

શાળાઓની ગોપનીયતા નીતિ

શિક્ષણ અને તાલીમ વિભાગ (The Department of Education and Training) (જેમાં વિક્ટોરિયાની તમામ સરકારી શાળાઓ, કેન્દ્રીય અને પ્રાદેશિક કચેરીઓનો સમાવેશ થાય છે) દરેક વ્યક્તિની ગોપનીયતાને મહત્ત્વ આપે છે અને શાળાઓ જે માહિતી એકત્રિત કરે છે, તેનું રક્ષણ કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે.

કોન્ટ્રાક્ટરો, સેવા પ્રદાતાઓ, ખાતાના સ્વયંસેવકો અને વિક્ટોરિયાની આ સરકારી શાળા (અમારી શાળા) સહિતના તમામ કર્મચારીઓએ વિક્ટોરિયાના ગોપનીયતા કાયદા અને આ નીતિનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

વિક્ટોરિયાની સરકારી શાળાઓમાં 'અંગત માહિતી' અને 'આરોગ્ય માહિતી'નું સંચાલન ગોપનીયતા અને ડેટા સંરક્ષણ કાયદો 2014(વિઆઇસી) અને આરોગ્ય નોંધવહી કાયદો 2001 (વિઆઇસી) (સંયુક્ત રીતે, વિક્ટોરિયાનો ગોપનીયતા કાયદો) દ્વારા સંચાલિત થાય છે.

આ નીતિ, અમારી શાળા કેવી રીતે વિક્ટોરિયાના ગોપનીયતા કાયદા સાથે સુસંગત રીતે અંગત અને આરોગ્ય વિષયક માહિતી એકત્રિત કરે છે અને તેનું સંચાલન કરે છે, તે સમજાવે છે.

આ નીતિની વર્તમાન આવૃત્તિ

જરૂર પડ્યે નવા કાયદાઓ અને ટેકનોલોજી અને શાળાના બદલાતા વાતાવરણને આવરી લેવા માટે, આ નીતિની નિયમિત સમીક્ષા અને તેમાં સુધારા-વધારા કરવામાં આવશે. તમારી પાસે આ નીતિનું વર્તમાન સંસ્કરણ છે તેની ખાતરી કરશો.

વ્યાખ્યાઓ

અંગત માહિતીએ માહિતી અથવા અભિપ્રાય છે, જે સાચી હોય કે ના હોય, પરંતુ તેનાથી વ્યક્તિની ઓળખ સ્પષ્ટ હોય અથવા માહિતી અથવા અભિપ્રાય કે જે કોઈ પણ સ્વરૂપે નોંધવામાં આવ્યા હોય, તેના પરથી જે તે વ્યક્તિની ઓળખ વાજબી રીતે સ્થાપિત કરી શકાય. ઉદાહરણ તરીકે, વ્યક્તિનું નામ, સરનામું, ફોન નંબર અને જન્મ તારીખ (ઉંમર). વિદ્યાર્થીઓ વિષયક ઓળખ છુપાવાયેલ માહિતી પણ અંગત માહિત હોય શકે.

આરોગ્ય વિષયક માહિતીએ વ્યક્તિની શારીરિક માનસિક અથવા મનોવૈજ્ઞાનિક આરોગ્ય અથવા અપંગતા વિષેની માહિતી

અથવા અભિપ્રાય છે, તે પણ અંગત માહિતી છે - પછી ભલે તે લેખિતમાં હોય કે ન હોય. તેમાં વ્યક્તિની આરોગ્ય સ્થિતિ અને તબીબી ઇતિહાસ, રસીકરણ અને એલર્જી તેમજ કાઉન્સેલિંગ નોંધો વિષેની માહિતી અથવા અભિપ્રાયનો સમાવેશ થાય છે.

સંવેદનશીલ માહિતીએ ચોક્કસ લાક્ષણિકતાઓના સમૂહ વિષેની માહિતી અથવા અભિપ્રાય છે, જેમાં વ્યક્તિની વંશીય અથવા વંશીય મૂળ, રાજકીય અભિપ્રાયો અથવા જોડાણો, ધાર્મિક માન્યતાઓ અથવા જોડાણો, તત્ત્વજ્ઞાનને લગતી માન્યતાઓ, જાતીય અભિગમ અથવા લઢણો અથવા ગુનાહિત નોંધોનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં આરોગ્યને લગતી માહિતીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

અમે કઈ માહિતી એકત્રિત કરીએ છીએ?

અમારી શાળા નીચેના પ્રકારની માહિતી એકત્રિત કરે છે:

- વિદ્યાર્થીઓ, તેમના પરિવારો અને અન્ય લોકો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી, વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો વિષેની માહિતી
- નોકરી માટેના અરજદારો, કર્મચારીગણ, સ્વયંસેવકો, મુલાકાતીઓ અને અન્ય લોકો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી નોકરીના અરજદારો, કર્મચારીઓ, સ્વયંસેવકો અને મુલાકાતીઓ વિષેની માહિતી

આ માહિતી અમે કેવી રીતે એકત્રિત કરીએ છીએ?

નીચેના સહિતની ઘણી રીતે અમારી શાળા માહિતી એકત્રિત કરે છે:

- વ્યક્તિની હાજરીમાં અને ફોન પર: વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો, કર્મચારીઓ, સ્વયંસેવકો, મુલાકાતીઓ, નોકરીના અરજદારો અને અન્ય લોકો પાસેથી
- ઇલેક્ટ્રોનિક અને કાગળ પરના દસ્તાવેજોથી: જેમાં નોકરી માટેની અરજીઓ, ઇમેલ, ભરતિયાં, દાખલાના ફારમો, અમારી શાળાને મોકલાયેલ પત્રો, સંમતિ પત્રકો સામેલ છે. (ઉદાહરણ તરીકે, દાખલો, પ્રવાસ, વિદ્યાર્થી સહાય સેવાઓ સંમતિ પત્રકો), અમારી શાળાની વેબસાઇટ અથવા શાળા નિયંત્રિત સોશિયલ મીડિયા
- ઓનલાઇન સાધનો દ્વારા: જેમ કે અમારી શાળા દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી એપ્લિકેશનો અને અન્ય સોફ્ટવેર

- અમારી શાળામાં સ્થિત કોઇપણ સીસીટીવી કેમેરા દ્વારા સંગ્રહ નોટીસો જ્યારે અમારી શાળા તમારા વિષે માહિતી એકત્રિત કરે છે, ત્યારે અમારી શાળા તમને, તે માહિતી કેવી રીતે સંભાળવામાં આવશે તેની સલાહ આપવા માટે વાજબી પગલાં લે છે. આમાં સંગ્રહનો હેતુ અને તમારા વિષે રાખવામાં આવી હોય તેવી માહિતી કેવી રીતે મેળવવી-જોવી, તેને અદ્યતન કરવી અને તેમાં સુધારા-વધારા કરવાનો સમાવેશ થાય છે. વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો વિષેની માહિતી માટે, દાખલાના સમયે વાલીઓ (અથવા પરિપક્વ સગીર હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓને) સંગ્રહની નોટિસ આપવામાં આવે છે.

તમારા વિષેની વણમાગી માહિતી

અમે એકત્રિત કરવા સક્રિય પગલાં ન લીધા હોય તેવી તમારા વિષેની માહિતી અમારી શાળાને મળી શકે છે. જો કાયદા દ્વારા પરવાનગી આપવામાં આવી હોય અથવા આવશ્યક હોય તો, અમારી શાળા આ માહિતીની નોંધ રાખી શકે છે. જો તેમ ન હોય તો, જ્યારે વ્યવહારું, કાયદેસર અને વાજબી હોય ત્યારે અમે માહિતીનો નાશ અથવા તેની ઓળખ છુપાવી દઇશું.

અમે આ માહિતી શા માટે એકત્રિત કરીએ છીએ?

વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો વિષે માહિતી એકત્રિત કરવાના પ્રાથમિક હેતુઓ

નીચેના કારણોસર અમારી શાળા જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે વિદ્યાર્થીઓ અને તેમના પરિવારો વિષે માહિતી એકત્રિત કરે છે:

- વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષિત કરવા
- વિદ્યાર્થીની સામાજિક અને ભાવનાત્મક સુખાકારી અને સ્વાસ્થ્યને ટેકો આપવા
- કાનૂની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા, જેમાં:
 - વિદ્યાર્થીઓ, કર્મચારીઓ અને મુલાકાતીઓને વાજબી રીતે આંકી શકાય તેવા નુક્સાનનું જોખમ ઘટાડવા માટે વાજબી પગલાં લેવા (સંભાળ રાખવાની ફરજ)
 - વિકલાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે વાજબી ગોઠવણ કરવા (મેદભાવ વિરોધી કાયદો)

- સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યસ્થળ પૂરું પાડવું (વ્યાવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી કાયદો)નો સમાવેશ થાય છે.
- અમારી શાળાને નીચે પ્રમાણેનું કરવા દેવા:
 - વિદ્યાર્થીઓની શાળાની બાબતો વિષે વાલીઓ સાથે વાતચીત કરવા અને વિદ્યાર્થીઓના પ્રયત્નો અને સિદ્ધિઓની ઉજવણી કરવા
 - અમારી શાળાની વ્યવસ્થા અને સંચાલન જાળવવા
- ખાતાંને નીચે મુજબનું કરવા દેવા:
 - અમારી શાળાના અસરકારક વ્યવસ્થાપન, સાધનસામગ્રીની પૂર્તિ અને વહીવટની ખાતરી કરવા
 - વૈધાનિક કાર્યો અને ફરજો પૂર્ણ કરવા
 - ખાતાંની નીતિઓ, સેવાઓ અને કાર્યોની યોજના, ભંડોળ, દેખરેખ, નિયમન અને મૂલ્યાંકન કરવા
 - જાણ કરવાની (રિપોર્ટિંગ) જરૂરિયાતોનું પાલન કરવા
 - શાળામાં બનેલી ઘટનાઓની તપાસ કરવા અને/અથવા ખાતા સામેના કોઇ પણ કાનૂની દાવાઓનો જવાબ આપવા, જેમાં તેની કોઇ પણ શાળાનો પણ સમાવેશ થાય છે.

અન્ય લોકો વિષે માહિતી એકત્રિત કરવાના પ્રાથમિક હેતુઓ અમારી શાળા કર્મચારીઓ, સ્વયંસેવકો અને નોકરીના અરજદારો વિષે માહિતી એકત્રિત કરે છે:

- રોજગાર અને સ્વયંસેવા માટે અરજદારોની યોગ્યતાનું મૂલ્યાંકન કરવા
- રોજગાર અથવા સ્વયંસેવક નિયુક્તિનો વહીવટ કરવા
- જાહેર જવાબદારી (પબ્લિક લાયોબિલીટી) અને વર્કકવર સહિતના વીમા હેતુઓ માટે
- રોજગારી અને કરાર આધારિત જવાબદારીઓ, વ્યાવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી કાયદા સહિત

વિવિધ કાનૂની જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવા અને ઘટનાઓની તપાસ કરવા

- અમારી શાળા/ખાતા સામેના કાનૂની દાવાઓનો જવાબ આપવા.

અમે ક્યારે માહિતીનો ઉપયોગ કરીએ છીએ અથવા તે જાહેર કરીએ છીએ?

અમારી શાળા, વિક્ટોરિયાના ગોપનીયતા કાયદા સાથે સુસંગત રહીને નીચે મુજબ માહિતીનો ઉપયોગ અથવા જાહેર કરે છે:

1. પ્રાથમિક હેતુ માટે – ઉપર જણાવેલ વ્યાખ્યા મુજબ
2. સંબંધિત ગૌણ હેતુ માટે જે વાજબી રીતે અપેક્ષિત છે – ઉદાહરણ તરીકે, શાળા પરિષદને તેના ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ક્ષમતા પૂર્ણ કરવા માટે સક્ષમ બનાવવા માટે
3. નોટિસ અને/અથવા સંમતિ સાથે – જેમાં દાખલાનાં અને અન્ય ફારમો પર પૂરી પાડવામાં આવેલી સંમતિનો પણ સમાવેશ થાય છે (એકઠી કરવામાં આવેલી માહિતી સંમતિ વગર શિક્ષણ અને તાલીમ વિભાગ સિવાય કોઈને આપવામાં આવશે નહિં, સિવાય કે આમ કરવું કાનૂની રીતે યોગ્ય હોય)
4. જ્યારે ગંભીર જોખમને ઓછું કરવા અથવા અટકાવવા માટે જરૂરી હોય ત્યારે:
 - વ્યક્તિનું જીવન, આરોગ્ય, સલામતી અથવા કલ્યાણ
 - જાહેર આરોગ્ય, સલામતી અથવા કલ્યાણ
5. જ્યારે કાયદા અંતર્ગત જરૂરી અથવા અધિકૃત હોય – જેમાં અમારી કાળજી રાખવાની ફરજ, ભેદભાવ વિરોધી કાયદો, વ્યાવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી કાયદો, બાળ કલ્યાણ અને સલામતી કાયદો, આરોગ્ય ખાતું અને પરિવારો, ન્યાયિક અને આવાસ (ફેમિલી, ફેરનેસ એન્ડ હાઉસિંગ) ખાતા જેવી કચેરીઓને જાણ કરવાની જવાબદારી અને ટ્રાયબ્યુનલ અથવા કોર્ટના આદેશો, અદાલતી હજારીનો આદેશ, ફરમાનનું પાલન કરવા અથવા તપાસના વોરંટનું પાલન કરવાનો સમાવેશ થાય છે

6. ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિની તપાસ અથવા જાણ કરવા, અથવા જ્યારે કોઈ ચોક્કસ કાયદાના અમલીકરણ હેતુ માટે કાયદાના અમલીકરણ કરાવનાર સંસ્થા દ્વારા અથવા તેમના વતી, વાજબી રીતે જરૂરી હોય, જેમાં ફોજદારી ગુનાના નિવારણ અથવા તપાસ અથવા ગંભીર રીતે અયોગ્ય આચરણનો સમાવેશ થાય છે
7. ખાતાનાં સંશોધન અથવા શાળાની આંકડાકીય માહિતીના હેતુઓ માટે
8. કાનૂની દાવો સ્થાપિત કરવા અથવા તેનો જવાબ આપવા

શાળાને તેની કામગીરી અસરકારક રીતે હાથ ધરવા માટે સક્ષમ બનાવવા માટે દરેક વિદ્યાર્થીને એક અનન્ય ઓળખકર્તા (CASES21 કોડ) આપવામાં આવે છે.

વિક્ટોરિયાની સરકારી શાળાઓમાં વિદ્યાર્થીઓની બદલીઓ

જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થીને કોઈ શાળામાં દાખલો આપવામાં આવ્યો હોય, અને તે વિક્ટોરિયાની બીજી સરકારી શાળામાં સ્થાનાંતર કરી રહ્યો હોય ત્યારે, અમારી શાળા તે વિદ્યાર્થી વિષેની માહિતી જે તે શાળાને મોકલી આપે છે. તેમાં કોઈ પણ આરોગ્ય માહિતી સહિત વિદ્યાર્થીના શાળાના અહેવાલોની નકલોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

આ, આગામી શાળાને વિદ્યાર્થીના શિક્ષણની વ્યવસ્થા ચાલુ રાખવા, વિદ્યાર્થીની સામાજિક અને ભાવનાત્મક સુખાકારી અને આરોગ્યને ટેકો આપવા અને કાનૂની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે સક્ષમ બનાવે છે.

નેપ્લાન (NAPLAN) પરિણામો

NAPLAN એ વર્ષ 3, 5, 7 અને 9માં વિદ્યાર્થીઓ માટે વાંચન, લેખન, ભાષા અને અંકગણિતનું રાષ્ટ્રીય મૂલ્યાંકન છે.

જ્યારે વિદ્યાર્થી વિક્ટોરિયાની અન્ય સરકારી શાળામાં સ્થાનાંતર કરે છે ત્યારે, તેમનાં NAPLAN પરિણામો તે આગામી શાળામાં મોકલવા સક્ષમ છે.

ઉપરાંત, વિદ્યાર્થીના NAPLAN પરિણામો વિદ્યાર્થીની અગાઉની વિક્ટોરિયાની સરકારી શાળાને પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે જેથી, તે શાળા તેમના શિક્ષણ કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન કરી શકે.

ફરિયાદોનો જવાબ આપવો

અમુક પ્રસંગે અમારી શાળા અને ખાતાંની કેન્દ્રીય અને પ્રાદેશિક કચેરીઓને માતાપિતા અને અન્ય લોકો તરફથી ફરિયાદો મળે છે. અમારી શાળા અને/અથવા ખાતાંની કેન્દ્રીય અથવા પ્રાદેશિક કચેરીઓ આ ફરિયાદોનો જવાબ આપવા માટે યોગ્ય માનવામાં આવતી માહિતીનો ઉપયોગ કરશે અને જાહેર કરશે (જેમાં બાહ્ય સંસ્થાઓ અને કચેરીઓને કરવામાં આવતી ફરિયાદોને જવાબ આપવાનો પણ સમાવેશ થાય છે).

તમારી જાણકારી સુધી પહોંચવા

તમામ વ્યક્તિઓ અથવા તેમના અધિકૃત પ્રતિનિધિને, અમારી શાળા તેમના વિષે જે માહિતી ધરાવે છે તે જાણવાનો, તેને અદ્યતન કરવાનો અને તેમાં સુધારા કરવાનો અધિકાર છે.

વિદ્યાર્થી વિષેની માહિતી સુધી પહોંચવા

અમારી શાળા ફક્ત જેમને માહિતી મેળવવાનો કાનૂની અધિકાર હોય તેવા માતાપિતાને જ શાળાના અહેવાલો અને શાળાના સામાન્ય સંદેશાવ્યવહાર પ્રદાન કરે છે. વિદ્યાર્થીની અન્ય માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતી, ખાતાનાં માહિતીની સ્વતંત્રતા વિભાગને (Department's Freedom of Information Unit) માહિતીની સ્વતંત્રતા (Freedom of Information - FOI) અરજી કરવી આવશ્યક છે (નીચે જોશો).

અમુક સંજોગોમાં, અધિકૃત પ્રતિનિધિ વિદ્યાર્થી વિષેની માહિતી મેળવવાને હકદાર ન પણ હોય. આ સંજોગોમાં, આવી માહિતી આપવી એ વિદ્યાર્થીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં ન હોવું અથવા વિદ્યાર્થી પ્રત્યે અમારી સંભાળની ફરજનો ભંગ થાય તેમ હોવું, તે પરિપક્વ સગીર વિદ્યાર્થીની ઇચ્છાથી વિપરીત હોવું અથવા અન્ય વ્યક્તિની ગોપનીયતા પર બિનવાજબી અસર કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારીઓ વિષે જાણકારી મેળવવી

શાળા કર્મચારીઓ પહેલા આચાર્યનો સંપર્ક કરીને તેમની કર્મચારીઓની ફાઇલ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરી શકે છે. જો સીધી પરવાનગી આપવામાં ન આવે તો, કર્મચારીગણ ખાતાનાં માહિતીની સ્વતંત્રતા વિભાગ દ્વારા તેની વિનંતી કરી શકે છે.

માહિતી સંગ્રહ અને સુરક્ષા

અમારી શાળા માહિતીને દુરુપયોગ અને નુક્સાનથી બચાવવા અને અનધિકૃત રીતે ઉપયોગ, ફેરફાર અને ખુલાસાથી બચાવવા માટે વાજબી પગલાં લે છે. અમારી શાળા તમામ કાગળ અને ઇલેક્ટ્રોનિક નોંધોને સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહ કરે છે, જે ખાતાંની નોંધવહી વ્યવસ્થાપન નીતિ અને માહિતી સુરક્ષા ધોરણો સાથે સુસંગત છે. શાળાના તમામ દસ્તાવેજોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે અથવા સંબંધિત જાહેર માહિતી કચેરીના ધોરણો મુજબ, રાજ્યના પુરાણ દસ્તાવેજોની કચેરી (જાહેર માહિતી કચેરી વિક્ટોરિયા – પબ્લિક રેકોર્ડ ઓફિસ વિક્ટોરિયા)માં સ્થાનાંતરિત કરવામાં આવે છે.

અમારી શાળા જ્યારે સોફ્ટવેર અને કરારિત સેવા પ્રદાતાઓનો ઉપયોગ માહિતીનું સંચાલન કરવા કરે છે, ત્યારે તે યોગ્ય ખાતાકીય પ્રક્રિયાઓ અનુસાર તેનું મૂલ્યાંકન કરે છે. આનું એક ઉદાહરણ એ છે કે, શાળાની સિસ્ટમ માટે કર્મચારીગણના પાસવર્ડ મજબૂત હોય છે અને તે નિયમિત ધોરણે અદ્યતન થતા રહે છે, જે ખાતાંની પાસવર્ડ નીતિ સાથે સુસંગત છે.

તમારી માહિતીને સુધારા-વધારા કરવા

અમે વિદ્યાર્થીઓ, તેમના પરિવારો અને કર્મચારીઓ વિશેની માહિતી સચોટ, સંપૂર્ણ અને અદ્યતન હોય તે સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ. તમારી માહિતીમાં સુધારા-વધારા કરવા માટે કૃપા કરીને અમારી શાળાની મુખ્ય કચેરીનો સંપર્ક કરશો.

માહિતીની સ્વતંત્રતા (FREEDOM OF INFORMATION – FOI) અને ગોપનીયતા

Freedom of Information (FOI) અરજી કરવા માટેનો સંપર્ક:

ફ્રીડમ ઓફ ઇન્ફર્મેશન યુનિટ

ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એડ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ (Department of Education and Training)
2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002
(03) 9637 3961

foi@education.vic.gov.au

જો તમારે ગોપનીયતા વિષે કોઈ પ્રશ્ન અથવા ફરિયાદ હોય તો, કૃપા કરીને નીચેના પર સંપર્ક કરશો:

નોલેજ, પ્રાઇવસી એન્ડ રેકોર્ડ બ્રાન્ચ
ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એડ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ (Department of
Education and Training)
2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002
(03) 8688 7967
privacy@education.vic.gov.au