დამტკიცებულია
შპს სკოლა მილენიუმის
დირექტორის 2024 წლის 16 აპრილის N 1/57 ბრძანებით

# შპს სკოლა მილენიუმის
# პერსონალური მონაცემების დაცვის მექანიზმები

2024 წელი

## შპს სკოლა მილენიუმის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი:

შპს სკოლა მილენიუმი (შემდგომში „სკოლა“) დაინტერესებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემები, როგორც მონაცემთა საერთაშორისო სტანდარტების, ისე „პერსონალური მონაცემთა დაცვის შესახებ” საქართველოს კანონის მოთხოვნათა სრული შესაბამისობით.

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი აწესრიგებს სკოლის მიერ მონაცემთა დამუშავების საკითხებს, ის ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ და სკოლის სახელით მოქმედ ნებისმიერ პირზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

1.1. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია განსაზღვროს სკოლის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა

1.2. სკოლის მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი წესი და მონიტორინგის მექანიზმები აყალიბებს დასაქმებულთა/მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებსა და მონიტორინგის მექანიზმებს

1.3. აღნიშნული დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირზე, მოსწავლეებზე და სხვა ნებისმიერ პერსონალური მონაცემების მიმღებზე.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ განმარტება სკოლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

ა) **პერსონალური მონაცემი** – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ სხვა მახასიათებლებთან ერთად ერთობლიობაში. პერსონალური მონაცემი შეიძლება იყოს: სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი და სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია რომელიც ჩამოთვლილია წინამდებარე დოკუმენტში.

ბ) **განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი** – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს, გამოიყენება სკოლის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და ავლენს, მათ შორის, ფიზიკური პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, ბიომეტრიულ ინფორმაციას;

გ) **მონაცემთა დამუშავება** – ავტომატური ან არა–ავტომატური საშუალებების გამოყენებით მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის შეგროვება, ჩაწერა, ფოტოზე აღბეჭდვა, აუდიო–ჩაწერა, ვიდეო–ჩაწერა, გამოთხოვა, გამჟღავნება, დაბლოკვა, შეცვლა, შენახვა, გამოყენება.

დ) **მონაცემთა სუბიექტი** – ფიზიკური პირი (მოსწავლე/დასაქმებული), რომლის შესახებ არსებული მონაცემები გამოიყენება სკოლის მიერ, საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე.

ე) სკოლა – მონაცემთა დამმუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებს, საშუალებებს და მეთოდებს, ორგანიზაციული და ტექნიკური უსაფრთხოების ზომებს. ვ) **უფლებამოსილი პირი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც სკოლის სახელით ან მისი მიზნებიდან გამომდინარე ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს.

ზ) **მონაცემთა მიმღები** – ნებისმიერი პირი, ვისაც გადაეცა პერსონალური მონაცემები სკოლის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე. მათ შორის, უფლებამოსილი პირი, სკოლის ადმინისტრაციის

თანამშრომელი, დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ადმინისტრატორი, ბუღალტერი, დამრიგებელი, მასწავლებელი, დაცვის თანამშრომელი, ექიმი.

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

## მუხლი 3. მონაცემთა დამუშავების მიზნები

სკოლა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი მიზნებით: ა) ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის განსახორციელებლად;

ბ) სასწავლო პროცესის, მათ შორის დისტანციური სწავლების შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველსაყოფად;

გ) მოსწავლეთა რეგისტრაციისათვის;

დ) მოსწავლეთა პირადი საქმეების საწარმოებლად;

ე) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;

ვ) მოსწავლეთა აღრიცხვის, შეფასების, მათი მობილობის უზრუნველსაყოფად; ზ) ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გასაცემად;

თ) სკოლის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად;

ი) კვალიფიციურიკადრების შერჩევის, დანიშვნისა და შრომითი ურთიერთობებისთვის;

კ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განსახორციელებლად.

## მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების პრინციპები

1. მონაცემთა დამუშავებისას დაცულია შემდეგი პრინციპები:
ა) მონაცემები მუშავდება სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვით;
ბ) მონაცემები ინახება იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად;
გ) მონაცემი მუშავდება კანონიერი და კონკრეტული მიზნის მისაღწევად;
დ) მონაცემები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი მიზნისთვის;
ე) მონაცემების დამუშავება უნდა იყოს მიზნის პროპორციული;
ვ) მონაცემები ზუსტია, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ექვემდებარება განახლებას;
ზ) დამუშავების პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.
2. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა განადგურდეს/დაიბლოკოს/წაიშალოს.
3. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს/წაიშალოს ან თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი შენახული იქნას პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

## მუხლი 5. პესონალური მონაცემების დამუშავება

1. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონის შესაბამისად. პერსონალურ მონაცემები მუშავდება როგორც ავტომატური ისე არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით.
2. სკოლაში მუშავდება ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორიცაა:
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, რეზიუმე (CV), განათლების 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, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, ვიდეო ჩანაწერი;
2.2. მოსწავლის შესახებ – სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, 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 სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, ამორიცხვის

შესახებ ბრძანება), შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია და ვიდეო ჩანაწერი.
2.3. ვიზიტორის შესახებ – სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ვიზიტის მიზეზი და ვიდეო ჩანაწერი.
3. სკოლა უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს (არასრულწლოვნის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის წინასწარი თანხმობით).
4. მონაცემები მუშავდება სხვადასხვა მოქმედების განხორციელებით, კერძოდ მოსწავლის და დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოება, ელექტრონული ჟურნალის აღრიცხვა, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების აღრიცხვა/მოძიება, სკოლის ტერიტორიაზე ვიდეო-ფოტო გადაღება და ა.შ.
5. სკოლა ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის მოსწავლის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, მობილობასთან, ჩარიცხვასთან და ა. შ.
6. სკოლა მუდმივად უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგს.
7. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულების, მოსწავლეებისა და მათი კანონიერი წარმომადგენლების ინფორმირებას პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ ხელშეკრულებებისა და აღნიშნული დოკუმენტის მეშვეობით.

## მუხლი 6. პერსონალური მონაცემების დაცვა

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.
2. სკოლა ვალდებულია მიიღოს შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები, იმ ელექტრონული თუ მატერიალური დოკუმენტების დასაცავად, სადაც ინახება მონაცემები სუბიექტების შესახებ.
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 მოსწავლესა და აკადემიურ პერსონალს მიეწოდოს ინდივიდუალურად.
4. სკოლა ვალდებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა და იმოქმედოს მონაცემთა სუბიექტის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე.
5. დაუშვებელია მოსწავლის 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.
6. ნებისმიერი პირი, რომელიც აღმოაჩენს დარღვევებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს სკოლის ადმინისტრაციას.
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 7. მოსწავლის პერსონალური მონაცემების დაცვა ელექტრონული პროგრამის (Edupage)

**გამოყენების შემთხვევაში**

1. სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და დისტანციური გაკვეთილების ჩატარების მიზნით გამოიყენება ელექტრონული პლატფორმა (Edupage), რომელსაც ნერგავს და მის ტექნიკურ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს კომპანია MS Solution;
2. ელექტრონულ პლატფორმა (Edupage) მუშავდება მოსწავლის შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, პაროლი, მოსწავლის გაკვეთილზე დასწრების შესახებ ინფორმაცია, საგაკვეთილო ცხრილი, შესრულებული დავალება, მასწავლებლის მიერ გაგზავნილი დავალების უკუკავშირი, მიმოწერა, ვიზუალური გამოსახულება და ხმა.
3. დისტანციური გაკვეთილების მსვლელობისას გაკვეთილის ონლაინ ჩაწერა არ ხდება, თუმცა, ტექნიკურად შესაძლებელია. ასევე მოსწავლეები არ არიან ვალდებულნი გაკვეთილის მიმდინარეობისას ჩართონ ვიდეო-კამერა, ხოლო მიკროფონის ჩართვა მოსწავლისთვის სავალდებულოა მხოლოდ მაშინ, როცა მან პასუხი უნდა გასცეს მასწავლებლის კითხვას.
4. ელექტრონულ პლატფორმაზე მოსწავლეები ტვირთავენ შესრულებულ დავალებებს, რომელსაც ხედავს მხოლოდ შესაბამისი საგნის მასწავლებელი, ფორმატის გათვალისწინებით, შესაძლებლია მასწავლებელმა ჩამოტვირთოს დავალება, თუმცა, იგი ვალდებულია დაიცვას იგი არა მიზნობრივი და არაკანონიერი გავრცელებისგან.
5. მოსწავლის დავალების შემოწმების შემდგომ მასწავლებელი წერს კომენტარს უკუკავშირის მიზნით, რომელსაც ხედვას მხოლოდ ადრესატი მოსწავლე.
6. ელექტრონულ პლატფორმაზე არსებული მონაცემები ხელმისაწვდომია მხოლოდ სკოლაში დასაქმებული პირებისა და მოსწავლეებისთვის შესაბამისი საკლასო ჯგუფების მიხედვით.

**მუხლი 8. მოსწავლის მონაცემების დაცვა ელექტრონული ჟურნალის წარმოების შემთხვევაში**

1. ელექტრონული ჟურნალი არის MS Solution-ის შემოთავაზებული პლატფორმა, სადაც ელექტრონულად აღირიცხება მოსწავლეთა დასწრებები და შეფასებები.
2. ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულია მოსწავლეთა მონაცემები, კერძოდ: სახელი, გვარი, შეფასება, დასწრება, კლასი და განრიგი.
3. სწავლების პროცესში, ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულ მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემებზე, ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენებით წვდომა აქვთ: სკოლის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, დამრიგებლებს და საგნის მასწავლებლებს.
3.1. დირექტორის მოადგილეს აქვს ადმინის ფუნქცია, ხოლო დამრიგებელს და მასწავლებელს კომპეტენციიდან და პოზიციიდან გამომდინარე აქვს დაშვება შესაბამის ინფორმაციაზე.
4. მასწავლებელი ვალდებულია შეფასებები/დასწრებები ელექტრონულ ჟურნალში შეავსოს დაუყოვნებლივ სხვა ალტერნატიული ჩანაწერების გაკეთების გარეშე.
5. 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.

**მუხლი 9. მონაცემების დაცვა ვიდეოთვალთვალის განხორციელებისას**

1. პირთა უსაფრთხოების და საკუთრების დაცვის მიზნით სკოლის შენობებში ხორციელდება შიდა და გარე პერიმეტრის ვიდეომონიტორინგი.
2. სკოლის გარე პერიმეტრზე განთავსებული ვიდეოთვალთვალის სისტემა უზრუნველყოფს სკოლის გარე პერიმეტრის სრულად ვიდეოდაკვირვებისა და იქ მყოფი პირების ვიზუალურად დანახვისა და იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას.
3. სკოლის შიდა პერიმეტრზე განთავსებული ვიდეოთვალთვალის სისტემა უზრუნველყოფს სკოლის ყველა დერეფნის და შესასვლელისა (ფოიე) ვიდეოდაკვირვებისა და იქ მყოფი პირების ვიზუალურად დანახვისა და იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას.
4. დაუშვებელია ვიდეოთვალთვალის განხორციელება სკოლის საპირფარეშოში, გამოსაცვლელ ოთახებში, საკლასო ოთახში და სამასწავლებლოში.
5. სკოლის გარე და შიდა პერიმეტრზე განხორციელებული ვიდეოკონტროლის შესახებ შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები განთავსებულია სკოლის შენობის შესასვლელსა და ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილებში;
6. ვიდეომონიტორინგის შედეგად მიღებული ჩანაწერები 30 დღის განმავლობაში ინახება სათანადოდ დაცულ ადგილზე და ჩანაწერის მიღება დასაბუთებული მოთხოვნით შეუძლია სკოლის დირექტორს.. ასევე, სამართალდამცავ ორგანოებს – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კანონიერ წარმომადგენელს საშიროების შემთხვევაში შეუძლია ადგილზე გაეცნოს სხვისი პერსონალური მონაცემების დაცვით.

## მუხლი 10. მონაცემების დაცვა შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას

1. სკოლა შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით აგროვებს ვიზიტორთა შემდეგ მონაცემებს: სახელი, გვარი, შესვლისა და გასვლის თარიღი, დრო, მიზანი.
2. სკოლის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის თაობაზე აღრიცხულ ინფორმაციაზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ შემდეგ პირებს: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე და დაცვის თანამშრომელი.
3. ამ მონაცემთა შენახვის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ჩაწერიდან 3 წელს. სამწლიანი ვადის გასვლის შემდეგ ისინი უნდა წაიშალოს ან განადგურდეს.

## მუხლი 11. მონაცემების დაცვა ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენებისას

1. ეფექტური კომუნიკაციის მიზნით, სკოლა ამუშავებს ისეთ მონაცემებს, როგორიცაა დასაქმებული პირების, მოსწავლეებისა და მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების ელექტრონულ ფოსტები და ტელეფონის ნომრები;
2. ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის შესახებ მონაცემების გამოყენება ხდება, მხოლოდ სკოლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ინფორმაციის მიწოდებისთვის (დასაქმებულისთვის – სამუშაოსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მოსწავლისა და მშობლისთვის სასწავლო მიზნებისთვის არსებული ინფორმაციის მიწოდება).

## მუხლი 12. მონაცემების დაცვა მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირადი საქმის წარმოებისას

1. ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, სკოლა ახორციელებს მოსწავლეთა

და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;
2. პირადი საქმე ინახება სკოლაში დაცულ ადგილას. პირადი საქმის შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია სკოლის ადმინისტრატორი.
3. მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: სკოლის დირექტორს, ადმინისტრატორს, დირექტორის მოადგილეს და შესაბამისი კლასის დამრიგებელს (მხოლოდ მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა პირად საქმეებზე). პირად საქმეებში მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნით, სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: მოსწავლის მიღების, კლასიდან კლასში გადაყვანის, მობილობის დროს ან მასწავლებლის მიღების/გათავისუფლების დროს.
4. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი;
5. მოსწავლეთა პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება მოსწავლეთა შემდეგი პერსონალური მონაცემი:
5.1. 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;
5.2. მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.
6. მოსწავლის პირადი საქმე დაცულ ადგილას ინახება 75 წლის განმავლობაში.
7. მოსწავლის პირადი საქმის დედნის გატანა დასაშვებია მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის მობილობისას, მიმღები სკოლიდან წერილობითი მოთხოვნის წარმოდგენის შემთხვევაში.
8. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი საქმის დედნის მოსწავლისათვის, მოსწავლის მშობლის, მეურვის, მზრუნველის, კანონიერი წარმომადგენლისთვის გადაცემა.
9. თანამშრომლის პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელეთა/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 ნასამართლეობის შესახებ, ინფორმაცია ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე, ინფორმაცია სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, ვიდეო ჩანაწერი;

## მუხლი 13. მონაცემების დაცვა ელექტრონული ბაზის წარმოებისას

1. ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, სკოლა ახორციელებს ელექტრონული ბაზის ადმინისტრირებას პორტალზე Eschool.emis.ge;
2. ელექტრონულ ბაზაში (Eschool.emis.ge) მოსწავლეების/მშობლების/თანამშრომლების მონაცემებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: სკოლის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, ადმინისტრატორს. 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.

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

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

5. ელექტრონული ბაზის წარმოებისას მუშავდება მოსწავლეთა შემდეგი პერსონალური მონაცემი:

5.1. მოსწავლის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ;

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

6. ელექტრონული ბაზის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელეთა/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 ნასამართლეობის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე და მათ შეფასებებზე.

**მუხლი 14. მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე პირები და მათი უფლებამოსილება**

1. სკოლაში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: დირექტორს, აკადემიურ დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, ადმინისტრატორს, ბუღალტერს, დამრიგებელს, მასწავლებელს, დაცვის თანამშრომელს და ექიმს.
2. სკოლის დირექტორს წვდომა აქვს:
2.1. სკოლაში არსებულ ყველა მონაცემზე, რომელიც მუშავდება.
2.2. 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.
2.3. მოსწავლის ინფორმაციაზე სოციალური სტატუსის შესახებ (მაგ: არის თუ არა იძულებით გადაადგილებული პირი, სოციალურად დაუცველი, ხომ არ აქვს მინიჭებული სსსმ ან შშმ პირის სტატუსი);
2.4. სკოლაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა.
2.5. 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 ინფრომაცია.
2.6. მოსწავლეთა პირად საქმეებზე (მათ შორის სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში (როგოც 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).
2.7. ჟურნალებზე (ელექტრონული ფორმით).
2.8. თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, მათ შორის დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია სქესობრივი დანაშულის შესახებ.

2.9. შენობაში შესვლისა და გასვლის დროზე.
3. დირექტორს EDUPAGE–ის პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს კალენდარზე/საგაკვეთილო ცხრილზე.
4. დირექტორის მოადგილეს–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.
5. დირექტორის მოადგილეს წვდომა აქვს:
5.1. მოსწავლის ინფორმაციაზე სოციალური სტატუსის შესახებ (მაგ: არის თუ არა იძულებით გადაადგილებული პირი, სოციალურად დაუცველი, ხომ არ აქვს მინიჭებული სსსმ ან შშმ პირის სტატუსი;
5.2. სკოლაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა;
5.3 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 ინფრომაცია.
6. ადმინისტრატორს წვდომა აქვს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, ასევე Eschool–ის ინდივიდუალური მომხმარებლით ბაზაში მისთვის ხელმისაწვდომია სრულად ის ინფორმაცია, რომელიც დაშვებულია დირექტორის მომხმარებლისთვის.
7. 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.
8. 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.
9. ბუღალტერს წვდომა აქვს თანამშრომელთა შესახებ შემდეგ ინფორმაციაზე:
9.1. 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.

9.2. სკოლაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისმართი, ტელეფონის ნომერი, ანგარიშის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა;

10. ექიმს წვდომა აქვს თანამშრომელთა და მოსწავლეთა შესახებ ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ) ინფორმაციაზე.

11. დაცის თანამშრომელს წვდომა აქვს შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას შემდეგ მონაცემებზე: სახელი, გვარი, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და ვიზიტის მიზანი. ვიდეოჩანაწერები.

## მუხლი 15. თანამშრომელთა და მოსწავლეთა პასუხისმგებლობა

1. სკოლაში დასაქმებული პირები/მოსწავლეები ვალდებულნი არიან დაიცვან პერსონალური მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობა და წინამდებარე დოკუმენტი.

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

3. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას მონაცემის კონფიდენციალურობა და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის.

4. არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის.

5.სკოლაში გამოყენებულ ელექტრონულ რესურსებთან და/ან სისტემებთან და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომისთვის გამოიყენოს მხოლოდ მასზე განპიროვნებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი.

6. დაიცვას მომხმარებლის სახელისა და პაროლის კონფიდენციალურობა, არ გაუზიაროს აღნიშნული ინფორმაცია მესამე პირებს და არც სხვაგვარად გახადოს ის ხელმისაწვდომი.

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

## მუხლი 16. მონაცემთა სუბიექტისთვის ინფორმაციის მიწოდება

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 საფუძვლით.
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.

3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს სკოლას მოსთხოვოს პერსონალური მონაცემების გასწორება, დამატება, წაშლა, დაბლოკვა, განახლება.
4. სკოლის დასაქმებული/სრულწლოვანი მოსწავლე/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია სკოლას შეატყობინოს თავისი პერსონალური მონაცემების ნებისმიერი ცვლილება.
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 17. მონაცემთა დაცვის მონიტორინგი

1. სკოლაში პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგი სისტემატურად ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
2. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ჩაატაროს სისტემატური შეხვედრები (დასწრებით/ონლაინ) სკოლაში დასაქმებულებთან/მოსწავლეებთან და გააცნოს პერსონალური

მონაცემების დაცვის წესები. ასევე, გააფრთხილოს იმ ღონისძიებების შესახებ, რომლებიც გატარდება პერსონალური მონაცემების კანონის დარღვევით დამუშავებასთან/გამოყენებასთან/გამჟღავნებასთან დაკავშირებით.

3. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია სისტემატიურად მონიტორინგი გაუწიოს 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.

4. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია არანაკლებ თვეში 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.

5. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ორგანიზება გაუწიოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ ტრეინინგებს.

6. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს, შესაბამისი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

## მუხლი 18. წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობა

1. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემთა მექანიზმის დოკუმენტის გაცნობას სკოლაში დასაქმებული პირებისა და მოსწავლეებისთვის.
2. სკოლა, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს სკოლაში პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპებს.

## მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
2. დოკუმენტში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.