

**ESCUELAS DE BEND-LA PINE**

Distrito Escolar Administrativo No. 1

Condado Deschutes, Oregón

**REGULACIÓN ADMINISTRATIVA**

Nombre: Uso de equipo fotográfico y de video del distrito

Sección: Apoyo

Código: EEACCA-AR

**Uso**

1. El equipo fotográfico y de video ("cámaras") autorizado del distrito puede usarse en la propiedad del distrito y los vehículos de transporte escolar para asegurar la salud, bienestar y seguridad de todos los miembros del personal, estudiantes y visitantes a la propiedad del distrito, viajando en los vehículos de transporte escolar, y para salvaguardar las propiedades, instalaciones y equipo del distrito.
2. No se permitirá el uso de cámaras no autorizadas (como "Go Pros" o un equipo comprado personalmente). Esta política no prohíbe el uso de cámaras para propósitos educativos y/o de desarrollo profesional en los salones de clases como lo permiten las leyes. Sin embargo, se prohíbe la distribución de videos o fotografías de los estudiantes o el personal fuera de los salones de clases, a menos que sea autorizado por el superintendente o su representante.
3. Las cámaras autorizadas del distrito pueden colocarse y usarse en lugares que se consideren apropiados por el superintendente o su representante. Las cámaras se colocarán en las áreas que presentan un riesgo de seguridad para los estudiantes, el personal o la propiedad. No se colocarán cámaras en los baños o cuartos para vestirse.
4. El personal y los estudiantes tienen prohibido alterar o interferir con las cámaras.
5. El personal y los estudiantes que violen las políticas del distrito, regulaciones administrativas, reglas escolares o leyes civiles/criminales estarán sujetos a acciones disciplinarias apropiadas. Se hará una referencia a las agencias policiales cuando sea apropiado o requerido por las leyes.

**Registros de estudiantes**

1. El distrito cumplirá con las disposiciones legales sobre los requerimientos de registros de estudiantes, incluyendo la Ley de Educación y Privacidad para Familias y la Ley de Educación para Todos los Niños con Discapacidades de 1975, cuando sea aplicable al uso de fotografías/grabaciones de video ("grabaciones") del distrito. Las grabaciones consideradas para retención como parte del registro de comportamiento de un estudiante se mantendrán de acuerdo con los procedimientos establecidos para registros de estudiantes que gobiernan el acceso, revisión y liberación de registros de estudiantes.
2. El distrito incluirá una notificación en los manuales de padres y estudiantes para informar que las cámaras podrían usarse en la propiedad del distrito.
3. Los estudiantes no serán notificados sobre cuándo o dónde una cámara está siendo usada en la propiedad del distrito.

**Registros del personal**

1. Las grabaciones consideradas para retención como parte del registro de personal de un empleado se mantendrán de acuerdo con las políticas de la Junta establecidas para el personal, regulaciones administrativas y acuerdos laborales que gobiernan el acceso, revisión y liberación de registros del personal.
2. El personal no será notificado sobre cuándo o dónde las cámaras serán usadas en los vehículos del distrito o la propiedad del distrito.

**Recuperación de grabaciones**

Solamente los administradores escolares, decanos de estudiantes y oficiales de seguridad escolar,

administradores de transporte, director de tecnología de información y operaciones o su representante (“personal de IT”), o director de comunicaciones y seguridad escolar o coordinador de seguridad escolar (“personal de seguridad escolar”) pueden recuperar las grabaciones archivadas.

### **Almacenamiento/Seguridad**

1. Todas las grabaciones archivadas retenidas para una revisión serán almacenadas y protegidas fuera de línea para asegurar una confidencialidad. Si una grabación no contiene información relevante, no será retenida para una revisión. En las escuela preparatorias, solamente los administradores escolares, decanos de estudiantes, administradores de transporte y personal de seguridad escolar determinarán si es necesario retener y almacenar grabaciones fuera de línea. Si una grabación no contiene información relevante, no será retenida fuera de línea.
2. Las grabaciones serán almacenadas durante una cantidad de tiempo razonable en el sistema del distrito después de la grabación inicial (normalmente 30 días), después de lo cual dichas grabaciones serán liberadas para borrarse. Las grabaciones de transporte normalmente serán almacenadas por un día escolar.
3. Las grabaciones retenidas para una revisión de incidentes de estudiantes o del personal se mantendrán en un disco compartido designado fuera de línea hasta que se tome una resolución. Después, las grabaciones se liberarán para borrarse o serán retenidas cuando sea necesario como parte del registro de comportamiento de un estudiante y/o del registro de personal de un empleado, de acuerdo con los procedimientos del distrito establecidos.

### **Borrado de grabaciones**

Solamente el personal de IT o personal de seguridad escolar puede borrar grabaciones del disco compartido fuera de línea.

### **Peticiones para ver grabaciones - Padres, tutores legales, estudiantes mayores de edad o miembros del personal**

1. El administrador escolar, administrador de transporte o personal de seguridad personal determinará si es apropiado aceptar una petición para ver grabaciones proveniente de un padre, tutor legal, estudiante mayor de edad u otras personas, cuando se considere apropiado por el administrador. Si se determina que no puede permitirse ver una grabación debido a FERPA (por ejemplo, cuando se trata del registro de un estudiante y no está sujeto a divulgarse a otra persona que no sea un padre o el estudiante) o por razones de privacidad, el solicitante puede presentar una petición de registros públicos.
2. Si las grabaciones están disponibles, las peticiones para ver grabaciones pueden presentarse al director o administrador de transporte dentro de cinco días escolares de la fecha de grabación.
3. Las peticiones para ver grabaciones estarán limitadas a aquellos padres o tutores legales, estudiantes, miembros del personal y oficiales del distrito que tengan un interés general en los procedimientos cuando se considere apropiado por el administrador escolar, decano de estudiantes, administradores de transporte o personal de seguridad escolar.
4. Solamente la parte de la grabación relacionada con un incidente específico estará disponible para verse.
5. No pueden hacerse copias de la grabación mientras se vea (por ejemplo, no se permite tomar un video/fotografía de la grabación con un teléfono celular).
6. La aprobación o negación para ver una grabación será determinada dentro de un periodo de tiempo razonable a partir de recibirse la petición y así será comunicado a las personas solicitantes.

**Las peticiones de copias de grabaciones deben hacerse mediante peticiones de registros públicos.**

1. Solamente se permitirá ver grabaciones en los sitios del distrito, incluyendo escuelas, oficinas del distrito u otro lugar requerido por las leyes.
2. Cuando se vean grabaciones, debe estar presente un administrador escolar, decano de estudiantes, administrador de transporte o personal de seguridad escolar.
3. Se mantendrá una hoja de registro escrita para las peticiones de ver grabaciones por parte de un miembro que no sea del personal, incluyendo la fecha y razón para verse y la fecha cuando se hizo la grabación.
4. Las grabaciones siguen siendo propiedad del distrito y pueden reproducirse solamente de acuerdo con las leyes correspondientes, incluyendo las políticas y procedimientos aplicables para registros de estudiantes del distrito y los acuerdos laborales aplicables.

**Peticiones para ver grabaciones - Agencias policiales, medios de comunicación, Departamento de Servicios Humanos, compañías de seguros y otras entidades externas**

Las peticiones para obtener copias de grabaciones por agencias policiales, medios de comunicación, Departamento de Servicios Humanos, compañías de seguros y otras entidades externas deben hacerse mediante peticiones de registros públicos o comparecencias.

**Ver grabaciones por el departamento de instalaciones/mantenimiento, personal de IT, personal de seguridad escolar y consejero legal**

No obstante cualquier disposición contraria a esta política, las siguientes personas tienen permitido ver grabaciones para ciertos propósitos:

1. El supervisor de mantenimiento y el gerente de servicios exteriores pueden ver las grabaciones en vivo con el propósito de monitorear la seguridad y mantenimiento de las instalaciones. Los gerentes de oficina, secretarías de edificios y oficiales de seguridad de escuelas pueden ver las grabaciones en vivo con el propósito de monitorear las operaciones en el edificio de su sitio.
2. El personal de IT puede ver las grabaciones cuando sea necesario para mantener los sistemas e implementar sus políticas.
3. El personal de IT y el personal de seguridad escolar pueden ver las grabaciones cuando sea necesario para la salud, bienestar y seguridad de todos los miembros del personal, estudiantes y visitantes a la propiedad y vehículos del distrito y para salvaguardar las propiedades, instalaciones y equipo del distrito.
4. El consejero legal puede ver las grabaciones cuando sea necesario para proveer un consejo legal al distrito.

**Compra, mantenimiento y reemplazo de equipos/materiales**

1. La compra, mantenimiento y reemplazo de todos los equipos y materiales seguirán el proceso de aprobación de tecnología del distrito.
2. Los choferes de vehículos serán responsables de cuidar el equipo de cámaras mientras operan los vehículos del distrito.
3. Los administradores de edificios y/o supervisores de sitios serán responsables de cuidar el equipo de cámaras en la propiedad escolar.

**Instalación**

Las cámaras serán instaladas en los autobuses escolares del distrito de acuerdo con las disposiciones de OAR 581-53-0517.

Revisado 4/2/2012, 10/1/2020

Aprobado 4/2/2012, 10/14/2020