

سياسة حماية البيانات والمعلومات

تلتزم المنشأة التعليمية بحماية البيانات والمعلومات الخاصة بالطالبات والموظفات، وضمان معالجتها وحفظها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الوزارية. تهدف هذه السياسة إلى تحديد آليات الحفظ والاستخدام، ووضع إطار تنظيمي يضمن سرية وأمن المعلومات في جميع الأوقات.

الأشخاص المعنيون بوضع السياسة

- الإدارة العليا باعتبارها الجهة المشرفة على اعتماد السياسات
- الموظفون المعنيون بإدارة السجلات وتحديث البيانات.

جهة الاعتماد

- مديرة الأكاديمية
- مجلس الأمناء.

دورة مراجعة السياسة

- كل ثلاث الي خمس سنوات أو حسب الحاجة

البنود العامة للسياسة:

تسري هذه السياسة على حماية بيانات الافراد:

- الطالبات (الملفات الأكاديمية، الصحية، الاجتماعية، بيانات التسجيل).
- الموظفين (ملفات التوظيف، التقييمات، الإجازات، البيانات الشخصية).

أولاً حماية بيانات ومعلومات الافراد

- إجراءات لطلب الموافقة على الحصول على البيانات والمعلومات الشخصية.

أولاً بيانات ومعلومات الطالبات

يتم الحصول على بيانات الطالبات عن طريق عدة مصادر: -

- للطالبات الجدد، يتم تعبئة اولياء الأمر لنموذج التسجيل وامضاءه ويعد ذلك موافقة للحصول وصحة البيانات ويشمل:

- بيانات الطالبات الشخصية مثل: اسم الطالبة / الرقم الشخصي / تاريخ الميلاد / الجنسية / رقم الهاتف -ان وجد- / عنوان السكن / منطقة السكن

بيانات الاب والام مثل: اسماء الاب والام / ارقام الأب والام الشخصية / ارقام هواتف الأب والام / البريد الالكتروني للأب والام / المؤهل الدراسي للأب والام / الوظيفة للأب والام / جهة العمل للأب والام

- كما يتم تعبئة البيانات الصحية وتشمل

رقم البطاقة الصحية للطالبة / فصيلة الدم / مشاكل صحية مزمنة (حساسية / سكري / الربو / صرع / انيميا الفول / الصداخ النصفي / مشاكل سمعية او بصرية / مشاكل جلدية / مشاكل في العظام / اضطرابات بولية)

- وكذا تعبئة البيانات الاجتماعية وتشمل

الوضع الاجتماعي الخاص (طلاق / وفاة أحد الوالدين / انفصال) / الحاضن المسؤول عن الطالبة / الاخوة الغير أشقاء / مشاكل سلوكية او مشاكل تعلم.

-يقوم قسم شؤون الطلبة بإضافة جميع البيانات الخاصة بالطالبات على البرنامج الالكتروني الخاص بالأكاديمية K12 ويتم فتح ثلاث حسابات منفصلة (للطالبة / للأب / للأم) كل يطلع على المعلومات المصرحة له

- يتم التواصل مع الطالبات واولياء الامور عن طريق هذه الحسابات

- يتم تسجيل جميع الطالبات على النظام الالكتروني الخاص بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي

ثانياً بيانات ومعلومات الموظفين

سياسة جمع بيانات الموظفين والاحتفاظ بها عن طريق الخطوات التالية لطلب المستندات

بعد اجتياز الموظفة مرحلة القبول المبدئي، تقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال بريد إلكتروني رسمي يتضمن طلب المستندات التالية:

- صورة من البطاقة الشخصية.
- صورة من جواز السفر.
- صورة من البطاقة الشخصية للكفيل.
- الشهادات العلمية مختومة ومصدقة من الجامعة والسفارة القطرية في بلد الموظفة ثم الخارجية القطرية في قطر.
- شهادات الخبرة من جهة العمل السابقة (إن وجد).
- إخلاء طرف من جهة العمل السابقة (إن وجد).
- خطاب موافقة الزوج أو الأب على العمل.

أولاً: آلية استلام المستندات

يتم استلام المستندات عبر إحدى الطرق التالية:

1. إرسالها عبر البريد الإلكتروني لقسم شؤون الموظفين.
 2. تسليمها يدوياً لقسم شؤون الموظفين.
- ويتم التأكد من:

- اكتمال المستندات.
- صحة التصديقات والأختام الرسمية.
- مطابقة البيانات مع نموذج طلب التوظيف.

ثانياً: توقيع العقد واستكمال الإجراءات

1. بعد مراجعة واعتماد المستندات، يتم:
 - إعداد عقد العمل.
 - توقيع العقد من قبل الموظفة.
2. يتم تسليم الموظفة نموذج إجراء الفحص الطبي، على أن:
 - يتم إجراء الفحص لدى جهة طبية حكومية معتمدة.
 - تسليم نتيجة الفحص لقسم شؤون الموظفين في خلال اسبوع من مباشرة العمل.

ثالثاً: حفظ البيانات والاحتفاظ بها

- يتم حفظ نسخة ورقية من المستندات في ملف خاص بالموظفة داخل قسم الموارد البشرية.
- يتم حفظ نسخة إلكترونية مؤمنة على النظام الداخلي للشركة.
- تقتصر صلاحية الوصول إلى هذه البيانات على الموظفين المخولين فقط.
- يتم الاحتفاظ بالبيانات طوال مدة الخدمة، ولمدة محددة بعد انتهاء العلاقة الوظيفية وفقاً للأنظمة المعمول بها.

• إجراءات لضمان حماية سرية البيانات المعلومات الخاصة بجميع الافراد المنتسبين للمؤسسة التعليمية

تشمل بيانات ومعلومات الافراد على التالي:

- المعلومات الشخصية (الرقم الشخصي- الاسم- الديانة- محل الميلاد – رقم الهاتف – البريد الإلكتروني - المؤهل العلمي – الخبرات – ومحل العمل)
- بيانات ومعلومات أكاديمية.
- البيانات الصحية.
- احتياجات خاصة وإعاقات.
- الحالة الاجتماعية وبيانات سلوكية

• إجراءات وضوابط تقنية

- كلمات مرور قوية، وعند الاقتضاء، المصادقة متعددة العوامل (MFA)
- تغيير منتظم لكلمات السر لحسابات البريد الإلكتروني لضمان عدم التداول والحفاظ على امن المعلومات
- استخدام أفضل الانظمة الاليكترونية مثل K12.net لحفظ البيانات الكترونيا بجانب الورقية
- التحكم في الوصول للمعلومات القائم على الأدوار او الوظائف
- تحديثات منتظمة للنظام، وتطبيق التصحيحات الأمنية، والحماية من الفيروسات
- غرف خوادم آمنة ومناطق ذات وصول محدود
- استخدام برامج الحماية من الفيروسات والاختراقات على اجهزة المدرسة
- نسخ احتياطية لجميع خوادم المدرسة وخوادم البيانات وفقاً لسياسة النسخ الاحتياطي التقني للمدرسة
- استخدام الحسابات السحابية المؤمنة مثل Microsoft OneDrive لحفظ اضافي للبيانات لضمان عدم الفقد وسرعة الوصول للبيانات

• إجراءات وضوابط مادية

- على جميع موظفات الاكاديمية عدم الكشف عن أي معلومات سرية لطرف خارجي دون موافقة رسمية من ادارة الاكاديمية
- يمنع مناقشة أي معلومات خاصة بالطالبات أو المدرسة في الممرات او الاماكن المفتوحة
- ترسل المعلومات الحساسة عبر قنوات رسمية مؤمنة فقط مثل حساب الطالبة /الموظفة الإلكتروني K12
- غير مسموح بتداول أي بيانات شخصية للطالبات (الاسم، رقم البطاقة، الهاتف، النتائج الدراسية، التقارير الصحية)
- كلمة السر الخاصة بالحساب الإلكتروني K12 بالمعلمة أو رئيسة القسم سري ويقتصر على الموظفة فقط وفي حالة تداولها مع الزميلات يعتبر ذلك مخالفة يطبق فيها اجراءات مخالفة قوانين الأكاديمية.
- عدم تصوير أو نسخ الملفات الرسمية أو سجلات الطالبات بدون إذن.
- التأكد من تسجيل الخروج من الأنظمة الإلكترونية بعد الاستخدام
- للموظفات المنتهي عملهم في الاكاديمية التأكد من نفل حساب الموظفة على الأنظمة الإلكترونية من النشاط الي الخامل للتأكد من عدم القدرة على استخدام الحساب مره اخرى.

• تحديد حق الوصول لسجلات وبيانات الطلبة/ الموظفين.

- لا يجوز مشاركة البيانات داخلياً إلا مع الموظفين المصرح لهم كما لا يجوز مشاركة اي من بيانات الطالبات او الموظفات او بيانات الأكاديمية مع غير المصرح لهم
- يقوم فريق تكنولوجيا المعلومات بإنشاء حساب اليكتروني خاص للطالبات واولياء الامور كلٍ على حدا بحيث يصبح هناك حساب للطالبة وتطلع فيه على معلوماتها الشخصية والتعليمية والاكاديمية والسلوكية والانشطة والمراسلات الخاصة بها فقط
- حساب للأب ويطلع من خلاله على بيانات جميع بناته الشخصية والتعليمية والاكاديمية والسلوكية والانشطة والمراسلات الخاصة بجميع بناته
- حساب للأم وتطلع من خلاله على بيانات جميع بنات الام فقط الشخصية والتعليمية والاكاديمية و السلوكية و الانشطة و المراسلات الخاصة بجميع بناتها. وبذلك يصبح مجموع الحسابات ثلاث لكل طالبة
- يقوم فريق تكنولوجيا المعلومات بإنشاء حساب خاص على النظام الإلكتروني للأكاديمية للموظفات
- يتم تصنيف البيانات بناءً على درجة حساسيتها ثم يتم تصنيف الموظفات بناءً على الأدوار او الوظائف ولا يُسمح بالاطلاع عليها إلا لكل فئة وصلاحياتها ونوع البيانات المسموح بها لكل فئة
- لا يُسمح بالاطلاع عليها إلا للفئات التالية

نوع السجل	محتويات السجل	الفئات المصرح لها بالاطلاع
سجلات الطالبات	ملفات التسجيل، النتائج الأكاديمية.	الإدارة العليا، نائبة حماية الطلبة، منسقة الوزارة، موظفات شؤون الطالبات
السجلات الطبية	بيانات عامة مثل إميل الطالبة المدرسي -الحضور والغياب - البيانات الأكاديمية	المدرسة المباشرة للطالبة
السجلات الاجتماعية	الاستمارات الصحية، البيانات الطبية الحرجة.	الممرضات، النائبات الإداريات، نائبة حماية ورعاية الطلبة
السجلات المالية	بيانات عامة مثل النظر وحساسية الطعام والروائح	المدرسة المباشرة للطالبة
سجلات الموظفين	الاستمارات الاجتماعية، الحالات النفسية والتربوية.	الأخصائيات الاجتماعيات والنفسيات، نائبة حماية الطلبة، الإدارة العليا.
	المعاملات والتقارير المالية والمستندات المحاسبية.	قسم الحسابات فقط (لضمان الرقابة المالية)
	الملفات الوظيفية والبيانات الشخصية للكادر.	موظفات شؤون الموظفين فقط

• تحديد بيانات الطلبة القابلة للنشر.

- يقوم كل قسم من اقسام المدرسة بتحديد البيانات المتفق عليها للنشر مثال:
- البيانات الاكاديمية ممثلة في التقارير الدورية للطالبات ويتم نشرها في منتصف التيرم الاول والثاني، بجانب تقارير نهاية كل تيرم ويتم النشر من خلال بوابة الطالبة وولي الامر علي النظام الاليكتروني K12المؤمن بكلمة سر خاصة بولي الامر
- البيانات السلوكية والصحة وبيانات الحضور والغياب
- يقوم النظام الاليكتروني بإرسال اشعارات اوتوماتيكية لولي الامر في حالة تغيب الطالبة كما يقوم بإرسال اشعارات اوتوماتيكية في حالة تدوين اي معلمة لسلوك غير لائق او سلوك مميز لنبقي ولي الامر على اطلاع دائم ببيانات بيانته كما ايضا يقوم بإرسال اشعار في حال حدوث اي امر صحي تم تدوينه على النظام الإلكتروني
- حفاظا على العادات والتقاليد الخاصة بدولة قطر وتحفظ عدد من أولياء الأمور على نشر صور الطالبات على الموقع الإلكتروني، قامت إدارة الأكاديمية بوضع سياسة صارمة تضمن عدم نشر أي صورة لأي طالبة على الموقع الإلكتروني مواقع التواصل الاجتماعي إلا بعد موافقة خطية صريحة من ولي الأمر وتتلخص هذه الإجراءات فيما يلي:
- 1. يتم إرسال نموذج إلكتروني إلى ولي الأمر يستوضح نية رغبته في تصوير ابنته عرض الصور على الموقع الإلكتروني أو مواقع التواصل الاجتماعي أو الكتاب السنوي
- 2. يتم أخذ موافقات أولياء الأمور على نشر صور بناتهم وعمل قائمة بأسماء الطالبات المتاحة تصويرهم ولديهن موافقة بنشر الصور في كل صفحة على حدة
- 3. يتم تعميم هذه القائمة على جميع المعلمات والإداريات والأقسام وخاصة قسم الأنشطة واللجنة الإعلامية ومسؤولات الموقع وقنوات التواصل الاجتماعي
- 4. يتم حصر الطالبات اللاتي ليس لديهن موافقة على نشر الصور وعمل قوائم للصفوف بهذه الأسماء وتعميمها أيضا على جميع المعلمات والإداريات والأقسام حتى لا يتم نشر صورهن في أي حال من الأحوال
- 5. عند إرسال الصور للموقع أو للنشأ تم مراجعة أسماء الطالبات من قبل المعلمة ومسؤولة النشاط ومسؤولة الموقع والتأكد من موافقات الطالبات

ثانياً: حماية بيانات ومعلومات المنشأة التعليمية

- إجراءات مفصلة لضمان التزام جميع منتسبي المنشأة التعليمية بالحفاظ علي سرية البيانات والمعلومات التي تفترض المدرسة سريتها

يتم توقيع الموظفة عند تعيينها على دليل الموظفين الذي يحتوي على الميثاق الاخلاقي الوارد من وزارة التربية والتعليم ويتضمن:

- التعهد بالمحافظة علي سرية جميع البيانات الخاصة بالطالبات او الزملاء او بيانات الاكاديمية وعدم تداولها بأي شكل من الاشكال

- العقوبات المترتبة على تسريب أي معلومة خاصة بالمنشأة الى خارج الاكاديمية او الاخلال بأي بند فيها
- يتم فتح حساب خاص على النظام الاليكتروني للأكاديمية للموظفة وكذا الطالبة وولي الامر ويكون مؤمن بكلمة سر قوية لا يجوز تداولها بينهم البعض لاي سبب من الاسباب
- لا يسمح للموظفات الاطلاع على بيانات اي أحد من الموظفين حيث ان حسابة منفصل ومغلق ومؤمن
- الحفاظ على البيانات المالية في حساب خاص مؤمن لا يطلع عليه سوي مدير ومسؤول الحسابات بالأكاديمية
- يخضع الموظفون لتدريب دوري على استخدام الأنظمة الإلكترونية وكيفية التعامل مع البيانات والنتائج بسرية
- يُمنع تماماً مشاركة كلمات المرور الخاصة بالأنظمة المدرسية مع أي طرف آخر
- لا يتم تقديم أي بيانات للموظفين او الطالبات او اولياء الامور إلا بعد تقديم طلب رسمي للجهة المختصة بالبيانات المطلوبة وموافقة المدير المباشر
- مراجعة وتحديث صلاحيات الوصول للنظام بشكل دوري لتتماشى مع التغييرات الوظيفية
- يتم تغيير الرقم السري للحسابات بصفة متكررة لضمان الحفاظ الدائم على عدم تداولها فيما بينهم
- تُحفظ المستندات الأصلية في ملفات مخصصة بأسماء الطالبات او الموظفات وتُورشف أبجدياً حسب المرحلة الدراسية لضمان سرعة الوصول
- يتم تحديث بيانات الطالبة (ورقياً وإلكترونياً) فور استلام بلاغ رسمي من ولي الأمر عبر القنوات المعتمدة
- تلتزم الأخصائية الاجتماعية والممرضة بإضافة البيانات الحساسة على النظام وحجبها عن بقية الموظفين، مع السماح للمعنيين فقط بالاطلاع على الحالات التي تتطلب تعاملًا خاصاً

• لائحة جزاءات للتعامل مع المخالفات

عند تقصير الموظفة في مهامها وعدم التزامها باللوائح والأنظمة تُطبق عليها الأمور التالية:

- نبيه شفهي من الرئيسة المباشرة للموظفة والذي يتم تدوينه في السجل الخاص بالموظفة.
- في حال المخالفة للمرة الثانية، على الموظفة تعبئة وتوقيع استيضاح.
- في حال المخالفة مرة ثالثة أياً كانت نوع المخالفة يُوجه إليها تنبيه خطي ويعتبر إنذار أول للموظفة يحفظ في ملفها ويؤثر على التقييم الإداري.
- كثرة الانذارات تُؤثر على شهادة الخبرة واستمرار المخالفة الصادرة من الموظفة يعرضها لمساءلة إدارية من مديرة الأكاديمية وتؤثر على استمرارها في العمل بالأكاديمية.
- ثلاث انذارات مكتوبة في حال إهمال أداء الواجبات المهنية أو الوظيفية تؤدي إلى خصم يوم واحد من الراتب.
- يطبق على المخالفة المتعلقة بالأمن والسلامة والاجراءات الاحترازية مثل امن وسلامة المعلومات انذار كتابي دون الشفهي او الاستيضاح.
- يتم تطبيق لائحة العقوبات المعتمدة في حال مخالفة أي بند من بنود هذه السياسة، مع ضمان التحقيق العادل واتباع الإجراءات النظامية.