북일고등학교 CCTV 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 공익 목적의 CCTV 설치·운영 및 화상정보의 보호에 대하여 북일고등학교에서 준수해야 할 사항을 정함으로써 범죄예방 및 시설안전 등 공공업무의 적정한 수행을 도모하고 학생 및 일반인의 권익 보장에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “CCTV”라 함은 일정한 공간에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유·무선 전송로를 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 통신장비일체로서 폐쇄회로텔레비전을 말한다.
2. “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 화상정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

제3조(카메라 설치현황) 북일고등학교에 설치된 CCTV현황은 다음과 같으며 추가 또는 폐쇄할 경우 그 변경사항을 학교 홈페이지에 게시한다.

구 분	설치장소	설치대수	비 고
본관 및 별관 과학관 건물 외곽주변	본관 1층	5	동편1, 서편1, 중앙2, 출입구1
	본관 2층	4	동편1, 서편1, 중앙2
	본관 3층	4	동편1, 서편1, 중앙2
	본관 4층	4	동편1, 서편1, 중앙2
	본관 5층	4	동편1, 서편1, 중앙2
	본관 옥상	2	동편1, 서편1
	과학관 1층	1	중앙 1
	과학관 2층	1	중앙 1
	과학관 3층	1	중앙 1
	별관 1층	3	동편1, 서편1, 중앙1
	별관 2층	2	동편1, 서편1
	별관 3층	3	동편1, 서편1, 중앙1
	별관 4층	2	중앙1, 승강기 앞 1
	별관 5층	2	중앙1, 승강기 앞 1
	서편 주차장	1	
	별관 출입구	1	
	별관 2층 출입구	1	
	서편 출입구	1	
	동편 출입구	1	
소계		43대	

구 분	설치장소	설치대수	비 고
국제과정 써미트홀	1층	11	출입구1, 중앙1, 라운지1 기숙사 동편1, 기숙사 서편1 출입구 외부 2, 좌측 외부 1, 우측 외부 1, 후면 2
	2층	4	복도 2, 2층 입구1, 계단1
	2층 도서관	2	입구1, 서가1
	소계	17	
본관 기숙사	본관기숙사 2층	6	동편2, 서편2, 중앙2
	본관기숙사 3층	6	동편2, 서편2, 중앙2
	본관기숙사 4층	6	동편2, 서편2, 중앙2
	본관기숙사 출입구	2	A, B동 출입구
	본관기숙사 후면	4	A동 후면2, B동 후면2
	본관기숙사 정면	2	A동 정면1, B동 정면1
	소계	26	
신관 기숙사	신관 기숙사 지하	3	기계실 입구 2, 엘리베이터
	신관 기숙사 1층	3	출입구1, 복도2
	신관 기숙사 2층	9	A, B동 복도 , 2층 출입구
	신관 기숙사 3층	8	A, B동 복도
	신관 기숙사 4층	7	A, B동 복도
	신관 기숙사 5층	4	A, B동 복도
	신관 기숙사 6층	4	A, B동 복도
	신관기숙사 외곽	3	A, B동 출입구, 외곽울타리 1
	소계	41	
야구부 합숙소	합숙소 입구	1	HD급 200만 화소
	울타리 주변	1	HD급 200만 화소
	건물 후면	1	360도 촬영
	소계	3	
수위실	수위실	4	설립자 동상, 여고 진입로 남고 진입로, 차량 번호인식
급식실	주방	3	
조례대	1층	4	조례대 좌우 2, 운동장 2
본관, 별관 복합기	3층 계단실	1	
	별관 1층 입구	1	
	소계	2	

구 분	설치장소	설치대수	비 고
현암관	1층	7	외부주차장 2대, 검도장복도, 유도장복도, 전기실 복도, 1층 로비, 외부 출입구
	2층	6	2층 로비 2대, 외부 출입구 승강기 내부, 농구장 2대
	3층	1	계단실
	소계	14	
아단관	지하 1층	3	로비 입구, 역사관, 전기실 앞
	1층	3	남여고 출입구 2, 퍼포먼스 계단
	2층	5	여고 연결통로, 중앙복도 2, 휴게공간, 여고쪽 복도
	3층	6	여고쪽 복도, 열람실 앞, 교사회의실 앞, 계단실 입구, 3층 남고 연결통로, 남고쪽 복도
	4층	4	중앙복도 2, 계단실 입구, 여고쪽 보고
	5층	4	계단실 입구, 여고쪽 복도 2, 방풍실 입구
	기타	6	승강기 내부, 여고쪽 계단, 여고쪽 출입구, 남고쪽 출입구, 외부 광장, 남쪽 현관 입구
	소계	39	
총 계		**196대**	

제4조(총괄·운영책임관 지정) 북일고등학교 내의 CCTV에 수집된 개인화상정보에 대한 안전한 관리를 위해 CCTV설치 및 관리, 열람 등 총괄책임관을 북일고등학교 교감으로, 설치 및 관리책임관은 행정실장으로, 학생 폭력 예방 및 학생 보호 책임관은 학생복지부장으로, 개인정보 보호 책임관은 연구부장으로 정한다. 책임관 밑에 실무담당자를 두어 운영의 내실을 기한다.

총괄 책임관	교 감		
설치 및 관리 책임관	행정실장	설치 및 관리 담당자	시설팀장
학생 보호 책임관	안전생활부장	학생 보호 담당자	교사 ***
개인정보보호 책임관	연구부장	개인정보보호 담당자	교무행정 ***

제5조(정보주체의 권리행사) 정보주체는 북일고등학교에서 촬영된 화상정보에 대하여 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다. 단, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 거부할 수 있다. 이 경우 3일 이내 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지(정보통신망 포함)하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우

4. 기타 열람 등의 요청을 거절한 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

제6조(안내판 부착) 안내판은 정보주체가 알아보기 쉽도록 학생 및 주민 통행이 많은 교문(정문)의 식별이 용이한 위치에 설치하며, CCTV설치 위치에 적정 규격의 촬영 알림판을 설치한다. 안내판에 표시될 내용은 아래 “예시”와 같다.

CCTV 촬영중

1. 설치 목적 : 학교 시설물 보호 및 학생 신변보호
2. 설치 장소 : 학교 건물 내외부
3. 촬영 범위 : 건물 내외부
4. 촬영 시간 : 24시간 연속촬영
5. 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처
   주간 : 시설팀장 041-520-8615
   야간 : 당직자 041-520-8666

북일고등학교장

제7조(촬영시간 및 녹화) 촬영시간은 CCTV 성능을 최대한 이용하여 24시간 촬영을 원칙으로 하며 녹화시 녹음기능을 사용할 수 없도록 한다.

제8조(화상정보의 보유기간) 북일고등학교에 설치된 CCTV에 녹화된 화상정보는 정보수집 후 30일 이내에 한하여 보관하고, 수집된 정보는 보유기간이 만료하면 즉시 삭제하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 범죄수사, 공소유지, 재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 정보주체의 요청에 의한 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정에 있는 경우

제9조(화상정보의 열람 및 삭제) 제5조와 관련 정보주체는 화상정보의 열람을 원할 경우 ‘개인영상정보(존재확인,열람)청구서(별지2호서식)’를 작성하여 행정실로 제출하여야 하며, ‘개인정보보호 책임관’은 ‘설치 및 관리 책임관’과의 협의 후 총괄책임자의 승인을 득한 후 열람을 허가 할 수 있다.

제10조(비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상 정보를 누설 또는 권한없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

제11조(학생안전사고 및 교내폭력사고 대응) 교내에서 발생한 안전사고, 도난사고, 폭력사고 등 각종 사고 발생시 CCTV에 녹화된 화상정보의 열람을 통해 사고를 해결해야 할 필요성이 있을 때는 ‘학생 복지 책임관’이 총괄책임관의 승인을 득한 후 열람할 수 있다. 열람 시에는 ‘설치 및 관리 책임관’, ‘개인정보 보호 책임관’의 협조를 구한다.

제12조(자체평가팀 구성) CCTV설치 및 운영상 발생 가능한 주요 개인정보 침해 요소와 취약성을 파악, 분석하고 이를 개선하기 위하여 ‘자체평가 팀’을 구성하여 운영한다. ‘자체평가 팀’은 개인정보관리 총괄책임자(교감), 유지보수 관리 책임자(행정실장), 학생 폭력 예방 및 생활지도 책임자(학생복지부장), 학교 정보 보안 관리 책임자(연구부장)로 구성한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 06월 01일부터 시행한다.
본 규정은 2016년 03월 01일부터 시행한다.
본 규정은 2018년 06월 01일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

[별지 제2호서식] (앞 쪽)

개인영상정보(□ 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			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			

「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

북일고등학교장 귀하

담당자의 청구인에 대한 확인 서명	

[별지 제3호서식]

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								
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

[별지 제4호서식]

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제5호서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제6호서식]

개인정보 목적외 이용·제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	

[별표 1호]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일