დამტკიცებულია სკოლა აისის დირექტორი
2024 წლის 7 აგვისტოს № 60 ბრძანებით

პერსონალური მონაცემების დაცვის მექანიზმები

2024 წელი

ზოგადი ინფორმაცია

კერძო საშუალო სკოლა შპს აისი წარმოადგენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას (შემდგომში „სკოლა“), რომელიც საკუთარი ფუნქციების შესასრულებლად ამუშავებს მოსწავლეების, მოსწავლეების მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, მასწავლებლებისა და სხვა თანამშრომლების პერსონალურ მონაცემებს დიდი ოდენობით.

საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების პროცესში სკოლას სჭირდება როგორც ჩვეულებრივი, ასევე - განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება. მოსწავლეთა მონაცემების დამუშავება იწყება მათი სკოლაში რეგისტრაციის შედეგად და გრძელდება მთელი სასწავლო პროცესის მანძილზე. მოსწავლის შესახებ დამუშავებული მონაცემები მოიცავს ინფორმაციას მოსწავლის, ასევე მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ პირადი მონაცემების, მოსწავლის სკოლაში სწავლის განმავლობაში მისი შეფასებისა და აქტიურობის შესახებ. ასევე, ურთიერთობის ხასიათიდან და ხანგრძლივობიდან გამომდინარე, სკოლის ხელში თავს იყრის მოსწავლეთა დიდი მოცულობისა და სენსიტიური მონაცემები.

ზოგადი განათლების უზრუნველყოფის მიზნებისათვის მონაცემთა დამუშავების პროცესში სკოლა ერთიანი სისტემის ნაწილია, რომელშიც ჩართულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო რომლებიც საკუთარი უფლებამოსილებების ფარგლებში განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების ფორმასა და მიზნებს. ამრიგად, სკოლაში მონაცემები მუშავდება როგორც ელექტრონული პლატფორმების, ასევე - ქაღალდურ მატარებლებზეც.

პერსონალური მონაცემების დაცვა სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრის უფლებაა, შესაბამისად მონაცემთა დამუშავება მკაფიოდ რეგლამენტირებული პროცესია და სკოლა უზრუნველყოფს ყველა წევრის პერსონალური მონაცემების დაცვას, რისთვისაც სკოლას შემუშავებული აქვს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი და განსაზღვრული ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი.

პრეამბულა

კერძო საშუალო სკოლა შპს აისის (შემდგომში „სკოლა“) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი შემუშავებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე.

სკოლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი (შემდგომში „წესი“) გამოიყენება სკოლის მიერ მოსწავლეების, მოსწავლეების მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, მასწავლებლებისა და სხვა დასაქმებული თანამშრომლების მონაცემთა დამუშავების პროცესში და ვრცელდება სკოლის მიერ მონაცემების ნებისმიერი ფორმით დამუშავებაზე.

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.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა.

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) კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დანიშვნისა და შრომითი ურთიერთობებისთვის;

კ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განსახორციელებლად.

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. სკოლა მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობს ინფორმაციას იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს, როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.

2. სკოლა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს:

ა) თუ მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

ბ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია სკოლისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

გ) თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად);

3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს სკოლა ამუშავებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ:

ა) მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;

ბ) ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად;

4. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლა მონაცემებს დაამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით, თანხმობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემულია შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ, ნებაყოფლობით, მონაცემთა განსაზღვრული და კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე.

მუხლი 5. მონაცემთა სუბიექტები

სკოლა ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

ა) მოსწავლეები;

ბ) მასწავლებლები და სკოლაში დასაქმებული სხვა თანამშრომლები;

გ) მოსწავლის მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები;

მუხლი 6. მონაცემთა კატეგორია

სკოლამ მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე შეიძლება დაამუშაოს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) მოსწავლის შესახებ:

ა.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, მოქალაქეობა;

ა.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;

ა.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობების შესახებ;

ა.დ) მოსწავლის დასწრებისა და მოსწრების აღრიცხვა;

ა.ე) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია.

ბ) მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ:

ბ.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;

ბ.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა.

გ) მასწავლებლის/სხვა თანამშრომლის შესახებ:

გ.ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;

გ.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;

გ.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ნასამართლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

გ.დ) ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;

გ.ე) შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია.

მუხლი 7. მონაცემთა მიღების წყაროები

სკოლისათვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

ა) მონაცემთა სუბიექტის (მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის) მიერ მონაცემების მიწოდება;

ბ) ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისა ან ელექტრონული ჟურნალის მონაცემთა ერთიანი ბაზიდან მონაცემების მიღება;

გ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მონაცემთა შექმნა (პირადი საქმის, ელექტრონული ჟურნალის, დისტანციური სწავლების მოდულის და სხვ. საშუალებებით);

ე) ამ წესით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.

მუხლი 8. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში სკოლა მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტისათვის შემდეგი ინფორმაციის მიწოდებას:

ა) სკოლის და/ან ასეთის არსებობის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირის და/ან თანადამმუშავებლის საიდენტიფიკაციო მონაცემები და რეგისტრაციის მისამართი;

ბ) მონაცემთა დამუშავების მიზნები;

გ) დამუშავებულ მონაცემთა კატეგორიები;

დ) მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები;

ე) მონაცემთა მიმღების ვინაობა ან მიმღების კატეგორია, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში გადაეცემა მონაცემები;

ვ) მონაცემთა შენახვის ვადა, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმები;

ზ) მონაცემთა სუბიექტის უფლების არსებობის შესახებ, რომ მას შეუძლია მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა, მოითხოვოს მათი გასწორება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა და ასევე მონაცემთა გადატანა;

თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა და სასამართლოსათვის მიმართვის უფლების შესახებ;

ი) თუ მონაცემთა შეგროვება არ ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისაგან, ნებისმიერი ხელმისაწვდომი ინფორმაცია მათი შეგროვების წყაროს შესახებ;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ მოთხოვნას განიხილავს და ინფორმაციას გასცემს პერსონალურ მონაცემების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი.

3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს სკოლას მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, გაახლება ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით.

4. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

5. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების (საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა და სხვ.) უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, სკოლა უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

მუხლი 9. მონაცემთა გამჟღავნება

1.სკოლის მიერ დამუშავებული მონაცემები შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მოცულობით შეიძლება გადაეცეს შემდეგ მესამე პირებს:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებს;

ბ) სასამართლოს;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ორგანოებს
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას სკოლა ვალდებულია აღრიცხოს: რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. ეს ინფორმაცია ინახება მონაცემთა სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

მუხლი 10. მონაცემთა შენახვა
1. სკოლა ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად და მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრისას სკოლა ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.
2. 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 (მიმდინარე დოკუმენტები, აქტიური პირადი საქმეები) ინახება საქმისმწარმოებელთან. დოკუმენტებზე და/ან მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ საქმისმწარმოებლისგან აღნიშნული დოკუმენტაციის მიღების და შესაბამისი აღრიცხვის გზით.
4. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (პირადი საქმეები, კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები), რომელიც არ არის აქტიურ მოხმარებაში არქივდება და ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში. ოთახი იკეტება გასაღებით, რომელიც ინახება. დაარქივებულ დოკუმენტებზე წვდომა შესაძლებელია დირექტორის ნებართვით, შესაბამისი წერილობითი საფუძვლის არსებობისას.
5. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები ნადგურდება, რის შესახებაც დგება შესაბამისი აქტი.

მუხლი 11. ვიდეომონიტორინგი
1. სკოლა, ვიდეოსათვალთვალო 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 იმ თანამშრომელთა სათანადო წესით ინფორმირებას, რომელთა სამუშაო სივრცეც ექცევა ვიდეოსათვალთვალო სისტემის ხედვის არეალში.

მუხლი 12. მონაცემთა უსაფრთხოება

1. სკოლა მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან უზრუნველყოფს სათანადო ზომების მიღებით.

2. სკოლა იცავს მონაცემების კონფიდენციალურობას. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

3. სკოლის მიერ გამოყენებულ ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული პაროლის საშუალებით. აკრძალულია მომხმარებლის სახლისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

4. სკოლის თანამშრომლები გაფრთხილებული არიან ინფორმაციის კონფიდენციალურობის შესახებ.

13. მონაცემებზე წვდომა

თანამშრომლები პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებენ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს, მოვალეობის შესრულების ბრძანებაში განსაზღვრულ ფარგლებში და წესით.

3. ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაზე წვდომა აქვს:

ა) დირექტორს;

ბ) მასწავლებელს;

გ) საქმისმწარმოებელს;

დ) საინფორმაციო მენეჯერს;

ე) ბუღალტერს;

4. ელექტრონულ ჟურნალზე წვდომა აქვს:

ა) დირექტორს;

ბ) მასწავლებელს.

5. MS Teams-ზე წვდომა აქვს თითოეულ მასწავლებელს კლასების მიხედვით დისტანციური სწავლების უზრუნველყოფის მიზნით.

6. მოსწავლისა და თანამშრომლის პირად საქმეებზე (მატერიალური დოკუმენტები) და/ან პირად საქმეში არსებულ საქმის მასალებზე წვდომის უფლება აქვს:

ა) მოსწავლის პირად საქმეზე - კლასის დამრიგებელს, პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანის მიზნით;

ბ) თანამშრომელთა პირად საქმეზე - საქმისმწარმოებელს, პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანის მიზნით.

8. დოკუმენტბრუნვის სისტემაზე და მასში არსებულ ინფორმაციაზე:

ა) სრული წვდომის უფლება აქვს - დირექტორსა და საქმის მწარმოებელს - შემოსული კორესპონდენციის განაწილებისა და სათანადო რეაგირების უზრუნველყოფის მიზნით;

ბ) შეზღუდული წვდომის უფლება აქვთ - სკოლის სხვა თანამშრომლებს, მათზე განაწილებული კორესპონდენციის განხილვისა და შესაბამისი პასუხების მომზადების მიზნით.

მუხლი 14. თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. სკოლის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) დაამუშაოს მხოლოდ ის მონაცემი, რომელიც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;

ბ) დაიცვას მონაცემის კონფიდენციალურობა და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;

გ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით.

დ) სკოლაში გამოყენებულ ელექტრონულ რესურსებთან და/ან სისტემებთან და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომისთვის გამოიყენოს მხოლოდ მასზე განპიროვნებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი;

ე) დაიცვას მომხმარებლის სახელისა და პაროლის კონფიდენციალურობა, არ გაუზიაროს აღნიშნული ინფორმაცია მესამე პირებს და არც სხვაგვარად გახადოს ის ხელმისაწვდომი, მათ შორის უყურადღებოდ დატოვების, საჯარო და/ან სხვებისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას ჩანიშვნის გზით;

ვ) უზრუნველყოს პაროლების პერიოდული თვეში ერთხელ ცვლილება;

ზ) გამოიყენოს რთული პაროლები და არ გამოიყენოს ერთი და იგივე პაროლი სხვადასხვა ელექტრონული სისტემებისათვის;

თ) სასწავლო პროცესის მიზნებისათვის ისარგებლოს მხოლოდ ოფიციალური ელექტრონული რესურსებით და არ გამოიყენოს სხვადასხვა სოციალური პლატფორმები (Facebook, Viber, Skype და ა.შ.) პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის ნებისმიერი ფორმით დასამუშავებლად, მისაღებად, გასაგზავნად, გასაზიარებლად და ა.შ.

2. წინამდებარე წესის დარღვევა წარმოადგენს სკოლის შინაგანაწესის დარღვევას და შესაძლოა მისთვის გათვალისწინებული იყოს შესაბამისი დისციპლინური ზომა.