

학생보호 및 학교안전 표준 가이드라인

【순 서】

학교 출입증 및 출입에 관한 표준 가이드라인

학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 표준 가이드라인

학생보호인력 운영 표준 가이드라인



학교생활문화과

학교 출입증 및 출입에 관한 표준 가이드라인

제1장 총칙

제1조(목적) 학교 인원 및 시설보안을 위하여 출입에 필요한 증명서(이하 “출입증”이라 한다)의 발급관리 및 출입에 관한 운영 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 가이드라인에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "학생보호인력"이란 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제20조의 5에 규정된 인력으로서, 배움터지킴이·학교보안관·민간경비(주간) 등 학교 내에 배치되어 학생보호 및 학교안전을 위해 활동하는 인력을 말한다.
2. “학교”란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교를 말한다.

제3조(적용범위) ① 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 출입증을 발급받고자 하는 모든 개인에게 적용된다.

② 본 가이드라인은 학교의 정규 수업 시간과 방과 후 교육 시간 등 학생이 학교에 상주하고 있는 시간 동안 적용되는 것을 원칙으로 하되, 적용시간에 관한 세부 사항은 학교의 장이 탄력적으로 정하여 운영할 수 있다.

③ 교직원과 학생은 본 가이드라인의 적용범위에서 제외되나 예외적으로 제14조 제1항과 제2항의 적용을 받는다. 이때, 교직원은 공무원증이나 학교의 장이 발행한 교직원증, 학생은 학생증이나 이름표를 출입증으로 갈음하여 사용한다.

④ 초등학교의 경우 학교의 장이 판단하여 학생에 한하여 제3조 제3항을 적용하지 아니할 수 있다.

제4조(발급원칙) ① 출입증 발급대상 세부기준[별표1]에 의하여 발급할 수 있다.

② 출입증은 3년 이내에서 유효기간을 정하여 발급할 수 있다.

③ 출입증 기재사항의 변동, 유효기간의 경과, 훼손, 분실 등으로 인하여 출입증을 재발급 받고자 할 때에는 반납과 동시에 [별지 제3호 서식]에 따라 재발급 신청하여야 한다.

제2장 출입증의 발급

제5조(출입증의 종류) ① 출입증 종류는 다음 각 호와 같으며, 발급 세부기준은 [별표 1]을 따른다.

1. 일반출입증(일반차량출입증 포함)
2. 일일방문증(일일차량출입증 포함)

제6조(발급권자) ① 출입증의 발급권자는 학교의 장이 된다.

② 출입증 발급 업무는 학교의 장이 지정한 인력이 지정한 장소에서 수행하도록 한다.

제7조(규격·제식 및 기재사항) ① 출입증의 규격 및 제식은 [별지 제1호 및 제2호 서식]에 따르며, 학교의 장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

② 일반출입증의 기재사항은 다음 각 호로 한다.

1. 전면은 출입증 번호, 사진, 성명, 발급권자 기재 및 직인 날인
2. 후면은 소속, 직위, 직급, 성명, 생년월일, 유효기간, 발급일, 발급권자 기재 및 직인 날인

③ 일일방문증의 기재사항은 다음 각 호로 한다.

1. 전면은 방문증 번호, 발급권자 기재 및 직인 날인
2. 후면은 방문객 준수사항, 발급권자 기재 및 직인 날인

④ 일반차량출입증의 기재사항은 다음 각 호로 한다.

1. 전면은 차량 출입증 번호, 차량번호, 유효기관, 발급권자 기재 및

직인 날인

2. 후면은 성명, 차량번호, 유효기간, 발급일, 발급권자 기재 및 직인 날인

⑤ 일일차량출입증의 기재사항은 다음 각 호로 한다.

1. 전면은 차량 방문증 번호, 발급권자 기재 및 직인 날인
2. 후면은 방문객 준수사항, 발급권자 기재 및 직인 날인

제8조(일반출입증 발급) ① 일반출입증을 발급받고자 하는 자는 [별지 제 3호 서식]에 따라 신청서 작성 후 첨부서류와 함께 학교의 장에게 신청 하여야 한다.

② 학교의 장은 신청인에 대한 기재사항 및 첨부서류를 심사한 후 제11조에 해당하지 않는 경우 일반출입증을 발급하여야 한다.

제9조(일일방문증 발급) ① 일일방문증을 발급받고자 하는 자는 [별지 제 8호 서식]에 따라 일일방문증 관리대장을 작성 후, 신분증(주민등록증 등)을 학교의 장에게 제출하여야 한다. 단, 불가피한 경우 별도의 신분을 확인할 수 있는 자료와 절차를 통해 갈음할 수 있다.

② 학교의 장은 일일방문증 관리대장의 기재사항과 방문자의 신분증 등을 대조한 후 제11조에 해당하지 않는 경우 일일방문증을 발급하여야 한다.

③ 일일방문증은 학교의 방문객 수를 감안하여 [별지 제2호 서식]에 따라 적정한 수량을 발급장소에 비치하여야 한다.

제10조(구비서류) 일반출입증 신청 시 구비서류는 다음 각 호로 한다.

1. 일반출입증 발급신청서[별지 제3호 서식]
2. 신분증(주민등록증, 운전면허증, 공무원증, 여권) 사본 1부
3. 사진(3.5cm × 4.5cm) 1매
4. 서약서[별지 제4호 서식]
5. 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부

제11조(발급통제) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출입증의 발급 또는 재

발급을 하지 아니한다.

1. 구비서류에 허위사실이 기재된 경우
2. 신분증과 신청서 기재 내용이 상이한 경우
3. 교내 보안, 위생, 환경 등을 해칠 우려가 있는 경우
4. 상행위를 목적으로 하는 경우
5. 출입목적이 불명확한 경우
6. 출입증을 분실한 자로서 본 규정에 의한 절차 없이 재발급을 요청한 경우
7. 타인에게 대여·양도를 목적으로 하는 경우
8. 기타 학교관리·학생보호에 위해(危害)롭다고 인정되는 경우 등

제3장 출입관리

제12조(관리인력·업무) 학교 출입 관리 업무는 학교의 시설·인력 수급 사정에 따라 학교의 장 승인에 의해 지정된 인력이 지정된 장소에서 한다.

제13조(출입문 개폐 등) ① 등·하교 시간 외에는 출입문은 전부 폐쇄하는 것을 원칙으로 하며, 관리인력에 의해 출입증이 확인된 경우에만 교내 출입을 허가한다. 단, 학교의 장 승인에 의하여 출입문 개폐 시간을 학교 실정에 맞게 탄력적으로 정하여 운영할 수 있다.

② 기본적인 출입관리를 위해 학교 영역을 표시하는 구조물을 설치·운영하여야 하고, 출입문의 수는 최소화하되 불가피하게 다수일 경우 학교의 장이 사전에 지정한 장소에서 출입증을 교부하도록 하여야 하며, 이때 모든 출입문에 출입증 교부장소를 안내하여야 한다.

제14조(출입증 패용) ① 출입증은 교내에서 반드시 패용하여야 한다.

② 출입증은 왼쪽 가슴 상단에 패용 또는 목에 거는 것을 원칙으로 한다.

③ 차량출입증은 차량의 전면에서 보아 전면유리 우측하단에 부착한다.

제15조(대여의 금지 등) ① 출입증은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.

② 타인의 출입증을 패용한 자에 대하여는 즉시 회수조치하며, 향후 출입증 발급을 금지한다.

제16조(분실신고) 출입증을 분실한 자는 지체 없이 [별지 제5호 서식]에 의한 분실신고서를 제출하여야 하며, 발급권자가 일정기간동안 재발급을 중지할 수 있다.

제17조(단체방문객의 출입) ① 각종 행사 및 기타 사유로 단체출입을 할 경우에는 방문목적, 일시, 방문자 인적사항 등을 기재하여 [별지 제6호 서식]에 따라 학교의 장에게 신청하여야 한다.

② 단체방문객의 경우, 학교의 장이 정하는 별도의 방문증 또는 비표를 제작·사용할 수 있다.

③ 학교 자체 대규모 행사로 불특정 다수의 인원이 학교를 방문해야 하는 경우 학교의 장은 시간을 정하여 방문증 발급 절차를 생략할 수 있다.

제18조(출입수칙의 게시 등) ① 학교의 장은 방문객 출입수칙을 작성하고 이를 출입자가 쉽게 볼 수 있는 곳에 게시하여야 한다.

② 제1항의 출입수칙에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 학교 개방시간 등에 관한 사항
2. 학교 내 보행로
3. 학교 출입 시 지켜야 할 사항
4. 학교 출입 및 출입증 발급 장소·절차
5. 학교의 장이 출입거부·퇴교를 요청할 수 있는 사항 등

③ 학교의 장은 학교 출입에 관련된 사항을 학생·교직원·지역주민 등에게 지속적으로 홍보하고 민원해소에 적극 노력하여야 하며, 위와 관련하여 민원전용 상담창구를 학교 홈페이지에 설치·운영할 수 있다.

④ 학교 출입 이외에 학교 시설의 개방 및 이용 등에 관한 사항은 「경기도 고등학교 이하 각급 학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규칙」에 규정된 바에 따른다.

제19조(출입거부·퇴교) ① 학교의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출입을 거부하거나 퇴교를 요청할 수 있다.

1. 상행위를 목적으로 출입하는 경우
2. 교직원이 출입제한을 요청한 방문객의 경우
3. 다수인이 행사나 경기를 함으로써 다른 사람들의 학교시설 이용을 곤란하게 하는 경우
4. 제18조의 출입수칙을 위반한 경우
5. 출입관리자의 정당한 지시에 따르지 아니한 경우
6. 학습 분위기를 저해하는 행위를 한 경우
7. 기타 학교관리에 위해(危害)롭다고 인정되는 경우 등

② 제1항에 따른 퇴교 요청 불응 시 학교의 장은 관할 경찰관서 장에게 신고하여 도움을 요청할 수 있다.

제20조(무단출입자에 대한 조치 등) ① 학교의 장은 교직원과 학생을 대상으로 출입증을 패용하지 않은 자를 발견 시 즉시 학교 내 학생보호인력 등에게 신고할 수 있도록 연 1회 이상 교육하여야 한다.

② 학생보호인력은 출입증을 발급받지 않고 무단으로 학교 내에 진입한 자에 대하여는 즉시 출입증 교부 장소로 인계하여 절차에 따라 출입증을 발급받을 수 있도록 안내하여야 한다.

제4장 출입증 취급 시 준수사항

제21조(점검확인) 출입증 발급권자 및 학교 담당자는 연 1회 이상 출입증 발급 및 관리상태를 확인 점검 하여야 한다.

제22조(대장관리) ① 출입증 발급권자는 출입증 관리 및 교부사항을 [별지 제7호 및 제8호 서식]에 의한 “출입증 관리대장”에 기록·유지하여야 한다.

② 출입증 발급권자는 개인정보보호를 위해 출입증 관리대장을 발급권

자 및 발급권자가 지정한 인력 이외의 자가 열람하지 않도록 주의하여 관리하여야 한다.

제23조(제증명) ① 학교의 장이 인정한 제증명에 대하여는 출입 시에 사용할 수 있다.

② 학교의 장이 발행한 출입증 이외의 신분증을 제1항의 규정에 의하여 일반출입증과 같음하여 사용하려는 자는 출입증 발급권자와 사전협의를 거쳐야 한다.

제24조(관리, 회수·반납, 폐기) ① 출입증을 발급받은 자는 분실 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

② 기 발급된 제 출입증에 대하여 유효기간 경과 등 출입사유가 해제된 때에는 이를 즉시 관리인력에게 반납하여야 한다.

③ 반납 받은 일반출입증은 [별지 제7호 서식]에 따른 일반출입증 관리 대장에 반납 사항을 기재 후 폐기한다.

④ 방문객 퇴교 시 반납 받은 일일방문증은 [별지 제8호 서식]에 따른 일일방문증 관리 대장에 반납 사항을 기재 후 지정된 장소에 보관한다.

학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 표준 가이드라인

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 가이드라인은 학교(“초·중등교육법” 제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교)의 학교폭력 예방 및 안전한 교육환경 조성을 위하여 학교 내 영상정보처리기기 설치·운영에 관련된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 가이드라인에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 장치를 말한다.

가. “폐쇄회로 텔레비전(CCTV : Closed Circuit Television)”이란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 사람 또는 사물 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유·무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치 또는 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치

나. “네트워크 카메라(Network Camera)”란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유·무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치

2. “영상정보”란 특정 목적을 위하여 영상정보처리기기로 촬영하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되는 모든 영상을 말한다.

3. “개인영상정보”란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.

4. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
5. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
6. “영상정보처리기기 통합관리”란 기관 내 또는 기관 간에 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보연계 등을 위해 목적별로 설치된 영상정보처리기기를 물리적으로 통합하여 지정된 별도의 공간에서 관리 및 운영하는 것을 말한다.
7. “영상정보 연계”란 통합관리 대상에 포함되지 아니하는 영상정보처리기기를 통해 수집된 영상정보를 통합관제센터와 송·수신 하는 것을 말한다.
8. “영상정보처리기기 통합관제센터”란 생활 안전, 법규위반 단속, 시설물 관리 등 공공목적을 위해 설치된 영상정보처리기기를 지정된 별도의 공간에서 통합관리 할 수 있는 시설을 갖추고, 영상정보처리기기를 이용하여 각종 사건·사고 예방 및 사후조치 등의 기능을 수행 할 수 있는 시설을 말한다.(이하 “통합관제센터”라 한다.)
9. “통합관제센터의 장”이란 통합관제센터의 구축·운영 및 영상정보 수집·이용·제공 등에 관한 업무를 총괄하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 학교 내 시설 및 시설물 안전관리, 범죄예방, 증거확보 등 공익을 위하여 필요한 경우에 설치·운영하는 영상정보처리기기과 이를 통해 수집·처리되는 영상정보 관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 가이드라인이 정하는 바에 따른다.

제4조(영상정보의 보호원칙) ① 학교의 장은 영상정보의 수집·이용·제공 등에 관해 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙, 표준 개인정보 보호가이드라인 등 개인정보보호 관련 법령을 준수하여야 한다.

② 학교의 장은 영상정보처리기기의 설치 목적에 부합하는 최소한의 범

위 안에서 영상정보를 수집하여야 한다.

③ 학교의 장은 제2항의 설치목적에 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 영상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다. 다만 개인정보보호법 제18조 제2항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 학교의 장은 영상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.

⑤ 학교의 장은 영상정보의 취급에 관한 사항을 공개하고, 영상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제2장 영상정보처리기의 설치 시 준수사항

제5조(설치·운영 계획의 수립) ① 학교의 장은 영상정보처리기를 설치할 경우 [별지 제1호 서식]에 따라 “영상정보처리기기 설치·운영 계획”을 마련하여야 한다.

② 영상정보처리기기 설치·운영계획은 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 영상정보처리기기 설치의 목적
2. 영상정보처리기기 운용 담당부서·책임관 및 연락처
3. 설치·운영되는 영상정보처리기기 카메라 대수, 위치, 성능 및 촬영범위
4. 제7조 제1항에 따라 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소
5. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법
6. 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보의 보유기간, 영상정보의 보관·관리·삭제의 방법, 영상정보의 보관 장소
7. 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제방식
8. 영상정보처리기기 실시간 모니터링과 관련된 사항(전담 인력 지정 및 운용, 통합관제센터 연계 포함)

9. 녹화된 영상정보를 제3자에게 제공하거나 열람·재생토록 할 수 있는 사유와 그 절차 및 방법
 10. 기타 학교의 장이 영상정보 보호를 위해 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 학교의 장은 제1항에 따른 규정을 학교 홈페이지에 게시하여 공표하여야 한다.

제6조(책임관 등의 지정) ① 학교의 장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 영상정보처리기기 설치·운영 책임관(이하 “책임관”이라 한다) 및 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자를 지정하여야 한다.

② 제1항에 따른 책임관은 학교의 영상정보처리기기 설치·운영, 영상정보처리기기 관련 민원의 접수 및 처리, 영상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄하며 운영담당자는 해당 업무를 수행한다.

③ 제1항에 따른 실시간 모니터링 전담자는 영상정보처리기기 관제 및 특이사항 발생 시 보고, 영상자료 녹화 및 검색, 기타 책임관 및 운영담당자가 지시한 사항 등의 업무를 수행한다. 다만, 실시간 모니터링의 효율성을 담보하기 위하여 복수의 인력을 전담자로 지정할 수 있다.

제7조(안내판의 설치) ① 학교의 장은 영상정보처리기기를 설치할 경우 정보주체가 영상정보처리기기의 설치현황 및 영상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 [별지 제2호 서식]에 따라 안내판을 제작 및 설치하여야 한다. 다만, 학교의 실정에 맞게 변경하여 제작·설치할 수 있다.

② 안내판 기재사항은 다음 각 호로 한다.

1. 영상정보처리기기 설치의 목적
2. 촬영범위 및 시간
3. 담당부서·책임관·연락처
4. 통합관제센터 담당부서·책임관·연락처(통합관제센터와 연계된 경우)

③ 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 학교 내 시설에 다수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 학교 내 시설 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 명시하여 제1항에 따른 안내판을 일부 장소에만 설치할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 장소에는 안내판을 반드시 설치하여야 한다.

1. 학교 출입구
2. 교사(校舍) 출입구
3. 학교 주변 경계부(담장)
4. 기타 교내 사각지역

⑤ 제1항에 따른 안내판의 기재사항이 변경된 경우 학교의 장은 이를 즉시 수정하여 설치한다.

제8조(사전의견수렴) ① 학교의 장은 영상정보처리기기를 설치하는 경우 (통합관제센터 연계 포함)에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 사전의견수렴을 하여야 한다.

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견 청취
 2. 학교운영위원회의 심의
 3. 그 밖에 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 교사, 학생, 학부모를 대상으로 하는 설명회·설문조사·여론조사
- ② 제1항에 따른 학교운영위원회의 절차 등에 관하여 본 가이드라인에서 정하지 않은 사항은 학교운영위원회 관련 규정을 준용한다.

제9조(설치 업체 및 기기의 선정 등) ① 학교의 장은 설치 업체 및 기기의 선정 시 다음과 같은 조건을 고려하여야 한다.

1. 관련 업종에 3년 이상 종사한 자
 2. 무상 A/S 1년 이상, 유상 A/S 5년 이상 가능할 것
 3. 초등학교의 경우 통합관제까지 연계가 가능할 것
- ② 영상정보처리기기의 위치는 제1항에 해당하는 자에게 의뢰하여 설계하도록 한다.

③ 학교의 장은 통합관제센터와 연계된 영상정보처리기기를 교체할 경우 사전에 교체와 관련된 사항을 통합관제센터장과 협의하여 지속적인 관제 환경이 유지되도록 노력하여야 한다.

제10조(필수 감시지역) ① 설치된 영상정보처리기기는 다음 구역을 필수로 감시하여야 한다.

1. 외부에서 출입이 가능한 출입로(학교 주/부출입문, 교사(校舍) 주/부출입문 포함)
2. 사각지역(위험 및 우범) : 사건/사고가 자주 발생하는 구역
3. 중요지역 및 중요실

② 그 외 보안담당자가 필요하다고 판단되는 지역은 제9조에 따른 영상정보처리기기 전문가와 협의하여 추가 설치한다.

③ 야간감시가 필요한 곳은 조명을 설치하거나, 적외선카메라를 설치한다.

④ 영상정보처리기기 설치 시 반드시 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 감시범위가 축소되었는지의 여부를 확인한다.

제11조(실시간 모니터링) ① 실시간 모니터링의 효율적인 관제를 위하여, 지능형 영상감시 시스템(이상 징후 영상 촬영 시 자동 알림기능 등)을 설치를 권장한다.

② 학교의 장은 학교 영상정보처리기기 설치·운영 계획 수립 시 다음 각 호와 같이 유무인 감시 및 관리 시스템, 지방자치단체 통합관제센터 연계 등을 포함한 실시간 모니터링 계획을 수립하여 운영하여야 한다.

1. 유인시스템 : 제6조의 책임관이 감시 및 관리하는 시스템
2. 무인시스템 : 지능형 영상감시 시스템으로 대체 가능

제12조(설치·운영 점검 등) ① 학교의 장은 학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 등과 관련하여 주기적으로 점검하여야 하며, 이상이 발견되는 경우에는 즉시 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 제1항에 따른 점검 및 조치를 위하여 학교의 장은 [별지 제3호 서식]에 따라 점검일지를 작성·비치하여야 한다.

제13조(교육의무) ① 학교의 장은 영상정보처리기기의 효율적인 운영을 위하여 영상정보처리기기의 책임관 및 운영담당자, 실시간 모니터링 전담자에 대해 제반교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 학교의 장이 자체적으로 실시하거나 교육감 또는 교육장이 해당 분야의 전문기관에 위탁하여 집합교육 형태로 실시할 수 있다.

제3장 영상정보 취급 시 준수사항

제14조(수집의 제한) ① 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 된다.

② 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용하여서는 아니 된다.

③ 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「통신비밀보호법」을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

제15조(처리의 제한) 정보주체의 영상정보는 영상정보처리기기의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람·제공되어서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우

2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 범죄의 수사나 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
6. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
7. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제16조(접근 통제 등) ① 학교의 장은 영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한을 책임관, 운영 담당자 및 실시간 모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

② 학교의 장은 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소의 경우 접근 권한이 부여된 자에 대해서만 접근을 허용하여야 하며, 권한이 부여된 자 외의 접근을 엄격히 통제하여야 한다.

③ 학교의 장은 영상정보처리기기의 정상작동 여부를 정기적으로 점검하고 해당항목에 대한 기록 자료를 정확히 관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 영상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비하여 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 다음과 같이 실시하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)

4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)

5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

⑤ 학교의 장은 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 지원하여야 한다.

제17조(열람 등의 요청) ① 정보주체는 학교의 장에 대하여 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

② 제1항의 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학교의 장은 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 10일 이내에 서면 등으로 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지하여야 한다.

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

제18조(보유 및 삭제) ① 영상정보처리기기에 의하여 수집된 영상정보는 학교의 영상정보처리기기 설치·운영계획에서 명시한 보유기간이 만료한 즉시 삭제하여야 한다. 단, 보유기간은 최소 30일 이상이어야 한다.

② 제1항의 보유기간의 최소 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보유기간을 영상정보의 수집 후 30일 이내로 한다.

제4장 보 칙

- 제19조(사무의 위탁)** ① 학교의 장은 영상정보처리기기 관리 및 유지보수 업무 등을 직접 수행하거나, 다른 전문기관에 영상정보처리기기 업무의 일부를 위탁할 수 있다. 다만 운영업무 전체는 위탁할 수 없다.
- ② 제1항에 따라 영상정보처리기기의 관리 및 유지보수업무 등에 관한 일부 업무를 위탁하려는 학교의 장은 그 업무를 위탁받은 자가 영상정보를 조작·유출 등 오·남용하지 않도록 관리를 철저히 하여야 한다.
- ③ 학교의 장은 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우 「개인정보보호법 시행령」 제26조에 따라 추진하여야 한다.
- ③ 제1항의 경우 수탁자로서 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자는 제15조 제5항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

- 제20조(준용규정)** ① 이 가이드라인에 따라 영상정보의 보호를 위하여 정보주체의 불복청구 및 행정안전부장관의 자료제출요구·의견제시 권한에 대하여는 「개인정보보호법」 제11조, 제61조 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 내지 제20조의 규정을 준용한다.
- ② 제15조 제4항의 규정은 제18조 제1항에 따른 수탁자에 대하여 준용한다.

- 제21조(비밀유지의무)** 영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

부 칙

- 제1조(시행일)** 본 가이드라인은 2014년 1월 31일부터 시행한다.

- 제2조(경과조치)** 본 가이드라인 시행당시 이미 설치된 영상정보처리기기는 본 가이드라인에 의해 설치된 것으로 본다.

학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 계획

1. 영상정보처리기기 설치 목적

2. 영상정보처리기기시설 설치·운영 담당부서, 책임관, 연락처

- 담당부서 :
- 책 임 관 : (연락처)
- 운영담당자 : (연락처)
- 실시간 모니터링 전담자(복수 가능) : (연락처)

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

시설물명	위 치	카메라 대수	성 능	촬영범위
○○학교				

4. 제7조 제1항에 따라 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소

- 안내판 규격
- 부착장소

5. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법

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

- 영상정보처리기기 촬영시간
- 영상정보의 보유기간
- 영상정보의 보관·관리·삭제의 방법
- 영상정보의 보관 장소

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

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

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

영상정보처리기기 설치·운영 안내판 규격 및 내용

학교 내 영상정보처리기기 설치 · 운영 안내

☐ 설치 목적

- 학교 내 학생보호 및 시설 관리와 도난방지 등을 위하여 영상정보처리기기를 설치 · 운영 한다.

☐ 촬영범위 및 시간

- 촬영범위 : ○○○, ○○○, ○○○
- 촬영시간 : 매일(24시간)

☐ 담당부서 · 책임관 · 연락처

- 담당부서 : ○○과
- 책 임 관 : ○○○
- 연 락 처 : 000-0000-0000

☐ 통합관제센터 담당부서 · 책임관 · 연락처

- 담당부서 : ○○구청 ○○과
- 책 임 관 : ○○○
- 연 락 처 : 000-0000-0000

○○○학교장

※ 안내판 규격 : 가로 30cm × 세로 40cm

- 정보주체의 식별이 용이한 수준에서 학교 실정에 맞게 규격 변경이 가능함

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

※ 시·도교육청 여건에 따라 내용 추가 및 삭제 가능

학생보호인력 운영 표준 가이드라인

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 가이드라인은 학생보호인력의 운영에 관한 사항을 명확히 제시함으로써 학생보호인력의 효율적인 활동 수행 및 활동능력을 제고하는 등 사업의 효과성을 높이고 안전한 학교 환경을 조성하는 데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 본 가이드라인에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “학생보호인력”이란 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제20조의 5에 규정된 인력으로써, 배움터지킴이·학교보안관·민간경비(주간)·사회복무요원 등 학교 내에 배치되어 학생보호 및 학교안전을 위해 활동하는 인력을 말한다.
2. “학교”란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교를 말한다.
3. “자원봉사활동 형태의 학생보호인력”이란 「자원봉사활동 기본법」 제3조 제1항 및 제2항에 따라 지역사회·국가 및 인류사회를 위하여 대가 없이 자발적으로 시간과 노력을 제공하는 자원봉사자 중 학교의 장의 위촉에 의하여 학생보호 및 학교안전을 위하여 자원봉사활동을 행하는 인력을 말한다.
4. “근로계약을 체결한 학생보호인력”이란 「근로기준법」 제2조 제1항, 제2항 및 제4항에 따라 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 계약을 체결한 근로자 중 학생보호인력을 말한다. 이때 근로자는 학생보호인력, 사용자는 학교의 장을 의미한다.

제3조(적용범위) ① 본 가이드라인은 기본적으로 학교 내에 배치되어 있는 모든 학생보호인력에 적용된다.

② 별도의 법령 등의 적용을 받는 학생보호인력은 본 가이드라인에서 규정하지 않는 사항에 대하여 해당 법령 등을 따른다. 사회복지무요원의 경우 본 가이드라인 제1장, 제14조제2항 및 병역관계 법령 등을 따른다.

③ 본 가이드라인과 별도의 법령 등에 규정되어 있지 않은 사항은 학생보호인력과 관련하여 해당 학교에서 규정하는 별도의 운영 지침을 따른다.

제4조(운영 계획의 수립) ① 교육감은 학생보호인력 운영 기본 계획을 수립하여야 하며, 기본계획 내에 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 우수 학생보호인력 선정을 위한 인력 선정기준 및 지원 자격
2. 학생보호인력의 구체적인 역할 및 학생보호인력 관리자
3. 학생보호인력 급여(활동실비)
4. 학생보호인력의 활동기간·활동수칙 등
5. 학생보호인력의 교육·연수에 관한 사항
6. 학생보호인력의 학생 지도 시 금지행위
7. 학생보호인력의 안전사고 대비 지원책
8. 학생보호인력의 상주시설·활동복·명찰 등 활동여건 조성
9. 학생보호인력의 만족도 평가에 관한 사항
10. 지역 관계기관 등으로부터 추천받은 우수 학생보호인력 명단 등

② 학교의 장은 제1항의 기본 계획을 바탕으로 학생보호인력 운영 계획을 자체적으로 수립하여야 한다.

제5조(학생보호인력의 자격) ① 학생보호인력 자격은 학교폭력 예방 및 학생 안전을 위한 활동에 적합한 자로 제4조 2항에 따라 학교 자체적으로 수립한 운영계획에서 별도로 설정하는 요건에 따른다. 단, 자원봉사활동 형태의 학생보호인력 위촉 시 학생지도 등 관련 경험을 보유한 자를 우대할 수 있다.

② 다음의 각호에 해당하는 자는 학생보호인력 자격에서 제외한다.

1. 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제20조의5 제2항에 해당하는 자
2. 「아동복지법」에 따라 아동학대 관련 범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정되고, 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는

일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년이 경과하지 아니한 사람

3. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에서 규정하고 있는 아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업(사실상 노무 제공)제한 대상자

4. 학생과 관련된 업을 경영하여 학생 지도에 공정성을 확보하기 어려운 자

5. 기타 학생보호 및 학교안전 등의 업무수행에 부적합하다고 판단되는 자

③ 학교의 장은 학생보호인력이 되려는 자에게 결격사유에 해당하지 않는다는 확인서를 [별지 제4호 서식]에 따라 받아야 한다.

제6조(학생보호인력의 역할) ① 자원봉사활동 형태의 학생보호인력은 학교의 장과 상호 협의하여 활동 내용을 정한다.

② 자원봉사활동 형태 이외의 학생보호인력은 학생생활지도 관련 교사의 학교안전 업무를 보조하는 자로서 다음 각 호의 역할을 참고하여 학교실정에 맞게 학교의 장이 역할을 부여한다.

1. 학교 내 외부인 출입 관리 및 통제

2. 학교 내 CCTV 상시 모니터링

3. 등·하교지도 및 교통안전 지도, 교문지도

4. 취약시간·취약지역 교내 및 교외 순회지도

5. 기타 학교의 장이 명하는 학교안전 관련 제반 업무

③ 학생보호인력의 역할은 제4조제2항에 의해 수립된 학교 자체 운영 계획에 명확하게 제시하여야 하며, 활동 영역에 있어 생활지도 담당교사 등과 마찰이 발생하지 않도록 유의하여야 한다.

제7조(금지 행위) ① 학생보호인력이 학생 지도 시 금지해야 할 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 체벌하는 행위

2. 강제 이발 행위

3. 교복(치마단, 바지 등)을 뜯는 행위

4. 욕설 등 모욕적인 언어를 사용하는 행위

5. 신체 접촉 등 과도한 지도로 인해 성적인 모멸감을 주는 행위

6. 상·벌점을 부과하는 행위

7. 비행학생을 형사고발하는 행위
 8. 지도과정에서 인지한 학생에 관한 사항(신상 정보 포함)을 외부로 유출하는 행위
 9. 종교적 포교 활동, 직업과 관련된 활동, 과외 알선 등 학생보호인력의 활동 목적과 관련 없는 행위
 10. 기타 학생의 인권을 해치는 행위 등
- ② 학교의 장은 제1항 각 호의 행위가 발생하지 않도록 연수·교육 등의 방법을 통하여 학생보호인력에게 안내할 수 있다.

제8조(임의 조치 불가 등) ① 학생보호인력이 활동 중에 학생 비행 인지 시 임의조치를 해서는 아니 되며 반드시 학교의 장 또는 생활지도 담당교사 등에게 인계해야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 학생보호인력이 학생의 비행 행위가 이루어지기 전 단계의 위급상황 발견 시 현장에서 적절한 임의 조치(경고, 훈계 등)를 하고 학교의 장 또는 생활지도 담당교사 등에게 인계한다.

제9조(학생보호인력 활동 원칙) ① 학생보호인력의 호칭은 ‘지킴이 선생님’으로 권장한다.

② 학생보호인력의 복장은 학교에서 자율적으로 결정하되 자원봉사활동 형태의 학생보호인력의 경우 단정한 사복차림으로 활동할 수 있다.

③ 학생보호인력의 명찰은 [별지 제3호 서식]에 따라 제작하되, 학교의 장에 의해 별도의 규격을 사용할 수 있다.

④ 학생보호인력 활동 일지를 [별지 제1호 서식]의 양식에 따라 작성 및 비치하여야 한다. 단, 자원봉사활동 형태의 학생보호인력은 활동 일지를 작성하지 아니한다.

제10조(학생보호인력 활동 관리) ① 학생보호인력의 활동 관리 책임자는 학교의 장이며, 역할 부여 및 관리는 교감 또는 생활지도부장 등 학교의 장이 사전에 지정한 자가 담당한다.

② 자원봉사활동 형태의 학생보호인력은 학교의 장 또는 학교의 장이 사전에 지정한 자와 상호 협의하여 활동시간을 정하고 정해진 활동시간 내에서 자율적으로 활동한다.

- ③ 근로계약을 체결한 학생보호인력은 정해진 시간에 입교하여야 하며, 개인 사정에 의해 퇴교할 경우 사전에 학교의 장의 허락을 받아야 한다. 단, 부득이한 경우 사후 승인을 받을 수 있다.
- ④ 기타 필요한 활동관리 사항은 학교의 장이 정한다.

제11조(운영비 지출) ① 학교의 장은 학생보호인력 운영 지원을 위하여 매년 일정액의 운영비를 지원할 수 있다.

- ② 운영비는 학생보호인력 활동에 필요한 소모품(명찰, 장갑, 모자, 조끼, 활동복, 자전거 등)과 협의회비 등 운영에 필요한 경비로 지원한다.

제12조(학생보호인력 연수 등) ① 학생보호인력 교육·연수는 제4조 2항에 따라 수립된 운영계획에 따라 학교에서 채용(위촉)한 모든 학생보호인력을 대상으로 실시할 수 있다.

- ② 교육·연수 내용은 본 가이드라인 안내, 운영 계획 안내, 학교폭력(성폭력) 예방교육 등 학생생활지도에 관한 사항 등을 포함한다.
- ③ 필요한 경우 운영 과정 중에 현안에 관한 교육·연수를 실시할 수 있다.

제13조(운영 평가) ① 학교의 장은 매년 말 운영 평가를 위해 교직원과 학생 및 학부모를 대상으로 만족도 조사를 실시할 수 있다.

- ② 학교의 장은 제1항의 만족도 조사에 따른 평가 결과를 바탕으로 사업 개선을 위해 노력하여야 하며, 만족도 평가가 현저히 낮은 학생보호인력에 대하여는 재계약(재위촉)하지 않을 수 있다.
- ③ 학교의 장은 학생보호인력 운영결과를 [별지 제2호 서식]의 양식에 따라 작성하여 연 1회 관할 시·도교육청에 보고하여야 한다.

제2장 자원봉사활동 형태의 학생보호인력

제14조(위촉) ① 학교의 장은 제5조에 따른 학생보호인력 자격요건에 따라 가장 적합하다고 판단되는 자를 위촉 공고에 규정된 적합한 절차 및 방법에 따라 위촉한다.

② 학교의 장은 학생보호인력을 위촉하는데 결격사유 확인을 위하여 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제20조의5제2항제1호에 대하여는 [별지 제6호 서식]에 따라 시·구·읍·면에 결격사유조회를 실시하고, 동법 제20조의5제2항제2호, 동 가이드라인 제5조제2항제2호 및 제3호에 대하여는 [별지 제7호~제10호 서식]에 따라 관할 경찰서에 범죄전력조회를 실시하며, 동 법 제20조의5제2항제3호에 대해서는 본인이 제출하는 확인서에 의하며, 동 가이드라인 제5조제2항제4호 및 제5호에 대해서는 제반여건을 고려하여 학교장이 최종 판단하되, 신규 위촉 뿐만 아니라 재위촉을 하는 경우에도 결격사유를 확인하여야 한다.

③ 제2항에 의한 결격사유 확인결과 결격사유에 해당하는 자는 위촉 대상에서 제외한다.

④ 학생보호인력 위촉 시 위촉장은 [별지 제5호 서식]에 따른다.

제15조(해촉) ① 다음 각 호에 해당할 경우 학교의 장은 학생보호인력을 해촉할 수 있다.

1. 학생보호인력의 개인적인 사정에 의해 포기 의사를 밝힌 경우
2. 학생보호인력에 대하여 제5조제2항의 각 호에 해당되는 현재의 사실이 확인되었거나 제5조제2항제1호 내지 제3호에 해당하는 과거의 사실이 확인된 경우
3. 학생보호인력이 제7조제1항에 해당하는 행위를 한 경우
4. 그 밖에 활동태도, 활동자세 등이 불량하다고 인정되는 경우

② 학생보호인력은 제1항 1호에 의해 더 이상의 임무 수행을 포기하고자 할 경우 14일 이전까지 학교의 장에게 알려야 한다.

③ 학교의 장은 학생보호인력을 해촉하고자 할 경우 그 근거 및 사유를 학생보호인력에게 명확히 제시하여야 한다.

제16조(활동 기간 및 활동 시간) ① 활동 기간은 사업시작년도 3월부터 다음 해 2월까지로 하되, 학교 실정에 맞게 기간을 조절할 수 있다.

② 활동일은 활동 기간 중 학교 계획에 의해 학생의 교육활동이 이루어지는 날은 모두 포함한다. 활동일에 포함하는 날은 다음 각 호와 같다.

1. 정규 교육과정에 의한 수업일

2. 학교 교육과정에 의한 행사일(사생대회, 체육대회, 체험학습의 날 등)
 3. 학교 계획에 의한 방과 후 학교 운영일(토요일 포함)
 4. 방학 중 학생의 보충수업 등으로 인하여 등교하는 기간
 5. 기타 학교 계획에 의해 학생이 등교하는 날
- ③ 활동 시간은 학교의 등·하교 시간, 방과 후 학교 운영 등 학교 실정에 따라 탄력적으로 운영한다.

제17조(실비 지원) 자원봉사형태의 학생보호인력 대해 교통비, 식비 등 활동에 필요한 실비를 지원할 수 있다.

제18조(안전사고 대비 등) ① 제4조제1항제7호에 따라, 학생보호인력의 안전사고 발생 시 지원을 위한 구체적인 지원방안(학교안전공제회 공제급여 지급대상 포함, 상해보험 가입 등)을 마련하여야 한다.

제3장 근로계약을 체결한 학생보호인력

제19조(채용 등) ① 학교의 장은 제5조에 따른 학생보호인력 자격요건에 따라 가장 적합하다고 판단되는 자를 채용 공고에 규정된 적합한 절차 및 방법에 따라 채용한다.

② 학생보호인력 채용 시, 학생보호인력을 근로자로 하고 학교의 장을 사업자로 하는 근로계약을 체결하는 근로계약서를 작성하며, 본 가이드라인에 규정되지 않은 근로계약 체결에 관한 사항은 「근로기준법」을 준용한다.

③ 학교의 장은 학생보호인력을 위촉하는데 결격사유 확인을 위하여 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제20조의5제2항제1호에 대하여는 [별지 제6호 서식]에 따라 시·구·읍·면에 결격사유조회를 실시하고, 동법 제20조의5제2항제2호, 동 가이드라인 제5조제2항제2호 및 제3호에 대하여는 [별지 제7호~제10호 서식]에 따라 관할 경찰서에 범죄전력조회를 실시하며, 동 법 제20조의5제2항제3호에 대해서는 본인이 제출하는 확인서에 의하며, 동 가이드라인 제5조제2항제4호 및 제5호에 대해서는 제반여건을 고려하여 학교장이 최종 판단하되, 신규 채용 뿐만 아니라 재임용을 하는 경우에도 결격사유를 확인하여야 한다.

④ 제3항에 의한 결격사유 확인결과 결격사유에 해당하는 자는 채용 대상에서 제외한다.

제20조(해고) ① 다음 각 호에 해당할 경우 학교의 장은 학생보호인력을 해고할 수 있다.

1. 학생보호인력에 대하여 제5조제2항의 각 호에 해당되는 현재의 사실이 확인되었거나 제5조제2항제1호 내지 제3호에 해당하는 과거의 사실이 확인된 경우
 2. 학생보호인력이 제7조 1항에 해당하는 행위를 한 경우
 3. 그 밖에 활동태도, 활동자세 등이 불량하다고 인정되는 경우
- ② 학생보호인력은 제1항 1호에 의해 더 이상의 임무 수행을 포기하고자 할 경우 14일 이전까지 학교의 장에게 알려야 한다.
- ③ 학교의 장은 제1항 2호 내지 3호에 의해 학생보호인력을 해고하고자 할 경우 그 근거 및 사유를 학생보호인력에게 명확히 제시하여야 한다.
- ④ 학생보호인력 해고에 관해 본 가이드라인에서 규정되어 있지 않은 사항은 「근로기준법」을 준용한다.

제21조(근무 기간 및 근로 시간) ① 근무 기간은 매년 1학기 시작일부터 2학기 종료일까지 하되, 학교 실정에 맞게 기간을 조절할 수 있다.

② 근무일은 운영 기간 중 학교 계획에 의해 학생의 교육활동이 이루어지는 날은 모두 포함한다. 근무일에 포함하는 날은 다음 각 호와 같다.

1. 정규 교육과정에 의한 수업일
 2. 학교 교육과정에 의한 행사일(사생대회, 체육대회, 체험학습의 날 등)
 3. 학교 계획에 의한 방과 후 학교 운영일(토요일 포함)
 4. 방학 중 학생의 보충수업 등으로 인하여 등교하는 기간
 5. 기타 학교 계획에 의해 학생이 등교하는 날
- ③ 근로시간은 주 40시간 이내에서 학교 실정에 따라 탄력적으로 운영하며, 그외 근로시간에 관한 사항은 「근로기준법」을 준용한다.

제22조(급여) ① 학교의 장은 제4조 2항에 따라 수립된 학생보호인력 운영 계획에 따라, 학생보호인력에게 적절한 급여를 지급하여야 한다.

② 학생보호인력 급여에 관해 본 가이드라인에서 규정되어 있지 않은 사

항은 근로기준법을 준용한다.

제23조(안전사고 대비 등) 「근로기준법」 제80조 1항에 따라, 학생보호인력이 업무상 부상을 당한 경우 등에 대하여 학교의 장은 학생보호인력이 적절한 보상을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

부칙<2014. 3. 1.>

본 가이드라인은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙<2015. 11. 27.>

본 가이드라인은 즉시 시행한다.

부칙<2016. 2. 22.>

본 가이드라인은 즉시 시행한다.

부칙<2018. 10. 15.>

본 가이드라인은 즉시 시행한다.

학생보호인력 활동 일지

<○○○학교>

일 자	20 . . ()		결 재	학생보호인력	학생보호인력 관리자
성 명	(인)				
내 용	활동시간	활동 내 용			
특이 사항					

※ 자원봉사활동 형태의 학생보호인력은 미작성

『학생보호인력』 운영 결과

<○○○학교>

☐ 학생보호인력 : ○○○(성별: 남, 나이: ○○세)

☐ 운영 기간 :

☐ 운영 세부내용

구 분	우 수 사 례
학교폭력	○ ○ ○ ○ ○
학교안전	○ ○

☐ 학생보호인력 활동에 대한 만족도 ※ 학생, 학부모, 교직원 대상 조사

대상	조사인원	매우만족	만족	보통	미흡	매우미흡
학생						
학부모						
교사						
계						

☐ 활동 중 특이사항 (범죄자 검거, 학교폭력 제지 등)

○

○

○○○○년 ○○월 ○○일

○○학교장

『학생보호인력』 명찰 규격

☐ 자원봉사활동 형태의 학생보호인력

○○학교 지킴이

사 진

(3.5cm×4.5cm)

홍길동

○○학교장 직인

앞면 (5.35cm × 8.6cm)

성명 : _____

생년월일 : _____

위촉기간 : _____

위 사람을 ○○학교의
학생보호인력으로 위촉
합니다.

2014. 00. 00.

○○학교장 직인

뒷면 (5.35cm × 8.6cm)

☐ 근로계약을 체결한 학생보호인력

○○학교 지킴이

사 진

(3.5cm×4.5cm)

홍길동

○○학교장 직인

앞면 (5.35cm × 8.6cm)

성명 : _____

생년월일 : _____

근무기간 : _____

위 사람을 ○○학교의
학생보호인력으로 채용
합니다.

2014. 00. 00.

○○학교장 직인

뒷면 (5.35cm × 8.6cm)

확 인 서 (예시)

본인은 학생보호인력으로 위촉(채용)됨에 있어, 학생보호인력의 결격사유에 해당되지 않음을 확인합니다.

※ 위촉(채용) 후 상기 내용이 허위로 확인될 경우 자동 해촉(면직)됨

결격사유

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따른 아동·청소년대상 성범죄 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄를 범하여 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 날부터 10년이 지나지 아니하였거나, 금고이상의 형이나 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
3. 「청소년 보호법」 제2조제5호가목3) 및 같은 목 7)부터 9)까지의 청소년출입·고용금지업소의 업주나 종사자
4. 「아동복지법」에 따라 아동학대관련 범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정되고, 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년이 경과하지 아니한 사람

년 월 일

확인자 : (서명)

○○ 학교장 귀하

“자원봉사활동 형태의 학생보호인력” 위촉장[예시]

위촉장

생년월일 : 년 월 일
성 명 : 홍 길 동

귀하를 ○○○○학교의 학생보호를 위한
자원봉사자로 위촉합니다.

위촉기간 : 2014.00.00 ~ 2015.00.00

○○○○년 ○○월 ○○일

○○ 학교장 직인

[별지 제6호 서식]

[별지 제1호 서식]

(기 관 명)

20 . . .

문서번호 :

수 신 :

제 목 : 결격사유조회 요청서

귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래자에 대하여 결격사유기록사항을 조회요청하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

○ 근거법령 및 조회사유

근거법령	조회사유	조회범위 선택 (해당란 체크, 중복가능)					
		한정 치산	금치산	파산 선고	성년 후견	한정 후견	수형 사실

○ 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

조회요청 기관명 (직인)

[별지 제7호 서식]

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2015.5.1.>

성범죄 경력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명		주민등록번호	
	기관명			
	주 소 (전화번호:)			
대상자	성 명			
	주민등록번호(외국인의 경우 생년월일)		외국인등록번호(외국인의 경우만 기입)	

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등) 1부	수수료
	2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	없 음

유의사항

- 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
- 아동·청소년 관련기관 등의 장이 아닌 지방자치단체의 장 등이 신청하는 경우에는 신청인 제출서류를 생략합니다.

처리절차



[별지 제8호 서식]

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2015.5.1.>

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호(외국인의 경우 생년월일)	외국인등록번호(외국인의 경우만 기입)
	연락처(휴대전화 등)	

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

- 개인정보 수집항목 : 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적 : 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.

[별지 제9호 서식]

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의2서식] <신설 2014.9.29.>

아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성명	한글		
		한자		영문
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주소			
	전화번호	자택		휴대전화

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)을
운영하려는 자, 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서, 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령
제26조의3에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰청장(_____지방경찰청장) 귀하

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2014.9.29.>

아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	즉시
------	-----	-----	------	----

신청인	성 명		주민등록번호	—
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		

대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	—	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주 소			
	취업(예정)직 위			

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의3에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동
관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아
동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

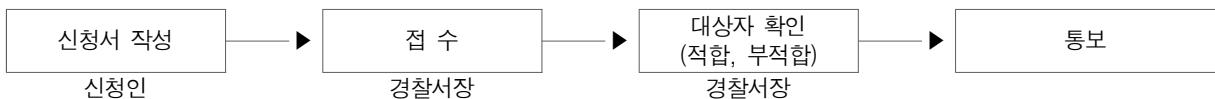
경찰청장(지방경찰청장) 귀하

신청인 제출 서류	아동학대관련범죄 전력 조회 대상자 본인의 동의서 1부	수수료 없 음
--------------	-------------------------------	------------

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]