

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

2024 წელი

1. სარჩევი

1. შესავალი	3
2. ტერმინთა განმარტება	3
3. პერსონალურ მონაცემთა ჯგუფები	3
4. არასრულწლოვანის მონაცემების დამუშავება	4
5. გარდაცვლილი პირის შესახებ მონაცემების დამუშავება	4
6. ვიდეომონიტორინგის განხორციელება.....	5
7. წყაროები, საიდანაც სკოლა მოიპოვებს მონაცემებს.....	5
8. მონაცემების დამუშავების მიზნები.....	5
9. მონაცემების დამუშავების პრინციპები	6
10. მონაცემების დამუშავების საფუძვლები.....	6
11. მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.....	7
12. მონაცემებზე წვდომა	7
13. მონაცემთა სუბიექტის ინფორმირების ვალდებულება მონაცემების შეგროვებისას	8
14. პერსონალური მონაცემების გაზიარება.....	9
16. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები	10
17. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა.....	11
18. ინციდენტზე რეაგირების წესი.....	12
19. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადა.....	12
20. მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების წესი.....	12
21. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.....	13
22. სხვა პირობები.....	13

1. შესავალი

შპს „თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა-ლიცეუმი მწიგნობართუხუცესი“ (შემდგომში - სკოლა):

საიდენტიფიკაციო ნომერი: 211360141;

იურიდიული მისამართი: საქართველო, თბილისი, ლეო კვაჭაძის ქუჩა #12

რეგისტრაციის თარიღი: 17 იანვარი, 1996 წელი.

შპს „თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა-ლიცეუმი მწიგნობართუხუცესი“ წარმოადგენს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას, რომელიც საკუთარი ფუნქციების შესასრულებლად ამუშავებს მოსწავლეების, მოსწავლეების მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, მასწავლებლებისა და სხვა თანამშრომლების პერსონალურ მონაცემებს, სკოლისთვის, როგორც პასუხისმგებლიანი დაწესებულებისთვის, მნიშვნელოვანია პერსონალურ მონაცემთა მაღალი ხარისხით დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ასევე მონაცემთა დამუშავების პროცესის საქართველოს კანონმდებლობითა და საერთაშორისო აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.

წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია, აღწეროს სკოლაში მიმდინარე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესი და განსაზღვროს შესაბამისი ვალდებულებები.

სკოლაში პერსონალური მონაცემების დამუშავება და დაცვა ხდება საქართველოს კონსტიტუციის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა შესაბამისი ეროვნული საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებისა და საერთაშორისო სტანდარტების/აქტების მოთხოვნების შესაბამისად.

2. ტერმინთა განმარტება

წინამდებარე დოკუმენტში მოცემული ტერმინები განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. პერსონალურ მონაცემთა ჯგუფები

სკოლა საქმიანობის განხორციელებისას აგროვებს და ამუშავებს შემდეგ პერსონალურ მონაცემებს:

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, სქესი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი/პასპორტის ნომერი (პირადობის მოწმობის/პასპორტის მონაცემები);

გ.ბ) საკონტაქტო მონაცემები - ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, რეგისტრაციის მისამართი, საცხოვრებელი ადგილი;

გ.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ნასამართლობის შესახებ მონაცემები, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემები;

გ.დ) სოციო-დემოგრაფიული - დასაქმების/პროფესიის შესახებ ინფორმაცია, განათლება.

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

გ.ვ) ფინანსური - საბანკო ანგარიშის ნომერი;

4. არასრულწლოვანის მონაცემების დამუშავება

- 4.1. სკოლაში მოსწავლეთა მონაცემების დამუშავება იწყება მათი სკოლაში რეგისტრაციის შედეგად და გრძელდება მთელი სასწავლო პროცესის მანძილზე. მოსწავლის შესახებ დამუშავებული მონაცემები, მათ შორის, მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, მოსწავლის სკოლაში სწავლის განმავლობაში მისი შეფასებისა და აქტიურობის შესახებ ინფორმაციით.
- 4.2. სკოლაში არასრულწლოვანის მონაცემები, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი, მუშავდება და ამ მონაცემების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება ბავშვთა საუკეთესო ინტერესის დაცვის პრინციპის გათვალისწინებით.
- 4.3. სკოლა არასრულწლოვანის მონაცემებს, მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს ამუშავებს მხოლოდ მისი მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობით.
- 4.4. არასრულწლოვანის მონაცემების, მათ შორის, დამუშავების თაობაზე მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობას სკოლა იღებს წერილობითი ფორმით, სადაც მკაფიოდ და ნათლად არის გაწერილი ამ მონაცემების დამუშავების საფუძველი და მიზანი.

5. გარდაცვლილი პირის შესახებ მონაცემების დამუშავება

გარდაცვლილი პირის შესახებ მონაცემები სკოლის მიერ მუშავდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

6. ვიდეომონიტორინგის განხორციელება

სკოლაში ვიდეომონიტორინგი ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ კანონის საფუძველზე შემუშავებული „ვიდეომონიტორინგის განხორციელების წესის“ შესაბამისად.

7. წყაროები, საიდანაც სკოლა მოიპოვებს მონაცემებს

მონაცემთა სუბიექტებისგან მონაცემების მიღება ხდება შემდეგ შემთხვევებში:

- მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ მონაცემების მიწოდება;
- ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისა ან ელექტრონული ჟურნალის მონაცემთა ერთიანი ბაზიდან მონაცემების მიღება;
- სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მონაცემთა შექმნა (პირადი საქმის, ელექტრონული ჟურნალის, დისტანციური სწავლების მოდულის და სხვ. საშუალებებით);
- როდესაც პირი ხდება სკოლის თანამშრომელი;
- როდესაც პირი აგზავნის განაცხადს სკოლაში არსებული ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად;
- როდესაც პირთან ფორმდება მომსახურების თუ სხვა ტიპის ხელშეკრულება;
- სკოლაში ვიზიტისას;

8. მონაცემების დამუშავების მიზნები

სკოლა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი მიზნით:

- 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.

9. მონაცემების დამუშავების პრინციპები

სკოლის მიერ პერსონალური მონაცემები მუშავდება შემდეგი პრინციპების დაცვით:

- ა) მონაცემები მუშავდება კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღალავად;
- ბ) მონაცემები გროვდება/მოიპოვება მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;
- გ) მონაცემები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. მონაცემები იმ მიზნის თანაზომიერია, რომლის მისაღწევაც ისინი მუშავდება;
- დ) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არაზუსტი მონაცემები სწორდება, იშლება ან განადგურდება გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე;
- ე) მონაცემები ინახება მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი იშლება, განადგურდება ან ინახება დეპერსონალიზებული ფორმით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მონაცემთა დამუშავება განსაზღვრულია კანონით ან/და კანონის შესაბამისად გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით და მონაცემთა შენახვა აუცილებელი და პროპორციული ზომის დემოკრატიულ საზოგადოებაში აღმატებული ინტერესების დასაცავად;
- ვ) მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მონაცემთა დამუშავებისას მიღებულია ისეთი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას, მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებისგან, შემთხვევითი დაკარგვისგან, განადგურებისგან ან/და დაზიანებისგან.

10. მონაცემების დამუშავების საფუძვლები

სკოლა მონაცემებს ამუშავებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს ერთ-ერთი შემდეგი საფუძველი:

- 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 გათვალისწინებულია კანონით;
- დ) მონაცემთა დამუშავება საჭიროა სკოლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;
- 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, მათ შორის, ეპიდემიის მონიტორინგის ან/და მისი გავრცელების აღკვეთის, ჰუმანიტარული კრიზისების, ბუნებრივი და ადამიანის მოქმედებით გამოწვეული კატასტროფების სამართავად;
- ზ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;

- თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საჯარო ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესასრულებლად, მათ შორის, დანაშაულის თავიდან აცილების, დანაშაულის გამოძიების, სისხლისსამართლებრივი დევნის, მართლმსაჯულების განხორციელების, პატიმრობისა და თავისუფლების აღკვეთის აღსრულების, არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების, მართლწესრიგის დაცვის, მათ შორის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფის, მიზნებისთვის;
- ი) 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;
- კ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად).

11. მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა

- 11.1. სკოლაში მიღებულია სათანადო ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, მონაცემთა კანონიერად დამუშავების უზრუნველსაყოფად.
- 11.2. სკოლის მიერ მიღებულია შესაბამისი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები ელექტრონულად და ფიზიკურად არსებული მონაცემების კონფიდენციალურობის, მთლიანობისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად.
- 11.3. სკოლაში აღირიცხება ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული ყველა მოქმედება (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ, მონაცემთა შეგროვების, შეცვლის, მათზე წვდომის, მათი გამჟღავნების (გადაცემის), დაკავშირებისა და წაშლის თაობაზე ინფორმაციის). არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას, კი, აღირიცხება მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედება (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის).
- 11.4. სკოლის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის აქტით, სკოლის თანამშრომლების უფლებამოსილების შესაბამისად, განისაზღვრება ვიდეოჩანაწერზე წვდომის ფარგლები.

12. მონაცემებზე წვდომა

- 12.1. სკოლის თანამშრომლები პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებენ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 12.2. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შევებულების 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.
- 12.3. ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაზე წვდომა აქვს:
- ა) დირექტორს;

- ბ) მასწავლებელს;
- გ) საქმისმწარმოებელს;
- დ) საინფორმაციო მენეჯერს;
- ე) ბუღალტერს;

12.4. ელექტრონულ ჟურნალზე წვდომა აქვს:

- ა) დირექტორს;
- ბ) მასწავლებელს.

12.5. 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.

12.6. კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმებზე წვდომის უფლება აქვს საქმის მწარმოებელს მათი აღრიცხვისა და შენახვის მიზნით.

12.7. დოკუმენტბრუნვის სისტემაზე და მასში არსებულ ინფორმაციაზე:

- ა) სრული წვდომის უფლება აქვს - დირექტორსა და საქმისმწარმოებელს - 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.

13. მონაცემთა სუბიექტის ინფორმირების ვალდებულება მონაცემების შეგროვებისას

13.1. სკოლა უფლებამოსილია მონაცემები შეაგროვოს როგორც უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისგან, ისე სხვა წყაროებიდან. ორივე შემთხვევაში, სკოლა ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს მიაწოდოს სულ მცირე შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) სკოლის, მისი წარმომადგენლის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვინაობა/სახელწოდება და საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ბ) მონაცემთა დამუშავების მიზნებისა და სამართლებრივი საფუძვლის შესახებ;
- გ) მონაცემთა მიწოდების სავალდებულობის შესახებ, ხოლო თუ მონაცემთა მიწოდება სავალდებულოა – მონაცემთა მიწოდებაზე უარის თქმის სამართლებრივი შედეგების თაობაზე, აგრეთვე ინფორმაცია იმის შესახებ, რომ მონაცემთა შეგროვება/მოპოვება გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით ან აუცილებელი პირობაა ხელშეკრულების დასადებად (ასეთი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში);
- დ) სკოლის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების შესახებ, თუ მონაცემები მუშავდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტის შესაბამისად;
- ე) მონაცემთა მიმღების ვინაობა ან მონაცემთა მიმღებების კატეგორიები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ვ) მონაცემთა დაგეგმილი გადაცემისა და მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების არსებობის შესახებ, მათ შორის, მონაცემთა გადაცემაზე ნებართვის თაობაზე (ასეთის

არსებობის შემთხვევაში), თუ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი გეგმავს მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსთვის ან საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის გადაცემას; ზ) მონაცემთა შენახვის ვადის შესახებ, ხოლო თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმების თაობაზე; თ) მონაცემთა სუბიექტის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის III თავით გათვალისწინებული უფლებების შესახებ.

- 13.2. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემების შეგროვება ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისგან, 13.1. პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია მას უნდა მიეწოდოს მონაცემთა შეგროვებამდე ან შეგროვების დაწყებისთანავე.
- 13.3. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემების შეგროვება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისგან არ ხდება, სკოლა ვალდებულია დამატებით აცნობოს მას მის შესახებ რომელი მონაცემები მუშავდება და ამ მონაცემთა მოპოვების წყარო, მათ შორის, მოპოვებულ იქნა თუ არა მონაცემები საჯაროდ ხელმისაწვდომი წყაროდან.
- 13.4. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემების შეგროვება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისგან არ ხდება, სკოლა ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს მიაწოდოს 13.1 და 13.3 პუნქტებით გათვალისწინებული ინფორმაცია გონივრულ ვადაში, ან, თუ მონაცემები გამოიყენება მონაცემთა სუბიექტთან დასაკავშირებლად, მასთან პირველი კომუნიკაციისთანავე, ხოლო თუ დაგეგმილია მონაცემთა გამჟღავნება, – მონაცემთა გამჟღავნებამდე, მაგრამ მონაცემთა მოპოვებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, თუ კი არ არსებობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლების შეზღუდვის საფუძვლები.

14. პერსონალური მონაცემების გაზიარება

- 14.1. სკოლამ შესაძლებელია, კონკრეტული დავალების შესასრულებლად, ან სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვალდებულებების შესასრულებლად, პერსონალური მონაცემები გაუზიაროს მესამე მხარეს, იმ შემთხვევაში, როდესაც სკოლა, ძირითადი საქმიანობის ფარგლებში, იყენებს მესამე მხარეების, სხვა პროვაიდერების მომსახურებას. მაგალითად:
 - იურიდიული, აუდიტორული, შრომის უსაფრთხოების და სხვა პროფესიული მომსახურება, რომელსაც სკოლას აწვდიან იურისტები, ნოტარიუსები, მინდობილი პირები, აუდიტორული კომპანიები და სხვ.;
 - კომერციული ბანკი, რომლის საფუძველზეც ხდება დასაქმებულის მიერ გაწეული შრომის ანაზღაურება;
 - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთვის და მის დაქვემდებარებაში არსებული ორგანოებისთვის მოსწავლეთა ან მასწავლებელთა მონაცემების გაზიარება საგანმანათლებლო პროცესის ფარგლებში და სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 14.2. სკოლის მიერ მესამე პირისთვის პერსონალური მონაცემების გადაცემა ხდება მხოლოდ სამართლებრივი აქტის ან ხელშეკრულების საფუძველზე, სადაც განსაზღვრულია მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები და მიზნები, დასამუშავებელ მონაცემთა კატეგორიები, მონაცემთა დამუშავების ვადა და დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უფლებები და ვალდებულებები.

14.3. დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის არსებობის შემთხვევაში, წერილობითი შეთანხმება აგრეთვე შეიცავს დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შემდეგ ვალდებულებებს:

- ა) დაამუშაოს მონაცემები მხოლოდ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის წერილობითი დავალების ან მითითების შესაბამისად;
- ბ) უზრუნველყოს, რომ იმ ფიზიკურ პირს, რომელიც უშუალოდ მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში, ჰქონდეს კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულება;
- გ) უზრუნველყოს მონაცემთა უსაფრთხოება ამ კანონის შესაბამისად;
- დ) წაშალოს ან დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს გადასცეს მონაცემები ხელშეკრულების გაუქმების ან მოქმედების შეწყვეტის შემთხვევაში, აგრეთვე წაშალოს მათი ასლები, თუ მათი შენახვის ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობით არ არის დადგენილი;
- ე) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით დადგენილ ვალდებულებებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს მიაწოდოს სათანადო ინფორმაცია და ხელი შეუწყოს მის მიერ მონაცემთა დამუშავების მონიტორინგის განხორციელებას.

15. მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემა

სკოლა არ ახორციელებს პერსონალური მონაცემების საერთაშორისო გადაცემას.

16. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

16.1. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს:

- 16.1.1. მოგვთხოვოთ იმის დადასტურება, ვამუშავებთ თუ არა თქვენს შესახებ მონაცემებს, დასაბუთებულია თუ არა მონაცემთა დამუშავება და მოთხოვნის შესაბამისად უსასყიდლოდ მიიღოს ინფორმაცია იმ მონაცემის თაობაზე, რომელიც მუშავდება, აგრეთვე ამ მონაცემის დამუშავების საფუძვლისა და მიზნის შესახებ; მონაცემთა შეგროვების/მოპოვების წყაროს შესახებ და ა.შ.;
- 16.1.2. ჩვენთან გაეცნოთ თქვენს შესახებ არსებულ პერსონალურ მონაცემებს და მიიღოთ ამ მონაცემების ასლები;
- 16.1.3. მოგვთხოვოთ თქვენ შესახებ მცდარი, არაზუსტი ან/და არასრული მონაცემების გასწორება, განახლება ან/და შევსება;
- 16.1.4. მოგვთხოვოთ თქვენი მონაცემების დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება;
- 16.1.5. მოგვთხოვოთ თქვენი მონაცემების დაბლოკვა;
- 16.1.6. მონაცემთა ავტომატური დამუშავების შემთხვევაში, თუ ეს ტექნიკურად შესაძლებელია, ჩვენგან სტრუქტურირებული, საზოგადოდ გამოყენებადი და მანქანურად წაკითხვადი ფორმატით მიიღოთ თქვენ მიერ მიწოდებული მონაცემები ან მოითხოვოთ ამ მონაცემთა სხვა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის გადაცემა;
- 16.1.7. ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოთ ჩვენთვის მოცემული, თქვენი მონაცემების დამუშავების თაობაზე გაცემული თანხმობა.
- 16.1.8. თქვენი უფლებების დარღვევის შემთხვევაში, კანონით დადგენილი წესით, მიმართოთ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან/და სასამართლოს.

- 16.2. ზემოთ ჩამოთვლილი უფლებების რეალიზაციის მოთხოვნა შესაძლებელია წერილობითი ფორმით, მოთხოვნის ელექტრონულ ფოსტაზე g.chkondideli@yahoo.com გაგზავნის ან სკოლაში ბეჭდური წერილობითი ფორმით წარდგენის გზით
- 16.3. მონაცემთა სუბიექტის მიერ ზემოხსენებულ რომელიმე უფლების რეალიზაციასთან დაკავშირებით მოთხოვნის დაყენების შემთხვევაში სკოლა მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა უზრუნველყოფს რეაგირებას და მონაცემთა სუბიექტისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას.

17. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა

- 17.1. მონაცემთა სუბიექტის მონაცემთა დამუშავების შესახებ ინფორმაციის მიღებასთან; მონაცემთა გაცნობისა და ასლის გადაღებასთან; მონაცემთა გასწორებასთან, განახლებასა და შევსებასთან; მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტასთან, წაშლასთან ან განადგურებასთან; მონაცემთა დაბლოკვასთან; მონაცემთა გადატანასთან; ავტომატიზებული ინდივიდუალურ გადაწყვეტილების მიღებასთან; თანხმობის გამოხმობასთან; ინფორმირებასთან დაკავშირებული უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს, თუ ეს პირდაპირ არის გათვალისწინებული საქართველოს კანონმდებლობით, ამით არ ირღვევა ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები, ეს არის აუცილებელი და პროპორციული ზომა დემოკრატიულ საზოგადოებაში და ამ უფლებების განხორციელებამ შეიძლება საფრთხე შეუქმნას:
- ა) სახელმწიფო უსაფრთხოების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების ან/და თავდაცვის ინტერესებს;
 - ბ) საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს;
 - გ) დანაშაულის თავიდან აცილებას, დანაშაულის გამოძიებას, სისხლისსამართლებრივ დევნას, მართლმსაჯულების განხორციელებას, პატიმრობისა და თავისუფლების აღკვეთის აღსრულებას, არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებას და პრობაციას, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობას;
 - დ) ქვეყნისთვის მნიშვნელოვან ფინანსურ ან ეკონომიკურ (მათ შორის, მონეტარულ, საბიუჯეტო და საგადასახადო), საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხებთან დაკავშირებულ ინტერესებს;
 - ე) მონაცემთა სუბიექტის მიერ პროფესიული, მათ შორის, რეგულირებადი პროფესიის, ეთიკის ნორმების დარღვევის გამოვლენას და მისთვის პასუხისმგებლობის დაკისრებას;
 - ვ) წინამდებარე 17.1. პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“ ან „ი“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ სფეროებში მარეგულირებელი ან/და ზედამხედველობის განმახორციელებელი ორგანოების ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას;
 - ზ) მონაცემთა სუბიექტის ან/და სხვა პირების უფლებებსა და თავისუფლებებს, მათ შორის, გამოხატვის თავისუფლებას;
 - თ) სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული და კანონით გათვალისწინებული სხვა სახის საიდუმლოებების დაცვას;
 - ი) სამართლებრივი მოთხოვნის ან შესაგებლის დასაბუთებას.
- 17.2. წინამდებარე მუხლის 17.1 პუნქტით გათვალისწინებული ზომა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შეზღუდვის მიზნის მისაღწევად.
- 17.3. თუ სკოლა ამ მუხლით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით იღებს მონაცემთა სუბიექტის უფლების შეზღუდვის გადაწყვეტილებას, ამის თაობაზე, წერილობითი

ფორმით აცნობებს მონაცემთა სუბიექტს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ ინფორმაციის მიწოდება საფრთხეს შეუქმნის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნის (მიზნების) მიღწევას.

18. ინციდენტზე რეაგირების წესი

სკოლა ინციდენტზე რეაგირებას ახორციელებს სკოლაში მოქმედი „ინციდენტზე რეაგირების პოლიტიკის“ შესაბამისად.

19. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადა

სკოლა პერსონალურ მონაცემებს ინახავს:

- იმ ვადით, რაც აუცილებელია დამუშავების მიზნის მისაღწევად;
- მომსახურების გაწევის ფარგლებში დადგენილი ვადებით;
- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადებით;
- საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად.

20. მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების წესი

- 20.1. სკოლაში მონაცემების დამუშავების შეწყვეტა, წაშლა ან განადგურება ხდება სკოლის ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.
- 20.2. სკოლის ინიციატივით მონაცემების წაშლა ან განადგურება ხდება სკოლაში შესაბამისი პერსონალური მონაცემის შენახვის ვადის გასვლის შემდგომ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში. ფიზიკური ფორმით დაცული მონაცემების განადგურება ხდება ქალაქის გამანადგურებლის (შრედერის) მეშვეობით, ხოლო ელექტრონული ფორმით დაცული მონაცემების წაშლა ხდება ელექტრონულად, იმგვარად, რომ მათი აღდგენა შეუძლებელი იყოს არაპროპორციული ძალისხმევის გაწევის გარეშე.
- 20.3. მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების მოთხოვნა შესაძლებელია წერილობითი ფორმით, მოთხოვნის ელექტრონულ ფოსტაზე g.chkondideli@yahoo.com გაგზავნის ან სკოლაში ბეჭდური წერილობითი ფორმით წარდგენის გზით.
- 20.4. სკოლა ვალდებულია, მოთხოვნის წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა (თუ საქართველოს კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი) შეწყვიტოს მონაცემთა დამუშავება ან/და წაშლოს/განადგუროს მონაცემები ან მონაცემთა სუბიექტს აქცნობოს მოთხოვნაზე უარი, შესაბამისი საფუძვლის მითითებით და განუმარტოს უარის გასაჩივრების წესი.
- 20.5. მონაცემების განადგურების/წაშლის თაობაზე დგება პერსონალური მონაცემების განადგურების აქტი, სადაც, სულ მცირე, მიეთითება განადგურებული/წაშლილი მონაცემის თაობაზე ინფორმაცია, განადგურების/წაშლის საფუძველი, განადგურების/წაშლის ფორმა, განადგურებაზე/წაშლაზე უფლებამოსილი პირ(ებ)ი და ხელმოწერა, განადგურების თარიღი.

20.6. პერსონალური მონაცემების წაშლასა და გადადგურებაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი განისაზღვრება სკოლის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის აქტით.

21. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

სკოლას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომლის საქმიანობაც რეგულირდება “პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის საქმიანობის წესის” შესაბამისად, ხოლო საკონტაქტო ინფორმაცია მითითებულია წინამდებარე დოკუმენტის ბოლოს.

22. სხვა პირობები

საკითხები, რომელსაც არ მოიცავს წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტი, რეგულირდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად ან დაწესებულებაში დამტკიცებული და მოქმედი წესის შესაბამისად

23. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის ცვლილება

წინამდებარე დოკუმენტი პერიოდულად განახლებადია სკოლის მიერ.

დოკუმენტში ცვლილებები შეიტანება შესაბამისი ბრძანების საფუძველსა და სკოლის ვებსაიტზე გამოქვეყნების გზით. მონაცემთა სუბიექტი პერიოდულად უნდა გაეცნოს ცვლილებებს. მონაცემთა სუბიექტს ცვლილებების შესახებ პერსონალურად ეცნობება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს ვალდებულება გამომდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობიდან.

24. როგორ დაუკავშირდეთ სკოლას

იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემთა სუბიექტს სურს, კანონმდებლობითა და წინამდებარე დოკუმენტით მისთვის მონიჭებული უფლებების რეალიზება, მას შეუძლია სკოლას მისწეროს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, მისამართზე: g.chkondideli@yahoo.com ან სამუშაო საათებში ეწვიოს/განცხადება დატოვოს სკოლაში (მის: თბილისი, ლეო კვაჭაძის ქუჩა, #12) პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით.

ამასთან, მონაცემთა სუბიექტმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ იმისათვის, რათა სკოლა დარწმუნდეს, რომ მონაცემებს ნამდვილად მონაცემთა სუბიექტს ან მის უფლებამოსილ პირს უზიარებს, განცხადებას თან უნდა ახლდეს პირადობის მოწმობის ასლი (როდესაც განცხადებას თავად მონაცემთა სუბიექტი წერს) ან მინდობილობა და პირადობის მოწმობის ასლი (როდესაც განცხადებას მონაცემთა სუბიექტის უფლებამოსილი პირი/წარმომადგენელი წერს).

გარდა ზემოაღნიშნულისა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, სამუშაო საათებში, მონაცემთა სუბიექტს შეუძლია სკოლას დაუკავშირდეს შემდეგ ტელეფონის ნომერზე: +995 32 2135135 ან დაუკავშირდეს სკოლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს - შპს „პიელსი ქონსალტინგს“ (საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტა: info@plcconsulting.ge , საკონტაქტო ნომერი: 505 05 46 99).