

سياسة حماية البيانات

مقدمة

البيانات هي أحد الأصول الرئيسية لدى المدرسة التي تتطلب إجراءات ومسؤوليات لحمايتها. وينبغي حماية البيانات المصنفة بشكل مختلف في التخزين والنقل والوصول وغير ذلك حتى لا يتم كشفها أو نشرها أو تعديلها، تطبق هذه السياسة على جميع من يقوم بالأعمال داخل المدرسة وخارجها، ويشمل ذلك جميع المدراء والموظفين والهيئة التدريسية والأطراف الأخرى الذين لديهم إمكانية الوصول إلى البيانات المستخدمة لأغراض المدرسة.

السياسة

- تسري هذه السياسة على جميع البيانات من التقارير والمستندات والوثائق التي تم إصدارها أو جمعها من قبل المدرسة.
- تم تعيين مسؤول حماية للبيانات وتحديد مسؤولياته بشكل واضح تجاه أصول البيانات التي يتم استخدامها في المدرسة على نطاق واسع. ويملك هذا الشخص القدرة على التحكم في هذه البيانات.
- إبلاغ جميع الموظفين بمسؤوليتهم عن الوثائق التي ينشئونها.
- الموظفون أو الهيئة التدريسية المصرح لهم فقط يمكنهم الوصول للبيانات اللازمة لإجراء العمل.
- تقتصر البيانات السرية على مجموعة من الأشخاص في وظيفة معينة تتطلب طبيعة عملهم ضرورة الوصول إلى البيانات السرية التي تحتفظ بها المدرسة.
- ضمان حماية البيانات السرية من الاستخدام غير المصرح به أو كشفها، وتسهيل تحديد البيانات الجائز نشرها أو الكشف عنها.
- ضمان حماية الملكية الفكرية.
- عدم السماح للموظفين للوصول إلى البيانات إلا بعد موافقتهم على شروط سياسة الأمن الرقمي.
- لا تسمح المدرسة بمشاركة البيانات مع أي جهة خارجية بدون اتفاق مسبق.
- يتم تخزين جميع البيانات الإلكترونية ويتم حفظ نسخ احتياطية بشكل دوري.
- يتم تخزين الملفات التي يتم تصنيفها كمخاطر أمنية محتملة في أكثر المناطق أمنًا على الشبكة.
- تحتفظ المدرسة بملفات الموظفين وما يتضمنه من مستندات تخص حياتهم الوظيفية بشكل دائم حتى بعد إنهاء علاقة الموظف بالمدرسة.
- يتم التخلص من البيانات إذا لم يكن هناك حاجة قانونية أو تشغيلية للاحتفاظ بها بعد اتخاذ قرار إداري بذلك .
- يتم تصنيف البيانات حسب نوعها كالآتي:
 - بيانات سرية: وهي عالية الحساسية، ويسبب الكشف عنها أو فقدانها أو تدميرها أضراراً كبيرة لشخص أو أكثر أو المدرسة مثل البيانات الشخصية للموظفين والسجلات المالية... الخ.
 - بيانات حساسة: وهي متوسطة أو منخفضة الخطورة ولن يتسبب نشرها أو فقدانها أو تدميرها تأثيراً كبيراً على الأشخاص أو المدرسة مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات... الخ.
 - البيانات العامة: وهي البيانات المتاحة للجميع وتشمل البيانات والملفات التي لا تعتبر حرجة بالنسبة لاحتياجات العمل، والتي يتم نشرها عمداً لاستخدامها حيث يكون تأثيرها محايداً أو إيجابياً على المدرسة، مثل التنبيهات والقوانين ومنشورات توعوية.