



ა(ა)იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის
წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია

პერსონალური
მონაცემების დაცვის
მექანიზმები



2023

წყალტუბო

შინაარსი

მუხლი 1. ზოგადი ინფორმაცია.....	3
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება.....	3
მუხლი 3. მონაცემთა დამუშავების პრინციპები.....	4
მუხლი 4. პერსონალური მონაცემების დამუშავება.....	5
მუხლი 5. პერსონალური მონაცემების დაცვა.....	6
მუხლი 6. მოსწავლის პერსონალური მონაცემების დაცვა ელექტრონული პლატფორმის- ჟურნალ (Edupage)გამოყენების შემთხვევაში.....	6
მუხლი 7. ვიდეოთვალთვალი.....	7
მუხლი 8. ვიდეო და ფოტომასალის გავრცელება.....	8
მუხლი 9. ინფორმაციის გამოთხოვა გიმნაზიისგან.....	8
მუხლი 10. მონაცემების დაცვა მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირადი საქმის წარმოებისას.....	8
მუხლი 11. გიმნაზიაში მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე პირები და მათი უფლებამოსილება.....	9
მუხლი 12. გიმნაზია არ ასაჯაროებს შემდეგი ტიპის მონაცემებს:.....	12
მუხლი 13. წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობა.....	12
დანართი №1.....	13

მუხლი 1. ზოგადი ინფორმაცია

ა(ა) იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზია არის არასამეწარმეო, არაკომერციული იურდიული პირი, რომლის მისიაა უსაფრთხო, წესრიგსა, ურთიერთთანამშრომლობასა და ურთიერთპატივისცემაზე დამყარებული პოზიტიური გარემოს შექმნა.

გიმნაზიის, როგორც საგანმანათლებლო დაწესებულების ერთ-ერთი საჭიროებაა როგორც პერსონალის, ასევე გიმნაზიის მოსწავლეების პერსონალური მონაცემების დაცვა. წინამდებარე დოკუმენტი მათ დასაცავად შემუშავდა რომელიც წარმოადგენს წესებისა რეკომენდაციების სახელმძღვანელოს გიმნაზიაში დასაქმებული პერსონალისა და მოსწავლეებისთვის.

1. დოკუმენტის მიზანია, განსაზღვროს გიმნაზიის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა.
2. გიმნაზიის მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი წესი და მონიტორინგის მექანიზმები აყალიბებს დასაქმებულთა/მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებსა და მონიტორინგის მექანიზმებს.
3. აღნიშნული დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება გიმნაზიაში დასაქმებულ ყველა დასაქმებულზე/მოსწავლეებზე და სხვა ნებისმიერ პერსონალური მონაცემების მიმღებზე.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინოლოგია განმარტებულია გიმნაზიის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე.
 - 1.1. პერსონალური ინფორმაცია- ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როცა შესაძლებელია მისი ამოცნობა პირდაპირ ან არაპირდაპირ სხვა მახასიათებლებთან ერთობლიობაში. პერსონალური მონაცემები შეიძლება, იყოს: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, მისამართი და სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც მოხსენიებულია წინამდებარე დოკუმენტში.
 - 1.2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი - მონაცემი, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს, გამოიყენება გიმნაზიის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე და

ავლენს, მათ შორის, ფიზიკური პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, ბიომეტრიულ ინფორმაციას;

- 1.3. მონაცემთა დამუშავება - ავტომატური ან არა-ავტომატური საშუალებების გამოყენებით მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის შეგროვება, ჩაწერა, ფოტოზე აღბეჭვდა, აუდიო-ჩაწერა, ვიდეო-ჩაწერა, გამოთხოვა, გამჟღავნება, დაბლოკვა, შეცვლა, შენახვა, გამოყენება.
- 1.4. მონაცემთა სუბიექტი - ფიზიკური პირი (მოსწავლე/პერსონალი), რომლის შესახებ არსებული მონაცემები გამოიყენება გიმნაზიის მიერ, საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე.
- 1.5. გიმნაზია - მონაცემთა დამმუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებს, საშუალებებს და მეთოდებს, ორგანიზაციული და ტექნიკური უსაფრთხოების ზომებს.
- 1.6. უფლებამოსილი პირი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც გიმნაზიის სახელით ან მისი მიზნებიდან გამომდინარე ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს.
- 1.7. მონაცემთა მიმღები - ნებისმიერი პირი, ვისაც გადაეცა პერსონალური მონაცემები გიმნაზიის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე. მათ შორის, უფლებამოსილი პირი, გიმნაზიის ადმინისტრაციის თანამშრომელი, გიმნაზიის ხარისხის მართვის მენეჯერი, უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი, საქმისმწარმოებელი, დამრიგებელი, მასწავლებელი, ფსიქოლოგი, დარაჯი, ექიმი.

მუხლი 3. მონაცემთა დამუშავების პრინციპები

მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იყოს საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შემდეგი პრინციპები:

1. მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღალხავად;
2. მონაცემები შეიძლება დამუშავდეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული, კანონიერი მიზნებისათვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, თავდაპირველ 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 მისაღწევადაც მუშავდება ისინი;
4. მონაცემები ნამდვილი და ზუსტი უნდა იყოს და, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო მონაცემები უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს;
5. მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა დაიბლოკოს, წაიშალოს ან განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 4. პერსონალური მონაცემების დამუშავება

1. გიმნაზია უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას კანონის შესაბამისად. პერსონალურ მონაცემები მუშავდება როგორც ავტომატური ისე არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით.
2. გიმნაზიაში მუშავდება ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორიცაა:
 - 2.1. თანამშრომელთა შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომისასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ვიდეო ჩანაწერი;
 - 2.2. მოსწავლის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, დაბადების მოწმობის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, მოსწავლის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, ამორიცხვის შესახებ ბრძანება), საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია და ვიდეო ჩანაწერი.
3. გიმნაზია ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, მათ შორის: ინფორმაცია მოსწავლის/თანამშრომლების ჯანმრთელობის შესახებ, ცნობა ნასამართლობის შესახებ და ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში).
4. გიმნაზია უფლებამოსილია დაამუშავოს პერსონალური მონაცემები დისციპლინური ღონისძიებების გატარების დროს (არასრულწლოვნის შემთხვევაში კანონიერი წარმომადგენლის წინასწარი თანხმობით).
5. მონაცემები მუშავდება სხვადასხვა მოქმედების განხორციელებით, კერძოდ მოსწავლის და დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოება, ელექტრონული და მატერიალური ჟურნალის აღრიცხვა, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების აღრიცხვა/მოძიება, გიმნაზიის ტერიტორიაზე ვიდეო- ფოტო გადაღება და ა.შ.
6. გიმნაზია ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის მოსწავლის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, მობილობასთან, ჩარიცხვასთან და ა. შ.
7. გიმნაზია მუდმივად უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგს.

8. გიმნაზია უზრუნველყოფს დასაქმებულების, მოსწავლეებისა და მათი კანონიერი წარმომადგენლების ინფორმირებას პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ ხელშეკრულებებისა და აღნიშნული დოკუმენტის მეშვეობით.

მუხლი 5. პერსონალური მონაცემების დაცვა

1. მონაცემები უნდა შეგროვდეს კანონიერი საფუძვლით, გიმნაზია ვალდებულია დაიცვას მის ხელთ არსებული მონაცემები შემთხვევითი ან უკანონო განადგურების, მოპოვების, გამჟღავნების, დაკარგვის და ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისგან.
2. გიმნაზია ვალდებულია მიიღოს შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები, იმ ელექტრონული თუ მატერიალური დოკუმენტების დასაცავად, სადაც ინახება მონაცემები სუბიექტების შესახებ.
3. გიმნაზია ვალდებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა და იმოქმედოს მონაცემთა სუბიექტის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე.
4. დაუშვებელია მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა თუ ქცევითი პრობლემების საჯარო განხილვა/გავრცელება, მოსწავლის შესახებ ინფორმაციის (მიღწევების, სერტიფიკატების, ფოტოების, ნამუშევრების და ა.შ) გასაჯაროებისას წინასწარ უნდა იქნეს მოპოვებული მოსწავლის ან მისი კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობა.
5. ნებისმიერი პირი, რომელიც აღმოაჩენს დარღვევებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს გიმნაზიის ადმინისტრაციას.
6. გიმნაზია ვალდებულია შეინახოს პერსონალური მონაცემები კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, ხოლო ასეთი წესის არარსებობის შემთხვევაში მხოლოდ იმ ვადით, რაც საჭიროა დამუშავების კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

მუხლი 6. მოსწავლის პერსონალური მონაცემების დაცვა ელექტრონული პლატფორმის- ჟურნალ

(Edupage)გამოყენების შემთხვევაში

1. სასწავლო პროცესის ორგანიზების, საგნების მიხედვით სასწავლო მასალების გატარების და საჭიროების შემთხვევაში დისტანციური გაკვეთილების ჩატარების მიზნით გიმნაზია იყენებს ელექტრონულ პლატფორმას (Edupage), მის ტექნიკურ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს კომპანია MS Solution, რომელთანაც გიმნაზიას გაფორმებული აქვს ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულება.
2. ელექტრონულ პლატფორმა (Edupage) მუშავდება გიმნაზიის მოსწავლის შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, პაროლი, მოსწავლის გაკვეთილზე დასწრების შესახებ ინფორმაცია, საგაკვეთილო ცხრილი, შესრულებული დავალება, მასწავლებლის მიერ გაგზავნილი დავალების უკუკავშირი, მიმოწერა, ვიზუალური გამოსახულება და ხმა.

3. დისტანციური გაკვეთილების მსვლელობისას გაკვეთილის ონლაინ ჩაწერა არ ხდება, თუმცა, ტექნიკურად შესაძლებელია. ასევე მოსწავლეები არ არიან ვალდებულნი გაკვეთილის მიმდინარეობისას ჩართონ ვიდეო-კამერა, ხოლო მიკროფონის ჩართვა მოსწავლისთვის სავალდებულოა მხოლოდ მაშინ, როცა მან პასუხი უნდა გასცეს მასწავლებლის მიერ დასმულ კითხვას.
4. ელექტრონულ პლატფორმაზე მოსწავლეები ტვირთავენ შესრულებულ დავალებებს, რომელსაც ხედავს მხოლოდ შესაბამისი საგნის მასწავლებელი, აღნიშნული დავალების ჩამოტვირთვა და შენახვა გიმნაზიის მოთხოვნით მასწავლებლების მიერ არ ხდება, ისინი დავალებას ასწორებენ ელექტრონულ პროგრამაში ჩამოტვირთვის გარეშე. გამონაკლის შემთხვევებში, ფორმატის გათვალისწინებითან/და ადმინისტრაციის თხოვნით შესაძლებელია მასწავლებელმა ჩამოტვირთოს დავალება, თუმცა, ვალდებულია დაიცვას იგი არა მიზნობრივი და არაკანონიერი გავრცელებისგან.
5. მოსწავლის დავალების შემოწმების შემდგომ მასწავლებელი წერს განმავითარებელ კომენტარს უკუკავშირის მიზნით, რომელსაც ხედავს მხოლოდ მოსწავლე.
6. ელექტრონულ პლატფორმაზე არსებული მონაცემები ხელმისაწვდომია მხოლოდ გიმნაზიაში დასაქმებული პირებისა და მოსწავლეებისთვის შესაბამისი საკლასო ჯგუფების მიხედვით.
7. საგაკვეთილო კლასი შედგება ერთი კლასის მოსწავლეებისა და საგნის მასწავლებლებისგან, ხოლო მონიტორინგის მიზნით, მხოლოდ წინასწარი გაფრთხილების შემდეგ, გიმნაზიის პრორექტორებს(ადმინისტრაციას) ფსიქოლოგს, ხარისხის მართვის მენეჯერს და დამრიგებელს შეუძლიათ დაესწონ გაკვეთილს.

მუხლი 7. ვიდეოთვალთვალი

გიმნაზიაში მიმდინარეობს ვიდეოთვალთვალი კანონის დაცვით შემდეგი მიზნების მისაღწევად:

1. უსაფრთხოების დასაცავად;
2. გიმნაზიის საკუთრების დასაცავად;
3. მოსწავლეების მავნე ზეგავლენისგან დასაცავად;
4. გიმნაზიის პერიმეტრზე განთავსებული ვიდეოთვალთვალის სისტემა უზრუნველყოფს გიმნაზიის დერეფნების, კიბის უჯრედების, შესასვლელის, ეზოს ვიდეოდაკვირვებისა და იქ მყოფი პირების ვიზუალურად დანახვისა და იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას.
5. ვიდეოთვალთვალის მონაცემების შენახვისთვის შექმნილია ფაილური სისტემა, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას მონაცემთა დამუშავების თარიღის, ადგილისა და დროის შესახებ. მონაცემების ინახება 30 დღის განმავლობაში.
6. ფაილურ სისტემსთან წვდომის საშუალება აქვს გიმნაზიის IT- სპეციალისტს, პრორექტორსა და ასევე გიმნაზიის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

7. დაუშვებელია ვიდეოთვალთვალის განხორციელება გიმნაზიის საპირფარეშოში, გამოსაცვლელ ოთახებში, საკლასო ოთახებსა და სამასწავლებლოში.

მუხლი 8. ვიდეო და ფოტომასალის გავრცელება

1. გაკვეთილების პროცესში იკრძალება მობილური ტელეფონებისა, თუ ვიდეო-ფოტო გადამღები მოწყობილობების გამოყენება (გარდა იმ გამონაკლისებისა, თუ გაკვეთილის ფორმატი ითვალისწინებს მობილური ტელეფონის როგორც სასწავლო რესურსის გამოყენებას- თავისებურების გათვალისწინებით).
2. სხვადასხვა ღონისძიების ფოტო-ვიდეო მასალის გავრცელება დასაშვებია მხოლოდ ფოტო-ვიდეო მასალაზე გამოსახული ადამიანებისგან თანხმობის მიღების შემთხვევაში.
3. გიმნაზია სხვადასხვა საკლასო, ასევე ონლაინ გაკვეთილის, წრებრივი თუ საკლუბო აქტივობის და სხვადასხვა ღონისძიებების დროს გადაღებული ფოტო და ვიდეოს იყენებს თანამშრომლებისთვის ამისთვის განკუთვნილ სამუშაო სივრცეში და გამოითხოვს თანხმობას მშობლისაგან დანართი N-1-ის შესაბამისად.

მუხლი 9. ინფორმაციის გამოთხოვა გიმნაზიისგან

1. მოსწავლესა და მშობელს გიმნაზიისადმი წერილობითი მომართვის საფუძველზე არაუგვიანეს 10 დღის ვადისა გადაეცემა ინფორმაცია:
 - 1.1. რომელი მონაცემები მუშავდება მის შესახებ,
 - 1.2. მონაცემების დამუშავების მიზანი,
 - 1.3. მონაცემთა დამუშავების სამართლებრივი საფუძველი,
 - 1.4. რა გზით შეგროვდა მონაცემები,
 - 1.5. ვისზე გაიცა მის შესახებ მონაცემები, მონაცემთა გაცემის საფუძველი და მიზანი.
2. მშობლისა და ბავშვის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში მოსწავლის შესახებ პერსონალური მონაცემების ნაწილი შესაძლებელია, გადაეცეს სხვა ადამიანებსა თუ დაწესებულებებს.
3. მოსწავლეთა შესახებ პერსონალური მონაცემების ნაწილი შესაძლებელია, გადაეცეს სასამართლო თუ საგამომიებო ორგანოებსა თუ სხვა კანონით გათვალისწინებულ ორგანოებს.
4. გიმნაზია არ გასცემს ჯანმრთელობასთან, ფინანსებთან და სხვა პირად საკითხებთან დაკავშირებულ ინფორმაციას პიროვნების ნებართვის გარეშე.

მუხლი 10. მონაცემების დაცვა მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირადი საქმის წარმოებისას

1. საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით, გიმნაზია ახორციელებს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;
2. პირადი საქმე ინახება გიმნაზიაში დაცულ ადგილას. პირადი საქმის შენახვასა და დაცვაზე

პასუხისმგებელი პირია გიმნაზიის საქმისმწარმოებელი.

3. მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: გიმნაზიის პრორექტორებს, საქმისმწარმოებელს, ხარისხის მართვის მენეჯერს და შესაბამისი კლასის დამრიგებელს (მხოლოდ მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა პირად საქმეებზე). პირად საქმეებში მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნით, გიმნაზიის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: მოსწავლის მიღების, კლასიდან კლასში გადაყვანის, მობილობის დროს, ასევე მასწავლებლთა შერჩევა, მიღების/გათავისუფლების დროს.
4. უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა კანონიერი დამუშავების უზრუნველყოფის მიზნით, ხორციელდება მისი საქმიანობის პერიოდული მონიტორინგი;
5. მოსწავლეთა პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება მოსწავლეთა შემდეგი პერსონალური მონაცემი:
 - 5.1. მოსწავლის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია აკადემიური მოსწრების და განათლების შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ინფორმაცია განსაკუთრებული საჭიროების მქონე სტატუსის შესახებ.
 - 5.2. მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, საცხოვრებელი მისამართი.
6. მოსწავლის პირადი საქმის დედნის გატანა დასაშვებია მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის მობილობისას, მიმღები სკოლიდან წერილობითი მოთხოვნის წარმოდგენის შემთხვევაში. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი საქმის დედნის მოსწავლისათვის, მოსწავლის მშობლის, მეურვის, მზრუნველის, კანონიერი წარმომადგენლისთვის გადაცემა.
7. თანამშრომლის პირადი საქმის წარმოებისას მუშავდება მასწავლებელთა/თანამშრომელთა შემდეგი პერსონალური მონაცემები: დასაქმებულის სახელი, გვარი, ფოტო, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო ადგილის/ადგილების შესახებ, ინფორმაცია ნასამართლეობის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის სტატუსის შესახებ, ინფორმაცია მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით განხორციელებულ აქტივობებზე.

მუხლი 11. გიმნაზიაში მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე პირები და მათი უფლებამოსილება

1. გიმნაზიაში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: რექტორს, პრორექტორებს, საქმისმწარმოებელს, ბუღალტერს, ხარისხის მართვის მენეჯერს, კომუნიკაციების მენეჯერს, კლასის დამრიგებელს, მასწავლებელს, გიმნაზიის ექიმს.
2. გიმნაზიის რექტორს/პრორექტორს წვდომა აქვს:

- 2.1. არსებულ ყველა მონაცემზე, რომელიც მუშავდება გიმნაზიაში, სხვადასხვა საჭიროებებიდან გამომდინარე;
 - 2.2. Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით გიმნაზიაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლის მონაცემებზე, კერძოდ, მოსწავლის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), მისამართი, ელექტრონული ფოსტა. აღნიშნული მონაცემების რედაქტირების უფლებამოსილება გიმნაზიის ადმინისტრაციას არ აქვს.
 - 2.3. მოსწავლის ინფორმაციაზე სოციალური სტატუსის შესახებ (მაგ: არის თუ არა იძულებით გადაადგილებული პირი, სოციალურად დაუცველი, ხომ არ აქვს მინიჭებული სსსმ ან შშმ პირის სტატუსი);
 - 2.4. გიმნაზიაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა.
 - 2.5. თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციაზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, სქესი, მოქალაქეობა, ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი, სტატუსი (პროფესიული განვითარების სქემაში), ინფორმაცია საპენსიო სქემაში ჩართვის შესახებ, ინფორმაცია განათლების და სამუშაო გამოცდილების შესახებ, მათ მიერ პროფესიული სქემის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესახებ ინფორმაცია.
 - 2.6. მოსწავლეთა პირად საქმეებზე (მათ შორის სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში (როგოც საქართველოში ისე უცხოეთში) მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, მოსწავლის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის შესახებ ბრძანება, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა, ამორიცხვის შესახებ ბრძანება).
 - 2.7. ჟურნალებზე (მატერიალური და ელექტრონული ფორმით).
 - 2.8. თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, მათ შორის სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის შესახებ, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ).
 - 2.9. გიმნაზიის შენობაში შესვლისა და გასვლის დროზე.
3. გიმნაზიის პრორექტორს (სასწავლო-ადმინისტრაციულ დარგში) Edufage-ს პლატფორმაზე ადმინისტრატორის სტატუსით წვდომა აქვს სასწავლო კალენდარზე, საგაკვეთილო ცხრილზე, მასწავლებელთა გეგმებსა და მოსამზადებელ მასალებზე, შესაბამისად მას შესაძლებლობა აქვს განახორციელოს ამ ზემოთცამოთვლილი აქტივობების მონიტორინგი და გასცეს რეკომენდაციები

გიმნაზიაში სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებაზე/ ან/და პროფესიული განვითარების მიზნებიდან გამომდინარე.

4. მას ასევე Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლის სახელით წვდომა აქვს გიმნაზიაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლის მონაცემებზე, კერძოდ, მოსწავლის
5. სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, მისამართი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა.
6. მოსწავლის ინფორმაციაზე სოციალური სტატუსის შესახებ (მაგ: არის თუ არა იძულებით გადაადგილებული პირი, სოციალურად დაუცველი, ხომ არ აქვს მინიჭებული სსსმ ან შშმ პირის სტატუსი;
7. გიმნაზიაში ჩარიცხული მოსწავლის მშობლების მონაცემებზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მოქალაქეობა, სქესი, ადგილი, ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული ფოსტა;
8. თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციაზე, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, სქესი, მოქალაქეობა, ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონის ნომერი, სტატუსი (პროფესიული განვითარების სქემაში), ინფორმაცია საპენსიო სქემაში ჩართვის შესახებ, ინფორმაცია განათლების და სამუშაო გამოცდილების შესახებ.
9. საქმისმწარმოებელს წვდომა აქვს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე, ასევე Eschool-ის ინდივიდუალური მომხმარებლით ბაზაში მისთვის ხელმისაწვდომია სრულად ის ინფორმაცია, რომელიც დაშვებულია გიმნაზიის ადმინისტრაციისთვის, როგორც მომხმარებლისთვის.
10. დამრიგებლებს წვდომა აქვთ საკუთარი კლასის მოსწავლეების პირად საქმეებზე, მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალებზე (მატერიალურსა და ელექტრონულზე), ასევე, მათი კლასის მოსწავლეთა მშობლების შესახებ ინფორმაციაზე, რომელიც განთავსებულია პირად საქმეში, კერძოდ, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი. მათ Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვს მხოლოდ იმ კლასის მოსწავლეების, მათი მშობლების პირად მონაცემებზე, რომლებიც ირიცხებიან მის სადამრიგებლო კლასში, ხოლო Edufage პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლით წვდომა აქვთ ელექტრონულ ჟურნალზე სადამრიგებლო კლასის საგნების დასწრებისა და შეფასებების შესახებ ინფორმაციაზე. დამრიგებლებს Eschool-ის ბაზაში რეგისტრირებული მომხმარებლით არ აქვს წვდომა სხვა პირის პირად მონაცემებზე.
11. მასწავლებელს Edufage პლატფორმაზე რეგისტრირებული მომხმარებლის სახელით წვდომა აქვს მხოლოდ იმ კლასის და საგნის მონაცემების შესახებ, რომელსაც ასწავლის. კერძოდ, მისთვის დამრიგებლის მიერ მიწოდებული ელექტრონული ფოსტების საშუალებით შექმნილ კლასში განაწილებულ მოსწავლეებზე (ამ შემთხვევაში, მისთვის ხელმისაწვდომია, მხოლოდ მოსწავლის სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტა და ფოტო (არსებობის შემთხვევაში), ასევე, გაკვეთილის მიმდინარეობისას ვიზუალურ/აუდიო მონაცემებზე (არსებობის შემთხვევაში);

12. გიმნაზიის ბუღალტერს წვდომა აქვს თანამშრომელთა შესახებ შემდეგ ინფორმაციაზე: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, განათლების შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების და შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ ინფორმაცია.
13. გიმნაზიის ექიმს წვდომა აქვს თანამშრომელთა და მოსწავლეთა შესახებ ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ) ინფორმაციაზე.
14. გიმნაზიის დარაჯს წვდომა აქვს შენობაში შესვლისა და გასვლის აღრიცხვისას შემდეგ მონაცემებზე: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და ვიზიტის მიზანი.

მუხლი 12. გიმნაზია არ ასაჯაროებს შემდეგი ტიპის მონაცემებს:

1. მონაცემები ჯანმრთელობის შესახებ (ცნობილია მხოლოდ შესაბამისი თანამდებობის პირებისთვის: გიმნაზიის ექიმი, ადმინისტრაცია, დამრიგებელი);
2. ინფორმაცია ადამიანის სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესახებ;
3. ინფორმაცია მოსწავლის ჰიგიენის შესახებ;
4. ინფორმაცია მოსწავლის ქცევისა და დისციპლინური ღონისძიებების შესახებ, ქცევასთან და დისციპლინურ ღონისძიებებთან დაკავშირებით დამრიგებელი საკითხს მხოლოდ და მხოლოდ მშობელთან და გიმნაზიის ადმინისტრაციასთან ასაჯაროებს.

მუხლი 13. წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობა

1. გიმნაზია უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემთა მექანიზმის დოკუმენტის გაცნობას გიმნაზიაში დასაქმებული პირებისა და მოსწავლეებისთვის (მთელი საგიმნაზიო საზოგადოებისათვის)
2. გიმნაზია საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს მის უფლებამოსილებაში არსებულ პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპებს.

მშობლის თანხმობა პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე

ჩვენ, ხელისმომწერი, ა(ა) იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის 1/ა კლასის მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი („პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, თანხმობას ვაძლევ ა(ა)იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიას ჩემი შვილის/შვილების/ პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და შენახვისთვის, ინფორმაციის მოთხოვნისა და მიღებისთვის სრულად და ასევე, როგორც საკლასო-საგაკვეთილო ასევე წრეობრივი თუ საკლუბო აქტივობის და სხვადასხვა ღონისძიებების დროს გადაღებული ფოტო და ვიდეო გამოყენებული იქნას თანამშრომლებისთვის განკუთვნილ სამუშაო სივრცეში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გიმნაზიის „პერსონალური მონაცემების დაცვის“ მექანიზმის მიხედვით.

ჩვენ თანახმა ვართ, განხორციელდეს ჩვენი შვილების/მზრუნველობის ქვეშ მყოფი პირების ა(ა)იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიაში არსებული დოკუმენტების ავთენტურობის შემოწმება, ასევე მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნით სხვა ზემოთ აღნიშნული ქმედების განხორციელება. ეს თანხმობა ჩემს(ჩვენ) მიერ გაცემულია ჩემი შვილის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლების ვადით.

№	მოსწ. სახელი, გვარი	მოსწ. პირადი ნომერი	მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის სახელი, გვარი	მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის პირადი ნომერი	მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ხელმოწერა
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					