

Jedlińsk, dn. 06.09.2024

ZARZĄDZENIE 07/2024
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
w Jedlińsku

z dnia 06 września 2024 roku

w sprawie **ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 poz. 737) oraz art. 28 ust. 1 i ust. 4 oraz art. 29 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. U. 2024 poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku, w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się wzór zgłoszenia o naruszeniu prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Ustala się wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, w treści stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku

§ 3.

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku i wchodzi w życie po upływie 1 tygodnia od dnia ogłoszenia.

.....

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W JEDLIŃSKU**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne, definicje**

§ 1.

Ustala się regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku, umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14.06.2024 o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. U. poz. Dz. U. 2024 poz. 928)
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku;
- 3) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku;
- 4) osobie dokonującej zgłoszenie - należy przez to rozumieć: osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 5) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy.

**Rozdział 2
Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

§ 3.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, na piśmie lub w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres szkoły wskazany na stronie internetowej szkoły, tj. www.zspjedlinsk.pl;
 - 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu szkoły;
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny szkoły sekretariat@zspjedlinsk.edu.pl lub poprzez elektroniczną skrynkę podawczą - ePUAP, poprzez link podany na stronie internetowej szkoły;
 - 4) bezpośrednio w siedzibie szkoły - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia.W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.
3. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) wskazać przedmiot naruszenia;
 - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
 - 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);
 - 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
 - 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe - z wyjątkiem, gdy zgłoszenie dokonywane jest anonimowo;
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w szkole;
 - 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 1 .
4. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
 5. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
 6. Przyjęte w szkole środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w szkole w ramach bieżącej działalności szkoły, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 4.

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w zespole, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku, zwany dalej: "przyjmującym zgłoszenie".
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5.

1. W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 3 ust. 4. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

§ 6.

1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:
 - 1) pracownicy szkoły;
 - 2) byli pracownicy szkoły;
 - 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w szkole;
 - 4) wolontariusze;
 - 5) stażyści;
 - 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;
2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 34 ust. 1 ustawy.

§ 7.

Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w rozdziale 2 załącznika nr 1 do zarządzenia w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 8.

Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 34 ust. 1 ustawy.

Rozdział 3 Działania następce

§ 9

1. Przyjmujący zgłoszenie informuje osobę dokonującą zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
2. Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie szkoły lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

§ 10.

1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.
2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 2 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

§ 11.

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:
 - 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
 - 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie, bądź
 - 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.
2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następnych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 14 dni od dnia podjęcia działań następnych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 8.

§ 12.

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników szkoły, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.
2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.
3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą dyrektora - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 13.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego i dokonuje jego oceny.
2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.
3. W raporcie, o którym mowa w ust. 1 należy wskazać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
 - 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
 - 4) ustalenie stanu faktycznego;
 - 5) rekomendowane działania naprawcze.

§ 14.

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 13 ust. 2, dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 15.

1. Dyrektor przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

Rozdział 4

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 16.

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - tj. odpowiednio: Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 18.

Pracownicy zatrudnieni w zespole zapoznają się z regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dyrektor zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

§ 19.

Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią regulaminu na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej)¹

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)²

**Zgłoszenie
naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa**

Dyrektor

.....
**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Jedlińsku**

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. U. 2024 poz. 928), zgłaszam naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenia:

.....
(należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana).

2. Naruszenie polegało na

.....
(tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane).

3. Naruszenie miało miejsce w *(należy podać miejsce)* w dniu *(nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie).*

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia:

.....
(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

¹ nie dotyczy osób dokonujących zgłoszenia anonimowego

² jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (podkreślić zaznaczyć):
TAK/NIE. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.
6. Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):
- 1) pracownik;
 - 2) były pracownik;
 - 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
 - 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) przedsiębiorca;
 - 6) stażysta;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) inny (jaki?)

.....
(podpis zgłaszającego)*

zał. nr 3
do zarządzenia nr 05/2024
dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku
z dnia 01.08.2024

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość, data)

**Potwierdzenie
zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 9 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 05/2024 dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z dnia 01.08.2024 w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie) w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia³ na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

.*

³ w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia - art. 29 ust. 1 pkt 8 ustawy

zał. nr 4
do zarządzenia nr 05/2024
dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku
z dnia 01.08.2024

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

**pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku**

Na podstawie § 18 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 05/2024 dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku z dnia 01.08.2024 w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku, ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego regulaminu w dniu

.....
(podpis pracownika)

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu rozporządzenia 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 (dalej RODO) jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest mailowo lub telefonicznie. W razie pytań lub wątpliwości w związku z przetwarzaniem danych osobowych do dyspozycji jest Inspektor ochrony danych osobowych odpowiedzialny za koordynację spraw związanych z ochroną danych osobowych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej paula.slowik@cbi24.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu 535717100.
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku przetwarza dane osobowe na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy, nie dłużej niż do ... a następnie zostaną usunięte. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku).
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku w razie uzasadnionej potrzeby może udostępniać lub przekazywać dane osobowe organom publicznym, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy.
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku gwarantuje bezpieczeństwo danych osobowych oraz spełnienie wszystkich praw wynikających z RODO, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu ochrony danych osobowych.