مدرسة النموذجية الخاصة – سياسة المدارس بشأن السجلات

(، النسخة 1.1، سبتمبر 2024*ADEK*متوافق مع سياسة سجلات المدارس)

تاريخ المراجعة:	2026 مارس		
تاريخ المراجعة القادم:	2027 مارس		
المدير بالإنابة	Mr. I J Nasari		
توقيع		التاريخ:	31-March-2026
MPS Board of Governors	Haji. Meethalakath Mehmood		
توقيع		التايخ:	05-April-2026

مقدمة

تحافظ مدرسة موديل الخاصة على سجلات واضحة ودقيقة ومحدثة لضمان الإدارة الفعّالة لجميع عمليات المدرسة. وامتثالًا لقوانين حماية البيانات في دولة الإمارات العربية المتحدة ولوائح هيئة أبوظبي التعليمية (أديك)، تحمي المدرسة جميع .المعلومات الشخصية والمؤسسية بأعلى معايير الخصوصية والأمن والنزاهة

الغرض•

ضمان إنشاء جميع سجلات المدرسة وإدارتها وصيانتها بدقة وأمان.• توضيح إجراءات تخزين السجلات وحمايتها ونقلها والتخلص منها بما يتوافق مع قوانين هيئة المعرفة والتنمية البشرية

.وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة (ADEK)

1-إدارة السجلات

: تقوم المدرسة بالحفاظ على سجلات مفصلة وحديثة تشمل

الطلاب

الموظفون• •

المالية•

الإدارة•

الحوكمة

.لدعم اتخاذ القرارات الفعّالة، والمساءلة، والامتثال **ADEK** يتم إدارة كل فئة وفقًا لمعايير

خصوصية البيانات وحمايتها ***1.1***

ADEK تطبق مدرسة ماغول الخاصة خطة حماية البيانات وفقاً للمرسوم القانوني الاتحادي رقم (45) لسنة 2021 وسياسة • الرقمية.• الوصول إلى البيانات يعتمد على الدور الوظيفي ومقتصر على الأفراد المخولين فقط.• يتم تسجيل جميع الحوادث .الرقمية وتوثيقها والموافقة عليها من قبل المدير لأغراض التدقيق

التخزين والتخلص ١,١

• يتم تخزين السجلات بأمان، سواء في الأشكال المادية أو الرقمية، ويكون الوصول إليها مقتصرًا على الموظفين المخولين فقط.• يتم الاحتفاظ بالبيانات والتخلص منها بشكل مسؤول وفق جداول الاحتفاظ المحددة وممارسات مستدامة بيئيًا.• يتم .الاحتفاظ بإثبات الإتلاف لجميع السجلات التي تم التخلص منها

نقل السجلات وإغلاقها *1.1*

• عند انتقال الطالب، يتم مشاركة سجلاته الأكاديمية والإدارية مع المدرسة الجديدة بموافقة الأهل، وفقاً لسياسة شؤون في حالة إغلاق المدرسة، يتم الحفاظ على جميع السجلات أو •.**(ADEK)** الطلاب الإدارية لدى هيئة المعرفة والتنمية البشرية **ADEK.** نقلها بما يتماشى مع متطلبات

أنواع السجلات٢,١ سجلات الطلاب .٢

يشمل :

- المعلومات الشخصية وبيانات الاتصال •
- الحضور والتقدم الأكاديمي
- المشاركة في الأنشطة اللامنهجية
- السجلات السلوكية والطبية
- خطط التعلم الفردية (لطلاب الإعاقة)
- التقارير المشتركة مع هيئة أبوظبي للتعليم أو أولياء الأمور

الاحتفاظ بالبيانات:

.• تُحفظ سجلات الطلاب لمدة لا تقل عن 5 سنوات بعد مغادرتهم المدرسة؛ وتظل سجلات التخرج محفوظة بشكل دائم

سجلات الموظفين 1.2

تشمل :

- **التفاصيل الشخصية والوظيفية والمهنية**
- **إدارة الأداء وسجلات السلوك**
- **الاحتفاظ: •**

يتم الاحتفاظ به لمدة 5–7 سنوات بعد انتهاء فترة العمل

- .

السجلات المالية *1.2*

- وقانون أبوظبي المالي رقم 1 لعام ADEK تم الحفاظ عليها وفقاً لسياسة التدقيق المالي والتقارير الخاصة بـ 2017

السجلات الإدارية ١,٢

تشمل :

- **بيانات الممتلكات والمرافق**
- **سجلات إدارة الموارد البشرية وتقنية المعلومات**
- **الوثائق القانونية والعقود• سجلات التفتيش والتشغيل**

.الاحتفاظ: الحد الأدنى 5 سنوات

سجلات الحوكمة *1.2*

تشمل :

- **السياسات، محاضر اجتماعات المجلس، وخطط التنمية**
- **التقارير السنوية والمراسلات المتعلقة بالحوكمة**

.الاحتفاظ: الحد الأدنى 5 سنوات

الامتثال .2

تسري هذه السياسة اعتبارًا من العام الأكاديمي 25/2024، مع الالتزام الكامل بحلول عام 26/2025. قد يؤدي عدم الامتثال .إلى المساءلة القانونية وتدخل الهيئة وفقًا لقانون دولة الإمارات العربية المتحدة (ADEK) لمتطلبات هيئة أبوظبي للتعليم والمعرفة

الالتزام

تلتزم المدرسة النموذجية الخاصة بالحفاظ على سرية ودقة وأمان جميع السجلات مع ضمان الشفافية والامتثال لمعايير هيئة المعرفة والتنمية البشرية التعليمية والتشغيلية

تمت المراجعة والتعديل في: 30 مارس 2026 سيتم

تنفيذه في السنة الأكاديمية 2026-2027