

## OKULLARIN GİZLİLİK POLİTİKASI

Eğitim ve Öğretim Bakanlığı (ki tüm Victoria hükümet okullarını, merkezî ve bölgesel ofisleri kapsar) herkesin gizliliğine değer verir ve okulların topladığı bilgileri korumakla yükümlüdür.

Tüm görevliler, hizmet sağlayıcılar (üstleniciler) ve (ücretli veya ücretsiz) Bakanlık acenteleri ve Victoria hükümet okulu (**bizim okulumuz**) Victoria gizlilik yasasına ve bu politikaya uymalıdır.

Victoria hükümet okullarında 'kişisel bilgilerin' ve 'sağlık bilgilerinin' yönetimi, *2014 Gizlilik ve Veri Koruma Yasası* ve *2001 Sağlık Kayıtları Yasası* (Vic) (birlikte, **Victoria gizlilik yasası**) tarafından yönetilir.

Bu politika, okullarımızın kişisel ve sağlık bilgilerini, Victoria gizlilik yasasına uygun olarak nasıl topladığını ve yönettiğini anlatır.

### BU POLİTİKANIN ŞU ANKI VERSİYONU

Bu politika, yeni yasaları ve teknolojiyi ve gerektiğinde okul ortamının değişimini hesaba katmak için düzenli olarak incelenmekte ve güncellenmektedir. Lütfen bu politikanın şu anki versiyonuna sahip olduğunuzdan emin olun.

### TANIMLAR

**Kişisel bilgiler**, kimliği açık veya gerçek olsun ya da olmasın, herhangi bir şekilde kaydedilmiş olan bilgi ya da görüşten makul bir şekilde saptanabilen bir kişi hakkındaki bilgi veya düşüncelerdir. Örneğin, bir kişinin adı, adresi, telefon numarası ve doğum tarihi (yaşı). Öğrenciler hakkındaki kimliksizleştirilmiş bilgiler de kişisel kişisel bilgi olabilir.

**Sağlık bilgileri**, yazılı olsun veya olmasın, bir kişinin bedensel, zihinsel veya psikolojik sağlığı veya engelliliği hakkındaki, kendisi de kişisel olan, bilgi veya görüştür. Bu, bir kişinin sağlık durumu ve tıbbi geçmişi, aşı durumu ve alerjilerinin yanı sıra psikolojik danışmanlığa ilişkin kayıtları hakkındaki bilgi ve görüşleri içerir.

**Hassas bilgiler**, kişinin ırksal veya etnik kökenini, politik görüşlerini veya bağlılığını, felsefi inançlarını, cinsel tercihlerini ve uygulamalarını veya sabıka kaydını içeren bir takım belirli özellikler hakkında bilgi ve görüşlerdir. Ayrıca sağlık bilgilerini de içerir.

### HANGİ BİLGİLERİ TOPLARIZ?

Okulumuz şu tür bilgileri toplar:

- öğrenciler ve aileleri hakkında öğrenciler, aileleri ve başkaları tarafından sağlanan bilgiler
- iş başvurusu sahipleri, görevliler ve ziyaretçiler hakkında iş başvurusu sahipleri, görevliler, gönüllüler, ziyaretçiler ve başkaları tarafından sağlanan bilgiler.

### BU BİLGİLERİ NASIL TOPLARIZ?

Okulumuz bilgileri şunlar dahil birkaç yoldan toplar:

- kişisel olarak veya telefonda: öğrencilerden, ailelerinden, görevlilerden, ziyaretçilerden, iş başvurusu sahiplerinden ve başkalarından
- elektronik ve yazılı belgelerden: iş başvuruları, e-postalar, faturalar, kayıt formları, okulumuza yazılan mektuplar, onay formları (örneğin: kayıt, gezi, Öğrenci Destek Servisleri onay formları), okulumuzun internet sitesi veya okulun denetimindeki sosyal medya
- çevrimiçi araçlar yoluyla: örneğin uygulamalar ve okul tarafından kullanılan diğer yazılım
- okulumuza yerleştirilmiş herhangi bir CCTV kamerası aracılığıyla.

### Toplama bildirimleri

Okulumuz sizin hakkınızda bilgi topladığında, sizi belirli konularda bilgilendirmek için makul adımlar atar. Bu, toplamamın amacını ve hakkınızda tutulan bilgilere nasıl erişilebileceğini, bilgilerin nasıl güncellenebileceğini ve düzeltilebileceğini içerir. Öğrenciler ve aileleri hakkındaki bilgiler için anababalara (veya olgun küçük öğrencilere) kayıt sırasında bir bilgi toplama bildirimi verilir.

### Hakkınızda istenmeden verilen bilgiler

Okulumuz, hakkınızda, toplamak için tarafımızdan hiçbir etken adım atılmamış bilgiler de alabilir. Yasa izin verirse veya gerekli görürse, okulumuz bu bilgilerin kayıtlarını da tutabilir. Aksi durumda, uygun, yasal ve makul olduğunda bu bilgileri imha ederiz veya kimliksizleştiririz.

### BU BİLGİLERİ NİÇİN TOPLARIZ?

#### Öğrenciler ve aileleri hakkında bilgi toplamanın ana nedenleri

Okulumuz, gerektiğinde öğrenciler ve aileleri için şu nedenlerle bilgi toplar:

- öğrencileri eğitmek
- öğrencilerin sosyal ve duygusal ve sağlıksal refahlarını desteklemek
- şunlar dahil yasal yükümlülükleri yerine getirmek:
  - öğrencilere, görevlilere ve ziyaretçilere, makulen önceden görülebilir zarar verme riskini azaltmak için makul adımlar atmak (yasal yükümlülük)
  - engelli öğrenciler için makul ayarlamalar yapmak (ayırımla mücadele yasası)
  - emniyetli ve güvenli işyeri sağlamak (mesleki sağlık ve güvenlik yasası)
- okulumuza şunlar için olanak sağlamak:
  - öğrencilerin okul sorunları hakkında anababalarla ilişkiye geçmek ve öğrencilerin çabalarını ve başarılarını kutlamak
  - okulumuz için iyi bir düzen ve yönetim sağlamak
- Bakanlığa şunlar için olanak sağlamak:
  - okulumuz için etkili işletmeyi, kaynak sağlamayı ve yönetimi sağlamak
  - yasal işlev ve görevleri yerine getirmek
  - Bakanlığın politikalarını, hizmetlerini ve işlevlerini planlamak, fonlamak, izlemek, düzene koymak
  - rapor verme yükümlülüklerine uymak
  - okuldaki olayları araştırmak ve/veya okullarından herhangi birisi dahil Bakanlık aleyhine olan yasal iddialara yanıt vermek.

### Başkaları hakkında bilgi toplamanın ana nedenleri

Okulumuz görevliler, gönüllüler ve iş başvurusu sahipleri için şu nedenlerle bilgiler toplar:

- başvuru sahiplerinin iş veya gönüllü çalışma için uygunluğunu değerlendirmek
- iş ve gönüllü yerleştirmelerini yönetmek
- kamu yükümlülüğü ve WorkCover dahil, sigorta amaçları doğrultusunda
- iş ve sözleşmesel yükümlülükler, mesleki sağlık ve güvenlik yasası ve olayları araştırmak için değişik yasal yükümlülükleri yerine getirmek

- okulumuza ve/veya Bakanlığa karşı yasal iddialara yanıt vermek.

### BİLGİLERİ NE ZAMAN KULLANIRIZ VEYA AÇIKLARIZ?

Okulumuz, Victoria gizlilik yasası ile uyumlu bilgileri şu şekilde kullanır ve açıklar:

1. bir **ana amaç** için – yukarda tanımlandığı şekilde
2. beklenilebilir bir ilgili **ikincil amaç** için – örneğin, okul konseyine amaçlarını, işlevlerini ve yetkilerini yerine getirmede olanak sağlamak için
3. **bildirim ve/veya onay** ile – kayıt sırasında veya başka şekillerde sağlanan onaylar dahil
4. şunlara karşı **ciddi bir tehdidi azaltmak veya önlemek gerektiğinde**:
  - bir kişinin yaşamı, sağlığı, güvenliği veya refahı
  - kamu sağlığı, güvenliği, refahı
5. **yasa tarafından istendiği veya yetkilendirildiği** zaman – yasal yükümlülük, ayırımla mücadele yasası, mesleki sağlık ve güvenlik yasası, Sağlık ve İnsan Hizmetleri Bakanlığı gibi kuruluşlara bildirimde bulunma yükümlülükleri ve mahkeme talimatlarına veya Victoria Polis emirlerine uymak dahil
6. **yasa dışı** eylemleri araştırmak veya bildirmek veya belirli bir **hukuki yaptırım** amacıyla makulen gerekli olduğunda, ki bu şunu içerir; ceza gerektiren bir suçun veya ciddi bir uygunsuz davranışın, bir güvenlik kuruluşu tarafından veya onun adına önlenmesi veya araştırılması
7. Bakanlık **araştırması veya okul istatistikleri** için
8. bir **yasal iddiada** bulunmak veya böyle bir iddiayı yanıtlamak.

Okula işlevlerini etkili bir şekilde yürütmesinde olanak sağlamak için her öğrenciye ona mahsus bir kimlik saptayıcı (bir CASE21 kodu) tahsis edilmiştir.

### VICTORIA HÜKÜMET OKULLARI ARASINDA ÖĞRENCİ NAKİLLERİ

Bir öğrenci başka bir Victoria hükümet okuluna kabul edildiğinde ve o okula nakledilirken okulumuz öğrenci hakkındaki bilgileri o okula nakleder. Bu, herhangi bir

sağlık bilgisi dahil, öğrencinin okul kayıtlarının kopyasını içerebilir.

Bu, bir sonraki okula, öğrencinin eğitimini sağlaması, öğrencinin sosyal ve duygusal refahını ve sağlığını desteklemesi ve yasal gerekleri yerine getirmesi için olanak tanır.

### NAPLAN SONUÇLARI

NAPLAN, 3, 5, 7 ve 9'uncu sınıflardaki öğrencilerin okuma, yazma, dil ve aritmetikte ulusal çapta değerlendirilmesidir.

Bir öğrenci başka bir Victoria hükümet okuluna nakledildiğinde, NAPLAN sonuçları da o bir sonrası okula nakledilebilir.

Ayrıca, bir öğrencinin NAPLAN sonuçları, eğitim programını değerlendirmesi için olanak sağlamak üzere önceki Victoria hükümet okuluna sağlanabilir.

### ŞİKAYETLERE YANIT VERMEK

Zaman zaman okulumuz ve Bakanlığın merkezî ve bölgesel okulları anababalardan ve başkalarından şikayetler alır. Okulumuz ve/veya Bakanlığın merkezî veya bölgesel ofisleri, bu şikayetlere yanıt vermek için (harici kuruluşlara veya dairelere yapılan şikâyetlere yanıt vermek dahil) uygun olarak nitelendirilen bilgileri kullanır ve açıklar.

### BİLGİLERİNİZE ERİŞMEK

Tüm bireylerin veya yetkili temsilcilerinin, okulumuzun onlar hakkında tuttuğu bilgilerine erişme, onları güncelleme ve düzeltme hakları vardır.

### ÖĞRENCİ BİLGİLERİNE ERİŞİM

Okulumuz, bilgileri almaya yasal hakları olan anababalara sadece okul karnelerini ve olağan okul iletişimlerini sağlar. Diğer öğrenci bilgilerine erişim talepleri için, Bakanlığın Bilgilenme Özgürlüğü Birimi aracılığıyla bir Bilgilenme Özgürlüğü (FOI) başvurusu yapılması gerekir (aşağıya bakın).

Kimi koşullarda, yetkili bir temsilcinin öğrenci hakkındaki bilgilere erişme hakkı olmayabilir. Bu koşullar, erişimi sağlamanın öğrencinin en iyi çıkarı ile uyuşmadığı veya öğrenciye karşı yasal yükümlülüğümüzün çiğneneceği, bir olgun küçük öğrencinin isteklerine karşı olduğu ya da başka bir kişinin gizliliği üzerinde mantıksız etki yapacağı zamanlar olabilir.

### GÖREVLİ BİLGİLERİNE ERİŞMEK

Okul görevlileri kendi bilgilerine erişmek için önce okul müdürüyle ilişkiye geçer. Doğrudan erişim sağlanmazsa, görevli, Bakanlığın Bilgilenme Özgürlüğü birimi aracılığıyla erişim isteyebilir.

### BİLGİLERİ DEPOLAMAK VE KORUMAK

Okulumuz bilgileri, onların kötü amaçla kullanılmasından ve kaybolmalarından ve yetkisiz erişimden, değiştirilmekten ve açıklanmaktan korumak üzere makul adımlar atar. Okulumuz tüm kâğıt ve elektronik kayıtları, Bakanlığın kayıt yönetimi politikası ve bilgi güvenliği standartlarına uygun olarak güvenle depolar. Tüm okul kayıtları ilgili Kamu Kayıtları Ofisi Standardının gerektirdiği şekilde imha edilir veya Victoria Kamu Kayıtları Ofisi'ne nakledilir.

Okulumuz, bilgilerin yönetimi için yazılım ve sözleşmeli hizmet sağlayıcıları kullanırken bunları, uygun bakanlık işlemlerine göre değerlendirir. Bunun bir örneği, okul sistemleri için görevli şifrelerinin, Bakanlığın şifre politikasına uygun olarak- güçlü olması ve düzenli olarak güncellenmesidir.

### BİLGİLERİNİZİN GÜNCELLENMESİ

Öğrenciler, aileleri ve görevliler hakkındaki bilgilerin doğru, tam ve güncel olmasına çabalarız. Bilgilerinizi güncellemek için lütfen okulumuzun genel ofisi ile ilişkiye geçin.

### FOI VE GİZLİLİK

Bir FOI başvurusunda bulunmak için şurayla ilişkiye geçin:

#### Bilgilenme Özgürlüğü Birimi

Eğitim ve Öğretim Bakanlığı  
2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002  
(03) 9637 3961  
[foi@edumail.vic.gov.au](mailto:foi@edumail.vic.gov.au)

Gizlilik hakkında sorunuz veya şikâyetiniz varsa, lütfen şurayla ilişkiye geçin:

#### Bilgi, Gizlilik ve Kayıtlar Şubesi

Eğitim ve Öğretim Bakanlığı  
2 Treasury Place, East Melbourne VIC 3002  
(03) 8688 7967  
[privacy@edumail.vic.gov.au](mailto:privacy@edumail.vic.gov.au)