
학교 내 영상정보처리기기(CCTV) 설치 · 운영 계획

2025. 3. 4

영신여자고등학교

학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 계획

1. 영상정보처리기기(CCTV) 설치 목적

학교 폭력 및 범죄로부터 학생들을 보호하고, 안전한 학교생활을 할 수 있는 교육 환경 조성과 내신 성적 관리 보안 유지의 중요성, 학교시설물 개방에 따른 도난, 오염 물 투기 등으로부터 사전 예방을 하는데 그 목적이 있다

2. 영상정보처리기기시설 설치·운영 담당부서, 책임관, 연락처

- 담당 부서 : 교육행정실 / 생활안전부 / 연구평가부
- 책임 관 : 교장 박경진 (연락처) 031-299-7001
- 운영담당자 : 행정실장 노현석 (연락처) 031-299-7070
- 실시간 모니터링 전담자(복수 가능) :
 행정실 / 당일 당직근무자 (연락처) 031-299-7070

3. 설치·운영되는 영상정보처리기기 카메라 대수, 위치, 성능 및 촬영범위

연번	위치	수량	성능	촬영범위
1	본관 정면	1	500만화소	녹음강당과 동상 사이길
2	본관 정면	1	500만화소	본관 현관 출입구
3	본관 서측면	1	500만화소	데크 통학로
4	본관 서측면	1	500만화소	본관 서측 출입구
5	본관 서측면	1	500만화소	본관 서측 담장
6	본관 후면	1	500만화소	본관 후면 담장
7	본관 후면	1	500만화소	본관 후면 보건실 쪽 출입구
8	본관 후면	1	500만화소	본관 후면 출입구
9	본관 동측면	1	500만화소	동상 후면
10	별관 서측면	1	500만화소	생활관 후면 담장
11	별관 북측면	1	500만화소	별관 북측 담장
12	별관 정면	1	500만화소	별관 출입구
13	별관 승강기	1	500만화소	별관 승강기 내부
14	별관 동측면	1	500만화소	별관 동측 담장
15	신관 동측면	1	500만화소	신관과 수배전반 사이길
16	신관 서측면	1	500만화소	신관 출입구
17	신관 서측면	1	500만화소	본관 동측 출입구
18	신관 서측면	1	500만화소	신관 서측 출입구
19	수위실 가로등	1	500만화소	서측 주차장
20	수위실 가로등	1	500만화소	정문에서 교내 건물가는 도로
21	수위실 북측면	1	500만화소	정문 도로
22	교문 통학로 북측면	1	500만화소	데크 통학로 출입구
23	데크 통학로	1	500만화소	데크 통학로
24	데크 통학로	1	500만화소	데크 통학로
25	평가관리실	1	200만화소	평가관리실 출입구
26	발간실	1	200만화소	발간실 출입구

연번	위치	수량	성능	촬영범위
27	다목적실 북측면	1	500만화소	검수실, 다목적실 출입구
28	다목적실 서측면	1	500만화소	2층 식당 외부 출입구
29	다목적실 동측면	1	500만화소	잔반 버리는 출입구
30	다목적실 남측면	1	500만화소	외부계단 출입구
31	다목적실 승강기	1	200만화소	다목적실 승강기 내부
32	신관 민원대응실	1	500만화소	민원대응실 내부

4. 제7조 제1항에 의거 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소

○ 안내판 규격	가로 세로 40cm × 50cm	가로 세로 47cm × 90cm	가로 세로 42cm × 30cm	가로 세로 47cm × 15cm
○ 부착장소	정문	신관 입구	다목적실 입구	CCTV 설치 장소

○ 안내판 규격	가로 세로 30cm × 21cm	가로 세로 30cm × 21cm	가로 세로 30cm × 21cm
○ 부착장소	평가관리실 출입구	발간실 출입구	민원대응실

5. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다. 본 기관은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 자체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

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

- 영상정보처리기기 촬영시간 : 24시간
- 영상정보의 보유기간 : 화상정보 수집 후 30일 이내
- 영상정보의 보관·관리·삭제의 방법 : 화상정보는 행정실, 수위실, 평가관리실, 발간실에 설치된 DVR에서 저장·보관되며, DVR에 비밀번호를 설정하여 책임관 및 담당자 이외에는 저장된 화상정보를 볼 수 없도록 보안에 철저를 기하며, 30일이 경과되면 DVR에서 완전 삭제 처리
- 영상정보의 보관 장소 : 행정실, 수위실, 평가관리실 카메라, 발간실 카메라

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

CCTV에 의하여 전송되는 화상정보가 실제로 열람·재생되는 장소를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제한다.

8. 영상정보처리기기 실시간 모니터링 관련 사항(시간대별 전담 인력 지정 및 운용, 통합관제센터 연계 포함)

주간 : 행정실 / 야간 : 당일 당직근무자

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

가. 정보주체의 화상정보는 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람·제공하지 않는다. 다만, 다음의 경우에는 가능하다.

- 1) 정보주체의 동의가 있는 경우
- 2) 정보주체에게 열람·제공되는 경우
- 3) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 4) 신문·방송을 통한 언론보도의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼수 없는 형태로 제공하는 경우
- 5) 정보주체의 권리가 침해될 수 있는 위험이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
- 6) 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
- 7) 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

※ 화상정보 제공 절차

이용하거나 제공받고자 하는 기관은 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 보유기관의 장에게 문서로 요청

→

처리정보 이용·제공

영상정보처리기기 설치·운영 안내판 규격 및 내용

CCTV 설치 안내	
○ 목 적	시설물 관리 및 학교 폭력 예방
○ 촬영 범위	건물 내부 및 외부
○ 촬영 시간	24시간
○ 관리책임관	행정실장 031)299-7070
○ 설치 위치	1번 : 본관 정면 2번 : 본관 정면 3번 : 본관 서측면 4번 : 본관 서측면 5번 : 본관 서측면 6번 : 본관 후면 7번 : 본관 후면 8번 : 본관 후면 9번 : 본관 동측면 10번 : 별관 서측면 11번 : 별관 북측면 12번 : 별관 정면 13번 : 별관 승강기 14번 : 별관 동측면 15번 : 신관 동측면 16번 : 신관 서측면 17번 : 신관 서측면 18번 : 신관 서측면 19번 : 민원대응실

사이즈 47cm(가로) × 90cm(세로)

CCTV 녹화중

사이즈 47cm(가로) × 15cm(세로)

CCTV 설치 안내

○ 목 적	시설물 관리 및 학교 폭력 예방
○ 촬영 범위	건물 외부
○ 촬영 시간	24시간
○ 관리책임관	행정실장 031)299-7070
○ 설치 위치	1번 : 수위실 가로등 2번 : 수위실 가로등 3번 : 수위실 가로등 4번 : 교문 통학로 북측면 5번 : 데크 통학로 6번 : 데크 통학로

사이즈 40cm(가로) × 50cm(세로)

CCTV 설치 안내

○ 목 적	시설물 관리 및 학교 폭력 예방
○ 촬영 범위	건물 내부 및 외부
○ 촬영 시간	24시간
○ 관리책임관	행정실장 031)299-7070
○ 설치 위치	1번 : 다목적실 북측면 2번 : 다목적실 서측면 3번 : 다목적실 동측면 4번 : 다목적실 남측면 5번 : 다목적실 승강기

사이즈 42cm(가로) × 30cm(세로)

CCTV 설치 안내

○ 목 적	성적 관리 보안 유지
○ 촬영 범위	평가관리실 출입구
○ 촬영 시간	24시간
○ 관리책임관	행정실장 031)299-7070
○ 설치 위치	평가관리실 복도

사이즈 30cm(가로) × 21cm(세로)

CCTV 설치 안내

○ 목 적	성적 관리 보안 유지
○ 촬영 범위	발간실 출입구
○ 촬영 시간	24시간
○ 관리책임관	행정실장 031)299-7070
○ 설치 위치	발간실 복도

사이즈 30cm(가로) × 21cm(세로)

CCTV 설치 안내

○ 목 적	교원 보호 및 교권 침해 예방
○ 촬영 범위	민원대응실 내부
○ 촬영 시간	24시간
○ 관리책임관	행정실장 031)299-7070
○ 설치 위치	민원대응실

사이즈 30cm(가로) × 21cm(세로)

[별지 제3호 서식]

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		
다. 카메라 관련	◦ 카메라는 주 · 야간 모두 정상 작동되고 있는가? - 야간에 적외선 카메라 정상 작동 여부 등		
	◦ 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		
라. 설비 관련	◦ 카메라, 녹화기기, 케이블 등 설비의 훼손 및 고장은 없는가?		
	◦ 영상정보처리기기 설치 · 운영 안내판은 부착되어 있는가?		
	◦ 영상정보처리기기 설치 · 운영 안내판은 이상이 없는가? - 훼손 유 · 무, 관리책임자 및 연락처 안내 표시 등		
마. 보안 관련	◦ 영상정보처리기기에 의하여 수집 · 처리되는 영상정보로의 접근권한을 관리책임자, 운영담당자 및 실시간모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하고 있는가?		
	◦ 영상정보는 영상정보처리기기 설치 · 운영계획에서 명시한 보유기간 만료한 즉시 삭제하고 있는가?		
바. 기타 의견			