



سِيَاسَةُ إِدَارَةِ سِجْلَاتِ الْمَدَرَسَةِ

التَّارِيخ: أَكْتُوبَر/تَشْرِينُ الْأَوَّلِ 2025

مُعْتَمَدٌ مِّنْ: مَجْلِسِ الإِدَارَةِ

التَّارِيخ: أَكْتُوبَر/تَشْرِينُ الْأَوَّلِ 2025

آخِرُ مُراجَعَةٍ

المُراجَعَةُ التَّالِيَّةُ مُسْتَحْقَّةٌ قَبْلَ أَغْسَطِس/يُولُوز 2026

تَمَّ تَطْوِيرُ هَذِهِ السِّيَاسَةِ وَفُقِّدَ لِسِيَاسَةِ السِّجْلَاتِ الصَّادِرَةِ عَنْ دَائِرَةِ التَّعْلِيمِ وَالْمَعَارِفِ (ADEK). وَتَثْبِيْنَ هَذِهِ السِّيَاسَةُ الْمُبَابِدَةُ
وَالْإِجْرَاءَاتِ الْخَاصَّةِ بِإِدَارَةِ سِجْلَاتِ الْمَدَرَسَةِ لِضَمَانِ الْإِمْتِثالِ لِلْقَوْانِينِ الْمُلَائِمَةِ وَسِيَاسَاتِ ADEK، وَحِمَايَةِ الْبَيَانَاتِ الشَّخْصِيَّةِ،
وَدَعْمِ الْكَفَاءَةِ الشَّغْلِيَّةِ.

الْمُراقبَةُ وَالْمُراجَعَةُ

تَخْضُعُ هَذِهِ السِّيَاسَةُ لِمُراقبَةٍ مُسْتَمِرَّةٍ وَتَحْدِيدِيَّةٍ وَتَدْقِيقِيَّةٍ مِّنْ قَبْلِ إِدَارَةِ الْمَدَرَسَةِ، الَّتِي سُتُّجِري مُراجَعَةً سَنَوِيَّةً كَامِلَةً لِهَذِهِ السِّيَاسَةِ
وَإِجْرَاءَتِهَا، بِمَا فِي ذَلِكَ تَطْبِيقُهَا وَكَفَاءَةُ القيَامِ بِالْمَهَامِ ذَاتِ الصِّلَةِ.



1- الغَرْضُ

تُبيّن هذه السياسة المبادئ والإجراءات المتبعة في إدارة سجلات المدرسة، لضمان الامتثال للقوانين المعمول بها وسياسات ADEK، وحماية البيانات الشخصية، ودعم الكفاءة التشغيلية.

2- أَوْاعِ السِّجَلَاتِ الَّتِي تَحْفَظُهَا الْمَدْرَسَةُ

تحفظ المدرسة السجلات الآتية:

- سجلات الطلاب: تشمل دون حصر - المعلومات الشخصية، والحضور، والغياب، والشاططات غير الصافية، والحوادث السلوكية، وخطط التعلم المؤقتة (DLPs)، والتقارير المقدمة إلى ADEK وأصحاب المصلحة.
- السجلات الطبيعية: تشمل جميع المعلومات أو الوثائق الطبيعية التي يقدمها الأهالي أو تجمعها المدرسة وفقاً للقوانين والإجراءات المطبقة. هذه السجلات لا يطلع عليها إلا الفريق الطبيعي في المدرسة ومدير المدرسة، ويمكن مشاركتها مع موظفين آخرين في المدرسة عند الحاجة.
- سجلات العاملين: تشمل المعلومات الشخصية، والوظيفية، والعملية، وسيرة السلوك المهني، والتقارير المقدمة إلى ADEK.
- السجلات المالية: تشمل مختلف السجلات والمسجلات المالية والمحاسبية.
- السجلات الإدارية: تشمل سجلات المرافق، والموارد البشرية (HR)، والقسم المالي، وتقنية المعلومات (IT)، واللجان، والتقنيات، والعقود القانونية.
- سجلات الحكومة: تشمل السياسات، ومحاضر اجتماعات المجلس، والانتخابات، وخطط التطوير، والتقارير السنوية.

3- المَبْرَاثُ لِجَمْعِ الْبَيَانَاتِ وَتَخْزِينِهَا

تجمع المدرسة السجلات وتحررها لتحقيق المسؤوليات التربوية، والتشغيلية، والقانونية، والرقابية. يساهم كل نوع من السجلات في دعم السلامة العامة، والكفاءة، والمسؤولية في المدرسة.

3.1- سجلات الطلاب

تحفظ سجلات الطلاب من أجل:

- ضمان سلامة الطالب ورعايته، بما في ذلك تتبع الحوادث السلوكية وقضايا الجماية.
- مراقبة التعلم الأكاديمي، والحضور، والمشاركة في الشاططات اللاصفية، لدعم التعلم الشخصي والتحصيل.
- دعم التعليم الدامج، وخاصة من خلال خطط التعلم المؤقتة (DLPs) للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية.
- الامتثال لمتطلبات التقرير إلى ADEK وإلى أصحاب العلاقة الآخرين.
- تسهيل الانتقال السلس، مثل نقل الطلاب بين المدارس، أو توثيق إجراءات التخرج.



- 3.2 السِّجَلُّاتُ الطِّبِّيَّةُ

تُجمِعُ السِّجَلُّاتُ الطِّبِّيَّةُ وَتُخْرِنُ مِنْ أَجْلِ:

- تَوْفِيرِ العِلاجِ الْمُنَاسِبِ فِي حَالَاتِ الطَّوارِئِ، وَضَمَانِ وعيِّ الْعَامِلِينَ بِالحالاتِ الطِّبِّيَّةِ الَّتِي قَدْ تَحْتَاجُ إِلَى رِعايَةٍ عَاجِلَةً.
- الْإِمْتِنَالِ لِلمُتَطَلِّبَاتِ ADEK وَدَائِرَةِ الصِّحَّةِ (DoH)، بِمَا فِي ذَلِكَ مِعْيَارِ الْفَحْصِ الْمُدْرِسِيِّ، وَإِجْرَاءَاتِ وُصُولِ الْأَهَالِي إِلَى المَعْلُومَاتِ الطِّبِّيَّةِ.
- تَمْكِينِ الْمُشَارِكَةِ الْآمِنَةِ فِي نَشَاطَاتِ التَّرْبِيَّةِ الرِّيَاضِيَّةِ، بِوُصُولِ مُعَلِّمِي التَّرْبِيَّةِ البدَّيْنِيَّةِ وَالْمُدْرِسِينَ إِلَى المَعْلُومَاتِ الطِّبِّيَّةِ ذاتِ الصِّلَّةِ عَذْنَ الْحَاجَةِ.

تُخْرِنُ هَذِهِ السِّجَلُّاتُ بِشَكْلٍ آمِنٍ، وَلَا يَصِلُّ إِلَيْهَا إِلَّا مُوَظَّفُونَ مُخْوَلُونَ مِثْلَ الْمُمْرِضَاتِ الْمُدْرِسِياتِ، مَعَ قَرْضِ صَوَابِطِ صَارِمَةٍ عَلَى تَسْخِيْخِهَا أَوْ مُشارِكتِهَا خَارِجَ الْمَدْرَسَةِ.

- 3.3 سِجَلُّاتُ الْعَامِلِينَ

تُحْفَظُ سِجَلُّاتُ الْعَامِلِينَ مِنْ أَجْلِ:

- إِدَارَةِ شُؤُونِ التَّوظِيفِ وَالْمَوَارِيدِ البَشَرِيَّةِ، بِمَا فِي ذَلِكَ الْعُقُودُ، وَالْمَزاِيَا، وَتَقْيِيمَاتِ الْأَدَاءِ.
- دَعْمِ النَّطْوَرِيِّ الْمِهْنِيِّ، مِنْ خَلَالِ تَبَعُّ الْمُؤَهَّلَاتِ، وَالدَّوَرَاتِ التَّرْبِيَّةِ، وَالْحُضُورِ.
- تَعْزِيزِ الْمَسْؤُولِيَّةِ، مِنْ خَلَالِ تَوْثِيقِ الشُّلُوكِ الْمِهْنِيِّ، وَتَنَاهِيِّ التَّحْقِيقَاتِ وَالْإِجْرَاءَاتِ الرَّسْمِيَّةِ.
- تَحْقِيقِ الْإِمْتِنَالِ لِلمُتَطَلِّبَاتِ الْقَانُونِيَّةِ وَالرَّاقِيَّةِ، بِمَا فِي ذَلِكَ التَّقارِيرُ الْمُقدَّمةُ إِلَى ADEK وَالسُّلْطَاتِ ذاتِ الصِّلَّةِ الْأُخْرَى.

- 3.4 السِّجَلُّاتُ الْمَالِيَّةُ

تُجمِعُ السِّجَلُّاتُ الْمَالِيَّةُ وَيُحَافَظُ عَلَيْهَا مِنْ أَجْلِ:

- ضَمَانِ الشَّفَافِيَّةِ وَالْمَسْؤُولِيَّةِ الْمَالِيَّةِ دَاخِلًا وَخَارِجًا.
- دَعْمِ إِعْدَادِ الْمَوازِنَاتِ وَالتَّخْطِيطِ الإِسْتَرَاتِيجِيِّ، بِمَا يَتَمَاشِي مَعَ سِيَاسَاتِ التَّدْقِيقِ الْمَالِيِّ لِADEK.
- الْإِمْتِنَالِ لِلْقَانُونِ الْمَالِيِّ رقم (1) لِسَنَةِ 2017، بِمَا فِي ذَلِكَ مُتَطَلِّبَاتِ الْحِفْظِ وَالتَّغْرِيرِ.

- 3.5 السِّجَلُّاتُ الإِدَارِيَّةُ

تُحْفَظُ السِّجَلُّاتُ الإِدَارِيَّةُ مِنْ أَجْلِ:

- دَعْمِ الْعَمَلِيَّاتِ الْيَوْمِيَّةِ، بِمَا فِي ذَلِكَ إِدَارَةِ الْمَرَافِقِ، وَسِجَلُّاتِ الزُّوَارِ، وَالْوَثَائِقِ الْقَانُونِيَّةِ.
- تَمْكِينِ التَّخْطِيطِ الإِسْتَرَاتِيجِيِّ وَإِجْرَاءَاتِ التَّقْنِيَّشِ، مِنْ خَلَالِ نَمَادِيجِ التَّوْيِيمِ الذَّاتِيِّ وَسِجَلُّاتِ الْلِجَانِ.
- ضَمَانِ الْإِمْتِنَالِ لِسِيَاسَاتِ ADEK، خُصُوصًا فِي مَجاَلِ الْبُنْيَةِ الْتَّحتِيَّةِ وَالْمَوَارِيدِ الْبَشَرِيَّةِ.

- 3.6 سِجَلُّاتُ الْحَوْكَمَةِ

تُجمِعُ سِجَلُّاتُ الْحَوْكَمَةِ وَيُحَافَظُ عَلَيْهَا مِنْ أَجْلِ:

- دَعْمِ التَّخْطِيطِ الْطَّوِيلِ الْأَمْدِ، مِنْ خَلَالِ حُطْطِ الْتَّطْوِيرِ وَالْتَّقَارِيرِ السَّنَوِيَّةِ.



- تعزيز الشفافية والمسؤولية، من خلال مشاركة الوثائق الحكومية ذات الصلة مع ADEK وأصحاب المصلحة.

4- الموارد المستخدمة في إدارة السجلات

تُخَرَّجُ السِّجْلَاتِ بِاسْتِخْدَامِ:

- الأنظمة الرقمية: حواضن تديرها المدرسة، وت تخزين سحابي آمن، وقواعد بيانات مشفرة.
- الأنظمة الورقية: عرف أرشعة بوصول مقيد، وحزائن حفظ آمنة للملفات.

5- أنماط التخزين

- سجلات الطلاب والعامليين: تُخَرَّجُ بِشَكْلٍ رَقْمِيٍّ مُشَفَّرٍ بِصُورَةِ رَئِيسِيَّةٍ؛ وَيُمْكِنُ حِفْظُ الوثائق الحساسة جدًا في أرشيف مادي آمن.
- سجلات الطبيه: تُخَرَّجُ فِي نِسَاطِ الْعِيَادَةِ الْمَدْرَسِيَّةِ بِوَصْوِلِ مُقَدَّمٍ بِالْفَرِيقِ الطَّبِيِّيِّ وَمُدِيرِ الْمَدْرَسَةِ حَسْبَ الْحَاجَةِ.
- سجلات المالية والحكومية: تُوَرَّشُ رَقْمِيًّا مَعَ تَطْبِيقِ إِجْرَاءَاتِ التَّسْخِينِ الْأَخْتِيَاطِيَّةِ وَالْأَسْتِعَاْدَةِ.
- سجلات الإدارية: تُخَرَّجُ بِمَزِيجٍ مِنَ الْأَشْكَالِ الرَّقْمِيَّةِ وَالْمَادِيَّةِ، بِحَسْبِ احْتِياجَاتِ الْعَمَلِيَّاتِ.

6- الأدوار والمسؤوليات

- تُصَنَّفُ السِّجْلَاتِ بِنَاءً عَلَى دَرَجَةِ الْحَسَاسِيَّةِ وَمُسْتَوِيِّ الْوَصْوِلِ الْمَسْمُوحِ.
- لَا يُسْمَحُ بِإِنْشَاءِ السِّجْلَاتِ أَوْ الْوَصْوِلِ إِلَيْهَا أَوْ تَغْيِيرِهَا أَوْ إِتْلَافِهَا إِلَّا لِلْمُوَظَّفِينَ الْمُخَوَّلِينَ.
- يَتَوَلَّ مُدِيرُ الْمَدْرَسَةِ الْإِسْرَافَ الْعَامَّ عَلَى الْأَمْتِنَالِ، وَتَوْثِيقَ الْحَوَادِثِ الْمُنْتَعَلَّةِ بِالسِّجْلَاتِ.
- يَتَلَقَّى الْعَامِلُونَ تَدْرِيَّاً مُؤَظَّمًا حَوْلَ تَعَالِيمِهِمْ مَعَ الْبَيَانَاتِ وَمَبَادِئِ السِّرَّيَّةِ وَحِمَايَةِ الْمَعْلُومَاتِ.

آليات تصنيف الوصول والإثلاف

- تُصَنَّفُ جَمِيعُ السِّجْلَاتِ وَفَقَادِ لِمُسْتَوِيِّ الْحَسَاسِيَّةِ، وَيُحدَّدُ الْوَصْوِلُ كَالَّاتِيَ:
- وصول كامل: يُمْتَحِنُ لِلْمُوَظَّفِينَ الْمُعَيَّنِينَ ذَوِيَّ الْمَسْؤُلِيَّةِ الْمُبَاشِرَةِ عَنِ الْبَيَانَاتِ، مِثْلُ: مُدِيرُ الْمَدْرَسَةِ، وَمُدِيرُ الْمَوَارِدِ الْبَشَرِيَّةِ، وَالْمُرَرَّصَةِ الْمَدْرَسِيَّةِ.
- وصول محدود: يُمْتَحِنُ لِلْعَامِلِينَ الَّذِينَ يَحْتَاجُونَ إِلَى وَصْوِلِ جُنُوْنِيِّ لِأَغْرَاضِ تَشْغِيلِيَّةٍ، مِثْلُ: الْمَعَلِمِينَ الَّذِينَ يَطْلُعُونَ عَلَى الْبَيَانَاتِ الْأَكَادِيمِيَّةِ لِلْطَّلَابِ.
- عدم الوصول: يُطبَّقُ عَلَى جَمِيعِ الْعَامِلِينَ الْأَخْرَيِنَ وَالْطَّرْفِ الْخَارِجيِّ غَيْرِ الْمُخَوَّلِ.
- تُحدَّدُ إِجْرَاءَاتِ إِثْلَافِ السِّجْلَاتِ وَفَقَادِ لِمُسْتَوِيِّ التَّصْنِيفِ، لِصَمَانِ التَّلْفِ الْآمِنِ وَالْمُتَوَافِقِ مَعَ الْقَوَافِنِ، وَذَلِكَ بِاسْتِخْدَامِ طُرُقِ وَمُوَظَّفِينَ مُعْتَدِلِينَ فَقَط.



7- خطوة حماية البيانات

تدار ممارسات حماية البيانات في المدرسة وفقاً لإشعار الخصوصية العام للمدرسة، الذي يبيّن المبادئ، والمسؤوليات، والإجراءات الخاصة بالتعامل مع البيانات الشخصية. وتضمّن هذه الممارسات لضمان الامتثال لما يلي:

- القانون الإتحادي بموجب مرسوم رقم (45) لسنة 2021 بشأن حماية البيانات الشخصية.
- سياسة ADEK الرقمية للمدارس.

7.1- إجراءات التبليغ عن الخرق والتعامل معه

وضعت المدرسة بروتوكولات للتعرّف إلى خروق البيانات، والتبليغ عنها، والرد عليها، وفقاً لسياسة ADEK لحماية الطلاب.

- في حالات الاشتباه بخرق أو التأكّد منه:
 - يجب أن يُبلغ عن أي خرق مشتبه به أو مؤكّد فوراً إلى مدير المدرسة، الذي سيُخطر المدير الإقليمي.
 - يتّم توثيق الخرق والحقيقة فيه، مع حفظ النتائج في سجلات آمنة.
 - تُبلغ ADEK والأطراف التي تتطلّب القوانين إبلاغها، متى ما كان ذلك مطوباً.
- تشمل الإجراءات الوقائية تدريب العاملين بشكلٍ ذوري، وتدقيق الأنظمة، ومراجعة ضوابط الوصول.

7.2- مراقبة الامتثال، وتوثيق الحوادث الرقمية

- تجري المدرسة تدقيقات روتينية وفحوصات امتثال لضمان القيد بخطوة حماية البيانات والقوانين المنطبقه.
- جميع الحوادث الرقمية (مثل: الوصول غير المخلوب به، أخطال النظام، فقدان البيانات)
- تُسجل في سجل آمن.
- يتّم توقيعها والمصادقة عليها من قبل مدير المدرسة، لغرض المسؤولية.
- تمّ مراجعتها ذورياً لتحديد الميل الشائع وتحسين الاستراتيجيات الوقائية.

8- جدول حفظ السجلات

تحافظ المدرسة على جدول منظم لحفظ السجلات، لضمان الاحتفاظ بها لفترات المناسبة حسب نوعها وغرتها ومتطلبات الرقابة. ويندّعم هذا الجدول الاستقرارية التشغيلية، والامتثال القانوني، ومتطلبات حماية البيانات.

8.1- سجلات الطلاب

- مدة الحفظ: تحفظ جميع سجلات الطلاب، بما في ذلك بيانات التسجيل، والتحصيل الأكاديمي، والحضور، والنتائج السلوكية، وإجراءات الانضباط، لمدة أدناها خمس سنوات بعد مغادرة الطالب للمدرسة.

الغرض: دعم تحقيق طلبات المستفيضة للتحقق الأكاديمي، ومتطلبات التّدقيق الرقابي، وطلبات الأهالي.

8.2- سجلات الخرج

- مدة الحفظ: تحفظ سجلات الخرج، بما في ذلك الشهادات وسجلات العلامات النهائيّة، لمدة غير محددة.
- الغرض: ضمان الإتاحة الدائمة للخريجين والمؤسسات أو أصحاب العمل للتحقق من الخرج والمؤهلات.



- 8.3 سِجَلَاتُ الْعَالَمِيَّنَ

- مُدَّةُ الحِفْظِ: تُحَفَظُ سِجَلَاتُ الْعَالَمِيَّنَ لِمُدَّةٍ أَذْنَاها حَمْسُ سَنَوَاتٍ، وَأَصْسَاهَا سَبْعُ سَنَوَاتٍ بَعْدَ نِهَايَةِ الْعَلَاقَةِ التَّوْظِيفِيَّةِ.
- الحِفْظُ المُتَمَمِّدُ: يُمْكِنُ الاحْتِفَاظُ بِالسِّجَلَاتِ لِمُدَّةٍ أَطْوَلُ مِنْ سَبْعِ سَنَوَاتٍ عَنْدَ الْحِاجَةِ التَّشْغِيلِيِّ (مِثْلُ الْأَغْرَاضِ الْقَانُونِيَّةِ، أَوِ التَّقَاعِدِ، أَوِ إِعادَةِ التَّوْظِيفِ).

- الغَرَضُ: دَعْمُ تَدْقِيقَاتِ الْمَوَارِدِ الْبَشَرِيَّةِ، وَالْبُحُوثِ الْقَانُونِيَّةِ، وَتَحْقِيقِ طَلَبَاتِ إِثْبَاتِ الْخِبْرَةِ الْوَظِيفِيَّةِ.

- 8.4 السِّجَلَاتُ الْإِدَارِيَّةُ وَالْمَالِيَّةُ وَالْحُوكْمِيَّةُ

- مُدَّةُ الحِفْظِ: تُحَفَظُ هَذِهِ السِّجَلَاتُ لِمُدَّةٍ أَذْنَاها حَمْسُ سَنَوَاتٍ.
- الغَرَضُ: دَعْمُ التَّنَفِيقَاتِ الْمَالِيَّةِ، وَالتَّحْكِيمِ الإِسْتَرَاتِيجِيِّ، وَالتَّقارِيرِ الرَّقَابِيَّةِ، وَحِفْظِ الْذَّاكرَةِ الْمُؤَسِّسِيَّةِ.

- 8.5 الإِحَالَةُ إِلَى سِيَاسَةِ الْحُصُوصِيَّةِ

تُفَصَّلُ سِيَاسَةُ الْحُصُوصِيَّةِ الْعَامَّةُ لِلْمَدْرَسَةِ سِيَاسَةُ الْحِفْظِ فِيمَا يَتَعَلَّقُ بِالْبَيَانَاتِ الْشَّخْصِيَّةِ، بِمَا فِي ذَلِكَ شُرُوطُ الْحِفْظِ الْمُمَتَّدُ، وَتَجْرِيدُ الْهُوَيَّةِ، وَالْإِثْلَافُ، وَنُذَارُ هَذِهِ الْجَوانِبِ بِمَا يَتَعَقَّبُ مَعَهُ:

- القانونُ الْإِتَّحَادِيُّ بِمُوجَبِ مِرْسُومٍ رَقْمِ (45) لِسَنَةِ 2021.
- سِيَاسَةُ ADEK الْرَّقْمِيَّةُ لِلْمَدَارِسِ.

9- إِجْرَاءَاتُ إِثْلَافِ السِّجَلَاتِ

تُلتَزِّمُ الْمَدْرَسَةُ بِضمانِ أَنْ يُنْفَدِ إِثْلَافُ جَمِيعِ السِّجَلَاتِ بِشَكْلٍ آمِنٍ، وَمَسْؤُولٍ، وَمُتَوَافِقٍ مَعَ الْقَوَانِينِ وَالسِّيَاسَاتِ ذَاتِ الْصَّلَةِ. وَتُصَمِّمُ إِجْرَاءَاتُ الإِثْلَافِ لِحِمَاءِ الْبَيَانَاتِ الْشَّخْصِيَّةِ، وَالْحِفَاظِ عَلَى سَلَامَةِ الْعَالَمِيَّنَاتِ التَّشْغِيلِيَّةِ، وَدَعْمِ الْاسْتِدَامَةِ الْبَيَئِيَّةِ.

- 9.1 الجَدْوَلُ الزَّمِنِيُّ لِلِّإِثْلَافِ

- يُنَافِدُ كُلُّ نَوْعٍ مِنَ السِّجَلَاتِ وَفَقًا لِلْفَرَاتِ الْمَذَكُورَةِ فِي جَدْوَلِ حِفْظِ السِّجَلَاتِ (الْقِسْمُ 8).
- تَخْتَلِفُ مُدَّةُ الإِثْلَافِ حَسَبَ نَوْعِ السِّجْلِ، وَيَتَمُّ تَطْبِيقُ الْفَرَاتِ الْمُخَدَّدَةِ عَلَى سِجَلَاتِ الطَّلَابِ، وَالْعَالَمِيَّنَ، وَالسِّجَلَاتِ الْمَالِيَّةِ، وَالْإِدَارِيَّةِ، وَالْحُوكْمِيَّةِ.

- 9.2 الْمُؤَظَّفُونَ الْمُخَوَّلُونَ

- لَا يُسْمَحُ إِلَّا لِلْمُؤَظَّفِينَ الْمُعِينِينَ وَالْمُتَرَبَّينَ حُصُوصًا عَلَى إِجْرَاءَاتِ الإِثْلَافِ بِالْقِيَامِ بِعَمَلِيَّاتِ إِثْلَافِ السِّجَلَاتِ.
- يَكُونُ الْوَصْولُ إِلَى إِجْرَاءَاتِ الإِثْلَافِ مُقَيَّدًا بِالْعَالَمِيَّنَ الَّذِينَ يَمْلَكُونَ صَلَاحِيَّاتَ الْوَصْولِ الْمُنَاسِبَةِ، وَذَلِكَ وَفَقًا لِبُرُوتوُكُولَاتِ تَصْنِيفِ الْبَيَانَاتِ فِي الْمَدْرَسَةِ.

- 9.3 مَعَايِيرُ الإِثْلَافِ وَطَرِيقَهُ

- يُنَفَّدُ إِثْلَافُ وَفَقًا لِـ:

- إِرْشَادَاتِ ADEK، بِمَا فِي ذَلِكَ سِيَاسَةُ الْمَدْرَسَةِ الْرَّقْمِيَّةِ وَسِيَاسَةُ الْاسْتِدَامَةِ.
- الْأَنْظِمَةُ الْإِتَّحادِيَّةُ فِي دُولَةِ الْإِمَارَاتِ، بِمَا فِي ذَلِكَ مَا يَتَعَلَّقُ بِحِمَاءِ الْبَيَانَاتِ وَالْمَعَايِيرِ الْبَيَئِيَّةِ.



• تشمل طرق الإثلاف:

- التمزيق الآمن للوثائق الورقية.

- الحذف النهائي ومحو البيانات للسجلات الرقمية.

9.4 - التوثيق وسجل التدقيق

- تحافظ المدرسة على أدلة موثقة لعمليات الإثلاف جميعها، بما في ذلك:

- سجلات الإثلاف.

- شهادات الإثلاف عند القبضاء.

- توقيع الموظفين والتوكيلات الرسمية لعمليات الإثلاف.

- تحفظ هذه السجلات لغرض التدقيق والإثبات.

9.5 - تنظيف دوارة البيانات

- تطبق المدرسة إجراءات روتينية لتنظيف البيانات، لغرض:

- إزالة السجلات العديمة أو المكررة أو غير الضرورية.

- صيانة بقاء الأنظمة فعالة وآمنة.

- دعم الامثال لمبدأ تقليل البيانات تحت القانون الإماراتي.

10 - إجراءات نقل سجلات الطالب

تضمن المدرسة أن ينفذ نقل سجلات الطالب بشكل آمن، ودقيق، وملائم زمنياً، عند انتقال الطالب إلى مؤسسة تعليمية أخرى، داخل دولة الإمارات أو خارجها. وتهدف هذه الإجراءات إلى حماية خصوصية الطالب، ودعم استمرارية العملية التعليمية، والامتثال لمتطلبات الرقابة.

10.1 - نطاق النقل

عند انتقال الطالب، تقوم المدرسة بتجهيز ونقل ما يأتي:

- السجلات الأكademie: بما في ذلك تقارير القدم، وبيانات التحصيل، وأي خطط تعلم موثقة.

- السجلات الإدارية: مثل شهادات النقل، وسجلات السجil، وسجلات الحضور.

- الوثائق الأخرى ذات الصلة: مثل التقارير السلوكية، والملاحظات الطبية (إن وجدت)، وأية مراسلات رسمية مع ADEK أو أصحاب العلاقة الآخرين.

10.2 - موافقة الأهالي

- تحصل المدرسة على موافقة خطية من الوالدين أوولي القانون قبل نقل أي معلومات خاصة بالطالب إلى طرف ثالث، بما في ذلك المدرسة المستلمة.

- يجب أن تحدّد نماذج الموافقة بوضوح:

- أنواع السجلات التي سيتم نقلها.

- المؤسسة المستلمة.

- عرض النقل.

**10.3 - الامتنال لسياسة ADEK**

- يُنفَّذُ كُلُّ نقلٍ لسِجَلَاتِ الطُّلَابِ وَفَقًا لِسِيَاسَةِ ADEK لِشُؤُونِ الطُّلَابِ الإِدارِيَّةِ، لِضَمَانِ:
- الكفاءة والدقة في عملية النقل.
 - النقل الآمن للسِجَلَاتِ، سواءً كانَتْ وَرَقِيَّةً أَوْ رَقْمِيَّةً.
 - تأكيد وصُولِ السِجَلَاتِ مِنْ قِبَلِ الْجَهَةِ الْمُسْتَلِمَةِ، عَنْدَ الْاقْتِصَادِ.

10.4 - التوثيق والتتبع

- ثُحَافِظُ المَدْرَسَةُ عَلَى سِجِيلٍ لِجَمِيعِ عَمَلِيَّاتِ نَقْلِ السِجَلَاتِ، بِمَا فِي ذَلِكَ:
- تاريخ النقل.
 - اسمُ الْمُؤَسَّسَةِ الْمُسْتَلِمَةِ.
 - نوعِ السِجَلَاتِ الَّتِي تَمَّ نَقْلُهَا.
 - دليل موافقة الأهالي.
- تُحْفَظُ هَذِهِ السِجَلَاتِ لِغَرَضِ التَّدْقِيقِ وَالْامْتِنَالِ.

11**حفظ السِجَلَاتِ وَنَقْلُهَا فِي حَالَةِ إِغْلَاقِ المَدْرَسَةِ**

في حالة إغلاق المدرسة، من الضروري ضمان الحفظ الآمن والنقل المناسب لجميع السِجَلَاتِ؛ لحماية حقوق الطُّلَابِ، والعاملين، وأصحاب المصلحة، والإمتنال لتعليمات ADEK.

11.1 - تقديم خطة الحفظ/النقل

- يجب على المدارس إعداد خطة لحفظ السِجَلَاتِ ونقلها وتقديمها إلى ADEK قبل الإغلاق.
- يجب أن تتضمن الخطة:
- أنواع السِجَلَاتِ الَّتِي سَيَتَمْ حَفْظُهَا أَوْ نَقْلُهَا.
 - طريقة الحفظ (رقمياً أو مادياً).
 - الجهات أو الأشخاص المسؤولين بخزانة السِجَلَاتِ.
 - الجداول الزمني والإجراءات الخاصة بالنقل أو الأرشفة.

11.2 - النقل والأرشفة الآمنة

- تُنَقَّلُ السِجَلَاتُ وَتُورَشَفُ بِصُورَةٍ آمِنَةٍ وَفَقًا لِإِرْشَادَاتِ ADEK وَقَوْنَيْنِ حِمَايَةِ الْبَيَانَاتِ فِي دُوَلَةِ الْإِمَارَاتِ.
- سِجَلَاتُ الطُّلَابِ، بِمَا فِي ذَلِكَ التَّقْدُمُ الْأَكَادِيمِيُّ، وَوَثَائِقُ التَّحْرُجِ، وَشَهَادَاتُ النَّقْلِ:
- تُنَقَّلُ إِلَى الْمُؤَسَّسَةِ الْمُسْتَلِمَةِ عَنْدَ طَلَبِهَا وَمِوافِقَةِ الأهالي.
 - تُورَشَفُ هَذِهِ السِجَلَاتُ رَقْمِيًّا بِصُورَةٍ آمِنَةٍ إِذَا لَمْ يَتَمْ طَلَبُ النَّقْلِ.
- سِجَلَاتُ العَامِلِينَ، وَالسِجَلَاتُ الْمَالِيَّةُ، وَالإِدارِيَّةُ، وَالْحُوكْمِيَّةُ:
- يَجِبُ أَنْ تُورَشَفَ بِشَكْلٍ آمِنٍ لِلْمَدَدَةِ الْمُحدَّدةِ فِي جَدْوِلِ الْحِفْظِ.
 - يَجِبُ أَنْ تَنْطَلَ مُتَاحَةً لِADEK لِغَرَضِ التَّدْقِيقِ أَوْ الْأَغْرَاضِ الْقَانُونِيَّةِ.



- 11.3 الحفظ والوصول

- تعيين المدرسة أشخاصاً أو جهات مسؤولة عن الحفظ والوصول إلى السجلات المؤرشفة بعد الإغلاق.
 - يجب على هؤلاء الأوصياء ضمان:
 - الاستمرار في الامتنال لقوانين حماية البيانات والخصوصية.
 - الاستجابة الفعالة للطلبات الشرعية للوصول إلى السجلات من قبل ADEK، أو الأهلي، أو العاملين السابقين.
- ### - 11.4 التواصل مع أصحاب العلاقة
- تحظر المدرسة الأهلي، والعاملين، وأصحاب العلاقة الآخرين بإغلاق المدرسة وبالإجراءات المتخذة للوصول إلى السجلات بعد الإغلاق.
 - تقدم تعليمات واضحة حول طريقة طلب السجلات بعد الإغلاق، بما في ذلك بيانات التواصل مع الجهة المحتوئة.

- 12 مسؤوليات التقرير عن البيانات

- تقدم المدرسة البيانات والتقارير وفقاً لسياسة ADEK الخاصة بالتقرير المدرسي، مع ضمان الدقة، وملاعمة التوثيق، والامتنال لمنطلقات الرقابة.