



ვინ ვართ ჩვენ?

ჩვენ, შპს „სკოლა ევრო-2000“ ვართ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება (შემდეგში „სკოლა“; „ორგანიზაცია“), რომლის მისიაა რაციონალური, თავისუფალი, ტოლერანტი, დემოკრატიული ღირებულებების მქონე მოქალაქეების აღზრდა, რომელთაც აქვთ მაღალი მოქალაქეობრივი პასუხისმგებლობის გრძნობა ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე.

საერთაშორისო კავშირების დამყარება და შესაბამისი პროგრამების განხორციელება, მოსწავლეების მომზადება საერთაშორისო საგანმანათლებლო სისტემაში ინტეგრაციისთვის, რომლებიც კონკურენტუნარიანები არიან სწრაფად ცვალებად სამყაროში, აღჭურვილნი შესაბამისი ცოდნით, უნარებით და ღირებულებებით.

რეკვიზიტები:

ს/კ : 245 437 843

ტელ : 042227

ელ ფოსტა : infobatumi@euro-2000.ge

ზოგადი დებულებები

ჩვენი მიზნებიდან, ამოცანებიდან და პრიორიტეტებიდან ნათელია, რომ სკოლა მიწიდებულია შექმნას ისეთი გარემო, სადაც ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები მაქსიმალურად დაცულია, მათ შორის პერსონალური მონაცემების დაცვის კუთხით. პასუხისმგებლობიდან გამომდინარე, სკოლა განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს დასაქმებულების, აღსაზრდელების, მოსწავლეებისა თუ მასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი პირების პერსონალური მონაცემების დაცვას. შესაბამისად პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას ვმოქმედებთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტებისა და წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს. წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტის დაცვა სავალდებულოა სკოლის ყველა თანამშრომლისათვის.

ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა.

- **პერსონალური მონაცემი** (შემდგომ – 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;
- **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;
- **ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი** – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა;
- **ბიომეტრიული მონაცემი** – 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;

- **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;
- **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;
- **თანხმობა** – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება;
- **წერილობითი თანხმობა** – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ;
- **დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას;

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის მიზანი

1. წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს :
 - 2.1. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დაკისრებული ვალდებულების შესრულებას;
 - 2.2. სკოლაში არსებული პერსონალური მონაცემების დაცვის მექანიზმის შექმნას და მისი მეშვეობით კონფიდენციალურობას, მთლიანობასა და ხელმისაწვდომობას კანონით დადგენილი წესით,
 - 2.3. პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოებისათვის შოდა და გარე საფრთხეების მიმართ დამცავი მექანიზმების შექმნას,
 - 2.4. პერსონალურ მონაცემებზე არასანქცირებული ქმედების განხორციელების თავიდან აცილებას.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები

სკოლაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იქნეს შემდეგი პრინციპები :

1. მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღახავად;
2. მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული, კანონიერი მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, ტავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;
3. მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული, რომლის მისაღწევაც მუშავდება ის;

4. მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი და ზუსტი, საჭიროების შემთხვევაში უნდა განახლდეს. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნისთვის შეუსაბამო მონაცემები უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს.

მონაცემთა სუბიექტები

სკოლა ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

- ა) მოსწავლეების
- ბ) მასწავლებლების და სკოლაში დასაქმებული სხვა თანამშრომლების;
- გ) ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე პირების;
- გ) მოსწავლის მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების;
- დ) ვიდუოთვალთვალის არეალში მოხვედრილი სხვა პირების;
- ე) ვიზიტორების;
- ვ) სტატუს შეჩერებული და სტატუს შეწყვეტილი თანამშრომლების;

მონაცემთა კატეგორიზაცია

წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა ეხება ყველა პერსონალურ მონაცემს, რომელსაც სკოლა იღებს მონაცემთა სუბიექტებისგან, როგორც ელექტრონულად ისე მატერიალური სახით. ჩვენ მოვიპოვებთ შემდეგ პერსონალურ მონაცემებს :

- მონაცემთა სუბიექტის სახელი და გვარი;
- დაბადების თარიღი/ასაკი
- პირადი ნომერი/საიდენტიფიკაციო კოდი
- საცხოვრებელი მისამართი
- საკომუნიკაციო მონაცემები (ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტა და ა.შ)
- საბანკო რეკვიზიტები
- ჯანმრთელობის/ნასამართლობის/სქესობრივ დანაშაულში ბრალდებულის/ ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ ცნობები.

- დისციპლინური ღონისძიების გატარების შესახებ ინფორმაცია
- ვიდეომონიტორინგის ჩანაწერები
- შენობაში შესვლის და გასვლის დრო
- შრომითი ურთიერთობისათვის საჭირო სხვა მონაცემები (განათლებისა და უნარების შესახებ და სხვა.)

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნები

მონაცემთა სუბიექტის მიერ ჩვენთვის მოწოდებული პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზანს წარმოადგენს :

1. მონაცემთა სუბიექტისათვის სრულფასოვანი საგანმანათლებლო მომსახურების გაწევა;
2. ბავშვის საუკეთესო ინტერესების დაცვა;
3. მოსწავლეთა და ასევე დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება;
4. ელექტრონული და მატერიალური ჟურნალის წარმოება;
5. მონაცემთა ბაზების სრულყოფა და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება;
6. შრომითსამართლებრივ და სამოქალაქოსამართლებრივ ურთიერთობებში შესვლა;
7. ვაკანტურ ადგილებზე კანონით განსაზღვრული კადრების დასაქმებ;
8. მისაწოდებელი მომსახურების გაუმჯობესება;
9. საჩივრებზე/სარჩელებზე რეაგირება;
10. კანონით დაკისრებული სხვა მოვალეობების შესრულება.

მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. მონაცემთა დამუშავების ზოგადი საფუძველი : სკოლაში პერსონალურ მონაცემთა, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის და არასრულწლოვანის მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“, „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონებით დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით.

2. სკოლა ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს თუ არსებობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შემდეგი საფუძვლები

- მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა;
- მონაცემთა სუბიექტის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა;
- მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტთან გარიგებაში შესვლის მიზნით;
- მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით ან შესაბამისი კანონის აღსრულების მიზნით გამოცემული ნებისმიერი სახის კანონქვემდებარე აქტით,
- მონაცემთა დამუშავება საჭიროა დამუშავებისათვის პასუხისმგებელი პირის მიერ კანონით დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად;
- მონაცემები საჯაროდ ხელმისაწვდომია;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესის დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის, მათ შორის არასრულწლოვნის უფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად ან მომსახურების გასაწევად;

განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავების საფუძვლები

სკოლა მონაცემთა სუბიექტის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს ამუშავებს თუ არსებობს შემდეგი საფუძვლები :

- მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა

- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესის დასაცავად და მონაცემთა სუბიექტს ფიზიკურად ან სამართლებრივად უნარი არ აქვს, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავებაზე განაცხადოს თანხმობა;
- მონაცემთა დამუშავება პირდაპირ და სპეციალურად რეგულირდება კანონით და მათი დამუშავება აუცილებელი და პროპორციული ზომის დემოკრატიულ საზოგადოებაში;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია სოციალური უზრუნველყოფისა და სოციალური დაცვის სფეროში, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფის სისტემისა და მომსახურების მართვისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის კონკრეტული უფლებების განსახორციელებლად;
- მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად ან დასაქმებულის შრომითი უნარების შესაფასებლად;
- მონაცემთა სუბიექტმა გამოყენების აშკარა აკრძალვის დათქმის გარეშე საჯარო გახადა თავისი მონაცემები;
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;
- სხვა კანონისმიერი საფუძვლით

არასრულწლოვანთა მონაცემების დამუშავება

გამომდინარე ჩვენი მისიიდან და საქართველოს კანონმდებლობით ნაკისრი ვალდებულებიდან ვახდენთ არასრულწლოვანთა მონაცემების დამუშავებას. მონაცემთა დამუშავებისას ჩვენ ვითვალისწინებთ ბავშვის საუკეთესო ინტერესებს. არასრულწლოვანთა მონაცემების დამუშავება ხდება მოსწავლის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის და მეცადინეობის ჩატარების უზრუნველსაყოფად; პირადი საქმის შექმნისა და სხვა დოკუმენტების ორგანიზებისა და კონტროლისათვის; უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად და ბავშვების მავნე ზეგავლენისაგან დაცვის მიზნით. აქვე, სკოლა ამუშავებს არასრულწლოვანის პერსონალურ მონაცემებს, თუ

მონაცემთა დამუშავება საჭიროა არასრულწლოვანის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად, მათ შორის ეპიდემიის მონიტორინგის ან/და აღკვეთის, ჰუმანიტარული კრიზისების, ბუნებრივი და ადამიანის მოქმედებით გამოწვეული კატატროფების სამართავად.

პერსონალურ მონაცემებზე წვდომა/მოპოვება

სკოლა პერსონალურ მონაცემებს მოიპოვებს მხოლოდ კანონიერი საფუძვლებით, დოკუმენტური წესით. მონაცემებზე წვდომა ხდება :

- 1) მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისგან;
- 2) მობილობის შემთხვევაში, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიმართის საფუძველზე მონაცემთა მატერიალური წესით გადმოგზავნით;
- 3) სკოლაში დასაქმების მსურველის მიერ პირადად ბეჭდური სახით ან ელექტრონული ფოსტის შემშვეობით მონაცემების (რეზიუმე) მოწოდებით;
- 4) დასაქმების სხვა პლატფორმებიდან მონაცემების მოწოდებით;

სკოლას ასევე აქვს ვებსაიტი Euro-200.ge სადაც განთავსებულია ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შესახებ : ფოტოები, სახელი, გვარი, ორგანიზაციაში დაკავებული პოზიციები. ასევე, სამუშაო გამოცდილების, პროფესიული უნარებისა და განსაკუთრებული მიღწევების შესახებ ინფორმაცია.

მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

მონაცემთა სუბიექტს აქვს უფლება, მიიღოს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების შესახებ შემდეგი ინფორმაცია :

- რომელი მონაცემი მუშავდება და მისი მიზნები
- მონაცემთა შეგროვება/მოპოვების წყარო
- მონაცემთა შენახვის ვადა, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმები
- სუბიექტის უფლებების შესახებ

- თუ მონაცემები გადაეცემა სხვა სახელმწიფო ან საერთაშორისო ორგანიზაციაში, ინფორმაცია მონაცემთა გადაცემის სამართლებრივი საფუძვლისა და მიზნების, ასევე მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების შესახებ
- მონაცემთა მიმღების ვინაობის ან მონაცემთა მიმღებების კატეგორიების შესახებ, მათ შორის, ინფორმაცია მონაცემთა გადაცემის საფუძვლისა და მიზნის თაობაზე, თუ მონაცემები მესამე პირს გადაეცემა;

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტს აქვს შემდეგი უფლებები :

1) მონაცემთა დამუშავებაზე ინფორმაციის მიღების უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია იმ მონაცემის თაობაზე, რომელიც მუშავდება, აგრეთვე ამ მონაცემების დამუშავების საფუძველსა და მიზნებზე, კერძოდ

ინფორმაცია მონაცემთა შეროვების/მოპოვების შესახებ

გარდა იმ მონაცემებისა, რომელსაც სკოლა პირდაპირ მოიპოვებს სუბიექტისგან, სკოლა ასევე მოიპოვებს მონაცემებს შემდეგი მეთოდებით : მის საკუთრებაში/მფლობელობაში არსებული აუდიო/ვიდეომონიტორინგის განმახორციელები მოწყობილობიდან მიღებული ინფორმაცია; მონაცემთა სუბიექტის (მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის) მიერ მონაცემების მიწოდება;

ინფორმაცია მონაცემთა შენახვის ვადის შესახებ

სკოლა ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული კანონიერი მიზნის მისაღწევად და მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრისას გათვალისწინებულია პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პრინციპები. სკოლაში მონაცემთა შენახვა ხდება როგორც ელექტრონული საშუალების გამოყენებით, ასევე მატერიალური (ბეჭდური) სახითაც

მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემთა შენახვა ელექტრონული საშუალებით ხდება ელექტრონული ჟურნალის პროგრამის Schoolbook.ge მეშვეობით, სადაც სწავლების პროცესში მოსწავლეთა შესახებ დამუშავებულ პერსონალურ მონაცემებზე (მოსწავლის სახელი, გვარი, კლასი, ელექტრონული ფოსტა, შეფასებები, შესრულებული დავალება). მომხმარებლის სახეხლისა და პაროლის გამოყენებით წვდომა აქვთ სკოლის დირექტორს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საგნის

მასწავლებლებს, საქმის მწარმოებლებს. (სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ, ელ.ჟურნალში არსებული ინფორმაცია არქივდება და ინახება სკოლის საინფორმაციო მენეჯერის კომპიუტერში, სადაც დაცულია არასანქცირებული წვდომისგან).

სკოლა ასევე იყენებს პორტალს Eschool.emis.ge, სადაც განთავსებულია როგორც მოსწავლეთა შესახებ ასევე, დასაქმებულების ინფორმაცია.

სკოლაში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები:

ა) მოსწავლის პირადი საქმეები ინახება 75 წლის ვადით;

ბ) თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება 75 წლის ვადით;

3. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (პირადი საქმეები) ინახება სკოლის ტერიტორიაზე არსებულ არქივში, ჩაკეტილ კარაღებში, საქმისმწარმოებელთან. დოკუმენტებზე და/ან მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ საქმისმწარმოებლისგან საჭიროების შემთვევაში მოთხოვნის საფუძველზე.

4. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები ნადგურდება, რის შესახებაც დგება შესაბამისი აქტი.

მონაცემთა სუბიექტს ასევე უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა მიმღების ვინაობის ან მონაცემთა მიმღებების კატეგორიების შესახებ, მათ შორის, ინფორმაცია მონაცემთა გადაცემის საფუძვლისა და მიზნის თაობაზე, თუ მონაცემები მესამე პირს გადაეცემა;

2) მონაცემთა გაცნობისა და ასლის მიღების უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან გაეცნოს მის შესახებ არსებულ პერსონალურ მონაცემებს და უსასყიდლოდ მიიღოს ამ მონაცემების ასლები, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც მონაცემთა გაცნობისთვის ან/და მონაცემთა ასლების გაცემისთვის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულია საფასური ან/და დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ დადგენილია გონივრული საფასური მონაცემთა შენახვის ფორმისგან

განსხვავებული ფორმით მათი გაცემისთვის დახარჯული რესურსის ან/და მოთხოვნის სიხშირის გამო.

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, გაეცნოს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან მის შესახებ არსებულ პერსონალურ მონაცემებს ან/და მიიღოს მათი ასლები მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც საქართველოს კანონმდებლობით სხვა ვადა არის დადგენილი.

3) მონაცემთა დაბლოკვის უფლება

მონაცემთა სუბიექტს აქვს უფლება მოგვმართოს და მოითხოვოს პერსონალური მონაცემების დაბლოკვა გარკვეული ვადით, თუ ის სადავოს ხდის მონაცემების ნამდვილობას ან სიზუსტეს; მონაცემთა დამუშავება უკანონოა, თუმცა მონაცემთა სუბიექტი ეწინააღმდეგება მათ წაშლას და ითხოვს მონაცემთა დაბლოკვას; მონაცემები საჭირო აღარ არის მათი დამუშავების მიზნის მისაღწევად, თუმცა მონაცემთა სუბიექტს ისინი სჭირდება საჩივრის/სარჩელის წარსადგენად; მონაცემთა სუბიექტი მოითხოვს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტას, წაშლას ან განადგურებას და მიმდინარეობს ამ მოთხოვნის განხილვა; არსებობს მონაცემების მტკიცებულებად გამოყენების მიზნით შენახვის აუცილებლობა. სკოლა მონაცემთა დაბლოკვისას/მოთხოვნის განხილვისას მოქმედებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17 მუხლზე დაყრდნობით.

4) მონაცემთა გადატანის უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოგვმართოს და მოითხოვოს მისი ავტომატურად დამუშავებადი მონაცემების მიღება სტრუქტურული/ზეზუბული, საზოგადოდ გამოყენებადი და მანქანურად წაკითხვადი ფორმატით ან მოითხოვოს ამ მონაცემთა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის გადაცემა.

5) თანხმობის გამოხმობის უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. ამ შემთხვევაში, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, სკოლა მონაცემთა დამუშავებას შეწყვეტს ან/და წაშლის ან გაანადგურებს მათ მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო

დღისა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არსებობს. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, თანხმობა გამოიხმოს იმავე ფორმით, რომლითაც თანხმობა განაცხადა.

6) მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, სკოლას მოსთხოვოს მის შესახებ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება. მოთხოვნის წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი, ჩვენ გავასწორებს ამ მონაცემებს ან აცნობებს სუბიექტს ასეთზე უარის თქმის შესახებ და განუმარტავს გასაჩივრების წესს.

7) მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მოსთხოვოს მის შესახებ მონაცემთა დამუშავების (მათ შორის, პროფაილინგის) შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება, ხოლო სკოლა ვალდებულია არა უგვიანეს 10 სამუშაო დღისა უზრუნველყოს განცხადების დაკმაყოფილება და შესაბამისი ღონისძიების გატარება, გარდა იმ შემთხვევებისა თუ არსებობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 ან მე-6 მუხლით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველი; მონაცემები მუშავდება სამართლებრივი მოთხოვნის ან შესაგებლის დასაბუთების მიზნით; მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია გამოხატვის ან ინფორმაციის თავისუფლების უფლების განსახორციელებლად; მონაცემები მუშავდება კანონით გათვალისწინებული საჯარო ინტერესებისთვის არქივირების მიზნით, სამეცნიერო ან ისტორიული კვლევის ან სტატისტიკური მიზნებისთვის და მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლების განხორციელება შეუძლებელს გახდის ან მნიშვნელოვნად დააზიანებს დამუშავების მიზნების მიღწევას.

8) გასაჩივრების უფლება

მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებებისა და დადგენილი წესების

დარღვევის შემთხვევაში კანონით დადგენილი წესით მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან/და სასამართლოს .

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. სკოლას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან. საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

- ა) აკონტროლებს სკოლაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან;
- დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;
- ე) განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს და/ან მომართვებს;
- ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე კონსულტაციას უწევს მოსწავლეებს, მასწავლებლებს, სკოლაში დასაქმებულ პირებს;
- ზ) აწარმოებს და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს წარუდგენს ფაილური სისტემების კატალოგებს; თ) გამოავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.

ვიდეომონიტორინგი

1. სკოლა ვიდეოთვალთვალის სისტემას იყენებს კანონით დაკისრებული ვალდებულებების შესასრულებლად - პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, აგრეთვე, არასრულწლოვანთა მავნე ზეგავლენისაგან დაცვის მიზნებისთვის.
2. მონაცემთა დამუშავების შესახებ მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირების მიზნით შენობაში თვალსაჩინო ადგილებში განთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები.
3. სკოლა უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სათანადო წესით ინფორმირებას.
4. სკოლა ვიდეომონიტორინგს ახორციელებს უწყვეტ რეჟიმში მომუშავე X კამერის საშუალებით, ვიდეომონიტორინგით მოპოვებული მონაცემები ინახება დაცულ სერვერზე. აღჭურვილია შესაბამისი თვითგანადგურების მექანიზმით. ვიდეომონიტორინგზე და შესაბამისად მასზე წვდომაზე პასუხისმგებელი პირი საკანონმდებლო საფუძვლით არის სსიპ „საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახური“
5. ვიდეომონიტორინგით მოპოვებული მონაცემების შენახვის ვადაა 30 კალენდარული დღე, რის შემდეგაც, მონაცემები სისტემის მიერ ავტომატურად იქნება განადგურებული.
6. ვიდეომონიტორინგის არეალი მოიცავს:
 - სკოლის საერთო არეალს;
 - დერეფნებს;
 - კიბეებს;
 - სკოლის გარე პერიმეტრს, რომელშიც შედის - სკოლის გარე სივრცე, ჭიშკრები, ლობეები, ბაღი, სკვერი.
7. ვიდეომონიტორინგი არ ხორციელდება გამოსაცვლელ ოთახებში, ჰიგიენისთვის განკუთვნილ ადგილებში ან ისეთ სივრცეში, სადაც სუბიექტს პირადი ცხოვრების დაცულობის გონივრული მოლოდინი აქვს ან/და ვიდეომონიტორინგის განხორციელება საყოველთაოდ აღიარებულ ზნეობრივ ნორმებს ეწინააღმდეგება.

ინციდენტი

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიხედვით, ინციდენტი არის მონაცემთა უსაფრთხოების დარღვევა, რომელიც იწვევს მონაცემების არამართლზომიერ ან შემთხვევით დაზიანებას, დაკარგვას, აგრეთვე უნებართვო გამჟღავნებას, განადგურებას, შეცვლას, მათზე წვდომას, მათ შეგროვებას/მოპოვებას ან სხვაგვარ უნებართვო დამუშავებას, რომლის აღმოჩენასა და პრევენციაზე პასუხისმგებელია მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი. სკოლა ვალდებულია აღრიცხოს ინციდენტი, დამდგარი შედეგი, მიღებული ზომები და ინციდენტის აღმოჩენიდან დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 72 საათისა მის შესახებ წერილობით ან ელექტრონულად შეატყობინოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ნაკლებსავარაუდოა, რომ ინციდენტი მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს ან/და მნიშვნელოვან საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს.

დასკვნითი დებულებები

მოსწავლე/პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, მათი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი დასაქმებული და ნებისმიერი სხვა დაინტერესებული პირი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს მიმართოს სკოლას საკონტაქტო მისამართებზე.

სკოლა ასევე იტოვებს უფლებას ნებისმიერ დროს საჭიროებისამებრ განაახლოს წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტი, რომელიც ასევე განთავსდება სკოლის ვებ გვერდზე.