



سياسة الوسائط الرقمية

التاريخ: أغسطس/تموز 2025

معتمدة من: مجلس الإدارة

التاريخ: لا يوجد

آخر مراجعة

التاريخ: أغسطس/تموز 2026

الأهداف

يهدف هذا النظام إلى ضمان أن تتم عمليات إنشاء الوسائط الرقمية، واستخدامها، ونشرها داخل المدرسة بشكلٍ مسؤول وأخلاقيٍ وموافقٍ تماماً مع مُتطلبات الجهة التعليمية، وقوانين حماية البيانات في دولة الإمارات، وإشعار خصوصية البيانات العامة. وينبغي أن يهدف النظام إلى حماية خصوصية وكرامة الطالب والعاملين وأعضاء المجتمع، مع تكين الترويج الإيجابي والقانوني للمدرسة ولشبكتها. SABIS®.



سياسة الوسائط الرقمية

1- النطاق

تُطبّق هذه السياسة على:

- جميع الطلاب والأهالي/الأوصياء وأعضاء الهيئة التدريسية والمتعاقدين مع الطرف الثالث ممّن يشاركون في إنتاج أو تداول أو مشاركة الوسائط الرقمية المتعلقة بالمدرسة.
- جميع أشكال الوسائط الرقمية، بما في ذلك الصور والشريط الصوتي والفيديو، والرسوم الرقمية، والمنشورات الإلكترونية.
- جميع منابر التّشّرُّب، بما في ذلك العروض الداخليّة، والتراث الإخباري، ومنظّمة SABIS® الرقميّة، وموقع المدرسة، وقنوات التواصل الاجتماعي الرّسميّة.

2- بيانات السياسة:

2.1- الموافقة على التسجيل والنشر

- تُستحصل موافقة خطية قبل تسجيل أو تشرّي أي صورة أو فيديو أو تسجيل صوتي يمكن التعرّف من خلاله إلى الطّلاب، ويَضمن ذلك بيان الغرض من الوسيلة (مثلاً: الاستخدام التعليمي الداخلي، الشّوبيق، المشاريع التّرويجية) وإمكانية ذكر اسم الطّالب أو أيّة بيانات شخصية.
- لأعضاء الهيئة التدريسية، تُستحصل الموافقة من خلال تموّج الموافقة على المشاركة في المشاريع التّرويجية.
- لا يُسمح بـ أي تسجيل أو تشرّي يتعلّق بطلاب أو موظفين أو زوار دون موافقة صالحة ومسبقة.

2.2- تقديم الموافقة وسحبها

- تُستحصل الموافقة من خلال تماذج المدرسة الرسمية.
- يجوز للأهالي أو الأوصياء أو الموظفين سحب الموافقة في أي وقت عبر تقديم طلب خطّي للمدرسة.
- عند سحب الموافقة، توقف المدرسة فوراً عن استخدام الوسائط ذات الصّلة في أي مادة مُستقبلة.
- قد تبقى الموافقة الدّيمومة التي تمّ تشرّبها مُتاحّة إذا كانت إزالتها غير ممكّنة أو تعارض مع مُتطلّبات قانونيّة، وفقاً لإشعار حُصوصيّة البيانات العام.

2.3- تخزين الوسائط الرقمية وأمنها

- تخزن جميع الوسائط الرقمية التي تتضمّن بيانات شخصية بصورة آمنة وتدار وفقاً لسياسة حماية البيانات في المدرسة.
- تُستخدم المدرسة أنظمة مشفرة ومحمّية بالصلحيّات، ويُقصّر النّفاذ على المخولين فقط.
- تخزن الوسائط وفقاً لفترة الإحتفاظ الواردة في تموّج الموافقة.
- يتم أي نقل للبيانات خارج دولة الإمارات بما يتوافق مع المرسوم القانوني الاتحادي (45) لسنة 2021 وآليات النقل المعمّدة.



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 تمّت الموافقة، فيجب أن تتمّل الأجهزة الشخصية مع معايير حماية البيانات والسلامة، وأن يُنقل المحتوى فوراً إلى مخازن المدرسة الرسمية ويُحذف من الأجهزة الشخصية.
- يجُب على الموظفين استخدام الأجهزة التي تخدمها أو تخدمها المدرسة.
- يُعد أي إنشاء أو مشاركة غير مُحَوَّلة للوسائط مُخالفه لهذه السياسة وقد يتَرَبَّع عليها إجراءات انتهاكية.

2.5- معايير النشر والمشاركة

- يجب أن تُعَكِّس جميع الوسائط الرّقميّة التي تُنشرها المدرسة أو تُنشر بنيابة عنها قيم المدرسة وشبكة SABIS، ومستوى المهنيّة، والإلتزام بالسلامة، وأن تُصوّر كرامة الأفراد وسرّيتهم، وأن تَجْتَب أي محتوى مسيء أو مشوه أو مضرّ.
- يجُوز للمُحَوَّلين 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 التّدريسيّة: يلتزمون بهذه السياسة عند التصوير أو المشاركة، ويتأكّدون من وجود الموافقة.
- الأهالي والأوصياء: يقدّمون موافقة مُسبقة ويخطّرون المدرسة عند سحبها.
- الطلاب: يخترّمون خصوصيّة زملائهم ويُمتنّعون عن أي تسجيل غير مُحَوَّل.

4- الرّصد والإلتزام

- تراجع المدرسة سجلات الموافقة وممارسات إدارة الوسائط الرّقميّة بشكل دوري لضمان الإلتزام.
- ستُتَّخذ إجراءات انتهاكية صارمة تجاه أي مخالف لهذه السياسة.

5- مراجعة السياسة

- تراجع هذه السياسة سنويًا أو قبل ذلك، إذا استُوجب ذلك تغييرات في التشريع أو تعايير الجهات الرسمية المختصة أو الإجراءات الداخلية.