



Hướng Dẫn Vận Hành Giám Sát Qua Video Đối Với Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Triển Khai TEC §29.022 (sửa đổi theo SB 1398)

Bộ Luật Giáo Dục Texas (TEC) §29.022 (được sửa đổi theo Dự Luật Thượng Viện (SB) 1398) và Quy Tắc Ủy Viên

Tóm Tắt/Mục Đích

Bộ Luật Giáo Dục Texas §29.022 yêu cầu các học khu và các trường bán công ghi danh mở phải lắp đặt, vận hành, và duy trì hệ thống camera giám sát có chức năng ghi âm ở một số Lớp Học Khép Kín và Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác dành cho các học sinh khuyết tật, dựa trên yêu cầu của phụ huynh, Hội Đồng Quản Trị của Học Khu, Hiệu Trưởng, Phó Hiệu Trưởng hoặc cán bộ nhân viên, theo định nghĩa trong tài liệu này, vì mục đích bảo đảm an toàn cho học sinh trong một số lớp học khép kín và các môi trường giáo dục đặc biệt khác.

Các định nghĩa

Giám Đốc Giáo Dục Đặc Biệt- Giám hiệu nhà trường do Giám Đốc Học Khu chỉ định, ở văn phòng hành chính điều hành của Học Khu chịu trách nhiệm điều phối việc cung ứng trang thiết bị cho các trường học và khuôn viên trường tuân thủ theo TEC §29.022 và tài liệu Hướng Dẫn Vận Hành này.

Cán Bộ Nhân Viên Nhân Sự – Giám đốc học khu, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hoặc giám hiệu nhà trường là người khác và bất kỳ vị trí giám sát nào thuộc văn phòng nhân sự của Học Khu, bao gồm cả Giám Đốc Giáo Dục Đặc Biệt.

Sự cố – Sự kiện hoặc tình huống được cho là đã xảy ra trong một Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác có thực hiện giám sát qua video theo TEC §29.022, có liên quan đến hành vi được cho là “lạm dụng” hoặc “bỏ bê,” theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một cán bộ nhân viên của Học Khu đối với một học sinh, hoặc hành vi được cho là “lạm dụng thân thể” hoặc “lạm dụng tình dục”, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác.

Báo Cáo Sự Cố (tức là Khiếu nại) – Thông Báo cho Học Khu về một sự cố được cho là đã xảy ra trong một Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác có thực hiện giám sát qua video theo TEC §29.022 bằng cách hoàn thành và cung cấp biểu mẫu Báo Cáo Sự Cố cho hiệu trưởng nhà trường.

Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác – Một lớp học trong một khuôn viên tách biệt (tức là khuôn viên chỉ phục vụ những học sinh nhận giáo dục đặc biệt và các dịch vụ liên quan), bao gồm một phòng gắn với lớp học hoặc môi trường dùng cho giờ nghỉ, trong đó đại đa số học sinh đi học chính thức được cung cấp giáo dục đặc biệt và các dịch vụ liên quan, được đưa tới môi trường này trong ít nhất 50% thời gian trong ngày học, và có một trong những chương trình học (tức là mã PEIMS) như mô tả trong Sổ Theo Dõi Chuyên Cần Học Sinh: 86 hoặc 96.

Phụ huynh – Cha hoặc mẹ, người giám hộ hoặc người khác có mối quan hệ phụ huynh với học sinh, có các quyền lợi chưa bị chấm dứt, và có con nhận giáo dục đặc biệt và các dịch vụ liên quan trong một hoặc nhiều Lớp Học Khép Kín hay Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác. “Phụ huynh” cũng có nghĩa là một học sinh nhận giáo dục đặc biệt và các dịch vụ liên quan trong một hoặc nhiều Lớp Học Khép Kín hay Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác, nằm trong độ tuổi từ 18 trở lên hoặc đã được dỡ bỏ những hạn chế về năng lực pháp luật dành cho người chưa thành niên, trừ khi học sinh đó được xác định là không đủ năng lực hoặc các quyền lợi của học sinh đó bị hạn chế theo cách khác theo một án lệnh.

Ngày Làm Việc của Nhà Trường – Ngày mà khuôn viên hoặc các văn phòng hành chính của Học Khu mở cửa.

Lớp Học Khép Kín – Một lớp học trong một trường học thông thường (tức là trường học phục vụ những học sinh nhận giáo dục phổ thông và những học sinh nhận giáo dục đặc biệt), bao gồm một phòng gắn với lớp học dùng cho giờ nghỉ nhưng không bao gồm lớp học có chương trình học trong phòng tài nguyên theo TEC §42.151, trong đó đại đa số học sinh thường xuyên có mặt được cung cấp giáo dục đặc biệt và các dịch vụ liên quan trong ít nhất 50% thời gian trong ngày học và có một trong những chương trình học (tức là mã PEIMS) như mô tả trong Sổ Theo Dõi Chuyên Cần Học Sinh: 43, 44, 45, 84, 85, 89, 94, 95 hoặc 98.

Cán Bộ Nhân Viên – Giáo viên, nhà cung cấp dịch vụ liên quan, phụ tá chuyên nghiệp, cố vấn hoặc trợ lý giáo dục được cử làm việc trong một lớp học khép kín hoặc môi trường giáo dục đặc biệt khác.

Giờ nghỉ – Một phương pháp quản lý hành vi, theo đó, để tạo cơ hội cho học sinh bình tĩnh lại, học sinh được tách khỏi các học sinh khác trong khoảng thời gian giới hạn trong môi trường không bị khóa, lối ra không bị chặn bởi đồ đạc bàn ghế, cửa đóng từ bên ngoài hoặc vật thể không dịch chuyển khác (TEC §37.0021).

Camera Giám Sát – Camera giám sát có chức năng ghi âm.

Thiết Bị Giám Sát Ghi Hình – Một hoặc một nhiều camera giám sát và bất kỳ công nghệ và thiết bị cần thiết nào để lắp đặt, vận hành và duy trì camera giám sát, và bất kỳ công nghệ và thiết bị cần thiết nào để lưu trữ và truy cập vào các bản ghi hình theo yêu cầu của TEC §29.022.

Quy Trình Yêu Cầu Giám Sát Qua Video/Ghi Âm

Phụ Huynh, Hội Đồng Quản Trị Học Khu, Hiệu Trưởng, Phó Hiệu Trưởng hoặc Cán Bộ Nhân Viên phải nộp yêu cầu lắp đặt và vận hành thiết bị giám sát ghi hình/ghi âm một Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác bằng cách hoàn thành và gửi cho hiệu trưởng nhà

trường (hoặc người được hiệu trưởng chỉ định) một biểu mẫu Yêu Cầu Lắp Đặt Thiết Bị Giám Sát Ghi Hình và Ghi Âm (“Yêu Cầu Lắp Đặt”) bằng văn bản, bao gồm thông tin nhận dạng về Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác đang được yêu cầu lắp đặt. Hiệu trưởng sẽ cung cấp bản sao của Yêu Cầu cho Điều Phối Viên Học Khu Được Chỉ Định.

Phụ Huynh có thể yêu cầu lắp đặt camera giám sát cho (các) Lớp Học Khép Kín hoặc (các) Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác nơi con của họ thường xuyên có mặt.

Phụ huynh của một học sinh được ủy ban Tiếp Nhận, Xét Duyệt và Bác Bỏ (“ARD”) quyết định rằng học sinh đó sẽ được giảng dạy trong (các) Lớp Học Khép Kín hoặc (các) Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác trong năm sau có thể yêu cầu lắp đặt camera giám sát cho (các) Lớp Học Khép Kín hoặc (các) Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác nơi con của họ sẽ học trong năm học tiếp theo, tùy vào thời điểm nào đến sau trong các thời điểm dưới đây: (1) ngày cuối cùng của năm học hiện tại, hoặc (2) Ngày Làm Việc thứ 10 Của Nhà Trường sau ngày ủy ban ARD ra quyết định xếp lớp.

Cán Bộ Nhân Viên có thể yêu cầu lắp đặt camera giám sát cho (các) Lớp Học Khép Kín hoặc (các) Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác nơi họ được cử tới làm việc.

Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng có thể yêu cầu lắp đặt camera giám sát cho một hoặc nhiều Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác tại trường học mà Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng đang làm việc.

Hội Đồng Quản Trị Học Khu có thể nộp yêu cầu lắp đặt và vận hành thiết bị giám sát ghi hình/ghi âm một Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác bằng cách hoàn thành và gửi cho Giám Đốc Giáo Dục Đặc Biệt một biểu mẫu Yêu Cầu Lắp Đặt bằng văn bản, phải bao gồm thông tin nhận dạng về Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác hoặc Lớp Học Khép Kín cụ thể đang được yêu cầu lắp đặt. Giám Đốc Giáo Dục Đặc Biệt sẽ cung cấp một bản sao biểu mẫu Yêu Cầu cho hiệu trưởng (hoặc người được hiệu trưởng chỉ định) của từng trường học hoặc cơ sở được nêu tên trong Yêu Cầu của Hội Đồng Quản Trị Học Khu.

Có thể lấy biểu mẫu Yêu Cầu Lắp Đặt trên trang web của Học Khu tại [Biểu Mẫu và Hướng Dẫn Yêu Cầu Giám Sát qua Video](#)

Yêu cầu lắp đặt và vận hành thiết bị giám sát ghi hình/ghi âm một Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác phải được gia hạn hằng năm nếu mọi người vẫn mong muốn vận hành thiết bị giám sát ghi hình/ghi âm cho năm học tiếp theo.

Quy Trình Phản Hồi Yêu Cầu Thực Hiện Giám Sát Qua Video/Ghi Âm, Bao Gồm Thông Báo

1. Khi nhận được biểu mẫu Yêu Cầu Lắp Đặt, Học Khu (Giám Đốc Giáo Dục Đặc Biệt) sẽ xác định xem vị trí được yêu cầu có thể thực hiện giám sát qua video/ghi âm hay không.
2. Trong vòng bảy (7) Ngày Làm Việc Của Nhà Trường tính từ ngày nhận được biểu mẫu Yêu Cầu Lắp Đặt từ một người được ủy quyền, Giám Đốc Giáo Dục Đặc Biệt sẽ gửi phản hồi bằng văn bản cho người yêu cầu để phê duyệt yêu cầu hoặc nêu lý do bác bỏ yêu cầu. Văn bản phản hồi sẽ bao gồm một bản sao tài liệu Hướng Dẫn Vận Hành này. Có thể kháng nghị quyết định bác bỏ như mô tả trong tài liệu này.

3. Nếu vị trí được yêu cầu được phép thực hiện giám sát qua video/ghi âm, Học Khu sẽ mua, lắp đặt và vận hành thiết bị giám sát ghi hình/ghi âm trong (các) lớp học hoặc (các) môi trường được yêu cầu áp dụng.
4. Ngoại trừ trường hợp được quy định trong tài liệu Hướng Dẫn Vận Hành này, việc mua, lắp đặt và vận hành thiết bị giám sát ghi hình/ghi âm sẽ diễn ra không muộn hơn Ngày Làm Việc thứ 45 của Nhà Trường hoặc ngày học đầu tiên sau Ngày Làm Việc thứ 45 của Nhà Trường nếu ngày đó không phải là ngày học, sau khi yêu cầu được phê duyệt (trừ khi Cơ Quan Giáo Dục Texas ["TEA"] cho phép gia hạn thời gian như được trình bày trong tài liệu này).
5. Nếu yêu cầu nhận được từ phụ huynh của một học sinh được ủy ban ARD quyết định rằng học sinh đó sẽ được học trong (các) Lớp Học Khép Kín hoặc (các) Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác vào năm sau, thì việc mua, lắp đặt và vận hành thiết bị giám sát ghi hình/ghi âm sẽ thực hiện không muộn hơn thời điểm nào đến sau trong các thời điểm: ngày học thứ 10 của học kỳ mùa thu trong năm học tiếp theo hoặc Ngày Làm Việc thứ 45 của Nhà Trường hoặc ngày học đầu tiên sau Ngày Làm Việc thứ 45 của Nhà Trường nếu ngày đó không phải là ngày học, sau khi yêu cầu được đưa ra (trừ khi TEA cho phép gia hạn thời gian như được trình bày trong tài liệu này).
6. Sẽ không kích hoạt thiết bị giám sát ghi hình/ghi âm cho đến sau khi hiệu trưởng nhà trường cung cấp thông báo trước bằng văn bản trong thời hạn ít nhất năm Ngày Làm Việc của Nhà Trường về việc lắp đặt camera giám sát tới (a) phụ huynh của từng học sinh theo học hoặc tham dự vào các hoạt động của nhà trường trong lớp học hoặc môi trường được lắp đặt camera giám sát, bằng cách gửi thông báo cho các phụ huynh rằng việc giám sát qua video và ghi âm sẽ được thực hiện trong lớp học hoặc môi trường đó, và (b) toàn thể nhân viên nhà trường bằng cách dán một bản thông báo ở cửa ra vào của lớp học hoặc môi trường đó.
7. Phạm vi ghi hình sẽ bao quát toàn bộ các khu vực trong lớp học hoặc môi trường, bao gồm một phòng gắn với lớp học hoặc môi trường dùng cho giờ nghỉ.
8. Khu vực bên trong phòng vệ sinh hoặc khu vực dùng để học sinh đi vệ sinh hoặc thay bím hoặc cởi bỏ hay thay quần áo không được giám sát bằng hình ảnh, ngoại trừ trường hợp vô tình quay một phần nhỏ trong phòng tắm hoặc khu vực thay đồ do bố cục của lớp học hoặc môi trường tạo ra.
9. Phạm vi ghi âm sẽ bao quát toàn bộ các khu vực trong lớp học hoặc môi trường, phòng cho giờ nghỉ, và phòng vệ sinh hoặc khu vực thay đồ.
10. Sau khi thiết bị giám sát ghi hình được lắp đặt, Học Khu sẽ không cho phép thực hiện việc giám sát định kỳ hoặc liên tục đối với các bản ghi hình/ghi âm.
11. Camera giám sát sẽ được vận hành trong toàn bộ thời gian một hoặc nhiều học sinh trong Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác có mặt.
12. Học Khu sẽ tiếp tục vận hành và duy trì việc ghi hình/ghi âm trong Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác trong thời gian còn lại của năm học thông thường hoặc trong thời gian còn lại của các dịch vụ Năm Học Mở Rộng ("ESY") mà nhà trường hoặc cơ sở nhận được yêu cầu, với điều kiện lớp học hoặc môi trường tiếp tục đáp ứng định nghĩa về Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác. Nếu bên yêu cầu xin rút lại yêu cầu bằng văn bản, hoặc nếu cách bố trí trong lớp học hoặc môi trường thay đổi nên vị trí này không còn đáp ứng định nghĩa về Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác, khi đó việc ghi hình/ghi âm có thể sẽ bị ngừng lại. Văn bản thông báo ngừng thực hiện giám sát qua video/ghi âm, cùng với thông báo về cơ hội yêu cầu tiếp tục thực hiện giám sát qua video/ghi âm, sẽ được cung cấp cho: (a) phụ huynh của các học sinh được sắp xếp vào lớp học khép kín hoặc môi trường giáo dục đặc biệt khác ít nhất năm (5) ngày học trước ngày ngừng sử dụng thiết bị và (b) toàn bộ nhân viên nhà trường bằng cách dán bảng thông báo

ở cửa ra vào lớp học hoặc môi trường với nội dung “Việc ghi hình/ghi âm lớp học này sẽ ngừng vào [insert date].”

13. Ít nhất mười (10) ngày học trước khi kết thúc mỗi năm học, nhà trường hoặc cơ sở sẽ phải thông báo cho phụ huynh của từng học sinh thường xuyên tham gia lớp học hoặc môi trường rằng việc vận hành camera giám sát sẽ không được tiếp tục trong năm học tiếp theo trừ khi một người hội đủ điều kiện đưa ra yêu cầu cho năm học tiếp theo nộp đơn yêu cầu mới.
14. Các bản ghi hình/ghi âm sẽ được lưu trữ bảo đảm an toàn và an ninh trên các máy chủ tại chỗ hoặc từ xa hoặc trong kho lưu trữ đám mây.
15. Học Khu sẽ lưu giữ các bản ghi hình/ghi âm trong ít nhất ba (3) tháng sau khi video được ghi lại, và có thể lưu giữ lâu hơn, theo quy định của TEC §29.022(e-1), nếu có người yêu cầu được xem.
16. Các yêu cầu này áp dụng với việc giám sát qua video/ghi âm trong năm học thông thường và trong các dịch vụ ESY.

Quy trình Gửi Báo Cáo Sự Cố

Một người có thể thông báo cho Học Khu về một sự cố được cho là đã xảy ra trong một lớp học khép kín hoặc môi trường giáo dục đặc biệt khác có thực hiện giám sát qua video/ghi âm bằng cách hoàn thiện một biểu mẫu Báo Cáo Sự Cố và gửi cho hiệu trưởng nhà trường. Có thể lấy biểu mẫu Báo Cáo Sự Cố từ hiệu trưởng nhà trường. Người gửi Báo Cáo Sự Cố phải cung cấp ở mức chi tiết nhất có thể các thông tin liên quan đến ngày, giờ, và vị trí xảy ra sự cố bị cáo buộc, nên bao gồm bất kỳ nhân chứng nào và nên mô tả càng rõ ràng càng tốt về sự cố tình nghi. Nên gửi Báo Cáo Sự Cố cho hiệu trưởng nhà trường càng sớm càng tốt, và nếu có thể nên thực hiện trong vòng 48 giờ sau khi người báo cáo biết được thông tin về sự cố bị cáo buộc.

Quy Trình Phản Hồi Báo Cáo Sự Cố

1. Nếu có báo cáo về một sự cố bị cáo buộc như được định nghĩa trong tài liệu này thì nếu không có tình tiết giảm nhẹ, trong vòng bảy (7) Ngày Làm Việc của Nhà Trường tính từ ngày nhận được biểu mẫu Báo Cáo Sự Cố, hiệu trưởng nhà trường hoặc người được chỉ định được ủy quyền sẽ phối hợp với một hoặc nhiều người hội đủ điều kiện như quy định dưới đây để lên lịch trình thời gian và địa điểm để xem bản ghi về sự cố bị cáo buộc nhằm xác định xem bản ghi đó có chứa bằng chứng về hành vi ngược đãi hoặc bỏ bê, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một cán bộ nhân viên của Học Khu đối với một học sinh, hoặc hành vi lạm dụng thể chất hoặc lạm dụng tình dục, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác hay không. Nếu đúng, giám hiệu nhà trường phù hợp trong Học Khu sẽ triển khai các bước khác theo quy định của pháp luật, chính sách của Học Khu hoặc các quy trình sở tại.
2. Giám hiệu nhà trường phù hợp trong Học Khu sẽ quyết định xem có nên thực hiện các biện pháp an toàn bổ sung trong Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác trong thời gian chờ xem xét bản ghi hình/ghi âm liên quan hay không.
3. Nếu sự cố bị cáo buộc theo mô tả trong biểu mẫu Báo Cáo Sự Cố không hội đủ điều kiện cấu thành nên hành vi lạm dụng hoặc bỏ bê theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một cán bộ nhân viên của Học Khu đối với một học sinh, hoặc hành vi lạm dụng thân thể hoặc lạm dụng tình dục, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác, thì Giám Đốc Giáo Dục Đặc Biệt sẽ gửi thông báo bằng văn bản đến người đã báo cáo cho biết các cáo buộc trong biểu mẫu Báo Cáo Sự Cố không chứng minh

cho sự cố bị cáo buộc (tức là hành vi lạm dụng hoặc bỏ bê, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một cán bộ nhân viên của Học Khu đối với một học sinh, hoặc hành vi lạm dụng thân thể hoặc lạm dụng tình dục, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác.)

4. Sau lần xem xét ban đầu bản ghi hình/ghi âm do những người hội đủ điều kiện của Học Khu thực hiện, Học Khu sẽ thông báo cho Phụ Huynh đã gửi Báo Cáo Sự Cố về việc bản ghi có ghi lại hành vi lạm dụng hoặc bỏ bê, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một cán bộ nhân viên của Học Khu đối với một học sinh, hoặc hành vi lạm dụng thân thể hoặc lạm dụng tình dục, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác hay không trong vòng ba (3) Ngày Làm Việc của Nhà Trường. Học Khu sẽ thông báo cho Phụ Huynh về một trong những vấn đề sau đây:
 - a. Bản ghi ghi lại hành vi lạm dụng hoặc bỏ bê, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một cán bộ nhân viên của Học Khu đối với một học sinh, hoặc hành vi lạm dụng thân thể hoặc lạm dụng tình dục, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác, được cung cấp để Phụ Huynh kiểm tra khi có thu xếp lịch họp;
 - b. Dù bản ghi không ghi lại hành vi lạm dụng hoặc bỏ bê, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một cán bộ nhân viên của Học Khu đối với một học sinh, hoặc hành vi lạm dụng thân thể hoặc lạm dụng tình dục, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác, nhưng có ghi lại một hành vi quan trọng liên quan đến học sinh, khiến bản ghi đó trở thành hồ sơ giáo dục theo quy định của Đạo Luật về Quyền Riêng Tư và Quyền Giáo Dục của Gia Đình (FERPA) và được cung cấp để Phụ Huynh kiểm tra khi có thu xếp lịch họp; hoặc
 - c. Vì bản ghi không mô tả hành vi lạm dụng hoặc bỏ bê, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một cán bộ nhân viên của Học Khu đối với một học sinh, hoặc hành vi lạm dụng thân thể hoặc lạm dụng tình dục, theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác, hoặc một hành vi quan trọng liên quan đến học sinh khiến cho bản ghi đó trở thành một hồ sơ giáo dục theo quy định của FERPA, nên quyền truy cập để xem xét bản ghi đó sẽ không được cung cấp. Có thể kháng nghị quyết định bác bỏ này như mô tả trong tài liệu này.
5. Ngoài ra, Học Khu sẽ thông báo cho bất cứ phụ huynh không báo cáo biết về việc có một học sinh có thể bị cán bộ nhân viên lạm dụng hoặc bỏ bê theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas hoặc hành vi lạm dụng thân thể hoặc lạm dụng tình dục theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình Texas, của một học sinh đối với một học sinh khác, theo mô tả trong bản ghi trong vòng ba (3) Ngày Làm Việc của Nhà Trường tính từ lần xem xét ban đầu các bản ghi hình/ghi âm.

Truy Cập Bản Ghi Hình/Ghi Âm

1. Bản ghi hình/ghi âm được thực hiện theo quy định của các điều khoản này sẽ được giữ bảo mật.
2. Học Khu sẽ không cho phép thực hiện theo dõi định kỳ hoặc liên tục đối với các bản ghi hình/ghi âm.
3. Học Khu sẽ không sử dụng các bản ghi hình/ghi âm cho công tác đánh giá giáo viên hoặc giám sát hoặc cho bất kỳ mục đích nào ngoài mục đích củng cố sự an toàn cho các học sinh nhận giáo dục đặc biệt trong Lớp Học Khép Kín hoặc Môi Trường Giáo Dục Đặc Biệt Khác.

4. Đối với Báo Cáo Sự Cố chứng minh cho một sự cố bị cáo buộc, Học Khu sẽ chỉ cho phép những người hội đủ điều kiện sau đây kiểm tra bản ghi hình/ghi âm:
 - a. Cán Bộ Nhân Viên có liên quan đến sự cố bị cáo buộc được ghi lại trong bản ghi và người yêu cầu được xem bản ghi;
 - b. Phụ huynh/người giám hộ của học sinh có liên quan đến sự cố bị cáo buộc được ghi lại trong bản ghi và người yêu cầu được xem bản ghi;
 - c. Nhân viên trật tự trị an;
 - d. Y tá trường học;
 - e. Giám hiệu nhà trường hoặc Học Khu được đào tạo về các kỹ năng giải quyết xung đột và kiểm soát; và
 - f. Cán Bộ Nhân Viên Nhân Sự được Hội Đồng Quản Trị chỉ định.
5. Trong quá trình điều tra về đội ngũ nhân viên trong trường hoặc học khu, hoặc báo cáo về hành vi lạm dụng bị cáo buộc của một học sinh, Học Khu sẽ chỉ cho phép những người sau đây xem bản ghi hình/ghi âm:
 - a. Nhân viên trật tự trị an;
 - b. Y tá trường học;
 - c. Giám hiệu nhà trường hoặc Học Khu được đào tạo về các kỹ năng giải quyết xung đột và kiểm soát; và
 - d. Cán Bộ Nhân Viên Nhân Sự được Hội Đồng Quản Trị chỉ định.
6. Học Khu cũng sẽ cho phép những người sau đây xem bản ghi hình/ghi âm trong những điều kiện dưới đây:
 - a. Nhân viên phù hợp của Sở Dịch Vụ Về Gia Đình và Bảo Vệ (“DFPS”) như một phần trong quá trình điều tra về sự cố tình nghi hoặc bị cáo buộc là lạm dụng hoặc bỏ mặc một trẻ nhỏ trong trường công lập hoặc tư thục nằm trong quyền tài phán của TEA;
 - b. Nhân viên hoặc đại diện phù hợp của TEA hoặc Hội Đồng Chứng Nhận Nhà Giáo Dục Tiểu Bang (“SBEC”) như một phần trong quá trình điều tra; và
 - c. Nếu nhân viên DFPS, nhân viên trật tự trị an, y tá trường học, giám hiệu nhà trường, cán bộ nhân viên nhân sự hoặc nhân viên/đại diện của SBEC xem bản ghi hình/ghi âm và tin rằng bản ghi đó ghi lại một trường hợp có khả năng vi phạm chính sách của nhà trường hoặc học khu, liên quan đến việc bỏ bê hoặc lạm dụng một học sinh, thì người đó có thể cho phép nhân viên pháp lý và nhân sự phù hợp truy cập vào bản ghi, và bản ghi này có thể được sử dụng trong quy trình kỷ luật đối với nhân viên của nhà trường hoặc học khu.
 - d. Nhân viên của Học Khu là đối tượng của hành động kỷ luật phải được cho phép xem bản ghi được cho là ghi lại một trường hợp có khả năng vi phạm chính sách của nhà trường hoặc Học Khu, liên quan đến việc bỏ mặc hoặc lạm dụng một học sinh, nếu nhân viên đó yêu cầu được xem bản ghi.
 - e. Theo Chính Sách của Ủy Ban FL (PHÁP LÝ và ĐỊA PHƯƠNG), nhân viên hoặc nhà thầu của Học Khu làm nhiệm vụ liên quan đến việc lắp đặt, vận hành hoặc bảo dưỡng thiết bị giám sát ghi hình hoặc lưu trữ các bản ghi hình sẽ chỉ được phép truy cập các thiết bị và bản ghi ở phạm vi cần thiết để bảo đảm chức năng hoạt động của thiết bị.
7. Không ai có quyền thu thập bản sao của bản ghi hình/ghi âm ngoại trừ việc bản sao sẽ được cung cấp theo yêu cầu của phụ huynh hoặc người giám hộ học sinh trong trường hợp tố tụng pháp lý.
8. Không có nội dung nào trong những quy trình này hạn chế quyền của phụ huynh trong việc truy cập các hồ sơ giáo dục của trẻ theo Đạo Luật về Quyền Riêng Tư và Quyền Giáo Dục của Gia Đình. Tuy nhiên, không phải tất cả các bản ghi hình/ghi âm giám sát đều là hồ sơ

giáo dục của học sinh. Nếu bản ghi có liên quan trực tiếp đến một học sinh là tâm điểm của video, thì chỉ phần đó trong bản ghi là hồ sơ giáo dục của học sinh đó và phụ huynh của học sinh đó có thể xem nếu có yêu cầu. Bản ghi không phải là hồ sơ giáo dục của những học sinh chỉ xuất hiện nhưng không phải là tâm điểm của bản ghi, và phụ huynh của những học sinh này sẽ không được phép xem bản ghi.

9. Nếu Học Khu nhận được yêu cầu xem một bản ghi, thì Học Khu sẽ gửi phản hồi bằng văn bản cho bên yêu cầu trong vòng bảy (7) Ngày Làm Việc của Nhà Trường để thông báo rằng bên yêu cầu có thể truy cập bản ghi đó hay không.

Báo Cáo Lam Dung Trẻ Em

Nếu nhân viên trật tự trị an, y tá trường học, giám hiệu nhà trường, cán bộ nhân viên nhân sự hoặc nhân viên/đại diện của SBEC xem bản ghi và tin rằng bản ghi đó ghi lại một trường hợp có thể là lạm dụng trẻ em theo định nghĩa trong Bộ Luật Gia Đình, người đó nên gửi một bản báo cáo sự việc cho DFPS để thực hiện điều tra theo Bộ Luật Gia Đình.

Quy Trình Yêu Cầu Gia Hạn Thời Gian

1. Bất kỳ yêu cầu nào của Học Khu về việc gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát đều phải được gửi lên Ủy Viên Giáo Dục ngay sau khi Học Khu xác định rằng cần phải gia hạn thời gian nhưng không sau thời điểm trước Ngày Làm Việc thứ 45 của Nhà Trường sau ngày nhận được yêu cầu bắt đầu vận hành một camera giám sát.
2. Yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát sẽ phải nêu cụ thể lý do xin gia hạn và bao gồm các thông tin theo yêu cầu của 19 TAC §103.1303(c). Yêu cầu này có thể bao gồm một yêu cầu xét duyệt nhanh.
3. Yêu cầu này phải ghi tên của cá nhân đã yêu cầu lắp đặt camera và cung cấp thông tin về địa chỉ và số điện thoại của cá nhân đó. Ngay sau dưới phần ghi địa chỉ và số điện thoại của cá nhân trên phải bổ sung thêm thông tin này in đậm: **"Quý vị đã được xác nhận là cá nhân yêu cầu vận hành một camera giám sát là đối tượng trong yêu cầu này gửi lên Ủy Viên Giáo Dục nhằm xin gia hạn theo luật định. Quý vị có thể nhưng không bắt buộc phải tham gia vào các thủ tục trước Ủy Viên liên quan đến yêu cầu gia hạn của học khu. Quý vị có toàn quyền quyết định tham gia và tham gia ở mức độ nào trong các thủ tục này. Quy trình liên quan đến các thủ tục này được mô tả trong Bộ Luật Hành Chính Texas 19 §103.1303(c) và Bộ Luật Giáo Dục Texas, §29.022."**
4. Yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát cần phải ghi họ tên, số điện thoại và địa chỉ của tất cả các bên có liên quan trong yêu cầu này. Tất cả các bên có liên quan bao gồm tất cả phụ huynh của các học sinh trong lớp học khép kín hoặc môi trường giáo dục đặc biệt khác được yêu cầu lắp đặt camera giám sát và tất cả đội ngũ nhân viên cung cấp dịch vụ trong lớp học được yêu cầu lắp đặt camera giám sát.
5. Mọi phản hồi đối với yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát phải được nộp lên Ủy Viên Giáo Dục trong vòng mười (10) ngày tính từ ngày yêu cầu được gửi đi.
6. Phản hồi đối với yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát phải nêu cụ thể lý do vì sao yêu cầu gia hạn thời gian đó nên được phê duyệt hoặc không nên được phê duyệt. Phản hồi sẽ bao gồm các thông tin theo yêu cầu của 19 TAC §103.1303(c). Phản hồi này có thể bao gồm yêu cầu xét duyệt nhanh. Nếu phản hồi đối với yêu cầu không được gửi đi đúng thời hạn, Ủy Viên sẽ đưa ra quyết định cuối cùng trong vòng hai mươi (20) ngày theo lịch.

7. Nếu không có yêu cầu xét duyệt nhanh, Ủy Viên sẽ đưa ra quyết định cuối cùng trong vòng bốn mươi lăm (45) ngày tính từ ngày theo lịch nhận được yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát, trừ khi Ủy Viên xác định rằng nên có phiên điều trần dựa trên bằng chứng để quyết định các vấn đề được nêu.

Giải Quyết Tranh Chấp

1. Quy trình giải quyết tranh chấp trong giáo dục đặc biệt (tức là điều trần theo đúng thủ tục, hòa giải, khiếu nại TEA) không áp dụng cho bất kỳ tranh chấp nào phát sinh theo TEC §29.022 hoặc các điều khoản sau đây. Các tranh chấp như vậy phải được giải quyết thông qua quy trình than phiền của Học Khu hoặc các kênh giải quyết tranh chấp tại địa phương khác. Quy trình than phiền này được áp dụng để giải quyết các kháng nghị đối với quyết định bác bỏ yêu cầu lắp đặt máy quay, bác bỏ yêu cầu xem video, bác bỏ yêu cầu tiết lộ video và yêu cầu gia hạn thời gian lắp đặt máy quay của học khu.
2. Khiếu nại/than phiền của nhân viên phải được thực hiện theo Chính Sách của Ủy Ban DGBA (PHÁP LÝ và ĐỊA PHƯƠNG); khiếu nại/than phiền của Học Sinh và/hoặc Phụ Huynh phải được thực hiện theo Chính Sách của Ủy Ban FNG (PHÁP LÝ và ĐỊA PHƯƠNG) và khiếu nại của công chúng phải được thực hiện theo Chính Sách của Ủy Ban GF (PHÁP LÝ và ĐỊA PHƯƠNG).
3. Sau khi đã dùng hết các biện pháp giải quyết tại địa phương bằng cách nộp đơn than phiền cho Hội Đồng Nhà Trường và nhận được quyết định của Hội Đồng Nhà Trường, bên yêu cầu có thể kháng nghị quyết định của Học Khu bằng cách gửi kiến nghị bằng văn bản theo quy định trong Bộ Luật Giáo Dục Texas §7.057 cho Ủy Viên Giáo Dục.
4. Phải gửi văn bản kháng nghị này cho Ủy Viên trong vòng 10 ngày theo lịch tính từ ngày thông báo quyết định của Học Khu cho bên yêu cầu hoặc luật sư của bên yêu cầu, tùy vào thời điểm nào đến trước.
5. Học Khu phải gửi văn bản trả lời cho Ủy Viên Giáo Dục trong vòng 10 ngày theo lịch tính từ ngày Học Khu nhận được thông báo của Ủy Viên về kháng nghị trên.

Xét Duyệt Nhanh Quyết Định Bác Bỏ Yêu Cầu Lắp Đặt Hoặc Yêu Cầu Tiết Lộ Video

1. Học Khu, phụ huynh, cán bộ nhân viên hoặc giám hiệu nhà trường có thể yêu cầu TEA xét duyệt nhanh nếu yêu cầu lắp đặt camera hoặc yêu cầu tiết lộ video bị bác bỏ. Thủ tục xét duyệt nhanh không áp dụng đối với yêu cầu chỉ xem video.
2. Phải gửi văn bản yêu cầu xét duyệt nhanh cho Ủy Viên theo đường bưu chính của Mỹ, fax, chuyển tận tay hoặc thông qua dịch vụ chuyển phát thương mại không sớm hơn mười bốn (14) Ngày Làm Việc của Nhà Trường sau khi yêu cầu lắp đặt camera giám sát hoặc yêu cầu tiết lộ video bị giám hiệu bác bỏ và không muộn hơn Ngày Làm Việc thứ năm (5) của Nhà Trường sau khi Hội Đồng Nhà Trường giải quyết than phiền về yêu cầu lắp đặt camera giám sát hoặc yêu cầu tiết lộ video.
3. Bất kỳ yêu cầu xét duyệt nhanh nào đều phải bao gồm tên, số điện thoại và địa chỉ của tất cả các bên liên quan đến yêu cầu. "Các bên liên quan" là tất cả những người gửi than phiền, tất cả những người đã tuyên thệ hoặc cung cấp lời khai bằng văn bản trong quá trình than phiền và Học Khu. Yêu cầu xét duyệt nhanh phải nêu cụ thể việc Học Khu bác bỏ yêu cầu lắp đặt

camera giám sát hay bác bỏ yêu cầu tiết lộ video và mô tả ngắn gọn về lý do vì sao quyết định đó là chính xác hoặc không chính xác.

Xét Duyệt Nhanh Đối Với Yêu Cầu Gia Hạn Thời Gian Bắt Đầu Vận Hành Camera Giám Sát

1. Học Khu có thể xin TEA xét duyệt nhanh yêu cầu gia hạn thời gian lắp đặt.
2. Yêu cầu xét duyệt nhanh phải được gửi cho Ủy Viên trong vòng mười (10) ngày tính từ ngày gửi yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát.
3. Học Khu phải gửi trả lời về bất cứ phản hồi nào cho yêu cầu này tới Ủy Viên trong vòng hai mươi lăm (25) ngày theo lịch tính từ ngày gửi yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát.
4. Ủy Viên sẽ thực hiện đánh giá sơ bộ trong vòng ba mươi lăm (35) ngày theo lịch tính từ ngày nhận yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát.
5. Bất kỳ bên liên quan nào hoặc Học Khu có thể gửi đơn phản đối đánh giá sơ bộ của Ủy Viên Giáo Dục trong vòng bốn mươi (40) ngày theo lịch tính từ ngày gửi yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát.
6. Phản hồi thư phản đối đánh giá sơ bộ phải được gửi đi trong vòng bốn mươi lăm (45) ngày theo lịch tính từ ngày gửi yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát.
7. Ủy Viên sẽ đưa ra quyết định cuối cùng trong vòng năm mươi lăm (55) ngày theo lịch tính từ ngày nhận được yêu cầu gia hạn thời gian bắt đầu vận hành camera giám sát, trừ khi Ủy Viên xác định rằng nên có phiên điều trần căn cứ vào bằng chứng để quyết định các vấn đề được nêu.
8. Quyết định này của Ủy Viên là quyết định cuối cùng và không thể kháng nghị.