

# 学校的隐私保护政策 (SCHOOLS' PRIVACY POLICY)

教育及培训部 (Department of Education and Training, 简称“本部门”) 重视您的隐私, 并致力于保护学校所收集的资料。

所有工作人员, 包括承包商、服务提供者和本部门的志愿者, 以及维多利亚州的所有公立学校 (简称“学校”), 都必须遵守维多利亚州的隐私保护法和本政策。

维多利亚州的公立学校遵照《2014年隐私和数据保护法 (维州)》(Privacy and Data Protection Act 2014 (Vic)) 和《2001年健康记录法 (维州)》(Health Records Act 2001 - Vic)) (统称为 **Victorian privacy law (维多利亚州隐私保护法)**) 对“个人信息”和“健康信息”进行管理。此外, 本部门和维多利亚州的公立学校也必须遵守《2017年维多利亚州数据共享法 (Victorian Data Sharing Act 2017)》。

该政策解释了维多利亚州的公立学校如何根据维多利亚州的隐私保护法 (Victorian privacy law) 和其他相关法例收集和管理个人和健康信息。

## 定义

**个人信息**是关于个人的记录信息或意见, 无论真实与否, 其身份是明显的或可以合理地由该信息确定。这种信息或意见可以以任何形式记录。个人信息的例子包括姓名、地址、电话号码和出生日期 (年龄)。

**敏感信息**是一种由于存在被歧视的风险而受到更强法律保护的个人健康信息。它包括关于一个人的种族或族裔、政治观点或从属关系、宗教信仰或从属关系、哲学信仰、性取向或行为、犯罪记录或工会会籍的信息或意见。

在维多利亚州, 个人和敏感信息受 *Privacy and Data Protection Act 2014 (Vic)* 监管。

**健康信息**是关于一个身份可被识别的人的身体、精神或心理健康或残障状况的信息或意见。健康信息作为一种个人信息, 由于其敏感性也会得到不同且更强的法律保护。

在维多利亚州, 健康信息受 *Health Records Act 2001 (Vic)* 监管。

**注:** 个人的去识别信息如果经重新识别处理, 或被重新识别的风险很高, 则可能成为个人信息, 例如在向公众发布或样本规模较小的情况下。

## 我们收集什么信息?

学校收集以下类型的信息:

- 由学生本人、学生家庭和其他人提供的关于学生及其家庭的信息——例如联系方法和注册资料、健康信息以及育儿和入学安排。
- 由求职者、教职员、志愿者、访客和其他人员提供的有关求职者、教职员、志愿者和访客的信息——例如, 资格证、涉及儿童的工作背景核查、教师资格和银行具体信息。
- 学生、教职员和家庭在校园内 (例如通过 CCTV 摄录) 的活动信息或使用学校或部门系统 (例如学校网络或学校购买的软件) 的活动信息。

## 我们如何收集这些信息?

学校以多种方式收集信息, 包括:

- 面对面和通过电话: 来自学生及其家人、教职员、志愿者、访客、求职者和其他人士
- 电子和纸质文件: 如工作申请书、电子邮件、发票、信函和表格 (如注册、旅行、医疗、专家或同意书)
- 通过学校网站和学校控制的社交媒体
- 通过在线工具: 例如学校使用的应用程序和其他软件
- 通过学校的任何 CCTV 摄像头
- 通过照片、胶卷和其他录音
- 通过民意调查、调查和问卷
- 在某些情况下, 通过与其他服务机构的授权信息共享协议。

## 信息收集通知

学校在注册时向学生家庭发出隐私信息收集通知 (privacy collection notice) (也被称为收集声明 (collection statement) 或隐私声明 (privacy notice)), 并且每年都会与其沟通说明:

- 收集家庭和学生信息的原因
- 如何使用和披露信息
- 如何查阅、更新和更正信息。

如学校采用新技术或新程序, 亦可在学年内发出特别收集通知。

## 获得同意的流程

同意指的是某人自愿同意学校或本部门收集其信息，并在学校或本部门内外使用和/或共享这些信息。

如有需要，可以通过不同的方式获得同意，包括口头、在线或书面等方式，需视情况而定。在学年期间可能会实施多项获得同意的流程。

有些获得同意的流程是每年实施一次的，例如每年一次的摄影同意流程，而有些则是为特定目的，例如为学校活动收集信息或使用新的软件应用程序。

学校在征求同意拍摄学生时会遵守《[摄影、录像和记录学生活动政策 \(Photographing, Filming and Recording Students Policy\)](#)》。

在学校开展的保健服务使用特定的同意表格，其中包括同意使用和披露健康信息。例如，学校使用《[学生支持服务 \(Student Support Services\) 同意书](#)》为学生提供这些服务。

## 未经请求的个人信息

学校可能会在其未采取积极步骤的情况下收到有关您的信息。如果法律允许或要求，学校可能会保留这些信息的记录。否则，他们会在切实可行、合法及合理的情况下，销毁或消除有关资料的身份信息。

## 我们为什么要收集这些信息？

### 收集学生及其家庭信息的主要目的

学校在有需要时收集学生及其家庭的信息，以便：

- 为学生提供教育
- 支持学生的社交和情绪健康以及身体健康
- 履行法律义务，包括：
  - 采取合理措施，减少对学生、教职员工和访客造成合理可预见的伤害的风险（谨慎责任）
  - 为残障学生作出合理调整（反歧视法）
  - 在合理切实可行的范围内，确保在学校工作场所工作的人员健康和安​​全（职业健康和安​​全法）
- 使学校可以：
  - 与家长交流学生的学习情况，表彰学生的努力和成绩
  - 维护学校的良好秩序和管理

- 使本部门可以：

- 确保学校进行有效管理、资源分配和行政工作
- 履行法定职责
- 计划、资助、监测、管理和评估本部的政策、服务和职能
- 遵守报告规定
- 调查学校内发生的事件及/或回应针对本部门（包括任何学校）提出的任何法律申索。

### 收集他人信息的主要目的

学校收集工作人员、教职员工和求职者的信息，以便：

- 评估申请人是否适合受雇用或担任志愿者
- 管理就业或志愿者安置工作
- 满足保险的要求，包括公共责任险和 WorkCover
- 履行各种法律义务，包括雇用和合同义务、职业健康和安​​全法，并针对事故进行调查
- 回应针对学校或本部门提出的法律申索。

### 我们什么时候使用或披露信息？

使用和/或披露信息指的是信息如何被用于特定目的，以及它如何被共享和/或提供给其他个人或组织。

学校使用或披露的信息符合维多利亚州隐私保护法和其相关法例，包括如下：

- 用于**主要目的**——如上述定义
- 用于合理期望下的相关**次要目的**——例如，使学校理事会能够实现其目标、职能和权力
- 用于**事先通知及/或同意**——例如，获同意使用及披露学生的注册资料（除非此等披露是合法的，否则所收集的资料不得向本部门以外的人士披露）
- 当本部合理地认为**有必要减少或防止**对如下事项**造成严重威胁**：
  - 个人的生命、健康、安全或福祉
  - 公众的健康、安全或福祉
- **依法要求及授权**的情况下，包括履行反歧视法、职业健康和安​​全法、儿童健康和安​​全法和

防止家暴法的要求；或向政府部门（如卫生部和家庭、公平与住房部）举报的义务；以及遵守法庭或法院命令、传票或搜查令；在某些情况下，为了履行我们的谨慎责任

- 根据**儿童和防家暴信息共享计划（Child and Family Violence Information Sharing Schemes）**的要求，与维多利亚州的其他学校和服务机构合作，以促进儿童的福祉或安全，或对家暴风险进行评估和管理
- 调查或报告可疑的**非法活动**；或在合理必要的情况下，为特定**执法目的**，包括由或代表执法机构防止或调查刑事罪行或严重不当行为
- 作为非身份识别资料，供**研究或学校统计**之用，或作为本部门政策及策略之参考
- 提出或回应**法律申索**

## 独特标识码

本部在学生档案系统内，为每一名维多利亚州公立学校的学生分配一个独特的标识码，使学校能有效履行其职责。此外，当学生在维多利亚州的公立学校、独立学校或天主教学校注册后，本部门会使用由维多利亚州课程和评估机构（Victorian Curriculum and Assessment Authority，英文简称 - VCAA）给他们逐一分配的独特的**维多利亚州学生号（Victorian Student Number）**（英文简称 VSN）。VSN 受规范管理，只能按法例规定使用。

本部门还为国际学生每人分配一个唯一的国际学生标识码。

学校可能会使用其他的独特标识码。

接受职业或大学教育的学生也可以注册联邦政府颁发和管理的独特标识码，即**独特的学生标识码（Unique Student Identifier）**（英文简称 USI）。USI 用于为学生创建经认可的澳大利亚培训和资格的在线记录。学生必须先获得 USI，方可获得其资格证书或成绩证明。

## 学生转校

### 在维多利亚州的公立学校之间

当学生被维多利亚州的另一所公立学校录取并需要转学时，当前学校会将该学生的资料转交至录取学校。这可能包括学生的学校记录复印件和任何健康信息。这并不需要获得家长的同意。

这使得新学校能够继续为学生提供教育，支持学生的社交和情绪健康以及身体健康，并满足法律要求。

### 在包括天主教学校在内的维多利亚州非公立学校之间

当学生被维多利亚州的一所非公立学校录取并需要转学时，当前学校会在家长同意的情况下，从学生档案系统出具一份转校证明，并提供给新学校。

此外，当前学校可能会与新学校共享信息，以促进学生的福祉或安全，或根据信息共享计划（Information Sharing Schemes）对家暴风险进行评估或管理。

### 在跨州学校之间

当学生被维多利亚州外的学校录取并需要转学时，他们的当前学校会在家长同意的情况下提供转校证明。

如需进一步了解有关学校间信息交换的指引，请浏览网站：

<https://www2.education.vic.gov.au/pal/enrolment/guidance/student-transfers-between-schools>.

## NAPLAN 成绩

NAPLAN 是针对 3、5、7 和 9 年级学生的阅读、写作、语言和计算能力的全国性评估。

学校利用 NAPLAN 的数据，通过分析在校学生的成绩来评估他们的教育计划。

维多利亚州的公立学校可以从学生记录系统中获取学生的 NAPLAN 结果。当学生转入或转出私立、天主教或其他州的学校时，在家长同意的情况下，进行评估的学校可以向新学校提供学生的 NAPLAN 成绩。

## 回应投诉

维多利亚州的公立学校和本部门的中央和地区办事处有时会收到来自家长和其他人的投诉。学校及/或本部门的中央或地区办事处会使用及披露适当的资料，以回应这些投诉（包括回应向外部组织或机构提出的投诉）。如需进一步了解这一流程，请参阅“投诉——家长政策（Complaints – Parents policy）”

（<https://www2.education.vic.gov.au/pal/complaints/policy>）。

有关本部门的国际学生计划（International Student Program）的投诉是根据 ISP 投诉和申诉政策（Complaints and Appeals Policy）

（[https://www.study.vic.gov.au/Shared%20Documents/en/School Toolkit/ISP Complaints and Appeals Process Guide.docx](https://www.study.vic.gov.au/Shared%20Documents/en/School%20Toolkit/ISP%20Complaints%20and%20Appeals%20Process%20Guide.docx)）进行管理的。

针对本部或学校处理个人信息的投诉是根据隐私投诉处理流程

（<https://www.education.vic.gov.au/about/contact/Page/privacycomplaints.aspx>）进行管理的。

## 查阅信息

所有个人或其授权代表都有权查阅、更新和更正学校持有的关于他们的信息，前提是获取信息或记录不会增加儿童的安全风险。

## 获取学生信息

学校只向学生、家长、照顾者或其他合法有权获得该信息的人士提供学校报告和普通的学校通讯。如需查阅学生的其他资料或其他人士需要查阅资料，必须通过本部门的 **Freedom of Information** 处提交 [资讯自由 \(Freedom of Information\) 申请](#)（英文简称 FOI）。

在某些情况下，授权代表可能无权查阅学生的信息。这些情况包括，给予查阅权不符合学生的最佳利益，或违反我们对学生的谨慎责任；违反心智成熟的未成年学生的意愿，或可能会不合理地影响另一个人的隐私。

此外，**Child and Family Violence Information Sharing Schemes** 计划允许规定的组织相互分享机密信息，以促进儿童的福祉或安全，或对家暴风险进行评估或管理。维多利亚州的学校和其他一系列服务机构都隶属于这些计划。详情请参阅：[信息共享与 MARAM 改革 \(Information sharing and MARAM reforms\)](#) (<https://www.vic.gov.au/information-sharing-schemes-and-the-maram-framework>)。

## 获得教职员的信息

学校教职员可先与校长联系，以查阅他们的员工档案。

如需了解获取教职员健康信息的指引，可查阅：[获取健康信息——员工 \(Access to health information – Employees\)](#) (<https://www2.education.vic.gov.au/pal/access-health-information/overview>)。

如无法直接获得查阅许可，则该员工可通过本部门的 **Freedom of Information** 处提出申请。详情请参阅 **Freedom of information** 请求 (<https://www.education.vic.gov.au/about/working/Pages/foi.aspx>)。

## 存储和保护信息

维多利亚州的公立学校采取合理措施，以保护资料不被滥用和丢失，防止未经授权的查阅、修改和披露。学校按照本部门的档案管理政策及资讯保安标准，妥善储存所有纸张及电子记录。所有学校档案都会根据 **Public Record Office Victoria** 相关档案保留和销毁部门 (**Retention and Disposal Authorities**) 的要求被正式销毁或转移到州档案馆（维多利亚州公共档案馆） (**State Archives**，即 **Public Record Office Victoria**)。详情请

参阅 [学校档案管理政策 \(Records Management – School Records\)](#)。

维多利亚州的公立学校获得了工具和信息，帮助他们评估软件和合同服务供应商的隐私和信息处理风险。隐私影响评估 (**Privacy Impact Assessments**，英文简称 **PIAs**) 工具帮助学校评估学校使用的处理个人、敏感或健康信息的第三方软件。使用 **PIAs** 有助于学校识别隐私和安全风险，评估遵守维多利亚州隐私保护法的合规情况，以及记录管理任何已确认风险所需的行动。

欧盟的一般数据保护条例 (**GDPR**) (**European Union's (EU's) General Data Protection Regulation**，英文简称 **GDPR**) 适用于来自 EU 的国际学生。如需查询，请发电邮至：[international@education.vic.gov.au](mailto:international@education.vic.gov.au)

## 更新您的信息

我们掌握的关于学生、家庭和教职员的信息务必要保持准确、完整和最新。如您所提供的资料有变，请与学校办公室联系。

## FOI 和隐私

如需申请 FOI，请联系：

**Freedom of Information Unit**  
Department of Education and Training  
2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002  
(03) 7022 0078

[foi@education.vic.gov.au](mailto:foi@education.vic.gov.au)

如需进一步了解 FOI，请浏览网站：

<https://www.education.vic.gov.au/about/working/Pages/foi.aspx>。

如对隐私有疑问或提出投诉，请联系：

**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)