

학교 내 영상정보처리기기 운영계획

1. 근거 및 목적

가. 근거 : 개인정보 보호법 제25조 제1항

나. 목적 : 학교폭력 및 성폭력 예방 등 안전한 학교생활을 할 수 있는 교육환경 조성 학교 보안 및 화재·도난방지 등 효율적인 시설관리

2. 영상정보처리기기시설 운영담당부서

구분	직	업무	연락처
설치.운영 책임관	행정실장	관리 및 운영 총괄 CCTV 관련 민원처리 및 설치유지보수	주간 : 031-300-3611 야간 : 031-300-3616 (야간 당직 기사)
운영담당자	학생생활안전부장	CCTV 운영 담당	031-300-3650
모니터링 담당자	CCTV업무담당교사	CCTV 운영 실무	주간 : 031-300-3651 야간 : 031-300-3616 (야간 당직실)

영상정보의 접근권한을 관리책임자 및 지정된 최소한의 인원으로 제한

화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 교육과정 마련

3. 운영되는 영상정보처리기기(CCTV)

시설물명	위 치	카메라 대수	성 능	촬 영 범 위
경기대명고등학교 (총12대)	1층 복도	1	200만 화소	동편 → 서편 방향
	2층 복도	1	200만 화소	동편 → 서편 방향
	3층 복도	1	200만 화소	동편 → 서편 방향
	운동장	1	200만 화소	구령대 방향
	교문	1	200만 화소	정문 출입구 방향
	후문	1	200만 화소	후문 출입구 방향
	정문	1	200만 화소	교사 진입로 → 정문 방향
	동편 현관(1)	1	200만 화소	동편현관 → 중앙현관 방향
	동편 현관(2)	1	200만 화소	동편현관 방향
	서편 출입구	1	200만 화소	서편 출입구 방향
	분리수거장	1	200만 화소	분리수거장 방향
	성고충상담실/ 특성화지원실	1	220만 화소	출입구 방향

4. 안내판의 규격 및 부착장소

가. 안내판 설치 : 정보주체가 CCTV의 설치현황 및 화상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 설치

1) 학교 출입구, 교사 출입구, 학교 주변 경계부, 기타 교내 사각 지역

2) 정문 안내판

학교 내 영상정보처리기기 운영 안내	
설치 목적	

학교 내 학생보호 및 시설 관리와 도난방지 및 학교폭력예방 등을 위하여 영상정보처리기기를 운영한다.
촬영범위 및 시간
촬영범위 : 본교 동편 및 서편 총 11개 구역
촬영시간 : 매일(24시간)
담당부서 · 운영담당자 · 연락처
담당부서 : 행정실 및 학생생활안전부
운영담당자 : 학생생활안전부장
책임관 : 행정실장
연락처 : 031-300-3650
경 기 대 명 고 등 학 교 장

나. 모니터 설치 및 관제장소 : 본교 당직실 및 3층 학생생활안전부 교무실

5. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용 절차 및 방법

- 가. 정보주체는 학교의 장에 대하여 영상정보의 존재확인 및 열람/삭제를 요청할 수 있음.
- 나. 위의 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용/절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.
- 1) 정보공개의 청구 방법 : 청구인의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법 등이 기재된 정보공개청구서를 제출하거나 구술로서 정보의 공개를 청구
- 2) 정보공개 여부 결정
- 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부 결정
- 부득이한 사유로 공개여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 가산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장 가능(연장사유를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지)
- 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지(필요한 경우 그의 의견 청취)
- 3) 불복구제절차
- 정보공개여부의 결정 통지를 받은 날 또는 비공개결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 이의 신청
- 학교는 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지
- 다. 다음에 해당하는 경우 학교의 장은 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있음. 이 경우 10일 이내에 서면 등으로 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지
- 1) 범죄수사, 공소유지, 재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
- 2) 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
- 3) 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우
- 라. 정보주체의 화상정보는 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람, 제공되어서는 안 됨. 다만, 다음의 경우에는 가능
- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우

법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우.

6. 영상정보처리기기 관리

가. 영상정보처리기기 촬영시간 : 매일(24시간)
※ 영상정보처리기기의 설치목적에 부합하는 최소한의 범위 안에서 영상정보를 수집

설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 됨.

설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대기능을 사용하여서는 아니 된다.

영상정보를 수집하는 경우에는 녹음 기능을 사용하면 안 됨.
(적법한 절차에 따라 이루어지는 감청은 가능)

나. 영상정보의 보유기간 : 화상정보 수집 후 30일
다. 영상정보의 보관 · 관리 · 삭제의 방법

보관 : 본관 1층 당직실 내 컴퓨터 하드디스크 보관

관리 : 당직실에 담당자 외 출입을 금지하고 있으며 컴퓨터에 암호를 설정하여 책임자 및 담당자만 확인할 수 있도록 함.
(야간 및 공휴일 담당자 : 야간 당직기사)

삭제 : 30일 이내에 데이터 덮어쓰기가 되어 기존 데이터가 완전 삭제됨.
※ 화상정보에 대한 불법적 접근 및 변조 · 누출 · 훼손 등에 대비하여 기술적 · 관리적 안전조치를 강구

7. 영상정보 열람 · 재생 장소 및 출입통제 현황

가. 영상정보 열람

재생 장소 : 본관 1층 당직실

열람 권한 : 교장, 교감, 설치.운영책임관, 운영담당자, 모니터링담당자

나. 접근통제

당직실을 출입제한구역으로 지정(접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제)

다. 영상정보처리기기 설치 · 운영 등과 관련하여 주기적으로 점검(관련점검일지를 작성 · 비치)

8. CCTV에 의하여 전송되는 화상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제 현황

가. 화상정보 재생장소 : CCTV시스템 녹화장치(DVR)가 설치된 장소(당직실)
나. 화상정보의 열람·재생 장소 : CCTV시스템 녹화장치(DVR)가 설치된 장소(당직실)
다. 출입통제 현황·속직실 : 출입통제구역(운영책임관 및 운영담당자만 접근)

9. 녹화된 화상정보를 제3자에게 제공하거나 열람·재생토록 할 수 있는 사유와 그 절차 및 방법

가. 「학교 내 영상정보처리기기 설치 · 운영 표준 가이드라인(교육부)」제14조에 따른 경우 제3자에게 제공
나. 영상정보 제공 절차 및 방법 : 「공공기관 영상정보처리기기 설치 · 운영 가이드라인(안전행정부)」에 따라 다음과 같이 처리함

- 1) 제공받고자 하는 기관의 명칭/취급자, 목적/사유, 근거, 기간(파기 예정일자 포함), 제공형태를 모두 기재한 문서(전자문서 포함)로 신청 받음
- 2) 다음의 사항을 기록하고 관리하며, 파기 등 개인영상정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하도록 요청함

- ① 개인영상정보 파일의 명칭 및 생성기간(녹화된 기간)
- ② 이용하거나 제공받은 공공기관의 명칭 및 취급자(소속/직급/성명/연락처)
- ③ 이용 또는 제공의 목적

④ 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거

⑤ 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간(제공의 경우 파기 예정 일자를 반드시 포함)

⑥ 이용 또는 제공의 형태

⑦ 제공한 이후 파기 여부 등 그 결과와 처리일자

⑧ 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 요청한 경우 그 내용 및 결과

3) 개인영상정보를 제공받은 기관의 보유기간 만료, 목적 달성 등의 경우 제공받은 개인영상정보를 지체 없이 파기하고 그 결과와 처리일자를 통보받음

4) 파기예정일자가 도래할 경우 파기기간 연장을 문서(전자문서 포함)로 다시 요청받음

5) 영상정보 제공이후 파기 등 결과 회신 여부를 분기별로 점검하여 제공받은 기관이 파기 등 결과와 처리일자를 회신하여 오면 이를 영상정보 관리대장에 기록하고 관리함

10. 화상정보 취급 시 주의사항

가. CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추지 않는다.

나. CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 화상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용하지 않는다.

다. CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하지 않는다. 다만, 통신비밀보호법을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 가능하다.

라. 정보주체의 화상정보는 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람 · 제공하지 않는다. 다만, 다음의 경우에는 가능하다.

1) 정보주체의 동의가 있는 경우

2) 정보주체에게 열람 · 제공되는 경우

3) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

4) 신문·방송을 통한 언론보도의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우

5) 정보주체의 권익이 침해될 수 있는 위험이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우

6) 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우

7) 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

마. CCTV에 의하여 전송되는 화상정보가 실제로 열람 · 재생되는 장소(1층 당직실)를 출입제한 구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제한다.

바. CCTV에 의하여 수집 · 처리되는 화상정보로의 접근권한을 관리책임관 및 지정된 최소한의 인원으로서 제한한다.

사. CCTV의 정상작동 여부를 일정하게 점검하고 해당항목에 대한 기록 자료를 정확히 관리한다.

아. 화상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출 · 훼손 등에 대비하여 기술적 · 관리적 안전조치를 강구 한다.

자. 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 교육과정을 마련한다.