

【 영상정보처리기기 운영·관리 방침 】

당수초등학교

본 당수초등학교(이하 본교라 함)는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 본교에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

본교는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

가. 시설안전 및 화재 예방

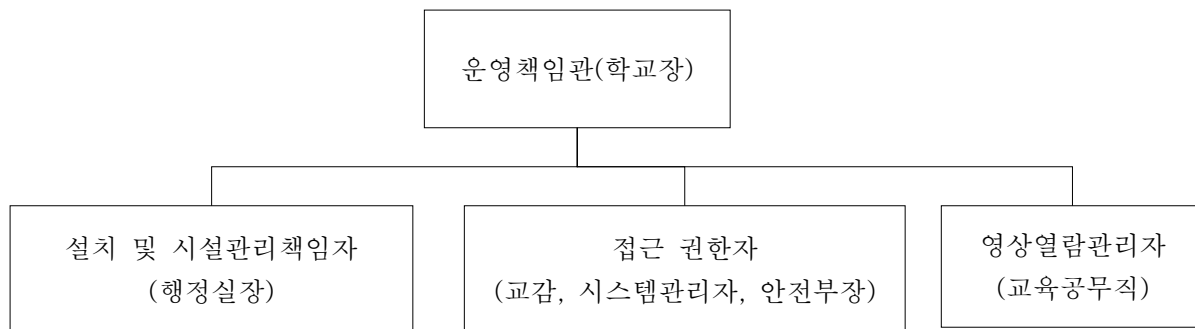
나. 학생의 안전 및 학교폭력예방 등

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

연번	위치	대수	성능	촬영범위	촬영시간	보관기간	비고
1	본관 중앙현관 앞	1	200만화소	본관 중앙현관 앞 주변	24시간	30일	
2	체육관 주차장	1	200만화소	체육관 주차장 주변	24시간	30일	
3	체육관 주차장 입구	1	200만화소	체육관 주차장 입구 주변	24시간	30일	
4	본관 서편 현관	1	200만화소	본관 서편 현관 주변	24시간	30일	
5	본관 동편 후문	1	200만화소	본관 동편 후문 주변	24시간	30일	
6	본관 뒤편 후문	1	200만화소	본관 뒤편 후문 주변	24시간	30일	
7	정문	1	200만화소	정문 주변	24시간	30일	
8	유치원 놀이원터	1	200만화소	유치원 놀이원터 주변	24시간	30일	
9	보건실쪽 현관	1	200만화소	보건실쪽 현관 주변	24시간	30일	
10	본관 중앙현관	1	200만화소	본관 중앙현관 주변	24시간	30일	
11	소운동장	1	200만화소	소운동장 주변	24시간	30일	
12	유치원 현관	1	200만화소	유치원 현관 주변	24시간	30일	
13	체육관 1층 현관	1	200만화소	체육관 1층 현관 주변	24시간	30일	
14	1학년 쪽 현관	1	200만화소	1학년 쪽 현관 주변	24시간	30일	

3. 관리책임자 및 접근권한자

가. 귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인 영상정보 보호책임자를 두고 있습니다. 학교 내의 영상정보처리기기 설치 및 시설관리부서는 행정실로 하며, 운영책임관은 교장으로, 설치와 시설의 관리책임자 권한자는 행정실장으로 하되, 학교폭력과 관련된 정보보호책임관 및 접근 권한자는 교감과 안전부장, 시스템관리자로 지정합니다. 영상열람관리자는 교육 공무원으로 지정합니다.



나. 정보공개 심의위원은 아래와 같이 구성합니다.

해당 업무	직위	이름
운영책임관	교장	심성남
접근권한자	교감	오영옥
접근권한자, 안전부장	교사	김호정
설치 및 시설 관리 책임자	행정실장	이지영
교육정보부장	교사	한주희
교육정보 업무담당자	교사	김현지

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일	당직실

가. 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

5. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

가. 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본교를 방문하시면 확인 가능합니다.

나. 확인 장소 : 본교 당직실

7. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법

가. 정보주체는 학교장에 대하여 <붙임3>(CCTV 영상물 열람·존재확인 요청서)에 의거 화상정보의 존재 확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있습니다. 이 경우 열람 목적을 구체적으로 기록하여야 합니다. 신청서를 작성 시에는 시간대를 특정하여 요구하여야 합니다.(행정안전부 개인정보보호 협력과 문의 결과)

나. 정보주체의 확인은 본인임을 증명할 수 있는 주민등록증, 운전면허증 등 공인기관의 증명서로 갈음합니다.

다. 학교장은 요청에 대하여 필요한 조치를 취합니다.

라. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조 1항」에 따라 공공기관에 문서로 이의신청을 할 수 있으며 이에 대한 절차를 청구인에게 안내하도록 합니다. 여기서 공공기관은 상위 기관으로 합니다.

마. 다음에 해당하는 경우에는 학교장은 정보공개 심의위원회를 거쳐 정보주체의 권리행사를 거부할 수 있습니다. 이 경우 10일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지하여야 합니다. (「민원처리에 관한 법률 19조 2항」에 따라 공휴일 및 토요일은 산입하지 않으며 열람 청구일이 평일인 경우 10일에 포함합니다.) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 제 11조 2항」에 따라 부득이한 사유로 10일 이내 정보 공개 여부를 결정할 수 없을 시, 그 기간이 끝나는 다음 날부터 10일의 범위에서 공개 여부 결정기간을 연장할 수 있으며, 연장된 사실과 연장 사유를 청구인에게 지체 없이 통지하도록 합니다. 따라서 정보 청구 건은 최대 20일 안에 처리할 수 있습니다.

- 1) 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
- 2) 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
- 3) 학생들의 안전한 학교생활에 지장을 초래 한다고 인정되는 경우
- 4) 학생들이 학부모의 이해관계의 도구로 이용된다고 판단되는 경우
- 5) 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
- 6) 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
- 7) 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할만한 정당한 사유가 존재하는 경우

바. 정보주체의 권리행사 절차 및 방법: 절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용합니다(개인정보관리분야 책임관).

8. 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보의 보유기간

가. 영상정보처리기기 촬영시간: 24시간

나. 영상정보의 보유기간: 영상정보의 수집 후 30일

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

가. 학교장은 다른 법률에 따라 보유기관 내부 또는 보유기관 외의 자에 대하여 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공하여서는 안됩니다.

나. 개인영상정보 열람·재생을 위한 정보제공 여부는 학교장이 정한 정보공개 심의위원회의 심의를 거쳐 결정하도록 합니다. (정보공개심의위원회 심의에 대한 규정- 대법원 2001추95 판결 참조)

다. 학교장은 보유목적에 따라 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 합니다.

라. 정보주체의 영상정보는 영상정보처리기기의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여 받은 자 이외에 타인에게 열람·제공되어서는 안됩니다. 학교장은 다음 각각의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공할 수 있습니다. 다만, 다음 각각의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체의 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 않습니다.

- 1) 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우

- 2) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - 3) 정보주체 또는 그 법정 대리인이 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 개인정보를 제공하는 경우
 - 5) 범죄의 수사나 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 - 6) 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 - 7) 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
 - 8) 처리정보를 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 공공기관 개인정보보호 심의위원회의 심의를 거친 경우
 - 9) 조약 기타 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하는 경우
- 마. 화상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 기관은 이용 목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 학교장에게 문서로 요청하여야 합니다.
- 바. 학교장은 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각각의 사항을 <붙임6>(개인영상정보 관리대장)에 이를 기록하고 이를 관리하여야 합니다.
- 1) 개인정보 파일의 명칭
 - 2) 이용하거나 제공받는 기관의 명칭
 - 3) 이용 또는 제공의 목적
 - 4) 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우에는 그 근거
 - 5) 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목
 - 6) 이용 또는 제공의 주기
 - 7) 이용 또는 제공의 형태
 - 8) 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
- 사. 제공하고자 하는 영상정보에 비공개대상과 공개대상이 같이 있는 경우는 다음의 절차를 거쳐 정보를 공개하도록 합니다.
- 1) 두 대상이 분리 또는, 비공개대상의 모자이크 처리 가능여부를 확인한다.
 - 2) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 제17조 1항」에 따라 개인영상정보 청구 자료의 모자이크에 드는 실비는 청구인이 부담하도록 한다.
 - 3) 실비를 청구인이 부담할 의사를 밝힌 경우 영상정보 처리 민간업체를 통해 제3자인 비공개 대상을 모두 모자이크 처리한 후 학교장(정보공개 심의위원회의에 학교장이 불참 시 교감)이 지정한 자에게 열람토록 한다.
 - 4) 정보주체와 제3자의 분리나 제3자의 모자이크 처리 등이 불가능할 시 영상정보에 포함된 제3자의 개인정보 제공을 동의 받아 제공한다.
 - 5) 제3자 개인정보의 제공 동의가 어려운 경우 열람을 희망한 시간대의 자료를 학교전담경찰관이 입회하여 정보를 열람한 후 정보공개를 요구한 정보주체에게 내용을 전달하도록 한다. 학교전담경찰관의 입회가 어려울 시 학교 인근 지구대의 협조를 통해 영상정보 내용을 청구인에게 구두로 전달하도록 한다.

10. 사무의 위탁

- 가. 학교의 장은 영상정보처리기기 관리 및 유지보수업무 등을 직접 수행하거나, 다른 전문기관에 영상정보처리기기 업무의 일부를 위탁할 수 있습니다. 다만 운영업무 전체는 위탁할 수 없습

니다.

- 나. 제1항에 따라 영상정보처리기기의 관리 및 유지보수업무 등에 관한 일부 업무를 위탁하려는 학교의 장은 그 업무를 위탁받은 자가 영상정보를 조작·유출 등 오·남용하지 않도록 관리를 철저히 합니다.
- 다. 학교의 장은 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우 「개인정보보호법 시행령」 제26조에 따라 추진합니다.
- 라. 제1항의 경우 수탁자로서 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 정보주체의 개인정보 보호를 위한 교육을 이수하여야 합니다.

11. 영상정보의 안전성 확보조치

본교에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 본교는 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

12. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2023년 4월 17일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본교 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

- 공고일자 : 2023년 5월 1일 / 시행일자 : 2023년 5월 8일

<붙임1>

당수초등학교

■ CCTV 운영·관리 기록부 ■

- CCTV 점검

		결 재	담당자	교감
년 월 일				
구 분	내 용	결 과 정상O, 불량X, 정비△	고장 / 정비내용	비고
CCTV 카메라	영상표준 상태			
	작동(줌, 회전) 상태			
	기능설정 상태			
	외관, 설치 상태			
	전원공급 상태			
CCTV 제어부	프리셋 연동상태			
CCTV (DVR)	영상녹화 상태			
	영상기록물보유 상태			
	기능설정 상태			
	외관, 설치 상태			
	전원공급 상태			
※ 영상기록물 보유기간 30일				
비고				

<메임2>

■ CCTV 열람 상황 기록부 ■

당수초등학교

[illegible]

CCTV 영상물 (☐ 열람 ☐ 존재확인) 요청서				
청구인	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
정보주체 인적사항	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
청구내용	청구영상기 록기간	년 월 일 (오전/오후) 시 분 ~ (오전/오후) 시 분		
	청구영상 설치장소	(예: 교내장소 기입)		
	청구영상 목적 및 사유	(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)		
「영유아보육법」 제15조의5 및 「개인정보보호법」 제17조에 따라 위와 같이 CCTV영상정보(☐열람 ☐존재확인) 청구합니다. 또한 확인 후 어떠한 내용도 외부에 발설하지 않을 것을 맹세하며, 이후에 따르는 문제에 대해서는 책임질 것을 서약합니다. 년 월 일 청구인: (서명 또는 인) 당수초등학교 귀하				

[붙임 4]

CCTV 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서

(☒ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람제한 ☐ 제공 등 기타)

수신자 :

주 소 :

요구내용			
열람일시		열람장소	
통지내용			
열람 형태 및 방법	열람형태	☐ 열람.시청 ☐ 사본.출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제물.인화물 ☐ 기타	
	열람방법	☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 팩스 ☐ 전자우편 ☐ 기타	
사 유			
이의제기 방 법	※개인정보 처리자는 이의제기방법을 적습니다.		

「영유아보육법」 제15조의5제1항 및 같은 법 시행규칙 제9조의4, 「개인정보보호법」 제35조 제3항 . 제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

202 년 월 일

당수초등학교

<붙임5>

CCTV 열람회의록

당수초등학교

일 시 :

장 소 :

안 건						
회의내용	1. 청 구 인 : 2. 청구영상기간 : 3. 청구영상설치장소 : 중 4. 청구영상 목적 및 사유 - 5. CCTV 열람 가능여부 찬성, 반대 의견 찬성 : 명 찬성의견 : 반대 : 명 반대의견 : ※ (찬성, 반대)한다는 의견이 많으므로 영상자료 열람 요청에 대한 결정통지서를 열람(가능하다, 가능하지 않다)고 작성하여 신청인에게 안내하겠습니다.					
참가자	교장	교감	안전부장	교육정보 부장	행정실장	개인정보 업무담당
서명						

개인영상정보 관리대장

당수초등학교

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 · 제공받는 제3자 /열람 등 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								

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('12.10.10. 14:00 등)
- 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재('12.10.5일 3~10번 CCTV/동영상, 121005-0003-00동.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 명칭(개인 성명)과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 홍길동 02-123-4567)
- 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 및 파기에정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('12.10.11~11.10)
 - 제공의 경우에는 파기에정일자를 반드시 기재(파기에정 '12.11.10)
 - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기를 기재(30일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)
- 파기 등 결과 및 처리일자
 - 결과 회신 : 통보받음(수사종결 파기, '12.10.10, 파기자 김길동), 통보받음(기록물 보존, '12.10.10), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '12.10.10)
 - 자료 반환 : 자료반환('12.10.11) 받은 후 파기함(12.10.11, 파기자 이길동)
 - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 "타인영상 제거 후 제공('12.10.10)" 등으로 기재
 - 파기기간 연장 : 연장 내용을 우선 기재하고, 향후 회신 등 결과를 추가 기재
- 안전관리 요청 및 결과 : 영상자료를 제공할 때 안전한 관리에 대하여 따로 요청한 내용이 있는 경우에는 그 내용과 결과를 기재