

2022학년도

# 학교 내 영상정보처리기기(CCTV) 운영계획



함 현 중 학 교  
안 전 복 지 부

# 학교 내 영상정보처리기기(CCTV) 운영 계획

## 1. 설치 목적

교내 화재예방 및 시설안전관리와 학교폭력 등 각종 범죄로부터 학생들을 보호하여 안전한 학교생활을 할 수 있는 교육환경을 조성하며, 학교시설물 개방에 따른 도난, 외부인 무단 침입을 사전에 예방한다.

## 2. 설치 방침

- 가. 개인정보 보호를 위한 공공기관의 CCTV 설치·운영 지침과 학생보호 및 학교안전 표준 가이드라인의 운영 지침을 준수한다.
- 나. 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 된다.
- 다. 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용하여서는 아니 된다.
- 라. 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「통신비밀보호법」을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

## 3. 관리 책임 조직

관리/책임	성명	비고
총괄 책임자(교장)	안○○	
총괄 부책임자(교감)	장○○	
운영 담당자(안전복지부 부장)	임○○	개인영상정보 보호 담당자(접근권한자)
운영 담당자(숙직)	이○○	

#### 4. 영상정보처리기기 운영 현황

연번	대수	위치	촬영시간	저화소/고화소	비 고
1	2	학교 정문	상시(모션)	200만 화소(고화소)	1. 안내판 규격 : 가로30cm X 세로40cm  2. 부착장소 1) 1층 중앙현관(정문) 2) 1층 중앙현관(후문) 3) 체육관 입구
2	1	학교 후문	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
3	2	학교 중앙현관	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
4	2	서쪽 아파트 방향	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
5	1	정압실 방향	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
6	2	엘리베이터 외부	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
7	1	엘리베이터 내부	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
8	4	1층 입구 및 복도	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
9	1	2층 고사실	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
10	2	2층 복도	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
11	2	3층 복도	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
12	2	4층 복도	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
13	2	5층 복도	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
14	1	체육관 서쪽	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
15	1	체육관 동쪽	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
16	2	체육관 내부	상시(모션)	200만 화소(고화소)	
17	1	체육관 운동장 측 방향	상시(모션)	200만 화소(고화소)	

#### 5. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법

가. 정보주체는 학교의 장에 대하여 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

나. 제 가항의 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

다. 제 나항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학교의 장은 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 10일 이내에 서면 등으로 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지하여야 한다.

- 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

#### 6. 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보의 보유기간, 영상정보의 보관·관리·삭제 방법, 영상정보의 보관 장소

가. 영상정보처리기기 촬영시간 : 24시간

나. 영상정보의 보유기간 : 30일

다. 영상정보의 보관·관리·삭제의 방법 : 자동 삭제

라. 영상정보의 보관 장소 : 숙직실, 행정실

#### 7. 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제 현황

가. 열람·재생되는 장소 : 숙직실, 행정실

나. 영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근 권한을 책임자, 운영담당자 및 실시간 모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원만으로 제한한다.

다. 영상정보처리기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소의 경우 접근 권한이 부여된 자에 대해서만 접근을 허용하여야 하며, 권한이 부여된 자 외의 접근을 엄격히 통제한다.

라. 영상정보처리기의 정상작동 여부를 정기적으로 점검하고 해당항목에 대한 기록 자료를 정확히 관리한다.

마. 영상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비하여 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 다음과 같이 실시한다.

- 1) 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
- 2) 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
- 3) 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장시 비밀번호 설정 등)
- 4) 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
- 5) 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

바. 학교의 장은 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인정보 보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 지원한다.

#### 8. 영상정보처리기기 실시간 모니터링 관련 사항

○ 시간대별 전담 인력 지정 : 야간-숙직자 1명 (16:50 ~ 익일 8:00)

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

○ 정보주체의 영상정보는 영상정보처리기기의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람·제공되어서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1) 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 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 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) 열람신청자는 영상정보 열람신청서를 작성하고, 담당자는 내부결재를 득한 후 영상정보를 제공한다.
- 9) CCTV 열람대장에 열람 내용을 기록해야 한다.

## 학교 내 영상정보처리기기 점검표

점검일자		점검자	(인)	확인자	(인)
------	--	-----	-----	-----	-----

### ☐ 영상정보처리기기 일반 현황

녹화기 모델명		영상정보 보유기간		카메라 대수		카메라 설치위치	
------------	--	--------------	--	-----------	--	-------------	--

### ☐ 영상정보처리기기 점검 사항

구 분	점 검 내 용	점검결과	비고
가. 녹화기 (DVR) 관련	◦ 녹화영상은 정상적으로 24시간 저장되고 있는가?		
	◦ 녹화기(DVR)의 저장 용량 대비 영상정보 보유기간은 적정한가?		
	◦ 영상정보 보유기간 만료시 자동 삭제 기능은 정상적으로 작동하는가?		
	◦ 기타 녹화기의 각종 설정메뉴는 정상적으로 작동하고 있는가?		
나. 모니터 관련	◦ 모니터의 영상출력 상태는 이상이 없는가?		
	◦ 모니터가 모니터링 전담자 이외의 학생·학부모·외부인 등에게 노출되어 있지는 않는가?		
	◦ 실질적인 영상정보 관제가 이루어지고 있는가? - 24시간 모니터링 시스템 구축 여부 등		
	◦ 카메라는 주·야간 모두 정상 작동되고 있는가? - 야간에 적외선 카메라 정상 작동 여부 등		
다. 카메라 관련	◦ 카메라는 사람 및 사물의 식별이 가능한가?		
	◦ 카메라의 촬영 범위는 학교 내로 작동되고 있는가? - 학교 담장 밖 촬영 금지		
	◦ 카메라의 설치 위치는 적정한가? - 교문, 후문 등 외부인 및 차량 출입 확인 가능 위치 설치 여부 등		
	◦ 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 되는 위치에 카메라가 설치되어 있지는 않은가? - 교실, 화장실, 탈의실, 목욕실 등 설치 금지		
	◦ 카메라의 촬영을 방해하는 장애물은 없는가? - 렌즈의 이물질, 주변 나무, 역광 등		
	◦ 카메라의 녹음기능을 사용하고 있지는 않는가? - 녹음기능 사용 불가		
	◦ 카메라, 녹화기기, 케이블 등 설비의 훼손 및 고장은 없는가?		
	◦ 영상정보처리기기 설치·운영 안내판은 부착되어 있는가?		
라. 설비 관련	◦ 영상정보처리기기 설치·운영 안내판은 이상이 없는가? - 훼손 유·무, 관리책임자 및 연락처 안내 표시 등		
	◦ 영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한을 관리책임자, 운영담당자 및 실시간모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하고 있는가?		
마. 보안 관련	◦ 영상정보는 영상정보처리기기 설치·운영계획에서 명시한 보유기간 만료한 즉시 삭제하고 있는가?		
바. 기타 의견			

## 《참고자료》

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">개인영상정보( <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 존재확인 ) 청구서</h2> <p style="margin: 5px 0;">※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</p> </div> <div style="text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">처리기한</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">10일 이내</div> </div> </div>				
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2015.01.01 18:30 ~ 2015.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
<p>「교육부 개인정보 보호지침」 제74조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 열람, 존재확인을 청구합니다.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="font-size: 1.2em;">년</span> <span style="font-size: 1.2em;">월</span> <span style="font-size: 1.2em;">일</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="margin-right: 50px;">청구인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">○ ○ ○ ○ 귀하</span> </div>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

《참고자료》

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 · 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용 · 제공 근거	이용 · 제공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								