



პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა

1. ზოგადი ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ

დოკუმენტის წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა (შემდგომ - პოლიტიკა) მიზნად ისახავს შპს „პოლიგლოტი“-ს (შემდგომ - სკოლა) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესის გამჭვირვალობას. პოლიტიკა საშუალებას აძლევს ნებისმიერ პირს, მათ შორის მონაცემთა სუბიექტს ან/და პოტენციურ მონაცემთა სუბიექტს, მარტივ და გასაგებ ენაზე მიიღოს ინფორმაცია დაწესებულების მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ.

პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი) არის 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.

პერსონალური მონაცემები მუშავდება საქართველოს კანონმდებლობის, კერძოდ, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

მონაცემთა სუბიექტის უფლებები დაცულია, როგორც საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე მონაცემთა დაცვის ევროპული რეგულაციის (GDPR) შესაბამისად.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება საქართველოსა და საერთაშორისო კანონმდებლობით, კერძოდ, GDPR-ით გათვალისწინებული შემდეგი პრინციპებით:

- სამართლიანობის პრინციპი;
- გამჭვირვალობა;
- მიზნის შეზღუდვის პრინციპი;
- მონაცემთა მინიმუზაციის პრინციპი;
- ვადის მინიმუზაციის პრინციპი;
- მონაცემთა სიზუსტის პრინციპი;
- უსაფრთხოების პრინციპი.

პოლიტიკა უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის დაცვას, რომლის თანახმადაც, მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეულახავად.

პოლიტიკაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მნიშვნელობა.

პოლიტიკა ხელმისაწვდომია შპს „პოლიგლოტი“-ს ვებგვერდზე - www.polygloti.edu.ge და ყველა მონაცემთა სუბიექტს აქვს შესაძლებლობა, გაეცნოს მას.



2. ზოგადი ინფორმაცია შპს „სეიფთი ქორფ“-ის საქმიანობის შესახებ

შპს „სეიფთი ქორფ“ წარმოადგენს საკონსულტაციო კომპანიას, რომელიც უზრუნველყოფს პარტნიორი კომპანიების კანონთან თანხვედრას სხვადასხვა მიმართულებით. მისი საქმიანობის ერთ-ერთი მიმართულებაა პერსონალური მონაცემების კუთხით ოფიცრის მომსახურება, ოფიცრის გამოყოფა, სრული დოკუმენტაციის დანერგვა, დამკვეთი კომპანიის საქმიანობის კანონთან თანხვედრაში მოყვანა.

3. ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ

შპს „პოლიგლოტი“ წარმოადგენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც საკუთარი ფუნქციების შესრულებისათვის ამუშავებს მოსწავლეების, მათი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, მასწავლებლებისა და სხვა დასაქმებულების პერსონალურ მონაცემებს. საკუთარი უფლებამოსილებისა და მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებისათვის სკოლას ესაჭიროება პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტების პერსონალური ინფორმაციის დამუშავება. აღნიშნული პროცესი იწყება მოსწავლეთა რეგისტრაციისთვის, მობილობისთვის, ჩარიცხვისთვის მომართვის მომენტიდან და გრძელდება მთელი სასწავლო პროცესის მანძილზე. სუბიექტთა შესახებ დამუშავებული მონაცემები მოიცავს მოსწავლის, ასევე მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ პირადი მონაცემების, მოსწავლის სკოლაში სწავლის განმავლობაში მისი შეფასებისა და აქტიურობის შესახებ ინფორმაციებს.

ზოგადი განათლების უზრუნველყოფის მიზნებისათვის მონაცემთა დამუშავების პროცესში სკოლა ერთიანი სისტემის ნაწილია, რომელშიც ჩართულია საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო და მის დაქვემდებარებაში არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, 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 დაცვის ოფიცერი.

4. ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ

შპს „სქულ მენეჯმენტ სისტემსი“ წარმოადგენს სკოლის მართვის ელექტრონული სისტემის - EduPage-ის ექსკლუზიურ დისტრიბუტორს საქართველოში. სისტემის ლიცენზიის სარგებლობაში გადაცემის შესახებ ხელშეკრულებით, შპს „სქულ მენეჯმენტ სისტემსი“ აქვს ექსკლუზიური დისტრიბუციის უფლება, თავის მფლობელობაში არსებული სისტემის (სკოლის მართვის ელექტრონული სისტემა EduPage) ლიცენზია დროებით სარგებლობაში გადასცეს სკოლას, მხოლოდ პირადი მოხმარების მიზნით და სკოლის მართვის ელექტრონული სისტემის საწარმოებლად.



შპს „სქულ მენეჯმენტ სისტემსი“ თავად არ წარმოადგენს მონაცემთა დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს, რადგან მის მიერ მონაცემების დამუშავება ემსახურება სხვა კლიენტი ორგანიზაციის მიზნებს და მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული საშუალებები განისაზღვრება კლიენტი ორგანიზაციის მითითების შესაბამისად.

აქედან გამომდინარე, მონაცემთა დამუშავების კონტექსტში შპს „სქულ მენეჯმენტ სისტემსი“ გამოდის, როგორც დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით. შპს „სქულ მენეჯმენტ სისტემსი“-სა, როგორც დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირსა და დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს შორის ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება (წერილობითი შეთანხმება), რომლითაც განისაზღვრება მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები და მიზნები, დასამუშავებელ მონაცემთა კატეგორიები, მონაცემთა დამუშავების ვადა და დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის უფლებები და ვალდებულებები. წერილობითი შეთანხმება ასევე მოიცავს იმ საკითხებს, რომლებიც გათვალისწინებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 36-ე მუხლის მე-2-3 პუნქტებით.

შპს „სქულ მენეჯმენტ სისტემსი“, როგორც დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი, პასუხისმგებელია მხოლოდ იმ მონაცემთა უსაფრთხოებაზე, რასაც ის ამუშავებს და იმ ვადით, რა ვადითაც აღნიშნული მონაცემები მუშავდება.

5. შპს სკოლა პოლიგლოტი-ს მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი

5.1. პრეამბულა

შპს სკოლა პოლიგლოტი-ს (შემდგომ - სკოლის) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი შემუშავებულია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე. სკოლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი (შემდგომ - „წესი“) გამოიყენება დაწესებულების მიერ მოსწავლეების, მოსწავლეების მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, მასწავლებლებისა და სხვა დასაქმებულების მონაცემთა დამუშავების პროცესში და ვრცელდება დაწესებულების მიერ მონაცემების ნებისმიერი ფორმით დამუშავებაზე.

5.2. მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი:

შპს სკოლა პოლიგლოტი - საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებული, ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულება

საიდენტიფიკაციო კოდი: 2001160798

მისამართი: თბილისი, გუდამაყარის ქუჩა 4

ტელეფონის ნომერი: 032 2 600 221 / 032 2 144 145 / 599 572 559

ელ.ფოსტა: school_polygloti@yahoo.com



5.3. მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი/პირები:

2. შპს „სკულ მენეჯმენტ სისტემსი“
საიდენტიფიკაციო კოდი: 404680939
მისამართი: ქ. თბილისი, კრწანისი ქუჩა, N 14ბ
ტელეფონის ნომერი: 0 322 47 03 33
ელ.ფოსტა: info@schoolms.ge

5.4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

შპს „სეიფთი ქორფ“
საიდენტიფიკაციო კოდი: 427743212
მისამართი: ჭავჭავაძის გამზირი, 37მ, აქსის თაუერსი, მე-5 სართული (ტერმინალი)
ტელეფონის ნომერი: (+995) 592 111 133
ელ.ფოსტა: khatia.novruzovi@geosafety.ge

5.5. „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი“

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს შპს სკოლა პოლიგლოტი-ს მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. წინამდებარე დოკუმენტი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ და სკოლის სახელით მოქმედ ნებისმიერ პირზე, ასევე პარტნიორი უნივერსიტეტის პრაქტიკაზე მყოფი სტუდენტ(ებ)ი და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. წინამდებარე წესი გამოყენებულ უნდა იქნეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან ერთად და მასთან შესაბამისობაში.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს ამავე წესის მიზნებისთვის აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა:

ა) **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;

ბ) **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;

გ) **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;

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

ე) **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;

ვ) **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;

ზ) **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;

თ) **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;

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

კ) **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;

ლ) **მონაცემთა სუბიექტის 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;



მ) **მონაცემთა სუბიექტის 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;

ნ) **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;

ო) **თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირები** – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ორი ან ორზე მეტი პირი, რომლებიც ერთობლივად განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს;

პ) **დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით. დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირად არ მიიჩნევა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი;

ჟ) **მონაცემთა მიმღები** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელსაც მონაცემები გადაეცა, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა;

რ) **ინციდენტი** – 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.

2. ამ წესში მოცემული სხვა ტერმინები, სპეციალური მითითების არ არსებობის პირობებში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. მონაცემთა დამუშავების მიზნები

სკოლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებია:

- ა) ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება;
- ბ) სასწავლო პროცესის, მათ შორის დისტანციური სწავლების შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსწავლეთა რეგისტრაცია;
- დ) მოსწავლეთა, დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება;
- ე) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთათვის განათლების უფლების რეალიზება;
- ვ) სკოლაში დასაქმების მსურველი კვალიფიციური კადრების რეკრუტირება;
- ზ) მოსწავლეთა აღრიცხვის, შეფასების, მათი მობილობის უზრუნველყოფა;



- თ) ელექტრონული ჟურნალების წარმოების მიზნით, მონაცემთა ბაზების სრულყოფა;
- ი) დოკუმენტრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;
- კ) ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა;
- ლ) სკოლის საკუთრების, ქონების დაცვის, დასაქმებულთა ან/და სტუმართა/მესამე პირთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- მ) სკოლის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
- ნ) ზემდგომი ორგანოებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება;
- ო) მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევის მაჩვენებლების შეგროვება;
- პ) მოსწავლეთა და დასაქმებულთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართვის უზრუნველყოფა;
- ჟ) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება, მათ ბაზაში მონაცემების ატვირთვა;
- რ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. სკოლაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;
 - ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით გარიგების დასადავად;
 - გ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დაწესებულებისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;
 - დ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;
 - ე) კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;
 - ვ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;
 - ზ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის (მათ შორის, არასრულწლოვანის) უფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი;
 - თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად).



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

ა) მოსწავლეთა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით. პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემები მუშავდება ბიულეტენების გაცემის პროცესის საწარმოებლად. ასევე, სკოლა ამუშავებს მოსწავლეებისა და პერსონალის მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაციას განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მოთხოვნების შესაბამისად. ამასთან, მოქალაქეობის შესახებ ინფორმაცია მუშავდება მათი საიმისგრაციო და განათლების აღიარების მიზნებისათვის.

ბ) ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება, ასევე, ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის და ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ, აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება 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. თანხმობა გაიცემა ნებაყოფლობით და მონაცემთა სუბიექტის აქტიური მოქმედებით.

მუხლი 5. მონაცემთა სუბიექტები

შპს „პოლიგლოტი“ ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

- ა) მოქმედი და ყოფილი თანამშრომლები, მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
- ბ) ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები;
- გ) მოსწავლეები და მასწავლებლები;
- დ) მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები;
- ე) ვიზიტორები;
- ვ) ვიდეომონიტორინგის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები.

მუხლი 6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავების შესახებ;



ბ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემების თანადამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის შესახებ;

გ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზნებზე, საფუძვლებსა და კატეგორიებზე;

დ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა იმ მიმღების ვინაობასა ან კატეგორიაზე, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში გადაეცემა მონაცემები;

ე) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა შენახვის ვადაზე, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმებზე;

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

ზ) მოითხოვოს მონაცემთა გაცნობა და ასლის მიღება;

თ) მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, განახლება, გადატანა ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით;

ი) მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, მონაცემთა წაშლა ან მონაცემთა განადგურება თანხმობის გამოთხოვით;

კ) მოითხოვოს მონაცემთა დაბლოკვა.

2. აღნიშნული უფლებებით სარგებლობისათვის მონაცემთა სუბიექტი უნდა დაუკავშირდეს დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს, იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემები მასთან ინახება.

2¹. იმის შესახებ, თუ ვინ ახორციელებს მონაცემების შენახვასა და მონაცემთა სუბიექტის ზემოაღნიშნული უფლებების ფარგლებში განხორციელებულ მომართვაზე რეაგირებას, სკოლასა და კონკრეტულ კლიენტ ორგანიზაციას შორის ურთიერთობის ფარგლებში, მონაცემთა სუბიექტი ინფორმირებულია პოლიტიკის შესაბამისად.

3. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში შპს „პოლიგლოტი“ ვალდებულია მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა უზრუნველყოს მონაცემთა სუბიექტისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება. ეს ვადა განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. თანხმობის გამოხმობა შესაძლებელია იმავე ფორმით, როგორც მისი გაცემა.

5. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავება წყდება და დამუშავებული მონაცემები იშლება მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.



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

7. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების (საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა, სსიპ - შემოსავლების სამსახური და სხვ.) უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, დაწესებულება უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

8. მონაცემთა სუბიექტი სარგებლობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული სუბიექტის ყველა სხვა უფლებით.

9. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია, მიმართოს სკოლის დირექტორს ან/და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დაცვის შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან/და სასამართლოს.

მუხლი 7. მონაცემთა კატეგორია

მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ, შეიძლება დამუშავდეს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

ა) **მოსწავლეების მონაცემები** - მოსწავლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, ტელეფონის ნომერი და მისამართი; ინფორმაცია მოსწავლის მშობლების შესახებ, ელ. ფოსტა, მისამართი, ტელეფონის ნომერი; იმ პირების საკონტაქტო ინფორმაცია, ვისთანაც დაკავშირება შესაძლებელია აუცილებლობის შემთხვევაში (მაგ. იმ შემთხვევაში, თუ ვერ ხერხდება მშობლებთან კავშირის დამყარება); ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ; ინფორმაცია მოსწავლის ყოფილი სკოლის/სკოლების შესახებ; მოსწავლის განრიგისა და ყოველდღიური დასწრების შესახებ ინფორმაცია; გაცდენილი დღეების რაოდენობა და გაცდენის მიზეზები; მოსწავლის ცოდნის შეფასება; ინფორმაცია მოსწავლის ყოფაქცევის შესახებ. მაგ. სკოლიდან დროებითი დათხოვნის და სხვა დისციპლინარული სახდელის შესახებ; სხვა ზოგადი ინფორმაცია მოსწავლის ინტერესების შესახებ; ნებისმიერი დისციპლინარული ხასიათის ინფორმაცია მოსწავლის შესახებ; ფოტო და ვიდეო მასალა მოსწავლის გამოსახულებით და სხვა;

ბ) **მასწავლებლებისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების მონაცემები** - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტის მისამართი, საბანკო



ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია/თანამდებობა, ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია; ნებისმიერი ინფორმაცია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის, გაფრთხილების ან სახდელის შესახებ; ფოტო და ვიდეო მასალა დასაქმებულის გამოსახულებით და სხვა. ასევე ზოგიერთი ისეთი განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი, როგორიცაა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემები, დასაქმებულის ეთნიკური და რასობრივი კუთვნილების შესახებ ინფორმაცია და სხვა; მასწავლებლებთან დაკავშირებით სკოლა ასევე ამუშავებს ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, ასევე ცნობას სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის და ცნობას უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

გ) ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე პირების მონაცემები - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტა.

დ) მოსწავლის მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მონაცემები - სახელი, გვარი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი, ელ.ფოსტა, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) ვიდეომონიტორინგის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები.

მუხლი 8. მონაცემთა მიღების წყაროები

სკოლისთვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

- ა) მონაცემთა სუბიექტის აშკარა, აქტიურად გამოვლენილი თანხმობის (ასევე, რეკრუტინგის, გარიგების) საფუძველზე მონაცემების მიწოდება;
- ბ) ვიდეომონიტორინგის განხორციელების გზით მოპოვებული მონაცემები;
- გ) ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისა ან ელექტრონული ჟურნალის მონაცემთა ერთიანი ბაზიდან მონაცემების მიღება;
- დ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მონაცემთა შექმნა (პირადი საქმის, ელექტრონული ჟურნალის, დისტანციური სწავლების მოდულის და სხვა საშუალებებით);
- ე) ამ წესით ან/და კანონით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.¹

¹ სკოლამ ინფორმაცია შეიძლება მოიპოვოს:

1. საჯარო რეესტრებიდან, თუ ეს აუცილებელია სამართლებრივი ან ადმინისტრაციული მიზნებისთვის;
2. მესამე პირებისაგან, თუ ეს საჭიროა კონტრაქტის შესრულებისთვის ან მომსახურების მიწოდების უზრუნველსაყოფად ან საკუთარი ან მესამე პირების კანონიერი ინტერესების დასაცავად;
3. საჯარო ორგანიზაციებისა და ინსტიტუტებისგან, თუ ეს აუცილებელია საჯარო ინტერესის დაცვის მიზნით;
4. დასაქმების ონლაინ პლატფორმებისგან.



მუხლი 9. მონაცემთა უსაფრთხოება და თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. შპს „პოლიგლოტი“ სათანადო, ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების მიღებით უზრუნველყოფს მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.

2. სკოლა ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობოს ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს და როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.

3. სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან რომელსაც აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია:

ა) არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს;

ბ) დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ;

გ) არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;

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

3¹. წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესების დარღვევა წარმოადგენს შპს „პოლიგლოტი“-ს შრომის შინაგანაწესის დარღვევას და შესაძლოა ითვალისწინებდეს შესაბამის დისციპლინურ ზომას.

4. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ დასაქმებულებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

5. სკოლის მიერ გამოყენებულ ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული კომბინაციის შემცველი პაროლის საშუალებით, რომელიც პერიოდულად ახლდება. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

6. ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული მოქმედებები აღირიცხება/ლოგირდება შესაბამის ელექტრონულ ჟურნალებში. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას დაწესებულებაში დასაქმებული შესაბამისი პირ(ებ)ი ვალდებული არიან უზრუნველყონ მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა.

7. მონაცემთა უსაფრთხოება უზრუნველყოფილია სკოლის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შესაბამისად. ვებგვერდზე მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად მიღებულია შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები.



8. სკოლის მიერ გამოყოფილია ცალკე სპეციალურად დაცული სივრცე, რომელშიც ინახება დაარქივებული სახით მონაცემები. აღნიშნულ სივრცეში შესვლა ხდება სპეციალური ავტორიზაციით და ხდება აღრიცხვა.

9. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებიდან, როგორცაა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემები ინახება ოფის მენეჯერთან და მათზე წვდომა ხდება მხოლოდ ავტორიზებული პირების მიერ. გათვალისწინებულია უსაფრთხოებისა და წვდომაზე აღრიცხვის სისტემა.

10. შპს „პოლიგლოტი“ შეიმუშავებს მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს: მონაცემთა კატეგორიის, მათი დამუშავების მიზნების, პროპორციულობის, პროცესისა და საფუძვლების აღწერას; ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის შესაძლო საფრთხეების შეფასებას და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით გათვალისწინებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომების აღწერას.

მუხლი 10. მონაცემთა შენახვის ვადები

1. სკოლა ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

2. პერსონალური მონაცემები ინახება ფაილურ სისტემაში იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ლეგიტიმური მიზნების მისაღწევად.

3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება როგორც ავტომატური, ისე არაავტომატური საშუალებებით იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.

4. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრის საჭიროების შემთხვევაში, სკოლა ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.

5. სკოლაში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები:

ა) მოსწავლის პირადი საქმეები ინახება 75 (სამოცდათხუთმეტი) წლის ვადით;

ბ) დასაქმებულთა პირადი საქმეები ინახება 75 (სამოცდათხუთმეტი) წლის ვადით;

გ) დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმები ინახება 1 (ერთი) წლის ვადით;

დ) კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები ინახება 3 (სამი) წლის ვადით;

ე) ბრძანებები, შემოსული და გასული დოკუმენტაცია ინახება უვადოდ;

ვ) ხელშეკრულებები ინახება არაუმეტეს 3 (სამი) წლის ვადით;

ზ) მოსწავლის შეფასების მტკიცებულებები ინახება 3 (სამი) წლის ვადით. ?



6. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (მიმდინარე დოკუმენტები, აქტიური პირადი საქმეები) ინახება საქმის მწარმოებელთან/მენეჯერთან. დოკუმენტებზე და/ან მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ საქმისმწარმოებლისგან აღნიშნული დოკუმენტაციის მიღების და შესაბამისი აღრიცხვის გზით.

7. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (პირადი საქმეები, კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები), რომელიც არ არის აქტიურ მოხმარებაში, არქივდება და ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში და დაცულ კარადებში. ოთახი და კარადები იკეტება გასაღებით, რომელიც ინახება დირექტორთან. დაარქივებულ დოკუმენტებზე წვდომა შესაძლებელია დირექტორის ნებართვით, შესაბამისი წერილობითი საფუძვლის არსებობისას.

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

მუხლი 11. მონაცემებზე წვდომა

1. დასაქმებულები პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებენ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. დასაქმებულებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. დასაქმებულის 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.

4. ელექტრონულ ჟურნალზე წვდომა აქვს:

ა) დირექტორს;

ბ) სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესების მართვის მენეჯერს; ხარისხის მართვის მენეჯერს;

გ) კლასის დამრიგებელს

დ) საფეხურის ხელმძღვანელს;

ე) მასწავლებელს;

5. სკოლის მიერ განსაზღვრულია კონკრეტულ მონაცემებზე წვდომისთვის ავტორიზებულ პირთა წრე და ხორციელდება წვდომის აღრიცხვა.



6. მოსწავლისა და დასაქმებულის 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) დასაქმებულთა პირად საქმეზე - საქმის მწარმოებელს პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანის მიზნით.

7. კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმებზე წვდომის უფლება აქვს ოფისის მენეჯერს, სკოლის დირექტორს, საგანმანათლებლო დირექტორის მოადგილეს განათლების დარგში და ხარისხის მენეჯერს მათი აღრიცხვისა და შენახვის მიზნით.

8. დოკუმენტრუნვის სისტემაზე და მასში არსებულ ინფორმაციაზე:

ა) სრული წვდომის უფლება აქვს - დირექტორსა და ოფის მენეჯერს - 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 12. მონაცემთა გადაცემა/გამჟღავნება

1. დაწესებულების მიერ დამუშავებული მონაცემები სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მოცულობით შეიძლება გადაეცეს შემდეგ მესამე პირებს:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებს;

ბ) სასამართლოს;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს;

დ) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა გათვალისწინებულ ორგანოებს.

2. მონაცემი შესაძლოა ასევე გადაეცეს:

საერთაშორისო ბაკალავრიატის ორგანიზაციას, როცა ეს აუცილებელია აკადემიური და ადმინისტრაციული მიზნებისთვის სკოლის მოსწავლეების და დასაქმებულების საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე.

3. სკოლა იყენებს მესამე პირს მომსახურების გაწევის პროცესში დახმარების, შიდა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების გამართული მუშაობისა და მართვისათვის;

4. სკოლას, სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, ესაჭიროება ციფრული ტექნოლოგიების გამოყენების მრავალმხრივი ფორმების განვითარება. სკოლა სარგებლობს ერთიანი ელექტრონული სისტემით, რომელშიც ხორციელდება დასაქმებულების, მოსწავლეების და მშობლების ელექტრონული ბაზის წარმოება, დასაქმებულების, მოსწავლის და მშობლის მონაცემების აღრიცხვა და შესაბამისად, სისტემაში მონაცემების მოძიება. სკოლა ასევე იყენებს სხვადასხვა საგანმანათლებლო პლატფორმას ელექტრონულ



რესურსებზე წვდომისთვის, სადაც შესაძლებელია მოხდეს დასაქმებულების, მოსწავლის და მშობლის დარეგისტრირება. ამ ელექტრონული სისტემების საშუალებით დასაქმებულები მუდმივად ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის რეჟიმში თანამშრომლობენ ერთმანეთთან, სკოლასთან, მშობლებსა და მოსწავლეებთან.

5. სკოლა გადასცემს დასაქმებულთა მონაცემებს კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სისტემაში არსებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას (EMIS), რომელიც ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრების წარმოებას და პერსონალური მონაცემების აღრიცხვას.

6. სკოლას ასევე ეკისრება მოსწავლეთა მონაცემების გადაცემის ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის დადგენილი მობილობის წესების შესაბამისად, რომელიც არეგულირებს მოსწავლის გადასვლას ერთი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებიდან სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში; მოსწავლის პირადი საქმე, რომელშიც მითითებულია მასწავლებლის, დამრიგებლის მონაცემები, გადაეცემა იმ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას სადაც გადადის მოსწავლე.

7. სკოლა უზრუნველყოფს უცხოელი დასაქმებულების რეგისტრაციას „შრომითი მიგრაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, რომელიც განსაზღვრავს სკოლის ვალდებულებას უზრუნველყოფს უცხოელი თანამშრომლების საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან, დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრაცია.

8. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას შპს „პოლიგლოტი“ აღრიცხავს, თუ რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. აღნიშნული ინფორმაცია ინახება სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

მუხლი 13. ვიდეომონიტორინგი

1. სკოლა, დაცვის თანამშრომლებთან ერთად, ვიდეომონიტორინგის 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 დასაქმებულთა სათანადო წესით ინფორმირებას, რომელთა სამუშაო სივრცეც ექცევა ვიდეომონიტორინგის სისტემის ხედვის არეალში, რაც მოიცავს მხოლოდ ბიბლიოთეკის არეალს.



4. ვიდეომონიტორინგის სისტემა დაცულია შიფრაციის ფუნქციით და აღჭურვილია შესაბამისი თვითგანადგურების მექანიზმით.

5. ვიდეომონიტორინგით მოპოვებული მონაცემების შენახვის ვადაა 30 კალენდარული დღე, რის შემდეგაც, მონაცემები სისტემის მიერ ავტომატურად იქნება განადგურებული.

6. ვიდეომონიტორინგის არეალი მოიცავს:

ა) სკოლის საერთო არეალს;

ბ) დერეფნებს;

გ) კიბეებს;

დ) ბიბლიოთეკას;

ე) სკოლის გარე პერიმეტრს, რომელშიც შედის - სკოლის გარე სივრცე, ჭიშკრები, ღობეები, შემოსასვლელი;

ვ) სპორტულ დარბაზს;

ზ) კაფეტერიებს.

7. ვიდეომონიტორინგის ჩანაწერები და მოწყობილობები მდებარეობს დაცულ, განცალკევებულ ოთახში, რომელზე წვდომის საშუალებაც აქვთ მხოლოდ ავტორიზებულ პირებს - დაცვის თანამშრომლებს, ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერს და სკოლის დირექტორს.

გარდა ამისა, საოფისე სივრცეში არის განთავსებული ერთი მონიტორი საიდანაც „ლაივ“ რეჟიმში მიმდინარეობს ვიდეომონიტორინგი. აღნიშნულ მოწყობილობაზე წვდომა აქვს მხოლოდ დირექტორს, ოფის, და ფინანსურ მენეჯერს.

დამატებით, ჩანაწერებზე წვდომის მოსაპოვებლად აუცილებელია სპეციალური (პაროლის) ავტორიზირება.

8. 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.

მუხლი 14. ვიდეო მონიტორინგის სისტემაზე წვდომის კონტროლი

შპს „პოლიგლოტი“-ს საკუთრებაში არსებული ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემის ფარგლებში განსაზღვრულია შემდეგი ტიპის წვდომები:

ა) ვიდეო კამერების მონიტორინგი რეალურ (online) რეჟიმში - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია მხოლოდ თვალყური ადევნოს მიმდინარე კადრებს. შეზღუდული აქვს ჩანაწერის გადახვევის და გადმოწერის (კომპიუტერზე ან ინფორმაციის სხვა მედია მატარებელზე) უფლება;



ბ) ვიდეო კამერების ჩანაწერების გადახვევის და თვალყურის დევნების უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია როგორც კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი, ასევე, ჩანაწერების გადახვევა და თვალყურის დევნება, მაგრამ შეზღუდული აქვს ჩანაწერის გადმოწერის (კომპიუტერზე ან ინფორმაციის სხვა მედია მატარებელზე) უფლება;

გ) ვიდეო კამერების ჩანაწერების გადმოწერა - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი, ჩანაწერების გადახვევა და თვალყურის დევნება, ჩანაწერების გადმოწერა ლოკალურ ქსელში და შესაბამისი დასტურის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირისთვის მიწოდება;

დ) ტექნიკური მხარდაჭერის უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს აქვს ვიდეო მონიტორინგის სისტემაში ახალი მომხმარებლების შექმნის, არსებული მომხმარებლების გაუქმების, ვიდეო მონიტორინგის სისტემაში არსებული ელექტრონულად შესრულებული მოქმედებების (ლოგების) მონიტორინგის, ტექნიკური პრობლემების შემთხვევაში ხარვეზის აღმოსაფხვრელად სხვადასხვა ქმედებების განხორციელების, ასევე კონფიგურაციების ცვლილებების განხორციელების უფლება.

შენიშვნა: მომხმარებელი არის ნებისმიერი პირი რომელსაც აქვს წვდომა ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე. ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე წვდომა წარმოებს მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და პაროლის საშუალებით.

მუხლი 15. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება სკოლის ვებ-გვერდის მეშვეობით

1. სკოლა სარგებლობს საკუთარი ვებ-გვერდით - www.polygloti.edu.ge, რომელზეც ხორციელდება სკოლის შესახებ ინფორმაციის, სიახლეების, სასწავლო მოდულის, მომსახურების, სასკოლო ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის განთავსება.
2. სკოლის ვებ-გვერდი არ იყენებს Cookies სისტემას, შესაბამისად, არ ხორციელდება ვებ-გვერდზე პირთა შესვლისას მათი ინტერნეტაქტივობის თვალთვალი.
3. სკოლის ვებ-გვერდზე სასკოლო ღონისძიებების ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას განსათავსებელ ფოტო-ვიდეომასალასთან დაკავშირებით, სკოლა უზრუნველყოფს წერილობითი თანხმობის მოპოვებას როგორც მოსწავლეების კანონიერი წარმომადგენლებისგან, ასევე სკოლაში დასაქმებული პირებისაგან, რაც პროცედურულად აღირიცხება სკოლის მიერ.

მუხლი 16. ელ-ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენება

1. ეფექტური და სწრაფი კომუნიკაციის მიზნით, სკოლა ამუშავებს დასაქმებული პირების, პედაგოგიური პერსონალის, თანამშრომლების, **პარტნიორი უნივერსიტეტების პრაქტიკანტი სტუდენტ(ებ)ი**, მომსახურე პირების, მოსწავლეების მშობლების კანონიერი წარმომადგენლების ელ-ფოსტებსა და ტელეფონის ნომრებს;



მუხლი 17. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. სკოლას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან.

1¹. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

ა) აკონტროლებს სკოლაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;

ბ) მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში;

გ) თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან საჭიროების შემთხვევაში;

დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს ან/და მომართვებს;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე კონსულტაციას უწევს მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ პირებს;

ზ) აწარმოებს და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს წარუდგენს ფაილური სისტემების კატალოგებს;

თ) ავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.

მუხლი 18. პოლიტიკის განახლება და დამატებითი ინფორმაცია

მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ცალკეული საკითხების ცვლილების შემთხვევაში, პოლიტიკა ექვემდებარება საჭიროებისამებრ განახლებას.