

سياسة التصوير الفوتوغرافي للمستفيدين

الإلزام

ملزمة حسب الأنظمة الموضحة في:

1. ضوابط التصوير داخل المدارس في المملكة العربية السعودية والتي ذكرت في المرسوم الملكي رقم (17) الصادر بتاريخ 8\3\1428هـ.
2. نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية.
3. نظام حماية البيانات الشخصية.

المسؤول

تكلف مشرفة قسم خدمات المستفيدين مسؤولاً عن تطبيق سياسة التصوير الفوتوغرافي للمستفيدين.

ارتباط السياسة

السياسات ذات العلاقة:

1. سياسة خصوصية البيانات
2. سياسة إدارة الحفاظ على الوثائق وإتلافها
3. سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وتقديم الخدمات
4. سياسة الإبلاغ عن الشكاوى والمخالفات الرسمية

المتابعين

1. قسم خدمات المستفيدين
2. قسم الإدارة التعليمية والتأهيلية
3. قسم الموارد البشرية
4. قسم تنمية الموارد المالية

نص السياسة

1. الهدف من السياسة

1.1 الهدف العام

وضعت الجمعية هذه السياسة لضمان أليات النشر واستخدام صور المستفيدين ومنعت جميع الموظفين والمتطوعين وكل من له علاقة بالجمعية من تصوير المستفيدين أثناء تلقيهم الخدمة من قبل أي طرف بدون وجود إذن مسبق وموافقة من المستفيد والجمعية.

1.2 الأهداف التفصيلية

- 1.2.1 ضمان حق الفرد بقبول تصويره من عدمه والحفاظ على خصوصية المستفيدين بضبط عمليات التصوير والتوثيق المرئي للأنشطة.
- 1.2.2 وضع مبادئ تفصيلية توجه عمليات التوثيق المرئي للمستفيدين خلال الأنشطة والفعاليات.
- 1.2.3 التأكيد على العمل بما يتماشى مع الأنظمة المحلية والقيم الأخلاقية في التصوير والنشر.
- 1.2.4 الحد من مخاطر نشر الصور على شبكات التواصل الاجتماعي وتحديد منهجية النشر للجمعية والأطراف الثالثة (صور في وسائل التواصل الاجتماعي، الموقع الإلكتروني، البروشورات، الإعلانات، المقالات، التقارير، الكفالات).
- 1.2.5 تعزيز رفاهية المستفيد وتصويره ونشر الصور ومشاركتها بطريقة آمنة.
- 1.2.6 الاحتفال بنجاحات وإنجازات الجمعية وتقديم دليل واقعي على خدمات في الجمعية عن طريق مشاركة الصور بشكل آمن.

2. ضوابط التصوير والنشر داخل مقر الجمعية وأثناء المناسبات الخاصة للجمعية

2.1. إلزام أخذ إذن مديرة الجمعية قبل التصوير داخل الموقع.

- 2.2. أخذ موافقة خطية من أولياء الأمور على تصوير أبنائهم في المناسبات والأنشطة التي تقيمها الجمعية.
- 2.3. السماح بتصوير أعمال، نشاطات ومنتجات الطلاب من قبل المصح لهم بالتصوير.
- 2.4. وضع لوحة بارزة وواضحة للجميع في مدخل الجمعية، تمنع التصوير إلا بإذن رسمي.
- 2.5. إلزام الجهات الخارجية بتوقيع التعهدات اللازمة قبل بدء التصوير ويحفظ بنسختين من الوثائق واحدة لدى الجهة والأخرى لدى الجمعية.
- 2.6. تتولى الإدارة عملية الإشراف على تصوير الفعاليات كالأحتفالات أو المناسبات الوطنية.
- 2.7. تدريب الموظفين والمتطوعين على ضوابط التصوير والتعامل مع الصور.
- 2.8. التوضيح في حال سحب الأهالي موافقتهم على التصوير وبعد التصوير والنشر بأنه لا يمكن سحب الصور أو مسحها.
- 2.9. استخدام الاسم الثنائي (اسم الطفل - اسم الأب) للمستفيد وليس الكامل لحفظ الخصوصية.
- 2.10. عدم نشر معلومات شخصية تخص المستفيد.
- 2.11. التأكيد على الأهالي ومقدمي الرعاية بأن صور أطفالهم ستحفظ بأمان خلال مدة التحاق المستفيد بالجمعية.
- 2.12. العمل على تقليل الخطر من نسخ الصور بطريقة غير مناسبة.
- 2.13. اختيار الصور الإيجابية التي تظهر سعادة وانسجام المستفيد في الأنشطة والحرص على أن تكون صور المستفيد مناسبة من حيث نظافة الوجه، الزي المناسب، إضاءة الصورة وغيرها.

3. التصوير الفوتوغرافي للاستخدام الشخصي

الجمعية الخيرية ملتزمة داون لا تسمح باستخدام الهواتف المحمولة أو أي أجهزة شخصية للتصوير داخل الجمعية وتمنع حتى الطلاب والأسر ومقدمي الرعاية من استخدام هذه الأجهزة للتصوير داخل الجمعية ولا تسمح بنشر الصور في الحسابات الشخصية على وسائل التواصل الاجتماعي.

4. التصوير الفوتوغرافي لاستخدام الجمعية

تؤمن الجمعية بأهمية التصوير الفوتوغرافي لتوثيق ومشاركة عملية تطور المستفيدين ونجاحاتهم لكن يجب أن يكون التصوير تحت إذن الجمعية وداخل نطاقها. وإذا تم الاتفاق مع مصور خارجي أو مصور متطوع سنحمي المستفيدين بواسطة:

- 4.1. تقديم ملخص للمصور عن المحتوى والسلوك المناسب.
- 4.2. توضيح فيما ستستخدم الصور والمدة ولماذا.
- 4.3. الاتفاق على المادة الخام وتوثيق الاتفاق في العقد أو الاتفاقية.
- 4.4. التأكد من ارتداء المصور بطاقة التعريف خلال تصويره.
- 4.5. الحصول على موافقة الأسر على التصوير.
- 4.6. عدم السماح للمصور بالدخول على الطلاب أو الأطفال بدون رقابة.
- 4.7. التبليغ عن أي سلوكيات غير مناسبة تصدر من المصور وإتباع الإجراءات المناسبة.

5. التصوير الفوتوغرافي للاستخدام الأوسع

إذا كان التصوير لاستخدام أوسع مثل استخدام للنشر في الأبحاث أو الفعاليات يجب الحصول على إذن مقدّمًا بعد تحديد الغرض من التصوير وبعد الموافقة على ما هو مناسب، يتم أخذ موافقة الأهالي في حال القبول ولا يتم تصوير أي مستفيد من غير إذن الأهالي ويجب أن تقدم الجهة الخارجية:

- 5.1. اسم المصور - الإيميل الإلكتروني - رقم الجوال.
- 5.2. تحديد الفئة المستهدفة في التصوير.
- 5.3. هدف وسبب التصوير.
- 5.4. التوقيع على اتفاقية وإذن التصوير.

6. حفظ الصور

يتم حفظ الصور في الشير ملف Z:\SSRE-MAIN\4- Photos وفي نهاية العام يتم نقلها إلى مساحة تخزين خارجية.

7. آلية الإبلاغ عن انتهاكات التصوير

سيتم استخدام الآلية المستخدمة في سياسة الإبلاغ عن الشكاوى والمخالفات الرسمية وحماية مقدمي البلاغات.

8. مراجعة وتعديل السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة كل سنة ميلادية وتعديل بناء على ما يصدر من تعليمات تنظيمية أو بناءً على اقتراح المجلس أو المسؤول التنفيذي ولا يعد التعديل سارياً إلا بعد اعتماده من المجلس.

ملحق

الوثائق والنماذج والتوجيهات الخاصة بتطبيق السياسة

1. نموذج إذن موافقة نشر إعلامي
2. تصريح تصوير مستفيدين
3. نموذج موافقة لتسليم صور خام للجهات الداعمة
4. توجيهات عامة في التصوير

سجل مراقبة عمليات التحديث

اسم السياسة: التصوير الفوتوغرافي للمستفيدين		
قرار اعتماد رقم: 2017/03/03 تاريخ الإصدار أول مرة 2017/12/5م	الاسم: د. حصة آل الشيخ.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة
قرار اعتماد التحديث رقم: 2020/1/1 تاريخ: 2020/03/03	الاسم: د. حصة آل الشيخ.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة
قرار اعتماد التحديث رقم: 02/20/25 تاريخ: 2025/12/08م	الاسم: د. عبد الله الفوزان.	المنصب: رئيس مجلس الإدارة
	التوقيع:	