창의경영고등학교
영상정보처리기기 운영 · 관리 방침

창의경영고등학교는 시설관리 및 화재예방을 위하여 CCTV를 설치 · 운영함에 있어서 법령의 규정에 의해서만 화상정보를 수집·보유하며 우리교육청이 보유하고 있는 CCTV 화상 정보는 관계법령에 달라 적법하고 적정하게 처리하여 여러분의 권익이 침해받지 않도록 노력하고 있습니다.
창의경영고등학교가 설치 운영 중인 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)의 운영·관리 방침은 다음과 같습니다.

제1조 설치 근거 및 설치 목적

창의경영고등학교는 영상정보처리기기(CCTV)를 다음의 목적을 위하여 설치 및 운영하고 있으며, 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 수집된 개인영상정보는 다음의 목적이외 용도로는 사용되지 않습니다. 영상정보처리기기(CCTV)의 설치 목적이 변경될 시에는 사전 의견수렴 및 안전성 확보 절차를 걸친 후 설치 할 예정입니다.

1. 설치 근거 : 개인정보보호법 제25조 3항
2. 설치 목적 : 창의경영고등학교 시설안전 및 화재예방(학교폭력예방 및 시설안전, 화재예방 등)

제2조 영상정보처리기기(CCTV) 운영 현황

1. 설치 대수 : 34대
2. 설치 위치 및 촬영범위

연번	위 치	대수	성 능	촬영범위	촬영시간	보관기간	비고
1	정문	1	우수	본교 정문 주변	24시	30일	
2	정문 옆	1	우수	정문 옆 주변	24시	30일	
3	후문 돌계단	1	우수	후문 돌계단 주변	24시	30일	
4	후문	1	우수	본교 후문 주변	24시	30일	
5	후문 옆	1	우수	후문 옆 주변	24시	30일	
6	운동장 주차장	1	우수	운동장 주차장 주변	24시	30일	
7	신관과 본관 사이 마당	1	우수	신관과 본관 사이	24시	30일	
8	본관 앞	1	우수	본관 앞 주변	24시	30일	
9	신관과 본관 출입문 사이	1	우수	신관과 본관 출입문 사이	24시	30일	
10	매점 앞	1	우수	매점 앞 주변	24시	30일	
11	정문옆 담	1	우수	정문에서 본관의 담 주변	24시	30일	
12	후문옆 담	1	우수	본관에서 후문 담	24시	30일	
13	배드민턴장	1	우수	배드민턴장 주변	24시	30일	
14	본관1~5층복도	14	우수	본관1~5층 복도 각층에 2~4대	24시	30일	
15	신관1,2,3층	6	우수	신관1,2,3층 복도 각층에 2대	24시	30일	
16	성적처리실	1	우수	본관 2층 성적처리실	24시	30일	

3. 개인영상정보의 처리방법 및 보관장소
   - 처리방법 : 테이프장치에 의한 실시간 녹화(녹음기능 사용 안함)
   - 보관장소 : 창의경영고등학교 전산기계실(통제구역)
4. 개인영상정보 확인 방법 및 장소
   - 확인방법 : 저장매체와 직접 연결된 화면에서 확인(온라인 기능 사용 안함)
   - 확인장소 : 창의경영고등학교 성적처리실
   -

제3조 CCTV의 관리 책임자 및 담당자

창의경영고등학교는 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 촬용된 개인영상정보를 안전하게 보호하고 개인영상정보와 관련한 민원 등을 처리하기 위하여 다음과 같이 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자 및 담당자를 지정하여 운영하고 있습니다.

1. 관리책임자 및 접근 권한 자

개인영상정보 관리책임자		개인영상정보 관리 담당자(접근 권한 자)	
책임자	최OO	담당자	배OO (송OO)
전 화	02-2081-4500	전 화	02-2081-4544, 540
이메일	usmountain@korea.kr	이메일	plmp20@korea.kr

제4조 개인영상정보 접근권한자 및 교육

창의경영고등학교는 개인영상정보의 안전한 관리를 위하여 다음과 같이 개인영상정보에 접근할 수 있는 사람을 최소 인원으로 지정하여 운영하고 있으며, 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 접근 권한자에 대한 정기교육을 실시하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자 및 담당자
2. 필요할 경우 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자의 허락을 받은 자

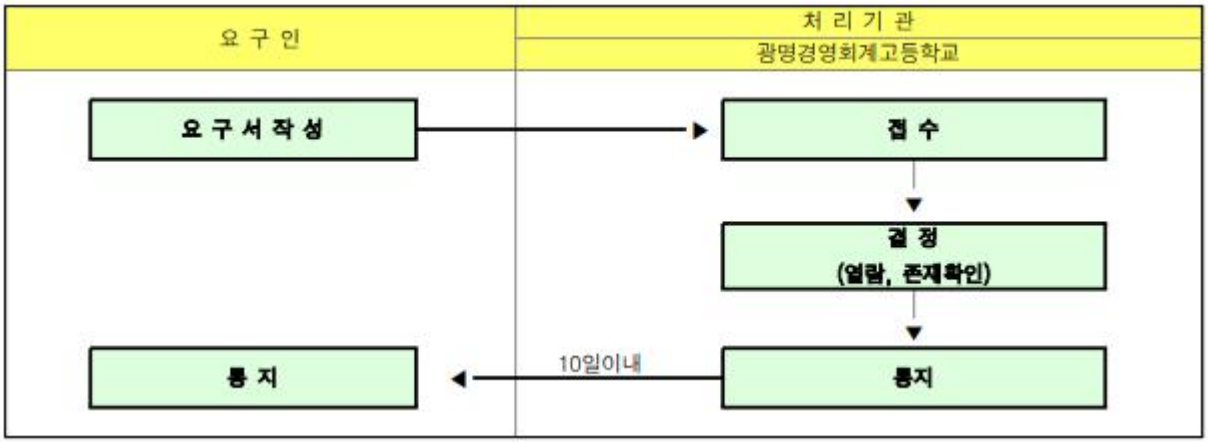
제5조 정보주체의 개인영상정보 열람

정보주체는 자신이 촬영된 개인영상정보나 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인을 요구할 수 있습니다.

다만, 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구는 「표준개인정보보호지침」 제48조4항에 의하여 다음과 같이 제한될 수 있습니다.

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

창의경영고등학교는 정보주체가 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구를 할 경우 10일 이내에 이용자에게 조치 결과를 통지합니다. 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구는 개인영상정보처리기기 운영 부서를 통하여 가능하며 처리 절차는 다음과 같습니다.



[별지1] 개인영상정보 열람 및 존재확인 청구서

정보주체의 개인영상정보 열람 시 제3자를 알아볼 수 없는 형태로 변경하여 제공하고 있으며, 기술적으로 제3자를 알아볼 수 없는 형태로의 변경이 불가능 할 경우 열람이 제한될 수 있습니다.

제6조 개인영상정보의 안전성 확보 조치

창의경영고등학교는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인영상정보 취급 직원의 최소화 및 교육
   개인영상정보를 취급하는 담당자를 최소화하여 지정하고 담당자에 한정시켜 개인영상정보를 관리하는 대책을 시행하고 있으며, 업무담당자에 대한 정기 교육을 실시하고 있습니다.
2. 개인영상정보의 암호화
   개인영상정보를 저장, 처리시에는 비밀번호 설정 등으로 관리하고 있으며, 데이터는 전송 시 암호화하여 사용하는 등 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.
3. 해킹 등에 대비한 기술적 대책
   창의경영고등학교 개인영상정보는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신, 점검을 실시하고 있습니다.
4. 개인영상정보에 대한 접근 제한
   개인영상정보 처리자에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인영상정보에 대한 접근을 통제하고, 인터넷망과 분리된 별도의 망을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.
5. 비인가자에 대한 출입 통제
   개인경상정보는 외부로부터 접근이 통제된 구역에 설치되어 있으며 이에 대한 출입통제 체계를 구축, 운영하고 있습니다.
6. 접속기록의 보관
   개인정보취급자가 개인정보시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하고 있습니다.
7. "개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시 제2011-제43호) 준수
   위 사항에서 열거되지 않은 개인영상정보의 처리는 "개인정보의 안전성 확보조치 기준"에 의하여 안전하게 처리되고 있습니다.

제7조 영상정보처리기기 관리·운영 방침의 변경

이 영상정보처리기기 관리·운영 방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

제8조(학생안전사고 및 교내폭력사고 대응)

교내에서 발생한 도난사고, 폭력사고 등 각종 사고 발생시 CCTV에 녹화된 화상정보의 열람을 통해 사고를 해결해야 할 필요성이 있을 때는 '학생 보호 책임관'이 학교장의 승인을 득한 후 열람할 수 있다. 단, 시급한 안전사고 및 시설물 파괴의 경우 설치관리 및 책임관이 학교장의 승인 후 열람을 허가 한다.

제9조 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보 침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청 할 수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533-4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112

영상정보처리기기 설치·운영 안내판 내용

학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 안내

□ 설치 목적

○ 시설안전, 화재 및 범죄예방 등

□ 촬영범위 및 시간

○ 촬영범위 : 건물 내 외부, 주차장 등
○ 촬영시간 : 24시간 연속촬영/녹화

□ 책임자.연락처

○ 책 임 자 : 최 O O
○ 연 락 처 : 02-2081-4500

개인영상정보 영상물(□ 존재확인 □ 열람) 청구서

※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.	처리기한 10일 이내

청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용	영상정보 기록기간	(예 : 2021.06.01 18:30 ~ 2021.09.02 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 교내 배드민턴장, 이룸카페 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유	(구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)		

영상정보처리기기 운영.관리 방침에 따라 위와 같이 CCTV영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인
(서명 또는 인)

창 의 경 영 고 등 학 교 장 귀하

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용. 제공받는 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								

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 보여주는 경우
- 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(범죄수사, 아동학대, 안전사고 확인 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 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
※ 수사나 재판 목적이 아니라면 자료열람으로 한정

○ 기간 및 파기예정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('12.10.11~11.10)
- 제공의 경우에는 파기예정일자를 반드시 기재(파기예정 '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

영상정보처리기기 영상정보 열람 관리대장

번호	일시	열람요구자	열람 목적 및 사유	열람 자료 특성	확인 결과 및 처리
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					