

정보 보호, 정보 보안

담당 : 김보영

1. 목적

정보보안 활동 전반에 대한 추진 계획을 수립하여, 체계적이고 효율적으로 정보보안 활동을 함으로써 각종 정보보안 사고를 예방하고, 사이버공격에 대응

2. 방침

- 가. 정보보호시스템(방화벽)을 통한 보안정책 수립 및 불필요한 포트를 제거하여 외부에서의 불법적 접근을 사전 차단한다.
- 나. 정기적인 백신 및 운영체제 업데이트로 업무용 PC 보안을 강화한다.
- 다. 업무용 PC에 개인정보파일을 보유하고 있는 경우, 파일 암호 설정 등 개인정보파일의 철저한 보호를 위한 조치를 한다.
- 라. 정보보안(개인정보보호)교육을 정기적으로 실시한다.
- 마. 추후에 계획을 변경 확정한다.

순	사업명	실천내용	대상	시기	담당자	운영상 유의점 (예:정보보호,규정준수,민원대책,문제점등)
1	계획 수립	정보보안 계획 및 내부 관리계획 수립	전학년	35월	김보영	
2	방침 검토	개인정보처리방침, 영상정보처리기기운영 관리방침, 저작권보호방침검토및필요시수정	전학년	35월	김보영	
3	웹사이트에 업로드	수지초 웹사이트에 당해년도 관리계획 및 방침 pdf파일로 업로드	전학년	35월	김보영	홈페이지 담당 실무사님께 첨부파일과 함께 메시지도리기
4	정보보안교육	학생, 교직원 대상으로 정보보안 교육 실시	전학년	연중	김보영	
5	일제정비	공문 표준목록에 따라 각 부서담당자와 협의하여 입력	전학년	연중	김보영	
6	수준진단	개인정보보호 수준진단	전학년	연중	김보영	

3. 세부 추진 계획

4. 기대효과

- 가. 개인정보 및 개인영상정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하고 정해진 기간 동안
합당한 목적으로 이용될 수 있음.

2026년 개인정보 보호 업무 추진계획

I 개요

1. 목적

- 기관에서 보유중인 개인정보를 「개인정보 보호법」 및 관련 법령을 준수하여 처리하도록 개인정보 업무별 체계적인 관리체계 구축

2. 추진체계

구분	지정	역할 및 책임
개인정보 보호책임자	학교장	▷ 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 ▷ 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 ▷ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 ▷ 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 ▷ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 ▷ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 ▷ 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 ▷ 개인정보 처리와 관련된 인적·물적 자원 및 정보의 관리 ▷ 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 ▷ 개인정보 보호 관련 자료의 관리 ▷ 개인정보파일의 보유기간 산정 ▷ 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공 여부의 점검 ▷ 그 밖의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항
개인정보보호 분야별책임자	각 부서장 (교감, 행정실장 등)	▷ 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선 ▷ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 ▷ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 ▷ 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 ▷ 그 밖에 해당부서의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등
개인정보 보호담당자	업무 담당자	▷ 실질적인 개인정보 보호업무를 담당하는 자로 개인정보 보호책임자가 위임한 업무 수행 ▷ 개인정보 보호 업무추진 계획 및 개인정보 처리방침 수립, 개인정보 침해대응, 개인정보 보호 교육 등
개인정보 취급자	개인정보를 취급하는 전 직원	▷ 개인정보 관련 법령, 지침, 고시, 내부 관리계획 등 준수 및 이행 ▷ 개인정보 처리 시 안전성 확보조치 이행 등 ▷ 개인정보취급자 보안서약서 작성 ▷ 그밖에 개인정보보호를 위해 개인정보처리자가 요구한 개인정보보호 관련 업무

II

2025년 주요 추진 실적

1. 개인정보 보호교육 결과

대상	구분	시기	이수 인원(명)	비고
개인정보 보호책임자	원격	'25. 5월	1	
개인정보 보호담당자	원격	'25. 4월	1	
소속 교직원	원격	'25. 4월	100	유인물 배포
합 계			102	

2. 기술적·관리적·물리적 안전조치 이행 추진

- 개인정보 내부 관리계획 개정('24. 5월)
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 서식 검토('24. 3월)
- 홈페이지 접속기록 및 게시판 개인정보 노출 점검(매월, 12회)
- 개인정보 파기 실시('26. 2월 파기)
- 개인정보 내부 관리계획 이행 실태점검('24. 10월)

3. 개인정보파일 정비 및 보안조치

- 개인정보파일 일제정비(변경, 파기, 등록 등)('26. 2월 파기)
- 업무용PC 내 개인정보 포함 파일 점검·파기·암호화 등 보안조치('25. 매월, 업무용PC 전체)

III

2026년 추진 계획

1. 개인정보 보호 교육

목적 : 교육 대상별 맞춤형 교육으로 구성원의 개인정보보호 인식 제고 및 관리 수준 향상

세부 교육 계획

대상	교육시기	교육방법	교육내용
개인정보 보호책임자(CPO)	상반기 또는 하반기 ※ 연 1회 이상	집합 / 원격	개인정보 보호책임자의 역할 및 책임 개인정보 보호법 주요 내용 등
개인정보취급자(전 직원)	4월 ※ 연 1회 이상	집합	개인정보보호 관련 법·제도 주요 내용 개인정보 유출·위반 사례 및 대응 절차 등
신규 직원, 전입자	1월 ~ 12월 ※ 인사발령 시	집합 / 원격	개인정보의 중요성 및 개념 업무수행 요령 및 유의 사항 안내 등
수탁자 (개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자)	상반기 또는 하반기 ※ 연 1회 이상	집합 / 원격	개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적· 관리적 보호조치 등

원격교육 안내

기관명	사이트	주요 교육과정	비고
경기도교육청 교육연수원	gtie.go.kr	개인정보보호 책임자(CPO) 원격직무연수 개인정보보호 담당자 원격직무연수 개인정보 수집·이용 동의서 작성 요령 원격직무연수	교원 직무연수 인정
개인정보보호위원회 개인정보배움터	edu.privacy.go.kr	개인정보 처리자 수준별교육_기본과정 개인정보 안전성 확보조치 주요 법 개정사항	
교육부 정보보호교육센터	sec.keris.or.kr	해당 사이트에서 교육과정 확인	
행정안전부 지방자치인재개발원	logodi.nhi.go.kr		

대 상	이수 기준	비 고
개인정보 보호책임자	연 1회 이상	의무
정보보안 담당자	연간 15시간 이상	의무 ※ 50% 이상 정보보안 교육이수, 나머지는 개인정보보호 교육 이수 가능
개인정보 보호담당자	연 1회 이상	의무
신규 개인정보 보호담당자 (신규 발령일로부터 1년 이내)	15시간 이상	권장
전 직원	연 1회 이상	의무
전입자, 신규 채용자	연 1회 이상	의무
수탁자	연 1회 이상	해당 시

2. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제7공 동의서 서식 검토 및 개선

목적: 과도한 개인정보 수집 관행 및 개인정보 수집·이용 환경 개선

시기: 3월

대상: 본교<개인정보 수집·이용 등 처리에 관한 동의서> 서식

개인정보 수집.이용.제공 및 활용 동의서

학교에서 이루어지는 교육활동 및 생활지도 등을 위해 개인정보를 처리하는 경우는 [교육기본법] 제23조의 3항 학교생활기록 등의 학생정보는 교육적 목적으로 수집.처리.이용 및 관리되는 경우, 법률에 특별한 규정이 있는 경우에 해당하므로 동의를 구하지 않더라도 수집이 가능합니다. 다만, 학생생활지도 및 학교업무처리를 위해 다음의 경우에 대하여 개인정보의 수집.이용 동의 및 필요시 제3자 제공 동의를 받고자 합니다.

업무	개인정보 수집 · 이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
기초환경 조사서	1. 수집이용목적: 학교 학급 운영 시 학생 이해, 학생상담 및 학생관리 2. 수집항목: 학생-성명, 연락처, 성별, 가족관계, 아동의 취미, 특기 및 의견, 주소, 통학수단 보호자-성명, 생년월일, 연락처, 학부모 상황 등 3. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학생신상 파악이 미흡하여 담당교사의 심도 있는 학생지도에 어려움을 초래할 수 있습니다.	
	☐ 개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	☐ 민감정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오
학교 생활기록부 행정정보 공유	1. 수집이용목적: 학생주소확인시 활용, 주민등록등본을 제출하는 과정을 대체함(주소연계), 주소현행화작업의 일환(입학, 전입, 6학년중학교배정을 위한 주소확인 등) 담임교사가 해당 학급 학생에 한하여 주소 정보를 확인할 수 있도록 관리체계 운영 2. 수집항목: 학생명, 학년반, 학생 주소 3. 수집 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 불이익은 없으나, 해당 사안에 대해서 직접 서류(주민등록표 등 · 초본 또는 외국인등록 사실증명) 제출을 요함.	
	☐ 개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	
독서로DLS 회원가입 신청서	○ 「독서로DLS」, 「독서로」 1. 수집이용목적: 학교도서관 대출 반납 관리 2. 수집항목: 학생명, 학년반, 학부모명, 연락처 3. 이용 및 보유기간: 학생의 본교 재학 기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 독서로DLS 이용 및 학교도서관 대출 이용이 불가합니다. 5. 「독서로」 회원가입은 「독서로DLS」에서 생성된 대출증번호를 인증하여 직접 가입(「독서로」 홈페이지 가입에 대한 만 14세 미만 이용자는 법정대리인 동의를 이 서면 동의로 대신함)	
	☐ 개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	
주제별 체험학습	1. 수집이용목적: 각종 캠프 및 현장체험학습 참가 시 보험처리 및 위탁업무 처리 2. 수집항목: 학생명, 성별, 생년월일 등 3. 수집 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.	1. 제공받는 자: 보험사 2. 제공받는 자의 이용 목적: 보험 가입 자료 3. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 당해 학년도 말까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.
	☐ 개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	☐ 개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오
학교안전 공제회 관련	1. 수집이용목적: 학교 교육활동 중 안전사고 발생 시 안전공제회비 신청 등 2. 수집항목: 학생명, 생년월일, 보호자명 및 학생과의 관계, 예금주, 연락처 등 3. 이용 및 보유기간: 사고발생으로부터 10년 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 안전공제회비 신청에서 제외됩니다.	1. 제공받는 자: 학교안전공제회 2. 연락처: 수지초등학교 학교안전공제회 담당자 3. 제공받는 자의 이용 목적: 치료비 지급 4. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 5. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 사고발생으로부터 10년 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 안전공제회비 신청 처리가 되지 않습니다.
	☐ 개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	☐ 개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오
교내외 대회참가	1. 수집이용목적: 각종 교내외 대회 참가 2. 수집항목: 학생명, 성별, 생년월일 3. 이용 및 보유기간: 당해연도 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 교내외대회 참가가 불가능합니다.	1. 제공받는 자: 각종 대회 주관 기관 2. 제공받는 자의 이용 목적: 교내외 대회 참가학생 파악 3. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 당해연도 학년도 말까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 교내외대회 참가가 불가능합니다.
	☐ 개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	☐ 개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오
학교홍보	1. 수집 및 이용 목적: 학교 교내외 교육 활동 홍보 및 장면 공유 (대외기관, 홍보관) 2. 수집 항목: 학년, 반, 이름, 사진(동영상), 작품활동, 수상내역 3. 보유 및 이용기간: 삭제 시까지 4. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 홍보물 내용에 학생 정보가 포함되지 않습니다.	1. 제공받는 자: 수지초등학교 2. 연락처: 수지초등학교 3. 제공받는 자의 이용목적: 학교 홍보 자료 및 영상 제작 4. 제공항목: 수집항목과 일치 5. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 회원 탈퇴 시까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교홈페이지 가입이 불가합니다.
	☐ 개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	☐ 개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오

업무	개인정보 수집 · 이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
방과후 학교	1. 수집이용목적 : 방과후학교 수강신청, 설문조사, 가정통신문, 문자알림 운영 및 연락 사항 전달 2. 수집항목 : 학년 반 번호, 학생명, 보호자명, 보호자의 휴대폰 번호, 신청 프로그램 3. 이용 및 보유기간 : 방과후학교 및 돌봄교실 수강 기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 결석 및 기타사안 발생시 연락이 불가능하기에 방과후학교 수업(돌봄교실 포함) 신청 불가능합니다. 개인정보 수집 동의 ☐예 ☐아니오	1. 제공받는 자 : 방과후학교 강사, 돌봄 강사, 방과후학교 위탁업체, (주)이웃단커, 제이티스클메시저 (주)로데브 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 학생 관리 및 알림 서비스 3. 제공받는 항목 : 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 방과후학교 및 돌봄교실 수강기간 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 결석 및 기타사안 발생시 연락이 불가능하기에 방과후학교 수강(돌봄교실 포함) 신청 불가능합니다. 개인정보 제3자 제공 동의 ☐예 ☐아니오
학교(학급) 홈페이지 가입	1. 수집이용목적 : 학교, 학급 홈페이지 가입 2. 수집항목 : 명, 학년 반, 생년월일, 전자우편 3. 이용 및 보유기간 : 회원 탈퇴 시까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교 홈페이지 가입이 불가합니다. 개인정보 수집 동의 ☐예 ☐아니오	1. 제공받는 자 : 수지초등학교 2. 연락처 : 수지초등학교 3. 제공받는 자의 이용목적 : 홈페이지시스템 관리 4. 제공항목 : 수집항목과 일치 5. 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 회원 탈퇴 시까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교홈페이지 가입이 불가합니다. 개인정보 제3자 제공 동의 ☐예 ☐아니오
학교(학급) 홈페이지 자료게시	1. 수집이용목적 : 학교 교내의 교육활동 홍보 및 장면 공유 2. 수집항목 : 학생명, 학년 반, 생년월일, 전자우편, 사진 및 동영상, 학생 작품 3. 이용 및 보유기간 : 회원 탈퇴 또는 삭제 요청 시까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교 학급 홈페이지에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다. 개인정보 수집 동의 ☐예 ☐아니오	1. 제공받는 자 : 학교홈페이지 이용자 2. 연락처 : 수지초등학교 3. 제공받는 자의 이용목적 : 학교 교내외 교육활동 홍보 및 장면 공유 4. 제공항목 : 학생명, 학년 반, 사진 및 동영상, 학생 작품 5. 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 회원 탈퇴 또는 삭제 요청 시까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교 학급 홈페이지에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다. * 「개인정보 보호법」 제17조제4항에 따라 수집 목적과 관련된 범위로 개인정보를 제공할 수 있으므로 관련 동의를 받지 않습니다.
학급 커뮤니티	1. 수집이용목적 : 학급 교육활동 공유 및 쌍방향 소통 2. 수집항목 : 연락처, 학부모와의 관계, 학생명, 학년 반, 생년월일, 사진 및 동영상, 학생 작품 3. 이용 및 보유기간 : 당해 연도 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교 학급 홈페이지에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다. 개인정보 수집 동의 ☐예 ☐아니오	1. 제공받는 자 : 학급 커뮤니티 이용자 및 해당 업체 (아이스크림미디어 등) 2. 연락처 : 해당학급 응선전화 3. 제공받는 자의 이용목적 : 학급 교육활동 공유 및 쌍방향 소통 4. 제공항목 : 연락처, 학부모와의 관계, 학생명, 학년 반, 생년월일, 사진 및 동영상, 학생 작품 5. 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 당해 연도 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교 학급 홈페이지에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다. 개인정보 제3자 제공 동의 ☐예 ☐아니오
건강조사및 응급환자 관리	1. 수집이용목적 : 건강 및 정서행동발달 조사, 건강상태 파악 및 응급환자 관리 2. 수집항목 : 개인질병 및 건강상태, 건강조사, 보호자명, 보호자 연락처, 보호자 부채 시 연락처, 취학 전 접종내역(1학년 해당) 3. 이용 및 보유기간 : 당해 연도 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 응급 상황 시 원활하고 빠른 조치가 되지 못하며 긴급한 연락 사항 및 기타 공지 사항을 연락 받을 수 없습니다. ※ 민감정보 : ① 사상, 신념, ② 노동조합, 정당의 가입, 탈퇴, ③ 정치적 견해, ④ 건강, 성생활 등에 관한 정보, ⑤ 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령이 정하는 정보(유전정보, 범죄경력) 개인정보 수집 동의 ☐예 ☐아니오 민감정보(건강관련정보만) 수집 동의 ☐예 ☐아니오 제3자 제공을 하지 않으므로 관련 동의를 받지 않습니다.	
비상 연락망 및 학부모 연락 사항 (sms)	1. 수집이용목적 : 학교정보 연락 사항 신속 전달 2. 수집항목 : 학생명, 학년 반, 출석번호, 학부모 성명, 학부모 연락처, 주소, 형제 자매 3. 이용 및 보유기간 : 본교재학기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 긴급한 연락사항 및 기타 공지 사항 연락 받을 수 없습니다. 개인정보 수집 동의 ☐예 ☐아니오	1. 제공받는 자 : e-알림서비스, 제이티아 안심알림 2. 연락처 : 수지초등학교 3. 제공받는 자의 이용목적 : 학교정보 연락 사항 신속 전달 4. 제공항목 : 학생명, 학년 반, 출석번호, 학부모 성명, 학부모 연락처 5. 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 본교재학기간 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 긴급한 연락사항 및 기타 공지 사항 연락 받을 수 없습니다. 개인정보 제3자 제공 동의 ☐예 ☐아니오

학교운영 위원회 조직	1. 수집이용목적: 학교운영위원회 선출관리위원회 구성 및 학교운영위원회 구성 및 운영 2. 수집항목: 학생명, 학생학년, 학부모명, 학부모 연락처, 학부모 주소, 학부모 생년월일 3. 이용 및 보유기간: 선출관리위원회 당해 학년도 학교운영위원회 당해연도 4월 1일 - 익년도 3월 31일 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교운영위원회 선출관리위원회 운영 및 운영위원회 입후보 및 운영위원회 활동에 제약을 받을 수 있습니다.		
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오 * 제3자 제공을 하지 않으므로 관련 동의를 받지 않습니다.		

업무	개인정보 수집 · 이용 동의		개인정보 제3자 제공 동의	
학부모 단체 가입	1. 수집이용목적: 학부모관리 2. 수집항목: 학생명, 학년반, 보호자-성명, 연락처, 생년월일 3. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 활동에 참여하지 못하거나 제약을 받을 수 있습니다. ※ 학부모 단체는 학부모회, 녹색학부모회, 복합, 학부모폴리스회, 급식모니터 모두 해당됨.		1. 제공받는 자: 보험회사, 경찰서 2. 수집이용목적: 학부모 관리 및 개인의 건강과 안전을 위하여 보험에 가입해야할 경우 3. 수집항목: 학생명, 학년 반, 보호자-성명, 연락처, 생년월일 4. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 활동에 참여하지 못하거나 제약을 받을 수 있습니다.	
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오		개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	
학부모회	1. 수집이용목적: 학부모회 조직 및 명단 작성, 비상연락망 정보제공 2. 수집항목: 학생명, 학년반, 보호자-성명, 주소,연락처 3. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 활동에 참여하지 못하거나 제약을 받을 수 있습니다		1. 제공받는 자: 수지초등학교 학부모회 2. 수집이용목적: 수지초등학교 학부모회 조직 및 운영 3. 수집항목: 학생명, 학년 반, 보호자-성명, 주소,연락처 4. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 활동에 참여하지 못하거나 제약을 받을 수 있습니다. * 제3자 제공을 하지 않으므로 관련 동의를 받지 않습니다.	
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오		개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	
교수·학습 플랫폼 및 디지털 활용 수업 서비스	1. 수집이용목적: 시가iban 교수·학습 플랫폼(하이러닝 등) 및 디지털 활용 수업 서비스 이용 2. 수집항목: 학생명, 학년 반, 번호, 사진, 작품 등 3. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 원활한 서비스 이용이 불가합니다.		1. 제공받는 자: 해당 서비스 업체 2. 제공받는 자의 이용 목적: 서비스 이용, 교육 활동 공유 3. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 당해 학년도 말까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.	
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오		개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	
졸업 앨범 제작 (6 학년만 해당)	1. 수집이용목적: 졸업생 앨범 제작 2. 수집항목: 학생사진, 명, 학년, 반 3. 이용 및 보유기간: 당해 연도 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 졸업 앨범 내용에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다.		1. 제공받는 자: 앨범 제작업체 2. 수집이용목적: 졸업생 앨범 제작 3. 수집항목: 수집항목과 일치 4. 이용 및 보유기간 :당해 연도 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 졸업 앨범 내용에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다.	
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오		* 「개인정보 보호법」 제17조제4항에 따라 수집 목적과 관련된 범위로 개인정보를 제공할 수 있으므로 관련 동의를 받지 않습니다.	
생존 수영 (3,4학년만 해당)	1. 수집이용목적: 생존수영 참가시 보험처리 및 위탁업무 처리 2. 수집항목: 학생명, 성별, 생년월일 등 3. 수집 이용 및 보유기간 :당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.		1. 제공받는 자: 보험사 2. 제공받는 자의 이용 목적: 보험 가입 자료 3. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 당해 학년도 말까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.	
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오		개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	
기초학력	1. 수집이용목적: 기초학력 진단-보정과 관련된 서비스를 통한 학습활동, 교사의 학생정보관리, 통계정보생성 2. 수집항목: 학교명, 학년/반/번호, 이름, 아이디, 비밀번호, 성별 3. 수집 이용 및 보유기간:계정 생성일 이후 2월까지(최대1년) 4. 동의를 거부할 권리가 있으나 교사발급 계정으로 기초학력 진단-보정 시스템을 이용할 수 없습니다.		1. 제공받는 자: 수지초등학교 및 경기도교육청 기초학력지원센터 2. 제공받는 자의 이용 목적: 기초학력 진단-보정과 관련된 서비스를 통한 학습활동, 교사의 학생정보관리, 통계정보생성 3. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의보유 · 이용기간: 계정 생성일 이후 2월까지(최대1년) 6. 동의를 거부할 권리가 있으나 교사발급계정으로 기초학력 진단-보정 시스템을 이용할 수 없습니다.	
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오		개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	

정비방법

- (각 부서) 각 부서 보유 동의서 서식 파악 및 자체 정비
- (개인정보 보호 업무 담당 부서) 부서별 정비된 동의서 서식 적정성 검토 및 개선 요청
- (각 부서) 동의서 검토 결과 및 개선 사항 반영

정비내용

- 동의를 받을 때 필수 고지사항
- 동의서에 명확히 표시하는 사항
- 민감정보, 고유식별정보(주민등록번호 제외), 제3자 제공 별도 동의 여부 확인 등

3. 홈페이지 개인정보 노출 방지

목적: 개인정보 유·노출 사고 사전 예방

시기: 매월

내용

- (신학기 집중 점검) 개인정보가 포함된 반배정 자료 등 홈페이지 게시글 점검
- 홈페이지 게시판 개인정보 게재 여부 주기적 확인
- 홈페이지 접속기록 점검 등

4. 개인정보 처리 위·수탁시 관리·감독

목적: 업무위탁에 따른 정보주체의 개인정보 안전한 관리

시기: 3월 ~ 2월

내용

- 개인정보 처리 위탁시 개인정보 위탁계약서 작성 및 서약서 징구
- 위·수탁 업무 홈페이지 공개 및 현행화
- 수탁업체 개인정보 처리 관리·감독(교육 및 실태점검) 실시
- 업무 종료 시 개인정보 자료 파기 확인서 징구

5. 개인정보파일 일제 정비

목적: 불필요한 개인정보파일을 정비하여 개인정보 처리의 적정성과 투명성 확보

시기: 도교육청 계획에 의함

정비내용

- 개인정보보호 종합지원시스템(<http://intra.privacy.go.kr>) 내 개인정보파일 신규, 파기, 변경 등록
- 홈페이지 개인정보 처리방침 내 개인정보파일 현황화

6. 개인정보 파기 실시

목적: 개인정보의 안전한 관리와 적법한 파기를 통해 정보주체의 권리 보호 및 개인정보 유출 방지

시기: 개인정보 보유기간 만료 및 목적 달성 시(상시)

※ 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리

대상: 학기 중 수집한 각종 개인정보, 개인정보 동의서, 홈페이지 회원정보 등

파기방법

- 파기계획 수립 및 결과보고(개인정보 보호책임자 또는 분야별 책임자 내부결재)

- 인쇄물, 서면자료: 파쇄, 소각
- 전자적 파일: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독

7. 개인정보 내부 관리계획 이행 실태 점검

목적: 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 내부 의사결정 절차를 통하여 수립된 내부 관리계획 이행 실태 점검

시기: 12월(연1회) 예정

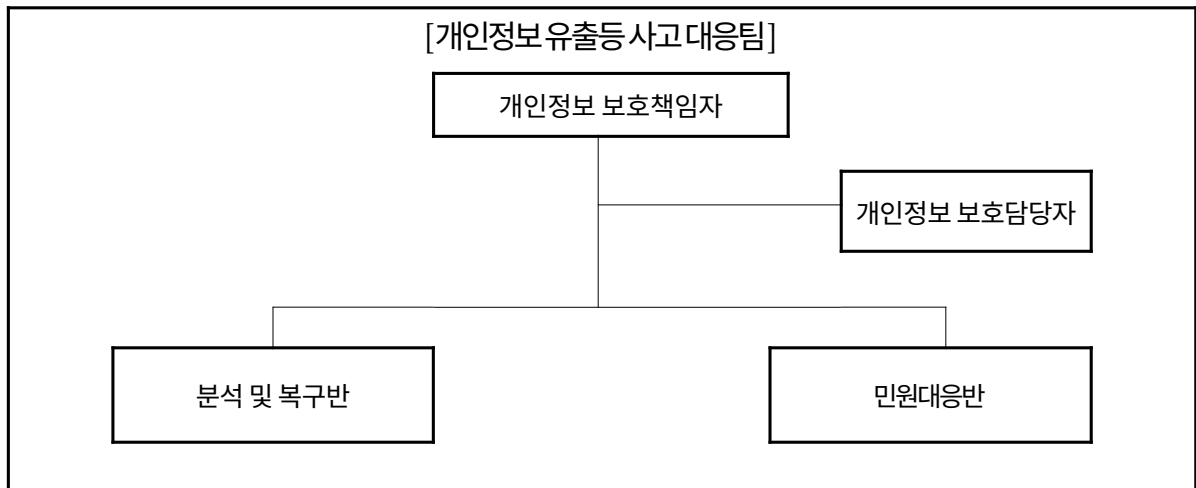
점검내용

- 내부 관리계획에 필수 항목 반영 여부 점검
- 내부 관리계획에 따른 이행 여부 점검 등

8. 개인정보 유출등 대응 매뉴얼

개인정보 유출등 사고 대응팀 구성

가. 조직체계



나. 업무분장

조직	담당 업무
개인정보 보호책임자	• 유출등 대응 관련 방향성 제시 등 의사 결정 • 유출등 사고 대응 총괄 지휘 및 사고 대응팀 구성·운영
개인정보 보호담당자	• 교육부 및 개인정보보호위원회에 유출등 신고 - 교육부: 교육지원청 개인정보 담당 부서로 유출신고서 제출 - 개인정보보호위원회: 개인정보 포털(privacy.go.kr)을 통해 직접 신고 • 외부요인에 의한 유출의 경우, 경기교육사이버안전센터에 신고, 유관 기관(국가정보원, 경찰청 등)과 협조하여 사고 처리지원 • 전 교직원에 개인정보보호 교육 실시 및 사례 전파
분석 및 복구반 (유출부서)	• 유출등 사실 확인, 조사 및 원인 분석 • 사고내용 세부조사 • 시스템 복구 및 백업(유지보수/협력업체 포함)
민원대응반 (온라인, 오프라인) (유출부서)	• 정보주체에게 유출등 사실 통지 • 개별 통지문 안내에 따른 후속 업무(민원 등) 진행 • 피해구제 안내 및 민원 상담 • 유출등 사고 관련 수사기관 경과사항 대응 및 공유 • 유출등 사고 관련 대외기관(언론사 등) 대응 • 법률상 대응방안, 의사결정 사항 등 정책적 판단사항 검토 및 결정

개인정보 유출등 대응 절차

단계	주요 내용	비고
사고인지 및 긴급조치	① 개인정보 유출 사고 인지 및 신고 접수 ▶ 유출사고 발생이 의심되는 경우, 지체 없이 개인정보 보호담당자에게 신고 ② 개인정보 보호담당자는 사고 내용 등에 대해 개인정보 보호책임자에게 보고 ③ 개인정보 유출등 신고, 사고 대응팀 구성 ④ 피해 최소화를 위한 긴급 조치 수행 ▶ 유출된 개인정보 비공개 또는 삭제 조치 ▶ 유출 접속 경로 차단, 취약점 점검 및 보완 등 긴급조치, 재발방지 조치 등	
정보주체 유출통지	▶ 통지기한: 72시간 이내(공휴일 등 근무일 외의 날 포함) ▶ 1명이라도 유출 시, 정보주체에게 유출사실 통지 - 유출된 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위, 피해 구제절차 등	
개인정보 유출신고	▶ 신고기한: 72시간 이내(공휴일 등 근무일 외의 날 포함) ① 교육부 신고 ▶ 1명이라도 유출 시 ② 교육부 및 개인정보보호위원회(또는 한국인터넷진흥원) 동시 신고 ▶ 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우 ▶ 1명 이상 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우 ▶ 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우 ※ 신고방법 ▶ 교육부: 상급기관을 경유*하여 신고서 제출 * 각급학교 → 교육지원청 → 도교육청 → 교육부 ▶ 개인정보보호위원회 · 유출기관에서 개인정보 포털(privacy.go.kr)을 통해 직접 신고	
사고분석	▶ 사고 원인 분석, 유출 규모 확인, 사고 원인에 대한 조치 등	
민원대응	▶ 민원대응을 위한 별도의 온/오프라인 창구를 개설 및 운영 - 피해자 구제방안, 수사 진행상황 등에 대한 답변 방향 결정 및 응대 - 2차 피해 방지를 위한 조치방법 안내 등 고객 불안 해소 조치 및 피해구제 절차 안내	
유출등 사고 결과보고	① 개인정보 유출등 사고 결과보고서 작성 및 보고 ② 유출등 신고를 한 날로부터 1주일 이내 개인정보 유출 조치 확인서 제출	
개선 및 이행점검	① 개인정보 유출등 개선(재발방지) 대책 시행 ▶ 개인정보 유출 원인, 취약점 등에 적절한 대책을 마련 ② 개인정보보호(재발방지) 교육 및 사례 전파 ▶ 개인정보보호(재발방지) 교육 실시 ▶ 개인정보 유출등 사고 사례 전파	

※ 상세 내용은 경기도교육청 개인정보 유출등 사고대응 매뉴얼에 따름

개인정보 보호 관리체계 강화 및 관리수준 향상으로 기관 신뢰도 제고
조직화·지능화된 사이버 위협 대비 및 지속적·반복적인 개인정보 유출 예방

수지초등학교

개인정보 내부 관리계획

2024.5.

목 차

제1장 총칙

제1조(목적)-----	1
제2조(적용범위)-----	1
제3조(용어 정의)-----	1

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)-----	3
제5조(내부 관리계획의 공표)-----	4
제6조(내부 관리계획의 이행 실태 점검·관리)-----	4

제3장 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영

제7조(개인정보 보호조직 구성)-----	4
제8조(개인정보 보호책임자의 지정)-----	4
제9조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)-----	4
제10조(분야별 책임자의 역할 및 책임)-----	5
제11조(개인정보 보호담당자 역할 및 책임)-----	5
제12조(개인정보취급자의 범위 및 역할과 책임)-----	5

제4장 개인정보 보호 교육

제13조(개인정보 보호책임자/보호담당자의 교육)-----	6
제14조(개인정보취급자의 교육)-----	6

제5장 기술적·물리적 안전조치

제15조(접근권한의 관리)-----	7
제16조(비밀번호 관리)-----	7
제17조(접근통제)-----	7
제18조(개인정보의 암호화)-----	8
제19조(접속기록 보관 및 점검)-----	8
제20조(악성프로그램 등 방지)-----	9
제21조(취약점 점검)-----	9
제22조(위험 분석 및 관리)-----	10
제23조(물리적 안전조치)-----	10
제24조(출력·복사 시 안전조치)-----	10

제6장 개인정보 유출 등 사고 대응에 관한 사항

제25조(개인정보 유출 등의 통지)-----	10
제26조(개인정보 유출 등의 신고)-----	11
제27조(개인정보 유출 등 사고 대응)-----	11

제7장 개인정보 처리의 위탁 및 수탁자 관리·감독

제28조(개인정보 처리 위탁 및 공개)-----	12
제29조(수탁자 교육 및 관리·감독)-----	12

제8장 개인정보 파기계획 및 절차

제30조(파기기준 및 파기기한)-----	12
제31조(파기절차)-----	12
제32조(파기방법)-----	13

제9장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제33조(개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공)-----	13
-----------------------------------	----

[별표 1] 개인정보보호 조직 구성-----	16
[별표 2] 개인정보처리시스템 접속기록 점검양식-----	17
[별표 3] 개인정보 유출 등(침해) 사고 대응 절차-----	18
[별표 4] 개인정보파일 일부 파기/전체 파기 절차-----	19
[별표 5] 저장매체 불용 시 파기방법-----	21
[별표 6] 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차-----	22
[별지 제1호 서식] 개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표-----	23
[별지 제2호 서식] 개인정보파일 파기 요청서-----	25
[별지 제3호 서식] 개인정보파일 파기 관리대장-----	26
[별지 제4호 서식] 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장-----	27

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보보호 내부 관리계획은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제29조(안전조치의무) 및 동법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)의 내부 관리계획 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 수지초등학교가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여, 개인정보처리자가 개인정보를 처리함에 있어 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 안전성을 확보하기 위한 최소한의 기술적·관리적·물리적 조치 계획을 수립하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 내부 관리계획은 정보통신망을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보 뿐만 아니라, 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 본교 내부 교직원 및 업무를 위탁받아 처리하는 외부업체 직원에 대해서도 적용한다.

제3조(용어 정의)

본 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
2. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
3. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
4. “고유식별정보”란 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인등록번호를 말한다.
5. “민감정보”란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보와 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 시행령 제18조 각 호의 정보를 말한다.
6. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
7. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 법 제31조 및 시행령 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
8. “개인정보보호 업무 분야별 책임자”(이하 “분야별 책임자”라 한다)란 업무를 위하여 개인정보파일을

처리하는 부서의 장으로 개인정보 보호책임자가 지정한 자를 말한다.

9. “개인정보 보호담당자”란 각급기관(학교)의 실질적인 개인정보 보호업무를 담당하는 자로 개인정보처리자가 지정한 자를 말한다.
10. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 교직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
11. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 응용시스템을 말한다.
12. “접속기록”이란 개인정보처리시스템에 접속하는 자가 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
13. “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
14. “정보통신망”이란 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
15. “P2P(Peer to Peer)”란 정보통신망을 통해 서버의 도움 없이 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말한다.
16. “공유설정”이란 컴퓨터 소유자의 파일을 타인이 조회·변경·복사 등을 할 수 있도록 설정하는 것을 말한다.
17. “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
18. “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기(PC)를 말한다.
19. “생체정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 인증·식별하거나 개인에 관한 특징(연령·성별·감정 등)을 알아보기 위해 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.
- 19의2 “생체인식정보”란 생체정보 중 특정 개인을 인증 또는 식별할 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.
20. “인증정보”란 개인정보처리시스템 또는 정보통신망을 관리하는 시스템 등에 접속을 요청하는 자의 신원을 검증하는데 사용되는 정보를 말한다.
21. “내부망”이란 인터넷망 차단, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는

차단되는 구간을 말한다.

22. "위험도 분석"이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.

23. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크(HDD), 유에스비(USB)메모리 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 쉽게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.

제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 보고한 내부 관리계획의 타당성을 검토하여 내부 관리계획을 승인하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정의 제·개정 사항을 반영하기 위하여 내부 관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 하며, 개정할 필요가 있다고 판단될 경우 내부 관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.
- ④ 개인정보 보호담당자는 내부 관리계획의 이력을 관리하여야 한다.

제5조(내부 관리계획의 공표)

- ① 개인정보 보호책임자는 제5조에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 교직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.
- ② 내부 관리계획은 전 교직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제6조(내부 관리계획의 이행 실태 점검·관리)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위한 내부 관리계획 및 관련 법령 등에서 정하는 개인정보 보호 규정을 성실히 이행하는지를 연1회 이상 점검·관리하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위한 이행 실태 점검 결과 개인정보의 관리·운영상의 문제점 및 개인정보취급자의 위반사항에 대하여 시정·개선 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 내부 관리계획의 이행 실태 점검 시 [별지 제1호 서식]의 점검표를 활용할 수 있다.

제3장 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영

제7조(개인정보 보호조직 구성)

- ① 개인정보처리자는 개인정보 보호를 위하여 조직을 구성 운영한다.
- ② 개인정보 보호조직 구성은 [별표 1]과 같이 구성·운영 한다.

제8조(개인정보 보호책임자의 지정)

- ① 다음 각 호의 해당하는 지위에 있는 자를 개인정보 보호책임자로 지정한다.
 - 개인정보 보호책임자: 학교장
- ② 개인정보 보호책임자는 주요 개인정보를 취급하는 부서의 장을 분야별 책임자로 지정할 수 있다.

제9조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)

- ① 개인정보 보호책임자는 보유한 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 임무 수행을 총괄한다.
 1. 내부 관리계획 및 개인정보보호 연간계획 수립
 2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 3. 개인정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제
 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 5. 개인정보보호 교육계획의 수립 및 시행
 6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
 7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 9. 개인정보파일의 보유기간 산정
 10. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
 11. 분야별책임자 지휘·감독
 12. 그 밖에 개인정보의 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리.
감독하여야 하며, 교직원에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 교직원 중 1인 이상을 개인정보 보호담당자로 지정한다.

제11조(개인정보 보호담당자 역할 및 책임)

개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고

관리하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 내부 관리계획 및 개인정보 보호 연간계획 수립
2. 개인정보 처리방침의 변경사항 관리 및 공개
3. 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선
4. 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 개인정보 침해대응
5. 개인정보보호 교육계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일 등록·공개 및 관리
7. 개인정보보호 관련 자료 관리 및 제출 등
8. 그 밖에 개인정보의 보호를 위해 필요하다고 인정되는 사항

제12조(개인정보취급자의 범위 및 역할과 책임)

- ① 개인정보취급자의 범위는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보 처리 업무를 수행하는 자를 말하며, 모든 교직원, 계약직, 파견근로자, 시간제근로자 및 계약에 의한 개인정보 처리 위탁 외부용역업체 직원 등을 포함한다.
- ② 개인정보취급자는 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.
 1. 개인정보보호 활동 참여
 2. 내부 관리계획 및 관련 법령, 규정의 준수 및 이행
 3. 개인정보의 기술적·관리적·물리적 안전조치 기준 이행
 4. 개인정보파일 관리
 5. 정보주체의 민원 신청접수 및 처리(열람, 정정, 변경, 삭제)
 6. 교직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검
 7. 개인정보 관련 개선 권고 및 시정 조치사항 이행
 8. 월1회 사이버보안진단의 날 PC 점검 및 고유식별정보 정비 및 암호화 관리
 9. 그 밖의 정보주체의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행(서약서 제출 등)

제4장 개인정보 보호 교육

제13조(개인정보 보호책임자와 개인정보 보호담당자의 교육)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호책임자를 대상으로 하는 개인정보 보호 교육에 연1회 이상 참석하여야 한다.
- ② 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호담당자를 대상으로 하는 개인정보 보호 교육에 연1회 이상 참석하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 신규로 지정된 개인정보 보호담당자가 신규 발령일로부터 1년 이내에 15시간 이상의 개인정보보호 교육(정보보안 교육을 포함하되 5시간을 초과할 수 없다)을 받도록

노력하여야 한다.

제14조(개인정보취급자의 교육)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리 및 보호를 위하여 다음 각 호의 사항을 정하여 연1회 이상 개인정보취급자에게 필요한 개인정보보호 교육계획을 수립·운영하여야 한다.
 1. 교육목적 및 대상
 2. 교육내용
 3. 교육 일정 및 방법
- ② 교육 방법은 집합 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문 강사를 초빙하여 교육을 실시할 수 있다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 제4장에 따라 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

제5장 기술적·물리적 안전조치

제15조(접근권한의 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 개인정보취급자에게만 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 개인정보취급자의 업무가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록 관리하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접근할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 정당한 사유가 없는 한 개인정보취급자별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 정당한 권한 가진 개인정보취급자 또는 정보주체만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수(5회) 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(비밀번호 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
- ② 비밀번호는 다음 각 호의 사항을 포함하여 어려운 비밀번호로 생성·운영하여야 한다.
 1. 비밀번호는 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상의 길이로 구성

※ (10자리) 한 종류의 문자(알파벳 대문자 · 소문자, 특수문자, 숫자)로 구성된 경우

※ (8자리) 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성된 경우

2. 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정

※ 동일한 문자 반복, 키보드 상에 나란히 있는 문자열, 일련번호, 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용 제한

3. 비밀번호 변경은 분기별 1회 이상 정기적으로 변경하고 제3자에게 노출되었을 경우 즉시 새로운 비밀번호로 변경

4. 사이트별 비밀번호를 다르게 설정하는 등 여러 계정이나 시스템에서 동일 비밀번호 사용제한

제17조(접근통제)

① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음의 사항을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한

2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지하고 대응

② 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 안전한 인증수단(인증서, 보안토큰, 일회용 비밀번호 등) 또는 안전한 접속수단(가상사설망 등)을 적용할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 처리하는 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 개인정보취급자의 컴퓨터 및 모바일 기기 등에 접근 통제에 관한 조치를 취하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 접속이 차단되도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 취하여야 한다.

제18조(개인정보의 암호화)

① 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀번호, 생체인식정보를 정보통신망·인터넷망을 통하여 송수신하는 경우 암호화하여야 한다.

② 개인정보처리자는 인증정보(비밀번호, 생체인식정보 등), 고유식별정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호는 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는

이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다.

- ④ 고유식별정보, 생체인식정보는 개인정보취급자 컴퓨터, 모바일기기, 보조저장매체 등에 저장 할 때에는 안전한 암호 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제19조(접속기록 보관 및 점검)

- ① 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하거나 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 2년 이상 보관·관리하여야 한다.
- ② 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다.
1. 비 인가된 개인정보 처리 및 대량의 개인정보 조회·정정·다운로드·삭제 등 비정상적 행위를 탐지하여 적절한 대응 조치 등
 2. 월별 접속기록 점검 결과를 [별표 2] 양식에 의거 내부결재 처리한다.
- ③ 특히 비정상적으로 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 개인정보취급자에게 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.
- 대량의 개인정보에 대한 다운로드 한 경우, 새벽시간, 휴무일 등 업무시간 외 개인정보를 다운로드한 경우 등
- ④ 개인정보처리시스템을 운영·관리하는 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제20조(악성프로그램 등 방지)

- ① 개인정보취급자는 악성 프로그램으로부터 정보주체의 개인정보가 손상·유출이 되지 않도록 업무용 컴퓨터에 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 한다.
1. 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 정당한 사유가 없는 한 일 1회 이상 업데이트를 실시하는 등 최신의 상태로 유지
 2. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치
- ② 개인정보처리자는 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 정당한 사유가 없는 한 즉시 이에 따른 업데이트 등을 실시하여야 한다.

제21조(취약점 점검)

- ① 개인정보처리자는 홈페이지 등 개인정보처리시스템을 운영하는 과정에서 개인정보가 노출 또는 유출되지 아니하도록 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.
- ② 홈페이지 등 개인정보처리시스템에 자료를 게시하고자 하는 개인정보취급자는 비공개 자료 또는 개인정보가 포함된 자료가 게시되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 홈페이지 등 개인정보처리시스템에 비공개 자료 또는 개인정보가 포함된 자료가 게시되었는지 여부를 주기적으로 확인하고, 해당 자료가 홈페이지에 공개 게시된 것을 인지한 경우 이를 즉시 차단하여야 한다.
- ④ 개인정보처리시스템을 자체적으로 구축·운영하는 경우 주요 서버, 네트워크 및 보안장비에 대해 연1회 이상 취약점을 점검하여야 하며, 문제점이 발견된 경우에는 그에 따른 개선조치를 하여야 한다.

제22조(위험 분석 및 관리)

- ① 개인정보처리자는 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우 ‘위험도 분석 기준’에 따른 위험도 분석 결과에 따라 암호화하여야 한다. 다만, 내부망에 주민등록번호를 저장하는 경우 ‘위험도 분석 기준’의 결과에 상관없이 암호화하여야 한다.
- ② 구체적인 위험도 분석 및 대응방안은 개인정보 보호위원회 「개인정보 위험도 분석 기준 및 해설서」에 따른다.
- ③ 개인정보처리자가 개인정보파일에서 저장하고 있는 모든 고유식별정보를 암호화 중인 경우에는 위험도 분석을 수행할 필요가 없다.

제23조(물리적 안전조치)

- ① 개인정보처리자는 전산실, 평가실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하는 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 물리적 장소에 대한 출입통제 절차를 수립·운영 하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 휴대용 저장매체 등은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 휴대용 저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다.

제24조(출력·복사 시 안전조치)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에서 개인정보의 출력시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등) 용도를 특정하여야 하며, 용도에 따라 출력 항목을 최소화하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 필요한 안전조치를 하여야 한다.

제6장 개인정보 유출 등 사고 대응에 관한 사항

제25조(개인정보 유출 등의 통지)

- ① 개인정보처리자는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 되었음을 알게 되었을 때에는
정당한 사유가 없는 한 72시간 이내에 해당 정보주체에게 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화
문자전송 등의 방법을 통해 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.
1. 유출된 개인정보의 항목
 2. 유출된 시점과 그 경위
 3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등
 4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
 5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자가 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는
경우에는 홈페이지에 30일 이상 게시하는 것으로 제1항의 통지를 갈음할 수 있다.

제26조(개인정보 유출 등의 신고)

- ① 개인정보처리자는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 되었음을 알게 되었을 때에는 72
시간 이내에 서면 등의 방법으로 개인정보 유출등 신고서를 작성하여 경기도용인교육지원청을
경유하여 경기도교육청에 신고하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경기도용인교육지원청을 경유하여
경기도교육청 신고와 동시에 개인정보보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.
1. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우
 2. 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우
 3. 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의
불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우

제27조(개인정보 유출 등 사고 대응)

- ① 개인정보처리자는 개인정보 유출등 사고 발생 시, [별표 3] 개인정보 침해사고 대응절차에 따라 신속하게
대응하며 피해 발생을 최소화하기 위하여 다음 각 호 사항을 준수해야 한다.
1. 유출원인 보완 및 재발방지 조치계획 수립·이행
 2. 개인정보취급자(전직원) 대상 사례 전파 및 재발방지 교육
 3. 그 밖에 개인정보의 유출 등 방지를 위해 필요하다고 판단되는 사항
- ② 개인정보 유출 규모 또는 유출유형이 제24조 제2항에 해당하는 경우에는 신속한 대응을 통해
피해발생을 최소화하기 위하여 「경기도교육청 개인정보 유출 사고 대응 매뉴얼」에 따라 개인정보
유출 사고 대응 계획을 수립하며, 그 계획에는 긴급조치, 유출 통지·조회 및 신고 절차, 민원 대응조치,
현장 혼잡 최소화 조치, 피해자 구제 조치 등을 포함하여야 한다.
- ③ 상세 개인정보 유출등(침해) 사고 대응절차는 [별표 3]에 따른다.

제7장 개인정보 처리의 위탁 및 수탁자 관리·감독

제28조(개인정보 처리 위탁 및 공개)

- ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음과 같이 문서화하여야 한다.
 - 법 제26조, 시행령 제28조의 필수 사항을 모두 포함한 표준 개인정보처리 위탁 계약서 활용
 - ※ 교육부 개인정보보호포털(<https://privacy.moe.go.kr>) - [자료실] - [참고자료]에서 최신 서식 활용
- ② 개인정보처리자는 위탁하는 업무의 내용과 수탁자의 정보(위탁받은 업무를 다시 위탁받은 제3자 포함), 수탁자의 관리 현황 점검 결과 등 위탁에 관한 사항을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지에 지속적으로 게재하여 공개하여야 한다.

제29조(수탁자 교육 및 관리·감독)

- ① 개인정보처리자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 위탁계약서 내용 준수 및 안전성 확보 준수 여부, 개인정보 처리현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지 연 1회 이상 관리·감독하여야 한다.
- ② 수탁자 감독의 방법으로는 개인정보 처리량, 개인정보 위험성, 수탁자의 개인정보 보호 역량 등을 고려하여 현장방문 점검, 원격 점검, 자료제출 요구 및 확인 등 다양한 수단을 합리적으로 사용하여 감독을 시행할 수 있다.
- ③ 개인정보처리자는 수탁자를 교육하고 감독한 결과를 작성하여 보관하여야 한다.

제8장 개인정보 파기계획 및 절차

제30조(파기기준 및 파기기한)

개인정보처리자는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이(정당한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내) 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 관련법에 따라 처리하며 해당 개인정보 또는 개인정보파일은 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리하여야 한다.

제31조(파기절차)

- ① 개인정보취급자는 보유기간이 경과하거나 처리목적을 달성한 개인정보파일 일부 데이터를 파기해야 하는 경우, 지체없이 개인정보 보호책임자에게 공문(내부결재)으로 파기 요청하고, 파기 승인을 받아 이를 수행한다. 파기한 후에는 그 결과를 개인정보 보호책임자(또는 분야별 책임자)에게 공문(내부결재)으로

보고하고, [별지 제3호 서식] 개인정보파일 파기 관리대장에 기록·관리하여야 한다. 세부적인 파기 절차는 [별표 4] 개인정보파일 일부 파기 절차에 의한다.

- ② 개인정보취급자는 보유기간이 경과하거나 처리목적을 달성한 개인정보파일을 전체 파기하는 경우에는, 지체없이 [별지 제2호 서식] 개인정보파일 파기요청서에 기재하여 공문(내부결재)으로 파기 요청하고, 파기 승인을 받아 이를 수행한다. 파기한 후에는 그 결과를 개인정보 보호책임자에게 공문(내부결재)으로 보고하고, [별지 제3호 서식] 개인정보파일 파기 관리대장에 기록·관리하여야 한다. 세부적인 파기 절차는 [별표 4] 개인정보파일 전체 파기 절차에 의한다.

제32조(파기방법)

- ① 개인정보취급자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 하며, 저장매체 불용 시 파기 방법은 [별표 5]에 따른다.
1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
 2. 전용 소자장비(자기장을 이용해 저장장치의 데이터를 삭제하는 장비)를 이용하여 삭제
 3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
- ② 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 취한다.
1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 구멍 뚫기 등으로 삭제
- ③ 기술적 특성으로 제1항 및 제2항의 방법으로 파기하는 것이 현저히 곤란한 경우에는 법 제58조의2에 해당하는 정보로 처리하여 복원이 불가능하도록 조치를 하여야 한다.

제9장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제33조(개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공)

- ① 개인정보처리자는 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공할 경우 다음 각 호의 사항에 대하여 종합적으로 검토한 후 제공여부를 판단하여야 하며, 필요한 최소한의 범위 내에서 제공하여야 한다.
1. 자료제공 판단 기준
 - 가. 목적의 정당성: 구체적으로 어떠한 목적을 위하여 당해 개인정보가 필요한지?
 - 나. 수단의 적정성: 당해 개인정보를 제공함으로써 공익목적을 달성할 수 있는 것인지?
 - 다. 피해의 최소화성: 목적달성을 위하여 필요한 최소한의 정보는 어디까지인지?
 - 라. 법익의 균형성: 제공에 따른 이익과 정보주체가 받을 수 있는 예상피해를 비교하여 전자가 우월하다고 할 수 있는지 여부 판단
 2. 요청 기관의 적격 여부

가. 요청 기관의 개별법에 자료요청의 근거조항이 구체적으로 명시된 경우 제공 가능

나. 요청 기관의 개별법에 자료요청 근거법이 없는 경우, 정보주체의 별도 동의가 있었는지 여부 등 예외적 제공가능 사항에 해당되는지 확인한 후 제공 여부 결정

3. 제공항목 판단

가. 직접 수집한 정보 여부 확인: 직접 수집·생산한 정보가 아닌 경우 자료제공 불가

※단, 정보주체의 별도 동의가 있는 경우 제공 가능

나. 요청 목적에 부합하는 최소 항목만 제공(개인정보 최소 제공 원칙)

다. 주민등록번호는 법 제24조의2 제1항제1호에 따라 법률, 대통령령 등에서 처리를 요구(허용)한 경우만 제공 가능

② 개인정보처리자는 개인정보를 수집 목적 외의 용도로 이용하거나 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하고자 하는 경우, 법 제18조제2항의 각 호에 해당되는 경우에 한해 예외적으로 제공 할 수 있다. 다만, 정보주체 또는 제3자의 권익을 부당하게 침해할 우려가 있을 경우 제공이 불가능하다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우

2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

4. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

5. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

8. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

9. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

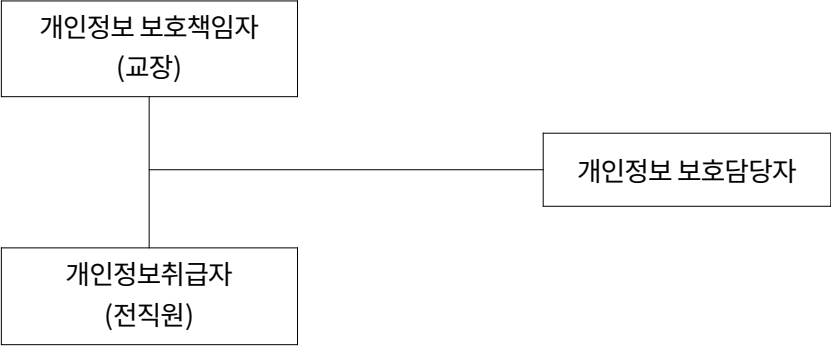
③ 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 절차는 [별표6] 절차서에 따른다.

부칙

1) 본 내부 관리계획은 2024년 5월 8일부터 시행한다.

[별표 1]

개인정보보호 조직 구성



[별표 2]

개인정보처리시스템 접속기록 점검양식

- 점 검 자 :
- 점검일시 :

시스템명	항목	점검내용	점검 결과	비정상 행위에 대한 후속조치
○○시스템	계정	접근권한이 없는 계정 접속 행위 분석		정상/ 비정상
		- 승인 없는 권한 상승		
		- 비인가 계정 접속		
		- 알 수 없는 계정 생성		
		- 우회경로를 통한 접속		
		- 그 외 비정상적인 접속 행위		
	접속일시	업무시간 외 접속 행위 분석		정상/ 비정상
		- 출근시간 전		
		- 퇴근시간 후		
		- 새벽시간		
		- 휴무일		
		- 그 외 비정상적 시간 접속		
	접속지 정보	비인가 단말기 또는 IP 접속 행위 분석		정상/ 비정상
		- 비인가 단말기 접속 행위 분석		
		- 비인가 IP 접속 행위 분석		
	처리한 정보주체 정보	특정 정보주체 과도한 조회, 다운로드 등의 행위 분석		정상/ 비정상
		- 기간 내 특정 정보주체 조회 100건 이상		
		- 기간 내 특정 정보주체 다운로드 10건 이상		
	수행업무	대량의 개인정보 조회, 정정, 다운로드, 삭제 행위 분석		정상/ 비정상
		- 기간 내 개인정보 조회 건 수 1천건 이상		
		- 기간 내 개인정보 정정 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 다운로드 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 삭제 건 수 100건 이상		
	기타	단시간 동일계정으로 다 수 IP로 접속한 행위 분석		정상/ 비정상
		- 1시간 내 3개 이상의 IP로 접속한 행위 분석		
	다운로드 사유 확인 점검내용	다운로드 정보주체 수		유/무
		기간 내 100명 이상의 개인정보를 다운로드 한 경우		
		기간 내 다운로드 횟 수		유/무
1시간 내 다운로드 횟 수가 20건 이상인 경우				
업무시간 외 다운로드 수행		유/무		
새벽시간 및 휴무일 등의 업무시간 외 다운로드 한 경우				
기 타				
그 외 다운로드 사유 확인이 필요하다고 판단되는 경우		유/무		
조사 및 조치결과 작성 /해당없음				

[별표 3]

개인정보 유출등(침해) 사고 대응 절차

단계	처리주체	상세 업무
사고인지 및 긴급조치	개인정보 취급자	개인정보 유출 사고 인지 - 분야별 책임자(또는 개인정보 보호책임자)에게 보고 - 개인정보 보호담당자에게 통지 피해 최소화를 위한 긴급조치 수행 ※ 유출된 개인정보 삭제조치 및 기술지원 요청
↓		
정보주체 유출통지	침해사고 처리책임자 (또는 개인정보 보호책임자)	해당 개인정보 침해사고가 발생한 부서의 장 정보주체에게 개인정보 유출 사실 통지(72시간 이내)
↓		
개인정보 유출신고	개인정보 보호담당자	개인정보 유출등 신고서를 72시간 이내에 용인교육지원청에 보고 1천명 이상/민감정보/고유식별정보/불법적인 접근에 의한 개인정보유출의 경우 개인정보침해신고센터 (privacy.go.kr)에 유출 신고
↓		
침해사고 처리	침해사고 처리책임자 (또는 개인정보 보호책임자)	1천명 이상/민감정보/고유식별정보/불법적인 접근에 의한 유출의 경우 침해사고 대응팀 구성 2차 피해 방지를 위한 민원 대응 및 불안 해소 조치 개인정보 유출에 대한 피해구제 절차 안내 개인정보 침해사고 결과 보고
↓		
재발방지	개인정보 보호담당자	유출원인 보완 및 재발방지 조치계획 수립·이행 개인정보 침해사고 사례 전파 교육 및 개선 대책 시행
↓		
유출신고 조치확인	개인정보 보호담당자	유출신고를 한 날로부터 1주일 이내, 피해 방지 및 재발방지 조치내용을 관할 교육지원청에 보고 개인정보 유출신고 조치확인서 보고

※ “개인정보 유출 신고서” , “개인정보 유출 통지서” , “개인정보 유출신고 조치확인서” 양식은 경기도교육청 유출 사고 대응 매뉴얼 참고

※ 유출등 신고 후 1주일 이내 조치 확인서를 작성하여 교육부 개인정보보호 포털-유출신고 내역을 수정하여 제출하거나 메일 (moeprivacy@keris.or.kr)로 반드시 제출

개인정보파일 일부 파기 절차

절차	주요내용		담당자										
1	개인정보파일 일부 파기 실시 (내부결재) 예시) 1. 관련 : 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기) 및 동법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법) 2. 보유기간이 경과한 개인정보파일을 아래와 같이 파기하고자 합니다. <table><tr><td>개인정보</td><td>자료의 종류</td><td>생성일</td><td>파기예정일</td><td>파기사유</td></tr><tr><td>홈페이지 졸업생 회원정보</td><td>DB(00건)</td><td>2000.00.00.</td><td>2000.00.00</td><td>2024.02.16.졸업 [유예기간(2000. 2.28.) 종료 후 삭제]</td></tr></table> 끝.		개인정보	자료의 종류	생성일	파기예정일	파기사유	홈페이지 졸업생 회원정보	DB(00건)	2000.00.00.	2000.00.00	2024.02.16.졸업 [유예기간(2000. 2.28.) 종료 후 삭제]	개인정보 취급자
개인정보	자료의 종류	생성일	파기예정일	파기사유									
홈페이지 졸업생 회원정보	DB(00건)	2000.00.00.	2000.00.00	2024.02.16.졸업 [유예기간(2000. 2.28.) 종료 후 삭제]									
↓													
2	파기 실시 검토 및 승인 또는 반려		분야별 책임자 (또는 개인정보 보호책임자)										
↓													
3	승인 시, 개인정보 파기 파기실행한 증빙자료 확보 (파기사진, 조회화면 캡처 등) <선택사항>		개인정보 취급자										
↓													
4	개인정보 파기 결과 분야별 책임자(또는 개인정보 보호책임자)에게 보고(내부결재) 예시) 1. 관련 : 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기) 및 동법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법) 2. 보유기간이 경과한 개인정보 파기결과를 아래와 같이 보고합니다. <table><tr><td>개인정보</td><td>자료의 종류</td><td>파기일</td><td>파기방법</td><td>백업조치 유무</td></tr><tr><td>홈페이지 졸업생 회원정보</td><td>DB(00건)</td><td>2000.00.00</td><td>파일삭제 (복구불가능)</td><td>별도 백업자료 없음</td></tr></table> 붙임: 파기 증빙자료<선택사항> 1부. 끝. 개인정보파일 파기 관리대장[별지 제3호 서식] 작성		개인정보	자료의 종류	파기일	파기방법	백업조치 유무	홈페이지 졸업생 회원정보	DB(00건)	2000.00.00	파일삭제 (복구불가능)	별도 백업자료 없음	개인정보 취급자
개인정보	자료의 종류	파기일	파기방법	백업조치 유무									
홈페이지 졸업생 회원정보	DB(00건)	2000.00.00	파일삭제 (복구불가능)	별도 백업자료 없음									
↓													
5	개인정보파일 파기 관리대장[별지 제3호 서식] 관리		개인정보 보호책임자										

개인정보파일 전체 파기 절차

절차	주요내용	담당자
1	“개인정보파일 파기요청서” [별지 제2호 서식] 작성 (내부결재)	개인정보취급자
↓		
2	파기요청 검토 및 승인 또는 반려	개인정보 보호책임자
↓		
3	파기 수행 파기실행한 증빙자료 확보(파기 사진, 조회화면 캡처 등)	개인정보취급자
↓		
4	개인정보파일 파기 결과 책임자(교장)에게 보고 (내부결재) 예시) 1. 관련 : 개인정보 보호법 제21조(개인정보의 파기) 및 동법 시행령 제16조 (개인정보의 파기방법) 2. 보유기간이 경과한 개인정보파일 파기 결과를 아래와 같이 보고합니다. 가. 개인정보파일명 : ○○○○ 나. 파기방법 : 복구불가능하게 파일 삭제 다. 파기 수행자/입회자 : 홍길동/성춘향 라. 파기 확인 방법 : 입회자 입회하에 파일 삭제 마. 백업 조치 유무 : 별도 백업 자료 없음 바. 매체 폐기 여부 : 해당없음 붙임: 파기 증빙자료 1부. 끝. 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에서 개인정보파일 삭제요청 개인정보파일 파기 관리대장[별지 제3호 서식] 작성	개인정보취급자
↓		
5	개인정보파일 파기 관리대장 관리[별지 제3호 서식]	개인정보 보호책임자 (또는 분야별 책임자)
↓		
6	개인정보보호 종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에서 파기 승인 개인정보처리방침 개인정보파일 목록 정비	개인정보 보호담당자

저장매체 불용 시 파기방법

저장 자료 저장 매체	공개 자료	비공개 자료	대외비 자료	비밀 자료
광디스크 (CD · DVD 등)	자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
반도체메모리 (SSD · USB 등)	포맷 또는 삭제	완전삭제 제품	물리적 파괴	물리적 파괴
하드디스크	포맷 또는 삭제	디가우징 또는 완전삭제 제품	물리적 파괴	물리적 파괴

☞ 경기도교육청 교육기관 정보보안 업무 매뉴얼(2024, 50페이지) 저장매체 불용처리참고

[별표 6]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 처리절차

절 차	주요내용
1. 법적근거 검토	목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토
↓	
2. 동의절차 이행	법적 근거가 없는 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함
↓	
3. 제공 승인 획득 및 보호조치 요구	개인정보 보호책임자로부터 목적 외 이용·제공 승인 절차 진행(내부결재) 승인 절차 진행 시 개인정보를 제공받는 자에게 이용목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용형태 등을 제한하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함)로 요청 예시) 1. 관련: ○○법원 ○○○부-000(000.00.00) 2. 개인정보 보호법 제18조제2항제8호에 의거 붙임과 같이 개인정보를 제공하오니, 개인정보의 제공 목적 외 이용금지, 이용 목적 달성 후 해당 자료를 완전 파기하는 등 개인정보 보호법에 따라 안전성 확보를 위한 조치를 해주시기 바랍니다.
↓	
4. 대장 기록·관리	‘개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장’ 을 기록·관리 [별지 제4호 서식]
↓	
5. 주요내용 공개	제공한 날부터 30일 이내에 관보 게재 또는 인터넷 홈페이지에 10일 이상 계속 게재 ※ 정보주체 동의, 수사목적인 경우 공개대상에서 제외 됨.
↓	
6. 제공받은 자 조치결과 제출	안전성 확보조치 요청을 받은 자(제공받는 자)는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 함

● 목적 외 이용·제3자 제공 시 주요내용 학교 홈페이지 공개

제공받는 기관	제공받는 자의 이용목적	제공 법적 근거	제공하는 개인정보항목	제공날짜 또는 제공주기(기간)

개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표

● 점검일 :

점검항목	세부 점검내용	점검결과
개인정보 보호조직	1. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영 여부 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	☐ 예 ☐ 아니오
개인정보 책임자 지정 및 역할 수행	2. 개인정보 보호책임자 지정 여부	☐ 예 ☐ 아니오
	2-1. 개인정보 보호책임자 지정 (내부결재) - 학교 개인정보 보호책임자: 학교장 (유치원 : 원장)	☐ 예 ☐ 아니오
	2-2. 개인정보 처리방침에 개인정보 보호책임자를 현행화하여 공개	☐ 예 ☐ 아니오
	3. 개인정보 보호책임자 및 취급자 역할 및 책임에 관한 사항	☐ 예 ☐ 아니오
	3-1.개인정보 보호책임자 역할 및 책임에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	☐ 예 ☐ 아니오
	3-2.개인정보 취급자 역할 및 책임에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	☐ 예 ☐ 아니오
개인정보취급 자 교육	4. 연 1회 개인정보 취급자 교육 여부	☐ 예 ☐ 아니오
	4-1. 개인정보보호 교육계획 수립여부 - 교육목적 및 대상, 내용, 일정 및 방법을 포함한 계획 수립	☐ 예 ☐ 아니오
	4-2. 개인정보보호 취급자 교육 실시 여부 - 대상()명 / 참석()명, 교육이수율()%	☐ 예 ☐ 아니오
접근권한 관리	5. 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한 관리 여부 - 개인정보처리시스템에 접근 권한을 최소한의 범위로 부여 여부 - 전보, 퇴직 등 인사이동 시 권한 변경 및 말소 여부 - 사용자별 접속 계정 발급 및 공유금지의 이행 여부 - 권한부여, 변경, 말소에 대한 내역을 기록·보관(3년) 여부 * 개인정보처리시스템: 나이스, K-에듀파인, 학교 홈페이지 등	☐ 예 ☐ 아니오
접근통제 및 단말기 안전조치	6. 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통해 공개·유출되지 않도록 업무용PC, 모바일 기기 등에 접근통제 조치 여부 - PC 운영체제나 보안프로그램 등의 접근통제 조치 - 비밀번호 설정 - 화면보호기 비밀번호 설정(10분이상)	☐ 예 ☐ 아니오
개인정보 암호화	7. 업무용PC에 고유식별정보(주민등록번호 등) 저장 시 암호화 여부 - PC개인정보관리시스템(Privacy-i)를 통한 암호화 여부 - MS OFFICE, 한글 등 문서 프로그램의 암호화 기능 설정 여부	☐ 예 ☐ 아니오
접속기록 보관 및 점검	8. 개인정보처리시스템이 있을 경우 접속기록 점검 및 보관 여부 - 매월1회 [별표2]양식 내부결재	☐ 예 ☐ 아니오

점검항목	세부 점검내용	점검결과
악성 프로그램 방지	9. 업무용PC에 백신 소프트웨어 설치 운영 및 자동 업데이트 여부	☐ 예 ☐ 아니오
물리적 안전조치	10. 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소에 대한 안전조치 여부	☐ 예 ☐ 아니오
	10-1. 전산실, 평가실 등 개인정보 보관 장소의 물리적 통제 절차 적정 여부 예) 통제구역 지정, 출입명부 관리, 잠금장치 설정 등	☐ 예 ☐ 아니오
	10-2. 개인정보 포함 서류, 휴대용 저장매체는 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관 여부	☐ 예 ☐ 아니오
개인정보 취약점 점검	11. 홈페이지 개인정보 취약점 점검 여부	☐ 예 ☐ 아니오
	11-1. 게시판별 담당자 관리 지정여부	☐ 예 ☐ 아니오
	11-2. 게시판별 비공개 자료 또는 개인정보 포함된 자료 게시되었는지 주기적 점검	☐ 예 ☐ 아니오
개인정보 유출사고	12. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항 - 학교 내부 관리계획에 상기내용이 포함되어 있는지 확인	☐ 예 ☐ 아니오
위험분석 및 관리	13. 내부망에 고유식별정보를 암호화하지 않고 저장하는 경우, 위험도 분석 기준에 따른 위험도 분석 실시 및 결과 적용 여부	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음
개인정보 처리 위탁	14. 개인정보 처리 위탁 시 수탁자 관리 및 감독 여부 * 졸업앨범제작, 학생 건강검진 등	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음
	14-1. 개인정보 처리 위탁계약서 작성 여부	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음
	14-2. 수탁자 점검 및 교육 실시 여부	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음
개인정보 파기수행	15. 목적 달성, 보유기간 경과한 개인정보(파일)의 파기 여부	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음
목적 외 이용 및 제3자 제공	16. 개인정보의 목적 외 이용 및 목적 외 제3자 제공 절차 준수 여부 예) 국회, 경찰서, 법원, 병무청 등 자료 제공	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음
	16-1. 개인정보 보호책임자의 승인을 거쳐 제공받는자에게 문서로 보호조치 요청	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음
	16-2. 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장 기록 관리	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음
	16-3. 목적 외 이용 및 제3자 제공 내역을 홈페이지 공개 ※ 정보주체의 별도 동의, 범죄의 수사를 위해 제공한 경우 공개 제외	☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 해당없음

※ 연 1회(하반기) 이행실태 점검 실시 후 개인정보 보호책임자(학교장) 내부결재

※ 내부관리 계획이란? 학교가 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하고 안전하게 처리하기 위하여 내부 의사결정 절차를 통하여 수립·시행하는 기술적·관리적·물리적 안전조치 내부 기준을 말함(개인정보 보호법에 의거 의무 수립)

- 개정시기: 매년 수립할 필요가 없으며, 법령 개정 등으로 변경 사유가 발생할 경우 개정

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	
파기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 파기 여부			

[별지 제3호 서식]

개인정보파일 파기 관리대장

[illegible]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭	작성 예시) 학생 생활기록부 정보(1명)		
이용 또는 제공 구분	[] 목적 외 이용 [✓] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)		담당자	소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	○○법원 ○○○부서	담당자	성 명 ○○○
			소 속 ○○○부서
			전화번호 ○○○-○○○○
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간	2022년 ○월 ○일		
이용하거나 제공한 형태	전자문서 제공(또는 사본 우편 제출 등 실제 제공방법으로 기재)		
이용 또는 제공의 법적 근거	개인정보 보호법 제18조제2항제8호 (요청 근거 법률 입력: 예, 병역법 제20조의3)		
이용 목적 또는 제공받는 목적	○○법원 사건 사실 입증		
이용하거나 제공한 개인정보의 항목	성명, 주소, 생년월일, 연락처		
「개인정보 보호법」 제18 조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용	개인정보 보호법 제29조, 같은법 시행령 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 따라 개인정보의 관리적·기술적·물리적 안전조치 요청		

2026학년도 정보보안업무 세부 추진계획

수지초등학교

1. 활동목표

정보보안 활동 전반에 대한 추진 계획을 수립하여, 체계적이고 효율적으로 정보보안 활동을 함으로써 각종 정보보안 사고를 예방하고, 사이버공격에 대응

2. 기본방침

- 가. 정보보호시스템(방화벽)을 통한 보안정책 수립 및 불필요한 포트를 제거 하여 외부에서의 불법적 접근을 사전 차단한다.
- 나. 정기적인 백신 및 운영체제 업데이트로 업무용 PC 보안을 강화한다.
- 다. 업무용 PC에 개인정보파일을 보유하고 있는 경우, 파일 암호 설정 등 개인정보파일의 철저한 보호를 위한 조치를 한다.
- 라. 정보보안(개인정보보호)교육을 정기적으로 실시한다.

3. 정보보안담당관 지정

가. 지정현황

구분	직위	이름	비고
정보보안담당관	교사	최진이	정보보안 총괄
정보보안담당자	교사	김보영	업무담당자

- 나. 지정일 : 2026.3.1. (지정기간:2026.3.1. ~ 2027.2.28)
- 다. 근거 : 경기도교육청 정보보안 기본지침 제5조(정보보안담당관 운영)

경기도교육청 정보보안 기본지침 제5조 4항

④ 각급기관의 장이 정보보안담당관에 부여하는 기본활동은 다음 각 호와 같다.

- 1. 정보보안 정책 및 기본계획 수립 · 시행
- 2. 정보보안 관련 규정 · 지침 등 제 · 개정
- 3. 보안심사위원회에 정보보안 분야 안건 심의 주관
- 4. 정보보안 업무 지도 · 감독, 정보보안 감사 및 심사분석
- 5. 정보통신실, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리
- 6. 정보보안 관리실태 평가
- 7. 사이버공격 초동조치 및 대응
- 8. 사이버위협정보 수집 · 분석 및 보안관제
- 9. 정보보안 예산 및 전문인력 확보
- 10. 정보보안 사고조사 결과 처리
- 11. 정보보안 교육 및 정보협력
- 12. 도청 위해 요소 측정 · 제거
- 13. 주요 정보통신기반시설 보호활동
- 14. 국가용 보안시스템 및 암호키의 운용 · 보안관리
- 15. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 검증한 암호모듈 · 정보보호시스템의 운용 및 보안관리
- 16. 정보통신망 보안대책의 수립 · 시행

라. 정보보안담당관의 기본활동

※ 겸임가능

4. 세부추진계획

사업별	세부추진계획	비고
1. PC등 보안관리	1) 관리책임자 지정 및 라벨 부착 2) 9자리 이상 비밀번호 설정 - 분기별 1회 이상 주기적으로 변경 3) 화면보호기 설정, 백신 S/W 설치, 공유폴더 해제 등 보안관리 4) PC 폐기 및 반·출입시 저장매체 (HDD) 보안관리 철저 5) 노트북 반출·입대장 기록 철저	
2. 주요 정보통신 시설 관리	1) 학내망 장비 및 서버 관리실 통제구역 설정 - 통제구역 표찰 게시, 상시 출입인가자 명부 비치 및 통제구역 출입자 관리대장 기록 - 상시 이용하는 출입문에 이중 잠금장치 설치 2) 시스템 및 장비별 관리책임자 지정, 장비별 라벨 부착 3) 네트워크 구성도 및 IP 현황은 대외비 관리하며 금고에 보관 4) 홈페이지 등 공개서버 관리 - 내부망과 분리된 DMZ 구간에 홈페이지 설치 - 불필요한 계정 삭제 및 사용자 계정 제한 - 게재내용은 결재를 득한 후 게재하며 개인정보 유출 등 수시 점검 5) 시스템의 주기적 점검 - 비인가자에게 불필요한 서비스 허용 금지 - 시스템 접근자료 (log) 6개월 이상 보관 - 장애에 대비한 주기적 백업 실시 6) 원격 접속 보안관리 - 보안서약서 징구, 원격관리 접속대장 기록	
3. 외부용역업체 보안관리	1) 대표자 및 해당직원 서약서 징구, 보안교육 실시 2) 노트북, USB 등 전산장비 반출·입 통제	
4. 정보보안교육 실시	1) 정보보안 교직원 교육 실시 (연 1회)	
5. 정보보안 사고 대응 및 복구	1) 사이버 공격에 대비한 초동 조치 - 전산망 분리 및 자료 백업 - 로그 자료 보존 및 대체 장비 교체 2) 경보단계 대응요령 숙지 3) 사고처리 절차에 따라 경기도교육감에게 보고	
6. 정보시스템 저장매체 불용처리	1) 업무용 PC는 사용자 책임하에, 홈페이지 등 공통사용 시스템은 정보보안담당관 책임하에 폐기, 반출시 자료 삭제 2) 폐기, 고장수리, 저장자료 복구 등 민간업체의뢰 시 보안서약서 징구, 보안교육 등 보안조치 강구하고 정보보안담당관의 통제를 받음 3) 불용처리, 외부반출시 시스템 외부의 사용자 인식표시물 (사용기관, 부서, 사용자 등) 을 모두 제거	
7. 최신 기술에 대한 보안관리	1) 무선네트워크, 스마트폰 등 첨단 IT 기술을 업무에 활용하는 시스템 구축 시 국정원 보안성 검토 확행 2) 무선인터넷 사용시 업무용 PC에 와이브로 접속장치 설치 금지 3) 저장매체 내장 디지털 복사기 - 도입시 저장자료 완전삭제 기능이 탑재된 복사기 도입 - 폐기·외부반출시 저장자료 완전삭제 - 유지보수 시 정보보안담당자 입회·감독하에 작업 실시 - 정보보안담당자는 저장매체가 내장된 복사기 현황을 파악하고, 사고수리	

5. 시스템 및 장비별 관리책임자 지정

장비현황 및 관리책임자									
수지초등학교									
품명 (모델명)	주요사양 (RAM, CPU, HDD)	제조사	도입일자	도입금액 (원)	OS 버전	활용 여부	설치 장소	관리 책임자	장비 취급자
방화벽(임대) MF21300ED		시큐아이	2016년			활용	전산실	하나디엔씨	KT
백본스위치(임대) TiFRANT		PIOLINK	2016년			활용	전산실	하나디엔씨	KT
스위치(임대) E5224D		UbiQuoss	2016년			활용	전산실	하나디엔씨	KT
스위치(임대) E5224D		UbiQuoss	2016년			활용	컴퓨터실	하나디엔씨	KT
스위치(임대) E5224D		UbiQuoss	2016년			활용	컴퓨터실	하나디엔씨	KT
스위치(임대) E5224D		UbiQuoss	2016년			활용	컴퓨터실	하나디엔씨	KT
UPS TECHPIA5000		NET 일우파워텍	2019년			활용	전산실	조진희	비앤티플 코스
SG2128GXF		HaDrdamne	2019년			활용	전산실	조진희	비앤티플 코스
※ 학내망 유지보수장비 내역 작성시 참고									

6. 통제구역 상시출입 인가자 지정

기준일:2026.03.01.

연번	직위(급)	성명	비고(담당업무)
1	교장	한성은	학교장
2	과학정보부장	최진이	정보보안담당관
3	교사	김보영	정보보안담당자
4	행정직	윤정현	행정실 업무 담당자
5	행정실무사	김지은	정보보안 업무보조

7. 시스템별 기술지원업체 비상연락망

관리번호	구분	시스템 및 장비명	기술지원협력 업체			비고
			소속	담당자	연락처	
T_01(임대)	네트워크장비	DSL-10(LG u+)	KT	김종욱	010-7331-1139	전산실
T_02(임대)	네트워크장비	스위치	KT	김종욱	010-7331-1139	전산실
N-01	네트워크장비	스위치	하나디엔에스	편상범	010-4234-4300	컴퓨터실
N-02	네트워크장비	스위치	하나디엔에스	노현우	010-4234-4300	컴퓨터실
N-03	네트워크장비	스위치	하나디엔에스	노현우	010-4234-4300	컴퓨터실
N-04	네트워크장비	스위치	하나디엔에스	노현우	010-4234-4300	컴퓨터실
N-05	네트워크장비	스위치	하나디엔에스	노현우	010-4234-4300	컴퓨터실
N-06	네트워크장비	스위치	하나디엔에스	노현우	010-4234-4300	컴퓨터실
	네트워크장비	스위치	비앤티플러스	조경현	010-4737-4676	전산실
	UPS	UPS	비앤티플러스	조경현	010-4737-4676	전산실

수지초등학교 개인정보 처리방침

수지초등학교는 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적, 처리 및 보유 기간 및, 처리하는 개인정보의 항목)

- ① 수지초등학교에서는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보 보호법」 제18조에 따라 별도 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다. 또한 수지초등학교에서 「개인정보 보호법」 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리 목적, 보유 기간, 개인정보의 항목은 다음과 같습니다.

개인정보 파일명	처리 목적	보유 근거	개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목	보유 기간
유치원 생활기록부	유아의 생활지도 및 초등학교 교육과 연계지도에 활용	유아교육법 제14조, 동법 제17조, 유치원생활기록부 작성 및 관리지침	기본사항(사진, 반, 담임성명), 인적사항 (성명,성별,생년월일,주소,가족상황(부 (성명,생년월일),모(성명,생년월일)), 학적사항, 출결상황, 신체발달상황, 건강검진, 유아발달상황	준영구
학교생활 기록부	학생의 학업성취도와 인성 등을 평가하여 학생지도 및 상급학교 학생 선발에 활용	초·중등교육법 제25조, 동법, 시행령 제106조의3, 동법 시행규칙 제21조, 학교생활기록 작성 및 관리지침 제5조	기본사항(사진, 학년, 반, 번호, 담임성명), 인적·학적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 학적사항, 특기사항), 출결상황, 수상경력, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 자유학기활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견	준영구
학생건강 기록부관리	학생건강기록 관리	학교보건법 제7조의3 학교건강검사규칙 제9조, 학생건강기록부 등 전산처리 및 관리지침 제14 조	인적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 학교, 학년, 반, 번호, 담임성명), 감염병예방접종, 키, 몸무게, 비만도, 신체의 능력, 건강검진현황, 별도검사현황	졸업 후 5년
학부모서비스 이용자 명단	학부모의 학생정보 열람	교육기본법 제23조의3	성명, 아이디, 비밀번호, 생년월일, 학부모 및 학생서비스이용 유무사항)	회원탈퇴 시까지
발전기금 접수대장	학교발전기금 기탁자 및내역관리	초·중등교육법 제33조, 동법 시행령 제64조, 동법 시행규칙 제52조	기탁자 성명	준영구
학교발전기금 기탁서	학교발전기금 기탁자 및내역명세	초·중등교육법 제33조, 동법 시행령 제64조, 동법 시행규칙 제52조	성명,주소,전화번호,주민등록번호 (연말정산용)	10년
학교홈페이지 회원정보	홈페이지 회원 관리	정보주체 동의	아이디, 비밀번호, 이름, 반, 번호, 이메일	졸업시/ 회원탈퇴시 까지/2년마다 재동의
민원 처리부	민원접수및처리관리	민원처리에관한법률 제9 조, 동법 시행령 제6조, 동법 시행규칙 제3조, 정부산하공공기관 기록물관리지침	성명, 전화번호, 주소, 민원내용	10년
학교운영 위원회명부	학교운영위원회구성 및운영관리	<유치원> 유아교육법 제19조의3, 동법 시행령 제22조의3 <초·중·고등학교> 초·중등교육법 제34조, 동법 시행령 제62조	성명, 주소, 전화번호	10년
스쿨뱅킹 (CMS)정보	수납금 처리	정보주체 동의(학생정보, 학부모 계좌정보)	학생(학년, 반, 번호, 성명), 보호자(성명,은행명,생년월일,계좌번호)	5년
교육공무원 인사기록부	교육공무원 인사기록관리	교육공무원법 제23조 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙	성명,집주소,주민등록번호, 소속기관명,부서명,직종,계급,직급. 임용일	준영구

			,직위,담당과목,국적,병역,가족정보,학력,임용전경력,자격취득,외국어능력,국외시찰및수학,포상/서훈,연구실적,승급기록,경력,가산점	
지방공무원 인사기록부	지방공무원 인사기록관리	지방공무원법 제6조 교육감 소속 지방공무원 인사기록 · 통계 및 인사사무 처리 규칙	성명,집주소,주민등록번호, 소속기관명,부서명,직종,계급,직급, 근무지역,직위,임용일,국적,병역, 가족정보,학력,임용전경력,휴직, 자격취득,외국어능력,훈련,국외출장, 포상/서훈,징계/형벌,승급기록,경력, 상시학습	준영구
교육공무직원 인사기록부	교육공무직원 인사기록관리	경기도교육청 교육공무직원 채용 및 운영 등에 관한 조례, 경기도교육청 교육공무직원 운영 규정	성명,집주소,주민등록번호,핸드폰 (연락처),E-mail,소속기관명,부서명, 직종,계약일,병역,가족정보,학력, 채용전경력,자격취득,연수,포상,경력	준영구
교직원 급여 정보	교직원 급여 관리	공무원보수규정, 지방공무원 보수규정, 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준,소득세법 제127 조 및 제166조	성명,주민등록번호,기관, 급여작업기관,급여구분,급여관리구분, 급여직종	5년
도서관 이용 관리	학교도서관업무관리 시스템(DLS) 이용	도서관법 제38조 및 정보주체 동의	성명,학년,반,번호 ※ 학교에서 수집하는 정보 항목 입력	졸업 /회원탈퇴시 까지
모바일 가정통신문 회원정보	학부모 대상 모바일 가정통신문 발송 및 공지사항 알림	정보주체 동의	학부모 핸드폰번호, 학생 성명, 학년, 반 번호 ※ 학교에서 수집하는 정보 항목 입력	졸업 /회원탈퇴시 까지

제2조 (개인정보의 제3자 제공)

- ① 수지초등학교는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
- ② 수지초등학교는 법률에 따라 다음과 같이 개인정보를 제공합니다.

제공받는자	제공목적	제공항목	제공받는 자의 보유 및 이용기간	관련 근거
상급학교, 특수학교, 전입학교	상급학교 및 특수학교 진학, 전입에 따른 자료제공	인적사항, 학적사항, 출결사항, 건강검진, 유아발달상황, 유아교육법 제14조에 따른 유치원생활기록 기재내용	준영구	유아교육법 제13 조, 정보주체 동의
상급학교, 전· 편입학교	상급학교 진학 및 전· 편입학에 따른 자료 제공	인적사항, 학적사항, 출결사항, 창의적 체험활동, 교과학습 발달상황, 행동특성 및 종합의견, 초·중등교육법 제25 조 따른 기재내용	준영구	초·중등교육법 제 25조
상급학교, 전· 편입학교	상급학교 진학 및 전· 편입학에 따른 자료 제공	인적사항, 신체의 발달상황 및 능력, 예방접종 사항, 건강검진 사항	졸업 후 5년	학교보건법 제7 조의3
스쿨뱅킹(CMS)	출금(수익자부담경비 자동이체)	보호자 성명, 생년월일, 은행명, 계좌번호	5년	정보주체 동의

제3조 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항

- 수지초등학교는 만 14세 미만 아동에 대해 개인정보를 수집할 때 법정대리인의 동의를 얻어 해당 서비스 수행에 필요한 최소한의 개인정보를 수집합니다.
- 또한, 수지초등학교의 처리목적과 관련하여 아동의 개인정보를 수집할 경우에는 법정대리인으로부터 별도의 동의를 얻습니다.
- 수지초등학교는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 수집할 때에는 아동에게 법정대리인의 성명, 연락처와 같이 최소한의 정보를 요구할 수 있으며, 동의 내용을 게재한 인터넷 사이트 또는 서면으로 법정대리인의 동의 여부 및 서명을 하도록 표시하는 방법으로 적법한 법정대리인이 동의하였는지를 확인합니다.

제4조 (개인정보처리 위탁)

- 수지초등학교는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.
가. 수탁기관

위탁받는자(수탁자)	위탁 업무	수탁자 담당자 연락처
경기도용인교육지원청	학교 홈페이지 유지관리	031-8020-9194

나. 수탁업체

위탁받는자(수탁자)	위탁 업무	수탁자 담당자 연락처
케이엘정보통신(주)	학교 홈페이지 유지관리	070-7511-4500

- 수지초등학교는 위탁 계약 체결 시 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 안전성 확보조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.
- 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록

하겠습니다.

제5조 (개인정보 파기 절차 및 방법)

- ① 수지초등학교는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
- ② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
- ③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

수지초등학교는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 수지초등학교는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 수지초등학교의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

2. 파기방법

수지초등학교는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제6조 (정보주체와 법정대리인의 권리 · 의무 및 그 행사방법)

- ① 정보주체는 수지초등학교에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 및 철회 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.
※ 만 14세 미만 아동에 관한 개인정보의 열람등 요구는 법정대리인이 직접 해야 하며, 만 14세 이상의 미성년자인 정보주체는 정보주체의 개인정보에 관하여 미성년자 본인이 권리를 행사하거나 법정대리인을 통하여 권리를 행사할 수도 있습니다.
- ② 권리 행사는 수지초등학교에 대해 「개인정보 보호법」 시행령 제41조 제1항에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며, 수지초등학교는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.
- ③ 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수도 있습니다. 이 경우 “개인정보 처리 방법에 관한 고시” 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- ④ 개인정보 열람 및 처리정지를 요구할 권리는 「개인정보 보호법」 제35조 제4항 및 제37조 제2항에 의하여 제한될 수 있습니다.
- ⑤ 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 해당 개인정보의 삭제를 요구할 수 없습니다.
- ⑥ 수지초등학교는 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.
- ⑦ 수지초등학교는 개인정보의 열람등 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 수지초등학교는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

번호	개인정보파일명	열람 등 청구 접수 · 처리 부서	전화번호	비고
1	학교(유치원)생활기록부	교무부	031-262-0317	
2	학생건강기록부관리	안전복지부	031-262-0055	
3	학교발전기금 접수대장	행정실	031-262-2498	
4	학교발전기금기탁서	행정실	031-262-2498	
5	학교홈페이지회원정보	교무부	031-262-0055	
6	민원처리부	행정실	031-262-2498	
7	학교(유치원) 운영위원회명부	교무부	031-262-0055	
8	스쿨뱅킹(CMS)정보	행정실	031-262-2498	
9	교육공무원 인사기록부	교무부	031-262-0055	
10	지방공무원 인사기록부	행정실	031-262-2498	
11	교육공무직원 인사기록부	행정실	031-262-2498	
12	교직원 급여정보	행정실	031-262-2498	
13	도서관 이용관리	교무부	031-262-0055	
14	모바일가정통신문 회원정보	교무부	031-262-0055	
15	학부모서비스신청자명단	교무부	031-262-0055	

제7조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

수지초등학교는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리 계획 수립·시행, 정기적 교직원 교육
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제8조 (개인정보 자동 수집 장치의 설치 · 운영 및 거부에 관한 사항)

- ① 수지초등학교는 이용자에게 개별적인 서비스와 편의를 제공하기 위해 이용 정보를 저장하고 수시로 불러오는 ‘쿠키(cookie)’를 사용합니다.
- ② 쿠키는 웹사이트를 운영에 이용되는 서버(http)가 이용자의 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자의 PC 또는 모바일에 저장됩니다.
- ③ 정보주체는 웹 브라우저 옵션 설정을 통해 쿠키 허용, 차단 등의 설정을 할 수 있습니다. 다만, 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.
 - ▶웹 브라우저에서 쿠키 허용/차단
 - 크롬(chrome): 웹 브라우저 설정>개인정보 보호 및 보안>인터넷 사용 기록 삭제
 - 엣지(Edge): 웹 브라우저 설정>쿠키 및 사이트 권한>쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제
 - ▶모바일 브라우저에서 쿠키 허용/차단
 - 크롬(chrome): 모바일 브라우저 설정>개인정보 보호 및 보안>인터넷 사용 기록 삭제

- 사파리(Safari): 모바일 기기 설정>사파리(Safari)>고급>모든 쿠키 차단
- 삼성 인터넷: 모바일 브라우저 설정>인터넷 사용 기록>인터넷 사용 기록 삭제

제9조 (개인정보 보호책임자 및 분야별책임자)

- ① 수지초등학교는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

개인정보 보호책임자		개인정보보호 담당부서	
책임자	교장 한성은	부서명	과학정보부
연락처	031-262-0055	연락처	031-262-0055

- ② 정보주체는 수지초등학교의 교육서비스를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있습니다. 수지초등학교는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조 (권익침해에 대한 구제방법)

- ① 정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래 기관에 문의하시기 바랍니다.
1. 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 (<https://kopico.go.kr>)
 2. 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (<https://privacy.kisa.or.kr>)
 3. 대검찰청 : (국번없이) 1301 (<https://spo.go.kr>)
 4. 경찰청 : (국번없이) 182 (<https://ecrm.cyber.go.kr>)
- ② 「개인정보 보호법」 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.
- 중앙행정심판위원회: (국번없이) 110 (www.simpan.go.kr)

제11조 (개인정보 처리방침의 변경)

- ① 이 개인정보 처리방침은 2024년 6월 24일부터 적용됩니다.

2026학년도 영상정보처리기기 운영·관리 방침

수지초등학교는 시설관리 및 화재예방을 위하여 CCTV를 설치·운영함에 있어서 법령의 규정에 의해서만 화상정보를 수집·보유하며 우리교육청이 보유하고 있는 CCTV화상정보는 관계법령에 따라 적법하고 적정하게 처리하여 여러분의 권익이 침해받지 않도록 노력하고 있습니다.

수지초등학교가 설치 운영중인 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)의 운영·관리 방침은 다음과 같습니다.

제1조 설치 근거 및 설치 목적

수지초등학교는 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 거친 후 설치 할 예정입니다.

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

제2조 영상정보처리기기(CCTV) 운영 현황

1. 설치 대수 : 25대
2. 설치 위치 및 촬영범위

연번	위 치	대수	성 능	촬영범위	촬영시간	보관기간	비고
1	본관 방송실 옆 현관	1	200만화소	본관 방송실 옆 출입구	24시간	촬영일로부터 30일	실내
2	본관 중앙현관 (뒤쪽)	1	200만화소	본관 중앙현관 뒤쪽 출입구	//	//	//
3	본관 중앙현관 (앞쪽)	1	200만화소	본관 중앙현관 앞쪽 출입구	//	//	//
4	본관 주차장쪽 현관	1	200만화소	본관 주차장쪽 출입구	//	//	//
5	후관 계단옆 비상문	1	200만화소	후관 계단옆 비상문 출입구	//	//	//
6	후관 중앙현관 (본관 중앙현관쪽)	1	200만화소	후관 중앙현관 출입구(본관 중앙현관쪽)	//	//	//
7	후관 중앙현관 (후문쪽)	1	200만화소	후관 중앙현관 출입구(후문쪽)	//	//	//
8	유치원 현관	1	200만화소	유치원 출입구	//	//	//
9	주차장 내부	1	200만화소	주차장 내부	//	//	실외
10	체육관 아래 1층 현관쪽 주차장 내부	1	200만화소	체육관 아래 1층 출입구	//	//	실외
11	돌봄교실쪽 가로등	1	200만화소	돌봄교실쪽 통학로	//	//	실외
12	후문옆 가로등	1	200만화소	후문 출입구, 통학로	//	//	실외
13	유치원 앞새반쪽 가로등	1	200만화소	유치원옆정평공원쪽 통학로	//	//	실외
14	학부모회실쪽 가로등	1	200만화소	인조잔디광장, 통학로	//	//	실외
15	어린이놀이시설쪽 가로등	1	200만화소	어린이놀이시설	//	//	실외
16	중앙 통학로 가로등	1	200만화소	중앙 통학로, 운동장입구, 정문, 주차장입구	//	//	실외
17	운동장 교문쪽 가로등	1	200만화소	운동장입구, 통학로,	//	//	실외
18	실습지쪽 가로등	1	200만화소	푸른반, 보건실쪽 통학로	//	//	실외
19	급식실아래1층 엘리베이터	1	200만화소	엘리베이터 내부	//	//	실내
20	본관 엘리베이터	1	200만화소	엘리베이터 내부	//	//	실내
21	유치원 북쪽 담장	1	200만화소	유치원 놀이시설	//	//	실외
22	체육관 남쪽	1	200만화소	주차장 및 분리수거 시설	//	//	//
23	체육관 동쪽 외벽	1	200만화소	교문 주출입로	//	//	//
24	주차장 서쪽	1	200만화소	본관 주차장쪽 출입구 및 주차장	//	//	//
25	본관 신발장	1	200만화소	잔디마당	//	//	//

3. 개인영상정보의 처리방법 및 보관장소

- 처리방법 : **CCTV DVR** 에 의한 실시간 녹화(녹음기능 사용 안함)
- 보관장소 : 수지초등학교 교무실 내 전산실

4. 개인영상정보 확인 방법 및 장소

- 확인방법 : 저장매체와 직접 연결된 화면에서 확인(온라인 기능 사용 안함)
- 확인장소 : 수지초등학교 행정실, 숙직실, 교무실 내 전산실

5. 개인영상정보 삭제방법

- 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공,파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

제3조 안내판의 규격 및 부착장소(제7조 제1항)

- 1. 안내판의 규격 : 60 . 5 cm * 45 . 5 cm
- 2. 부착장소 : 정문

제4조 CCTV의 관리 책임자 및 담당자

수지초등학교는 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 촬영된 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

구분	주요 역할
개인영상정보 보호책임자 교장 한성은 (031-262-0055)	- 영상정보처리기기 설치 및 운영 총괄 - 영상정보처리기기 관련 민원의 접수 및 처리 총괄 - 영상정보의 수집 및 처리 등에 관한 업무 총괄
개인영상정보 보호담당자 교사 김보영 (031-262-0055)	- 영상정보의 수집 및 처리 등에 관한 업무 수행 - 영상정보처리기기 관련 개인정보보호 업무 수행
운영 담당자 행정실장 김남정 (031-262-2498)	- 영상정보처리기기 설치 및 운영 업무 수행 - 영상정보처리기기 관련 민원의 접수 및 처리 업무 수행 - 영상정보의 수집 및 처리 등에 관한 업무 수행
시설관리 실시간모니터링 윤정현 주무관, 야간당직자 (031-262-2498)	- 학교 내 영상정보처리기기 점검표 작성 - 정보보관 및 열람 요청 시 열람, 재생 확인 - 시설, 출입 관리 및 실시간 모니터링 업무 수행

제5조 개인영상정보 접근권한자 및 교육

수지초등학교는 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.

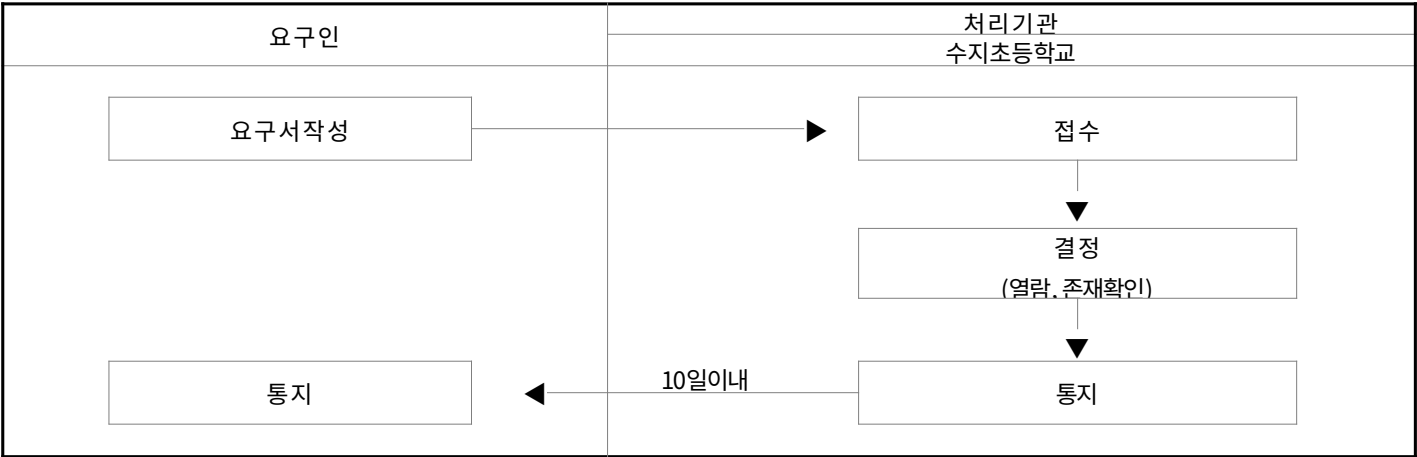
- 1. 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자 및 담당자
- 2. 필요할 경우 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자의 허락을 받은 자

제6조 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

수지초등학교는 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 제한 될 수 있습니다.

제7조 개인영상정보의 안전성 확보 조치

수지초등학교는 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 관리되고 있으며, 데이터는 전송 시 암호화하여 사용하는 등 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.
- 3. 해킹 등에 대비한 기술적 대책
수지초등학교 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 통제 하고, 인터넷망과 분리된 별도의 망을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

5. 비인가자에 대한 출입 통제

개인영상정보는 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 안전 하게 처리되고 있습니다.

제8조 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.

제9조 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 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

- 〔별지1〕 2026학년도 CCTV 열람대장
- 〔별지2〕 2026학년도 CCTV 점검 대장
- 〔별지3〕 학교 내 영상정보처리기기 점검표
- 〔별지4〕 개인영상정보열람, 존재확인 청구서
- 〔별지5〕 수지초등학교 CCTV 영상정보 제공 동의서

<별지 1>

2026학년도 CCTV 열람대장

날 짜	녹화기관련	모니터관련	카메라관련	설비관련	보안관련	기타
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						

<별지 3>

학교 내 영상정보처리기기 점검표

□ 영상정보처리기기 점검 사항

구 분	점 검 내 용
가. 녹화기 (DVR) 관련	◦녹화영상은정상적으로저장되고있는가?
	◦녹화기(DVR)의저장용량대비영상정보보유기간은적정한가?
	◦영상정보보유기간만료시자동삭제기능은정상적으로작동하는가?
	◦기타녹화기의각종설정메뉴는정상적으로작동하고있는가?
나. 모니터 관련	◦모니터의영상출력상태는이상이없는가?
	◦모니터가모니터링전담자이외의학생,학부모,외부인등에게노출되어있지는않는가?
	◦실질적인영상정보관제가이루어지고있는가?-24시간모니터링시스템구축여부등
다. 카메라 관련	◦카메라는주야간모두정상작동되고있는가?-야간에적외선카메라정상작동여부등
	◦카메라는사람및사물의식별이가능한가?
	◦카메라의촬영범위는학교내로작동되고있는가?-학교담장밖촬영금지
	◦카메라의설치위치는적정한가? -교문,후문등외부인및차량출입확인가능위치설치여부등
	◦개인의사생활을현저히침해할우려가되는위치에카메라가설치되어있지는않은가? -교실,화장실,탈의실,목욕실등설치금지
	◦카메라의촬영을방해하는장애물은없는가? -렌즈의이물질,주변나무,역광등
	◦카메라의녹음기능을사용하고있지는않는가?-녹음기능사용불가
라. 설비 관련	◦카메라, 녹화기기, 케이블 등 설비의 훼손 및 고장은 없는가?
	◦영상정보처리기기설치.운영안내판은부착되어있는가?
	◦영상정보처리기기설치.운영안내판은이상이없는가? -훼손유.무,관리책임자및연락처안내표시등
마. 보안 관련	◦영상정보처리기기에의하여수집.처리되는영상정보로의접근권한을관리책임자,개인영상정보 보호담당자,운영담당자및실시간모니터링전담자로지정된최소한의인원으로제한하고있는가?
	◦영상정보는영상정보처리기기설치.운영계획에서명시한보유기간만료한즉시삭제하고있는가?
바. 기타의견	

개인영상정보(☐ 열람 ☐ 존재확인) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2022.01.01 18:30 ~ 2015.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시/ 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「교육부 개인정보 보호지침」 제74조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 열람, 존재확인을 청구합니다. 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) 수 지 초 등 학 교 장 귀 하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

수지초등학교 CCTV 영상정보 제공 동의서

☐ 개인 정보 수집 및 이용 동의서

업무명	개인정보 수집·이용 동의
CCTV 영상정보 제공 동의	1. 수집 및 이용 목적: 영상정보 열람 신청 건 열람자료 제공 2. 수집 항목: CCTV영상정보 3. 이용 및 보유기간: 영상 정보 열람시 1회 이용 및 30일 주기로 삭제 4. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 CCTV 영상정보 활용을 통한 업무처리 어려울 수 있습니다. 개인정보 수집 및 이용 동의 ☐예 ☐아니요

대상자 본인 학 생: (서명 또는 인)

학부모: (서명 또는 인)

회 의 록

회의명	2026학년도 제 ()차 개인정보영상 열람 결정 내부회의	
회의주관부서		
회의개최일시		
회의 장소		
참석자		
안전		
내용		
결과		
비고		

<별지 7>

개인영상정보(☐ 존재확인 ☐ 열람) 통지				처리기한
				10일 이내
청 구 인	성 명		정보주체와의관계	
정보주체의 인적사항	성 명			
청구내용	영상정보 기록기간			
	영상정보 처리기기 설치장소			
	청구 목적 및 사유			
통지 내용				
「수지초등학교 CCTV 설치·운영 규정」 제10조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 통지합니다. 년 월 일 개인정보영상정보 보호 담당자 (서명 또는 인) 수 지 초 등 학 교 귀하				

- 저작권 신고 접수 서비스-

본 서비스는 **저작권자의 동의 없이 게시(또는 중단)된 저작물로 인하여 저작권을 침해받은 경우** 이를 신고하기 위한 서비스입니다.

'**게시중단**' 또는 '**재게시**' 요청신고는 아래 관련 양식과 소명자료를 함께 저작권 신고 접수 수령인에게 제출하여 주시기 바랍니다.

저작권 신고 접수 수령인(담당자)

성명 및 소속부서: 과학정보부
전화번호: 031-262-0055
팩스번호: 031-262-4479
전자우편주소: thdms413@korea.kr
주소: 용인시 수지구 정평로 13번길 30

게시중단요청 신청

게시된 저작물에 의해 권리를 침해당하였다고 판단되면 해당 절차에 따라서 게시중단을 요청합니다.
게시된 저작물의 게시중단(복제·전송 중단)을 요청할 경우에는 아래 문서를 다운로드하여 작성한 후 ‘저작권 접수 수령인’에게 방문 또는 전자우편으로 신청합니다.
정당한 권리 없이 게시중단을 요청하면 법에 의해 손해배상의 책임이 있습니다.

[양식 다운로드](#)



재게시요청 신청

게시가 중단된 저작물을 게시한 이용자가 해당 저작물이 정당한 권리에 의한 게시라고 판단되면 해당 절차에 따라서 재게시를 요청합니다.

게시중단을 통보받은 저작물에 대하여 재 게시를 요청할 경우에는 아래 문서를 다운로드 하여 작성한 후 ‘저작권 신고 접수 수령인’ 에게 방문 또는 전자우편으로 접수합니다.

정당한 권리 없이 게시중단을 요청하면 법에 의해 손해배상의 책임이 있습니다.

[양식 다운로드](#)



	“건강한 몸과 바른 인성으로 더불어 성장하는 행복한 수지”	● 수지구 정평로 13번길 ● 교무실 031) 262-0055 ● 행정실 031) 262-2498 ● 팩 스 031) 262-4479 ●
	가정통신문	

제목: 개인정보의 수집·이용·제공 및 활용 동의서

학부모님 가정에 평안이 가득하시기를 기원합니다.

드릴 말씀은 개인정보보호법에 관한 법률 시행으로 학교에서 사용하는 학생과 학부모의 개인정보에 대해 이용목적과 보유기간을 알리고, 정보주체가 명확하게 인지할 수 있도록 각각의 동의사항을 구분하여 동의를 받도록 하고 있습니다. 정보의 수집·이용·제공에 동의하시는 경우, 개인정보처리에 대한 정보주체인 초등학생이 14세 미만에 해당하므로 **본인과 법정대리인을 포함한 학부모님의 자필 서명이 필요합니다.** 수집 항목들에 대한 정보 이용 동의를 거부할 권리가 있음을 알려드리며 아울러 거부 시 해당 항목의 서비스가 제공되지 않는 불이익이 있음을 인지하시고, 빠짐없이 확인하신 후 서명해 주시기 바랍니다.

[작성 시 유의사항]

- ▶ 현재 해당되지 않는 항목이 있어도 추후 활용할 목적이 있으시면 정보 활용 동의를 하셔야 합니다.
- ▶ 현재 활용하고 있는 항목에 대해 정보 동의를 하지 않으시면 현재까지의 수집, 활용되는 개인정보를 삭제하고 이후부터 서비스를 제공할 수 없음을 안내드립니다.
예) 보호자 전화번호 활용 동의를 하지 않으시면 학교 알리미 서비스 이용 불가 등

본교는 학생과 학부모님의 개인정보를 중요시하며, 「개인정보보호법」에 의거하여 수집한 개인정보가 수집 및 처리 목적에 맞게 이용될 수 있도록 항시 지도·감독하겠습니다. 또한 **개인정보 수집 목적이 종료되는 즉시 파기**하도록 하겠습니다.

개인정보 수집 · 이용 동의서

안녕하십니까. 우리 학교에서는 개인정보 보호법 제15조에 따라 교육활동에 필요한 학생과 학부모의 개인정보를 수집 및 활용하기 위해 개인정보 수집·이용에 관한 동의를 받고자 합니다.

○ 만 14세 미만 아동에 해당할 경우 본인과 법정대리인의 자필 서명이 필요합니다.

○ 수집 항목들에 대한 정보 이용 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부 시 해당 항목의 서비스가 제공되지 않는 사항이 있음을 확인 후 서명하여 주시기 바랍니다.

○ 영역별 수집 항목은 안내된 이용목적 이외의 용도로 활용되지 않으며, 보유기간 종료 시 즉시 파기됩니다.

☐ 법령에 근거하여 수집·이용 및 제3자 제공 동의 없이 처리하는 개인정보 안내

- 정보 주체자의 별도 동의절차 없이 소관법령에 따라 개인정보를 처리합니다.

활용분야	개인정보 목적 및 이용항목	관련 법령
학교생활기록부 (전교생 해당)	■ 수집 및 이용에 관한 사항 - 목적: 학생 지도 및 상급학교 학생선발 활용 - 수집 및 이용항목: 인적사항(학교, 학년, 반, 성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 보호자 성명 및 생년월일), 학적사항, 출결상황, 수상경력, 진로희망사항, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견 - 보유기간: 준영구 ■ 제3자 제공에 관한 사항 - 제공기관: 교육(지원)청, 상급학교 - 제공시기: 사안 발생 시	초·중등교육법 제25조(학교생활기록)
학생건강기록부 (전교생 해당)	■ 수집 및 이용에 관한 사항 - 목적: 학생 건강기록 관리 - 수집 및 이용항목: 인적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 혈액형, 보호자명, 학교, 학년, 반), 전염병 예방접종, 신체의 발달사항, 신체의 능력, 건강검진현황, 별도검사현황 - 보유기간: 졸업 후 5년까지 ■ 제3자 제공에 관한 사항 - 제공기관: 상급기관, 상급학교, 전출학교, 보건소 - 제공시기: 사안 발생 시	학교보건법 제7조(건강검사 등), 제7조의 3(건강검사기록), 학교건강검사규칙 제9조(건강검사 결과의 관리) 학교보건법 제10조(예방접종 완료 여부의 검사), 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제31조(예방접종 완료 여부의 확인)
CCTV 영상촬영 (전교생 해당)	■ 수집 및 이용에 관한 사항 - 수집이용목적: 외부인의 무단출입, 학교폭력 및 범죄예방 - 수집항목: 영상정보 - 이용 및 보유기간: 30일 주기로 삭제 ■ 제3자 제공에 관한 사항 - 제공기관: 수사기관 - 제공시기: 사안발생 시	초·중등교육법 제30조의8(학생의 안전대책 등) 개인정보 보호법 제18조 제2항 제7호 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 경찰에서 수사 요청 시

개인정보수집.이용.제공 및 활용 동의서

학교에서 이루어지는 교육활동 및 생활지도 등을 위해 개인정보를 처리하는 경우는 [교육기본법] 제23조의 3항 학교생활기록 등의 학생정보는 교육적 목적으로 수집·처리·이용 및 관리되는 경우, 법률에 특별한 규정이 있는 경우에 해당하므로 동의를 구하지 않더라도 수집이 가능합니다. 다만, 학생생활지도 및 학교업무처리를 위해 다음의 경우에 대하여 개인정보의 수집·이용 동의 및 필요시 제3자 제공 동의를 받고자 합니다.

업무	개인정보 수집 · 이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
기초환경 조사서	4. 수집이용목적: 학교 학급 운영 시 학생 이해, 학생상담 및 학생관리 5. 수집항목: 학생-성명, 연락처, 성별, 가족관계, 아동의 취미, 특기 및 의견, 주소, 통학수단 보호자-성명, 생년월일, 연락처, 학부모 상황 등 6. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학생신상 파악이 미흡하여 담당교사의 심도 있는 학생지도에 어려움을 초래할 수 있습니다.	
학교 생활기록부 행정정보 공유	1. 수집이용목적: 학생 주소확인시 활용, 주민등록등본을 제출하는 과정을 대체함(주소연계), 주소 현행화 작업의 일환(입학, 전입, 6학년중학교배정을 위한 주소확인 등) 담임교사가 해당 학급 학생에 한하여 주소 정보를 확인할 수 있도록 관리체계 운영 2. 수집항목: 학생명, 학년 반, 학생 주소 3. 수집 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 불이익은 없으나, 해당 사안에 대해서 직접 서류(주민등록표 등 · 초본 또는 외국인등록 사실증명) 제출을 요함	
독서로DLS 회원가입 신청서	○ 「독서로DLS」, 「독서로」 1. 수집이용목적: 학교 도서 대출 반납 관리 2. 수집항목: 학생명, 학년 반, 학부모명, 연락처 3. 이용 및 보유기간: 학생의 본교 재학 기간 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 독서로DLS 이용 및 학교 도서관 대출 이용이 불가합니다. 5. 「독서로」 회원가입은 「독서로DLS」에서 생성된 대출증번호를 인증하여 직접 가입(「독서로」 홈페이지 가입에 대한 만 14세 미만 이용자는 법정대리인 동의를 이 서면 동의로 대신함)	
주제별 체험학습	1. 수집이용목적: 각종 캠프 및 현장체험학습 참가 시 보험처리 및 위탁업무 처리 2. 수집항목: 학생명, 성별, 생년월일 등 3. 수집 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.	1. 제공받는 자: 보험사 2. 제공받는 자의 이용 목적: 보험 가입 자료 3. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 당해 학년도 말까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.
학교안전 공제회 관련	1. 수집이용목적: 학교 교육활동 중 안전사고 발생 시 안전공제회비 신청 2. 수집항목: 학생명, 생년월일, 보호자명 및 학생과의 관계, 예금주, 연락처 등 3. 이용 및 보유기간: 사고발생으로부터 10년 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 안전공제회비 신청에서 제외됩니다.	1. 제공받는 자: 학교안전공제회 2. 연락처: 수지초등학교 학교안전공제회 담당자 3. 제공받는 자의 이용 목적: 치료비 지급 4. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 5. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 사고발생으로부터 10년 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 안전공제회비 신청 처리가 되지 않습니다.
교내외 대회참가	1. 수집이용목적: 각종 교내외 대회 참가 2. 수집항목: 학생명, 성별, 생년월일 3. 이용 및 보유기간: 당해연도 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 교내외대회 참가가 불가능합니다.	1. 제공받는 자: 각종 대회 주관 기관 2. 제공받는 자의 이용 목적: 교내외 대회 참가학생 파악 3. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 당해연도 학년도 말까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 교내외대회 참가가 불가능합니다.
학교홍보	1. 수집 및 이용 목적: 학교 교내외 교육 활동 홍보 및 장면 공유 (대외기관, 홍보관) 2. 수집 항목: 학년, 반, 이름, 사진(동영상), 작품활동, 수상내역 3. 보유 및 이용기간: 삭제 시까지 4. 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 홍보물 내용에 학생 정보가 포함되지 않습니다.	1. 제공받는 자: 수지초등학교 2. 연락처: 수지초등학교 3. 제공받는 자의 이용목적: 학교 홍보 자료 및 영상 제작 4. 제공항목: 수집항목과 일치 5. 제공받는 자의 보유 · 이용기간: 회원 탈퇴 시까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 학교홈페이지 가입이 불가합니다.

업무	개인정보수집 · 이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
	1. 수집이용목적 : 방과후학교 수강신청, 설문조사, 가정통신문, 문자알림 운영 및 연락 사항 전달 2. 수집항목 : 학년 반 번호, 학생명, 보호자명, 보호자의 휴대폰 번호, 신청 프로그램	1. 제공받는 자 : 방과후학교 강사, 돌봄 강사, 방과후학교 위탁업체, (주)우당컴, 제이티스클메시저(준보테보) 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 학생 관리 및 알림 서비스 3. 제공되는 항목 : 수집항목과 일치
업무	개인정보수집 · 이용 동의	개인정보 제3자 제공 동의
학부모 단체 가입	1. 수집이용목적: 학부모관리 2. 수집항목: 학생명, 학년반, 보호자-성명, 연락처, 생년월일 3. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 활동에 참여하지 못하거나 제약을 받을 수 있습니다. ※ 학부모 단체는 학부모회, 녹색학부모회, 북맘, 학부모폴리스회, 급식모니터 모두 해당됨.	1. 제공받는 자 : 보험회사, 경찰서 2. 수집이용목적 : 학부모 관리 및 개인의 건강과 안전을 위하여 보험에 가입해야할 경우 3. 수집항목 : 학생명, 학년 반, 보호자-성명, 연락처, 생년월일 4. 이용 및 보유기간 : 당해 학년도 말까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 활동에 참여하지 못하거나 제약을 받을 수 있습니다.
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오
학부모회	1. 수집이용목적: 학부모회 조직 및 명단 작성, 비상연락망 정보제공 2. 수집항목: 학생명, 학년반, 보호자-성명,주소,연락처 3. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 활동에 참여하지 못하거나 제약을 받을 수 있습니다	1. 제공받는 자 : 수지초등학교 학부모회 2. 수집이용목적 : 수지초등학교 학부모회 조직 및 운영 3. 수집항목 : 학생명, 학년 반, 보호자-성명,주소,연락처 4. 이용 및 보유기간 : 당해 학년도 말까지 5. 동의를 거부할 수 있으며, 활동에 참여하지 못하거나 제약을 받을 수 있습니다. * 제3자 제공을 하지 않으므로 관련 동의를 받지 않습니다.
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	
교수-학습 플랫폼 및 디지털 활용 수업 서비스	1. 수집이용목적: 시가반 교수-학습플랫폼(하이러닝 등) 및 디지털 활용 수업 서비스 이용 2. 수집항목 : 학생명, 학년 반, 번호, 사진, 작품 등 3. 이용 및 보유기간: 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 원활한 서비스 이용이 불가합니다.	1. 제공받는 자 : 해당 저미즈업체 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 서비스 이용, 교육 활동 공유 3. 제공하는 항목 : 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 당해 학년도 말까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오
졸업 앨범 제작 (6학년만 해당)	1. 수집이용목적 : 졸업생 앨범 제작 2. 수집항목 : 학생사진, 명, 학년, 반 3. 이용 및 보유기간 : 당해 연도 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 졸업 앨범 내용에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다.	1. 제공받는 자 : 앨범 제작업체 2. 수집이용목적 : 졸업생 앨범 제작 3. 수집항목 : 수집항목과 일치 4. 이용 및 보유기간 : 당해 연도 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 졸업 앨범 내용에 본 학생의 정보는 포함되지 않습니다. * 「개인정보 보호법」 제17조제4항에 따라 수집 목적과 관련된 범위로 개인정보를 제공할 수 있으므로 관련 동의를 받지 않습니다.
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	
생존 수영 (3,4학년만 해당)	1. 수집이용목적 : 생존수영 참가 시 보험처리 및 위탁업무 처리 2. 수집항목 : 학생명, 성별, 생년월일 등 3. 수집 이용 및 보유기간 : 당해 학년도 말까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.	1. 제공받는 자 : 보험사 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 보험 가입 자료 3. 제공하는 항목 : 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 당해 학년도 말까지 6. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 각종 활동 참가에 제약이 있을 수 있습니다.
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오
기초학력	1. 수집이용목적 : 기초학력 진단-보정과 관련된 서비스를 통한 학습활동, 교사의 학생정보관리, 통계정보 생성 2. 수집항목 : 학고명, 학년/반/번호, 이름, 아이디, 비밀번호, 성별 3. 수집이용및보유기간:계정 생성일 이후 2월까지(최대1년) 4. 동의를 거부할 권리가 있으나 교사발급계정으로 기초학력 진단-보정 시스템을 이용할 수 없습니다.	1. 제공받는 자 : 수지초등학교 및 경기도교육청 기초학력지원센터 2. 제공받는 자의 이용 목적 : 기초학력 진단-보정과 관련된 서비스를 통한 학습활동, 교사의 학생정보관리, 통계정보 생성 3. 제공하는 항목 : 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유 · 이용기간 : 계정 생성일 이후 2월까지(최대1년) 6. 동의를 거부할 권리가 있으나 교사발급계정으로 기초학력 진단-보정 시스템을 이용할 수 없습니다.
	개인정보 수집 동의 ☐ 예 ☐ 아니오	개인정보 제3자 제공 동의 ☐ 예 ☐ 아니오

학 년 반	학 년 반 번	보호자 연락처	
학 생 명	(인)	보호자 명 (법적대리인)	(인)

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 본인과 법적대리인의 동의가 필요합니다.

※ 수집한 개인정보는 정보 주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

2026. 3. 3.

수 지 초 등 학 교 장 귀하