

Mother Teresa Catholic Primary School استمارة التسجيل - الابتدائية



Mother Teresa Catholic Primary School هي مدرسة تعمل بموافقة رئيس الأساقفة الكاثوليكي في ملبورن وتمتلكها وتديرها وتنظمها مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية المحدودة في ملبورن (MACS).

يُرجى التأكد من إرفاق جميع المعلومات المعنية مع استمارة التسجيل هذه عند التقديم. يُرجى الاطلاع على قائمة التحقق المتعلقة بوثائق ولي الأمر / الوصي / أو مُقدم الرعاية في نهاية الاستمارة.

استمارة التسجيل	
إسم الطالب:	
عنوان إقامة الطالب:	
هل لديك حالياً أطفال آخرون في هذه المدرسة:	☐ نعم ☐ لا ☐

OFFICE USE ONLY	Date received:	Birth certificate attached:	Yes ☐ No ☐
	Enrolment date:	English as an Additional Language:	Yes ☐ No ☐
	Start date:	House colour:	
	Student ID:	VSN:	
	Immunisation history statement attached:	Yes ☐ No ☐	Visa information attached (if relevant):

تفاصيل الطالب	
اسم العائلة:	اسم العائلة:
سنة الدخول (YYYY):	مستوى الدخول/الصف:
الإسم/الأسماء الأول:	الاسم المفضل:
تاريخ الولادة:	الديانة: (الذكر / الطقس/الشعبية)
ذكر: ☐	أنثى: ☐
غير محدد/ غير مسمى / X: ☐	

جهة الاتصال 1 للطالب (ولي الأمر / الوصي / مُقدم الرعاية 1)			
اللقب: (د / السيد / السيدة / الأنسة)	اسم العائلة:	الاسم الأول:	
رقم المنزل:	اسم الشارع:		
الضاحية/المنطقة:	الولاية:	الرمز البريدي:	
الهاتف:	المنزل:	العمل:	الهاتف المحمول:

الرقم صامت: . نعم ☐ لا ☐	
خدمة الرسائل القصيرة (SMS): (لأغراض الطوارئ والتذكير) ☐ نعم ☐ لا ☐	
البريد الإلكتروني/الايمل:	
صلة القرابة بالطالب:	
المتطلبات الحكومية	المهنة: ما هي مجموعة المهنة؟ (اختر من قائمة مجموعات المهن في فهرس مجموعات المهن في المدرسة)
الديانة: (اذكر الطقس/الشعيرة)	الجنسية: الأصل العرقي إذا لم تكن الولادة في أستراليا:
بلد الولادة:	غيره (الرجاء التحديد): ☐ أستراليا ☐
ما هي أعلى سنة دراسية أكملتها جهة الاتصال 1 (ولي الأمر/ الوصي 1/ مُقدم الرعاية 1) في المدرسة الابتدائية أو الثانوية؟ (الأشخاص الذين لم يلتحقوا بالمدرسة الثانوية مطلقاً، ضع علامة في مربع السنة 9 أو أقل)	
السنة 9 أو أقل ☐	السنة 10 أو ما يعادلها ☐
السنة 11 أو ما يعادلها ☐	السنة 12 أو ما يعادلها ☐
ما هو مستوى أعلى مؤهل أكملته جهة الاتصال 1 (ولي الأمر/ الوصي 1/ مُقدم الرعاية 1) للطالب؟	
لا يوجد مؤهل بعد المدرسة	الشهادة من 1 إلى 4 (بما دبلوم متقدم/ دبلوم شهادة البكالوريوس أو أعلى
في ذلك الشهادة المهنية/الحرفية)	☐

جهة اتصال 2 للطالب (ولي الأمر 2 / الوصي 2 / مُقدم الرعاية 2)			
اللقب: (د / السيد / السيدة / الأنسة)	اسم العائلة:	الاسم الأول:	
رقم المنزل:	اسم الشارع:		
الضاحية/المنطقة:	الولاية:	الرمز البريدي:	
الهاتف:	المنزل:	العمل:	الهاتف المحمول:
الرقم صامت: نعم ☐ لا ☐			
خدمة الرسائل القصيرة (SMS): (لأغراض الطوارئ والتذكير) ☐ نعم ☐ لا ☐			
البريد الإلكتروني/الايمل:			
صلة القرابة بالطالب:			
المتطلبات الحكومية	المهنة:	ما هي مجموعة المهنة؟ (اختر من قائمة مجموعات المهن في فهرس مجموعات المهن في المدرسة)	
الديانة: (اذكر الطقس/الشعيرة)	الجنسية: الأصل العرقي إذا لم تكن الولادة في أستراليا:		
بلد الولادة:	أستراليا ☐	غيره (الرجاء التحديد): ☐	
ما هي أعلى سنة دراسية أكملتها جهة الاتصال 2 (ولي الأمر/ الوصي 2 / مُقدم الرعاية 2) في المدرسة الابتدائية أو الثانوية؟ (الأشخاص الذين لم يلتحقوا بالمدرسة الثانوية مطلقاً، ضع علامة في مربع السنة 9 أو أقل)			

السنة 9 أو أقل	السنة 10 أو ما يعادلها	السنة 11 أو ما يعادلها	السنة 12 أو ما يعادلها
☐	☐	☐	☐

ما هو مستوى أعلى مؤهل أكملته جهة الاتصال 2 (ولي الأمر / الوصي / مُقدّم الرعاية 2) للطالب؟

لا يوجد مؤهل بعد المدرسة	الشهادة من 1 إلى 4 (بما في ذلك شهادة مهنية/حرفية)	دبلوم متقدم/ دبلوم	شهادة البكالوريوس أو أعلى
☐	☐	☐	☐

المدرسة السابقة/ الروضة	
اسم وعنوان المدرسة السابقة/ الروضة:	
أنا أعطي/ نعطي الإذن للمدرسة بالاتصال بالمدرسة السابقة أو الروضة ولجمع التقارير والمعلومات ذات الصلة لدعم التخطيط التعليمي:	☐ لا ☐ نعم (إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى إكمال استمارة الموافقة على نقل المعلومات.)

الجنسية	
المتطلبات الحكومية	الجنسية:
في أي بلد ولد الطالب؟	☐ أستراليا ☐ غيره (الرجاء التحديد):
هل الطالب من السكان الأصليين أم من جزر مضيق توريس؟ (بالنسبة للأشخاص من السكان الأصليين وسكان جزر مضيق توريس، ضع علامة "نعم" لكليهما)	
☐ لا	☐ نعم، من السكان الأصليين ☐ نعم، من جزر مضيق توريس
هل يتحدث الطالب أو جهات اتصاله (ولي الأمر / الوالدان) / الوصي (الأوصياء) / مُقدّم (مُقدّمي) الرعاية لغة أخرى غير الإنجليزية في المنزل؟ ملاحظة: سجّل جميع اللغات المستخدمة.	
الطالب	جهة الاتصال 1 للطالب (ولي الأمر / الوصي 1 / مُقدّم الرعاية 1) جهة الاتصال 2 للطالب (ولي الأمر / الوصي 2 / مُقدّم الرعاية 2)
☐	☐
لا	الإنجليزية فقط
نعم	أخرى - الرجاء تحديد جميع اللغات

في حالة عدم ولادته في أستراليا، حدد حالة الجنسية*	
الرجاء تحديد الفئة المناسبة أدناه وتسجيل رقم التأشيرة الفرعية وفقاً للمتطلبات الحكومية (يجب أن تطلع المدرسة على المستندات الأصلية وتحفظ بالنسخ عنها)	
مواطن أسترالي لم يولد في أستراليا:	
☐	مواطن أسترالي (رقم جواز السفر الأسترالي أو رقم شهادة التجنس/ وثيقة السفر إذا لم تكن دولة الولادة أستراليا)
رقم جواز السفر الأسترالي:	
رقم شهادة التجنس:	
فئة التأشيرة الفرعية المسجلة عند الدخول إلى أستراليا:	
تاريخ الوصول إلى أستراليا:	
ليس مواطناً أستراليا في الوقت الحالي، يرجى تقديم المزيد من التفاصيل حسب الاقتضاء أدناه:	
☐	مقيم دائم: (إذا تم تحديد هذا الخيار، سجل رقم التأشيرة الفرعية)
☐	مقيم مؤقت: (إذا تم تحديد هذا الخيار، سجل رقم التأشيرة الفرعية)
☐	غيره/ زائر/ طالب أجنبي: (إذا تم تحديد هذا الخيار، سجل رقم التأشيرة الفرعية)
* الرجاء إرفاق التأشيرة / بطاقة ImmiCard / خطاب الإخطار وصفحة الصورة من جواز السفر	

معلومات الأسرار المقدسة			
العماد/المعمودية	التاريخ:	الأبرشية:	
التثبيت	التاريخ:	الأبرشية:	
التوبة/ الإعراف	التاريخ:	الأبرشية:	
القربان المقدس/ المناولة	التاريخ:	الأبرشية:	
الأبرشية/ الرعية التي يعيش فيها الطالب:			

جهات الاتصال في حالات الطوارئ - بخلاف جهات اتصال الطلاب (ولي الأمر/ الوصي/ مقدم الرعاية)	
1. الاسم:	2. الاسم:
صلة القرابة بالطالب:	صلة القرابة بالطالب:
هاتف المنزل:	هاتف المنزل:
الهاتف المحمول:	الهاتف المحمول:

المعلومات الطبية			
اسم الطبيب:			
الهاتف:			
رقم المديكير:	رقم المرجع:	تاريخ انتهاء الصلاحية:	
التأمين الصحي الخاص:	اسم شركة التأمين:	الرقم:	☐ نعم ☐ لا ☐
الاشتراك بخدمة الإسعاف:	الرقم:		☐ نعم ☐ لا ☐
بطاقة الرعاية الصحية	رقم بطاقة الرعاية الصحية:	تاريخ انتهاء الصلاحية:	☐ نعم ☐ لا ☐
الحالة الطبية: يرجى تحديد الحالات الطبية التي يعاني منها الطالب، على سبيل المثال الربو والسكري والحساسية المفرطة و/ أو أي أدوية موصوفة للطالب. يجب تقديم خطة إدارة طبية موقعة من قبل الممارس الطبي المعني (طبيب / ممرضة) لكل حالة من الحالات الطبية المدرجة. الرجاء إدراج تفاصيل محددة لأي نوع من أنواع الحساسية المعروفة التي لا تؤدي إلى الحساسية المفرطة، على سبيل المثال حمى القش، عشب الجاودار/الشعير، فرو الحيوانات.			
هل تم تشخيص حالة الطالب على أنه معرض لخطر الإصابة بالحساسية المفرطة؟			
☐ نعم ☐ لا ☐			
إذا كانت الإجابة بنعم، فهل لدى الطالب قلم حقن ابينفرين أو أنابين؟			
☐ نعم ☐ لا ☐			

التطعيمات (يرجى إرفاق بيان تاريخ التطعيم)	
يتم تسجيل جميع اللقاحات في سجل التطعيمات الأسترالي (AIR). يجب عليك الحصول على بيان تاريخ التطعيمات (قم بزيارة myGov) وتزويد المدرسة به مع استمارة التسجيل هذه.	بيان تاريخ التطعيمات مرفق: ☐ نعم ☐ لا ☐ إذا كانت الإجابة لا، فيرجى تقديم توضيح بهذا الشأن:
إذا دخل الطالب إلى أستراليا بتأشيرة إنسانية، فهل خضع لفحص طبي للاجئين؟ ☐ نعم ☐ لا ☐	

لغرض تلبية التزامات القيام بواجب الرعاية وتسهيل الانتقال السلس لطفلك إلى المدرسة، يرجى تقديم جميع المعلومات المطلوبة. سيساعد هذا المدرسة على تنفيذ التعديلات والاستراتيجيات المناسبة لتلبية الاحتياجات الخاصة لطفلك. إذا لم يتم تقديم المعلومات أو كانت غير كاملة أو غير صحيحة أو مضللة، فقد تتم مراجعة التسجيل الحالي أو الجاري.

احتياجات إضافية

هل طفلك مؤهل أو يتلقى حالياً دعم من البرنامج الوطني للتأمين ضد الإعاقة (NDIS)؟			
☐ لا	☐ نعم		
هل طفلك مُصاب بـ:			
☐ التوحد (ASD)	☐ مخاوف سلوكية	☐ ضعف في السمع	
☐ الإعاقة الذهنية/ تأخر في النمو	☐ مشاكل في الصحة العقلية	☐ اللغة الشفهية أو النطق / صعوبات في التواصل	
☐ اضطراب نقص الانتباه/ اضطراب نقص الانتباه والنشاط المفرط	☐ إصابة الدماغ المكتسبة	☐ ضعف في الرؤية	
☐ الموهبة	☐ إعاقة جسدية	☐ حالة أخرى (الرجاء تحديدها)	
هل راجع طفلك من قبل:			
☐ طبيب الأطفال	☐ أخصائي العلاج الطبيعي	☐ أخصائي السمعيات	
☐ معالج نفسي/ استشاري	☐ أخصائي العلاج الوظيفي	☐ أخصائي النطق	
☐ طبيب نفسي	☐ الممرضة (الممرض) المختصة بسلسلة البول	☐ أخصائي آخر (الرجاء التحديد)	
هل أرفقت كل المعلومات والتقارير المعنية؟			
☐ لا	☐ نعم		

تفاصيل عن الإخوة الملتحقين بمدرسة / روضة

أذكر جميع الأطفال في عائلتك الملتحقين بالمدرسة أو الروضة (من الأكبر إلى الأصغر) - بما في ذلك مقدم الطلب:			
الاسم	المدرسة/ الروضة	السنة الدراسية/ الصف	تاريخ الولادة

ترتيبات الرعاية بالمنزل

☐ العيش مع العائلة المباشرة	☐ الرعاية خارج المنزل
☐ الوصي/ مُقدم الرعاية	☐ مشاركة التربية، مثلاً أسبوع واحد مع كل والد/والدة: أيام مع ولي الأمر 1/ الوصي 1/ مُقدم الرعاية 1 أيام مع ولي الأمر 2/ الوصي 2/ مُقدم الرعاية 2
☐ الرعاية من الأقرباء	☐ أخرى (الرجاء التحديد)

أوامر المحكمة أو الأوامر القضائية المتعلقة بتربية الأطفال (إذا انطبقت)

هل توجد حالياً أي أوامر من المحكمة أو أوامر قضائية متعلقة ☐ نعم ☐ لا

بتربية الأطفال تتعلق بالطالب؟

إذا كانت الإجابة بنعم، فيجب تقديم نسخ من أوامر المحكمة / الأوامر القضائية المتعلقة بتربية الأطفال (على سبيل المثال أوامر عدم التدخل أو أوامر من محكمة الأسرة / محكمة الصلح الفيديرالية أو أوامر من محكمة أخرى ذات صلة).

هل هناك أي معلومات أخرى ترغب في أن تكون المدرسة على علم بها؟

تفاصيل العائلة

إلى من يُرسل حساب الرسوم والضرائب المدرسية؟

اسم العائلة	الاسم الأول	العنوان والبريد الإلكتروني	الهاتف	صلة القرابة بالطالب

يرجى ملاحظة أن إكمال استمارة التسجيل هذه والتوقيع عليها وتقديمها هو شرط مسبق للنظر في تسجيل طفلك في المدرسة، إلا أنه لا يضمن التسجيل. يتم إضفاء الصيغة الرسمية على التسجيل بعد توقيع اتفاقية التسجيل، بعد موافقة المدرسة على التسجيل. يرجى الرجوع إلى شروط وأحكام اتفاقية التسجيل للحصول على المزيد من التفاصيل وشرح الشروط والأحكام التي ستنطبق على التسجيل في المدرسة، بمجرد عرضها وقبولها.

التاريخ:	جهة الاتصال 1 للطالب توقيع ولي الأمر / الوصي 1 / مقدم الرعاية 1:
التاريخ:	جهة اتصال 2 للطالب توقيع ولي الأمر / الوصي 2 / مقدم الرعاية 2:

ملاحظة: تقدم حكومة ولاية فيكتوريا الإرشادات التالية فيما يتعلق بمتطلبات القبول:

الموافقة

توقيع:

- ولي الأمر كما هو مُعرف في قانون الأسرة لعام 1975
- ملاحظة: في حالة عدم وجود أمر محكمة رهن، يتحمل كل من والدي الطفل الذي لم يبلغ 18 عاماً مسؤولية متساوية في تربية الأطفال.
- كلا الوالدين اللوالدين المنفصلين، أو نسخة من أمر المحكمة إذا كان لديه أي تأثير على العلاقة بين الأسرة والمدرسة
- مُقدم رعاية غير رسمي، مع إقرار قانوني. مُقدمو الرعاية:
 - قد يكون قريباً أو مُقدم رعاية آخر
 - يقدم رعاية يومية للطالب ويعيش الطالب معه بصورة منتظمة
 - قد يقدم أي موافقة أخرى مطلوبة، على سبيل المثال للرحلات المدرسية.

ملاحظات لمقدم الرعاية غير الرسمي:

- تكون القرارات القانونية سارية لمدة 12 شهراً
- تسود رغبات أحد الوالدين في حالة حدوث نزاع بين أحد الوالدين المسؤول قانونياً عن الطالب ومقدم الرعاية غير الرسمي.

إخلاء المسؤولية: سيتم الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية واستخدامها والإفصاح عنها وفقاً لإشعار جمع المعلومات المتعلق بالخصوصية للمدرسة وسياسة الخصوصية المرفقة بحزمة التسجيل هذه والمتاحة على الموقع الإلكتروني www.motherteresa.catholic.edu.au

قائمة التحقق المتعلقة بوثائق ولي الأمر/ الوصي/مقدم الرعاية	
يرجى التأكد من إرفاق المستندات التالية باستمرار طلب التسجيل (كما ينطبق على طفلك):	
☐	شهادة الولادة
☐	بيان تاريخ التطعيمات
☐	شهادة العماد
☐	الموافقة على الاتصال بالمدرسة السابقة أو الروضة
☐	رقم جواز السفر الأسترالي أو شهادة التجنس/ وثيقة السفر إذا لم يكن بلد الميلاد أستراليا
☐	معلومات التأشيرة – تأشيرة /بطاقة /ImmiCard/ خطاب الإخطار وصفحة الصورة من جواز السفر
☐	خطة الإدارة الطبية موقعة من قبل ممارس طبي معني
☐	جميع المعلومات والتقارير المعنية والمتعلقة بالاحتياجات الإضافية لطفلك
☐	أي أوامر محكمة حالية أو أوامر قضائية متعلقة بتربية الأطفال تتعلق بطفلك
☐	أي معلومات إضافية ترغب في أن تكون المدرسة على علم بها

Mother Teresa Catholic Primary School Photography and Recording Permission Form



Dear Parent/Guardian/Carer,

At certain times throughout the year, students may have the opportunity to be photographed, recorded or filmed by the school or its service providers for school publications, such as the school's newsletter or website and social media, or to promote the school in newspapers and other media.

Melbourne Archdiocese Catholic Schools Ltd (MACS) and the Catholic Education Commission of Victoria Ltd (CECV) may also wish to use student photographs or recordings in print and online promotional, marketing, media and educational materials.

We would like permission to use your child's photograph and/or recording for the above purposes.

Please complete the permission form below and return it to the school as soon as possible. Thank you for your continued support.

NAME OF STUDENT:	YEAR LEVEL:
-------------------------	--------------------

I give permission for my child's:

- ☐ name
- ☐ photograph
- ☐ recording

to be published by the school on/in:

- ☐ the school website
- ☐ social media
- ☐ promotional materials
- ☐ newspapers and other media.

- ☐ I authorise MACS and the CECV to use photographs and recordings in material available free of charge to schools and education departments around Australia for MACS and CECV promotional, marketing, media and educational purposes.
- ☐ I give permission for a photograph and recording of my child to be used by the school, MACS and the CECV in the agreed publications without acknowledgment, remuneration or compensation.
- ☐ I understand and agree that if I do not wish to consent to my child's photograph or recording appearing in any or all of the publications above, or if I wish to withdraw this authorisation and consent, it is my responsibility to notify the school.

LICENSED UNDER NEALS: The photograph and recording may appear in material which will be available to schools and education departments around Australia under the National Educational Access Licence for Schools (NEALS), which is a licence between education departments of the various states and territories, allowing schools to use licensed material wholly and freely for educational purposes.

NAME OF PARENT/GUARDIAN/CARER (Please circle):	
Signature:	Date:
If the student is aged 15 or over, they may also sign:	
Signature:	Date:

Any permission and consent given may be withdrawn by the parent/guardian/carer or student (if they are aged 15 or over) by notifying the school in advance of any photograph or recording being made.

Disclaimer: Personal information will be held, used and disclosed in accordance with the school's Privacy Collection Notice and Privacy Policy available on the school website: www.motherteresa.catholic.edu.au

Mother Teresa Catholic Primary School Consent to Transfer Information



STUDENT DETAILS

First name:

Surname:

Date of birth:

SCHOOL TRANSFER DETAILS

CURRENT SCHOOL/COLLEGE:

E No.:

School:

Suburb:

NEW SCHOOL/COLLEGE:

E No.:

School:

Suburb:

The teacher/principal has discussed with me/us how and why certain information about my child is provided to the new school. I understand that in addition to formal reports, details regarding the educational program will be supplied.

I/we provide informed and express consent for all relevant health and/or educational information held by the current school, detailed below, to be provided to the new school. I understand that this information will be collected and used by Mother Teresa Catholic Primary School to inform health and safety management strategies and educational programming for my child.

Type of information to be provided

Please provide all information relevant to the student. This may include personalised learning plans and student program, medical reports, specialist notes, information regarding adjustments, Medical Management Plans, attendant care plans, Behaviour Support Plans or safety plans.

STUDENT INFORMATION

Date	Author (name of psychologist, medical practitioner)	Title (speech pathologist, paediatrician)	Description (cognitive assessment, language assessment)

CONSENT

Parent 1/guardian 1/carer 1
signature:

Date:

Parent 2/guardian 2/carer 2
signature:

Date:

Please refer to each school/college's information about their use and disclosure of information, and information regarding their privacy policy. Further clarification is available on request from the principal of the school/college.

Mother Teresa Catholic Primary School اتفاقية التسجيل – الابتدائية



Mother Teresa Catholic Primary School هي مدرسة تعمل بموافقة رئيس الأساقفة الكاثوليكي في ملبورن وتمتلكها وتديرها وتنظمها مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية المحدودة في ملبورن (MACS).

شروط وأحكام التسجيل

1. الخدمات التعليمية

- 1.1 التعليم الكاثوليكي هو جزء جوهري من الرسالة الكنسية. وهو إحدى الوسائل التي تؤدي الكنيسة من خلالها دورها في مساعدة الناس على استكشاف وقبول الحياة الكاملة مع السيد المسيح. تقدم مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) منهجاً واسعاً وشاملاً مشبعاً بفهم كاثوليكي أصيل للسيد المسيح وتعاليمه، بالإضافة إلى التقدير الحي للانتماء إلى الكنيسة الكاثوليكية.
- 1.2 الآباء والأمهات / الأوصياء / مقدمو الرعاية، كأول مُربين لأطفالهم، يدخلون في شراكة مع المدرسة لتعزيز ودعم دراسة أطفالهم. يجب على الآباء والأمهات / الأوصياء / مقدمي الرعاية تحمل مسؤولية الحفاظ على هذه الشراكة من خلال دعم المدرسة في توفير التعليم لأطفالهم على نطاق التسجيل في المدرسة وتعزيز الحياة الروحية والأكاديمية لأطفالهم.

2. التسجيل

- 2.1 يجب على الآباء والأمهات / الأوصياء / مقدمي الرعاية تقديم معلومات مُعينة عن طفلهم أثناء إجراءات التسجيل، سواء في مرحلة التقديم وإذا قبلت المدرسة طلب تسجيل طفلك. يرجى التنويه بأن تقديم استمارة التسجيل لا يضمن التسجيل في المدرسة. إذا لم يتم تقديم المعلومات المطلوبة، فقد لا تتمكن المدرسة من تسجيل طفلك.
- 2.2 لكي يتم تلبية متطلبات مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) والمتطلبات الحكومية، سوف يحتاج الآباء والأمهات / الأوصياء / مقدمو الرعاية إلى تزويد المدرسة باستمارة تسجيل بعد إكمالها بما في ذلك، ومن بين أمور أخرى، المعلومات المُدرجة أدناه:
 - دليل على تاريخ ميلاد طفلك (مثل شهادة الميلاد وجواز السفر)
 - الطائفة الدينية
 - تقارير المدرسة السابقة (إن وجدت)
 - أسماء وعناوين الطفل والوالدين / الأوصياء / مقدمي الرعاية؛ أرقام الهواتف (المنزل، العمل، الهاتف المحمول) للوالدين / الأوصياء / مقدمي الرعاية
 - أسماء وتفاصيل جهات الاتصال في حالات الطوارئ
 - ترتيبات إقامة مُعينة
 - معلومات عن اللغة / اللغات التي يتحدث بها طفلك و/ أو يسمعها في المنزل
 - الجنسية و/ أو المواطنة بما في ذلك فئة التأشيرة الفرعية الممنوحة عند الدخول إلى أستراليا (قبل منح الجنسية)، حيثما ينطبق ذلك
 - اسم الطبيب ورقم هاتفه
 - الحالات الطبية، بما في ذلك تاريخ التطعيمات
 - معلومات عن احتياجات التعلم الإضافية (على سبيل المثال، ما إذا كان طفلك يحتاج إلى دعم إضافي فيما يتعلق بالحركة، واللغة، وتنمية المهارات الاجتماعية، واحتياجات الرفاهية، والسلوكيات الصعبة، والتعديلات على المناهج الدراسية، وما إلى ذلك)
 - اتفاقيات تربية الأطفال أو أوامر المحكمة، بما في ذلك أي أوامر حول الوصاية.

بعد تقديم استمارة التسجيل، قد يطلب موظفو المدرسة المزيد من المعلومات، على سبيل المثال فيما يتعلق بأي أوامر قضائية حول تربية الأطفال أو حالات طبية أو احتياجات التعلم الإضافية التي تم تدوينها في استمارة التسجيل. بالإضافة إلى ذلك، غالباً ما يكون مفيداً للوالدين / الأوصياء / مقدمي الرعاية حضور اجتماع مع موظفي المدرسة قبل التسجيل لمناقشة أي احتياجات إضافية قد تكون لدى طفلك. يمكن الترتيب لحجز مترجم، إذا لزم الأمر.

2.3 رهنأ بمراعاة استخدام مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) حرية التصرف الاستثنائية لديهم، فإنه يتم إدراج ترتيب الأولوية للتسجيل في مدارس MACS في سياسة التسجيل الخاصة بالمدرسة.

3. الرسوم

3.1 تقع مسؤولية تحديد مستويات الرسوم والضرائب وغيرها من الرسوم الإجبارية غير المعنية بالدراسة في مدارس الأبرشية الكاثوليكية (MACS) على عاتق المدرسة ضمن المتطلبات المنصوص عليها في مدارس MACS، مع مراعاة تخصيص الأموال الحكومية. تعرض المدرسة عدداً من الطرق لدفع الرسوم والضرائب والرسوم غير المعنية بالدراسة وذلك لتقليل الأعباء المالية وللمساعدة في التخطيط المالي. إذا كنت تواجه صعوبة في دفع المبلغ المطلوب للرسوم والضرائب والرسوم غير المعنية بالدراسة، ندعوك إلى مناقشة هذا الأمر مع مدير المدرسة.

3.2 الوالدان / الأوصياء / مقدمو الرعاية مسؤولون عن دفع جميع الرسوم والضرائب والمصاريف المرتبطة بتسجيل الطالب وحضوره إلى المدرسة، كما هو وارد في جدول الرسوم والمصاريف والضرائب الخاص بالمدرسة والمقدم للوالدين / الأوصياء / مقدمي الرعاية من وقت لآخر. يجب دفع الرسوم من أجل تسجيل الطفل ولمواصلة تسجيله في المدرسة. تحتفظ المدرسة بحرية التصرف فيما يتعلق بالسماح للطلاب بالمشاركة في المناسبات المدرسية الاختيارية أو الغير مندرجة ضمن المنهج، مثل الرحلات المدرسية المدفوعة أو الأنشطة الغير المنهجية، بينما تظل الرسوم مستحقة وواجبة الدفع.

4. التسجيل تحت الحد الأدنى لسن دخول المدرسة

4.1 تهدف سياسات وإجراءات التسجيل بالمدرسة إلى ضمان أن مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS)، وعند تسجيل الطلاب، تتوافق مع التشريعات المعنية لحكومة فيكتوريا والحكومة الأسترالية. الحد الأدنى لسن بدء تسجيل الطفل في مدرسة في ولاية فيكتوريا هو أربع سنوات وثمانية أشهر، أي يجب أن يبلغ الطفل الخامسة بحلول 30 نيسان / أبريل من العام الذي يبدأ فيه المدرسة. يتطلب تسجيل الأطفال الذين تقل أعمارهم عن الحد الأدنى لسن الالتحاق بالمدرسة وبرامج ما قبل الروضة موافقة من المدير التنفيذي لـ MACS (أو مندوب المدير التنفيذي لـ MACS) من خلال طلب إعفاء من الحد الأدنى للسن.

4.2 يجب طلب الموافقة على الإعفاءات من المدير التنفيذي لمجموعة مدارس MACS (أو المندوب) قبل بدء تسجيل طفل يقل عمره عن الحد الأدنى لسن البدء بالمدرسة. يتم منح الموافقة على التسجيل في سن مبكرة فقط في ظروف استثنائية حيث يسعى كل من ولي الأمر / الوصي / مقدم الرعاية إلى تسجيل الطفل تحت الحد الأدنى للسن، ويدعم المدير تسجيل ذلك الطفل في المدرسة.

5. البيئة الآمنة للطفل

5.1 تقع على عاتق مجتمعات المدارس الكاثوليكية مسؤولية أخلاقية وقانونية ومسؤولية تحقيق رسالة المدرسة في خلق بيئة مدرسية راعية حيث يتم احترام الأطفال والاستماع إلى أصواتهم وحيث يكونون آمنين ويشعرون بالأمان.

5.2 يتحمل كل شخص مشارك في التعليم الكاثوليكي، بما في ذلك جميع الآباء والأمهات / الأوصياء / مقدمي الرعاية في مدرستنا، مسؤولية فهم الأهمية والدور الخاص الذي يلعبونه بشكل فردي وجماعي لضمان أن تكون رفاية وسلامة جميع الأطفال في مقدمة كل ما يفعلونه وكل قرار يتخذونه.

5.3 تنص سياسات المدرسة ومدونات قواعد السلوك والممارسات المتعلقة بسلامة وأمان الطفل على الالتزام بسلامة الطفل وإجراءات تحديد السلوك والادعاءات المتعلقة بإساءة معاملة الأطفال والتحدث والإبلاغ عنها ومعالجتها. تحدد هذه الوثائق التوقعات الواضحة من جميع الموظفين والمتطوعين بالالتزام بالسلوك اللائق مع الطلاب من أجل حمايتهم من سوء المعاملة.

5.4 أنشأت المدرسة ممارسات الموارد البشرية حيث يدرك الموظفون المعينون حديثاً والموظفون الحاليون والمتطوعون في المدرسة أهمية سلامة الأطفال، ويتم تدريبهم على تقليل مخاطر إساءة معاملة الأطفال، وهم على دراية بالسياسات والإجراءات المعنية للمدرسة. توفر المدرسة أيضاً تدريب الموظفين والإشراف عليهم ومراقبتهم باستمرار للتأكد من أنهم جديرون للعمل مع الطلاب كجزء من ممارسات الموارد البشرية لدينا.

5.5 لدى المدرسة إجراءات متينة ومنظمة لإدارة المخاطر على النحو المنصوص عليه في مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) والتي تساعد في إنشاء والحفاظ على بيئة آمنة للأطفال، والتي تتضمن النظر في عوامل الخطر المحتملة واسعة النطاق عبر مجموعة واسعة من السياقات والبيئات والعلاقات والأنشطة التي يشارك وينخرط بها طلاب مدرستنا.

5.6 تضمن المدرسة، وبالشراكة مع العائلات، انخراط الأطفال والشباب والشابات ومشاركتهم النشطة في عمليات صنع القرار، لا سيما تلك التي قد يكون لها تأثير على سلامتهم. وهذا يعني أن آراء الموظفين والأطفال والشباب والشابات والأسر تؤخذ على محمل الجد ويتم التعامل مع مخاوفهم بطريقة عادلة وفي الوقت المناسب.

5.7 سياسات وإجراءات سلامة الأطفال في المدرسة متاحة بسهولة وفي المتناول. يمكن الحصول على المزيد من التفاصيل حول تعهد مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) ومجتمع التعليم الكاثوليكي بالحفاظ على سلامة الأطفال في جميع أنحاء فيكتوريا على:

- صفحة سلامة الطفل التابعة للجنة التعليم الكاثوليكية في فيكتوريا المحدودة- www.cecv.catholic.edu.au/Our-Schools/Child-Safety
- صفحة سلامة الطفل التابعة لمجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) www.macs.vic.edu.au/Our-Schools/Child-Safety.aspx

6. فترة التسجيل

6.1 يبدأ تسجيل الطالب، بمجرد موافقة مدير المدرسة على هذا التسجيل، في السنة التي يلتحق بها بالمدرسة ويستمر حتى إكمال آخر سنة دراسية في المدرسة أو خلافاً لذلك إلا أن يتم سحب أو إنهاء تسجيل الطالب.

7. السياسات والإجراءات

- 7.1 تتواجد جميع سياسات وإجراءات المدرسة على موقعها الإلكتروني. لأغراض هذه الاتفاقية، تتضمن الإشارة إلى سياسات المدرسة وإجراءاتها أيضاً العمليات والإرشادات وأي وثائق إدارية أخرى معمول بها.
- 7.2 يجب على الآباء والأمهات / الأوصياء / مُقدمي الرعاية الامتثال لسياسات وإجراءات المدرسة واتخاذ جميع الخطوات المعقولة لدعمها، كما يتم استحداثها أو تعديلها من وقت لآخر، بما في ذلك تلك المتعلقة أو التي تتناول المواضيع التالية:
- (أ) رعاية وسلامة ورفاهية الطلاب
 - (ب) معايير الزي المدرسي والتبرج والمظهر
 - (ت) المضالم والشكاوى
 - (ث) وسائل التواصل الاجتماعي واستخدام نظم المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا
 - (ج) تصرفات الطلاب وسلوكهم وانضباطهم
 - (ح) تصرف وسلوك الوالدين، بما في ذلك أي مدونة لقواعد سلوك الوالدين / الوصي / مُقدم الرعاية كما قد يتم نشرها من وقت لآخر
 - (خ) الخصوصية.

7.3 تتمتع المدرسة بحرية التصرف المطلقة في جميع شؤونها التشغيلية والتعليمية وعروضها على النحو الذي يقره مجلس إدارتها، ومجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS)، وتخضع للتفويضات المعنية إلى مدير المدرسة.

8. شروط التسجيل فيما يتعلق بالتصرف أو السلوك المقبول

- 8.1 المدرسة مجتمع تُجسد قيم الإنجيل المتمثلة في الحب والتسامح والعدالة والحقيقة. يقر مجتمع المدرسة أن لكل فرد الحق في أن يُحترم، وأن يشعر بالأمن ويكون بأمان؛ وفي هذا الصدد، يتفهم حقوقه ويُقر بالتزامه بالتصرف بطريقة مسؤولة.
- 8.2 لكل فرد في المدرسة الحق في الشعور بالأمان والسعادة والتعلم، لذلك نهدف إلى:

- تعزيز قيم الصدق والإنصاف واحترام الآخرين
 - الإقرار بقيمة جميع أفراد المجتمع وحقوقهم في العمل والتعلم في بيئة إيجابية
 - الحفاظ على النظام والانسجام بشكل سليم
 - التأكيد على التعاون وكذلك الاستقلالية المسؤولة في التعلم
 - تعزيز الانضباط الذاتي وإنماء المسؤولية في سلوك الفرد.
- 8.3 ستقوم مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن MACS وإدارة المدرسة، وبالتشاور مع المجتمع المدرسي حيثما كان ذلك مناسباً، بتحديد معايير الزي والمظهر والسلوك لهيئة الطلبة.
- 8.4 كشرط لتسجيل طفلك، يوافق الآباء والأمهات / الأوصياء / مُقدمو الرعاية على أن الطالب ملزم بالامتثال لأهداف التصرفات المدرسية وقواعد السلوك، ودعم الكلية في التمسك بالمعايير المنصوص عليها والمتعلقة بالزي والمظهر والسلوك وضمان الامتثال لمدونة قواعد السلوك للطلاب.
- 8.5 يوافق الوالدان / الأوصياء / مُقدمو الرعاية على تحمل المسؤولية عن ضمان أن يكون الطالب على دراية بجميع السياسات والإجراءات التي تنطبق على الطالب، بما في ذلك تلك المتعلقة بسلوك الطالب وتصرفاته وأي قواعد سلوك للطلاب، وأن يدعم بنشاط المدرسة في تنفيذ مثل هذه السياسات والإجراءات ومدونات السلوك.

8.6 يوافق الوالدان / الأوصياء / مُقدّمو الرعاية على الامتثال لأي مدونات سلوك خاصة بالوالدين / الأوصياء / مُقدّمي الرعاية أو أي سياسة أخرى تنفذها الكلية من وقت لآخر والتي تحدد توقعات المدرسة من الوالدين / الأوصياء / مُقدّمي الرعاية الذين لديهم طالب مُسجل في المدرسة.

8.7 يوافق الوالدان / الأوصياء / مُقدّمو الرعاية على أن أي تصرف غير مقبول يصدر من قبل الطفل، أو سلوك جسيم و/ أو متكرر من قبل أحد الوالدين / الوصي / مُقدّم الرعاية، ويُعتبر من وجهة نظر المدرسة، غير مقبول ويضر بالشاركة بين ولي الأمر / الوصي / مُقدّم الرعاية والمدرسة، أو ينتهك بخلاف ذلك قواعد السلوك للطلاب أو قواعد السلوك لولي الأمر / الوصي / مُقدّم الرعاية قد يؤدي إلى تعليق أو إنهاء تسجيل الطالب.

9. شروط التسجيل فيما يتعلق بالتوافق مع مبادئ العقيدة الكاثوليكية

9.1 كمدرسة توفر التعليم الكاثوليكي، سيأخذ المدير في عين الاعتبار حاجة المجتمع المدرسي إلى تمثيل مذاهب ومعتقدات ومبادئ العقيدة الكاثوليكية والامتثال لها عند اتخاذ القرارات المتعلقة بمسائل إدارة المدرسة، بما في ذلك التسجيل. ترحب المدرسة بالطلاب والأسر المُنتمين إلى عقائد أخرى. ومع ذلك، فإن مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) تحتفظ بالحق في ممارسة حرية التصرف الإدارية في الظروف المناسبة لتعليق أو إنهاء التسجيل، عندما يكون من الضروري القيام بذلك لتجنب الإضرار بالحساسيات الدينية لمجتمع المدرسة الكاثوليكية.

10. شروط التسجيل فيما يتعلق بتقديم معلومات دقيقة

10.1 من المهم للغاية أن يكون المدير على دراية بالظروف الفردية لكل طالب طالما تؤثر على احتياجاتهم البدنية أو الوظيفية أو العاطفية أو التعليمية، لا سيما عندما تكون المدرسة مطالبة بتقديم دعم إضافي للطلاب.

10.2 يجب على الآباء والأمهات / الأوصياء / مُقدّمي الرعاية تقديم معلومات دقيقة ومُحدّثة عند إكمال إستمارة التسجيل ويجب أن يزودوا المدرسة، وقبل التسجيل، بأي معلومات إضافية قد تكون مطلوبة، بما في ذلك نسخ من الوثائق مثل التقارير الطبية/ والأطباء المتخصصين (عندما تكون ذات صلة بتعليم الطفل)، وتقارير من المدارس السابقة، وأوامر المحكمة أو اتفاقيات تربية الأطفال. يعتبر تقديم المستندات المطلوبة شرطاً للتسجيل، وقد يتم رفض التسجيل أو إنهائه عندما يرفض أحد الوالدين / الوصي / مُقدّم الرعاية بشكل غير معقول تقديم المعلومات المطلوبة أو حجب المعلومات المعنية عن المدرسة عن قصد.

10.3 أثناء فترة تسجيل الطفل، عندما تتوفر معلومات جديدة تكون أساسية لاحتياجات الطفل التعليمية و / أو السلامة والرفاهية، من أحد الشروط لاستمرار تسجيل الطالب أن يتم تقديم هذه المعلومات إلى المدرسة دون تأخير. سيتم التعامل مع عدم توفير مثل هذه المعلومات على أنه انتهاك لشروط وأحكام التسجيل هذه.

10.4 سيتم أيضاً التعامل مع إعطاء عنوان سكني غير صحيح أو التقاعس في تزويد عنوان سكني مُحدّث للطفل باعتباره انتهاكاً لشروط التسجيل.

10.5 قد يؤدي أي خرق لشروط وأحكام التسجيل فيما يتعلق بإعطاء معلومات دقيقة والتي لم يتم تصحيحها بناءً على طلب المدرسة إلى تعليق أو إنهاء التسجيل.

11. تسجيل الأطفال ذوي الاحتياجات الإضافية

11.1 تُرحّب المدرسة بالآباء والأمهات / الأوصياء / مُقدّمي الرعاية الذين يرغبون في تسجيل طفل لديه احتياجات إضافية وسوف تبذل قصارى جهدها لتلبية احتياجات الطفل، بشرط أن يتم التوصل إلى تفاهم بين المدرسة والآباء والأمهات / الأوصياء / مُقدّمي الرعاية قبل التسجيل فيما يتعلق بما يلي:

- طبيعة أي حالة طبية / إعاقة مُشخصة أو مُشتبه بها، أو أي ظروف أخرى ذات صلة باحتياجات التعلم الإضافية للطفل، على سبيل المثال، الموهبة أو تجربة الصدمة
- طبيعة أي مساعدة إضافية موصى بها أو مناسبة لتقديمها للطفل، على سبيل المثال، المعدات الطبية أو المتخصصة، والإحالات إلى الأطباء المتخصصين، ودعم الرفاهية المعين، والتعديلات على بيئة الفصل الدراسي أو المناهج الدراسية، والمعدات المُساعدة، وبرامج التعليم الفردي، وخطط دعم السلوك أو التدخلات التعليمية الأخرى المناسبة
- الأهداف الجسدية أو الوظيفية أو العاطفية أو التربوية المناسبة للطفل، وكيف سيعمل الوالدان / الأوصياء / مُقدّمو الرعاية والمدرسة في شراكة لتحقيق هذه الأهداف
- أي قيود على قدرة المدرسة على تقديم المساعدة الإضافية المطلوبة.

11.2 تكون إجراءات تسجيل الطلاب ذوي الاحتياجات الإضافية في ما عدا ذلك مشابهة لإجراءات تسجيل أي طالب.

11.3 نظراً لأن الاحتياجات التعليمية لكل طفل يمكن أن تتغير بمرور الوقت، فغالباً ما يكون من الضروري للمدرسة مراجعة أي مساعدة إضافية يتم تقديمها للطلاب، وذلك بالتشاور مع أولياء الأمور / الأوصياء / مُقدمي الرعاية والأطباء/المهنيين الذين يقدمون الخدمات الصحية المساعدة والذين يعالجون الطفل، من أجل تقييم ما إذا:

- تبقى المساعدة الإضافية ضرورية و/أو مناسبة لاحتياجات الطالب
- المساعدة الإضافية لها التأثير الإيجابي المتوقع على أهداف الطالب البدنية أو الوظيفية أو العاطفية أو التعليمية الفردية.

ما زال بقدرة المدرسة تقديم المساعدة الإضافية، بالنظر إلى أي قيود قد تكون قائمة.

12. التقييم والتحديثات

12.1 يتم توفير فرص مختلفة لإبقاء الوالدين / الأوصياء / مُقدمي الرعاية على اطلاع دائم بتقدم أطفالهم. يتم تقديم تقريرين مكتوبين شاملين كل عام ويتم اتخاذ الترتيبات لمقابلة واحدة على الأقل مع المعلم حيث يمكن للوالدين / الأوصياء / مُقدمي الرعاية مناقشة تطور طفلهم. بالإضافة إلى ذلك، يمكن ترتيب اجتماع إذا كانت هناك أية مخاوف أو إذا كنت ترغب في تلقي مستجدات بشأن التقدم.

13. الانضباط

13.1 تمتلك المدرسة الحرية المطلقة في تحديد متى ما يستدعي سلوك الطالب اتخاذ إجراء تأديبي. يجوز للمدرسة تطبيق الإجراءات التأديبية التي تراها مناسبة وفقاً لسياسات المدرسة وإجراءاتها، والتي قد تشمل:

- سحب الامتيازات
- حجز الطالب في الأوقات التي يراها المدير مناسبة
- مطالبة الطالب بالقيام بعمل مدرسي إضافي أثناء أو بعد ساعات الدراسة العادية
- فصل الطالب من المدرسة
- الطرد
- العقوبات الأخرى التي تراها المدرسة معقولة ومناسبة.

13.2 قد يؤثر أي إخفاق جسيم من قبل الطالب في الامتثال لسياسات المدرسة وإجراءاتها على تسجيل الطالب بالمدرسة. قد يتم فصل الطالب ومنعه من الحضور إلى المدرسة، وقد يتم إنهاء تسجيله و/أو قد تفرض المدرسة أو تحتفظ بكل الرسوم أو الضرائب أو النفقات أو جزء منها عن ذلك الفصل الدراسي.

14. إنهاء تسجيل الطالب من قبل المدرسة

14.1 تحتفظ المدرسة بالحق في مطالبة الوالدين / الوصي / مُقدم الرعاية بسحب الطالب من المدرسة أو إلغاء تسجيل الطالب في أي وقت إذا اعتبرت المدرسة وفي حدود المعقول أن:

- تصرف الطالب أو موقفه أو سلوكه نحو العمل المدرسي أو خلال أنشطة المدرسة الأخرى أو أثناء التحاقه بالمدرسة غير مرضي
- الطالب أبدى سلوكاً أو أداءً غير مرضي أو أساء التصرف
- الطالب لم يمثل لسياسات المدرسة وإجراءاتها أو لم يلتزم بأية قواعد لسلوك الطلاب في المدرسة
- علاقة الثقة والتعاون المفيدة بصورة متبادلة بين أولياء الأمور / الأوصياء / مُقدمي الرعاية والمدرسة أو أي من موظفيها قد انهارت إلى الحد الذي يؤثر سلباً على المدرسة أو أي من موظفيها أو على قدرة المدرسة في تقديم الخدمات التعليمية للطلاب بشكل مرضي
- تقدم الطالب وأدائه يعكسان عدم استفادة الطالب من المقررات الدراسية التي تقدمها المدرسة
- تصرف أو سلوك الوالدين / الأوصياء / مُقدمي الرعاية تجاه المدرسة أو أي من موظفيها ينتهك مدونة قواعد سلوك الوالدين / الوصي / مُقدم الرعاية
- إذا لم يتم دفع أي حسابات أو رسوم مستحقة الدفع من قبل الوالدين / الأوصياء / مُقدمي الرعاية ضمن شروط الدفع الخاصة بالمدرسة أو ضمن شروط أي اتفاقية مكتوبة بين المدرسة والوالدين / الأوصياء / مُقدمي الرعاية تسمح بالدفع في وقت لاحق أو بتأجيل الدفع
- وجود ظروف يُعتبر فيها التسجيل المستمر للطالب في المدرسة غير مقبول أو لا يخدم مصلحة الطالب أو المدرسة.

15. مسائل عامة

- 15.1 تشكل اتفاقية التسجيل هذه الاتفاقية الحصرية والشاملة بين الوالدين / الأوصياء / مُقَدِّمي الرعاية وبين مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) فيما يخص تسجيل الطالب في المدرسة.
- 15.2 يقر الوالدان / الوصي / مُقَدِّمو الرعاية بأن مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) قد تقوم من وقت لآخر بتغيير شروط وأحكام اتفاقية التسجيل هذه.
- 15.3 يقر الوالدان / الأوصياء / مُقَدِّمو الرعاية بإمكانية إنهاء تسجيل الطالب في المدرسة وفسخ هذه الاتفاقية مع مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) في حالة حدوث خرق أساسي لهذه الاتفاقية أو تطبيق إحدى سياسات المدرسة وإجراءاتها يستلزم أو يسمح بهذا الفسخ.
- 15.4 يتم استبعاد أي كفالة أو إقرار أو ضمان أو أي حكم أو شرط آخر لم يرد في هذه الاتفاقية ولا يكون سارياً أو نافذاً.
- 15.5 تخضع الاتفاقية لقوانين ولاية فيكتوريا، أستراليا.

قبول التسجيل

- من خلال توقيع اتفاقية التسجيل هذه، أقر بأنني أبرم اتفاقية مع مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية المحدودة في ملبورن (MACS)، بصفتها المالك والسلطة الحاكمة للمدرسة وأنا أفهم وأوافق على شروط وأحكام التسجيل على النحو المنصوص عليه في اتفاقية التسجيل هذه. أوافق على أن هناك توقعات والتزامات وضمانات مُعَيَّنة مطلوبة من الوالدين / الأوصياء / مُقَدِّمي الرعاية لطلاب المدرسة، في سبيل إقامة علاقة متناغمة.
- أقبل عرض تسجيل طفلي في المدرسة في سنة الالتحاق ومستوى الدخول المشار إليه في إستمارة طلب التسجيل.
- سوف أأدعم وألتزم بجميع سياسات وإجراءات مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) والمدرسة (بما في ذلك الإجراءات والإرشادات والوثائق الإدارية الأخرى)، بصيغتها المُعدَّلة من وقت لآخر، فيما يتعلق بالبرامج الدراسية والرياضة والرعاية الروحية والزي الرسمي للمدرسة والسلوك المقبول وسلامة الطفل والانضباط والإجراءات العامة للمدرسة.
- سوف أحرص على أن المعلومات التي قدمتها يتم تحديثها باستمرار طوال فترة التسجيل وسوف أبلغ المدرسة دون تأخير بأي تغييرات تطرأ على تلك المعلومات (مثل تغيير عنوان السكن، والتغييرات في الأوامر القضائية حول تربية الأطفال).
- سوف أدفع رسوم المدرسة الحالية والضرائب لطفلي وأيضاً دفع أي تغيير أو زيادة في الرسوم والضرائب وفقاً لما تتطلبه المدرسة، أو سأقوم بإبلاغ المدرسة على الفور إذا كنت أعاني من صعوبات مالية.
- سأدعم مشاركة طفلي في الحياة الدينية للمدرسة (على سبيل المثال، المشاركة في القداس الإلهي في المدرسة، وبرامج التأمل).
- سأحضر أمسيات المقابلة بين الوالدين والمعلم وأمسيات المعلومات المتعلقة بطفلي.
- سوف أشارك في برنامج النحلة العاملة مرة واحدة في السنة أو أقدم مساهمة مالية.
- في حالة وجود أي مخاوف لدي، سأطرحها في البداية مع المعلم المعني أو مدير المدرسة.
- سوف أعامل جميع أعضاء المجتمع المدرسي باحترام وبما يليق بمدرسة كاثوليكية.
- إذا تعذر الاتصال بي في حال حدوث طوارئ أو حوادث أو أمراض خطيرة، فأنا أعطي الإذن للمدير (أو من يمثله) لطلب الرعاية الطبية لطفلي كما يتطلب الأمر (والتي قد تشمل النقل إلى أقرب مستشفى أو مركز طبي أو طبيب بواسطة سيارة إسعاف أو مركبة خاصة). أفهم أيضاً أن الموقعين أدناه مطالبون بسداد أي تكاليف يتم تكبدها.
- بصفتي ولي أمر / وصي / مُقَدِّم رعاية، سأدعم رؤية مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) والمدرسة والرعية. من خلال قبول التسجيل، أوافق على الالتزام بجميع سياسات وإجراءات مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) والمدرسة التي تتم مراجعتها بصورة منتظمة وقد تخضع للتغيير وفقاً لتقديرات المدرسة. سوف أعمل مع المدرسة لدعم أي احتياجات أكاديمية / اجتماعية / سلوكية لطفلي. أفهم أن نتيجة عدم الامتثال لسياسات وإجراءات مجموعة مدارس الأبرشية الكاثوليكية في ملبورن (MACS) والمدرسة قد تؤدي إلى إنهاء التسجيل.

• لقد قرأت وفهمت قواعد السلوك الخاصة بولي الأمر / الوصي / مُقدم الرعاية ومعايير إنهاء التسجيل على النحو المنصوص عليه في السياسات و/ أو الإجراءات الخاصة بمدرسة Mother Teresa Catholic Primary School وأوافق على الامتثال للتصرف والسلوك المتوقع من ولي الأمر / الوصي / مُقدم الرعاية، بما في ذلك أي مدونة سلوكية للوالدين / الوصي / مُقدم الرعاية كما قد يتم نشرها من وقت لآخر.

• أفهم أنه إذا قُدمت أي معلومات مضللة، أو تم إغفال أي معلومات مهمة في طلب التسجيل، فلن يتم منح القبول؛ أو، إذا تم اكتشافه بعد القبول، فيمكن أن يتم إلغاء التسجيل.

ولي الأمر 1 / الوصي 1 / مُقدم الرعاية 1
التوقيع

التاريخ:

ولي الأمر 2 / الوصي 2 / مُقدم الرعاية 2
التوقيع

التاريخ:

إخلاء المسؤولية: سيتم الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية واستخدامها والإفصاح عنها وفقاً لإشعار جمع المعلومات المتعلق بالخصوصية للمدرسة وسياسة الخصوصية المرفقة بحزمة التسجيل هذه والمتاحة على الموقع الإلكتروني www.motherteresa.catholic.edu.au

Mother Teresa Catholic Primary School School Family Occupation Index: Parent Occupation Groups



Mother Teresa Catholic Primary School is a school which operates with the consent of the Catholic Archbishop of Melbourne and is owned, operated and governed by Melbourne Archdiocese Catholic Schools Ltd (MACS).

Please select the appropriate group from the following list.

Group N: Unemployed for more than 12 months

If you are not currently in paid work but **have had a job in the last 12 months**, or have retired in the last 12 months, please **use your last occupation** to select from the list. If you have not been in paid work for the last 12 months, enter 'N' into the 'occupation code' field on the enrolment form.

Occupation Group A: Elected officials, Senior executives/managers, management in large business organisations, government administration and defence, and qualified professionals

Elected officials

- ☐ Mayor, parliamentarian, alderperson, trade union secretary, board member

Senior executives/managers, management in large business organisations

- ☐ Senior executive/manager/department head in industry, commerce, media or other large organisations
- ☐ Other administrator (school principal, faculty head/dean, library/museum/gallery director, research facility director)
- ☐ Business (e.g. chief executive, managing director, company secretary, finance director, chief accountant, personnel/industrial relations manager, research and development manager)
- ☐ Media (e.g. newspaper editor, film/television/radio/stage producer/director/manager)

Government administration

- ☐ Public sector manager (e.g. public service manager (section head or above), regional director, hospital/health services education)
- ☐ Defence Forces commissioned officer

Qualified professionals – generally have a degree or higher qualifications and experience in applying this knowledge to design, develop or operate complex systems; identify, treat and advise on problems; teach others

- ☐ Health (e.g. GP or specialist, registered nurse, dentist, pharmacist, optometrist, physiotherapist, chiropractor, veterinarian, psychologist, therapy professional, radiographer, podiatrist, dietician)
- ☐ Education (e.g. school teacher, university lecturer, professor, VET, special education)
- ☐ Law (e.g. judge, magistrate, barrister, coroner, solicitor, lawyer, legal officer)

- ☐ **Social** (e.g. social/welfare/community worker, counsellor, minister of religion, urban/rural planner, sociologist, librarian, records manager, archivist, interpreter/translator)
- ☐ **Engineering** (e.g. architect, surveyor, chemical/civil/electrical/mechanical/mining/other engineer)
- ☐ **Science** (e.g. geologist, meteorologist, metallurgist, other scientist)
- ☐ **Computing** (e.g. IT services manager, computer systems designer/manager, software engineer, systems/applications programmer)
- ☐ **Business** (e.g. management consultant, business analyst, accountant, auditor, policy analyst, actuary, valuer, economist)
- ☐ **Air/sea transport** (e.g. aircraft pilot, flight officer, flying instructor, air traffic controller, ship's captain/officer/pilot)

Occupation Group B: Other business owners/managers, arts/media/sportspersons and associate professionals

Business owner/manager/professionals

- ☐ **Farm/business owner/manager** (e.g. crop and/or livestock farmer/farm manager, stock and station agent, building/construction, manufacturing, mining, wholesale, import/export, transport business manager)
- ☐ **Specialist manager** (e.g. works manager, engineering/production manager, sales/marketing manager, purchasing manager, supply/shipping manager, customer service manager, property manager, real estate manager, advertising, public relations manager, human resource manager, call or contact centre manager, human resource professionals)
- ☐ **Financial services manager** (e.g. bank manager, finance/investment/insurance broker/advisor, credit/loans officer)
- ☐ **Retail sales/services manager** (e.g. shop, post office, café/restaurant, club, other hospitality, real estate agency, travel agency, betting agency, petrol station, hotel/motel/caravan park, sports centre, theatre, cinema, gallery, car rental, car/fleet/station manager, retail services manager)

Arts/media/sportspersons

- ☐ **Artist/writer/media** (e.g. editor, journalist, writer/author, media presenter, photographer, designer, illustrator, musician, actor, dancer, painter, potter, sculptor, proofreader, graphic designer, web designer)
- ☐ **Sports** (e.g. sportsperson, coach, trainer, sports official)

Associate professionals – generally have diploma/technical qualifications and provide support to managers and professionals

- ☐ **Medical, science, architectural, building, surveying, engineering, computer** technician/associate professional
- ☐ **Health/social welfare** (e.g. enrolled nurse, community health worker, paramedic/ambulance officer, massage therapist, welfare/parole officer, youth worker, dental hygienist/technician)
- ☐ **Law** (e.g. police officer, prison officer, government inspector, examiner or assessor, occupational/ environmental health officer, security advisor, private investigator, debt collector, law clerk, court officer, bailiff)

- ☐ **Business/administration** (e.g. recruitment/employment/industrial relations/training officer, marketing/advertising specialist, market research analyst, technical sales representative, retail buyer, office/business manager, project manager/administrator, mail supervisor, other managing supervisor, management and organisation analyst, contract, program)
- ☐ **Defence Forces** (e.g. senior non-commissioned officer)
- ☐ **Other** (e.g. library assistant, museum/gallery technician, research assistant, proofreader)

Occupation Group C: Tradespeople, clerks and skilled office, sales, carer and service staff

Tradespeople – generally have completed a four-year trade certificate, usually by apprenticeship. All tradespeople are included in this group.

- ☐ **Trades** (e.g. metal fitter/machinist, electrician, plumber, welder, cabinet maker, carpenter, joiner, plasterer, tiler, stonemason, painter, decorator, butcher, pastry cook, panel beater, fitter, toolmaker, aircraft engineer, mechanic, chef/cook, hairdresser)

Advanced/intermediate clerical, office, sales, carer and service staff

- ☐ **Clerk** (e.g. bookkeeper, bank clerk, post office clerk, statistical/actuarial clerk, accounts/claims/audit/payroll clerk, personnel records clerk, recording/registry/filing clerk, betting clerk, stores/inventory clerk, purchasing/supply/logistics/order clerk, freight/transport/shipping clerk/despacher, bond clerk, customs agent/clerk, customer inquiry/complaints/service clerk, hospital admissions clerk)
- ☐ **Office** (e.g. secretary, personal assistant, desktop publishing operator, switchboard operator)
- ☐ **Sales** (e.g. company sales representative (goods and services), auctioneer, insurance agent/assessor/loss adjuster, market researcher, real estate agent)
- ☐ **Carer** (e.g. aged/disability/refuge/welfare support worker, child care assistant, nanny, nursing support)
- ☐ **Service** (e.g. meter reader, parking inspector, postal worker, travel agent, tour guide, flight attendant, fitness instructor, inspector, regulatory officer)

Occupation Group D: Machine operators, sales/office/service/hospitality staff, assistants, labourers and related workers

Drivers, mobile plant, production/processing machinery and other machinery operators

- ☐ **Driver or mobile plant operator** (e.g. car/taxi/truck/bus/tram/train driver, driving instructor, courier/deliverer, forklift driver, street sweeper driver, garbage collector, bulldozer/loader/grader/excavator operator, farm/horticulture/forestry machinery operator)
- ☐ **Production/processing machine operator** (e.g. engineering, chemical, petroleum, gas, water, sewerage, cement, plastics, rubber, textile, footwear, wood, paper, glass, clay, stone, concrete, production/processing machine operator)
- ☐ **Other Machine operator** (e.g. photographic developer/printer, industrial spray painter, boiler/air-conditioning/refrigeration plant, railway signals/points, crane/hoist/lift/bulk materials handling machinery, driller, miner)

Sales, office, hospitality and other assistants

- ☐ **Sales staff** (e.g. sales assistant, motor vehicle/caravan/parts salesperson, sales representative, checkout operator, cashier, bus/train conductor, ticket seller, service station attendant, car rental desk staff, street vendor, telemarketer, sales demonstrator, shelf stacker)

- ☐ **Office staff** (e.g. typist, word processing/data entry/business machine operator, receptionist, office assistant, general clerk)
- ☐ **Hospitality staff** (e.g. hotel service supervisor, receptionist, waiter, bar attendant, barista, kitchenhand, fast food cook, usher, porter, housekeeper)
- ☐ **Assistant/aide** (e.g. trades assistant, school/teacher's aide, dental assistant, veterinary nurse, nursing assistant, museum/gallery attendant, home helper, salon assistant, animal attendant)

Labourers and related workers

- ☐ **Defence Forces** (other ranks (below senior NCO) without trade qualification not included above)
- ☐ **Agriculture, horticulture, forestry, fishing, mining worker** (e.g. farm overseer, shearer, wool/hide classer, farm hand, horse trainer, nursery worker, greenkeeper, gardener, tree surgeon, forestry/logging worker, miner, seafarer/fishing hand)
- ☐ **Other worker** (e.g. labourer, factory hand, storeperson, guard, cleaner, caretaker, laundry worker, trolley collector, car park attendant, crossing supervisor, security office)

Responsible director	Director, Learning and Regional Services
Policy owner	General Manager, Learning Diversity
Approving authority	Director, Learning and Regional Services
Approval date	28 October 2022
Risk Rating	High
Date of next review	October 2024

POLICY DATABASE INFORMATION	
Assigned Framework	Enrolment
Related documents	
Superseded documents	School Family Occupation Index Parent Occupation Groups –v1.0 – 2021
New policy	