



闭路电视（CCTV）政策(家长)（HHKCS-2.2.8）

最后更新时间：2024年1月29日（NSC）

1. 引言

为了给学生和教职员创造并维护一个安全可靠的环境，学校采用了闭路电视系统，以协助学校领导发现和阻止不被接受的行为或活动，防止和帮助识别外来闯入者，并提供历史记录以协助调查。为学校创造了归属感和自豪感；

1.1 范围

本政策适用于在学校拥有和租赁的任何物业中用于安保目的的所有类型的摄像监视系统、监视器和摄像记录装置。

1.2 理由

本政策旨在确保学校在使用视频监控摄像机时，在使用视频监控带来的安保、安全和其他益处与个人隐私权之间取得平衡。

1.3 依据

在学校的日常运作中，学生、教职员、家长、来访者和财产的安全是通过常规手段加以保护和维持的，例如：教职员的警觉观察、保安人员的徒步巡逻、注重安全的校园设计，以及始终如一地执行学校有关设施、健康与安全保障的政策和程序。监控摄像机提供的保护可加强其他安全手段，是维护合法和安全使用校园的重要组成部分。

2. 程序说明

闭路电视程序详细说明了学校安装和操作监控摄像机的背景、程序和协议。
系统设计：

2.1 设计和闭路电视设备：

2.1.1 鉴于学校设施是随时都可进入，而且随时都有可能有人闯入，因此有必要在白天和夜间的所有时间提供视频监控。根据下文第 2.2.1 和 2.2.2 的规定，安装的视频设备只能监控那些被确定为需要视频监控的场所；

2.1.2 应限制获得授权的人员调整摄像机的能力，使未经授权的人员无法调整或操纵摄像机以记录视频监控计划无意覆盖的空间；

2.1.3 在学生、教职员、家长和来访者对隐私需要特别保护的区域（如更衣室和厕所、办公室），设备绝对不得监控内部情况；

2.1.4. 记录设备必须放置在严格控制出入的区域，通常是信息和通信技术室或警卫室。只有经授权的人员才能进入受控区域。警卫和信息和技术人员不得例行接触任何录音。相反，只有经批准人（校长、幼儿园园长、学生关怀副校长以及运营主管）授权的人员才能严格控制 and 接触录音。

2.1.5 教职员可通过审批人申请访问权限。获得授权的人员应接受过学校安全保护和资料安全培训；



2.1.6. 被授权人员必须确保视频监控器的位置不处在公众和/或未经授权的教职员工能观看到的地方。

2.2 系统要求:

2.2.1. 闭路电视系统的内部覆盖范围必须包括所有教室（包括专用教室和体育区）、厕所、更衣室、医务室、办公室、储藏室和维修壁橱、和大礼堂的入口。全面覆盖体育馆和运动室、游泳池、图书馆、楼梯间、走廊和后台区域。全面覆盖幼儿园教室（幼儿-大班）和音乐练习室。学校指定的任何允许学生与教职员工私下闭门会议的办公场所。音乐室和进行一对一练习的房间。

2.2.2. 闭路电视系统的外部覆盖范围必须包括:

- 校园周边所有可进入的入口（即正门和侧门）
- 校园周边的总体覆盖范围
- 所有操场和玩乐设备的总体覆盖范围
- 从校内大门通往校园的道路

2.2.3 闭路电视成像的质量应达到适当的标准，在任何光线条件下都能捕捉到静止的画面并识别出人的身份。对于内部和外部摄像机，面部识别应能在白天和夜晚的任何时间进行，包括在弱光 and 下雨的条件下。

2.2.4. 进入闭路电视控制室必须仅限于名单上的授权人员，名单由运营主管保管。该名单包括以下人员：校长、副校长（幼儿园园长、学生关怀副校长）、运营主管。

2.2.5 为尊重教师的隐私并确保专业的工作环境，任何直接覆盖教室或办公室内部的监控设备都不得馈入控制室的电视直播画面。在任何情况下，都不得为了评估教师的工作表现而查看监控录像。这些摄像头的录像都储存在一个安全的环境中，只有在发生需要报告的事件时，经授权的人员才能调阅。

2.3 视频系统使用通知:

2.3.1 学校应在所有入口处和/或校园周边张贴学生、教职员工、家长和来访者可见的标志，表明学校处于 24 小时视频监控之下。

2.3.2. 该标志的通知要求必须告知个人正在进行视频监控、个人信息的使用目的以及可回答有关数据收集问题的个人或办公室的联系信息。

2.4 获准操作视频设备的人员:

2.4.1. 只有获得授权的人员才可操作视频监控系统或编辑/删除视频记录，在拥有适当的培训的前提下。授权人员名单必须经运营主管批准，并在每学年初以及任何授权人员调动时重新授权。

2.4.2. 未经运营主管事先书面授权，任何人不得擅自移动、遮蔽或调整任何闭路电视监控设备。

2.4.3. 观看闭路电视录像

- i 审批人有权随时进入闭路电视控制室查看录像。
- ii 其他工作人员可在审批人通过电子邮件授权的情况下查看录像。



- iii 所有系统数据的查看均应在适当安全和私密的区域进行，以尽量减少未经授权人员进入的可能性或机会。
- iv 这里的查看包括实时查看和保留录像。
- v 未经 2.5.4 所述授权批准人的明确书面指示，任何人员不得对闭路电视录像的任何部分或全部进行录制或复制。
- vi 在任何情况下都不允许家长在闭路电视控制室观看录像。

2.5 使用闭路电视的理由

2.5.1. 以下是审批人授权调阅闭路电视图像的示例：

- i 根据校长、警方或某些相关法定机构的要求；
- ii 报告可疑犯罪行为；
- iii 使指定的保护负责人或其指定的副手能够检查可能引起任何合理的保护关注的行为；
- iv 协助学校查明学生不可接受行为的事实，在这种情况下，作为学校处理特定事件的一部分，可能会通知家长/监护人；
- v 需要时，向学校的保险公司提供信息，以便对投保财产的损失进行索赔；或
- vi 在法律法规要求的任何其他情况下，或审批人根据学校最佳利益做出的判断。

2.5.2 保存一份闭路电视日志，以记录所有访问请求、保留的录像和观看情况。运营主管应每月对此进行审查。

2.5.3 复制或录制图像和片段

- i 在警方要求的情况下，只能由批准人书面授权的人员制作副本并直接与警察当局共享，不得与任何其他方或家长共享。
- ii 经授权的人员可以录制图像或部分镜头，作为调查行为的一部分，以确定身份、用于保险目的或保存严重违法行为的安全记录。
- iii 如果已经制作了录像或图像的副本，则应将其转移到学校所有的有密码保护的安全数字内存中，如果是严重违法行为，则应将其放置在副校长或校长的保险箱中。在任何情况下，任何录像都不得保留在任何个人设备上。
- iv 行为调查录像将在调查结束后保存一年，一年后必须销毁或删除记录。
- v 行为政策第 4 级严重事件的录像最多保存 3 年，之后必须销毁或删除记录。

3. 视频设备/记录

3.1 大多数类型的摄像机，包括但不限于子弹头摄像机、半球摄像机、网络/IP 摄像机、红外线摄像机和变焦摄像机，只要能与网络录像系统 (NVR) 或数字录像系统 (DVR) 兼容，均可使用。如果现有摄像机连接到录像机 (VCR)，则可以使用，但在更换时必须升级到 NVR 或 DVR 系统。允许并鼓励在某些区域使用动态学校闭路电视监控系统，以尽量减少数据存储需求。

3.2 所有记录（存储设备）均应明确标识（标注）来源日期和地点，包括标注唯一的顺序号或其他可验证的符号。在使用直接在硬盘驱动器上存储信息的 NVR/DVR 的设施中，计算机的时间和日期戳应被理解为这种标识。在配有录像机或使用可移动/便携式存储设备的其他录制机制的设施中，授权人员应在每个存储设备上贴上标识此信息的卷标。

3.3 学校必须随时保留前 90 天的记录数据。如果有其他安全存储安排（如外部存储、云存储、软件解决方案等），并能适当防止黑客攻击，则不要求将所有数据实际存储在学校服务器上。目前，所有资料都存储在学校服务器上。所有服务器和存储介质必须上锁保管，只有经授权的信息和通信技术人员才能访问。



3.4 学校保管和控制所有未提供给执法部门的原始录像记录。除因刑事、安全或安保调查或取证目的而保留的记录外，除非校长特别要求，否则学校保留录像副本的时间不会超过录像系统 90 天的录像周期。学校将尽一切合理努力确保其控制/保管的记录的安全，并确保其安全可靠。旧的存储设备必须按照适用的技术资产处置流程进行处置，确保个人信息在处置前被清除，且无法检索或重建。根据存储设备的类型，处置方法可包括粉碎、焚烧或擦除。

3.5 各校园应保存与录像设备和记录有关的所有活动的保密记录。这些活动包括有关使用、维护和存储记录的所有信息，以及访问和使用记录材料的所有情况，包括访问系统者的姓名。所有日志都将详细记录工作人员姓名、日期、时间和活动。任何不寻常或可疑的活动都必须立即报告给校长。该记录必须与录像设备一起存放在可上锁的安全地点，并由副校长（学生关怀）每学期审核一次（运营主管有责任确保副校长（学生关怀）在学年内每月审核一次日志）。只有获得授权的人员才能从安全地点取走该记录本。

4. 访问查视闭路电视档案

4.1 只有获授权的人员，才可查阅视像监察记录，例如记录、数字录像系统、录音带或光盘等，并只可在学校闭路电视监察政策下查阅，以履行视像监察政策概述的职责。

4.2 所有不使用的存储设备都必须安全地存放在一个上锁的容器中，该容器位于一个有出入控制的区域。

4.3 除执法机构或法庭的要求外，所有关于录像记录的正式要求均应以书面形式向校长提出。

5. 责任

5.1 校长：

5.1.1 负责记录、实施、执行、监督和更新学校的隐私保护和访问权限；

5.1.2 如在共享设施内，将本政策的要求告知共享设施的相关人员。（例如：幼儿园）

5.2 副校长（学生关怀）/运营主管：

5.2.1 负责就校园内的拟议设施提出建议；

5.2.2 确保学校所有员工熟悉本政策，并向员工提供意见、培训和建议；

5.2.3 监督视像监察摄影机的日常运作，向获批准的授权人员提供监督，并确保他们遵守本政策的各方面规定；

5.2.4 确保监控和记录设备以及所有与监控有关的物品（如日志）存放在安全可靠的地点；

5.2.5 确保记录与安保录像设备和记录有关的所有活动的日志由授权人员准确保存和维护；

5.2.6 与校长协商，在咨询学校法律顾问后，对查阅记录的正式请求（包括执法查询）作出响应；

5.2.7 调查与视频监控记录有关的隐私投诉以及安全/隐私侵犯事件；

5.2.8 立即向校长和管理委员会或指定人员报告违反安全/隐私的情况；

5.2.9 每年审查视频监控系统 and 政策，并向学校管理层提出适当的更新建议。

5.2.10 如有需要，就所有已安装的安全视频监控系统向集团运营部提交年度报告（通过校长提交）。

5.3 设施、和安全经理

5.3.1 负责审查安保和安全威胁评估，以确定对视频监控系统的要求；



- 5.3.2 就安装和操作提出建议；
- 5.3.3 与运营主管协商，根据本政策评估拟议的安装。

- 5.4 信息与通讯技术负责人
 - 5.4.1 负责设备的所有技术方面、设备的安装和维护以及经批准人同意后记录信息的保存和处置。
 - 5.4.2 确保所有设备清单都是最新的。
 - 5.4.3 与运营主管一起定期进行内部审计；以确保遵守本政策。

-完-