

## شنو المعلومات البنجمها؟

مدرستنا بتجمع النوع التالي من المعلومات:

- معلومات عن الطلاب وأسرهم، المقدمة من الطلاب وأسرهم وغيرهم
- معلومات عن المتقدمين للوظائف والموظفين والمتطوعين والزوار؛ البقدموها المتقدمين للوظائف، والموظفين، والمتطوعين، والزوار وغيرهم.

## كيف بنجم المعلومات دي؟

مدرستنا بتجمع المعلومات بي طرق كثيرة، منها:

- شخصياً وبالتفون: من الطلبة وأسرهم والموظفين والمتطوعين والزوار والمتقدمين للوظائف وغيرهم
- من المستندات الإلكترونية والورقية: كلام ده بشمل طلبات الشغل ورسائل بتاعت الإيميل والفواتير واستمارات التسجيل والرسائل إلى مدرستنا واستمارات الموافقة (مثلاً: استمارات التسجيل أو الموافقة على الرحلات أو استمارات الموافقة على خدمات دعم الطلاب) أو من موقع مدرستنا أو وسائل التواصل الاجتماعي البتشراف عليها المدرسة
- عن طريق أدوات الإنترنت: زي التطبيقات والبرامج التانية البتستخدمها مدرستنا
- عن طريق كاميرات الدوائر التلفزيونية المغلقة الموجودة في مدرستنا.

## إشعارات بتاعت جمع المعلومات

لَمَن مدرستنا تجمع معلومات عنك، بتتخذ خطوات معقولة عشان توريك حاجات معينة. كلام ده بشمل الغرض من جمع، وكيفية الوصول للمعلومات بتاعتك وتصحيحها وتحديثها. للحصول على معلومات عن الطلبة وأسرهم، يتم تقديم إشعار جمع معلومات لأهل الطلبة (أو الطلاب القاصرين الناضجين) عند التسجيل.

## معلومات غير مرغوب فيها عنك

مدرستنا ممكن تجيبها معلومات عنك نحن ما جمعناها. ولو كان كلام ده مسموح بيو أو مطلوب حسب القانون، ممكن تحتفظ مدرستنا بسجلات عن المعلومات دي. ولو كلام ده كان غير كده، نحن بنتخلص من المعلومات أو نمسح منها هوية الزول لو كلام ده كان ممكن نعملو وقانوني ومعقول.

## ليه بنجم المعلومات دي؟

الأغراض الأساسية لجمع المعلومات عن الطلبة وأسرهم

مدرسة بتاعتنا بتجمع المعلومات عن الطلبة وأسرهم لَمَن يكون كلام ده ضروري عشان:

- تعليم الطلبة

# سياسة بتاعت خصوصية في المدارس

دائرة التعليم والتدريب (البتشراف على كل المدارس الحكومية في فكتوريا، المكاتب المركزية والإقليمية) بتحترم خصوصية كل زول، وهي ملتزمة بحماية المعلومات البنجمها المدارس.

كل الموظفين ومقدمين الخدمات (المتعاقدين) والوكلاء (سواء بأجر أو بدون أجر) الشغالين مع الدائرة، والمدرسة الحكومية دي في فكتوريا (مدرستنا) لازم يلتزمو بقانون الخصوصية بتاع فكتوريا والسياسة دي.

في المدارس الحكومية في فكتوريا، تخضع إدارة "المعلومات الشخصية" و "المعلومات الصحية" لقانون الخصوصية وحماية البيانات لعام 2014 (فكتوريا) وقانون السجلات الصحية لعام 2001 (فكتوريا) (سواء، قانون الخصوصية في فكتوريا).

السياسة دي بتوضح كيف مدرستنا بتجمع المعلومات الشخصية والصحية وتديرها، بما يتفق مع قانون الخصوصية بتاع فكتوريا.

## النسخة الحالية من السياسة دي

السياسة دي حا يتم مراجعتها وتحديثها بانتظام لمراعاة القوانين والتقنيات الجديدة والبيئة المدرسية المتغيرة عند اللزوم. انت لازم تتأكد من أنو عندك النسخة الحالية من السياسة دي.

## تعريفات

**المعلومات الشخصية** هي معلومات أو رأي، سواء كان صحيح أو غلط، عن زول تكون هوية بتاعتو واضحة، أو يمكن التأكد منها بشكل معقول من المعلومات أو الرأي - المسجلة بأي شكل من الأشكال. مثلاً، اسم الزول وعنوان ورقم تلفون وتاريخ ميلادو (عمرو). وبرضو المعلومات عن الطلاب المافيه هوية ممكن تكون معلومات شخصية.

**المعلومات الصحية** هي معلومات أو رأي حول الصحة البدنية والعقلية والنفسية للزول أو الإعاقة، وهي برضو معلومات شخصية - سواء كانت مكتوبة أم لا. كلام ده بشمل معلومات أو آراء حول الحالة الصحية للزول والتاريخ الطبي بتاعو، وحالة التحصين والحساسية، وسجلات المشورة.

**المعلومات الحساسة** هي معلومات أو آراء عن مجموعة من الخصائص المحددة، زي الأصل العرقي أو الإثني للزول، أو الآراء أو الانتماءات السياسية، أو المعتقدات أو الانتماءات الدينية، أو المعتقدات الفلسفية، أو التفضيلات أو الممارسات الجنسية؛ أو السجل الجنائي. وبرضو بتشمل المعلومات الصحية.

### متين بنستخدم المعلومات أو نفضح عنها؟

مدرسة بتاعتنا بتستخدم أو تفضح عن معلومات تتفق مع قانون الخصوصية بتاع فكتوريا، بالطريقة دي:

1. لغرض أساسي - زي ما قلنا هنا فوق

2. لغرض ثانوي متعلق بالموضوع يمكن توقعه بشكل معقول - مثلاً، عشان مجلس بتاع المدرسة يقدر يحقق أهدافه ومهامه وصلاحيات بتاعه

3. مع إشعار و/أو موافقة - شامل الموافقة المقدمة في استمارة التسجيل واستمارات تانية

4. عند الضرورة لتقليل أو منع تهديد خطير على:

- حياة زول أو صحته أو سلامته أو رفاهته
- الصحة العامة أو سلامة أو رفاهه الناس

5. لَمَن يكون مطلوب أو مسموح بيو حسب القانون - شامل الحاجات البتحصل نتيجة واجبنا في الرعاية، وقانون مكافحة التمييز، وقانون الصحة والسلامة المهنية، والتزامات تقديم التقارير لوكالات زي وزارة الصحة والخدمات الإنسانية، والامتثال لأوامر الهيئات القضائية أو المحكمة، أوامر استدعاء أو أوامر شرطة فكتوريا

6. عشان التحقيق في نشاط غير مشروع أو الإبلاغ عنه، أو لَمَن كلام ده يكون ضروري بصورة معقولة لغرض معين لإنفاذ القانون، شامل منع ارتكاب جريمة جنائية أو التحقيق فيها أو سلوك غير لائق وخطير، من جانب أو بالنيابة عن وكالة إنفاذ قانون

7. لأغراض البحث أو الإحصاءات المدرسية البتعملها الدائرة

8. لإقامة دعوى قانونية أو الرد عليها.

في رمز تعريف خاص (CASES21) بعملو لكل طالب عشان المدرسة تقدر تعمل شغل بتاعها كويس ومضبوط.

### نقل الطلاب بين المدارس الحكومية في فكتوريا

لَمَن الطالب يقبلو في مدرسة حكومية تانية في فكتوريا ويكون داير يتحول ليها، مدرسة بتاعتنا بتنقل المعلومات عن الطالب إلى المدرسة الجديدة. كلام ده بشمل نسخ من سجلات الطالب المدرسية، وأي معلومات صحية.

كلام ده بخلي المدرسة الجديدة تقدر تستمر في توفير التعليم للطلاب، وتدعم الرفاه الاجتماعي والعاطفي للطلاب وصحتو، وبرضو تقوم بالمتطلبات القانونية.

- دعم الرفاه الاجتماعي والعاطفي عند الطلبة، والصحة بتاعهم
- الوفاء بالمتطلبات القانونية، بشمل:

- اتخاذ خطوات معقولة لتقليل خطر وضرر متوقع بشكل معقول على الطلبة والموظفين والزوار (واجب الرعاية)
- عمل تعديلات معقولة للطلبة المعاقين (قانون مكافحة التمييز)
- توفير مكان عمل آمن ومأمون (قانون الصحة والسلامة المهنية)

• عشان مدرسة بتاعتنا تقدر:

- تتواصل مع أهل الطلبة حول مسائل تعليم الطلبة والاحتفاء بجهود وإنجازات بتاعت الطلبة
- الحفاظ على النظام وإدارة كويسة لمدرسة بتاعتنا

• عشان الدائرة تقدر:

- تضمن الإدارة الفعالة، وتوفر موارد وإدارة لمدرسة بتاعتنا
- الوفاء بالمهام والواجبات القانونية
- تخطيط وتمويل ورصد وتنظيم وتقييم سياسات وخدمات ومهام بتاعت الدائرة
- الالتزام بمتطلبات بتاعت تقديم التقارير
- التحقيق في الحوادث في المدارس و/أو الرد على أي مطالبات قانونية ضد الدائرة، شامل مدارس بتاعت الدائرة.

### الأغراض الأساسية لجمع المعلومات عن الناس التانيين

مدرسة بتاعتنا بتجمع معلومات عن الموظفين والمتطوعين والمتقدمين للوظائف:

• عشان تقيّم ملاءمة مقدمي الطلبات للعمل أو التطوع

• عشان تدير التوظيف أو العمل الطوعي

• لأغراض التأمين، شامل المسؤولية العامة و WorkCover

• الوفاء بالالتزامات القانونية المختلفة، شامل التوظيف والالتزامات التعاقدية، وقانون الصحة والسلامة المهنية، والتحقيق في الحوادث

• الاستجابة للمطالبات القانونية ضد مدرسة بتاعتنا/الدائرة.

عند استخدام البرمجيات ومقدمي الخدمات المتعاقدين لإدارة المعلومات، مدرسة بتاعتنا بتعمل تقييم للمعلومات دي حسب عمليات الإدارات المناسبة. ومن الأمثلة على كده أنو كلمات مرور الموظفين للنظم المدرسية قوية ومحدثة على أساس منتظم، حسب سياسة كلمة المرور بتاعتنا الدائرة.

### تحديث معلومات بتاعتك

نحن دايرين نضمن أنو المعلومات عن الطلاب وأسرهم والموظفين دقيقة وكاملة ومحدثة. لتحديث معلومات بتاعتك، اتصل بمكتب إدارة المدرسة.

### وحدة بتاعتنا حرية المعلومات والخصوصية

لو داير تقدم طلب لوحدة حرية المعلومات، اتصل بـ:

#### وحدة حرية المعلومات

دائرة التعليم والتدريب

2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002

تلفون: (03) 9637 3961

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

لو عندك استفسار أو شكوى متعلقة بالخصوصية، اتصل بـ:

#### فرع المعرفة، الخصوصية والسجلات

دائرة التعليم والتدريب

2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002

تلفون: (03) 8688 7967

[privacy@edumail.vic.gov.au](mailto:privacy@edumail.vic.gov.au)

### نتائج بتاعتنا اختبار NAPLAN

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

لمن الطالب ينتقل إلى مدرسة حكومية ثانية في فكتوريا، يمكن تحويل نتائج بتاعتنا إلى المدرسة الجديدة.

بالإضافة لي كده، نتائج الطالب بتاعتنا NAPLAN ممكن يدها للمدرسة الحكومية السابقة في فكتوريا الكان بقرا فيها الطالب عشان المدرسة تقدر تقيم برنامج تعليم بتاعها.

### الرد على الشكاوى

مرات، مدرسة بتاعتنا والمكاتب المركزية والإقليمية التابعة للدائرة بتجيبها شكاوى من الأباء وغيرهم. مدرسة بتاعتنا و/أو المكاتب المركزية أو الإقليمية التابعة للدائرة بتستخدم المعلومات وتفصح عنها بالطريقة المناسبة للاستجابة للشكاوى دي، كلام ده يشمل الاستجابة للشكاوى المقدمة إلى المنظمات أو الوكالات الخارجية).

### الوصول لمعلومات بتاعتك

كل زول وممثل مفوض (ممثلين مفوضين) بتاعتنا، عندو حق أنو يصل لمعلوماتو عند مدرستنا ويحدثها ويصححها.

### الوصول إلى معلومات بتاعتنا الطالب

مدرسة بتاعتنا بتقدم تقارير مدرسية واتصالات مدرسية عادية للأباء والأمهات العندهم حق قانوني في المعلومات دي. طلبات الوصول لمعلومات أي طالب تاني لازم تتقدم عن طريق طلب حرية المعلومات من خلال وحدة حرية المعلومات التابعة للدائرة (أقرأ تحت).

في بعض الظروف، ممكن الممثل المفوض ما يحق ليو يصل لمعلومات عن الطالب. والظروف بتشمل لمن يكون منح حق الوصول ما في مصلحة الطالب أو ممكن يخرق واجبنا في رعاية الطالب، أو يتعارض مع رغبات الطالب أو يؤثر بشكل غير معقول على خصوصية زول تاني.

### الوصول إلى معلومات بتاعتنا الموظفين

موظفين المدرسة ممكن أول شي يطلبو الوصول إلى ملف الموظفين بتاعنا عن طريق الاتصال بالمدير. ولو ما أدوهم حق الوصول المباشر، ممكن للموظف أن يطلب الوصول للمعلومات عن طريق وحدة حرية المعلومات التابعة للدائرة.

### تخزين وتأمين المعلومات

مدرسة بتاعتنا بتقوم بي خطوات معقولة عشان حماية المعلومات من سوء الاستعمال والفقدان، ومن الوصول غير المصرح بيو والتعديل والإفصاح. مدرسة بتاعتنا بتخزن كل السجلات الورقية والإلكترونية بشكل آمن، حسب سياسة إدارة السجلات في الدائرة ومعايير أمن المعلومات. يتم التخلص من كل السجلات المدرسية، أو نقلها إلى مكتب السجلات العامة بتاع فكتوريا، حسب معايير مكتب السجلات العامة.