



RECORDS POLICY

Effective From AY 2024/25 (Fall term) | Compliance From AY 2025/26 (Fall term)

سياسة السجلات

سارية المفعول من العام الدراسي 25/2024 | الامتثال من العام الدراسي 26/2025

GB Introduction

The creation and maintenance of clear, full, accurate, and up-to-date records is essential in enabling a school to discharge its functions effectively. In processing and storing records that include personal data, schools are obliged to comply with UAE data protection laws. This policy sets out the minimum requirements for schools in their creation and management of records.

AE المقدمة

يُعد إنشاء السجلات الواضحة والكاملة والدقيقة والمحدثة والمحافظة عليها أمراً ضرورياً لتمكين المدارس من أداء مهامها بفاعلية. يلتزم المدارس بمعالجة السجلات المتضمنة بيانات شخصية وتخزينها وفق قوانين حماية البيانات الإماراتية. تُحدّد هذه السياسة الحد الأدنى من المتطلبات لإنشاء السجلات وإدارتها في المدارس.

GB Purpose

- Inform all schools of the requirements to create and maintain clear and accurate records.
- Outline requirements regarding the handling of all data recorded by the schools.

AE الغرض

- إحاطة جميع المدارس بمتطلبات إنشاء سجلات واضحة ودقيقة والمحافظة عليها.
- توضيح متطلبات التعامل مع جميع البيانات التي ترصدها المدارس.

GB 1. School Obligations & Data Privacy

1.1 Schools shall maintain clear, accurate, up-to-date, and sufficiently detailed records of the school and various stakeholders.

1.2 School Record Management Policy shall include: types of records maintained, rationale for data collection, storage resources and modes, staff roles and responsibilities, data protection plan, record preservation schedule, and disposal procedures.

1.3 Data Privacy and Protection: Schools shall develop a data protection plan in compliance with Federal Decree Law No. (45) of 2021 Concerning the Protection of Personal Data.

AE 1. التزامات المدرسة وخصوصية البيانات

1.1 يجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات واضحة ودقيقة ومحدّثة وكافية التفاصيل عن المدرسة ومختلف أصحاب المصلحة.

1.2 يجب أن تتضمن سياسة إدارة السجلات المدرسية: أنواع السجلات المحفوظة، ومسوّغات جمع البيانات وتخزينها، وموارد التخزين وأساليبه، وأدوار الموظفين ومسؤولياتهم، وخطة حماية البيانات، وجدول حفظ السجلات، وإجراءات التخلص منها.

1.3 خصوصية البيانات وحمايتها: يجب على المدارس وضع خطة لحماية البيانات وفق المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٥) لسنة ٢٠٢١ بشأن حماية البيانات الشخصية.

GB 2. Types of Records

2.1 Student Records: Personal information, attendance, academic progress, extracurricular participation, behavior and misconduct, documented learning plans, student protection cases, and medical information. Preserved for at least 5 years after student leaves. Graduation records maintained indefinitely.

2.2 Staff Records: Personal information, employment information, educational and professional development, professional conduct. Preserved for at least 5 years and at most 7 years following end of employment.

2.3 Financial Records: Maintained per ADEK Financial Audit and Reports Policy, in accordance with Financial Law No. 1 of 2017.

2.4 Administrative Records: Property/facilities, HR, finance, information systems, committee activities, inspection documents. Preserved for at least 5 years.

2.5 Governance Records: School-level governance policies, board minutes, development plans, annual reports. Preserved for at least 5 years.

AE 2. أنواع السجلات

2.1 سجلات الطلاب: البيانات الشخصية، والحضور والغياب، والتقدم الأكاديمي، والمشاركة في الأنشطة اللاصفية، والسلوك والمخالفات، وخطط التعلم الموثقة، وقضايا حماية الطلاب، والمعلومات الطبية. تُحفظ لمدة خمس سنوات على الأقل بعد مغادرة الطالب. تُحتفظ بسجلات التخرج إلى أجل غير مسمى.

2.2 سجلات الموظفين: البيانات الشخصية، ومعلومات التوظيف، والتطوير التعليمي والمهني، والسلوك المهني. تُحفظ لمدة لا تقل عن ٥ سنوات ولا تتجاوز ٧ سنوات بعد انتهاء الخدمة.

٢.٣ السجلات المالية: تُدار وفق سياسة التدقيق المالي والتقارير لأدك، وامتنالاً للقانون المالي رقم ١ لسنة ٢٠١٧.

٢.٤ السجلات الإدارية: الممتلكات والمرافق، والموارد البشرية، والمالية، وأنظمة المعلومات، وأنشطة اللجان، ووثائق التفتيش. تُحفظ لمدة خمس سنوات على الأقل.

٢.٥ سجلات الحوكمة: سياسات الحوكمة على مستوى المدرسة، ومحاضر المجلس، وخطط التطوير، والتقارير السنوية. تُحفظ لمدة خمس سنوات على الأقل.

Compliance: Failure to comply with this policy shall be subject to legal accountability and the penalties stipulated in accordance with ADEK's regulations.

الامتثال: يُعرَض عدم الالتزام بهذه السياسة صاحبه للمساءلة القانونية والعقوبات المنصوص عليها وفق أنظمة أدك ومتطلباتها.