

## سياسة خصوصية البيانات وحمايتها

### الهدف

- حماية بيانات الأفراد.
- المعالجة العادلة والأمانة.
- الامتثال للأنظمة.
- تقليل المخاطر.

### النطاق

تشمل بيانات: الطلاب وأولياء أمورهم، المحققين والموظفين، المتطوعين، المتبرعين، الموردين، الشركاء، زوار المنصات.

### الأساس والمرجعية

- الأنظمة المعمول بها في المملكة.
- سياسات الجمعية: الحوكمة، AML/CFT، الاحتفاظ والإتلاف، البلاغ عن المخالفات.

### التعريف المختصرة

- بيانات شخصيتها معلومات عن شخص محدد.
- معالجة جمع/حفظ/استخدام/مشاركة/إتلاف.
- مسؤول حماية البيانات (DPO) المدير التنفيذي.

### مبادئ المعالجة

- قانونية وشفافية.
- تحديد الغرض.
- تقليل البيانات.
- دقة وتحديث.
- حدّ احتفاظ.
- أمن وسرية.
- مساءلة.

### الأدوار

- مجلس الإدارة: يعتمد السياسة ويراقب الالتزام.
- المدير التنفيذي (DPO): تطبيق الضوابط، الاستجابة للطلبات والحوادث، السجلات.

### فئات البيانات وأنواعها

- طلاب وأولياء أمور: هوية، تواصل، بيانات تعليمية، احتياجات خاصة عند اللزوم.
- محققون ومتطوعون: هوية، تواصل، مؤهلات، سجلات حضور.
- متبرعون: هوية/سجل، قنوات دفع، بيانات التواصل.
- موردون وشركاء: سجل تجاري، عناوين، IBAN، تعاقد.
- وسائل: صور/فيديو للفعاليات بموافقة مسبقة.

## أغراض الاستخدام

- التسجيل وتقديم خدمة التحفيظ.
- التقويم والمسابقات.
- الدعم التعليمي والعيني.
- الاتصال.
- التقارير للجهات المشرفة.
- الالتزامات النظامية والمالية.
- الشكاوى والتظلمات.

## الأساس النظامي للمعالجة

- موافقة صريحة عند اللزوم (خاصة الصور/الوسائط والأطفال).
- التزام نظامي.
- مصلحة مشروعة واضحة.
- تنفيذ عقد/طلب خدمة.

## حقوق أصحاب البيانات

الاطلاع، التصحيح، التقييد، الاعتراض، النقل حيثما أمكن، سحب الموافقة دون مساس بالماضي. طريقة الطلب :نموذج طلب خصوصية أو بريد رسمي للجمعية مع إثبات هوية. المهلة :رد أولي خلال ٥ أيام عمل وإفقال خلال ١٥ يوم عمل ما لم يتطلب النظام خلاف ذلك.

## مشاركة البيانات

عند الحاجة وبالحد الأدنى مع: الجهات الحكومية المختصة، مزودي الخدمات المتعاقدين، الشركاء المنفذين، البنوك. باتفاقيات سرية وعدم استخدام لأغراض أخرى.

## نقل البيانات خارج المملكة

لا يتم إلا وفق الأنظمة والضوابط السارية وبعد موافقات لازمة و ضمانات حماية مكافئة.

## أمن المعلومات

صلاحيات وصول حسب الدور. كلمات مرور قوية وتغيير دوري. تشفير أثناء النقل والتخزين حيثما أمكن. سجل دخول/تعديل. نسخ احتياطي أسبوعي مشفر. حوكمة للأجهزة والوسائط القابلة للإزالة.

## خصوصية الأطفال

موافقة ولي الأمر قبل جمع أو نشر أي بيانات أو صور. جمع الحد الأدنى فقط. حظر أي تواصل مباشر تسويقي مع القُصّر.

## الموقع الإلكتروني والمنصات

ملفات تعريف ارتباط لأغراض تشغيلية وإحصائية فقط. إشعار خصوصية مختصر عند النماذج. عدم جمع أكثر مما يلزم للخدمة.

### مدد الاحتفاظ والإتلاف

تُطبق سياسة الاحتفاظ والإتلاف المعتمدة:

- مالية ١٠ سنوات.
- ملفات الطلاب التعليمية سنتان.
- سجلات حضور الحلق سنه.
- عقود ومشتريات ١٠ سنوات بعد الانتهاء.
- محاضر المجلس والأنظمة والسياسات: دائم والإصدارات السابقة ٥ سنوات.
- وسائط وصور الفعاليات: حتى سنتين أو حتى سحب الموافقة.
- الإتلاف آمن (تمزيق/حذف آمن) مع سجل إتلاف معتمد.

### حوادث خرق البيانات

- إبلاغ داخلي فوري للمدير التنفيذي.
- احتواء وتحليل الأثر.
- إشعار الجهات المختصة والأطراف المتأثرة وفق الأنظمة وفي أقرب وقت ممكن.
- سجل للحوادث وإجراءات التصحيح.

### الشكاوى

- قناة مكتوبة عبر البريد الرسمي أو النموذج الإلكتروني.
- رد أولي خلال ٥ أيام عمل وإقبال خلال ١٥ يوم عمل.
- تصعيد لرئيس المجلس عند عدم الرضا.

### الالتزامات الخاصة بـ AML/CFT

- التحصيل والصرف بنكيًا فقط KYC .
- للمتبرعين والموردين والمستفيدين عند اللزوم.
- عدم التنبيه حال الاشتباه.
- مشاركة البيانات للسلطات المختصة عند الطلب النظامي.

### السريان والمراجعة

تسري من تاريخ الاعتماد. تُراجع سنويًا أو عند الحاجة بقرار المجلس.

### محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) بتاريخ ٢٧/٩/٢٠٢٢م، على أن يكون تاريخ مراجعتها ٢٦/١٢/٢٠٢٤م