Placówce tj.:
 - 1) Złożenie formularza w zaklejonej kopercie do sekretariatu placówki zaadresowanym „Do sygnalisty”
 - 2) W formie listownej na adres: „Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Redzie” ul. Łąkowa 36 , 84-240 Reda.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) poufny - w przypadku, gdy Zgłoszenie zawiera dane Sygnalisty. Dane te są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - 2) jawny - w przypadku, gdy Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W takiej sytuacji podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.
4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe tj. imię i nazwisko, status;
 - 2) szczegółowy opis naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami, jeżeli tacy występują;
 - 3) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami.
6. Osobą właściwą do otrzymywania zgłoszeń jest Pełnomocnik lub odpowiednia osoba upoważniona.
7. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do Zgłoszeń przesyłanych anonimowo. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rejestracji.
8. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Zgłoszenie do Pełnomocnika do sekretariatu oraz złożyć oświadczenie o poufności.
9. Zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
10. Potwierdzenie wpływu Zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia.
11. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję.
12. Zgłoszenie uznane za niekompletne po analizie Komisji może być skierowane do Sygnalisty w celu uzupełnienia.
13. Nieuzupełnienie Zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania skutkuje rozpatrzeniem Zgłoszenia na podstawie posiadanej dokumentacji.
14. Zgłoszenia podlega oddaleniu w przypadku:
 - 1) ponownego Zgłoszenia tego samego zdarzenia;
 - 2) ogólnikowości Zgłoszenia, po uprzednim skierowaniu formularza zgłoszeniowego do uzupełnienia;
 - 3) braku dowodów naruszenia prawa.
15. Komisja w przypadku Zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
16. Przebieg wewnętrznego postępowania wyjaśniającego powinien być poparty stosowną dokumentacją.
17. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Komisji zobowiązany jest poinformować Sygnalistę i Burmistrza o wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętych lub planowanych działaniach następnych oraz powodów takich działań. Czy sygnalista powinien powiadomić dyrektora?

§ 5

Zgłoszenia zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej Procedurze.
2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
4. Zasady dotyczące zgłoszenia zewnętrznego oraz procedurę postępowania Rzecznika Praw Obywatelskich i organu zewnętrznego uregulowane zostały szczegółowo w Rozdziale 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 6

Skład i organizacja pracy Komisji

1. Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa powołuje każdorazowo Dyrektor.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący- Pełnomocnik ds. naruszeń prawa;
 - 2) Przedstawiciel/e Pracowników powołani na wniosek Pełnomocnika.
3. W przypadku zawiłości Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji może w celach doradczych powoływać ekspertów spośród pracowników.
4. Eksperci nie posiadają prawa głosu.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, powołany przez Dyrektora spośród pozostałych członków Komisji.
6. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej Zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich działań następnych wskazanych w § 4 niniejszej Procedury.
7. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
8. Członkowie Komisji oraz eksperci zobowiązani są do posiadania oświadczeń o poufności.
9. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych oraz wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowią **załącznik nr 3** oraz **załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
10. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 7

Zadania Pełnomocnika

Do zadań Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ocena formalna Zgłoszeń;
- 2) potwierdzanie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia ciągu 7 dni od daty otrzymania;
- 3) informowanie Dyrektora placówki o wpływie Zgłoszenia;
- 4) nawiązywanie kontaktu z Sygnalistą, w celu informowania o postępowaniu w sprawie Zgłoszenia oraz uzyskania uzupełnienia Zgłoszenia;
- 5) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych;
- 6) obsługa administracyjno – biurowa Komisji,
- 7) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia;
- 8) sporządzanie listy obecności z posiedzenia Komisji;
- 9) nadzór nad ewentualnymi działaniami odwetowymi w stosunku do Sygnalisty, a w przypadku Zgłoszenia stosowania działań odwetowych, natychmiastowa interwencja;
- 10) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającego w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia w sprawie naruszeń.

§ 8

Zadania Komisji

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 2) wzywanie do uzupełnienia zgłoszenia,
- 3) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów,
- 4) przesłuchiwanie pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania;
- 5) sporządzenie na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, protokołu z posiedzenia Komisji,
- 6) kierowanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podejmowanie działań następczych,
- 7) sporządzenie informacji zwrotnej kierowanej do Sygnalisty.

§ 9

Przechowywanie dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem

1. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
2. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz z Rejestrem przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, która znajduje się w niedostępnym dla osób trzecich, zamkniętym na klucz pomieszczeniu.
3. Dane zawarte w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej.

§ 10

Dostęp do danych

1. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty ma w szczególności Pełnomocnik, bądź osoba upoważniona.
2. Członkowie Komisji oraz eksperci składają stosowne oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych osób związanych ze Zgłoszeniem oraz oświadczenia o poufności.

§ 11

Ochrona Sygnalisty – ochrona danych osobowych Sygnalisty

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych działań następczych.
2. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z Sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3), zwanym dalej RODO oraz obowiązującą w Urzędzie polityką ochrony danych.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Za usuwanie danych osobowych nie mających znaczenia dla sprawy lub przypadkowo zebranych odpowiada Pełnomocnik, a zatwierdza Komisja.
4. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
5. Tożsamość Sygnalisty może zostać ujawniona wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i

proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5 właściwy organ lub właściwy sąd powiadamia o tym Sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następnych, bez zgody tej osoby.
8. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO wobec Sygnalisty i każdej osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu spełniany jest w momencie, gdy ta osoba jako świadek składa wyjaśnienia w ramach prowadzonego przez organizację postępowania wyjaśniającego.
9. Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane osobowe zostały przekazane organizacji przez sygnalistę w zgłoszeniu spełniany jest, z wyłączeniem art. 14 ust. 2 lit. f) RODO, w terminie określonym w art. 14 ust. 3 RODO.
10. Przepis art. 14 ust. 2 lit. f) RODO stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
11. Przepis art. 15 ust. 1 lit. g) RODO w zakresie przekazania o źródle pozyskania danych osobowych stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
12. Ochrona poufności obejmuje tożsamość Sygnalisty oraz osób wymienionych w Zgłoszeniu wewnętrznym, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym.
13. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w ust. 12.
14. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego oraz osób wymienionych w tym zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
15. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
16. Po upływie okresu wskazanego w ust. 15 pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
17. Nie stosuje się powyższego przepisu, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
18. Obowiązki informacyjne wobec sygnalisty oraz osób trzecich stanowią **załączniki nr 6 i 7** niniejszej procedury oraz znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie- <https://bip.reda.pl/dokumenty/3366>

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników Placówki z postanowieniami niniejszej Procedury.
2. Dyrektor lub osoba upoważniona przekazuje każdorazowo informacje dotyczące Procedury pracownikowi przystępującemu do pracy przed jej rozpoczęciem.
3. Treść Procedury została przedstawiona wszystkim osobom wykonującym pracę w Placówce.
4. Wzór Oświadczenia pracowników o zapoznaniu z Procedurą stanowi **załącznik nr 5** do Procedury.

Załączniki :

Załącznik nr 1 – Wzór Zgłoszenia

Załącznik nr 2 – Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

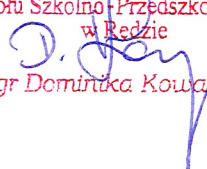
Załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania Danych Osobowych

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zachowaniu poufności

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o zapoznaniu z Procedurą wewnętrzną zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta w Redzie

Załącznik nr 6 – Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty

Załącznik nr 7 – Obowiązek informacyjny wobec osób trzecich, których dane udostępnił sygnalista

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Redzie

mgr Dominika Kowaliszyn

