

# ENROLMENT FORM

## St. Joseph's Catholic Parish Primary School

Address: 33 St. John's Avenue, Springvale, 3171

Email: [principal@sjspringvale.catholic.edu.au](mailto:principal@sjspringvale.catholic.edu.au)

Tel: 9546 8223 – 9548 4425 – 9546 8955

Fax: 9547 9102



Office use only	Date received:	Birth certificate attached: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Enrolment date:	English as an Additional Language: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Start date:	House colour:
	Student/family code:	VSN:
	Immunisation history statement attached: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Visa information attached (if relevant): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### STUDENT DETAILS

Surname:	Entry year: <b>(2021)</b>	Entry level/grade:
First name/s:		
Preferred first name:		
Date of birth:	Religion: (include rite)	
Male: <input type="checkbox"/>	Female: <input type="checkbox"/>	Other: <input type="checkbox"/>

### HOME ADDRESS OF STUDENT

Street number and name:	
Suburb:	Postcode:
Home phone:	

### EMERGENCY CONTACTS – OTHER THAN PARENT/GUARDIAN

1. Name:		2. Name:	
Relationship to child:		Relationship to child:	
Home phone:		Home phone:	
Mobile:		Mobile:	

### SACRAMENTAL INFORMATION

Baptism:	Date:	Parish:
Confirmation:	Date:	Parish:
Reconciliation:	Date:	Parish:
Communion:	Date:	Parish:
Current parish:		

### PREVIOUS SCHOOL/PRESCHOOL PERMISSION

Name and address of previous school/preschool:
I/We give permission for the school to contact the previous school or preschool and to gather relevant reports and information to support educational planning: No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>
(If yes, please complete <a href="#">Form B</a> Sample Consent for Transferring Information.)

### NATIONALITY

<b>Government Requirement</b>	Nationality:	Ethnicity:
In which country was the student born?	Australia <input type="checkbox"/>	Other – please specify:
Is the student of Aboriginal or Torres Strait Islander origin? (For persons of both Aboriginal and Torres Strait Islander origin, tick 'Yes' for both.)		
No <input type="checkbox"/>	Yes, Aboriginal <input type="checkbox"/>	Yes, Torres Strait Islander <input type="checkbox"/>

Does the student or their parent(s)/guardian(s) speak a language other than English at home?			
Note: Record all languages spoken.			
		Student	Parent A/Guardian 1
<b>No</b>	English only	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Yes</b>	Other – please specify all languages		

IF NOT BORN IN AUSTRALIA, CITIZENSHIP STATUS*	
Please tick the relevant category below and record the visa subclass number as per government requirements: (original documents to be sighted and copies to be retained by the school)	
<b>Australian citizen not born in Australia:</b>	
<input type="checkbox"/>	Australian citizen (Australian passport or naturalisation certificate number/document for travel if country of birth is not Australia)
	Australian passport number:
	Naturalisation certificate number:
	Visa subclass recorded on entry to Australia:
	Date of arrival in Australia:
<b>Not currently an Australian citizen, please provide further details as appropriate below:</b>	
<input type="checkbox"/>	Permanent resident: (if ticked, record the visa subclass number)
<input type="checkbox"/>	Temporary resident: (if ticked, record the visa subclass number)
<input type="checkbox"/>	Other/visitor/overseas student: (if ticked, record the visa subclass number)
<b>* Please attach visa/ImmiCard/letter of notification and passport photo page.</b>	

MEDICAL INFORMATION			
Doctor's name:			
Street number and name:			
Suburb:		Postcode:	Phone:
Medicare number:		Ref number:	Expiry:
Private health insurance:	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Fund: Number:
Ambulance cover:	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Number:
Medical condition:	<p>Please specify any relevant medical conditions for the student, e.g. asthma, diabetes, anaphylaxis, and/or any medications prescribed for the student. A Medical Management Plan signed by a relevant medical practitioner (doctor/nurse) will be required for each of the medical conditions listed.</p> <p>Please list specific details for any known allergies that do not lead to anaphylaxis, e.g. hay fever, rye grass, animal fur.</p>		
<b>Has the student been diagnosed as being at risk of anaphylaxis?</b>		Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>If yes, does the student have an EpiPen or Anapen?</b>		Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

IMMUNISATION (please attach an immunisation history statement for your child)	
All vaccines are recorded on the Australian Immunisation Register (AIR). You are required to obtain an immunisation history statement for your child (visit <a href="http://myGov">myGov</a> ) and provide it to the school with this enrolment form.	Immunisation history statement attached: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If no, please provide explanation:
If the student entered Australia on a humanitarian visa, did they receive a refugee health check?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Please provide all required information to allow us to meet our duty of care obligations and facilitate the smooth transition of your child into our school. It will assist the school to implement appropriate adjustments and strategies to meet the particular needs of your child. If the information is not provided or is incomplete, incorrect or misleading, current or ongoing enrolment may be reviewed.

ADDITIONAL NEEDS					
Is your child eligible or currently receiving National Disability Insurance Scheme (NDIS) support? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Does your child present with:					
autism (ASD)	<input type="checkbox"/>	behavioural concerns	<input type="checkbox"/>	hearing impairment	<input type="checkbox"/>
intellectual disability/ developmental delay	<input type="checkbox"/>	mental health issues	<input type="checkbox"/>	oral language/communication difficulties	<input type="checkbox"/>
ADD/ADHD	<input type="checkbox"/>	acquired brain injury	<input type="checkbox"/>	vision impairment	<input type="checkbox"/>
giftedness	<input type="checkbox"/>	physical impairment	<input type="checkbox"/>	other condition (please specify)	<input type="checkbox"/>
Has your child ever seen a:					
paediatrician	<input type="checkbox"/>	physiotherapist	<input type="checkbox"/>	audiologist	<input type="checkbox"/>
psychologist/counsellor	<input type="checkbox"/>	occupational therapist	<input type="checkbox"/>	speech pathologist	<input type="checkbox"/>
psychiatrist	<input type="checkbox"/>	continence nurse	<input type="checkbox"/>	other specialist (please specify)	<input type="checkbox"/>
Have you attached all relevant information/reports? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					

FAMILY DETAILS				
Who will be responsible for payment of the school fees and levies?				
Surname	First name	Address and email	Phone	Relationship to the student

PARENT A/GUARDIAN 1				
Surname:		Title: (e.g. Mr/Mrs/Ms)		First name:
Address:				
Home phone:		Work phone:		Mobile:
SMS messaging: (for emergency and reminder purposes)				Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Email:				
<b>Government Requirement</b>	Occupation:	What is the occupation group? (select from list of parental occupation groups in the School Family Occupation Index on p. 11)		
Religion: (include rite)		Nationality:	Ethnicity if not born in Australia:	
Country of birth:	<input type="checkbox"/> Australia	<input type="checkbox"/> Other (please specify):		
<b>What is the highest year of primary or secondary school Parent A/Guardian 1 has completed?</b> (Persons who have never attended secondary school, tick 'Year 9 or below'.)				
Year 9 or below	<input type="checkbox"/>	Year 10 or equivalent	<input type="checkbox"/>	Year 11 or equivalent
				Year 12 or equivalent
				<input type="checkbox"/>
<b>What is the level of the highest qualification Parent A/Guardian 1 has completed?</b>				
No post-school qualification	<input type="checkbox"/>	Certificate I to IV (including trade certificate)	<input type="checkbox"/>	Advanced diploma/diploma
				<input type="checkbox"/>
				Bachelor degree or above
				<input type="checkbox"/>

PARENT B/GUARDIAN 2				
Surname:		Title: (e.g. Mr/Mrs/Ms)		First name:
Address:				
Home phone:		Work phone:		Mobile:
SMS messaging: (for emergency and reminder purposes)				Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Email:				
<b>Government Requirement</b>	Occupation:	What is the occupation group? (select from list of parental occupation groups in the School Family Occupation Index on p. 11)		
Religion: (include rite)		Nationality:	Ethnicity if not born in Australia:	
Country of birth:	<input type="checkbox"/> Australia	<input type="checkbox"/> Other (please specify):		
<b>What is the highest year of primary or secondary school Parent B/Guardian 2 has completed?</b> (Persons who have never attended secondary school, tick 'Year 9 or below'.)				
Year 9 or below	<input type="checkbox"/>	Year 10 or equivalent	<input type="checkbox"/>	Year 11 or equivalent
				Year 12 or equivalent
				<input type="checkbox"/>
<b>What is the level of the highest qualification Parent B/Guardian 2 has completed?</b>				
No post-school qualification	<input type="checkbox"/>	Certificate I to IV (including trade certificate)	<input type="checkbox"/>	Advanced diploma/diploma
				<input type="checkbox"/>
				Bachelor degree or above
				<input type="checkbox"/>

**SIBLINGS ATTENDING A SCHOOL/PRESCHOOL**

List all children in your family attending school or preschool (oldest to youngest) – include applicant:

Name	School/preschool	Year/grade	Date of birth

**HOME CARE ARRANGEMENTS**

<input type="checkbox"/> Living with immediate family	<input type="checkbox"/> Out-of-home care
<input type="checkbox"/> Carer/guardian	<input type="checkbox"/> Shared parenting, e.g. one week with each parent: Days with Parent A/Guardian 1: Days with Parent B/Guardian 2:
<input type="checkbox"/> Kinship care	<input type="checkbox"/> Other (please specify)

**COURT ORDERS OR PARENTING ORDERS** (if applicable)Are there any current court orders or parenting orders relating to the student? Yes  No *If yes, copies of these court orders/parenting orders (e.g. AVOs, Family Court/Federal Magistrates Court orders or other relevant court orders) must be provided.*

Is there any other information you wish the school to be aware of?

<b>PARENT/CARER/GUARDIAN SIGNATURE:</b>		<b>Date:</b>
<b>PARENT/CARER/GUARDIAN SIGNATURE:</b>		<b>Date:</b>

**Note:** The Victorian Government provides the following guidance regarding admission requirements:*Consent*

The signature of:

- student, if they are over 15 and living independently
- parent as defined in the *Family Law Act 1975*  
Note: In the absence of a current court order, each parent of a child who is not 18 has equal parental responsibility.
- both parents for parents who are separated, or a copy of the court order with any impact on the relationship between the family and the school
- an informal carer, with a statutory declaration. Carers:
  - may be a relative or other carer
  - have day-to-day care of the student with the student regularly living with them
  - may provide any other consent required e.g. excursions.

Notes for informal carer:

- statutory declarations apply for 12 months
- the wishes of a parent prevail in the event of a dispute between a parent legally responsible for a student and an informal carer.

Note: Secondary students may complete parts of the form and co-sign.

**Disclaimer:** Personal information will be held, used and disclosed in accordance with the school's Privacy Collection Notice and Privacy Policy available on its website [www.sjspringvale.catholic.edu.au](http://www.sjspringvale.catholic.edu.au)

ST JOSEPH'S SCHOOL ASTHMA & ANAPHYLAXIS  
CONSENT FORMS

I understand that a teacher or staff member can only administer medication to my child if they have written authorisation to do so by myself or a doctor.

I understand the importance of all anaphylactic and asthma plans being up to date. I will ensure that I provide the school with an up to date plan and the medication my child requires.

I am aware that all staff undertake First Aid training, completing a Level 2 refresher course each year.

Staff are also mandated to complete Asthma online training every three years and anaphylaxis training every year.

Staff will ensure that medication and plans are taken for students with asthma and anaphylaxis to any excursions, offsite sporting activities and camps.

Name of child: \_\_\_\_\_

Signed .....

Date ..... / ..... / .....

Mother/Guardian 1

Signed .....

Date..... / ..... / .....

Father/Guardian 2

GIẤY CHO PHÉP TRƯỜNG ST JOSEPH SẴN SÓC Y TẾ CHO CÁC  
HỌC SINH BỊ HEN SUYỄN (ASTHMA) HOẶC BỊ SỐC PHẢN VỆ  
(ANAPHYLAXIS)

Tôi hiểu rằng giáo viên hay nhân viên trường chỉ có thể cho con tôi sử dụng thuốc nếu họ có giấy uỷ quyền cho việc này từ tôi hoặc từ bác sĩ.

Tôi hiểu rằng các kế hoạch đối phó (plan) với chứng Sốc Phản Vệ (Anaphylaxys) và chứng Hen suyễn (Asthma) phải được cập nhật. Tôi bảo đảm rằng tôi sẽ cho trường biết về kế hoạch được cập nhật này và đưa trường thuốc mà con tôi cần có.

Tôi biết rằng toàn ban nhân viên trường đã được huấn luyện về Cấp Cứu, mỗi năm họ đều được học lại khóa Cấp Cứu bậc 2.

Ban nhân viên trường bắt buộc phải hoàn tất khóa học về Hen suyễn trên mạng Internet cứ mỗi 3 năm, còn với Chứng Sốc Phản Vệ họ phải hoàn tất khóa học mỗi năm.

Ban nhân viên trường sẽ bảo đảm rằng các thứ thuốc và các kế hoạch đối phó (plan) sẽ được đem theo cùng với các học sinh trong mọi cuộc du ngoạn, mọi hoạt động thể thao ngoài khuôn viên trường, và khi đi trại trường.

Tên học sinh: \_\_\_\_\_

Ký tên .....

Ngày ..... /...../.....

Tên Mẹ/ Người giám hộ học sinh 1 .....

Ký tên .....

Ngày..... /...../.....

Tên Cha/ Người giám hộ học sinh 2 .....

# Explanatory Statement

## 1. Preamble

- 1.1. Catholic education is intrinsic to the mission of the Church. It is one means by which the Church fulfils its role in assisting people to discover and embrace the fullness of life in Christ. Catholic schools offer a broad, comprehensive curriculum imbued with an authentic Catholic understanding of Christ and his teaching, as well as a lived appreciation of membership of the Catholic Church.
- 1.2. Parents and guardians, as the first educators of their children, enter into a partnership with the Catholic school to promote and support their child's education. Parents and guardians must assume a responsibility for maintaining this partnership by supporting the school in furthering the spiritual and academic life of their children.

## 2. Enrolment

- 2.1. You are required to provide particular information about your child during the enrolment process, both at the application stage and if the school offers your child a place. Please note that lodgement of the enrolment form does not guarantee enrolment at the school. If the information requested is not provided, we may not be able to enrol your child.
- 2.2. To meet school and government requirements, you will need to provide the school with a completed enrolment form including, among other things, the information listed below.

<ul style="list-style-type: none"><li>• evidence of your child's date of birth, e.g. birth certificate, passport</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• information about the language(s) your child speaks and/or hears at home</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• religious denomination</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nationality and/or citizenship including the visa subclass granted upon entry to Australia (prior to citizenship being granted) where applicable</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• names and addresses of the child and parents/guardians; telephone numbers (home, work, mobile) of parents/guardians</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• doctor's name and telephone number</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• names of emergency contacts and their details</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• information on additional learning needs (for example, whether your child requires additional support in relation to mobility, language, social skills development, welfare needs, challenging behaviours, adjustments to the curriculum, etc.)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• specific residence arrangements</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• parenting agreements or court orders, including any guardianship orders</li></ul>

- 2.3. After lodgement of this form, school staff may need to request further information, for example in relation to any parenting orders, medical conditions or additional learning needs that you have noted on the enrolment form. In addition, it is often useful for parents/guardians to attend a meeting with school staff prior to enrolment to discuss any additional needs your child may have. An interpreter may be organised, if required.
- 2.4. Subject to any special exercise of discretion by the parish priest, the following list provides an agreed order of priority for enrolment in our school, which is consistent with the enrolment policy for all Catholic schools. The order of priority is:
  - a) Catholic children who are residents of the parish
  - b) Catholic children who do not reside in the parish but are recognised as parishioners by the parish priest
  - c) Catholic children from other parishes (for pastoral reasons)
  - d) children from non-Catholic Eastern churches who reside in the parish
  - e) children from non-Catholic Eastern churches who reside outside the parish
  - f) other Christian children who reside in the parish
  - g) other Christian children who reside outside the parish
  - h) non-Christian children who reside in the parish
  - i) non-Christian children who reside outside the parish.

## 3. Fees

- 3.1. The setting of fee levels and other compulsory charges in Catholic schools is the responsibility of the school, taking into account the allocation of government funds. The school offers a number of methods for paying fees to reduce any financial burden and to assist financial planning. If you have difficulty in meeting the required fee payment, you are welcome to discuss this with the principal of the school.
- 3.2. The fees must be paid for a child to enrol and to continue enrolment at the school. The school has discretion whether to allow a child to participate in optional or extracurricular school events, such as paid school excursions or extracurricular activities, while fees remain due and payable.

#### **4. Enrolment under minimum school entry age**

4.1. Catholic Education Melbourne Enrolment for Schools Policy 2.4 is intended to ensure that, when enrolling students, Catholic schools are compliant with relevant Victorian and Australian government legislation. The minimum starting age for a child to be enrolled in a Victorian school is four years and eight months, i.e. a child must turn five by 30 April in the year of starting school. Enrolment of children under the minimum school entry age and pre-Prep programs require approval from Catholic Education Melbourne via the 'Application for Early Age Entry to School'.

4.2. In the rare situations where:

- a) a parent/guardian seeks enrolment of a child under the minimum starting age
- b) the principal supports the enrolment of that child at the school

the approval of the Executive Director of Catholic Education Melbourne is required before enrolment under the minimum starting age can occur. Approval for early age enrolment will only be granted in exceptional circumstances.

#### **5. Child safe environment**

5.1. Catholic school communities have a moral, legal and mission-driven responsibility to create nurturing school environments where children are respected, their voices are heard, and where they are safe and feel safe.

5.2. Every person involved in Catholic education, including all parents at our school, has a responsibility to understand the importance and specific role they play individually and collectively to ensure that the wellbeing and safety of all children is at the forefront of all they do and every decision they make.

5.3. Our school's child safe policies, codes of conduct and practices set out our school's commitment to child safety, and the processes for identifying, communicating, reporting and addressing concerning behaviour and allegations of child abuse. These documents establish clear expectations for all staff and volunteers for appropriate behaviour with children in order to safeguard them against abuse.

5.4. Our school has established human resources practices where newly recruited staff, existing staff and volunteers in our school understand the importance of child safety, are trained to minimise the risk of child abuse, and are aware of our school's relevant policies and procedures. Our school also provides ongoing training, supervision and monitoring of staff to ensure that they are suitable to work with children as part of our human resources practices.

5.5. Our school has robust, structured risk management processes that help establish and maintain a child safe environment, which involves consideration of possible broad-based risk factors across a wide range of contexts, environments, relationships and activities that children within our school engage in.

5.6. Our school, in partnership with families, ensures children and young people are engaged and are active participants in decision-making processes, particularly those that may have an impact on their safety. This means that the views of staff, children, young people and families are taken seriously and their concerns are addressed in a just and timely manner.

5.7. Our school's child safety policies and procedures are readily available and accessible. Further details on the Catholic education community's commitment to child safety across Victoria can be accessed by visiting:

- a) Catholic Education Commission of Victoria Ltd's child safety page [www.cecv.catholic.edu.au/Our-Schools/Child-Safety](http://www.cecv.catholic.edu.au/Our-Schools/Child-Safety)
- b) Catholic Education Melbourne's child safety page [www.cem.edu.au/Our-Schools/Choosing-a-School/Child-Safety.aspx](http://www.cem.edu.au/Our-Schools/Choosing-a-School/Child-Safety.aspx).

#### **6. Terms of enrolment regarding acceptable behaviour**

6.1. Our school is a community that exemplifies the gospel values of love, forgiveness, justice and truth. The school community recognises that everyone has the right to be respected, to feel safe and be safe; and, in this regard, understands their rights and acknowledges their obligation to behave responsibly.

6.2. Every person at the school has a right to feel safe, to be happy and to learn; therefore, we aim to:

- a) promote the values of honesty, fairness and respect for others
- b) acknowledge the worth of all members of the community and their right to work and learn in a positive environment
- c) maintain good order and harmony
- d) affirm cooperation as well as responsible independence in learning
- e) foster self-discipline and develop responsibility for one's own behaviour.

6.3. The school administration, in consultation with the school community wherever appropriate, will prescribe standards of dress, appearance and behaviour for the student body. As a term of your child's enrolment, parents and guardians are expected to comply with the school's behaviour aims and code of conduct, and to support the school in upholding prescribed standards of dress, appearance and behaviour.



6.4. Unacceptable behaviour by a child, or repeated behaviour by a parent or guardian that, in the school's view, is unacceptable and damaging to the partnership between parent/guardian and school, may result in suspension or termination of the child's enrolment.

## **7. Terms of enrolment regarding conformity with principles of the Catholic faith**

7.1. As a provider of Catholic education, the principal will take into account the need for the school community to represent and comply with the doctrines, beliefs and principles of the Catholic faith when making decisions regarding matters of school administration, including enrolment. Students and families who are members of other faiths are warmly welcomed at our school. However, the school reserves the right to exercise its administrative discretion in appropriate circumstances, where it is necessary to do so to avoid injury to the religious sensitivities of the Catholic school community.

## **8. Terms of enrolment regarding provision of accurate information**

8.1. It is vitally important that the school is made aware of each child's individual circumstances insofar as these may impact upon their physical, functional, emotional or educational needs, particularly where the school is required to provide additional support to the child.

8.2. Parents and guardians must provide accurate and up-to-date information when completing an enrolment form and must supply the school, prior to enrolment, any additional information as may be requested, including copies of documents such as medical/specialist reports (where relevant to the child's schooling), reports from previous schools, court orders or parenting agreements. Provision of requested documentation is regarded as a condition of enrolment, and enrolment may be refused or revoked where a parent/guardian has unreasonably refused to provide requested information or knowingly withheld relevant information from the school.

8.3. Where, during the course of a child's enrolment, new information becomes available that is material to the child's educational and/or safety/wellbeing needs, it is a term of the child's continuing enrolment that such information is provided to the school promptly.

8.4. The provision of an inaccurate residential address or failure to provide an updated residential address for the child will also be treated as a breach of the terms of enrolment.

## **9. Enrolment for children with additional needs**

9.1. The school welcomes parents/guardians who wish to enrol a child with additional needs and will do everything possible to accommodate the child's needs, provided that an understanding has been reached between the school and parents/guardians prior to enrolment regarding:

- a) the nature of any diagnosed or suspected medical condition/disability, or any other circumstances that are relevant to the child's additional learning needs (for example, giftedness or an experience of trauma)
- b) the nature of any additional assistance that is recommended/appropriate to be provided to the child (for example, medical or specialist equipment, specialist referrals, specific welfare support, modifications to the classroom environment or curriculum, aide assistance, individual education programs, behaviour support plans or other educational interventions as may be relevant)
- c) the individual physical, functional, emotional or educational goals that are appropriate to the child, and how the parents/guardians and the school will work in partnership to achieve these goals
- d) any limitations on the school's ability to provide the additional assistance requested.

9.2. The process for enrolling students with additional needs is otherwise the same as for enrolling any student.

9.3. As every child's educational needs can change over time, it will often be necessary for the school to review any additional assistance that is being provided to the child, in consultation with parents/guardians and the child's treating medical/allied health professionals, in order to assess whether:

- a) the additional assistance remains necessary and/or appropriate to the child's needs
- b) the additional assistance is having the anticipated positive effect on the child's individual physical, functional, emotional or educational goals
- c) it remains within the school's ability to continue to provide the additional assistance, given any limitations that may exist.

## 10. Assessment and updates

10.1. I give permission for my child to undertake any school based assessment that will enable their teacher to better cater for their individual learning needs. These assessments may be done at any grade level during your child's enrolment. Some of these assessments include, but not limited to Occupational Therapy.

When this or any adjustments are made to your child's educational program you will be informed. If additional assessments are necessary, by outside agencies, further permission will be sought.

10.2. Various opportunities are provided to keep you up to date with your child's progress. You will receive two comprehensive written reports each year and arrangements will be made for at least one interview where you can discuss your child's development with their teacher. In addition, you can always contact the school to arrange a meeting if you have any concerns or wish to receive an update on progress.

**Disclaimer:** Personal information will be held, used and disclosed in accordance with the school's Privacy Collection Notice and Privacy Policy available on its website [www.sjspringvale.catholic.edu.au](http://www.sjspringvale.catholic.edu.au)

## Agreement

I acknowledge that I understand and accept the terms and conditions of enrolment as set out in the Explanatory Statement and, if enrolment is accepted, I agree that there are certain expectations, obligations and guarantees required of parents/guardians of the school's students, so that a harmonious relationship may be established:

- I will drop off and pick up my child from school between 8.15am to 3.15pm, otherwise I will enrol my child in the Before and After School Program
- I will support and abide by school policies and rules, as amended from time to time, in relation to programs of studies, sports, pastoral care, school uniform, acceptable behaviour, child safety, discipline and general operations of the school
- I will ensure that the information I have provided is kept up to date throughout the period of enrolment and I will notify the school promptly of any changes to that information (e.g. change of residential address, changes to parenting orders)
- I will pay the current school fees and levies for my child and also pay any variation or increase of fees and levies as required upfront at the beginning of the school year or in three instalments (and will pay in full by the end of Term 3 each year), or I will otherwise notify the school immediately if I am experiencing financial difficulties
- I will support my child's participation in the religious life of the school (e.g. school liturgies, retreat programs)
- I will attend parent/teacher and information evenings which relate to my child
- In the event I have any concerns, I will raise them initially with the relevant teacher or the school principal
- I will treat all members of the school community with respect as befits a Catholic school
- If in time of emergencies, accidents or serious illness I cannot be contacted, I give permission for the principal (or their representative) to seek medical attention for my child as required (which may include transportation to the nearest hospital, medical centre or doctor by ambulance or private vehicle). I also understand that the signatories below are required to meet any costs incurred
- As a parent/guardian, I understand that if this application is successful, I will support the vision of the school and parish. In accepting the enrolment, I agree to abide by all of the school's policies, procedures and protocols (Policies). These Policies are reviewed regularly and may be subject to change at the school's discretion. I will work with the school to support any academic/social/behavioural needs of my child. I agree to support my child's participation in the religious life of the school (e.g. school liturgies, Masses etc.). The consequence of not complying with the school's Policies may result in the termination of the enrolment.

I understand that if any misleading information has been provided, or any omission of significant information is made in the application for enrolment, acceptance will not be granted; or, if discovered after acceptance, enrolment may be withdrawn.

<b>Parent A/Guardian 1 signature:</b>		<b>Date:</b>
<b>Parent B/Guardian 2 signature:</b>		<b>Date:</b>

**Disclaimer:** Personal information will be held, used and disclosed in accordance with the school's Privacy Collection Notice and Privacy Policy available on its website [www.sjspringvale.catholic.edu.au](http://www.sjspringvale.catholic.edu.au)

# SCHOOL FAMILY OCCUPATION INDEX

## PARENT OCCUPATION GROUPS

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

### SENIOR MANAGEMENT IN LARGE BUSINESS ORGANISATIONS, GOVERNMENT ADMINISTRATION AND DEFENCE AND QUALIFIED PROFESSIONALS

#### Senior management in large business organisations

**Senior Executive/Manager/Department Head** in industry, commerce, media or other large organisations

- **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 service manager** (Section head or above) [e.g. regional director, hospital/health services/nurse administrator, school principal, faculty head/dean, library/museum/gallery director, research/facility manager, police/fire services administrator]
- **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, Education, Law, Social Welfare, Engineering, Science, Computing, Business, Air/sea transport professionals*

- **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, VET/special education/ESL/private teacher, education officer]
- **Law** [e.g. judge, magistrate, barrister, coroner, solicitor, lawyer]
- **Social Welfare** [e.g. social/welfare/community worker, counsellor, minister of religion, economist, urban/regional planner, sociologist, librarian, records manager, archivist, interpreter/translator]
- **Engineering** [e.g. architect, surveyor, chemical/civil/electrical/mechanical/mining/other engineer]
- **Science** [e.g. scientist, geologist, meteorologist, metallurgist]

- **Computing** [e.g. IT services manager, computer systems designer/administrator, software engineer, systems/applications programmer]
- **Business** [e.g. management consultant, business analyst, accountant, auditor, policy analyst, actuary, valuer]
- **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

- **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, real estate business]
- **Specialist manager** [e.g. works manager, engineering manager, sales/marketing manager, purchasing manager, supply/shipping manager, customer service manager, property manager, personnel, industrial relations]
- **Financial services manager** [e.g. bank branch manager, finance/investment/insurance broker, credit/loans officer]
- **Retail sales/services manager** [e.g. shop, post office, restaurant, real estate agency, travel agency, betting agency, petrol station, hotel/motel/caravan park, sports centre, theatre/cinema, gallery, car rental, car fleet, railway station]

#### Arts/media/sportspersons

- **Artist/writer** [e.g. editor, journalist, author, media presenter, photographer, designer, illustrator, musician, actor, dancer, painter, potter, sculptor]
- **Sports** [e.g. sportsman/woman, coach, trainer, sports official]

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

*Health, Education, Law, Social Welfare, Engineering, Science, Computing, Business/administration*

- **Medical, science, building, 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, government inspector, examiner or assessor, occupational/environmental health officer, security advisor, private investigator, 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, other managing supervisors]

- **Defence Forces** [e.g. senior non-commissioned officer]
- **Other** [e.g. library technician, museum/gallery technician, research assistant, proof reader]

## OCCUPATION GROUP C

### TRADESMEN/WOMEN, CLERKS AND SKILLED OFFICE, SALES AND SERVICE STAFF

**Tradesmen/women** – generally have completed a four-year trade certificate, usually by apprenticeship. All tradesmen/women are included in this group.

- **Trades** [e.g. electrician, plumber, welder, cabinet maker, carpenter, joiner, plasterer, tiler, stonemason, painter decorator, butcher, pastry cook, panel beater, fitter, toolmaker, aircraft engineer]

### Clerks, skilled office, sales and service staff

- **Clerk** [e.g. bookkeeper, bank clerk, PO clerk, statistical/actuarial clerk, accounts/claims/audit/payroll clerk, personnel records clerk, registry/filing clerk, betting clerk, production recording clerk, stores/inventory clerk, purchasing/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]
- **Carer** [e.g. aged/disabled/refuge care worker, child care assistant, nanny]
- **Service** [e.g. meter reader, parking inspector, postal delivery worker, travel agent, tour guide, flight attendant, fitness instructor, casino dealer/gaming table supervisor]

## OCCUPATION GROUP D

### MACHINE OPERATORS, HOSPITALITY STAFF, OFFICE 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 or train driver, 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]
- **Machinery operator** [e.g. photographic developer/printer, industrial spray painter, boiler/air-conditioning/refrigeration plant, railway signals/points, crane/hoist/lift, bulk materials handling machinery]

### Hospitality, office staff

- **Sales staff** [e.g. sales assistant, motor vehicle/caravan/parts salesperson, 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]
- **Hospitality staff** [e.g. hotel service supervisor, receptionist, waiter, bar attendant, 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, nurseryman, greenkeeper, gardener, tree surgeon, forestry/logging worker, miner, seafarer/fishing hand]
- **Other worker** [e.g. labourer, factory hand, storeman, guard, cleaner, caretaker, laundry worker, trolley collector, car park attendant, crossing supervisor]

# Tuyên bố Giải thích

## 1. Lời nói đầu

- 1.1 Giáo dục Công giáo là nhiệm vụ bản chất của Nhà thờ. Đó là một trong những cách mà Nhà thờ hoàn thành vai trò của mình trong việc hỗ trợ mọi người khám phá và đón nhận sự đầy đủ của cuộc sống trong Chúa Kitô. Các trường Công giáo cung cấp một chương trình giảng dạy rộng lớn, toàn diện, thấm nhuần sự hiểu biết Công giáo chân chính về Chúa Kitô và lời dạy của Người, cũng như đề cao tư cách hội viên Giáo hội Công giáo.
- 1.2 Cha mẹ và người giám hộ, với tư cách là những nhà giáo dục đầu tiên của con mình, tham gia hợp tác với trường Công giáo để thúc đẩy và hỗ trợ việc giáo dục trẻ. Cha mẹ và người giám hộ phải có trách nhiệm duy trì sự hợp tác này bằng cách hỗ trợ nhà trường tiếp tục nâng cao đời sống tinh thần và học tập của con mình.

## 2 Ghi danh

- 2.1 Quý vị được yêu cầu cung cấp thông tin cụ thể về con mình trong quá trình ghi danh, cả ở giai đoạn nộp đơn và nếu trường dành một chỗ cho con quý vị. Vui lòng lưu ý rằng việc nộp đơn ghi danh không đảm bảo việc được ghi danh tại trường. Nếu những thông tin yêu cầu không được cung cấp, có thể chúng tôi sẽ không thể ghi danh cho con quý vị.
- 2.2 Để đáp ứng các yêu cầu của nhà trường và chính phủ, quý vị sẽ cần cung cấp cho nhà trường một mẫu ghi danh đã điền đầy đủ bao gồm, ngoài những điều khác, thông tin được liệt kê dưới đây.

<ul style="list-style-type: none"><li>bằng chứng về ngày sinh của con quý vị, ví dụ: giấy khai sinh, hộ chiếu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>thông tin về (các) ngôn ngữ mà con quý vị nói và/hoặc nghe ở nhà</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>giáo phái tôn giáo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>quốc tịch và/hoặc công dân, bao gồm cả visa subclass được cấp khi nhập cảnh vào Úc (trước khi được cấp quốc tịch) nếu áp dụng</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>các tên và địa chỉ của trẻ và cha mẹ/người giám hộ; số điện thoại (nhà, cơ quan, điện thoại di động) của cha mẹ/người giám hộ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>tên và số điện thoại của bác sĩ gia đình</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>tên của những liên hệ khẩn cấp và chi tiết của họ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>thông tin về các nhu cầu học tập bổ sung (ví dụ: liệu con quý vị có cần hỗ trợ thêm liên quan đến việc di chuyển, ngôn ngữ, phát triển kỹ năng xã hội, nhu cầu phúc lợi, những hành vi thách thức, điều chỉnh chương trình giảng dạy, v.v.)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>những thu xếp đặc biệt về nơi ở</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>các thỏa thuận nuôi con hoặc lệnh của tòa án, bao gồm mọi lệnh về giám hộ</li></ul>

- 2.3 Sau khi quý vị nộp mẫu này, nhân viên nhà trường có thể cần yêu cầu thêm thông tin, ví dụ liên quan đến các lệnh nuôi con, tình trạng y tế, hoặc nhu cầu học tập bổ sung mà quý vị đã ghi trong mẫu ghi danh. Ngoài ra, thường sẽ hữu ích nếu cha mẹ/người giám hộ hợp tác với nhân viên nhà trường trước khi ghi danh để thảo luận về mọi nhu cầu bổ sung mà con quý vị có thể có. Quý vị có thể được thu xếp một thông dịch viên, nếu có yêu cầu.
- 2.4 Trừ khi linh mục giáo xứ có quyết định đặc biệt, danh sách sau đây liệt kê thứ tự ưu tiên đã được thống nhất cho việc ghi danh vào trường của chúng tôi, phù hợp với chính sách ghi danh cho tất cả các trường Công giáo. Thứ tự ưu tiên là:
  - a) Trẻ em Công giáo là cư dân của giáo xứ
  - b) Trẻ em Công giáo không cư ngụ trong giáo xứ nhưng được linh mục giáo xứ công nhận là giáo dân
  - c) Trẻ em Công giáo từ các giáo xứ khác (vì các lý do mục vụ)
  - d) Trẻ em từ các nhà thờ Đông phương không phải Công giáo cư ngụ trong giáo xứ
  - e) Trẻ em từ các nhà thờ Đông phương không phải Công giáo cư ngụ bên ngoài giáo xứ
  - f) Trẻ em đạo Cơ đốc khác cư ngụ trong giáo xứ

- g) Trẻ em đạo Cơ đốc khác cư ngụ bên ngoài giáo xứ
- h) Trẻ em không theo đạo Cơ đốc cư ngụ trong giáo xứ
- i) Trẻ em không theo đạo Cơ đốc cư ngụ bên ngoài giáo xứ

### **3 Phí**

- 3.1 Việc đề ra các mức phí và các khoản tiền bắt buộc phải nộp khác trong các trường Công giáo là trách nhiệm của nhà trường, có tính đến việc phân bổ ngân sách của chính phủ. Nhà trường cung cấp một số hình thức thanh toán phí để giảm gánh nặng tài chính và hỗ trợ việc lập kế hoạch tài chính. Nếu gặp khó khăn trong việc thanh toán phí theo yêu cầu, quý vị có thể thảo luận điều này với hiệu trưởng nhà trường.
- 3.2 Phí phải được trả để một trẻ được ghi danh và tiếp tục việc ghi danh tại nhà trường. Nhà trường có toàn quyền quyết định có hay không cho phép một trẻ tham gia các sự kiện tùy chọn hoặc ngoại khóa, ví dụ như các chuyến dã ngoại hoặc hoạt động ngoại khóa phải trả tiền của trường, khi các khoản phí đã đến hạn nhưng chưa trả.

### **4 Ghi danh dưới độ tuổi đi học tối thiểu**

- 4.1 Chính sách Ghi danh vào Trường học 2.4 của Giáo dục Công giáo Melbourne nhằm đảm bảo rằng khi ghi danh học sinh các trường Công giáo tuân thủ luật pháp liên quan của chính phủ Victoria và Úc. Tuổi bắt đầu tối thiểu để một trẻ được ghi danh vào một trường học ở Victoria là bốn năm và tám tháng, tức là trẻ đó phải tròn năm tuổi vào ngày 30 tháng 4 của năm bắt đầu đi học. Việc ghi danh cho trẻ dưới độ tuổi đi học tối thiểu và các chương trình trước Prep cần có sự chấp thuận của Giáo dục Công giáo Melbourne thông qua 'Đơn xin Đi học Sớm'.
- 4.2 Trong những trường hợp hiếm hoi khi:
  - a) một cha/mẹ/người giám hộ tìm cách ghi danh cho một trẻ dưới tuổi bắt đầu tối thiểu
  - b) hiệu trưởng ủng hộ việc ghi danh cho trẻ đó tại trườngbắt buộc phải có chấp thuận của Giám đốc Điều hành Giáo dục Công giáo Melbourne trước khi tiến hành ghi danh dưới độ tuổi bắt đầu tối thiểu. Chấp thuận cho việc ghi danh sớm sẽ chỉ được cấp trong những trường hợp đặc biệt.

### **5 Môi trường an toàn cho trẻ**

- 5.1 Các cộng đồng nhà trường Công giáo có trách nhiệm về mặt đạo đức, pháp luật và sứ mệnh tạo nên những môi trường học đường giáo dục, nơi trẻ em được tôn trọng, tiếng nói của các em được lắng nghe, và nơi các em an toàn và cảm thấy an toàn.
- 5.2 Bất cứ ai tham gia vào giáo dục Công giáo, bao gồm toàn bộ cha mẹ ở trường chúng tôi, có trách nhiệm hiểu tầm quan trọng và vai trò đặc biệt mà họ đang đảm nhiệm, riêng và chung, để đảm bảo rằng phúc lợi và sự an toàn của mọi trẻ em luôn được đặt lên hàng đầu trong mọi việc họ làm và mọi quyết định họ đưa ra.
- 5.3 Các chính sách, quy tắc ứng xử và thực hành về an toàn trẻ em của trường chúng tôi tạo thành cam kết của trường chúng tôi về sự an toàn của trẻ em, và các quy trình nhận diện, truyền thông, báo cáo và giải quyết các hành vi lo ngại và các cáo buộc về lạm dụng trẻ em. Các tài liệu này đặt ra những kỳ vọng rõ ràng cho mọi nhân viên và thiện nguyện viên về hành vi phù hợp với trẻ em để bảo vệ các em khỏi bị lạm dụng.
- 5.4 Nhà trường chúng tôi đã xây dựng được những thực hành nhân sự trong đó nhân viên mới được tuyển dụng, nhân viên hiện tại và thiện nguyện viên trong trường hiểu được tầm quan trọng của an toàn trẻ em, được đào tạo để giảm thiểu rủi ro lạm dụng trẻ em, và biết về các chính sách và quy trình liên quan của nhà trường chúng tôi. Nhà trường chúng tôi cũng cung cấp đào tạo, giám sát và kiểm tra nhân viên liên tục để đảm bảo rằng họ phù hợp làm việc với trẻ em, như là một phần trong các thực hành nhân sự của chúng tôi.
- 5.5 Nhà trường chúng tôi có các quy trình quản lý rủi ro chặt chẽ và có cấu trúc, giúp thiết lập và duy trì một môi trường an toàn cho trẻ em, bao gồm việc xem xét các yếu tố rủi ro trên diện rộng trong nhiều bối cảnh, môi trường, mối quan hệ và hoạt động mà trẻ em trong nhà trường chúng tôi tham gia.
- 5.6 Nhà trường chúng tôi hợp tác với các gia đình để đảm bảo trẻ em và thanh thiếu niên được tham gia và tham gia tích cực vào các quy trình ra quyết định, đặc biệt là những quyết định có thể tác động đến sự an toàn của các em. Điều này có nghĩa là quan điểm của nhân viên, trẻ em, thanh

thiếu niên và gia đình được nghiêm túc ghi nhận và những lo ngại của họ được giải quyết một cách công bằng và kịp thời.

5.7 Các chính sách và quy trình an toàn trẻ em của nhà trường chúng tôi luôn có sẵn và dễ truy cập. Quý vị có thể tìm hiểu thêm thông tin về cam kết đối với an toàn trẻ em của cộng đồng giáo dục Công giáo trên toàn tiểu bang Victoria bằng cách truy cập:

- a) Trang an toàn trẻ em của Ủy ban Giáo dục Công giáo Victoria Ltd [www.cecv.catholic.edu.au/Our-Schools/Child-Safety](http://www.cecv.catholic.edu.au/Our-Schools/Child-Safety)
- b) Trang an toàn trẻ em của Giáo dục Công giáo Melbourne [www.cem.edu.au/Our-Schools/Choosing-a-School/Child-Safety.aspx](http://www.cem.edu.au/Our-Schools/Choosing-a-School/Child-Safety.aspx).

## **6 Điều khoản ghi danh liên quan đến hành vi chấp nhận được**

6.1 Nhà trường chúng tôi là một cộng đồng thể hiện các giá trị phúc âm của tình yêu, sự tha thứ, công lý và sự thật. Cộng đồng nhà trường ghi nhận rằng mọi người đều có quyền được tôn trọng, cảm thấy an toàn và được an toàn; và về mặt này, hiểu về các quyền của mình và thừa nhận nghĩa vụ hành xử có trách nhiệm.

6.2 Mọi người trong nhà trường đều có quyền cảm thấy an toàn, hạnh phúc và học hỏi; do đó, chúng tôi hướng đến:

- a) phát huy các giá trị trung thực, công bằng và tôn trọng người khác
- b) thừa nhận giá trị của tất cả thành viên trong cộng đồng và quyền làm việc và học tập của họ trong một môi trường tích cực
- c) duy trì trật tự và hòa hợp
- d) khẳng định sự hợp tác cũng như sự độc lập có trách nhiệm trong học tập
- e) nuôi dưỡng tính tự giác và phát huy trách nhiệm đối với hành vi của chính mình.

6.3 Ban quản trị nhà trường, có tham khảo ý kiến cộng đồng nhà trường khi phù hợp, sẽ quy định các tiêu chuẩn về trang phục, ngoại hình và hành vi cho học sinh. Là một điều kiện ghi danh của con mình, cha mẹ và người giám hộ được kỳ vọng tuân thủ các mục tiêu và quy tắc ứng xử của nhà trường, và ủng hộ nhà trường trong việc duy trì các tiêu chuẩn quy định về trang phục, ngoại hình và hành vi.

6.4 Những hành vi không thể chấp nhận của một trẻ, hoặc hành lặp lại của một cha/mẹ hoặc người giám hộ, theo quan điểm của nhà trường, là không thể chấp nhận và gây tổn hại đến mối quan hệ hợp tác giữa cha/mẹ/người giám hộ và nhà trường, có thể dẫn đến việc đình chỉ hoặc chấm dứt ghi danh của trẻ đó.

## **7 Điều khoản ghi danh liên quan đến việc tuân thủ các nguyên tắc của đức tin Công giáo**

7.1 Là người cung cấp giáo dục Công giáo, hiệu trưởng sẽ tính đến nhu cầu của cộng đồng nhà trường để thể hiện và tuân thủ các giáo lý, niềm tin và nguyên tắc của đức tin Công giáo khi đưa ra các quyết định liên quan đến các vấn đề quản trị nhà trường, bao gồm cả ghi danh. Học sinh và gia đình là những thành viên của các tín ngưỡng khác được nồng nhiệt chào đón tại nhà trường chúng tôi. Tuy nhiên, nhà trường bảo lưu quyền ra các quyết định quản trị của mình trong những hoàn cảnh phù hợp, nếu cần phải làm như vậy để tránh làm tổn thương sự nhạy cảm tôn giáo của cộng đồng nhà trường Công giáo.

## **8 Điều khoản ghi danh liên quan đến việc cung cấp thông tin chính xác**

8.1 Điều tối quan trọng là nhà trường phải được biết về hoàn cảnh cá nhân của từng trẻ trong chừng mực chúng có thể ảnh hưởng đến nhu cầu về thể chất, chức năng, cảm xúc hoặc giáo dục của trẻ đó, đặc biệt khi nhà trường bắt buộc phải cung cấp hỗ trợ bổ sung cho trẻ.

8.2 Cha mẹ và người giám hộ phải cung cấp thông tin chính xác và cập nhật khi điền mẫu ghi danh và trước khi ghi danh phải cung cấp cho nhà trường mọi thông tin bổ sung có thể được yêu cầu, bao gồm bản sao các tài liệu như: báo cáo y tế/chuyên gia (nếu liên quan đến việc đi học của trẻ), báo cáo từ các trường học trước đây, các lệnh của tòa án hoặc thỏa thuận nuôi con. Việc cung cấp các tài liệu được yêu cầu được coi là một điều kiện ghi danh, và việc ghi danh có thể bị từ chối hoặc bị hủy bỏ nếu cha/mẹ/người giám hộ vô lý từ chối cung cấp thông tin yêu cầu hoặc cố tình không cung cấp thông tin liên quan cho nhà trường.

8.3 Nếu trong quá trình ghi danh cho một trẻ mà có những thông tin mới mang tính trọng yếu đối với các nhu cầu giáo dục và/hoặc an toàn/phúc lợi của trẻ đó, thì điều kiện để tiếp tục ghi danh cho trẻ đó là phải cung cấp kịp thời thông tin đó cho nhà trường.

8.4 Việc cung cấp địa chỉ cư trú không chính xác hoặc không cung cấp địa chỉ cư trú cập nhật cho trẻ cũng sẽ bị coi là vi phạm các điều khoản ghi danh.

## 9 Ghi danh cho trẻ có nhu cầu bổ sung

9.1 Nhà trường chào đón cha mẹ/người giám hộ muốn ghi danh cho một trẻ có nhu cầu bổ sung và sẽ làm mọi việc có thể để đáp ứng nhu cầu của trẻ đó, với điều kiện trước khi ghi danh giữa nhà trường và cha mẹ/người giám hộ phải đạt được sự hiểu biết về:

- a) tính chất của mọi tình trạng/khuyết tật y tế được chẩn đoán hoặc nghi ngờ, hoặc mọi hoàn cảnh nào khác liên quan đến nhu cầu học tập bổ sung của trẻ (ví dụ: năng khiếu hoặc trải nghiệm về sự chấn thương)
- b) tính chất của bất kỳ hỗ trợ bổ sung nào được đề nghị/thích hợp để cung cấp cho trẻ (ví dụ: thiết bị y tế hoặc thiết bị chuyên biệt, giới thiệu của chuyên gia, hỗ trợ phúc lợi cụ thể, những sửa đổi đối với môi trường lớp học hoặc chương trình giảng dạy, trợ giúp, các chương trình giáo dục cá nhân, các kế hoạch hỗ trợ hành vi hoặc các can thiệp giáo dục khác có thể liên quan)
- c) các mục tiêu cá nhân về thể chất, chức năng, cảm xúc hoặc giáo dục phù hợp với trẻ và cách thức cha mẹ/người giám hộ và nhà trường sẽ hợp tác để đạt được các mục tiêu này
- d) mọi hạn chế về khả năng của nhà trường trong việc cung cấp hỗ trợ bổ sung yêu cầu.

9.2 Còn lại, quy trình ghi danh học sinh có nhu cầu đặc biệt cũng giống như quy trình ghi danh cho bất kỳ học sinh nào khác.

9.3 Vì nhu cầu giáo dục của mỗi trẻ có thể thay đổi theo thời gian, nên thường nhà trường cần phải rà soát lại mọi hỗ trợ bổ sung đang được cung cấp cho trẻ, có tham khảo ý kiến cha mẹ/người giám hộ và các chuyên gia điều trị y tế/y tế hỗ trợ, để đánh giá xem:

- a) hỗ trợ bổ sung có còn cần thiết và/hoặc phù hợp với nhu cầu của trẻ
- b) hỗ trợ bổ sung đang có tác động tích cực như dự kiến đối với các mục tiêu cá nhân về thể chất, chức năng, cảm xúc hoặc giáo dục của trẻ
- c) nó vẫn nằm trong khả năng của nhà trường trong việc tiếp tục cung cấp hỗ trợ bổ sung, với những hạn chế có thể có.

## 10 Đánh giá và cập nhật

10.1 Tôi cho phép con tôi làm các bài khảo sát của trường cho, các bài khảo sát này sẽ giúp thầy cô giáo soạn bài vở đúng nhu cầu học tập của con tôi. Trong thời gian nộp đơn xin học, con em phụ huynh ở mọi cấp lớp đều có thể phải làm bài khảo sát. Có nhiều loại bài khảo sát sẽ được áp dụng kể cả môn Occupational Therapy (Môn Trị Liệu Pháp).

Phụ huynh sẽ được thông báo khi chương trình học của con em phụ huynh được điều chỉnh. Khi cần có thêm những khảo sát để bổ túc từ các nơi khác ngoài trường, chúng tôi sẽ hỏi xin thêm giấy cho phép từ phụ huynh.

10.2 Quý vị được cung cấp cơ hội để cập nhật về sự tiến bộ của con quý vị. Mỗi năm quý vị sẽ nhận được hai bản báo cáo toàn diện và được bố trí tham gia ít nhất một cuộc phỏng vấn trong đó quý vị có thể thảo luận về sự phát triển của con quý vị với giáo viên của các em. Ngoài ra, quý vị luôn có thể liên lạc với nhà trường để thu xếp một cuộc họp nếu có bất kỳ lo ngại nào hoặc muốn được cập nhật về tiến bộ của con quý vị.

**Tuyên bố Khước từ:** Thông tin cá nhân sẽ được lưu giữ, sử dụng và tiết lộ theo Thông báo Thu thập Quyền riêng tư và Chính sách Quyền riêng tư của nhà trường, có sẵn trên trang mạng của nhà trường [[www.sjspringvale.catholic.edu.au](http://www.sjspringvale.catholic.edu.au)].



## Thỏa thuận

Tôi xác nhận rằng tôi hiểu và chấp nhận các điều khoản và điều kiện ghi danh được nêu trong Tuyên bố Giải thích, và nếu việc ghi danh được chấp nhận tôi đồng ý rằng có những kỳ vọng, nghĩa vụ và bảo đảm nhất định cần có của cha mẹ/người giám hộ của học sinh để có thể thiết lập một mối quan hệ hài hòa:

- Tôi sẽ đưa con tôi đến trường và đón con tôi về trong thời gian từ 8:15am đến 3:15pm, nếu không được, tôi sẽ ghi tên cho con tôi vào chương trình giữ trẻ ngoài giờ học.
- Tôi sẽ ủng hộ và tuân thủ các chính sách và quy tắc của nhà trường, được sửa đổi vào từng thời điểm, liên quan đến các chương trình học tập, thể thao, chăm sóc mục vụ, đồng phục nhà trường, hành vi chấp nhận được, an toàn trẻ em, kỷ luật và hoạt động chung của nhà trường
- Tôi sẽ đảm bảo rằng thông tin tôi đã cung cấp được cập nhật trong suốt thời gian ghi danh và tôi sẽ thông báo kịp thời cho nhà trường về mọi thay đổi đối với thông tin đó (ví dụ: thay đổi về địa chỉ cư trú, thay đổi về các lệnh nuôi con)
- Tôi sẽ trả các khoản học phí và phụ thu phí hiện tại cho con tôi và cũng sẽ trả mọi khoản thay đổi hoặc tăng phí và phụ thu phí theo yêu cầu, một lần vào đầu năm học hoặc chia làm ba đợt (và sẽ trả đầy đủ vào cuối Kỳ 3 mỗi năm), hoặc sẽ thông báo ngay lập tức cho nhà trường nếu tôi gặp khó khăn về tài chính
- Tôi sẽ ủng hộ con tôi tham gia đời sống tôn giáo tại nhà trường (ví dụ: các nghi thức tế lễ tại nhà trường, các chương trình tu đạo)
- Tôi sẽ tham dự các buổi tối trao đổi thông tin và họp cha mẹ/giáo viên liên quan đến con tôi
- Trong trường hợp có bất kỳ lo ngại nào, trước tiên tôi sẽ nêu chúng với giáo viên liên quan hoặc với hiệu trưởng nhà trường
- Tôi sẽ đối xử tôn trọng với mọi thành viên trong cộng đồng nhà trường, phù hợp với một trường Công giáo
- Nếu trong trường hợp khẩn cấp, tai nạn hoặc bệnh nghiêm trọng mà không thể liên lạc được với tôi, tôi cho phép hiệu trưởng (hoặc đại diện của họ) tìm kiếm sự chăm sóc y tế cần thiết cho con tôi (có thể bao gồm việc đưa đến bệnh viện, trung tâm y tế hoặc bác sĩ gần nhất bằng xe cứu thương hoặc xe tư nhân). Tôi cũng hiểu rằng những người ký tên dưới đây được yêu cầu phải đáp ứng mọi chi phí phát sinh
- Là cha/mẹ/người giám hộ, tôi hiểu rằng nếu đơn này thành công, tôi sẽ ủng hộ tầm nhìn của nhà trường và của giáo xứ. Khi chấp nhận việc ghi danh, tôi đồng ý tuân theo mọi chính sách, thủ tục và quy trình của nhà trường (Chính sách). Những Chính sách này được rà soát thường xuyên và có thể thay đổi theo quyết định của nhà trường. Tôi sẽ hợp tác với nhà trường để hỗ trợ mọi nhu cầu học tập/xã hội/hành vi của con tôi. Tôi đồng ý ủng hộ việc con tôi tham gia đời sống tôn giáo của nhà trường (ví dụ: các nghi thức tế lễ tại nhà trường, các Thánh lễ, v.v.). Hậu quả của việc không tuân thủ Chính sách của nhà trường có thể dẫn đến chấm dứt việc ghi danh.

Tôi hiểu rằng nếu bất kỳ thông tin sai lệch nào được cung cấp, hoặc không cung cấp bất kỳ thông tin quan trọng nào khi nộp đơn ghi danh này, thì việc ghi danh sẽ không được chấp thuận; hoặc, nếu được phát hiện sau khi đã được chấp thuận thì việc ghi danh có thể bị rút lại.

<b>Chữ ký của Cha/Mẹ A/Người giám hộ 1</b>		<b>Ngày:</b>
<b>Chữ ký của Cha/Mẹ B/Người giám hộ 2</b>		<b>Ngày:</b>

**Tuyên bố Khước từ:** Thông tin cá nhân sẽ được lưu giữ, sử dụng và tiết lộ theo Thông báo Thu thập Quyền riêng tư và Chính sách Quyền riêng tư của nhà trường, có sẵn trên trang mạng của nhà trường [chèn địa chỉ trang mạng của trường].

# DANH MỤC NGHỀ NGHIỆP GIA ĐÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

## NHÓM NGHỀ NGHIỆP CỦA CHA MẸ

Vui lòng chọn nhóm thích hợp từ danh sách sau đây.

### NHÓM N: Thất nghiệp hơn 12 tháng

Nếu hiện tại quý vị không làm công việc được trả lương nhưng **đã có một công việc trong 12 tháng qua**, hoặc đã nghỉ hưu trong 12 tháng qua, vui lòng **sử dụng nghề nghiệp cuối cùng của quý vị** để chọn từ danh sách. Nếu quý vị không làm công việc được trả lương trong 12 tháng qua, hãy nhập 'N' vào trường 'occupation code' (mã nghề nghiệp) trên mẫu ghi danh.

## NHÓM NGHỀ NGHIỆP A

QUẢN LÝ CẤP CAO TRONG CÁC TỔ CHỨC KINH DOANH LỚN, HÀNH CHÍNH CHÍNH PHỦ VÀ QUỐC PHÒNG VÀ CÁC CHUYÊN GIA CÓ BẰNG CẤP

**Quản lý cấp cao trong các tổ chức kinh doanh lớn**

**Điều hành/Quản lý Cấp cao/Trưởng Phòng** trong ngành công nghiệp, thương mại, truyền thông hoặc các tổ chức lớn khác

- **Kinh doanh** [ví dụ: tổng giám đốc, giám đốc điều hành, thư ký công ty, giám đốc tài chính, kế toán trưởng, giám đốc nhân sự/quan hệ lao động, giám đốc nghiên cứu và phát triển]
- **Truyền thông** [ví dụ: biên tập báo, nhà sản xuất sân khấu/đạo diễn/quản lý phim/truyền hình/phát thanh]

**Hành chính Chính phủ**

- **Giám đốc dịch vụ công** (từ Trưởng Bộ phận trở lên) [ví dụ: giám đốc khu vực, quản lý bệnh viện/dịch vụ y tế/y tá, hiệu trưởng trường học, người đứng đầu/trưởng khoa, giám đốc thư viện/bảo tàng/phòng tranh, giám đốc nghiên cứu/cơ sở, quản lý dịch vụ cảnh sát/cứu hỏa]
- **Hạ sĩ quan Lực lượng Quốc phòng**

**Các chuyên gia có bằng cấp** - thường có bằng đại học hoặc cao học và có kinh nghiệm trong việc áp dụng các kiến thức này để: thiết kế, phát triển hoặc vận hành các hệ thống phức tạp, xác định, xử lý và tư vấn về các vấn đề, đào tạo những người khác

*Các chuyên gia Y tế, Giáo dục, Pháp luật, Phúc lợi Xã hội, Kỹ thuật, Khoa học, Điện toán, Kinh doanh, Vận tải Hàng không/đường biển*

- **Sức khỏe** [ví dụ: Bác sĩ gia đình hoặc bác sĩ chuyên khoa, y tá có đăng ký, nha sĩ, dược sĩ, bác sĩ nhãn khoa, chuyên gia vật lý trị liệu, bác sĩ chỉnh hình, bác sĩ thú y, chuyên gia tâm lý, chuyên gia trị liệu, bác sĩ X quang, bác sĩ khoa chân, bác sĩ dinh dưỡng]
- **Giáo dục** [ví dụ: giáo viên phổ thông, giảng viên đại học, giáo viên VET/giáo dục đặc biệt/ESL/tư nhân, nhân viên giáo dục]
- **Pháp luật** [ví dụ: thẩm phán, magistrate, trạng sư, pháp y, luật sư]
- **Phúc lợi Xã hội** [ví dụ: nhân viên xã hội/phúc lợi/cộng đồng, cố vấn, mục sư, nhà kinh tế học,

nhà hoạch định đô thị/vùng, nhà xã hội học, thủ thư, quản lý hồ sơ, nhân viên lưu trữ, thông dịch viên/biên dịch viên]

- **Kỹ thuật** [ví dụ: kiến trúc sư, khảo sát viên, kỹ sư hóa học/xây dựng/điện/cơ khí/khai mỏ/khác]
- **Khoa học** [ví dụ: nhà khoa học, nhà địa chất, nhà khí tượng học, nhà luyện kim]
- **Máy tính** [ví dụ: Giám đốc dịch vụ CNTT, nhà thiết kế/quản trị hệ thống máy tính, kỹ sư phần mềm, lập trình viên hệ thống/ứng dụng]
- **Kinh doanh** [ví dụ: tư vấn quản lý, phân tích kinh doanh, kế toán, kiểm toán viên, phân tích chính sách, chuyên gia tính toán bảo hiểm, chuyên gia định giá]
- **Vận tải hàng không/đường biển** [ví dụ: phi công máy bay, sĩ quan bay, huấn luyện viên bay, kiểm soát viên không lưu, thuyền trưởng/sĩ quan/hoa tiêu tàu thuyền]

## NHÓM NGHỀ NGHIỆP B

**CHỦ SỞ HỮU DOANH NGHIỆP/NGƯỜI QUẢN LÝ, NGHỆ THUẬT/TRUYỀN THÔNG/VẬN ĐỘNG VIÊN VÀ CÁC TRỢ LÝ CHUYÊN GIA**

**Chủ/người quản lý doanh nghiệp**

- **Chủ/người quản lý trang trại/doanh nghiệp** [ví dụ: nông dân/người quản lý trang trại hoa màu và/hoặc vật nuôi, đại lý kho hàng và trạm, toà nhà/xây dựng, sản xuất, khai mỏ, bán buôn, xuất/nhập khẩu, quản lý kinh doanh vận tải, kinh doanh bất động sản]
- **Quản lý chuyên biệt** [ví dụ: quản lý công trình, quản lý kỹ thuật, quản lý bán hàng/tiếp thị, quản lý mua hàng, quản lý cung ứng/vận chuyển, quản lý dịch vụ khách hàng, quản lý tài sản, nhân sự, quan hệ lao động]
- **Quản lý dịch vụ tài chính** [ví dụ: giám đốc chi nhánh ngân hàng, môi giới tài chính/đầu tư/bảo hiểm, nhân viên tín dụng/cho vay]
- **Quản lý dịch vụ/bán lẻ** [ví dụ: cửa hàng, bưu điện, nhà hàng, đại lý bất động sản, đại lý du lịch, đại lý cá cược, trạm xăng, khách sạn/nhà nghỉ/bãi đỗ xe caravan, trung tâm thể thao, nhà hát/rap chiếu phim, phòng tranh, cho thuê xe, đội xe, ga xe lửa]

**Nghệ thuật/truyền thông/vận động viên**

- **Nghệ sĩ/nhà văn** [ví dụ: biên tập viên, nhà báo, tác giả, người dẫn chương trình truyền thông, nhiếp ảnh gia, nhà thiết kế, họa sĩ minh họa, nhạc sĩ, diễn viên, vũ công, họa sĩ, thợ gốm, nhà điêu khắc]
- **Thể thao** [ví dụ: vận động viên, huấn luyện viên, người đào tạo, quan chức thể thao]

**Trợ lý Chuyên gia** - thường có bằng cao đẳng/kỹ thuật và cung cấp hỗ trợ cho các nhà quản lý và chuyên gia

*Y tế, Giáo dục, Pháp luật, Phúc lợi Xã hội, Kỹ thuật, Khoa học, Máy tính, Kinh doanh/hành chính*

- Kỹ thuật viên/trợ lý chuyên gia **y tế, khoa học, xây dựng, kỹ thuật, máy tính**
- **Sức khỏe/phúc lợi xã hội** [ví dụ: y tá có đăng ký, nhân viên y tế cộng đồng, nhân viên cấp cứu/xe cứu thương, trị liệu xoa bóp, nhân viên

phúc lợi/tạm tha, nhân viên phụ trách thanh niên, kỹ thuật viên/người vệ sinh nha khoa]

- **Pháp luật** [ví dụ: sĩ quan cảnh sát, thanh tra chính phủ, người kiểm tra hoặc đánh giá, nhân viên y tế lao động/môi trường, cố vấn an ninh, điều tra viên tư nhân, thư ký luật, nhân viên tòa án, chấp hành viên]
- **Kinh doanh/quản trị** [ví dụ: nhân viên tuyển dụng/việc làm/quan hệ lao động/đào tạo, chuyên gia tiếp thị/quảng cáo, nhân viên phân tích nghiên cứu thị trường, đại diện bán hàng kỹ thuật, người quản lý bán lẻ, văn phòng/kinh doanh, quản lý/quản trị dự án, những người quản lý giám sát khác]
- **Lực lượng Quốc phòng** [ví dụ: hạ sĩ quan]
- **Khác** [ví dụ: kỹ thuật viên thư viện, kỹ thuật viên bảo tàng/phòng tranh, trợ lý nghiên cứu, người đọc hiệu đính]

## NHÓM NGHỀ NGHIỆP C

### THỢ NGHỀ, THƯ KÍ VÀ NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG LÃNH NGHỀ, BÁN HÀNG VÀ DỊCH VỤ

Thợ nghề - thường đã hoàn thành bốn năm chứng chỉ nghề, thường là thông qua học nghề. Tất cả thợ nghề được đưa vào trong nhóm này.

- **Thợ nghề** [ví dụ: thợ điện, thợ sửa ống nước, thợ hàn, thợ làm tủ, thợ mộc, thợ hàn, thợ trát, thợ lát gạch, thợ khắc đá, thợ sơn trang trí, giết mổ, làm bánh ngọt, thợ gò, thợ lắp ráp, chế tạo công cụ, kỹ sư máy bay]

### Thư ký, nhân viên văn phòng lãnh nghề, bán hàng và dịch vụ

- **Thư ký** [ví dụ: nhân viên giữ sổ sách, nhân viên ngân hàng, nhân viên PO, nhân viên thống kê/tính toán bảo hiểm, nhân viên tài khoản/khiếu nại/kiểm toán/trả lương, nhân viên hồ sơ nhân sự, nhân viên đăng ký/lưu hồ sơ, nhân viên cá cược, nhân viên ghi chép sản xuất, nhân viên cửa hàng/kho, nhân viên mua sắm/đặt hàng, nhân viên chuyển hàng/vận chuyển/tàu hàng/nhân viên điều vận, nhân viên kho, đại diện/nhân viên hải quan, nhân viên trả lời thắc mắc/khiếu nại/dịch vụ khách hàng, nhân viên tiếp nhận bệnh viện]
- **Văn phòng** [ví dụ: thư ký, trợ lý riêng, nhân viên in ấn, nhân viên vận hành bảng điều khiển]
- **Bán hàng** [ví dụ: đại diện bán hàng công ty (hàng hóa và dịch vụ), đấu giá viên, đại lý bảo hiểm/giám định viên/đánh giá tổn thất, nhà nghiên cứu thị trường]
- **Người chăm sóc** [ví dụ: nhân viên chăm sóc người cao tuổi/khuyết tật/tị nạn, trợ lý chăm sóc trẻ em, bảo mẫu]
- **Dịch vụ** [ví dụ: nhân viên đọc đồng hồ, thanh tra đầu xe, nhân viên giao hàng bưu chính, đại lý du lịch, hướng dẫn viên du lịch, tiếp viên hàng không, hướng dẫn viên thể hình, người giám sát người chia bài/bàn chơi bài ở sòng bạc]

## NHÓM NGHỀ NGHIỆP D

### VẬN HÀNH MÁY, NHÂN VIÊN NHÀ HÀNG/KHÁCH SẠN, TRỢ LÝ VĂN PHÒNG, LAO ĐỘNG THỦ CÔNG VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG LIÊN QUAN

Lái xe, người vận hành nhà máy di động, máy móc sản xuất/chế biến và các máy móc khác

- **Lái xe hoặc người vận hành nhà máy di động** [ví dụ: lái xe hơi, taxi, xe tải, xe buýt, xe điện hoặc xe lửa, người chuyển phát nhanh/giao hàng, lái xe nâng, lái xe quét đường, người thu gom rác, người vận hành máy ủi/máy bốc dỡ/máy san lấp/máy xúc, người vận hành máy móc dùng cho nông trại/làm vườn/lâm nghiệp]
- **Người vận hành máy sản xuất/chế biến** [ví dụ: người vận hành máy kỹ thuật, hóa chất, dầu khí, khí đốt, nước, thoát nước, xi măng, nhựa, cao su, dệt may, giày dép, gỗ/giấy, thủy tinh, đất sét, đá, bê tông, sản xuất/chế biến]
- **Người vận hành máy** [ví dụ: nhiếp ảnh/máy in, họa sĩ phun công nghiệp, nồi hơi/điều hòa không khí/xuồng làm lạnh, tín hiệu/chuyển làn đường sắt, cần trục/máy tời/máy nâng, máy móc xử lý vật liệu công kênh]

### Nhân viên nhà hàng/khách sạn, văn phòng

- **Nhân viên bán hàng** [ví dụ: trợ lý bán hàng, nhân viên bán hàng xe hơi/caravan/bộ phận, nhân viên tính tiền, nhân viên thu ngân, nhân viên soát vé xe buýt/xe lửa, người bán vé, nhân viên trạm dịch vụ, nhân viên cho thuê xe, người bán hàng rong, người bán hàng qua điện thoại, người giới thiệu sản phẩm, người xếp hàng lên giá]
- **Nhân viên văn phòng** [ví dụ: nhân viên đánh máy, xử lý văn bản/nhập dữ liệu/điều hành máy kinh doanh, lễ tân]
- **Nhân viên nhà hàng/khách sạn** [ví dụ: nhân viên giám sát dịch vụ khách sạn, lễ tân, bồi bàn, nhân viên quầy bar, phụ bếp, đầu bếp thức ăn nhanh, nhân viên mở cửa, nhân viên khuân vác, nhân viên buồng phòng]
- **Trợ lý/hỗ trợ** [ví dụ: trợ lý thợ làm nghề, trợ lý nhà trường/giáo viên, trợ lý nha sỹ, y tá thú y, trợ lý điều dưỡng, trợ lý bảo tàng/phòng tranh, người giúp việc nhà, trợ lý thẩm mỹ viện, người trông coi động vật]

### LaO ĐỘNG THỦ CÔNG VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG LIÊN QUAN

- **Lực lượng Quốc phòng** [các cấp bậc khác (dưới NCO cao cấp) không có bằng cấp nghề nghiệp mà không được nêu ở trên]
- **Công nhân nông nghiệp, làm vườn, lâm nghiệp, đánh cá, khai mỏ** [ví dụ: giám sát nông trại, thợ xén lông cừu, người phân loại len/da sống, người giúp việc nông trại, huấn luyện ngựa, nhân viên vườn ươm, người chăm cây, người làm vườn, chuyên gia về cây, công nhân lâm nghiệp/khai thác gỗ, thợ mỏ, người đi biển/câu cá]
- **Người lao động khác** [ví dụ: lao động thủ công, giúp việc trong nhà máy, thủ kho, bảo vệ, người dọn dẹp, người chăm sóc, nhân viên giặt ủi, người thu gom xe đẩy, nhân viên bãi đậu xe, người giám sát qua đường]