



سياسة الوسائط الرقمية

التاريخ: أغسطس/تموز 2025

مُعتمَدة من: مجلس الإدارة

التاريخ: لا يوجد

آخر مُراجعة

التاريخ: أغسطس/تموز 2027

المُراجعة التالية بعد: سنتين

الأهداف

يهدف هذا النظام إلى ضمان أن تتم عمليات إنشاء الوسائط الرقمية، واستخدامها، ونشرها داخل المدرسة بشكل مسؤول وأخلاقي ومتوافق تمامًا مع متطلبات الجهة التعليمية، وقوانين حماية البيانات في دولة الإمارات، وإشعار خصوصية البيانات العام. ويهدف النظام إلى حماية خصوصية وكرامة الطلاب والعاملين وأعضاء المجتمع، مع تمكين الترويج الإيجابي والقانوني للمدرسة ولشبكة SABIS®.



سياسة الوسائط الرقمية

1- النطاق

تتطبق هذه السياسة على:

- جميع الطلاب والأهالي/الأوصياء وأعضاء الهيئة التدريسية والمتعاقدين مع الطرف الثالث ممن يشاركون في إنتاج أو تداول أو مشاركة الوسائط الرقمية المتعلقة بالمدرسة.
- جميع أشكال الوسائط الرقمية، بما في ذلك الصور والتسجيلات الصوتية والفيديو، والرسوم الرقمية، والمنشورات الإلكترونية.
- جميع منابر النشر، بما في ذلك العروض الداخلية، والنشرات الإخبارية، ومنصة SABIS® الرقمية، ومواقع المدرسة، وقنوات التواصل الاجتماعي الرسمية.

2- بيانات السياسة:

2.1- الموافقة على التسجيل والنشر

- تُستحصل موافقة خطية قبل تسجيل أو نشر أي صورة أو فيديو أو تسجيل صوتي يمكن التعرف من خلاله إلى الطالب، ويتضمن ذلك بيان الغرض من الوسيلة (مثل: الاستخدام التعليمي الداخلي، التسويق، المشاريع الترويجية) وإمكانية تكرار اسم الطالب أو أية بيانات شخصية.
- لأعضاء الهيئة التدريسية، تُستحصل الموافقة من خلال "نموذج الموافقة على المشاركة في المشاريع الترويجية".
- لا يُسمح بأي تسجيل أو نشر يتعلق بطلاب أو موظفين أو زوار دون موافقة صالحة ومُسبقة.

2.2- تقديم الموافقة وسحبها

- تُستحصل الموافقة من خلال نماذج المدرسة الرسمية.
- يجوز للأهالي أو الأوصياء أو الموظفين سحب الموافقة في أي وقت عبر تقديم طلب خطي للمدرسة.
- عند سحب الموافقة، تتوقف المدرسة فوراً عن استخدام الوسائط ذات الصلة في أي مواد مستقبلياً.
- قد تبقى المواد القديمة التي تم نشرها متاحة إذا كانت إزالتها غير ممكنة أو تتعارض مع متطلبات قانونية، وفقاً لإشعار خصوصية البيانات العام.

2.3- تخزين الوسائط الرقمية وأمنها

- تُخزن جميع الوسائط الرقمية التي تتضمن بيانات شخصية بصورة آمنة وتدار وفقاً لسياسة حماية البيانات في المدرسة.
- تستخدم المدرسة أنظمة مشفرة ومحمية بالصلاحيات، ويُفرض النفاذ على المخولين فقط.
- تُحفظ الوسائط وفقاً لفترة الاحتفاظ الواردة في نموذج الموافقة.
- يتم أي نقل للبيانات خارج دولة الإمارات بما يتوافق مع المرسوم القانوني الاتحادي (45) لسنة 2021 وآليات النقل المعتمدة.

2.4 - استخدام الأجهزة والحسابات الشخصية

- يُمنع استخدام الأجهزة أو الحسابات الشخصية لتصوير محتوى متعلق بالمدرسة أو تخزينه أو نشره إلا بموافقة خطية صريحة من مدير المدرسة.
- إذا تمت الموافقة، فيجب أن تتماثل الأجهزة الشخصية مع معايير حماية البيانات والسلامة، وأن يُنقل المحتوى فوراً إلى مخازن المدرسة الرسمية ويُحذف من الأجهزة الشخصية.
- يجب على الموظفين استخدام الأجهزة التي تقدمها أو تُعتمدها المدرسة.
- يُعد أي إنشاء أو مشاركة غير مَحَوَّلَة للوسائط مخالفة لهذه السياسة وقد يترتب عليها إجراءات انضباطية.

2.5 - معايير النشر والمشاركة

- يجب أن تعكس جميع الوسائط الرقمية التي تنشرها المدرسة أو تنشر بالنيابة عنها قيم المدرسة وشبكة SABIS®، ومستوى المهنية، والالتزام بالسلامة، وأن تُصون كرامة الأفراد وسريتهم، وأن تتجنب أي محتوى مسيء أو مشوه أو مضر.
- يجوز للمُحَوَّلِينَ فقط نشر المحتوى على القنوات الرسمية للمدرسة. وللمدرسة الحق في طلب إزالة أي محتوى يخالف هذه السياسة أو قوانين حماية البيانات.

3 - الأدوار والمسؤوليات

- مدير المدرسة: يُشرف على التطبيق الكامل للسياسة وضمان التوافق مع متطلبات ADEK.
- أعضاء الهيئة التدريسية: يلتزمون بهذه السياسة عند التصوير أو المشاركة، ويتأكدون من وجود الموافقة.
- الأهالي والأوصياء: يقدمون موافقة مسبقة ويخطرُون المدرسة عند سحبها.
- الطلاب: يحترمون خصوصية زملائهم ويمتنعون عن أي تسجيل غير مَحَوَّل.

4 - الرصد والالتزام

- تراجع المدرسة سجلات الموافقة وممارسات إدارة الوسائط الرقمية بشكل دوري لضمان الالتزام.
- ستتخذ إجراءات انضباطية صارمة تجاه أي مخالفة لهذه السياسة.

5 - مراجعة السياسة

تراجع هذه السياسة سنوياً أو قبل ذلك، إذا استوجب ذلك تغييرات في التشريع أو تعاميم الجهات الرسمية المختصة أو الإجراءات الداخلية.