

- معلومات عن المتقدمين للوظائف والموظفين والمتطوعين والزوار؛ المقدمة من قبل المتقدمين للوظائف، والموظفين، والمتطوعين، والزوار وغيرهم.

كيف نجمع هذه المعلومات؟

تجمع مدرستنا المعلومات بعدة طرق، تشمل:

- شخصياً وعبر الهاتف: من الطلاب وأسرهم والموظفين والمتطوعين والزوار والمتقدمين للوظائف وغيرهم
- من الوثائق الإلكترونية والورقية: بما في ذلك طلبات العمل أو رسائل البريد الإلكتروني أو الفواتير أو إستمارة التسجيل أو الرسائل إلى مدرستنا أو إستمارة الموافقة (على سبيل المثال: إستمارة التسجيل أو الرحلات أو إستمارة الموافقة على خدمات دعم الطلاب) أو موقع مدرستنا أو وسائل الإعلام الاجتماعية التي تسيطر عليها المدرسة
- من خلال أدوات الإنترنت: مثل التطبيقات والبرامج الأخرى التي تستخدمها مدرستنا
- من خلال أي كاميرات الدوائر التلفزيونية المغلقة (CCTV) الموجودة في مدرستنا.

إشعارات جمع المعلومات

عندما تقوم مدرستنا بجمع معلومات عنكم، نتخذ مدرستنا خطوات معقولة لإعلامكم ببعض الأمور. وهذا يشمل الغرض من الجمع، وكيفية الوصول إلى وتحديث وتصحيح المعلومات التي نحفظ بها عنكم. للحصول على معلومات حول الطلاب وأسرهم، يتم تقديم إشعار جمع لأولياء الأمور (أو الطلاب القاصرين الناضجين) عند التسجيل.

معلومات غير مرغوب فيها عنكم

قد تتلقى مدرستنا معلومات عنكم لم نتخذ أي خطوات فعالة لجمعها. إذا كان مسموحاً به أو مطلوب بموجب القانون، قد تحتفظ مدرستنا بسجلات لهذه المعلومات. وإذا لم يكن الأمر كذلك، فإننا سوف ندمر أو لا نحدد هوية المعلومات عندما يكون ذلك عملياً وقانونياً ومعقولاً للقيام بذلك.

لماذا نجمع هذه المعلومات؟

الأغراض الأساسية لجمع المعلومات عن الطلاب وأسرهم

تقوم مدرستنا بجمع المعلومات عن الطلاب وأسرهم عند الضرورة من أجل:

- تثقيف الطلاب
- دعم الرفاهية والصحة الاجتماعية والعاطفية للطلاب،
- الوفاء بالمتطلبات القانونية، بما في ذلك:
 - اتخاذ خطوات معقولة للحد من خطر إحاق ضرر متوقع بشكل معقول بالطلاب والموظفين والزوار (واجب الرعاية)
 - إجراء تعديلات معقولة للطلاب ذوي الإعاقة (قانون مكافحة التمييز)

سياسة الخصوصية للمدارس

تقدّر دائرة التعليم والتدريب (التي تضم جميع المدارس الحكومية في فيكتوريا والمكاتب المركزية والإقليمية) خصوصية كل شخص، وهي ملتزمة بحماية المعلومات التي تجمعها المدارس.

يجب على جميع الموظفين ومقدمي الخدمات (المقاولين) والوكلاء (سواء الذين يتقاضون الأجر أو الذين لا يتقاضون الأجر) للدائرة، وهذه المدرسة الحكومية الفيكتورية (مدرستنا) الامتثال لقانون الخصوصية في فيكتوريا وهذه السياسة.

وفي المدارس الحكومية في فيكتوريا، تخضع إدارة "المعلومات الشخصية" و "المعلومات الصحية" لقانون الخصوصية وحماية البيانات لعام 2014 (Privacy and Data Protection Act 2014) (فيكتوريا) وقانون السجلات الصحية لعام 2001 (Health Records Act 2001) (فيكتوريا) (بشكل جماعي، قانون الخصوصية في فيكتوريا).

تشرح هذه السياسة كيفية قيام مدرستنا بجمع وإدارة المعلومات الشخصية والصحية، بما يتفق مع قانون الخصوصية في فيكتوريا.

النسخة الحالية لهذه السياسة

سيجري مراجعة هذه السياسة وتحديثها بانتظام لمراعاة القوانين والتكنولوجيات الجديدة والبيئة المدرسية المتغيرة عند الاقتضاء. يرجى التأكد من أن لديكم النسخة الحالية لهذه السياسة.

التعريفات

المعلومات الشخصية هي معلومات أو رأي، سواء كان صحيحاً أم لا، عن شخص تكون هويته واضحة، أو يمكن التأكد بشكل معقول من المعلومات أو الرأي - التي يتم تسجيلهم بأي شكل من الأشكال. على سبيل المثال، اسم الشخص وعنوانه ورقم الهاتف وتاريخ الميلاد (العمر). كما يمكن أن تكون المعلومات غير التعريفية حول الطلاب معلومات شخصية.

المعلومات الصحية هي معلومات أو رأي حول الصحة البدنية والعقلية والنفسية للشخص أو الإعاقة، والتي هي أيضاً معلومات شخصية - سواء كانت كتابة أم لا. وهذا يشمل معلومات أو آراء حول الحالة الصحية والتاريخ الطبي وحالة التطعيم والحساسية للشخص، فضلاً عن سجلات المشورة.

المعلومات الحساسة هي معلومات أو آراء بشأن مجموعة من الخصائص المحددة، بما في ذلك الأصل العرقي أو الإثني للشخص، الآراء أو الإنتماءات السياسية، المعتقدات أو الإنتماءات الدينية، المعتقدات الفلسفية، الميول الجنسية أو الممارسات الجنسية؛ أو السجل الجنائي للشخص. وتشمل أيضاً المعلومات الصحية.

ما هي المعلومات التي نقوم بجمعها؟

تجمع مدرستنا النوع التالي من المعلومات:

- معلومات عن الطلاب وأسرهم، المقدمة من قبل الطلاب وأسرهم وغيرهم

- توفير مكان عمل آمن ومأمون (قانون الصحة والسلامة المهنية)
- تمكين مدرستنا من:
 - التواصل مع أولياء الأمور حول مسائل تعليم الطلبة والإحتفاء بجهود وإنجازات الطلبة
 - الحفاظ على النظام والإدارة الجيدة لمدرستنا
- تمكين الدائرة من:
 - ضمان الإدارة الفعالة وتوفير الموارد وإدارة مدرستنا
 - الوفاء بالوظائف والواجبات القانونية
 - تخطيط وتمويل ورصد وتنظيم وتقييم سياسات وخدمات ووظائف الدائرة
 - الإمتثال لمتطلبات تقديم التقارير
 - التحقيق في الحوادث في المدارس و/أو الرد على أي مطالبات قانونية ضد الدائرة، بما في ذلك أي من مدارسها.
- حياة أو صحة أو سلامة أو رفاهية الشخص
- صحة أو سلامة أو رفاهية الجمهور
- 5. عندما يكون مطلوباً أو مأثوماً به بموجب القانون - بما في ذلك نتيجة واجبنا في الرعاية، أو قانون مكافحة التمييز، أو قانون الصحة والسلامة المهنية الخاص بالأطفال، أو إلزامات تقديم التقارير لوكالات مثل دائرة الصحة ودائرة العائلات والإنصاف والإسكان، أو الإمتثال لأوامر هيئة التحكيم أو المحكمة، أو مذكرات الإحضار أو أوامر الإستدعاء أو مذكرات التفتيش.
- 6. التحقيق في النشاط غير المشروع أو الإبلاغ عنه، أو عندما يكون ذلك ضرورياً بصورة معقولة لغرض تنفيذ قانون معين، بما في ذلك منع ارتكاب جريمة جنائية أو التحقيق فيها أو سلوك غير لائق على نحو خطير، من جانب أو بالنيابة عن وكالة إنفاذ القانون
- 7. لأغراض الدائرة البحثية أو الإحصاءات المدرسية
- 8. إنشاء دعوى قانونية أو الرد عليها.

يتم تعيين معرّف فريد (رمز CAS21) لكل طالب لتمكين المدرسة من أداء وظائفها على نحو فعال.

نقل الطلاب بين المدارس الحكومية في فيكتوريا

عندما يتم قبول طالب في مدرسة حكومية في فيكتوريا، ويتم نقله إلى مدرسة أخرى، تنتقل مدرستنا معلومات عن الطالب إلى تلك المدرسة. وقد يشمل ذلك نسخاً من سجلات الطالب المدرسية، بما في ذلك أي معلومات صحية. وهذا يتيح للمدرسة التالية الاستمرار في توفير التعليم للطالب، لدعم الرفاهية والصحة الاجتماعية والعاطفية للطالب، والوفاء بالمتطلبات القانونية.

نتائج NAPLAN

NAPLAN هو التقييم الوطني للطلاب في السنوات 3 و 5 و 7 و 9، في القراءة والكتابة واللغة والحساب.

عندما ينتقل الطالب إلى مدرسة حكومية أخرى في فيكتوريا، يمكن نقل نتائج NAPLAN الخاصة به إلى المدرسة التالية.

بالإضافة إلى ذلك، نتائج NAPLAN الخاصة بالطالب يمكن تقديمها إلى مدرسة الطالب الحكومية الفيكتورية السابقة لتمكين تلك المدرسة من تقييم برنامج تعليمها.

الرد على الشكاوي

في بعض الأحيان تتلقى مدرستنا والمكاتب المركزية والإقليمية التابعة للدائرة شكاوى من أولياء الأمور وغيرهم. ستستخدم مدرستنا أو المكاتب المركزية أو الإقليمية التابعة للدائرة المعلومات وتكشف عنها على النحو المناسب للإستجابة لهذه الشكاوى (بما في ذلك الإستجابة للشكاوى المقدمة إلى المنظمات أو الوكالات الخارجية).

الأغراض الأساسية لجمع المعلومات عن الآخرين

تجمع مدرستنا معلومات عن الموظفين والمتطوعين والمتقدمين للوظائف:

- لتقييم مدى ملاءمة مقدمي الطلبات للعمل أو التطوع
- لإدارة التسيب التوظيفي أو التطوعي
- لأغراض التأمين، بما في ذلك المسؤولية العامة و WorkCover
- للوفاء بالإلتزامات القانونية المختلفة، بما في ذلك العمالة والإلتزامات التعاقدية، وقانون الصحة والسلامة المهنية، والتحقيق في الحوادث
- للإستجابة للمطالبات القانونية ضد مدرستنا/الدائرة.

متى نستخدم المعلومات أو نكشف عنها؟

تستخدم مدرستنا أو نكشف عن معلومات تتفق مع قانون الخصوصية في فيكتوريا، على النحو التالي:

1. لغرض أساسي - كما هو محدد أعلاه
2. لغرض ثانوي ذي صلة يمكن توقعه بشكل معقول - على سبيل المثال، لتمكين مجلس المدرسة من تحقيق أهدافه ووظائفه وصلاحياته
3. مع إشعار و/أو موافقة - بما في ذلك الموافقة المقدمة عند التسجيل وغيرها من النماذج (لن يتم الكشف عن المعلومات التي تم جمعها خارج دائرة التعليم والتدريب من دون الحصول على موافقة، إلا إذا كان هذا الكشف قانونياً)
4. عند الضرورة لتقليل أو منع تهديد خطير ل:

إذا كان لديكم استفسار أو شكوى بشأن الخصوصية، يرجى الاتصال مع:

فرع المعرفة والخصوصية والسجلات (Knowledge, Privacy and)
(Records Branch)

Department of Education and Training
2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002

(03) 8688 7967

privacy@education.vic.gov.au

الوصول إلى المعلومات الخاصة بكم

يحق لجميع الأفراد، أو ممثلهم (ممثلهم) المفوض/المفوضين، الوصول إلى المعلومات التي تحتفظ بها مدرستنا حولهم وتحديثها وتصحيحها.

الوصول إلى معلومات الطالب

تقدم مدرستنا فقط التقارير المدرسية والاتصالات المدرسية العادية للآباء والأمهات الذين لديهم حق قانوني في تلك المعلومات. يجب تقديم طلبات للحصول على معلومات طالب آخر من خلال تقديم طلب حرية المعلومات (FOI) من خلال وحدة حرية المعلومات التابعة للدائرة (انظروا أدناه).

في بعض الظروف، قد لا يحق للممثل المفوض الحصول على معلومات عن الطالب. وتشمل هذه الظروف عندما لن يكون منح حق الوصول في مصلحة الطالب أو من شأنه أن يخرق واجبنا في رعاية الطالب، أو من شأنه أن يتعارض مع رغبات طالب قاصر ناضج أو قد يؤثر بشكل غير معقول على خصوصية شخص آخر.

الوصول إلى معلومات الموظفين

قد يطلب موظفو المدرسة أولاً الوصول إلى ملفهم الشخصي الخاص بهم عن طريق الاتصال بالمدير. وفي حالة عدم منح حق الوصول المباشر، يجوز للموظف أن يطلب الحصول على المعلومات عن طريق وحدة حرية المعلومات التابعة للدائرة.

تخزين وتأمين المعلومات

تتخذ مدرستنا خطوات معقولة لحماية المعلومات من سوء الاستخدام والخسارة، ومن الوصول والتعديل والإفصاح غير المصرح به. تخزن مدرستنا جميع السجلات الورقية والإلكترونية بشكل آمن، بما يتفق مع سياسة الدائرة لإدارة السجلات ومعايير أمن المعلومات. يتم التخلص من جميع السجلات المدرسية، أو نقلها إلى مكتب السجلات العامة في فيكتوريا، كما هو مطلوب من قبل مكتب السجلات العامة ذات الصلة.

عند استخدام البرمجيات ومقدمي الخدمات المتعاقدين لإدارة المعلومات، تقوم مدرستنا بتقييم هذه وفقاً للعمليات الإدارية المناسبة. ومن الأمثلة على ذلك أن كلمات السر للموظفين بشأن النظم المدرسية هي قوية ومحدثة على أساس منتظم، بما يتفق مع سياسة الدائرة لكلمة السر.

تحديث معلوماتكم

نحن نسعى لضمان أن المعلومات عن الطلاب وأسرهم والموظفين هي دقيقة وكاملة ومحدثة. لتحديث معلوماتكم، يرجى الاتصال بالمكتب العام للمدرسة.

حرية المعلومات (FOI) والخصوصية

لتقديم طلب اتصلوا FOI مع:

وحدة حرية المعلومات (Freedom of Information Unit)

Department of Education and Training
2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002

(03) 9637 3961

foi@education.vic.gov.au