

香港耀能協會  
羅怡基紀念學校

裝設視像錄影系統的政策

1. 裝設視像錄影系統的目的
  - 1.1. 監察學校運作，確保學生在安全環境，接受良好服務。
  - 1.2. 保安及調查用途，包括但不限於瞭解失竊或非常規事件發生過程。
2. 視像錄影系統的運作
  - 2.1. 視像錄影機，安裝在學校範圍的室內或室外的公用範圍，包括但不限於：學校出入口、學校內的走廊、課室/活動室等位置。
  - 2.2. 視像錄影系統會每日 24 小時自動運作，所拍得的錄像會儲存於系統主機，保留不少於 30 天後隨即自動清除。
  - 2.3. 視像錄影進行期間，學校職員會確保學生的私隱得到應有的保障。
  - 2.4. 視像錄影系統由承辦商，根據個人資料（私隱）條例及本政策，定期檢查、維修及保養。
3. 視像錄影影像的處理
  - 3.1. 保護資料措施
    - 3.1.1. 視像錄影儲存及操作系統，置於校長室或有鎖房間內（按學校實際運作需要，操作系統或會裝設於由學校核准的指定電腦內）。
    - 3.1.2. 學校內只有校長、副校長及管理與組織(D1)範疇主管擁有系統的開啟密碼，並會於有需要時更換密碼。
    - 3.1.3. 視像錄影系統內的影像，只供內部查察及學校授權的職員觀看，作監察或調查用途，並根據個人資料（私隱）條例，禁止非授權人士觀看。
    - 3.1.4. 校長及其授權的專業職級職員可查看、下載或複製系統所攝得的影像，供內部使用。如需下載或複製影像，必須儲存於學校指定及已啟動加密功能的儲存裝置，並須填寫（表格 PD31）作紀錄。
    - 3.1.5. 所有授權職員必須妥善保存載有複製影像的儲存裝置，並於使用完結後兩個星期內，由校長 / 副校長 / 管理與組織(D1)範疇主管監督下，連同其授權的專業職級職員，銷毀至不可修復的狀態。
    - 3.1.6. 如要傳送錄像資料到學校以外地方，儲存裝置必須有密碼保護，並由校長 / 副校長授權的職員，在保安良好情況下送遞或傳送，及填寫（表格 PD33）作紀錄。
  - 3.2. 妥善存用資料
    - 3.2.1. 定期查看視像錄影
      - 3.2.1.1. 基於監察學校運作目的，校長或其授權的專業職級職員，**每兩個星期，兩人共同隨機翻看校內不少於 10%錄影鏡頭及每個鏡頭最少 10 分鐘錄影片段**。每次翻看時，需選擇不同時段及不同區域，以確保學生在安全環境，接受良好服務。所有查看人士

均須填寫（協會表格 PD31），並由學校妥善保存。

### 3.2.2. 突擊查看視像錄影

3.2.2.1. 基於監察學校運作目的，校長或其授權的專業職級職員，每年不少於四次，隨機翻看校內不少於 10%錄影鏡頭及每個鏡頭最少 10 分鐘錄影片段。每次翻看時，需選擇不同時段及不同區域，以確保學生在安全環境，接受良好服務。所有查看人士均須填寫（表格 PD31），並由學校妥善保存。

### 3.2.3. 按需要查看視像錄影

3.2.3.1. 基於保安及調查目的，包括但不限於瞭解失竊或非常規事件的發生過程，校長及其授權的專業職級職員可觀看即時影像或翻看錄像，但須由兩名獲授權職員同時在學校內觀看。

3.2.3.2. 在特殊情況下，非學校授權或委派人士(執法部門除外)，例如政府部門就某事故進行調查而要求查看視像錄影影像，或要轉移錄像資料，必須向校長提出申請，獲正式批准後，才可進行轉移，並需填寫（表格 PD33）作紀錄。

3.2.4. 妥善保存查看紀錄：任何影像資料的觀看、下載、複製或銷毀，均須填寫（表格 PD31）作紀錄，並由學校妥善保存。

## 4. 政策傳達

4.1. 學校於接待處備有本政策，另由於視像錄影系統可能會攝錄到學生、家長、職員、訪客及公眾人士的個人影像，接待處亦備有有關視像錄影系統的告示（附件一及二），讓各方明瞭學校使用視像錄影系統的保密原則和處理程序。

4.2. 學校讓新收納的學生及其家長、新入職的員工明瞭學校使用視像錄影系統的保密原則和處理程序。

4.3. 學校於外圍張貼告示（附件二），讓公眾人士知悉視像錄影系統正在運作。

## 5. 發佈

5.1. 本文件於學校內供職員、家長及公眾人士索閱。

5.2. 本文件如有任何修訂，須於家長會議及職員會議發佈。

初訂日期：2023 年 2 月