

학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 계획

1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 목적

수성초등학교는 초·중등교육법 제30조의8 제2항 및 개인정보 보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.

- 학교폭력 예방, 범죄예방, 시설안전 및 화재 예방

2. 설치·운영되는 영상정보처리기기 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위

설치대수	설치 위치 및 촬영 범위	설치일	제 품 모 델 명
13대	1. 별관동끝 2층외벽(분리수거장)	2008.11.21	EVC-H2H84P
	2. 본관동뒤 입구2층외벽(건물뒤,후문)	2023.05.01	BNS-2DB54P
	3. 별관동뒤1층 외벽(건물뒤부분)	2023.04.06	BNS-2DB54P
	4. 별관정문입구(유치원입구 및 후문)	2008.11.21	EVC-H2H84P
	5. 별관끝쪽 1층 기둥외벽(1층 출입문)	2008.11.21	EVC-H2H84P
	6. 본관동 2층외벽(주차장, 정문)	2015.08.11	WC2-BOS,200
	7. 본관동 화단 차양막외벽(운동장)	2015.08.11	WC2-BOS,200
	8. 별관동1층(본관동,별관동 앞쪽 중앙 입구)	2015.08.11	WC2-BOS,200
	9. 별관1층 (본관동 건물앞 화단방향)	2015.08.11	WC2-BOS,200
	10. 별관옥상(운동장, 옹벽방향)	2023.09.15	BNS-I2BST
	11. 별관옥상(본관동건물, 화단, 운동장)	2023.09.15	BNS-I2BST
	12. 민원상담실(본관1층 실내)	2025.09.26	아이디스 DC-D4236RXT
	13. 민원상담실(본관1층 실내)	2025.09.26	아이디스 DC-D4236RXT

3. 영상정보처리기기시설 설치·운영 담당부서, 책임관, 연락처

- 담당부서 : 교육행정실
- 책 임 관 : 교감 (연락처) 031-268-6311
- 운영담당자 : 행정실장 (연락처) 031-268-6312

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일 ※ 저장 용량의 제한으로 오래된 파일부터 자동 삭제 후, 최근파일이 저장됨	교무실

5. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 운영담당자에게 사전 연락 후, 처리 절차에 따라서 확인 가능
- 확인 장소 : 교무실

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

개인영상정보의 열람 또는 존재 확인 및 삭제를 원할 경우, 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 수 있음.

☞ 단, 촬영된 개인영상정보는 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요한 경우에 한함.

개인영상정보의 열람 또는 존재확인·삭제 요구 시, 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.

7. 영상정보의 안전성 확보조치

- 처리되는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있으며,
- 관리적 대책으로 접근 권한 차등부여, 위·변조 방지를 위한 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록·관리하고 있습니다.
- 이 외 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위해 잠금장치를 설치·운영하고 있습니다.

8. 제7조 제1항에 의거 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소

- 안내판 규격: 가로 30cm × 세로 40cm
- 부착장소: 학교 출입구

9. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법

1) 귀하는 개인영상정보에 관하여 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있습니다. 단, 타인의 개인정보 침해없이 귀하(정보주체) 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정합니다.

귀하가 개인영상정보 열람·존재확인 청구서를 작성하여 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 본 기관은 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

2) 다만, 귀하의 개인영상정보 열람 등 요구가 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 본 기관은 거부할 수 있으며 이 경우 본 기관은 10일 이내에 서면 등으로 거부사유 및 불복방법을 귀하에게 통지하겠습니다.

정보주체의 개인영상정보 열람 요구 거부사유

- 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
- 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
- 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

3) 본 기관은 열람 요구가 발생 시, 법령 및 개인정보 보호지침에 따라 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인합니다. 또한 요구에 따른 조치를 취하는 경우 아래 항목을 기록하고 관리합니다.

정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구 시 기록사항

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

4) 상기 이외에 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제와 관련한 귀하의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용합니다.

○ 영상정보의 보관·관리·삭제의 방법

- 영상정보는 CCTV 관제장소에 설치된 녹화기 하드디스크에 저장·보관되며, 비밀번호 및 잠금장치를 설정하여 책임관 및 담당자 이외에는 저장된 화상정보를 볼 수 없도록 물리적, 기술적으로 보안에 철저를 기하고 있습니다. 보관중인 영상정보는 보유기간(30일)이 경과되면 하드디스크에서 자동 삭제됩니다. 법에서 규정하는 예외사유에 해당되는 경우에 한하여 보관을 연장하고 사유 종료 시 즉시 삭제합니다. (출력물의 경우 파쇄 또는 소각)

10. 영상정보처리기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제 현황

○ 출입통제 현황

- 1) 본 기관에서는 영상정보처리기에 의하여 수집·처리되는 영상정보 및 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소로의 접근권한을 관리책임자, 운영

담당자 및 실시간 모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하고 권한이 부여된 자 외의 접근을 엄격히 통제하고 개인영상정보 취급자에 대한 교육을 실시하고 있습니다.

2) 본 기관에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있으며, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다.

11. 녹화된 영상정보를 제3자에게 제공하거나 열람·재생하도록 할 수 있는 사유와 그 절차 및 방법

가. 영상 정보 열람, 재생 사유

- 원칙적으로 법률에서 정하는 등 특별한 경우를 제외하고 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없으며, 다음의 예외사유에 해당하는 경우에 한하여 이용·제공이 가능합니다.

개인영상정보 이용·제3자 제공 제한의 예외

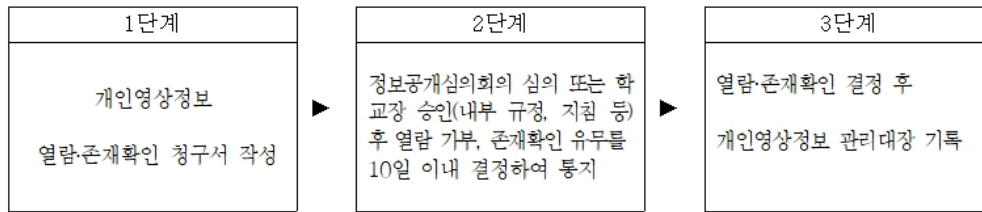
1. 정보주체의 별도의 동의를 얻은 경우
 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
 5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
 7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
- ※ 단, 5 ~ 9호는 공공기관의 목적 외 이용·제공 시에만 적용

나. 절차 및 방법

- ① 정보주체는 개인영상정보취급자에게 자신과 관련된 개인영상정보의 존재확인·열람 요청 시 [교육부 개인정보 보호지침] 제74조 제2항에 근거하여 별지 서식에 따른 「개인영상정보 열람·존재확인 청구서」 (전자문서를 포함한다)로 하여야 합니다.
- ② 정보주체의 동의 또는 법령의 규정 등에 의하여 개인영상정보를 수집 목적 이외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 [교육부 개인정보 보호지침] 제75조에 근거하여

별지 서식에 따른 「개인영상정보 관리대장」에 기록하고 이를 관리합니다.

③ 열람·재생 방법의 절차는 다음과 같습니다.



(알 쪽)

TOP

[교육부 개인정보 보호지침 별지 제2호서식]

위임장

위임받는 자	성명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주소	
위임자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 (☐ 열람, ☐ 정정·삭제, ☐ 처리정지)의
요구를 위의 자에게 위임합니다.

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

수성초등학교장 귀하

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/m²]

[교육부 개인정보 보호지침 별지 제3호서식]

개인정보 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절 통지서

(앞 쪽)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용					
열람 일시				열람 장소	
통지 내용 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절)					
열람 형태 및 방법	열람 형태	☐ 열람·시청 ☐ 사본·출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제물·인화물 ☐ 기타			
	열람 방법	☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 팩스 ☐ 전자우편 ☐ 기타			
납부 금액	①수수료	원	②우송료	원	계(①+②) 원
	수수료 산정 명세				
사 유					
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.				

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 직인

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

[교육부 개인정보 보호지침 별지 제8호서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)		담당자	성 명
			소 속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

210mm×297mm[인쇄 용지(특급) 34g/㎡]

[교육부 개인정보 보호지침 별지 제12호서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공 받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간
1	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
6	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
7	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								

<참고> 공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인

개인영상정보 관리대장 작성요령

- 구분 : 이용/제공/열람/파기 중 1개에 √ 표시
 - 이용 : 개인정보처리자가 영상자료 관리 등을 위해 이용하는 경우
 - 제공 : 개인정보처리자 및 정보주체가 아닌 제3자에게 주는 경우
(제3자가 방문하여 현장에서 화면을 확인한 경우에도 제공에 해당)
 - 열람 : 정보주체에게 본인의 영상자료를 주는 경우
(정보주체에게 출력물 등 영상자료를 교부하는 경우에도 열람에 해당)
 - 파기 : 이용·제공·열람 후 파기한 경우 파기 내용을 기재(자동 삭제 포함)
 - 일시 : 신청받은 일시 기재('22.10.10. 14:00 등)
 - 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재('22.10.5일 3~10번 CCTV/동영상, 211005-0003-00동.mp4 등)
 - 담당자 : 제공기관의 업무처리 담당자 소속/직급/성명 기재(00과 00직급 홍길동)
 - 목적/사유 : 신청기관이 제시한 목적/사유를 구체적으로 기재(청소년 범죄수사, 가출자녀 경로확인, 자전거 도난확인 등)
 - 이용·제공받는 제3자/열람 등 요구자 : 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 박길동 031-123-4567)
 - 이용·제공하는 근거 : 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재
 - 근거 법령이 없을 경우 신청 문서의 제목과 문서번호 등을 기재
 - 이용·제공 형태 : 자료열람, 자료복제(프린트, F/D, CD, USB), 기타(000형태)로 구분하여 기재
 - 기간 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('22.1.11~1.10)
 - 제공의 경우에는 파기에정일자를 반드시 기재(파기에정 '22.1.10)
 - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기를 기재(20일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)
-
- 파기 등 결과 및 처리
 - 결과 회신 : 통보받음(수사종결 파기, '22.1.10, 파기자 김길동), 통보받음(기록물 보존, '22.1.10), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '22.1.10)
 - 자료 반환 : 자료반환('22.1.11) 받은 후 파기함('22.1.11, 파기자 이길동)
 - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 “타인영상 제거 후 제공('22.1.10)” 등으로 기재
 - 파기기간 연장 : 연장 내용을 우선 기재하고, 향후 회신 등 결과를 추가 기재