

سياسة خصوصية البيانات وحمايتها

الهدف

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

النطاق

تشمل بيانات: **الطلاب وأولياء أمورهم، المحفظين والموظفين، المتظروعين، المترددين، الموردين، الشركاء، زوار المنصات.**

الأساس والمرجعية

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

التعريف المختصرة

- بيانات شخصيهها 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.
 - حفظ احفاظ.
 - امن وسرية.
 - مسائلة.

الأدوار

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

فئات البيانات وأنواعها

- طلاب وأولياء أمور: هوية، تواصيل، بيانات تعليمية، احتياجات خاصة عند اللزوم.
 - محفظون ومتطوعون: هوية، تواصيل، مؤهلات، سجلات حضور.
 - متبرعون: هوية/سجل، قنوات دفع، بيانات التواصل.
 - موردون وشركاء: سجل تجاري، عناوين، IBAN، تعاقد.
 - وسائلٌ تصويرية: فيديو للفعاليات بمراقبة مسبقة.

أغراض الاستخدام

- التسجيل وتقديم خدمة التحفظ.
- التقويم والمسابقات.
- الدعم التعليمي والعلمي.
- الاتصال.
- النتائج للجهات المشرفة.
- الالتزامات النظامية والمالية.
- الشكاوى والظلمات.

الأسس النظمي للمعالجة

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

حقوق أصحاب البيانات

الاطلاع، التصحيح، الاعتراض، النقل حيثما أمكن، سحب الموافقة دون مساس بالماضي.
طريقة الطلب: نموذج طلب خصوصية أو بريد رسمي للجمعية مع إثبات هوية.
المهلة: رد أولى خلال ٥ أيام عمل وإغلاق 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. باتفاقات سرية
وعدم استخدام لأغراض أخرى.

نقل البيانات خارج المملكة

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

أمن المعلومات

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

خصوصية الأطفال

موافقةولي الأمر قبل جمع أو نشر أي بيانات أو صور. جمع الحد الأدنى فقط. حظر أي تواصل مباشر تسويقي مع الفئران.

الموقع الإلكتروني والمنصات

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

مدد الاحتفاظ والإتلاف

تطبق سياسة الاحتفاظ والإتلاف المعتمدة:
• مالية ١٠ سنوات.

• ملفات الطلاب التعليمية سنتان.

• سجلات حضور الطلاق سنّه.

• 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 المتاثرة وفق الأنظمة وفي أقرب وقت ممكن.

• سجل للحوادث وإجراءات التصحيح.

الشكوى

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•