

## **Sử Dụng Máy Quay Video Đối Với Tài Sản Và Phương Tiện Của Học Khu**

### **Hồ Sơ Giáo Dục**

Học khu sẽ tuân thủ các quy định theo luật pháp tiểu bang và liên bang về các yêu cầu hồ sơ giáo dục bao gồm Đạo luật về Quyền Hạn Giáo Dục và Bảo Mật Riêng Tư Gia Đình (FERPA) và Đạo Luật Giáo Dục cho Các Cá Nhân bị Khuyết Tật (IDEA) được áp dụng đối với việc sử dụng các bản ghi video. Các bản ghi video, thông tin trở thành một phần trong hồ sơ giáo dục học sinh, sẽ được bảo quản theo các quy trình hồ sơ giáo dục đã được thiết lập để kiểm soát việc sử dụng, xem xét và công bố hồ sơ giáo dục.

### **Hồ Sơ Nhân Viên**

Các bản ghi video được xem xét để lưu giữ sẽ được bảo quản theo các chính sách nhân sự được thiết lập của Hội đồng quản trị, các quy định hành chính và thỏa thuận thương lượng tập thể.

### **Lưu Trữ/Bảo Mật**

1. Tất cả các bản ghi hình video sẽ được lưu trữ và bảo vệ để đảm bảo tính bảo mật.
2. Các bản ghi video đối với tài sản của học khu sẽ được lưu trữ trong ít nhất 10 ngày dương lịch và không quá 90 ngày, sau lần ghi hình ban đầu. Những bản ghi này sau đó sẽ bị xóa trừ khi chúng trở thành một phần của hồ sơ giáo dục học sinh, một cuộc điều tra của học khu, điều tra tội phạm hoặc vấn đề/trách nhiệm pháp lý.
3. Các bản ghi video trên các xe buýt sẽ được lưu trữ miễn là dung lượng của thiết bị cho phép.
4. Các bản ghi video được giữ lại để xem xét một sự cố của học sinh hoặc nhân viên sẽ được duy trì ở dạng ban đầu để giải quyết. Bản ghi sau đó sẽ bị xóa hoặc giữ lại khi cần thiết, như là một phần của hồ sơ giáo dục học sinh và/hoặc hồ sơ điều tra của học khu, theo các thủ tục được thiết lập của học khu.

### **Sử Dụng**

1. Nhân viên và học sinh bị cấm giả mạo hoặc can thiệp vào thiết bị ghi video. Chính sách và quy định hành chính này không đề cập đến việc sử dụng phù hợp các thiết bị ghi video khác không được sử dụng làm camera an ninh (ví dụ: camera được sử dụng trong các chương trình giáo dục hoặc thể thao của học khu).
2. Camera an ninh trong các cơ sở và phương tiện sẽ được sử dụng để phản hồi vấn đề được quan sát hoặc báo cáo, mối quan tâm cụ thể hoặc khiếu nại chính thức. Những điều này có thể liên quan đến sự an toàn, sức khỏe hoặc phúc lợi của học sinh, nhân viên, cộng đồng và/hoặc khách thăm viếng, hoặc để bảo vệ các cơ sở, thiết bị và phương tiện của học khu. Các bản ghi camera an ninh cũng có thể được sử dụng nếu một nhân viên hoặc vấn đề quan tâm được xác định trong khi xem bản ghi sự

có không liên quan trực tiếp đến nhân viên (ví dụ: trong khi xem sự cố với học sinh, có thể thấy rằng có vấn đề với nhân viên liên quan đến an toàn, sức khỏe, phúc lợi hoặc việc bảo vệ các cơ sở, thiết bị hoặc phương tiện của học khu).

3. Không được sử dụng camera an ninh trong các cơ sở và phương tiện để giám sát hoặc quan sát hành vi hoặc hiệu suất của nhân viên (trừ khi được mô tả trong mục 2 ở trên hoặc với yêu cầu bằng văn bản của nhân viên).
4. Màn hình camera an ninh có thể hiển thị các chế độ xem camera an ninh như một biện pháp ngăn chặn, nhưng chúng sẽ không được sử dụng như một công cụ chủ động để theo dõi hành vi hoặc hiệu suất của nhân viên (trừ khi được mô tả trong mục 2 ở trên hoặc với yêu cầu bằng văn bản của nhân viên).
5. Các bản ghi camera an ninh sẽ không được sử dụng như một công cụ giám sát, được sử dụng trong các đánh giá của nhân viên hoặc các thủ tục xử lý kỷ luật (trừ khi được mô tả trong mục 2 ở trên hoặc với yêu cầu bằng văn bản của nhân viên).
6. Nhân viên sẽ có cơ hội nghỉ giải lao (như đã nêu trong thỏa thuận thương lượng tập thể) trong một khu vực không được giám sát bởi các camera an ninh. Điều này có thể yêu cầu nhân viên rời khỏi một khu vực có lắp đặt camera an ninh để nghỉ ngơi.
7. Theo yêu cầu của nhân viên đến người quản lý đơn vị, các nhân viên sẽ được cung cấp thông tin vị trí của tất cả các camera đang sử dụng (ngoại trừ các camera cụ thể có thể được sử dụng như một phần của cuộc điều tra bí mật, ví dụ: điều tra tội phạm).
8. Theo yêu cầu của một nhân viên đến người quản lý đơn vị, các nhân viên sẽ được cung cấp tên của bất kỳ ai có quyền truy cập để xem các bản ghi camera an ninh.
9. Quản trị viên và những người được chỉ định chịu trách nhiệm xem các bản ghi camera an ninh sẽ được đào tạo về các chính sách và nguyên tắc hướng dẫn điều chỉnh việc sử dụng chúng. Giám thị hoặc người được chỉ định sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo việc cung cấp phần đào tạo này.

### **Yêu Cầu Xem**

1. Yêu cầu để xem có thể được gửi đến tòa nhà hoặc quản trị viên cấp học khu thích hợp trong vòng năm ngày học kể từ ngày ghi hình.
2. Các thủ tục để quản lý bất kỳ yêu cầu xem nào sẽ tuân theo tất cả các luật, chính sách và thỏa thuận thương lượng tập thể thích hợp.

Nếu bản ghi được xác định là hồ sơ giáo dục được bảo vệ hợp pháp, các yêu cầu xem sẽ được cứu xét theo Đạo luật về Quyền Hạn Giáo Dục và Bảo Mật Riêng Tư Gia Đình (FERPA). Quản trị viên sẽ xác định xem có tồn tại lợi ích giáo dục hợp pháp để đảm bảo việc xem này hay không. Ngoài ra,

phụ huynh/người giám hộ có thể không xem bản ghi của một đứa trẻ khác nếu xác định bản ghi là một hồ sơ giáo dục được bảo vệ.

3. Tại thời điểm yêu cầu xem được thực hiện, quản trị viên tòa nhà hoặc cấp học khu sẽ bảo đảm phân đoạn ghi hình phù hợp. Chỉ có phần ghi video liên quan đến (các) sự cố cụ thể mới được cung cấp để xem lại.
4. Các bản ghi video sẽ được cung cấp để xem lại trong vòng ba ngày học kể từ khi yêu cầu được phê duyệt.
5. Học khu sẽ tuân theo các thỏa thuận thương lượng tập thể liên quan đến việc xem lại các bản ghi hình liên quan đến các vấn đề nhân sự có thể xảy ra.

### **Xem Lại**

1. Việc xem lại thực tế sẽ được cho phép với sự có mặt của một quản trị viên cấp tòa nhà hoặc cấp học khu tại các địa điểm của học khu, bao gồm các trường học, văn phòng học khu hoặc theo quy định của pháp luật.
2. Một bản nhật ký sẽ được bảo quản cho những người không phải nhân viên yêu cầu xem và những người đang xem bản ghi video, bao gồm ngày yêu cầu/ngày xem, lý do yêu cầu/xem, ngày ghi hình được thực hiện và chữ ký của người xem.
3. Các bản ghi video vẫn là tài sản của học khu và chỉ có thể được sao chép theo quy định của pháp luật, bao gồm chính sách và thủ tục hồ sơ giáo dục và chính sách quản lý hồ sơ nhân sự, thủ tục và thỏa thuận thương lượng tập thể của học khu.

**Học Khu North Clackamas**  
**YÊU CẦU XEM BẢN GHI HÌNH VIDEO TRONG KHU TÀI SẢN CỦA HỌC KHU**

1. Yêu cầu để xem có thể được gửi đến tòa nhà hoặc quản trị viên cấp học khu thích hợp trong vòng năm ngày học kể từ ngày ghi hình. Tại thời điểm yêu cầu xem được thực hiện, quản trị viên tòa nhà hoặc cấp học khu sẽ bảo đảm phân đoạn ghi hình phù hợp.
2. Chỉ có phần ghi video liên quan đến (các) sự cố cụ thể mới được cung cấp để xem.
3. Phê duyệt/Từ chối yêu cầu xem sẽ dựa trên các chính sách của Ban quản trị và các luật pháp tiểu bang và liên bang liên quan và sẽ được thực hiện trong vòng năm ngày học kể từ khi nhận được yêu cầu và được thông báo cho (các) cá nhân yêu cầu.
4. Các bản ghi video sẽ được cung cấp để xem trong vòng ba ngày học kể từ khi phê duyệt yêu cầu.

Tên: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_

Vui lòng nhận dạng cá nhân quý vị là:  Phụ huynh/Người giám hộ  Học sinh  
 Nhân viên học khu, Chức danh/Chức vụ: \_\_\_\_\_  
 Khác: \_\_\_\_\_

Thông tin liên hệ:

Địa chỉ: \_\_\_\_\_ Điện thoại nhà: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Điện thoại di động: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Video được yêu cầu để xem (Ngày, Giờ và Địa điểm):

\_\_\_\_\_

Lý do cho Yêu cầu này:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ký tên và đề ngày bên dưới:

\_\_\_\_\_

Chữ ký

Ngày

**DÀNH RIÊNG CHO VĂN PHÒNG SỬ DỤNG**

Ngày nhận yêu cầu:

Tên và Chức vụ: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_

Phê duyệt  Từ chối Nếu được phê duyệt, ngày xem là: \_\_\_\_\_

Quản trị viên cấp tòa nhà hoặc cấp học khu có mặt trong khi xem: \_\_\_\_\_