

붙임 5)

영상정보처리기기 운영 및 관리 방침

2020. 12. 02.

강호항공고등학교

[제·개정이력]

순 번	구분	시행	제정·개정 주요내용	담당자	비고
1	제정	2021.12.02.	1. 영상정보처리기기 운영 및 관리 방침 제정	김영호	내부결재

목 차

제1조 목 적	01
제2조 촬영범위	01
제3조 책임자 및 담당부서	02
제4조 사용제한	02
제5조 처리 제한	02
제6조 처리절차	03
제7조 안전성 확보	03
제8조 기타	04

영상정보처리기기 운영 및 관리 방침

제1조(목적) 강호항공고등학교(이하“ 본교”) 개인정보보호법 제25조 제1항에 의거 영상정보처리기기(이하 “CCTV”)는 아래 목적을 위하여 설치 및 운영하고 있으며, CCTV에 의해 수집된 개인영상정보는 목적외 용도로 사용하지 않는다.

1. 설치근거 : 개인정보보호법 제25조 3항
2. 설치목적 :
 - 1)시설안전 및 화재예방
 - 2)학교폭력 및 학생 안전과 보호
 - 3)차량 파손 및 도난 방지
 - 4)외부인 무단 출입 방지
 - 5)당직 근무자의 순찰감시 지원

제2조(촬영범위)

1. 설치현황

설치 위치		성능	수량
학교 내·외부	본관(내/외부=8/4대)		200만 화소 12대
	기숙사	충효관(내/외부=7/5대)	200만 화소 12대
		창조관(내/외부=7/4대)	200만 화소 11대
		진선미관(내/외부=5/4대)	200만 화소 9대
	전자관(내/외부=5/1대)		200만 화소 6대
	항공관(내/외부=1/1대)		200만 화소 2대
계		-	52대

- 1)CCTV에 의하여 전송되는 화상정보가 실제로 열람·재생되는 장소(본관, 기숙사, 전자관, 항공관)는 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 사용을 통제한다.
- 2)CCTV에 의하여 수집·처리되는 화상정보의 접근권한을 관리책임자, 담당부서 및 접근 권한자등 최소한의 인원으로 제한한다.

2. 영상정보의 촬영 현황

1) 촬영시간 : 24시간

2) 보유기간 : 영상정보 수집 후 한달 이내

(단, 하드디스크 용량 및 녹화시간에 따라 달라질 수 있음)

3) 보관장소 : 영상정보는 CCTV 영상데이터 저장실(본관, 기숙사, 전자관, 항공관)에 설치된 컴퓨터 하드디스크에 저장·보관한다.

제3조(책임자 및 담당부서)

본교의 영상정보를 보호하고 개인영상정보 관련 민원을 지원하기 위해 아래와 같이 개인영상정보 책임자를 둘 수 있다.

구분	위치	책임자	전화번호
관리책임자	학교전체	교감	063-560-5002
담당부서	본관	교무기획부장	063-560-5003
	기숙사	생활관관리부장	063-560-5051
	전자관	총효인성안전부장	063-560-5053
	항공관	항공정비과부장	063-560-5052

1. 접근 권한자 : 개인정보 처리 업무 담당자 및 그 밖에 업무상 필요에 의해 접근하여 처리하는 자, 행정실 시설담당은 CCTV 유지관리 업무담당
2. 본교의 처리방법은 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람등 요구에 관한 사항을 기록, 관리하고 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제한다.

제4조(사용제한)

1. CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추지 않는다.
2. 화상정보를 수집하기 위해 카메라 회전 및 확대(Zoom-in)기능을 사용하지 않는다.
3. 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하지 않는다.

제5조(처리 제한)

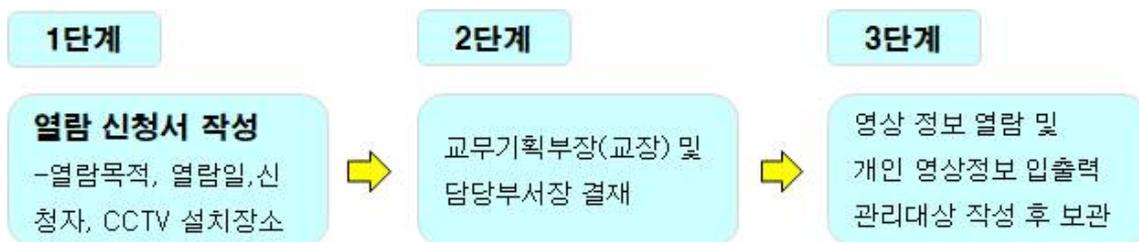
1. 정보주체의 화상정보를 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근 권한이 부여된 자 이외의 타인에게 열람·제공하여서는 안된다.

2. 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외한 다음 각 호의 어느 경우에는 그러하지 않는다.
 - 1) 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공하는 경우
 - 2) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - 3) 신문·방송을 통한 언론보도의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
 - 4) 정보주체의 권익을 보호해야 할 필요성이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
 - 5) 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 - 6) 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

제6조(처리절차)

1. 처리 절차

- 1) 화상정보를 이용하거나 제공받으려는 자는 영상처리정보의 범위를 작성하여 관리책임자 및 담당부서장의 결재 후 접근권한자에게 요청하여야 한다.
- 2) 접근권한자는 열람청구서를 받은 날로부터 5일 이내에 열람일시 및 장소를 결정하고 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 개인영상 정보 입출력 관리대장에 기록하고 이를 관리하여야 한다.



2. 영상정보 이용의 허용여부 결정

- 1) 교내 학생 또는 교직원 관련 신청 경우 : 교무기획부장
- 2) 외부인 및 타기관의 협조 요청 경우 : 학교장

제7조(안전성 확보)

1. 본교 영상정보는 암호화 조치 및 잠금장치 등을 통하여 안전하게 관리한다.

또한 개인영상정보 보호를 위해 개인정보에 대한 접근 권한을 제한 할 수 있고 개인 영상정보의 위,변조 방지를 위해 생성일시, 열람 시 열람 목적, 열람일시 등을 기록하여 관리한다.

제8조(기타)

안내판 설치는 정보주체가 CCTV의 설치현황 및 화상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 설치한다.

1)설치장소 : 본관, 기숙사, 전자관, 항공관 내외부

2)설치내용

-촬영범위 : 학교 내·외부, 복도 및 외부계단, 사각지대 및 건물외부

-촬영시간 : 상시

