

Data Protection Policy

RAKAA School collects and uses personal information about staff, students, parents, and other individuals who come into contact with the school. This information is gathered to enable the school to provide education and other associated functions. In addition, there may be a legal requirement to collect and use the information to ensure that the school complies with its statutory obligations.

Purpose

This policy is intended to ensure that personal information is dealt with correctly and securely. It will apply to information regardless of the way it is collected, used, recorded, stored, and destroyed, and irrespective of whether it is held in paper files or electronically. All staff involved with the collection, processing, and disclosure of personal data will be aware of their duties and responsibilities by adhering to these guidelines.

Data Protection Principles

- Personal data shall be processed fairly and lawfully
- Personal data shall be adequate, relevant, and not excessive
- Personal data shall be accurate and where necessary, kept up to date
- Personal data processed for any purpose shall not be kept for longer than is necessary for that purpose or those purposes
- Personal data shall be kept secure

General Statement

The school is always committed to maintaining the above principles. Therefore, the school will:

- Inform individuals why the information is being collected when it is collected
- Inform individuals when their information is shared, and why and with whom it was shared

سياسة حماية البيانات

تقوم المدرسة بجمع واستخدام المعلومات الشخصية عن الموظفين والطلاب وأولياء الأمور والأفراد الآخرين الذين يتعاملون مع المدرسة وذلك لتمكين المدرسة من توفير التعليم والوظائف الأخرى المرتبطة بها. بالإضافة إلى ذلك ، قد يكون هناك شرط قانوني لجمع المعلومات واستخدامها لضمان امتثال المدرسة لالتزاماتها القانونية.

الغرض

تهدف هذه السياسة إلى ضمان التعامل مع المعلومات الشخصية بشكل صحيح وآمن. سيتم تطبيقه على المعلومات بغض النظر عن طريقة جمعها واستخدامها وتسجيلها وتخزينها وإتلافها ، وبغض النظر عما إذا كانت محفوظة في ملفات ورقية أو إلكترونيًا. سيكون جميع الموظفين المشاركين في جمع البيانات الشخصية ومعالجتها والكشف عنها على دراية بواجباتهم ومسؤولياتهم من خلال الالتزام بهذه الإرشادات.

مبادئ حماية البيانات

- يجب معالجة البيانات الشخصية بصورة عادلة وقانونية
- يجب أن تكون البيانات الشخصية كافية وذات صلة وليست مفرطة
- يجب أن تكون البيانات الشخصية دقيقة ويتم تحديثها عند الضرورة
- لا يجوز الاحتفاظ بالبيانات الشخصية المعالجة لأي غرض من الأغراض لفترة أطول مما هو ضروري لهذا الغرض أو لتلك الأغراض
- يجب الحفاظ على البيانات الشخصية آمنة

بيان عام

تلتزم المدرسة دائمًا بالحفاظ على المبادئ المذكورة أعلاه. لذلك ، ستقوم المدرسة بما يلي:

- إبلاغ الأفراد عن سبب جمع المعلومات عند طلبها
- إبلاغ الأفراد عندما يتم تبادل المعلومات الخاصة بهم ، ولماذا ومع من تمت مشاركتها

- Check the quality and the accuracy of the information it holds
- Ensure that information is not retained for longer than is necessary
- Ensure that clear and robust safeguards are in place to protect personal information from loss, theft, and unauthorised disclosure, irrespective of the format in which it is recorded
- Share information with others only when it is legally appropriate to do so
- Ensure our staff are aware of and understand our policies and procedures

- التحقق من جودة ودقة المعلومات التي لديها
- التأكد من عدم الاحتفاظ بالمعلومات لفترة أطول مما هو ضروري
- التأكد من وجود إجراءات وقائية واضحة وقوية لحماية المعلومات الشخصية من الضياع والسرقة والإفصاح غير المصرح به ، بغض النظر عن التنسيق الذي يتم تسجيلها به
- مشاركة المعلومات مع الآخرين فقط عندما يكون ذلك مناسباً من الناحية القانونية
- التأكد من أن موظفينا على دراية بسياساتها وإجراءاتها وفهمها

Actioning a Subject Access Request

Any individual has the right of access to information held about them. However, with children, this is dependent upon their capacity to understand (normally age 12 or above) and the nature of the request. The Homeroom teacher should discuss the request with the child and take their views into account when making a decision. A child with competency to understand can refuse to consent to the request for their records. Where the child is not deemed to be competent an individual with parental responsibility or guardian shall make the decision on behalf of the child.

Privacy Notice – Children & Young People

RAKAA School collects information from students and may receive information about students from previous schools. We hold this personal data and use it to:

- Support students teaching and learning
- Monitor and report on students' progress
- Provide appropriate pastoral care
- Assess how well the school is doing

This information includes contact details, assessment results, attendance information and personal characteristics such as ethnic group, special educational needs, and relevant medical information.

We are required by law to pass some information about you to MOE.

إجراء طلب الوصول إلى المعلومات

لكل فرد الحق في الوصول إلى المعلومات المحفوظة عنه. ومع ذلك ، بالنسبة للطلبة ، يعتمد هذا على قدرتهم على الفهم (عادة سن 12 عاماً أو أكثر) وطبيعة الطلب. يجب أن تناقش معلمة الفصل الطلب مع الطالب وتأخذ رأيه في الاعتبار عند اتخاذ القرار. يمكن للطالب الذي لديه كفاءة في الفهم أن يرفض الموافقة على طلب الاحتفاظ بسجلاته. في حالة عدم اعتبار الطالب مؤهلاً ، يجب على الفرد المسؤول (الوالدين أو الوصي) اتخاذ القرار نيابة عن الطالب.

إشعار الخصوصية - الطلبة

تجمع المدرسة المعلومات من الطلاب وقد تتلقى معلومات عن الطلاب من المدارس السابقة. نحتفظ بهذه البيانات الشخصية ونستخدمها في:

- دعم الطلاب في التدريس والتعلم
- رصد وتقديم تقرير عن تقدم الطلاب
- توفير الرعاية المناسبة
- تقييم مدى جودة أداء المدرسة

تتضمن هذه المعلومات تفاصيل الاتصال ونتائج التقييم ومعلومات الحضور والخصائص الشخصية مثل المجموعة العرقية والاحتياجات التعليمية الخاصة والمعلومات الطبية ذات الصلة.

نحن مطالبون بموجب القانون بتمرير بعض المعلومات المتعلقة بالطلاب إلى وزارة التربية والتعليم.

PRIVACY NOTICE – School Workforce

Personal data is held by the school about those employed or otherwise engaged to work at the school. This is to assist in the smooth running of the school and/or enable individuals to be paid. The collection of this information will benefit both national and local users by:

- Improving the management of school workforce data across the sector
- Enabling a comprehensive picture of the workforce and how it is deployed to be built up
- Informing the development of recruitment and retention policies
- Allowing better financial modelling and planning
- Enabling ethnicity and disability monitoring

This personal data includes some or all the following – identifiers such as name and Insurance Number and characteristics such as ethnic group, employment contract and remuneration details, qualifications and absence information.

AGREEMENT FORM

By signing this form and turning it in to IT department you agree to the terms of the Data Protection Policy.

All fields are required.

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

إشعار الخصوصية - القوى العاملة في المدرسة

تحتفظ المدرسة بالبيانات الشخصية عن الموظفين أو المشاركين في العمل في المدرسة. هذا للمساعدة في الإدارة السلسة للمدرسة و / أو تمكين الأفراد من الدفع. سيفيد جمع هذه المعلومات المستخدمين المحليين وغيرهم على حد سواء من خلال:

- تحسين إدارة بيانات القوى العاملة المدرسية عبر القطاع
- تمكين صورة شاملة للقوى العاملة وكيفية التطوير
- التعريف بتطوير سياسات التوظيف
- السماح بوضع نماذج مالية وتخطيط أفضل
- تمكين مراقبة ذوي العمم والتنوع الحضاري

تتضمن هذه البيانات الشخصية بعض أو كل ما يلي - المعلومات مثل الاسم ورقم التأمين والخصائص مثل المجموعة العرقية وعقد العمل وتفصيل المكافآت والمؤهلات ومعلومات الغياب.

نموذج الاتفاق

من خلال التوقيع على هذا النموذج وتسليمه إلى قسم تكنولوجيا المعلومات ، فإنك توافق على شروط سياسة حماية البيانات.

جميع الحقول مطلوبة.

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____