



العالم الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول)	تاريخ السريان
العالم الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول)	يبدأ الامتثال من

إيدي
*

سياسة المدارس

بشأن

السجلات

المقدمة

يعد إنشاء سجلات واضحة وكاملة ودقيقة ومحدثة والمحافظة عليها أمراً ضرورياً لتمكين المدرسة من أداء وظائفها بفعالية. يُلزم القانون المدارس في الإمارات العربية المتحدة عند معالجة وتخزين السجلات التي تتضمن بيانات شخصية بضرورة الامتثال للقوانين المتعلقة بحماية البيانات. تحدد هذه السياسة الحد الأدنى من المتطلبات التي يجب على المدارس الالتزام بها عند إنشائها وإدارتها للسجلات.

الغرض

- إبلاغ جميع المدارس بالمتطلبات اللازمة لإنشاء سجلات واضحة ودقيقة والمحافظة عليها.
- توضيح المتطلبات المتعلقة بمعالجة جميع البيانات المسجلة من قبل المدارس..



<p>المتطلبات الفردية للحصول على دعم إضافي أو تعديلات أو تسهيلات داخل البيئة المدرسية على أساس دائم أو مؤقت استجابة لسياق معين. ينطبق هذا على أي دعم يتطلبه الطلبة أصحاب الهمم وأولئك الذين لديهم احتياجات تعليمية خاصة و/أو عوائق إضافية أمام التعلم أو الوصول أو التفاعل في هذا السياق المحدد (على سبيل المثال، الأشخاص من ذوي عسر القراءة، أو الإعاقة السمعية أو البصرية أو الطلبة الموهوبين ذوي الخصوصية المزدوجة أو الموهوبين و/ أو الفائقين). على سبيل المثال، قد يحتاج الطالب ذو الحركة إلى مواءمة الدرس للمشاركة في حصص التربية الرياضية وإجراء التسهيلات للوصول إلى المرافق، لكنه قد لا يحتاج إلى أي مواءمة في التقييمات. وبالمثل، قد يحتاج الطالب ذو الإعاقة السمعية إلى دعم تقني إضافي في الفصل للوصول إلى محتوى الدرس، بالإضافة إلى تسهيلات مادية أخرى للوصول إلى المادة التعليمية (مثال: الجلوس في مقدمة الفصل للتمكن من قراءة الشفاه).</p>	<p>الاحتياجات التعليمية الإضافية</p>
<p>أنشطة منظمة يمكن للطلبة المشاركة فيها، وعادة ما تكون خارج المنهاج الدراسي (ولكن قد تكون مرتبطة به). يمكن أن تكون الأنشطة علمية أو رياضية أو ثقافية أو فكرية أو خيرية أو اجتماعية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر، على الفرق الرياضية والأندية والدروس الرياضية الخاصة والمسابقات والعروض والأنشطة الترفيهية والرحلات الميدانية والسفر إلى خارج الدولة بالإضافة إلى الأنشطة التي تُنظم افتراضياً..</p>	<p>الأنشطة اللاصفية</p>
<p>معلومات (بنسخة ورقية أو إلكترونية) تتعلق بعمليات المدرسة وشؤون الطلبة وكادر المدرسة والمسائل المالية والجوانب الأخرى من وظائف المدرسة.</p>	<p>السجلات</p>



1. السجلات

1.1 التزامات المدرسة: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات واضحة ودقيقة ومحدثة ومفصلة بما فيه الكفاية عن المدرسة والأشخاص المعنيين لإدارة الشؤون الإدارية والعمليات وشؤون الطلبة والحوكمة بفعالية.

1.2 سياسة إدارة سجلات المدرسة: يجب على المدارس وضع وتنفيذ سياسة السجلات المدرسية الخاصة بها للحفاظ على سجلاتها بشكل فعال، بما يتماشى مع احتياجات المدرسة وسياسات دائرة التعليم والمعرفة والمتطلبات التنظيمية الأخرى. يجب أن تشمل السياسة على العناصر الأساسية التالية على الأقل:

1. أنواع السجلات التي تحتفظ بها المدرسة (انظر القسم 2. أنواع السجلات).

2. مبررات وأسباب جمع البيانات وتخزين السجلات.

3. موارد (مصادر) إدارة السجلات (مثل الأنظمة الرقمية كالأقراص الصلبة أو اشتراكات الحوسبة السحابية أو الأنظمة المادية مثل المستودعات).

4. طرق تخزين أنواع مختلفة من السجلات.

5. أدوار ومسؤوليات الموظفين، بما في ذلك التفاصيل التي تتعلق بالموظفين المخولين لإنشاء أنواع مختلفة من السجلات والوصول إليها والمحافظة عليها والتخلص منها.

6. خطة حماية البيانات (انظر القسم 1.3).

7. جدول حفظ السجلات.

8. إجراءات التخلص من السجلات (انظر القسم 1.4.2).

9. إجراءات نقل سجلات الطلبة (في حالات الانتقال من المدرسة، انظر القسم 1.5).

10. حفظ السجلات ونقلها في حال إغلاق المدرسة.

11. الربط مع آلية رفع تقارير بيانات المدرسة بما يتماشى مع سياسة دائرة التعليم والمعرفة للتقارير في المدارس.

1. خطة حماية بيانات المدرسة: يجب على المدارس وضع وتنفيذ خطة حماية البيانات الخاصة بها بما يتوافق مع المرسوم بقانون اتحادي رقم (45) لعام 2021 بشأن حماية البيانات الشخصية *وسياسة دائرة التعليم والمعرفة الرقمية في المدارس*. كما يجب أن تشمل وبحد أدنى العناصر الأساسية التالية:
 - أ. آليات لتصنيف الوثائق وفقاً لصلاحيات للوصول، والاستخدام، والتصرف استناداً إلى معايير محددة لحساسية البيانات (مثل صلاحية الوصول الكامل، الوصول المحدود، أو عدم الوصول) لمختلف الأشخاص المعنيين.
 - ب. آليات لتحديد الاختراقات الأمنية والإبلاغ عنها والتعامل معها بما يتماشى مع *سياسة دائرة التعليم والمعرفة لضمان الرعاية في المدارس*.
 - ج. إجراءات لتنفيذ ومراقبة الامتثال لخطة حماية البيانات.

2. الحوادث الرقمية: يجب على المدارس التأكد من تسجيل كل حادث رقمي وتوثيقه وتوقيعه من قبل مدير المدرسة وحفظه لأغراض التدقيق.

- 1.4 تخزين سجلات المدرسة والتخلص منها: يجب على المدارس وضع وتنفيذ آليات لتخزين سجلات المدرسة والتخلص منها بشكل مضمون ومستدام بيئياً وآمن بما يتماشى مع *سياسة دائرة التعليم والمعرفة الرقمية في المدارس وسياسة دائرة التعليم والمعرفة للاستدامة في المدارس*.

1. حفظ السجلات: يجب على المدارس وضع وتطبيق آليات تخزين آمنة لا يمكن الوصول إليها إلا للموظفين المصرح لهم، وتوفير الظروف البيئية المناسبة لحفظ السجلات (كنسخة ورقية أو إلكترونية).
 - أ. يجب على المدارس تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى لمدة تخزين السجلات المختلفة والالتزام بها، بما يتماشى مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة.

2. التخلص من السجلات: يجب على المدارس تحديد وتنفيذ عمليات التخلص من السجلات، وفقاً للجدول الزمنية الواردة في جدول حفظ السجلات والاستعانة بالموظفين المخولين.
 - أ. يجب على المدارس تحديد الإرشادات التوجيهية للتخلص من كل نوع من الوثائق بحسب تصنيف صلاحيات الوصول والالتزام بها، وذلك بما يتماشى مع السياسات التي وضعتها دائرة التعليم والمعرفة والسلطات ذات الصلة في دولة الإمارات العربية المتحدة في مجالات اختصاصها.
 - ب. يجب على المدارس الاحتفاظ بدليل على إتلاف السجلات وإجراء عمليات تنظيف منتظمة للبيانات.

- 1.5 انتقال الطلبة بين المدارس: عندما ينتقل الطلبة بين المدارس داخل الإمارات العربية المتحدة أو خارجها، يجب على المدارس نقل وضمان استلام السجلات الأساسية لمعلومات الطلبة حول التقدم الأكاديمي والإنجازات وشهادات النقل وغيرها من الوثائق استجابةً لطلب ولي الأمر وفقاً *لسياسة دائرة التعليم والمعرفة للشؤون الإدارية للطلبة في المدارس*.

1. يجب على المدارس الحصول على تصريح من ولي الأمر لنقل معلومات الطالب إلى أي طرف ثالث.

1.6 إغلاق المدرسة: يجب على المدارس تقديم خطة واضحة للدائرة فيما يتعلق بحفظ السجلات أو نقلها بما يتماشى مع سياسات الدائرة في حال إغلاق المدرسة.

2. أنواع السجلات

2.1 سجلات الطلبة: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات مفصلة ومحدثة حول معلومات الطلبة.

1. المعلومات المطلوبة: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات فردية لكل طالب تحتوي على المعلومات التالية على الأقل:

- أ. البيانات الشخصية (الاسم، تاريخ الميلاد، الجنس، الجنسية، بيانات ولي الأمر، العنوان، بيانات الاتصال).
- ب. الحضور.
- ج. التقدم الأكاديمي والإنجازات.
- د. المشاركة في الأنشطة اللاصفية والإنجازات.
- هـ. الحوادث السلوكية.
- و. خطط التعلم الموثقة (DLPs)، خاصةً للطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة للدمج في المدارس.
- ز. الحالات المتعلقة بحماية الطلبة وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة لحماية الطلبة في المدارس.
- ح. المعلومات الطبية.
- ط. نسخة عن أي تقارير تتضمن معلومات الطالب تم تقديمها إلى دائرة التعليم والمعرفة أو ولي الأمر أو أي من الأشخاص المعنيين.
- ي. أي متطلبات أخرى حسب ما تقتضيه الدائرة.

2. السجلات الطبية: يجب على المدارس إنشاء سجلات طبية فردية مفصلة للطلبة ومحدثة وسريّة والحفاظ عليها وفقاً لمتطلبات دائرة الصحة وبشكل خاص معايير الفحص المدرسي (دائرة الصحة، 2023).

- أ. يجب على الممرض في المدرسة إنشاء سجل للطلبة الجدد المسجلين في رياض الأطفال أو الصف الأول/السنة الثانية وللطلبة المنتقلين من مدارس أخرى لا توفر خدمات صحية مدرسية (على سبيل المثال الطلبة المنتقلين من مدرسة خارج الإمارات).
- ب. يجب على المدارس السماح لأولياء الأمور بالوصول إلى سجلات أطفالهم بناءً على طلب منهم. في الوقت ذاته، يجب على المدارس عدم نسخ أو إزالة سجلات الطلبة من عيادة المدرسة.

ج. يجب على المدارس الحصول على الموافقات اللازمة من دائرة الصحة وأولياء الأمور وكذلك إخطار الدائرة في شأن كل ما يتعلق بمشاركة سجلات الطلبة الطبية بناء على أي طلبات خارجية.

د. يجب على المدارس التأكد من أن معلمي ومدربي التربية الرياضية بالمدرسة يمكنهم الوصول إلى السجلات الطبية للطلبة للاطلاع على الحالات الطبية الفردية والتي يمكن أن تؤثر على رياضاتهم المدرسية وليتمكنوا من التعامل مع أي حوادث قد تظهر.

3. مدة التخزين: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات الطلبة (التسجيل، الإنجازات الأكاديمية، الحضور اليومي، سجلات الانضباط الأخرى) لمدة لا تقل عن 5 سنوات بعد مغادرة الطالب للمدرسة ويفضل أن يتم الاحتفاظ بها في الأرشيف الإلكتروني.

أ. سجلات التخرج: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات الطلبة الخريجين إلى أجل غير مسمى.

2.2 سجلات الموظفين: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات محدثة ومفصلة للموظفين.

1. المعلومات المطلوبة: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات فردية لكل موظف تحتوي على المعلومات الأساسية التالية مع الاحتفاظ بسريتها والسماح بوصول الأشخاص المعنيين فقط إليها:

أ. البيانات الشخصية (الهوية، العنوان، معلومات الاتصال، المعلومات الطبية).

ب. المعلومات التي تتعلق بالعمل/ الوظيفة (بما في ذلك العمل الحالي والسابق، التعليم، المؤهلات، شروط العمل الحالية، الراتب، الفوائد/ المزايا الإضافية، تفاصيل العقد الأخرى).

ج. المعلومات التعليمية والمهنية (بما في ذلك الأنشطة التدريسية، التطوير المهني المستمر، الحضور والإجازات، نتائج استبيانات الموظفين غير مجهولة الهوية، إدارة الأداء).

د. السلوك المهني (بما في ذلك الحوادث الخطيرة والشكاوى وتقارير التحقيق).

هـ. نسخة من أي تقارير حول معلومات الموظفين المقدمة من المدرسة إلى دائرة التعليم والمعرفة وأولياء الأمور وأي من الأشخاص المعنيين.

2. مدة التخزين: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات الموظفين لمدة لا تقل عن 5 سنوات ولا تزيد عن 7 سنوات بعد انتهاء عقد عمل الموظف.

أ. ومع ذلك، يُسمح للمدارس بالاحتفاظ بسجلات الموظفين لفترة إضافية إذا كانت تُعتبر مفيدة لعمليات المدرسة.

2.3 السجلات المالية: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات مالية دقيقة ومحدثة وشاملة مع إمكانية وصول مالكي المدرسة ومجلس الأمناء والمدير والدائرة إليها عند الطلب.

1. المعلومات المطلوبة: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلاتها المالية وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة للتدقيق المالي والتقارير في المدارس.

أ. يجب على المدارس تسجيل نسخة من أي تقارير حول المعلومات المالية تمت مشاركته مع دائرة التعليم والمعرفة وأولياء الأمور أو أي من الأشخاص المعنيين.

2. مدة التخزين: يجب على المدارس الاحتفاظ بكامل السجلات المالية وفقاً للقانون المالي رقم 1 لسنة 2017 لإمارة أبوظبي وتعديلاته.

2.4 السجلات الإدارية: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات إدارية محدثة وذات صلة ودقيقة وشاملة حول الوظائف الإدارية للمدرسة.

1. المعلومات المطلوبة: يجب أن تتضمن سجلات المدرسة الإدارية وبعدها أدنى المعلومات الأساسية التالية:
 - أ. إدارة الممتلكات والبنية التحتية والمرافق.
 - ب. إدارة الموارد البشرية.
 - ج. الإدارة المالية.
 - د. نظم وإدارة المعلومات.
 - هـ. اللجان الإدارية وأنشطة المدرسة الأخرى.
 - و. الوثائق المتعلقة بالتفتيش مثل نماذج التقييم الذاتي.
 - ز. الأنشطة اليومية مثل سجل زوار مقر المدرسة ومعلومات عن أولياء الأمور الذين يرغبون في تسجيل أطفالهم وغير ذلك.
 - ح. الأنشطة القانونية والعقود.
 - ط. نسخة عن أي تقارير حول المعلومات الإدارية التي تم مشاركتها مع الدائرة وأولياء الأمور وأي من الأشخاص المعنيين.

2. مدة التخزين: يجب على المدارس الاحتفاظ بالسجلات الإدارية للمدرسة لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

2.5 سجلات الحوكمة: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات حوكمة محدثة ودقيقة وشاملة.

1. المعلومات المطلوبة: يجب أن تتضمن سجلات الحوكمة المدرسية المعلومات الأساسية التالية:
 - أ. سياسات الحوكمة على مستوى المدرسة.
 - ب. أجندة الاجتماعات ومحاضر الاجتماعات.
 - ج. التفاصيل والمراسلات حول انتخابات مجلس الأمناء.
 - د. خطط تطوير المدرسة.
 - هـ. التقارير السنوية.
 - و. السياسات والأدلة الإرشادية التي طورتها المدرسة (إجراءات الطوارئ وقواعد المدرسة وغير ذلك).
 - ز. نسخة من أي تقارير عن معلومات الحوكمة التي تمت مشاركتها مع الدائرة وأولياء الأمور وأي من الشركاء.

2. مدة التخزين: يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات الحوكمة المدرسية لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

3. الامتثال

3.1 تعتبر هذه السياسة سارية اعتباراً من بداية العام الدراسي 25/2024 (الفصل الدراسي الأول). ومن المتوقع أن تكون المدارس متوافقة بالكامل مع هذه السياسة بحلول بداية العام الدراسي 26/2025 (الفصل الدراسي الأول).

3.2 عدم الامتثال لهذه السياسة سيعرض المدرسة للمساءلة القانونية والعقوبات المطبقة بموجب اللوائح والسياسات والمتطلبات الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة، دون الإخلال بالعقوبات التي يفرضها المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته أو أي قانون آخر ذي صلة. تحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بحق التدخل إذا تبين مخالفة المدرسة لالتزاماتها.

- المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته.
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (45) لسنة 2021 بشأن حماية البيانات الشخصية.
- القانون المالي رقم (1) لسنة 2017 لإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- دائرة الصحة. (2023). معايير الفحص المدرسي.

النشر

2024 (سبتمبر). سياسة دائرة التعليم والمعرفة للسجلات في المدارس الإصدار 1.1.

دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي

تطبق هذه السياسة على المدارس الخاصة ومدارس الشراكات التعليمية في إمارة أبوظبي، إلا أنه وفي حال وجود أي تعميم صادر قبل نشر هذه السياسة أو تم إصداره خصيصاً لمدارس الشراكات التعليمية فيما بعد فإنه يحل محل هذه السياسة.

الإصدارات السابقة:

2024 (يناير) سياسة دائرة التعليم والمعرفة للسجلات في المدارس - الإصدار 1.0.

