

## اسکول کی پرائیویسی پالیسی

ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن اینڈ ٹریننگ (جس میں وکٹوریہ حکومت کے تمام اسکول، مرکزی اور علاقائی دفاتر شامل ہیں) ہر شخص کی پرائیویسی کی قدر کرتا ہے اور اسکول جو معلومات اکٹھی کرتے ہیں ان کی حفاظت کرنے کا ارادہ کئے ہوئے ہے۔

تمام عملے، خدمات فراہم کرنے والے (کنٹریکٹرز) اور ایجنٹس (چاہے انہیں معاوضہ دیا جاتا ہے یا نہیں)، اور وکٹوریہ حکومت کے اس اسکول (ہمارے اسکول) کے لئے لازم ہے کہ وہ وکٹوریہ کے پرائیویسی کے قانون اور اس پالیسی پر عمل پیرا رہے۔

وکٹوریہ حکومت کے اسکولوں میں 'ذاتی معلومات' اور 'صحت کی معلومات' کی مینجمنٹ پرائیویسی اینڈ ڈیٹا پروفیکشن ایکٹ 2014 (Vic) اور ہیلتھ ریکارڈز ایکٹ 2001 (Vic) کے تحت ہوتی ہے (جسے اجتماعی طور پر، وکٹورین پرائیویسی لاء کہا جاتا ہے)۔

پالیسی میں وضاحت کی گئی ہے کہ ہمارا اسکول ذاتی اور صحت کی معلومات کو کس طرح وکٹوریہ کے پرائیویسی کے قانون کے مطابق اکٹھا کرتا ہے اور اس کا نظم و انتظام کرتا ہے۔

### اس پالیسی کا موجودہ شمارہ

نئے قوانین اور ٹیکنالوجی اور اسکول کے بدلتے ہوئے ماحول کو ملحوظ خاطر رکھنے کے لئے حسب ضرورت باقاعدگی سے اس پالیسی پر نظر ثانی کی جائے گی اور اسے جدید رکھا جائے گا۔ براہ مہربانی یہ یقینی بنائیں کہ آپ کے پاس اس پالیسی کا موجودہ شمارہ ہو۔

### تعریفیں

**ذاتی معلومات** کسی شخص کے بارے میں ایسی معلومات یا رائے ہوتی ہے جن سے اس شخص کی شناخت آشکار ہو جائے، یا مناسب طور سے پتہ چلائی جاسکے، چاہے وہ درست ہو یا غلط۔ یہ معلومات یا رائے کسی بھی شکل میں ریکارڈ شدہ ہوسکتی ہیں۔ مثال کے طور پر، ایک شخص کا نام، پتہ، فون نمبر اور تاریخ پیدائش (عمر)۔ طالب علموں کے بارے میں ایسی معلومات بھی ذاتی معلومات کے زمرے میں آسکتی ہیں جن میں سے ان کی شناخت ہٹائی جاچکی ہو۔

**صحت کی معلومات** کسی شخص کی جسمانی، ذہنی یا نفسیاتی صحت یا معذوری کے بارے میں معلومات یا رائے ہوتی ہے، جو کہ ذاتی معلومات کے زمرے میں آتی ہیں۔ چاہے یہ تحریری شکل میں ہوں یا نہ ہوں۔ ان میں کسی شخص کی صحت کی کیفیت اور میڈیکل ہسٹری، حفاظتی ٹیکوں کی حیثیت اور الزجیوں کے بارے میں معلومات یا رائے شامل ہے، اس کے ساتھ ساتھ کاؤنسلنگ ریکارڈز۔

**حساس معلومات** مخصوص خصوصیات کے بارے میں معلومات یا رائے ہوتی ہے، جن میں کسی شخص کی نسلی یا قبائلی بنیاد، سیاسی رائے یا الحاق، مذہبی عقائد یا الحاق، فلسفانہ عقائد، جنسی رجحان یا پریکٹس؛ یا مجرمانہ ریکارڈ شامل ہے۔ اس میں صحت کی معلومات بھی شامل ہیں۔

### ہم کون سی معومات اکٹھی کرتے ہیں؟

ہمارا اسکول مندرجہ ذیل اقسام کی معومات اکٹھی کرتا ہے:

- طلباء اور ان کے گھرانوں کے بارے میں وہ معومات جو طلباء، ان کے گھرانے اور دیگر افراد فراہم کرتے ہیں۔
- نوکری کے درخواست گزاروں، عملے، رضاکاروں اور ملاقاتیوں کے بارے میں وہ معومات جو نوکری کے لئے درخواستیں دینے والے افراد، عملے، رضاکار، ملاقات کے لئے آنے والے افراد اور دیگر افراد فراہم کرتے ہیں۔

### ہم یہ معومات کیسے اکٹھی کرتے ہیں؟

ہمارا اسکول معومات کئی طریقوں سے اکٹھی کرتا ہے، جن میں مندرجہ ذیل شامل ہیں:

- ذاتی طور پر اور فون پر: طلباء اور ان کے گھرانوں، عملے، رضاکاروں، ملاقاتیوں، نوکری کے درخواست گزاروں اور دیگر افراد سے
- الیکٹرانک اور صفحات پر لکھی ہوئی دستاویزات سے: جن میں نوکری کی درخواستیں، ای میلز، انوائسز، داخلہ فارم، ہمارے اسکول کو بھیجے گئے خطوط، اجازت نامے (مثال کے طور پر: داخلے، سرگرمیوں، اسٹوڈنٹ اسپورٹ سروسز کے اجازت نامے)، ہمارے اسکول کی ویب سائٹ یا اسکول کے ماتحت سوشل میڈیا شامل ہیں۔

- آن لائن ٹولز کی مدد سے: جیسے ایپس (apps) اور ہمارے اسکول کی جانب سے استعمال کئے جانے والے دیگر سافٹ ویئر
- ہمارے اسکول میں موجود سی سی ٹی وی کیمروں کی مدد سے۔

### معومات اکٹھا کرنے کے نوٹس

جب ہمارا اسکول آپ کے بارے میں معومات اکٹھی کرتا ہے تو ہمارا اسکول آپ کو مخصوص معاملات کے بارے میں رائے دینے کے لئے مناسب اقدامات اٹھاتا ہے۔ ان میں معومات اکٹھی کرنے کی وجہ شامل ہے اور یہ کہ آپ کے بارے میں ہمارے پاس موجود معومات تک آپ کس طرح رسائی حاصل کرسکتے ہیں، انہیں کس طرح اپ ڈیٹ یا درست کرسکتے ہیں۔ داخلے کے دوران والدین (یا بڑے طلباء) کو طلباء اور ان کے گھرانوں کے بارے میں معومات کے لئے ایک کولیکشن نوٹس فراہم کیا جاتا ہے۔

### آپ کے بارے میں بغیر طلب کئے ملنے والی معومات

ہمارے اسکول کو آپ کے بارے میں ایسی معومات مل سکتی ہیں جنہیں اکٹھا کرنے کے لئے ہم نے کوئی اقدامات نہ اٹھائے ہوں۔ اگر قانون کے تحت اجازت یا ضرورت ہوئی تو ہمارا اسکول ان معومات کے بارے میں ریکارڈ اپنے پاس رکھ سکتا ہے۔ ایسا نہ ہونے کی صورت میں، جب ممکن ہوا اور قانون کے تحت اجازت ہوئی اور ایسا کرنا مناسب ہوا، ہم معومات کو ضائع کردیں گے یا ان میں سے آپ کی شناختی معومات کو نکال دیں گے۔

### ہم یہ معلومات کیوں اکٹھی کرتے ہیں؟

#### طلباء اور ان کے گھرانوں کے بارے میں معلومات اکٹھی کرنے کا بنیادی مقصد

ہمارا اسکول اس وقت طلباء اور ان کے گھرانوں کے بارے میں معلومات اکٹھی کرتا ہے جب ایسا کرنا مندرجہ ذیل مقاصد کے لئے ضروری ہو:

- طلباء کو تعلیم دینے کے لئے
- طلباء کی سماجی اور جذباتی فلاح و بہبود، اور صحت میں مدد دینے کے لئے
- قانونی تقاضے پورے کرنے کے لئے، جن میں یہ شامل ہیں:
  - طلباء، عملے اور ملاقاتیوں کو درپیش معقول طور پر قابل قیاس نقصان کا خطرہ کم کرنے کے لئے مناسب اقدامات اٹھانا (دیکھ بھال کی ذمہ داری)
  - معذور طلباء کے لئے مناسب تبدیلیاں کرنا (غیر امتیازی رویے کا قانون)
  - ایک محفوظ اور بے خطر جگہ فراہم کرنا (پیشہ ورانہ صحت اور حفاظت کا قانون)
- ہمارے اسکول کو مندرجہ ذیل کے قابل بنانا:
  - طلباء کے اسکول کے معاملات کے بارے میں والدین سے رابطہ کرنا اور طلباء کی کاوشوں اور کامیابیوں کا جشن منانا
  - ہمارے اسکول میں اچھا نظم و ضبط اور انتظام برقرار رکھنا
- ڈیپارٹمنٹ کو مندرجہ ذیل کے قابل بنانا:
  - ہمارے اسکول کے مؤثر نظم و انتظام، وسائل اور ایڈمنسٹریشن کو یقینی بنانا
  - آئینی افعال اور فرائض پر پورا اترنا
  - ڈیپارٹمنٹ کی پالیسیوں، خدمات اور افعال کی منصوبہ بندی، فنڈنگ، مانیٹرنگ کرنا، انہیں منظم کرنا اور ان کا جائزہ لینا
  - رپورٹ کرنے کے تقاضوں پر پورا اترنا
  - اسکولوں میں ہونے والے واقعات کی تحقیقات کرنا اور ایسا ڈیپارٹمنٹ اور اس کے کسی اسکول کے خلاف دائر کردہ قانونی دعویٰ جات کا جواب دینا

#### دیگر افراد کے بارے میں معلومات اکٹھی کرنے کا بنیادی مقصد

ہمارا اسکول عملے، رضاکاروں اور نوکری کے درخواست گزاروں کے بارے میں معلومات مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر اکٹھی کرتا ہے:

- نوکری یا رضاکارانہ خدمات کے لئے درخواست دینے والوں کی موزونیت کو جانچنا
- عملے یا رضاکاروں کو کام دینے کا نظم و انتظام

- عوامی ذمہ داریوں اور ورک کوور (WorkCover) سمیت انشورنس کے مقاصد کے لئے
- مختلف قانونی ذمہ داریوں پر پورا اترنے کے لئے، جن میں نوکری اور کنٹریکٹس کی ذمہ داریاں، پیشہ ورانہ صحت اور حفاظت کا قانون اور واقعات کی تحقیق کرنا شامل ہے
- ہمارے اسکول ڈیپارٹمنٹ کے خلاف دائر کردہ قانونی دعویٰ جات کا جواب دینا

### ہم معلومات کو کب استعمال یا افشاء کرتے ہیں؟

ہمارا اسکول درج ذیل طور پر وکٹوریہ کے پرائیویسی کے قانون کے مطابق معلومات کو استعمال کرتا ہے یا انہیں افشاء کرتا ہے:

1. ایک بنیادی مقصد کے لئے – جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے
2. متعلقہ ثانوی مقصد کے لئے جس کی مناسب طور پر توقع کی جاسکتی ہے – مثال کے طور پر، اسکول کونسل کو اپنے مقاصد، افعال اور اختیارات پر پورا اترنے کے قابل بنانا
3. نوٹس اور ایسا اجازت نامے کے ذریعے – بشمول وہ اجازت نامہ جو داخلہ فارم اور دیگر فارمز کے ہمراہ فراہم کیا جاتا ہے (جمع شدہ معلومات کو ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن و ٹریننگ کے علاوہ کسی پر افشاء نہیں کی جائیں گی، ماسوائے یہ کہ اس طرح سے افشاء کرنا قانونی ہو۔)
4. جب ضروری ہو تو درج ذیل سنجیدہ خطرات کو کم کرنے یا ان سے بچنے کے لئے:
  - ایک شخص کی جان، صحت یا بہبود کو درپیش خطرہ
  - عوام کی صحت، حفاظت یا بہبود کو درپیش خطرہ
5. جب قانون کے تحت ضروری ہو یا اس کی اجازت ہوئی جس میں دیکھ بھال کرنے کی ہماری ذمہ داری، غیر امتیازی رویے کا قانون، بچوں کی بہبود اور حفاظتی قانون، ایجنسیوں کو رپورٹ کرنے کی ذمہ داریوں جیسے کہ ڈیپارٹمنٹ آف ہیلتھ، ڈیپارٹمنٹ آف فیملیز، فیئرنس و ہاؤسنگ اور ٹریبونل یا عدالتی احکامات، پیشی کے طلبی، سمٹیا تلاش کی کے وارنٹ پر عمل پیرا ہونا شامل ہے۔
6. غیر قانونی سرگرمی کی تحقیق یا اسے رپورٹ کرنے کے لئے، یا جب قانون نافذ کرنے کے کسی مخصوص مقصد کے لئے ضروری ہو، جس میں کسی قانون نافذ کرنے والے ادارے کی جانب سے کسی جرم یا سنجیدہ غیر مناسب رویے کی روک تھام یا تحقیق شامل ہے۔
7. ڈیپارٹمنٹ کی تحقیق یا اسکول کے اعداد و شمار کے مقاصد کے لئے
8. ایک قانونی دعویٰ دائر کرنے یا اس کا جواب دینے کے لئے۔

اسکول کو اپنے افعال مؤثر طور پر سرانجام دینے کے قابل بنانے کے لئے ہر طالب علم کو ایک امتیازی شناختی نمبر (ایک CASE21 کوڈ) تفویض کیا جاتا ہے۔

### وکتوریہ حکومت کے اسکولوں کے مابین طلباء کی منتقلیاں

جب ایک طالب علم وکتوریہ حکومت کے ایک دوسرے اسکول میں داخل ہوتا ہے اور وہاں منتقل ہو رہا ہوتا ہے تو ہمارا اسکول اس طالب علم کی معلومات کو اس دوسرے اسکول کو فراہم کرتا ہے۔ اس میں طالب علم کے اسکول کے ریکارڈز کی نقول کے ساتھ ساتھ صحت کی معلومات شامل ہو سکتی ہیں۔

ایسا کرنے سے نئے اسکول کو طالب علم کی تعلیم کا سلسلہ جاری رکھنے، طالب علم کی سماجی اور جذباتی بہبود اور صحت میں مدد دینے اور قانونی تقاضے پورے کرنے میں مدد ملتی ہے۔

### NAPLAN نتائج

NAPLAN تیسرے، پانچویں، ساتویں اور نویں سال کے طلباء کی پڑھنے، لکھنے، بول چال اور حساب کی مہارتیں جانچنے کا قومی ٹیسٹ ہے۔

جب طالب علم وکتوریہ حکومت کے ایک دوسرے اسکول میں منتقل ہوتا ہے تو اس کے NAPLAN نتائج کو دوسرے اسکول منتقل کیا جاسکتا ہے۔

مزید برآں، طالب علم کے NAPLAN نتائج اس کے پچھلے اسکول کو بھی فراہم کئے جاسکتے ہیں تاکہ اس اسکول کو اپنے تعلیمی پروگرام کی جانچ کرنے میں مدد مل سکے۔

### شکایات پر اقدامات کرنا

کئی مواقع پر ہمارے اسکول اور ڈیپارٹمنٹ کے مرکزی اور علاقائی دفاتر کو والدین اور دیگر افراد کی جانب سے شکایات موصول ہوتی ہیں۔ ان شکایات کا جواب دینے کے لئے ہمارا اسکول اور اپنا ڈیپارٹمنٹ کے مرکزی اور علاقائی دفاتر معلومات کو، جس طرح مناسب سمجھا گیا، استعمال اور افشاء کریں گے (بشمول ان شکایات کا جواب دیتے ہوئے جو بیرونی اداروں اور ایجنسیوں کو موصول ہوئی ہوں)۔

### آپ کی معلومات تک رسائی

تمام افراد، یا ان کے مجاز نمائندوں کو حق حاصل ہے کہ وہ ہمارے اسکول کے پاس موجود اپنی معلومات تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں، انہیں اپ ڈیٹ اور درست کر سکتے ہیں۔

### طلباء کی معلومات تک رسائی

ہمارا اسکول ان والدین کو محض اسکول کی رپورٹس اور عام مراسلے فراہم کرتا ہے جنہیں ان معلومات کا قانونی حق ہے۔ طلباء کی دیگر معلومات تک رسائی کے لئے ڈیپارٹمنٹ کے فریڈم آف انفارمیشن یونٹ (نیچے دیکھیں) کو فریڈم آف انفارمیشن (FOI) کی درخواست دائر کی جاسکتی ہے۔

کچھ صورتوں میں، ایک مجاز نمائندے کو طالب علم کی معلومات فراہم نہیں کی جاسکتیں۔ ان صورتوں میں وہ مواقع شامل ہیں جب رسائی دینا طالب علم کے بہترین مفاد میں نہ ہو یا جب ایسا کرنے سے طالب علم کی دیکھ بھال کرنے کی ہماری ذمہ داری کی خلاف ورزی ہوتی ہو، جب ایک بڑی عمر کے طالب علم کی خواہشات کے خلاف ہو یا کسی شخص کی پرائیویسی میں غیر مناسب طور سے خلل اندازی ہوتی ہو۔

### عملے کی معلومات تک رسائی

اسکول کا عملہ اپنی ذاتی فائل تک رسائی کے لئے پہلے پرنسپل سے رابطہ کر سکتا ہے۔ اگر براہ راست رسائی نہ دی جائے تو عملے کا رکن ڈیپارٹمنٹ کے فریڈم آف انفارمیشن یونٹ کے ذریعے رسائی کی درخواست دے سکتا ہے۔

### معلومات کو اسٹور کرنا اور محفوظ رکھنا

معلومات کو ناجائز استعمال اور ضائع ہونے سے بچانے، نیز غیر مجاز رسائی، تبدیلی اور افشاء سے بچانے کے لئے ہمارا اسکول مناسب اقدامات کرتا ہے۔ ہمارا اسکول صفحات پر اور الیکٹرانک شکل میں موجود تمام ریکارڈز کو محفوظ طور پر اسٹور کرتا ہے جو کہ ڈیپارٹمنٹ کی ریکارڈز کے نظم و انتظام کی پالیسی اور معلومات کے تحفظ کے معیاروں کے عین مطابق ہے۔ متعلقہ پبلک ریکارڈز آفس کے معیار کے مطابق اسکول کے ریکارڈز کو ضائع کر دیا جاتا ہے یا وکتوریہ کے پبلک ریکارڈز آفس میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔

جب سافٹ ویئر استعمال کیا جاتا ہے یا خدمات فراہم کرنے والے اداروں سے کنٹریکٹ پر خدمات حاصل کی جاتی ہیں تو ہمارا اسکول ڈیپارٹمنٹ کے مناسب ضوابط کے تحت ان کا جائزہ لیتا ہے۔ اس کی ایک مثال یہ ہے کہ اسکول کے سسٹمز میں عملے کے پاس ورڈ پیچیدہ ہوتے ہیں اور انہیں باقاعدگی سے تبدیل کیا جاتا ہے، جو کہ ڈیپارٹمنٹ کی پاس ورڈ پالیسی کے مطابق ہے۔

### اپنی معلومات کو اپ ڈیٹ کرنا

ہم اس بات کو یقینی بنانے کی کوشش کرتے ہیں کہ طلباء، ان کے گھرانوں اور عملے کے بارے میں معلومات درست، مکمل اور تازہ ترین ہوں۔ اپنی معلومات کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے براہ مہربانی ہمارے اسکول کے جنرل آفس سے رابطہ کریں۔

### فریڈم آف انفارمیشن (FOI) اور پرائیویسی

FOI کی درخواست دینے کے لئے رابطہ کریں:

**Freedom of Information Unit**  
Department of Education and Training  
2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002  
(03) 9637 3961  
[foi@education.vic.gov.au](mailto:foi@education.vic.gov.au)

اگر پرائیویسی کے بارے میں آپ کا کوئی سوال یا شکایت ہے تو براہ مہربانی رابطہ کریں:

**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](mailto:privacy@education.vic.gov.au)