

დანართი №1

**დამტკიცებულია: შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა
პროგრესი - ბათუმის გენერალური დირექტორის 2024 წლის
25 მარტის**

№.01-03/15.ბრძანებით

**შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი-ბათუმის
პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი და
მონიტორინგის მექანიზმები**

**ბათუმი
2024**

პრეამბულა

შპს ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი-ბათუმის (შემდგომში „სკოლა“) მიზანია „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად განსაზღვროს სკოლის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა. შესაბამისად, აღნიშნული დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირზე, მოსწავლეებზე, პროფესიულ სტუდენტებზე/მსმენელებზე და სხვა ნებისმიერ პერსონალური მონაცემების მიმღებზე.

მუხლი 1. ტერმინთა განმარტება

1.1 წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინები განმარტება სკოლის საქმიანობისა სპეციფიკიდან და „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის გამომდინარე.

1.2 ამ დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

1.2.1 პერსონალური მონაცემი - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით და სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია რომელიც ჩამოთვლილია წინამდებარე დოკუმენტში.

1.2.2 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი - მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას, განრიდებას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება;

1.2.3 ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების განწვევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა;

1.2.4 ბიომეტრიული მონაცემები- ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;

1.2.5 მონაცემთა დამუშავება - მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება, ვიდეომონიტორინგი ან/და აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით;

1.2.6 მონაცემთა ავტომატური დამუშავება – მონაცემთა ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით დამუშავება;

1.2.7 მონაცემთა ნახევრად ავტომატური დამუშავება – მონაცემთა ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით და არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება;

1.2.8 მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;

1.2.9 ფაილური სისტემა – მონაცემთა სტრუქტურირებული წყება, რომელშიც ისინი დალაგებული და ხელმისაწვდომია კონკრეტული კრიტერიუმის მიხედვით;

1.2.10 მონაცემთა სუბიექტი - ფიზიკური პირი (მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი/დასაქმებული), რომლის შესახებ მონაცემები მუშავდება/ გამოიყენება სკოლის მიერ, საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე.

1.2.11 მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა – მონაცემთა სუბიექტის (მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი/დასაქმებული) მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება;

1.2.12 მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა (მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი/დასაქმებული) ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ;

1.2.13 სკოლა - მონაცემთა დამმუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას;

1.2.14 დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც სკოლის სახელით ან მისი მიზნებიდან გამომდინარე ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს.

1.2.15 მონაცემთა მიმღები - ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, ვისაც გადაეცა პერსონალური მონაცემები სკოლიდან, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა;

1.2.16 პერსონალურ მონაცემთა დაცვის თანამშრომელი (ოფიცერი) - სკოლის მიერ განსაზღვრული/დანიშნული პირი, რომელიც შესაბამის ფუნქციებს ასრულებს;

1.3 განმარტებები რომლებიც არ არის მოცემული წინამდებარე წესში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 2 . მონაცემთა დაცვის პრინციპები

2.1 მონაცემთა დამუშავებისას დაცულია შემდეგი პრინციპები:

2.1.1 მონაცემები მუშავდება კანონიერად, სამართლიანად და გამჭვირვალედ, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვით , კონკრეტული მიზნის მისაღწევად;

2.1.2 მონაცემები ინახება იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად. მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი იშლება, ნადგურდება ან ინახება დეპერსონალიზებული ფორმით;

2.1.4 მონაცემები მუშავდება / მოიპოვება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის.

2.1.5 მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არაზუსტი მონაცემები უნდა გასწორდეს, ნაიშალოს ან განადგურდეს გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე;

2.1.6 დამუშავებისას მიღებული უნდა იქნეს ისეთი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას, მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებისგან, შემთხვევითი დაკარგვისგან, განადგურებისგან ან/და დაზიანებისგან.

2.1.7 დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი პასუხისმგებელია მონაცემთა დამუშავებისას ამ მუხლით განსაზღვრული პრინციპების დაცვისთვის და მან უნდა შეძლოს მათთან შესაბამისობის დასაბუთება.

მუხლი 3. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

3.1 მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია, თუ:

3.1.1 არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;

3.1.2 მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

3.1.3 მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

3.1.4 მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა სუბიექტის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად, მათ შორის, ეპიდემიის მონიტორინგის ან/და მისი გავრცელების აღკვეთის, ჰუმანიტარული კრიზისების, ბუნებრივი და ადამიანის მოქმედებით გამოწვეული კატასტროფების სამართავად;

3.1.5 მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საჯარო ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესასრულებლად, მათ შორის, დანაშაულის თავიდან აცილების, დანაშაულის გამოძიების, სისხლის სამართლებრივი დევნის, მართლმსაჯულების განხორციელების, პატიმრობისა და თავისუფლების აღკვეთის აღსრულების, არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების, მართლწესრიგის დაცვის, მათ შორის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფის, მიზნებისთვის;

3.1.6 მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია სკოლის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის (მათ შორის, არასრულწლოვანის) უფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი;

3.1.7 კანონის თანახმად, მონაცემები საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა ისინი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

3.1.8 მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კანონის შესაბამისად მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;

3.1.9 მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად).

მუხლი 4. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება

4.1 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ

4.1.1. მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა წერილობითი თანხმობა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავებაზე;

4.1.2 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება პირდაპირ და სპეციალურად რეგულირდება კანონით და მათი დამუშავება აუცილებელი და პროპორციული ზომაა დემოკრატიულ საზოგადოებაში;

4.1.3 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად და მონაცემთა სუბიექტს ფიზიკურად ან სამართლებრივად უნარი არ აქვს, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავებაზე განაცხადოს თანხმობა;

4.1.4 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია ჯანმრთელობის დაცვის სფეროში პრევენციული მიზნებისათვის;

4.1.5 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება საჭიროა დანაშაულის თავიდან აცილების, დანაშაულის გამოძიების, სისხლისსამართლებრივი დევნის, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებზე რეაგირების, სამოქალაქო და სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ან/და მართლწესრიგის დაცვის მიზნებისთვის;

4.1.6. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად;

4.1.7 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად ან დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად;

4.1.8 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების განხორციელების მიზნით;

4.1.9 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების მიზნით“;

4.1.10 განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები მუშავდება ბავშვის სიცოცხლისთვის, ჯანმრთელობისთვის ან უსაფრთხოებისთვის ან/და ბავშვის საუკეთესო ინტერესებისთვის;

მუხლი 5. არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობის გაცემის წესი და პირობები

5.1 16 წელს მიღწეული არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება მისი თანხმობის საფუძველზე, ხოლო 16 წლამდე არასრულწლოვანის შესახებ მონაცემთა დამუშავებისთვის სავალდებულოა მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა.

5.2 არასრულწლოვანის შესახებ განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება დაიშვება მხოლოდ მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე,

მუხლი. 6 ვიდეომონიტორინგის /აუდიომონიტორინგის განხორციელება

6.1 სკოლას შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელების მიზნით შეუძლია განახორციელოს თავისი შენობების ვიდეოთვალთვალი, თუ ეს აუცილებელია პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, არასრულწლოვანის მავნე ზეგავლენისგან დაცვის, საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის და გამოცდის/ტესტირების მიზნებისათვის, აგრეთვე სხვა საჯარო ან/და სხვა ლეგიტიმური ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესასრულებლად.

6.2 ვიდეოთვალთვალის სისტემით ხორციელდება შენობის გარე პერიმეტრის, შესასვლელის, სკოლის ეზოს და სკოლის დერეფნების მონიტორინგი. სკოლა ვალდებულია თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს გამაფრთხილებელი ნიშანი შესაბამისი წარწერით. ამ შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტი მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების თაობაზე ინფორმირებულად ითვლება.

6.3 სამუშაო ადგილზე ვიდეოთვალთვალის სისტემის დაყენება შეიძლება მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევებში, თუ ეს აუცილებელია პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის და გამოცდის/ტესტირების მიზნებისათვის და თუ ამ მიზნების სხვა საშუალებით მიღწევა შეუძლებელია. ამ შემთხვევაში, ხორციელდება დასაქმებული პირის წერილობითი გაფრთხილება ვიდეომონიტორინგის კონკრეტული მიზნის (მიზნების) შესახებ და ის (გაფრთხილება) მიიჩნევა მონაცემთა დამუშავების თაობაზე ინფორმირებად;

6.4 ვიდეოთვალთვალის განხორციელება დაუშვებელია გამოსაცვლელ ოთახებსა და ჰიგიენისათვის განკუთვნილ ადგილებში .

6.5 სკოლა ვიდეო მონიტორინგის განხორციელების შემთხვევაში ვალდებულია შექმნას ვიდეოჩანაწერების შენახვისათვის განკუთვნილი ფაილური სისტემა. ჩანაწერების (სურათები/ხმა) გარდა, სისტემა უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას მონაცემთა დამუშავების თარიღის, ადგილისა და დროის შესახებ.

6.6 ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები 30 დღის განმავლობაში ინახება სათანადოდ დაცულ ადგილზე (სასერვერო). ჩანაწერის მიღება დასაბუთებული მოთხოვნით შეუძლია სკოლის დირექტორებს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, IT სამსახურს და სკოლის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელს პირს. ასევე, სამართალდამცავ ორგანოებს – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კანონიერ წარმომადგენელს საჭიროების შემთხვევაში შეუძლია ადგილზე გაეცნოს სხვისი პერსონალური მონაცემების დაცვით. ჩანაწერის შენახვის ვადის ამონურვისთანავე ხდება ვიდეომონიტორინგის ჩანაწერის ფაილის განადგურება ავტომატური თვითნაშლის გზით; (გავიარე გიორგისთან)

6.7 აუდიოკონტროლის განხორციელება დასაშვებია სკოლის მიერ დისტანციური მომსახურების განხორციელებისას, სხდომების ან მომსახურების გაუმჯობესების მიზნებიდან გამომდინარე, სუბიექტის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში.

6.8 აუდიომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები 10 დღის განმავლობაში ინახება დაცულ მდგომარეობაში შესაბამისი სხდომის მდივანთან. ჩანაწერის მიღება დასაბუთებული მოთხოვნით შეუძლია სკოლის დირექტორს, IT თანამშრომელს და შესაბამისი სამსახურების ხელმძღვანელებს. ასევე, სამართალდამცავ ორგანოებს – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კანონიერ წარმომადგენელს საჭიროების შემთხვევაში შეუძლია ადგილზე გაეცნოს სხვისი პერსონალური

მონაცემების დაცვით. ჩანაწერის შენახვის ვადის ამონურვისთანავე ხდება აუდიომონიტორინგის ჩანაწერის ფაილის განადგურება მისი ნაშლის გზით;

მუხლი 7. მონაცემთა დამუშავება საგანმანათლებლო მარკეტინგის მიზნით

7.1 სკოლას, საგანმანათლებლო მარკეტინგის მიზნით, მონაცემთა სუბიექტის სახელის, გვარის, მისამართის, ტელეფონის ნომრისა და ელექტრონული ფოსტის მისამართის დამუშავება შეუძლება მონაცემთა სუბიექტის ზეპირი, ხოლო სხვა მონაცემთა დამუშავებისთვის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე;

7.2 მონაცემთა სუბიექტს მის მიერ გაცხადებული თანხმობის გამოხმობის უფლება გააჩნია ნებისმიერ დროს და ეს გამოხმობა უნდა განხორციელდეს 7.1 პუნქტის შინაარსის პროპორციულად;

7.3. სკოლა წყვეტს საგანმანათლებლო მარკეტინგის მიზნით მონაცემთა დამუშავებას მონაცემთა სუბიექტის შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან მაგრამ არაუგვიანეს 7 სამუშაო დღისა.

7.4 სკოლა მონაცემთა სუბიექტის სახელის, გვარის, მისამართის, ტელეფონის ნომრისა და ელექტრონული ფოსტის მისამართის მონაცემთა დამუშავების გარდა სხვა სახის ინფორმაციის დამუშავებისას მონაცემთა სუბიექტის მხრიდან თანხმობის მიღებასა და თანხმობის გამოხმობას აღრიცხავს სპეციალურ ჟურნალში და ამგვარ მონაცემებს ინახავს

1 წლის განმავლობაში;

მუხლი 8. პერსონალური მონაცემების დამუშავება

8.1 სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონის შესაბამისად. პერსონალურ მონაცემები მუშავდება როგორც ავტომატური და ნახევრადავტომატური, ისე არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით.

8.2 სკოლაში მუშავდება ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორიცაა:

8.2.1 **თანამშრომელთა შესახებ** - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, მართვის მოწმობის ასლი, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ (მათ შორის, სქესობრივ დანაშაულზე, ნარკოტიკულ დანაშაულზე), ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ), ვიდეო ჩანაწერი;

8.2.2. **მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შესახებ** - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, არასრულწლოვნის დაბადების მოწმობის სერია, ნომერი და გაცემის

ვადა, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, ამორიცხვის და სხვ. შესახებ ბრძანება), შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია და ვიდეო ჩანაწერი.

8.2.3. **ვიზიტორის შესახებ** - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ვიზიტის მიზეზი და ვიდეო ჩანაწერი.

8.3 სკოლა ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, მათ შორის: ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის შესახებ (პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემთხვევაში საჭიროებისამებრ), ხოლო თანამშრომლის შემთხვევაში - ცნობა ჯანმრთელობის, ნასამართლობის, სქესობრივი დანაშაულის შესახებ და ნარკოლოგიური შემონმების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში).

8.4 სკოლა უფლებამოსილია დაამუშაოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს (არასრულწლოვნის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის წინასწარი თანხმობით).

8.5 მონაცემები მუშავდება სხვადასხვა მოქმედების განხორციელებით, კერძოდ მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოება, ელექტრონული და მატერიალური ჟურნალის აღრიცხვა, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების აღრიცხვა/მოძიება, სკოლის ტერიტორიაზე ვიდეო-ფოტო გადაღება და ა.შ.

8.6 სკოლა ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, მობილობასთან, ჩარიცხვასთან და ა. შ.

8.7. სკოლა მუდმივად უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგს.

8.8. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულების, მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და მათი კანონიერი წარმომადგენლების ინფორმირებას პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ ხელშეკრულებების და აღნიშნული დოკუმენტის მეშვეობით.

მუხლი 9. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები

9.1 პერსონალური მონაცემების დამუშავების დროს აუცილებელი პირობაა მიზნობრიობა. უნდა არსებობდეს წინასწარ განსაზღვრული, მკაფიო და კონკრეტული მიზანი თუ რატომ ხორციელდება ამა თუ იმ მონაცემის გამოყენება და რა ვადით;

9.2 სკოლაში დასაქმებულებისა და მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დამუშავებული მონაცემები გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

➤ პირადი საქმეების გასამართად, ხელშეკრულებებისთვის, ელექტრონული და მატერიალური ჟურნალების წარმოების მიზნით, მონაცემთა ბაზების სრულყოფისთვის, დისტანციური გაკვეთილების/მეცადინეობების ჩატარების უზრუნველსაყოფად, დოკუმენტრუნვის ორგანიზებისა და კონტროლისთვის, სხვადასხვა მარეგულირებელი

აქტების შესამუშავებლად, ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზებისთვის, პერსონალის შეფასებისთვის, დისციპლინური საქმისწარმოების მიზნით და ა. შ.

➤ სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად და პრევენციისთვის, სკოლის მხრიდან განეული მომსახურების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

მუხლი 10. პერსონალური მონაცემების დაცვა

10.1 მონაცემები უნდა შეგროვდეს კანონიერი საფუძვლით, სკოლა ვალდებულია დაიცვას მის ხელთ არსებული მონაცემები შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, მოპოვების, გამჟღავნების, დაკარგვის და ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისგან.

10.2 სკოლა ვალდებულია მიიღოს შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები, იმ ელექტრონული თუ მატერიალური დოკუმენტების დასაცავად, სადაც ინახება მონაცემები სუბიექტების შესახებ.

10.3 სკოლა და სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა (შემდგომში „საინფორმაციო სისტემა“) უზრუნველყოფენ ელექტრონული ინფორმაციის დაცვას არაავტორიზებული წვდომის და დაზიანებისგან, ასევე, მონაცემთა ბაზების იმგვარ ადმინისტრირებას, რომ ინფორმაცია ყველა მოსწავლეს/პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს და აკადემიურ პერსონალს მიეწოდოს ინდივიდუალურად.

10.4 სკოლა ვალდებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა და იმოქმედოს მონაცემთა სუბიექტის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე.

10.5 დაუშვებელია მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური მოსწრებისა თუ ქცევითი პრობლემების საჯარო განხილვა/გავრცელება. მოსწავლის შესახებ ინფორმაციის (მიღწევების, სერტიფიკატების, ფოტოების, ნამუშევრების და ა.შ) გასაჯაროებისას წინასწარ უნდა იქნეს მოპოვებული მოსწავლის ან მისი კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა.

10.6 ნებისმიერი პირი, რომელიც აღმოაჩენს დარღვევებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს სკოლის ადმინისტრაციას.

10.7 სკოლა ვალდებულია შეინახოს პერსონალური მონაცემები კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, ხოლო ასეთი წესის არარსებობის შემთხვევაში მხოლოდ იმ ვადით, რაც საჭიროა დამუშავების კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

მუხლი 11. მოსწავლის პერსონალური მონაცემების დაცვა ელექტრონული პროგრამის გამოყენების შემთხვევაში

11.1 სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და დისტანციური გაკვეთილების (საჭიროების შემთხვევაში) ჩატარების მიზნით გამოიყენება ელექტრონული პროგრამა, რომელსაც ნერგავს და მის ტექნიკურ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საინფორმაციო სისტემა.

11.2. ელექტრონულ პროგრამაში მუშავდება მოსწავლის შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფოტოსურათი (სურვილის შემთხვევაში), პაროლი, მოსწავლის გაკვეთილზე დასწრების შესახებ ინფორმაცია, საგაკვეთილო ცხრილი, შესრულებული დავალება, მასწავლებლის მიერ გაგზავნილი დავალების უკუკავშირი, ვიზუალური გამოსახულება და ხმა.

11.3. დისტანციური გაკვეთილების მსვლელობისას გაკვეთილის ონლაინ ჩანერა არ ხდება. ასევე, მოსწავლეები არ არიან ვალდებულნი გაკვეთილის მიმდინარეობისას

ჩართონ ვიდეო-კამერა, ხოლო მიკროფონის ჩართვა მოსწავლისთვის სავალდებულოა მხოლოდ მაშინ, როცა მან პასუხი უნდა გასცეს მასწავლებლის კითხვას.

11.4 ელექტრონულ პროგრამაში მოსწავლეები ტვირთავენ შესრულებულ დავალებებს, რომელსაც ხედავს მხოლოდ შესაბამისი საგნის მასწავლებელი, აღნიშნული დავალების ჩამოტვირთვა და შენახვა სკოლის მოთხოვნით მასწავლებლების მიერ არ ხდება, ისინი დავალებას ასწორებენ ელექტრონულ პროგრამაში ჩამოტვირთვის გარეშე. გამონაკლის შემთხვევებში, ფორმატის გათვალისწინებით, შესაძლებელია მასწავლებელმა ჩამოტვირთოს დავალება, თუმცა, იგი ვალდებულია დაიცვას იგი არამიზნობრივი და არაკანონიერი გავრცელებისგან.

11.5 მოსწავლის დავალების შემოწმების შემდგომ მასწავლებელი წერს კომენტარს უკუკავშირის მიზნით, რომელსაც ხედავს მხოლოდ ადრესატი მოსწავლე.

11.6 დისტანციური გაკვეთილის დასრულების შემდეგ, მასწავლებელს შესაძლებლობა აქვს ნახოს დამსწრე მოსწავლეთა სია, თუმცა მასწავლებლები, სკოლის მოთხოვნით, აღნიშნულ სიას არ ტვირთავენ და დასწრებას ამოწმებენ მხოლოდ ელექტრონულ პროგრამაში.

11.7 ელექტრონულ პროგრამაში არსებული მონაცემები ხელმისაწვდომია მხოლოდ სკოლაში დასაქმებული პირებისა და მოსწავლეებისთვის შესაბამისი საკლასო ჯგუფების მიხედვით.

11.8 საგაკვეთილო კლასის ჯგუფი შედგება ერთი კლასის მოსწავლეებისა და საგნის მასწავლებლებისგან, ხოლო მონიტორინგის მიზნით, მხოლოდ წინასწარი გაფრთხილების შემდეგ, სკოლის დირექტორებს ან დამრიგებელს შეუძლიათ დაესწრონ გაკვეთილს.

მუხლი 12. მოსწავლის მონაცემების დაცვა მატერიალური და ელექტრონული ჟურნალის წარმოების შემთხვევაში

12.1 ელექტრონული ჟურნალი არის EDUPAGE-ის შემოთავაზებული პლატფორმა, სადაც ელექტრონულად აღირიცხება მოსწავლეთა დასწრებები და შეფასებები.

12.2 ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულია მოსწავლეთა მონაცემები, კერძოდ: სახელი, გვარი, შეფასება, დასწრება, კლასი და განრიგი.

12.3 სწავლების პროცესში, ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულ მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემებზე, ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენებით წვდომა აქვთ: სკოლის დირექტორებს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, დამრიგებელს, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მენეჯერს, საგნის მასწავლებლებსა და საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახურის მენეჯერს.

12.4 დირექტორებს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სამსახურის უფროსს აქვს ადმინის ფუნქცია, ხოლო დანარჩენ 12.3 მუხლში მითითებულ პირებს მხოლოდ კომპეტენციიდან და პოზიციიდან გამომდინარე აქვთ დაშვება შესაბამის ინფორმაციაზე.

12.5. ელექტრონული ჟურნალის წარმოების დროს დაუშვებელია მასწავლებლების მიერ შეფასებების გადატანა სხვადასხვა ფაილებში/წიგნაკებში მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემების უკანონოდ გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეუძლებელია ჟურნალში ნიშნების გადატანა. ამ შემთხვევაში მასწავლებელი ვალდებულია ჟურნალში გადატანისთანავე დაუყოვნებლივ გაანადგუროს მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემების შემცველი ჩანაწერები წიგნაკში.

12.6 მასწავლებელი ვალდებულია შეფასებები/დასწრებები ელექტრონულ ჟურნალში შეავსოს დაუყოვნებლივ სხვა ალტერნატიული ჩანაწერების გაკეთების გარეშე (გარდა შეფასებების ელექტრონული ჟურნალიდან მატერიალურ ჟურნალში გადატანისას).

12.7 მხოლოდ საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული მიზნის არსებობისას უნდა მოხდეს ელექტრონულ ჟურნალში დაცული მონაცემების შემოწმება იმ პირების მიერ ვისაც ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენების მეშვეობით წვდომა აქვთ აღნიშნულ პროგრამაში.

12.8 განათლების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ჟურნალის წლიური მონაცემები ისეთი პერსონალური ინფორმაციის შემცველობით, როგორცაა საგანი, მოსწავლის გვარი, სახელი, პ/ნ, წლიური ნიშანი, სასწავლო წლის ბოლოს დაარქივდება, გადაიტანება ფაქსზე მესხიერებაზე და ინახება სკოლის დირექტორთან.

მუხლი 13. მონაცემების დაცვა შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას

13.1 სკოლა, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით აგროვებს სკოლაში ვიზიტორთა შემდეგ მონაცემებს: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღი, დრო, მიზანი.

13.2 სკოლის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის თაობაზე აღრიცხულ ინფორმაციაზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ შემდეგ პირებს: დირექტორებს, **მონიტორინგის და უსაფრთხოების მიმართულების კოორდინატორს/უსაფრთხო სკოლის კოორდინატორს/მიმღებ ადმინისტრატორს** და გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილ პირს.

13.3 ამ მონაცემთა შენახვის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ჩანერიდან 3 წელს. სამწლიანი ვადის გასვლის შემდეგ ისინი უნდა წაიშალოს ან განადგურდეს.

მუხლი 14. მონაცემების დაცვა ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენებისას

14.1 საგანმანათლებლო მარკეტინგისა და ეფექტური კომუნიკაციის მიზნით, სკოლა ამუშავებს ისეთ მონაცემებს, როგორცაა დასაქმებული პირების, მოსწავლეების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების ელექტრონულ ფოსტები და ტელეფონის ნომრები;

14.2 ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის შესახებ მონაცემების გამოყენება ხდება, სკოლის საქმიანობის და საგანმანათლებლო მარკეტინგის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ინფორმაციის მიწოდებისთვის (დასაქმებულისთვის - სამუშაოსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მოსწავლისა და მშობლისთვის სასწავლო მიზნებისთვის არსებული ინფორმაციის მიწოდება, განათლების სერვისების შესახებ ინფორმაცია), პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელის ასევე, დასაქმების მიზნებისთვის, მათთან გაფორმებული წერილობითი შეთანხმებით.

მუხლი 15. მონაცემების დაცვა მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმის წარმოებისას

15.1 ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, სკოლა ახორციელებს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;

15.2 პირადი საქმე ინახება სკოლაში დაცულ ადგილას. პირადი საქმის შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია სკოლის საქმისმწარმოებელი.

15.3 მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: სკოლის დირექტორებს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის თანამშრომელს, საქმისმწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახურის მენეჯერს, პროფესიული და უწყვეტი განათლების სამსახურს, ხარისხის მართვის სამსახურს, ან/და გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილ პირს და შესაბამისი კლასის დამრიგებელს (მხოლოდ მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა პირად საქმეებზე). პირად საქმეებში მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით, სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მიღების, მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანის, მობილობის დროს ან მასწავლებლის მიღების/გათავისუფლების დროს.

15.4 უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი;

15.5 მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება შემდეგი პერსონალური მონაცემი:

ა) მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია აკადემიური მოსწრების და განათლების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ;

ბ) მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.

15.6 მოსწავლის პირადი საქმე დაცულ ადგილას ინახება 75 წლის განმავლობაში.

15.7 მოსწავლის პირადი საქმის დედნის გატანა დასაშვებია მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის მობილობისას, მიმღები სკოლიდან წერილობითი მოთხოვნის წარმოდგენის შემთხვევაში. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი საქმის დედნის მოსწავლისათვის, მოსწავლის მშობლის, მეურვის, მზრუნველის, კანონიერი წარმომადგენლისთვის გადაცემა გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მოსწავლე იცვლის საგანმანათლებლო დაწესებულებას საცხოვრებელი სახელმწიფოს ცვლილებიდან გამომდინარე .

15.8 თანამშრომლის პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/თანამშრომელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო ადგილის/ადგილების შესახებ, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ (მათ

შორის ნარკოტიკულ და სქესობრივი დანაშაულის შესახებ), ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე.

მუხლი 16. მონაცემების დაცვა ელექტრონული ბაზის წარმოებისას

16.1 ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, სკოლა ახორციელებს ელექტრონული ბაზის ადმინისტრირებას პორტალზე Eschool.emis.ge;

16.2 ელექტრონულ ბაზაში (Eschool.emis.ge)

მოსწავლეების/მშობლების/თანამშრომლების მონაცემებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: სკოლის დირექტორებს, საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახურის მენეჯერს ან/და გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილ პირებს ბაზებში არსებული მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნით, სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: მოსწავლის მობილობის დროს ან მასწავლებლის საათობრივი დატვირთვის შემოწმების დროს.

16.3 უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი.

16.4 მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვასთან და მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე უფლებამოსილი პირისთვის მიმართვა შესაძლებელია განხორციელდეს სკოლის დირექტორების მიერ საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

16.5 ელექტრონული ბაზის წარმოებისას მუშავდება მოსწავლეთა შემდეგი პერსონალური მონაცემი:

ა) მოსწავლის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია აკადემიური მოსწრების და განათლების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ;

ბ) მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.

16.6 ელექტრონული ბაზის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელთა/თანამშრომელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო ადგილის/ადგილების შესახებ, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ (მათ შორის ნარკოტიკულ და სქესობრივი დანაშაულის შესახებ), ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე და მათ შეფასებებზე.

16.7 პროფესიული განათლების მიმართულებით პროცესების ეფექტიანი მართვის მიზნით, სკოლა ახორციელებს ელექტრონული ბაზის ადმინისტრირებას პორტალზე vet.emis.ge. სისტემაში აისახება ინფორმაცია სკოლის შესახებ, შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა ან/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ, პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამებზე ჩარიცხვის უფლების

მქონე/ჩარიცხული პირების მითითებით. განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასევე, შეიტანება კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაცია.

მუხლი 17. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე პირები და მათი უფლებამოსილება

17.1 სკოლაში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: დირექტორებს, გენერალური დირექტორის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილ პირებს ან/და წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრულ შესაბამის პირებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

სკოლის გენერალურ დირექტორს წვდომა აქვს:

ა) სკოლაში არსებულ ყველა მონაცემზე, რომელიც მუშავდება.

ბ) Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლის მონაცემებზე, კერძოდ, მოსწავლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), მისამართი, ელექტრონული ფოსტა. აღნიშნული მონაცემების რედაქტირების უფლებამოსილება დირექტორს არ აქვს.

გ) მოსწავლის ინფორმაციაზე სოციალური სტატუსის შესახებ (მაგ: არის თუ არა იძულებით გადაადგილებული პირი, სოციალურად დაუცველი, ხომ არ აქვს მინიჭებული სსსმ ან შშმ პირის სტატუსი);

დ) სკოლაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა.

ე) თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციაზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, სქესი, მოქალაქეობა, ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი, სტატუსი (პროფესიული განვითარების სქემაში), ინფორმაცია საპენსიო სქემაში ჩართვის შესახებ, ინფორმაცია განათლების და სამუშაო გამოცდილების შესახებ, მათ მიერ პროფესიული სქემის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესახებ ინფორმაცია.

ვ) მოსწავლეთა პირად საქმეებზე (მათ შორის, სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში (როგორც საქართველოში ისე უცხოეთში) მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, მოსწავლის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, ამორიცხვის შესახებ ბრძანება).

ზ) ჟურნალებზე (ელექტრონული ფორმით).

თ) თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, მათ შორის დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივი დანაშაულის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ).

ი) შენობაში შესვლისა და გასვლის დროზე.

კ) დირექტორს EDUPAGE-ის პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს კალენდარზე/საგაკვეთილო ცხრილზე. იმ შემთხვევაში, თუ მასწავლებელი კლასის (ჯგუფის, გუნდის) ფორმირებისას შესაბამის გრაფაში (Teachers) დაამატებს სკოლის

დირექტორს, მას შესაძლებლობა ექნება დაესწროს გაკვეთილზე. აღნიშნული ხორციელდება სკოლაში სასწავლო პროცესის მონიტორინგის და გაუმჯობესების მექანიზმებიდან ან პროფესიული განვითარების სქემის მიზნებიდან გამომდინარე

17.2 აღმასრულებელ დირექტორს /დირექტორს წვდომა აქვს:

ა) Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლის მონაცემებზე, კერძოდ, მოსწავლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა.

ბ) მოსწავლის ინფორმაციაზე სოციალური სტატუსის შესახებ (მაგ: არის თუ არა იძულებით გადაადგილებული პირი, სოციალურად დაუცველი, ხომ არ აქვს მინიჭებული სსსმ ან შშმ პირის სტატუსი;

გ) სკოლაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა;

დ) თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციაზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, სქესი, მოქალაქეობა, ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი, სტატუსი (პროფესიული განვითარების სქემაში), ინფორმაცია განათლების და სამუშაო გამოცდილების შესახებ.

17.3 ადამიანური რესურსების სამსახურის მენეჯერს წვდომა აქვს:

ა) თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციაზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, სქესი, მოქალაქეობა, ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი, სტატუსი (პროფესიული განვითარების სქემაში), ინფორმაცია საპენსიო სქემაში ჩართვის შესახებ, ინფორმაცია განათლების და სამუშაო გამოცდილების შესახებ, მათ მიერ პროფესიული სქემის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესახებ ინფორმაცია.

ბ) შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას შემდეგ მონაცემებზე: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და ვიზიტის მიზანი.

გ) თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, მათ შორის დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივი დანაშაულის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ). შრომით ხელშეკრულებებზე.

დ) ვიდეოჩანაწერზე.

ე) EDUPAGE-ის პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს კალენდარზე/საგაკვეთილო ცხრილზე. იმ შემთხვევაში, თუ მასწავლებელი კლასის (ჯგუფის, გუნდის) ფორმირებისას შესაბამის გრაფაში (Teachers) დაამატებს, მას შესაძლებლობა ექნება დაესწროს გაკვეთილზე.

17.4 საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახურის მენეჯერს წვდომა აქვს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, ასევე Eschool-ის ინდივიდუალური მომხმარებლით ბაზაში მისთვის ხელმისაწვდომია სრულად ის ინფორმაცია, რომელიც დაშვებულია დირექტორის მომხმარებლისთვის.

17.5 დამრიგებლებს წვდომა აქვთ საკუთარი კლასის მოსწავლეების პირად საქმეებზე, მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალებზე, ასევე, მათი კლასის მოსწავლეთა მშობლების შესახებ ინფორმაციაზე, რომელიც განთავსებულია პირად

საქმეში, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი. მათ Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს მხოლოდ იმ კლასის მოსწავლეების, მათი მშობლების პირად მონაცემებზე, რომლებიც ირიცხებიან მის სადამრიგებლო კლასში, ხოლო EDUPAGE -ის პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვთ ელექტრონულ ჟურნალზე სადამრიგებლო კლასის საგნების დასწრებისა და შეფასებების შესახებ ინფორმაციაზე. დამრიგებლებს Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით არ აქვს წვდომა სხვა პირის პირად მონაცემებზე.

17.6 მასწავლებელს EDUPAGE -ის პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს მხოლოდ იმ კლასის და საგნის მონაცემების შესახებ, რომელსაც ასწავლის. კერძოდ, მისთვის დამრიგებლის მიერ მიწოდებული ელექტრონული ფოსტების საშუალებით შექმნილ კლასში განაწილებულ მოსწავლეებზე (ამ შემთხვევაში, მისთვის ხელმისაწვდომია, მხოლოდ მოსწავლის სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტა და ფოტო (არსებობის შემთხვევაში), ასევე, გაკვეთილის მიმდინარეობისას ვიზუალურ/აუდიო მონაცემებზე (არსებობის შემთხვევაში);

17.7 ფინანსურის სამსახურის მენეჯერს (ბუღალტერს) წვდომა აქვს თანამშრომელთა შესახებ შემდეგ ინფორმაციაზე:

ა) სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, საპენსიო შენატანი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების და შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ ინფორმაცია.

ბ) სკოლაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ანგარიშის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა;

გ) **ექიმს/ექთანს** წვდომა აქვთ თანამშრომელთა და მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ) ინფორმაციაზე.

17.8 საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების სამსახურის მენეჯერს წვდომა აქვს შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას შემდეგ მონაცემებზე: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და ვიზიტის მიზანი, ვიდეოჩანაწერები.

17.9 პროფესიული და უწყვეტი სამსახურის უფროსს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ხედვის ფუნქცია აქვს პროფესიული განათლების მიმართულებით დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მონაცემებზე.

17.10 ხარისხის სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია მოითხოვოს ხედვის ფუნქცია, განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კონკრეტული პროცესის შეფასების მიზნებისთვის.

მუხლი 18. თანამშრომელთა და მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პასუხისმგებლობა

18.1 სკოლაში დასაქმებული პირები/მოსწავლეები/პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებული არიან დაიცვან პერსონალური მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობა და წინამდებარე დოკუმენტი.

18.2 დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უყურადღებოდ დატოვება.

18.3 პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წინაპირობაა.

მუხლი 19. მონაცემთა სუბიექტისთვის ინფორმაციის მიწოდება

19.1 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებით. კერძოდ, ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზანზე და სამართლებრივ საფუძველზე, მონაცემთა შეგროვების გზებზე, ასევე გაცემულა თუ არა მონაცემები სხვა პირებზე და რა საფუძველით.

19.2 მონაცემთა სუბიექტი თავად ირჩევს ინფორმაციის მიწოდების ფორმას, ხოლო სკოლა ვალდებულია დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 10 დღისა, მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია თუ ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:

ა) ინფორმაციის სხვა დაწესებულებაში ან სტრუქტურულ ერთეულში მოძიებასა და დამუშავებას ან მასთან კონსულტაციას;

ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის, ერთმანეთთან დაუკავშირებელი დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას;

გ) სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებულ მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.

19.3 მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს სკოლას მოსთხოვოს პერსონალური მონაცემების გასწორება, დამატება, წაშლა, დაბლოკვა, განახლება.

19.4 დასაქმებული/სრულწლოვანი მოსწავლე/კანონიერი წარმომადგენელი/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია სკოლას შეატყობინოს თავისი პერსონალური მონაცემების ნებისმიერი ცვლილება.

19.5 თუ სკოლა მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის გარეშე ჩათვლის, რომ მის ხელთ არსებული მონაცემები არასრულია, არაზუსტია ან არ არის განახლებული, მან შესაბამისად უნდა გაასწოროს ან განაახლოს მონაცემები და აცნობოს მას.

მუხლი 20. მონაცემთა დაცვის მონიტორინგი

20.1 სკოლაში პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგი სისტემატურად ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირის მიერ (ოფიცერი).

20.2 მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია, ჩაატაროს სისტემატური შეხვედრები(დასწრებით/ონლაინ) სკოლაში

დასაქმებულებთან/მოსწავლეებთან/პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან და გააცნოს პერსონალური მონაცემების დაცვის წესები. გააფრთხილოს იმ ღონისძიებების შესახებ, რომლებიც გატარდება პერსონალური მონაცემების კანონის დარღვევით დამუშავებასთან/გამოყენებასთან/გამჟღავნებასთან დაკავშირებით. ასევე, გაუწიოს კონსულტირება და მეთოდური დახმარება პერსონალური მონაცემების დაცვის თაობაზე;

20.3 მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია:

- ა) სისტემატურად გაუწიოს მონიტორინგი უფლებამოსილი პირების მიერ მონაცემთა დამუშავებას. მათ შორის, მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.
- ბ) მიიღოს მონაწილეობა მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში.
- გ) გასცეს შესაბამისი რეკომენდაციები შემოსული განცხადებებზე და განახორციელოს საჩივრების ანალიზი;
- გ) წარმოადგინოს სკოლა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში;
- დ) არანაკლებ თვეში ერთხელ შერჩევითი პრინციპით, დაესწროს გაკვეთილებს/მეცადინეობებს, მათ შორის, დისტანციური სწავლების დროს და თვალი ადევნოს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მონაცემების დაცვის წესების შესრულებას (ასეთის დაშვების შემთხვევაში).
- ე) არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ შეამოწმოს ელექტრონული ჟურნალები, შეტანილი აქვთ თუ არა მასწავლებლებს მოსწავლის მონაცემები, რათა თავიდან იქნეს აცილებული მასწავლებლების მიერ სხვა დამატებით საშუალებებში შეფასებების/დასწრების აღნიშვნა და მოგვიანებით გადატანა.
- ვ) ორგანიზება გაუწიოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ ტრენინგებს.
- ზ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს, შესაბამისი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

21.1 სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემთა მექანიზმის დოკუმენტის გაცნობას სკოლაში დასაქმებული პირებისა და მოსწავლეებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელებისთვის.

21.2 სკოლა, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს სკოლაში პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპებს.

21.3 წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია სკოლის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

21.4 დოკუმენტში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება სკოლის გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.