

2017학년도

# 학교안전사고 예방계획



정 왕 중 학 교

# 목 차

I. 개요 .....	1
II. 학교현황 .....	2
III. 예방활동 .....	11
1. 학교 및 건물 출입지점 안전관리 방침과 절차 및 방문객의 학교 출입 방침과 절차 및 교내 차량통행 및 주차 관리 방침 .....	11
2. 물품 수령 방침과 절차 .....	14
3. 통학안전 지도 및 관리 현황 .....	14
4. 마스터키(비상열쇠) 관리 방침 .....	14
5. 보관구역 관리 방침 .....	14
6. 교무실과 각 교실 간 커뮤니케이션 시스템 구축 현황 .....	16
7. 비상탈출구 2차 탈출구(창문)관리 .....	16
8. 비상대피로 안내 .....	17
9. 방과 후 전·후 교실 운영 및 안전관리 .....	18
10. 외부인에 대한 시설 개방 현황 및 안전관리 .....	18
11. 보건실 안전사고 분석 및 관리 .....	18
12. 학교안전공제회 보상 청구관리 및 검토 .....	22
13. 위험성 진단 결과 및 개선 방안 .....	22
14. 안전한 학교풍토의 조성 .....	22
15. 학교안전공제회 보상 청구관리 및 검토 .....	22
16. 특수학급 안전교육 .....	23
IV. 대비활동 .....	24
1. 재난대응 훈련 계획의 수립/배포와 실제훈련 .....	24
2. 비상배낭의 마련과 관리 .....	24
V. 대응절차와 행동수칙 .....	24
VI. 복구활동 .....	26
별표 및 별지 .....	29

## I. 개요

### 1. 근거

#### 제4조[학교안전사고 예방계획의 수립·시행]

- ① 교육부장관은 3년마다 학교안전사고 예방에 관한 기본계획을 수립·시행하여야 한다.
- ⑤ 교육감은 매년 기본계획에 따라 학교안전사고 예방에 관한 지역계획을 수립·시행하여야 한다.
- ⑥ 학교장은 기본계획과 지역계획을 바탕으로 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획에 따라 매년 학교안전사고 예방에 관한 학교계획을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 수립·시행하여야 한다.

### 2. 비전과 대응체계

#### 비 전

**안전한 학교, 행복한 학생**

#### 목 표

**학생의 꿈과 희망을 가꾸는 행복한 학교 토대 구축**

#### 5대 분야

#### 11대 중점 추진과제

##### ① 학교 안전사고 예방체제 구축

1. 재난·안전 위기대응 체계 구축
2. 학교 안전조직 및 지역사회 네트워크 구축
3. 학교 및 학교주변 안전시스템 구축

##### ② 학생 참여형 안전교육 내실화

1. 학생중심 현장중심 안전교육 안착
2. 체험중심 안전사고 예방능력 강화

##### ③ 학교 구성원의 예방 능력 강화

1. 교직원 안전연수 강화
2. 응급처치 교육 강화

##### ④ 안전한 교육활동 여건 조성

1. 교육시설 안전성 강화
2. 교육활동 안전성 강화 및 지원여건 구축

##### ⑤ 안전한 학교풍토 조성

1. 학교 안전문화의 확산
2. 안전사고 평가와 환류 체계 구축

### 3. 학교안전 위험성 분석

<b>【 강 점 】</b> - 소규모 학교로 학생 수가 적음 - 주변 아파트 단지까지 이동이 용이함.	<b>【 약 점 】</b> - 주변 시화공단 - 주변의 아파트 지하 주차장(지하 1층)
<b>【 기 회 】</b> - 국가산업 중요 단지로 대중 매체나 지자체의 관심이 많음. - 시화공단에 대한 환경 단체의 감시 활동이 잘 이루어 짐.	<b>【 위 협 】</b> - 시화공단에 인접해 있어 산업용 대형 차량이 많이 이동함. - 시화공단의 공장으로 인하여 화재나 폭발 위험이 있음.

## II. 학교연왕

학교명	정왕중학교		설립 구분		공립	
주 소	우) 150-64 경기도 시흥시 정왕대로 298번길 28					
전 화	070-7097-0520	FAX	031-499-9431	홈페이지	http://www.jeongwang.ms.kr	
교 장	조**		학교안전 책임관	조**		행정실장 윤**

학교 현황	학년		1학년		2학년		3학년		총		특수학급		비고
	학급수		5		5		6		16		3		
	평균학생수		32		32		34		33		4		
교직원 현황	* 2017.3.1 현재 안전연수 이수율 현황 : 57.4%												
	교장	교감	교 사		행정직		교육 공무직원		총계		안전관련 자격증소지자		
			남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	
	1	1	7	23	1	2	0	12	9	38	1	0	
시설 현황	대지면적		연면적		교실수 (관리실포함)		실험실수		기숙사유무		체육실 유무		기타
	12023.7㎡		7,146.02㎡		24		2		무		1		

## 1. 추진 과제별 담당자 지정

### 1. 학교안전사고 예방체제 구축

#### 1-1. 재난·안전 위기대응 체계 구축

1-1-1. 재난 상황모니터링 및 정보공유체제 개선(교무기획부)

#### 1-2 학교안전 관련조직 및 지역사회 네트워크 구축

1-2-1. 학교안전 전담부서 설치 및 기능 강화

1-2-1-② 학교안전사고 예방·대책 조직 일원화(안전생활부)

1-2-2-② 지역사회와 안전협력 체계 구축(안전생활부)

#### 1-3. 학교 및 학교주변 안전시스템 구축

1-3-1. 학교안전사고 관리의 지속성 유지

1-3-1-① 학교안전계획의 수립과 시행(안전생활부)

1-3-1-② 학교안전 위험성 진단 실시(행정실)

### 2. 학생참여형 안전교육 내실화

#### 2-1. 학생중심 현장중심 안전교육 안착 지원

2-1-2-① 수상 안전사고 예방교육 강화 (예체교육부)

2-1-2-② 체험학습 안전사고 예방교육 강화(학년부)

2-1-2-③ 실습교육 시 안전사고 예방 강화(담당교과)

2-1-2-④ 생활 속 안전위험 분야 예방교육 강화(안전생활부)

#### 2-2. 체험위주 안전교육 강화

2-2-1. 학교 재난대응 안전훈련 강화

2-2-1-① 학생참여, 학교 맞춤형 재난대응 훈련(안전생활부)

2-2-1-② 실제상황을 가정한 맞춤형 대응훈련 시행(안전생활부)

### 3. 학교 구성원의 예방능력 강화

#### 3-1. 학교 구성원의 안전 역량 강화

3-1-1. 맞춤형 안전연수 프로그램 개발

3-1-1-① 학교 구성원 안전역량 표준모형 개발

3-1-2-① 모든 교직원대상 안전교육 직무연수 실시(안전생활부)

3-1-2-② 교직원의 심폐소생술 등 응급처치교육 강화(안전생활부, 예체교육부)

#### 4. 안전한 교육활동 여건 조성

##### 4-1. 교육시설의 안전성 강화

###### 4-1-1. 재난대비 교육시설 안전성 강화

4-1-1-① 교육시설에 대한 정기적 안전점검 실시(행정실)

4-1-1-② 교육시설 신개축 등 안전성 평가 실시(행정실)

4-1-1-③ 설계 및 공사단계 감리·감독 강화(행정실)

4-1-1-④ 재난위험시설의 보강·개축 및 정밀 관리(행정실)

###### 4-1-3. 학교안전 종합점검의 상시화

4-1-3-① 학교 안전점검의 날(매월 4일) 운영(전 부서)

##### 4-2. 교육활동 안전성 강화 및 지원여건 마련

###### 4-2-1. 학교 밖 교육활동 안전관리 강화

4-2-1-① 안전한 체험학습의 제도적 정착(안전생활부, 학년부)

4-2-1-② 진로체험 활동 안전관리 강화(안전생활부, 진로인성부, 학년부)

4-2-1-③ 야외 수련활동 안전관리 강화(안전생활부, 학년부)

###### 4-2-2. 안전 취약분야 사고 예방 강화

4-2-2-② 학교급식 안전관리 강화(행정실)

4-2-2-⑤ 장애학생 안전보호 강화(교무기획부, 안전생활부)

###### 4-2-3. 안전사고 대비 비상 대응체계 구축

4-2-3-① 위기관리 매뉴얼의 정기적 수정·보완(안전생활부)

4-2-3-③ 비상배낭 비치로 통한 안전사고 대비(행정실)

###### 4-2-4. 심리치료 지원 및 연구·안전규칙 강화

4-2-4-① 정서행동특성 검사에 따른 관심군 관리 강화(예체교육부, 진로인성부)

4-2-4-② 안전사고예방 관련 심리적 치료체계 강화(예체교육부, 진로인성부)

4-2-4-④ 학교안전 관련 조례·규칙의 발굴 및 정비(안전생활부)

#### 5. 안전한 학교풍토 조성

##### 5-1. 학교안전 문화의 확산

###### 5-1-1. 학교안전 의식고취 및 안전문화 확산

5-1-1-① 각종 행사 시 안전분야 참여 및 공유·확산(안전생활부)

###### 5-1-2. 학교생활 속에 스며드는 안전문화 조성

5-1-2-① 나침반 5분 안전교육으로 안전 생활화(안전생활부, 정보과학환경부)

5-1-2-③ '학교 안전주간' 운영으로 안전 문화 조성(전 부서)

##### 5-2. 안전사고 평가와 환류 체계 구축

###### 5-2-2. 학교안전사고에 대한 평가와 이력관리

5-2-2-① 안전사고 처리 후 평가활동 강화(전 부서)

**교장: 조\*\***  
**(학교안전책임관: 조\*\*)**

행정실	안전생활부	보건실	교무실
담당: 행정실장	담당: 안전생활 부장	담당: 보건교사	담당: 교무기획 부장
▶ 시설/재난 안전	▶ 생활안전 ▶ 교통안전 ▶ 폭력·신변 안전	▶ 약물·사이버 ▶ 응급처치	▶ 안전 네트워크구성 ▶ 직업안전
추진사항	추진사항	추진사항	추진사항
1-3-1-② 4-1-1-① 4-1-1-② 4-1-1-③ 4-1-1-④ 4-1-3-① 4-2-2-② 4-2-3-③ 5-1-2-③	1-2-1-② 1-2-2-② 1-3-1-① 2-1-2-④ 2-2-1-① 2-2-1-② 3-1-1-① 3-1-2-① 3-1-2-② 4-1-3-① 4-2-1-① 4-2-1-② 4-2-1-③ 4-2-3-① 4-2-4-④ 5-1-1-① 5-1-2-① 5-1-2-③ 5-2-2-①	2-1-2-① 3-1-2-② 4-1-3-① 4-2-4-① 4-2-4-② 5-1-2-③ 5-2-2-①	1-1-1 2-1-2-② 2-1-2-③ 4-1-3-① 4-2-1-① 4-2-1-② 4-2-1-③ 4-2-2-⑤ 4-2-4-① 4-2-4-② 5-1-1-① 5-1-2-③ 5-1-2-① 5-2-2-①

## 2. 학교 위치도



주소: 경기도 시흥시  
정왕대로 298번길 28

1층: 행정실

2층: 교무실

## 3. 학교 비상대책반 구성



## 4. 비상연락망

\* 별첨



## 5. 교육부 보고해야 하는 재난

### 교육부로 보고해야 하는 재난(안전사고)

- 교육부 보고방법 : [moe119@moe.go.kr](mailto:moe119@moe.go.kr) 안전대표 메일 신설(24시간 가동)
- 도교육청 보고방법 : 사안별 해당부서(부서장은 상황판단회의 요청 여부 결정)
- 교육활동 중 사고 : 병원 진료를 요하는 중상 이상의 사고
- 교육활동 외 사고 : 사망 1명 또는 부상 5명 이상의 사고
- 학교 관련 시설에 대한 화재, 붕괴, 폭발 사고 등
- 학교현장의 폭발사고로 인명피해가 발생하고 시설피해가 심대한 경우
- 학교현장에서 신종 전염병 최초발생 및 법정 전염병 집단 발생 시
- 학교에서 대규모 사이버 테러 발생
- 기타 사회적 파장이 예상되는 사건 사고 및 국가적 대응이 필요한 재난재해 발생

\* 근거 : 2016년 교육부 『국가집행계획』

## 6. 지역재난대응 및 응급구조기관 비상연락망

기 관	이 름	연락처
국가재난정보센터	자연피해신고문의	02-2100-0769
국가재난정보센터	특정관리대상시설문의	02-2100-0494
교육부	교육부	<a href="mailto:moe119@moe.go.kr">moe119@moe.go.kr</a>
소방서	시흥소방서	031-310-0314
경찰서	시흥경찰서	031-310-9346
경찰서	학교전담경찰관	031-310-9118, 010-6675-8884
병원	센트럴병원	1588-9339
	시화병원	031-432-2600
교육청	시흥교육지원청	031-488-2464
	경기도교육청재난예방과	031-820-0727 ~ 0729
	경기도교육청학생안전과	주)031-820-0790 ~ 3
		야,공휴일)031-820-0514,0524 FAX: 821-1098

## 7. 시설관리 및 물품공급업체 비상연락처

기 관	이 름	연락처
보안경비업체	주식회사ADT캡스 시화지점	1588-6400
전력관리업체	(주)경일전기안전관리	031-433-3231
방화관리업체	(주)대흥파이어프렌드	031-476-4119
승강기관리업체	주식회사 쉐들러엘리베이터	031-498-7091

## 8. 비상경보발령 및 커뮤니케이션 방법

구분	주 수단	보조 수단	정전 시 수단	비고
접수(외부)	재난위험경보사이렌	유선	가두 방송	시흥시청
전파(내부)	학교 내 방송	음성 방송, 타종, 호루라기	타종, 메가폰, 육성, 호루라기	방송실, 교무실

## 9. 비상시 교직원 일반 책무

직 책		임 무
최초 발견자		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 육하원칙 의거 보고</li> <li>- 사고현장 보존(사진 및 동영상, 가림막 설치 등)</li> </ul>
대책 반장	교장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사고대책반 소집 및 회의주재</li> <li>- 사안논의 및 사고처리안 결정 → 해결방안 지시</li> <li>- 학교운영위원장, 학부모회장 사고 통지 및 협조 요청</li> <li>- 사안처리에 대한 보호자 불신해소 대책 강구</li> </ul>
대책 부반장	교감 (안전책임관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교장 부재 시 업무 대리 (현장사고 대책 총괄)</li> <li>- 상황실 운영(전용 전화번호 및 기록자 2인 지정)</li> <li>- 반 구성 및 역할 배정</li> <li>- 정보 종합 및 분석(언론 일원화 : 언론, 학부모, 시민단체 등)</li> <li>- 반별 사안 처리 진행상황 확인(체크리스트 검토)</li> <li>- 유관기관 협조 의뢰</li> <li>- 보호자에 대한 대응 및 요구사항 논의(대책부반장 및 반장)</li> </ul>
현장 대응반	안전생활부 예체교육부 교무기획부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장대응반장(담당자별 세부역할 지시)</li> <li>- 교감 부재 시 업무대리(현장사고 대책 총괄)</li> <li>- 학년 피해 상황 종합</li> <li>- 사안 관련 학부모 응대 및 의견수렴</li> <li>- 학년 관리(학생 동요 및 추가 사고 방지 대책 수립)</li> <li>- 사고현장 이동 및 상황파악, 정보수집, 시간대별 상황 보고</li> <li>- 최초 사안 조사 및 사안보고서 작성</li> <li>- 피해상황 종합</li> <li>- 피해학생 후송병원별 학생인원 파악</li> <li>- 시간대별 조치사항 기록(현장대응반 일지 작성)</li> <li>- 보호자 연락</li> <li>- 응급조치 및 의료자문</li> </ul>
교내 지원반	연구혁신부 정보과학환경부 진로인성부 학년부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교내지원반장(담당자별 세부역할 지시)</li> <li>- 학생 현황 파악</li> <li>- 사안관련 학생 정보제공(상담기록, 교우관계 등)</li> <li>- 직원회의 개최, 비상연락(전직원, 학부모)</li> <li>- 학급 학생의 심리적 안정 및 교실 정상화 노력</li> <li>- 피해학생 및 가족 지원</li> <li>- 학사일정 검토</li> <li>- 관련 문서 작성</li> <li>- 상황실 전화응대</li> <li>- 시간대별 조치사항 기록(현황판 및 체크리스트, 일지 작성)</li> <li>- 사안 관련 학급 및 현장목격자 등 상담 필요 학생 상담지원 (필요시 외부지원 자문 및 지원 요청)</li> <li>- 학교안전공제회 업무 처리(피해 학생 및 교직원 등 보상)</li> </ul>
행정 지원반	행정실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생 귀교 대책(이동수단 확보) 수립</li> <li>- 현장이동 지원 및 인적·물적 지원</li> <li>- 물적 피해 현황 파악</li> <li>- 추가 사고 위험 여부 확인</li> <li>- 교육시설공제회 업무 처리(재산 및 시설)</li> <li>- 행·재정 지원</li> </ul>
외부 지원	교육지원청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문 외부기관 고유 역할 진행</li> </ul>
	학교운영위원회 학부모회	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사안 처리에 대한 학교 협조(유언비어 확산 방지)</li> <li>- 사안 관련 학부모 중재</li> <li>- 학부모 봉사단 조직 및 운영</li> </ul>

#### 가. 학교장

학교장은 직접 사고지휘관의 역할을 수행하거나 책임자에게 그 권한을 위임합니다. 학교장은 항상 학생과 교직원들의 안전에 대한 총체적인 책임을 갖지만, 재난관리에 대한 권한을 위임함으로써 이와 관련된 정책 수준의 활동, 외부의 협력기관이나 학부모와의 접촉 등에 집중할 수 있습니다. 또한 학교장은 교육청 재난 담당자와 학교의 사고지휘관간의 협력과 조정을 위한 역할을 수행합니다.

#### 나. 사고지휘관 (교감/행정실장, 학교안전책임관)

사고지휘관의 책임은 다음과 같습니다.

- 본 재난대응계획에 기술된 행동과 절차에 기초하여 재난의 관리에 관한 모든 절차를 전반적으로 지휘한다.
- 학생, 교직원, 방문객의 안전을 확보하는데 필요하다고 판단되는 조치들을 지시한다.
- 재난대응 행동수칙(기능부속서와 재난유형별 상세부속서 참조)의 실행에 관한 의사결정을 내린다.
- 응급의료로 인해 학생, 교직원, 개인(방문객 등)을 긴급하게 후송하는 수단을 마련한다.
- 재난대응기관의 전문인력들과 협력한다.(재난의 유형에 따라 소방관, 경찰관, 응급구조대원과 같은 재난대응기관의 전문인력들이 사고현장에 대한 지휘권한을 갖는다)
- 학교장과 교육청의 관리자들에게 재난 상황에 관한 정보를 지속적으로 제공한다.

#### 다. 교사

교사는 학생지도에 관한 책임을 지며, 별다른 지시가 있을 때까지 학생들의 곁을 떠나지 않고 이들과 함께 행동해야 합니다. 이들의 역할과 책임에는 다음과 같은 것들이 포함됩니다.

- 자신이 담당하고 있는 학생들을 지도한다.
- 재난대응 프로토콜이 실행되는 상황에서 학생, 교직원, 개인(방문객 등)의 안전을 확보하기 위한 조치를 취한다.
- 서면, 교내방송, 인터콤, 개인휴대전화, 신호 등을 통해 전달받은 지시에 따라 재난대응 프로토콜에 따라 자신이 맡고 있는 학생들을 건물 바깥이나 건물 내부 집합 장소로의 이동을 지도한다.
- 재난이 발생하고 있는 상황에서 자신이 맡고 있는 학생들에게 필요하다고 판단한 적절한 행동을 실행 지시.
- 학생들을 건물 외부나 내부의 집합장소 또는 학교 밖의 지정된 대피지역의 학생의 인원 확인.
- 실종된 학생이 발생하는 경우, 이를 사고지휘관에게 즉시 보고한다.
- 사고지휘관 또는 사고지휘체계 상의 감독자에 의해 지시사항을 실행한다.
- 부상학생이 보건교사나 응급처치훈련을 받은 자에게서 응급처치를 받을 수 있도록 조치한다.
- 필요 시 응급처치를 실시한다. 이를 위해 본교의 교직원들은 기본소생술과 응급처치에 관한 공인자격의 취득을 위한 훈련에 참여해야 한다.

#### 라. 보조교사: 지시 받은 사항에 대한 책임을 진다.

#### 마. 보건교사

이들의 책임에는 다음과 같은 것들이 포함됩니다.

- 필요한 경우 응급처치를 실행한다.
- 응급처치훈련을 받은 자들에 의한 응급처치의 실행을 감독한다.
- 응급처치와 학교응급의료체계를 구축한다.

바. 시설 주무관(건물관리 용역업체 직원 포함)/학생보호인력(배움터지킴이)

이들의 책임에는 다음과 같은 것들이 포함됩니다.

- 건물, 시설, 기물의 손상 정도를 파악하고, 사고지휘관 또는 관련자에게 보고한다.
- 가스, 수도, 전기의 메인 밸브를 통제함으로써 추가적인 위험이 발생하지 않도록 한다.
- 필요한 경우 건물, 시설물에 대한 피해대책을 마련한다.
- 재난에 의해 발생한 피해에 필요한 물품의 관리, 사용, 보급을 지원한다.
- 사고지휘관이 학교 건물과 시설의 피해 상황에 관한 정보를 제공받을 수 있도록 한다.

사. 사무직원(행정실무사)

이들의 책임에는 다음과 같은 것들이 포함됩니다.

- 전화 등의 통신수단을 이용하여 재난대응 관련자들과 필요한 정보를 보를 주고받는 역할을 수행한다.
- 학교의 중요한 기록물과 문서들이 안전하게 관리될 수 있도록 한다.
- 사고지휘관이나 사고지휘체계 상의 감독자들에 의한 지시사항을 실행한다.
- 학교장과 재난관련 정책결정권자들을 지원한다.
- 국가 또는 지역 단위의 재난 발생 시, 미디어를 통한 재난방송을 청취한다.
- 필요 시, 부상자들에 대한 정보를 전달하는 전령의 역할을 수행한다.

아. 급식/식당 서비스 담당자(영양사 및 조리사)

이들의 책임에는 다음과 같은 것들이 포함됩니다.

- 사고가 일어나는 동안 학생과 교직원들에게 먹을 것과 마실 것을 준비하여 제공한다.
- 사고지휘관 또는 사고지휘체계 상의 감독자의 지시사항을 실행한다.

자. 강사

- 사고지휘관 또는 사고지휘체계 상의 감독자의 요청에 따른 보고와 지시사항을 실행한다.

차. 학생

일반적으로 재난 발생 시 학생들의 책임에는 다음과 같은 것들이 포함됩니다. 학교는 학생들의 학습능력에 적합한 훈련을 실시하여 아래의 행동 실행이 가능하도록 해야 하며, 장애학생을 지원하도록 지정된 학생들은 이를 실행해야 한다.

- 재난대응훈련은 물론이고 실제로 재난이 발생하는 동안 자신들이 받은 지시에 따라 행동한다.
- 재난 대응 시 자신과 타인의 역할과 책임이 무엇인지를 명확하게 인지할 수 있도록 학습해 놓는다.
- 재난 발생 상황을 목격하는 경우, 방관자로 행동하지 않고 이를 알려야 하는 것의 중요성을 이해한다.
- 자연적, 기술적, 인적 유해위험요인들과 이와 관련된 예방, 경감, 대비 조치들에 대한 인지역량을 개발한다.
- 학교에서 발생한 재난에 대한 대응, 복구 활동에 적극적으로 참여한다(자신의 발달 단계에 맞게)

카. 학부모/보호자

이들의 책임에는 다음과 같은 것들이 포함됩니다.

- 학교안전, 폭력예방, 재난 대비 프로그램을 홍보하고, 이를 지원하는 활동에 참여한다.
- 재난에 대한 학교의 대비역량 강화 활동에 자원봉사자로 참여한다.
- 재난과 관련하여 학교로부터 요청 받은 정보를 학교에 제공한다.
- 학교에서 교육 또는 훈련 받은 재난대응행동을 가정에서도 연습하도록 한다.
- 학교가 재난을 직면한 상황에서 자신들의 해야 할 역할과 행동이 무엇인지를 이해한다.

## 10. 심폐소생술,응급구조 등 교직원의 위기대응 전문기술보유 현황

구분	이름	긴급연락처	비고
응급처치,응급의료	현**	010-****-9*2	보건교사
화재진압, 재난구호	조**	010-****-4*8	안전생활부장
심폐소생술( CPR ) 연수 이수자 현황	조** 외 41명		

## 11. 학생보호인력 배치 및 근무 현황

가. 배움터 지킴이 : 11:00 - 14:30 (1명 예정)

나. 학부모 폴리스: 매주 금요일 13:00- 14:00 (2명)

## Ⅲ. 예방활동

### 1. 학교 및 건물 출입지점 안전관리 방침과 절차 및 방문객의 학교 출입 방침과 절차 및 교내 차량통행 및 주차 관리 방침

#### 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 방과후 교육 시간 등 학생이 학교에 상주하고 있는 시간동안 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 각호로 한다.

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

④ 일반차량출입증의 기재사항은 다음 각호로 한다.

1. 전면은 차량 출입증 번호, 차량번호, 유효기간, 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 신청하여야 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 재발급을 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 위협롭다고 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 최소화되 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 경기도교육청 학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규칙에 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 위해롭다고 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 점검하여야 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 관리대장은 개인정보보호를 위해 발급권자 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 같음 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 관리대장에 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.

## 제5장 부칙

본 가이드라인은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

## 2. 물품(택배, 식음료 및 자재) 수령 방침과 절차

가. 식자재를 제외한 모든 물품은 사용목적에 따라 교무실 또는 행정실에서 수령한다.

나. 교직원의 개인, 사적인 물품을 학교에서 수령하지 않는다.

다. 식자재의 경우 급식실에서 수령하며, 영양교사의 확인을 받는다.

라. 택배기사의 학교출입도 일반인의 출입통제와 동일한 절차를 적용하고, 배움터지킴이는 택배 물품의 크기와 중량 등을 고려하여 택배차량의 교내 진입을 허용한다.

마. 학생 등하교 시간대에는 택배차량의 교내진입을 불허한다.

## 3. 통학안전 지도 및 관리 현황

가. 학교주변 통학로, 교내 차량 통행로 등 위험지도 작성 등 대응 철저

1) 학교 교내외 위험지역 사전 교육 철저

2) 교직원, 학부모 등 차량 이용자에 대한 안전사고 예방 교육, 안내

3) 등·하교 학생을 위한 교내 외부 차량 진입 금지

4) 등·하교 시간대 교문 앞 장시간 주정차 금지 및 안전한 승하차 장소를 지정하여 학부모에게 지속적 안내

나. 관계 기관과 협력을 통한 학교 주변 안전한 교통 환경 조성

1) 등·하교 시간 불법 주정차로 인한 통학로 안전 방해 시 적절한 조치

2) 교직원, 배움터 지킴이 등 학교주변 등·하갯길 안전지도

## 4. 마스터키(비상열쇠) 관리 방침

가. 마스터키(비상열쇠) 비치현황 : 행정실

나. 비상시에 대비할 수 있도록 학교 행정실에 마스터키(비상열쇠)를 상시 비치한다.

다. 행정실장은 분기별로 마스터키(비상열쇠)를 점검하고, 캐비닛 보관 등 보안·관리를 철저히 한다.

## 5. 보관구역 관리 방침

가. 보건실 안전 관리

1) 보건실의 직무대행자 지정

보건교사 부재시	제1 직무대행자	제 2 직무대행자
수업반 담당교사	각반 담임교사	행정실무사



## 2) 자재, 설비, 의약품 관리

가) 냉, 난방, 수도, 전기시설의 설비가 되어있으며 충분한 조명과 환기시설을 갖추고, 실내의 배치는 안정과 편리함을 고려한다.

나) 필요한 도구,약품, 재료, 시설을 갖춘다. 항상 청결하게 보관한다.

다) 약품은 다치거나 아픈 학생에게 반드시 보건담당자가 직접 투약한다.

라) 의약품 사용은 응급처치를 주목적으로 하므로 과다한 사용은 줄인다.

## 3) 보건실 이용절차

가) 보건실을 이용하는 학생에 대하여 요양, 투약, 치료, 병원의뢰 등의 조치를 취한 후 그 조치사항을 보건일지에 기록한다.

나) 보건실을 자주 이용하는 요주의자는 특히 개인별건강관리카드에 처치 및 치료 상황을 누가 기록하여 건강관리 지도를 효율적으로 한다.

## 4). 제장부 관리

가) 학생건강기록부 관리 : 자료의 보관 - 보건실 내 건강기록부 서류함

나) 보건일지 및 기안문 : 각종 보건 업무에 관한 내용을 기록 후 결재를 받아서 보관

다) 학교 보건 통계 : 학교 보건일지 누가 관리 및 통계 처리

## 나. 과학실험실 안전 관리

### 1) 과학 실험실 안전 관리 수칙

가) 정숙하고 침착하게 행동하고 모험적인 실험을 하지 않도록 한다.

나) 안전사고에 주의하고 작은 상처라도 교사에게 보고한다.

다) 교사의 지시가 없을 때는 기구나 약품에 손대지 않도록 한다.

라) 사고가 일어났을 때는 즉시 응급조치를 취하도록 한다.

(1) 전기 사고는 스위치를 끄고 소화기를 사용하도록 한다.

(2) 화재가 발생하면 모래나 젖은 걸레로 덮고 물을 뿌리도록 한다.

(3) 산이나 염기가 엇질러졌을 때는 중화시킨 후 충분한 양의 물로 씻어 내도록 한다.

(4) 쓰고 남은 고체, 화학 약품, 휴지, 성냥 등은 일정한 장소를 정하여 버리도록 한다.

### 2) 약품관리

가) 직사광선을 피하도록 한다.

나) 독·극약은 아동의 손이 닿지 않게 한다.

다) 휘발성 물질은 화기를 멀리하도록 한다.

라) 시약병에는 약품명, 농도, 제조일자, 독성 여부를 적은 라벨을 붙여두도록 한다.

마) 약장은 잠금장치를 철저히 한다.

바) 위험물 안전관리 철저

(1) 실험실 취급 위험 물질의 발화, 폭발 가능성에 대한 안전관리 철저

(2) 독극물에 대한 보관 및 보안관리 철저(밀폐시약장 설치·활용)

(3) 동물(곤충) 표본 ‘포르말린 용액’ 관리 방법

· 폐기할 경우 : 교육지원청 폐수, 폐시약 처리 시 반출

· 학교 보관(실험에 활용)할 경우 : 밀폐 시약장에 보관, 관리 철저

## 다. 식재료품 보관 안전 관리

### 1) 냉장·냉동보관 요령

가) 냉장고의 온도는 5℃이하, 냉동고의 온도는 -18℃이하가 바람직하다.

나) 냉장이나 냉동이 필요한 식품은 가져오자마자 냉장실이나 냉동실에 넣도록 하고, 냉장실이나 냉동실에 70%정도만 차도록 하는 것이 좋다.

다) 냉장·냉동고에 식품을 보관할 경우에는 반드시 그 제품의 표시사항(보관방법 등)을 확인 한 후 그에 맞게 보관한다.

라) 뜨거운 것은 식힌 후 냉장·냉동 보관하여야 하며, 뚜껑 또는 투명비닐을 씌운 후 음식 물을 보관한다.

마) 냄새가 나는 식품(생선 등은)은 냄새를 흡수하는 식품(우유, 달걀 등)과는 분리하여 저장하고 달걀은 일정장소에 별도의 투명비닐을 씌워 보관한다.

## 2) 상온 보관 요령

가) 가공식품은 제품별 보관온도 및 유통기한 이내로 보관한다.

나) 식품을 싱크대 밑에 보존하는 경우 수분이 새지 않도록 주의하고 직접 바닥에 닿지 않도록 한다.

다) 상온에서 보관하는 식품의 경우 구입 일을 적어놓고 구입한 순서대로 사용하도록 하며 개봉한 제품은 냉장 보관하도록 한다.

라) 유통기한이 있는 것은 유통기한 순으로 사용할 수 있도록 유통기간이 짧은 것부터 진열하며, 유통기한의 라벨이 보이도록 진열한다.

마) 식품보관실에 세척제, 소독액 등의 유해물질을 함께 보관하지 않는다.

바) 대포장의 제품을 나누어 보관할 때는 제품명과 유통기한을 반드시 표시한다.

## 3) 식품별 보관온도 및 기간

구 분	식품별	보 관 온 도	비 고
주식류	쌀, 밀가루, 보리쌀, 라면 등	15~25℃	3개월
육 류	쇠고기, 돼지고기 등	냉장상태 : 5℃ 냉동상태 : -18℃이하	3일 1개월
생선류	고등어, 꽁치, 삼치 등	냉장상태 : 5℃ 냉동상태 : -18℃이하	1일 15일
엽채류	배추, 양배추, 시금치, 상추, 콩나물 등	씻은상태 : 5℃ 자연상태 : 15~25℃	1일 3일
근채류	무, 양파, 감자 등	씻은상태 : 5℃ 자연상태 : 15~25℃	2일 7~20일

## 6. 교무실과 각 교실 간 커뮤니케이션 시스템 구축 현황

현 황	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전화</li> <li>- 컴퓨터 메신저(쿨메신저)</li> <li>- 방송(교무실→각 교실)</li> </ul>
-----	---

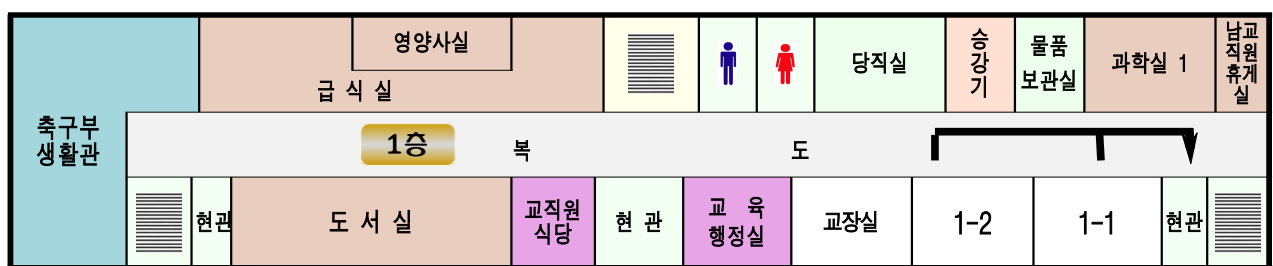
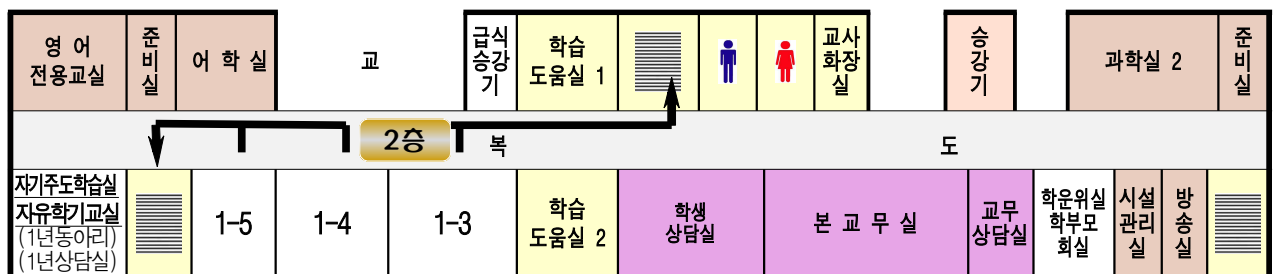
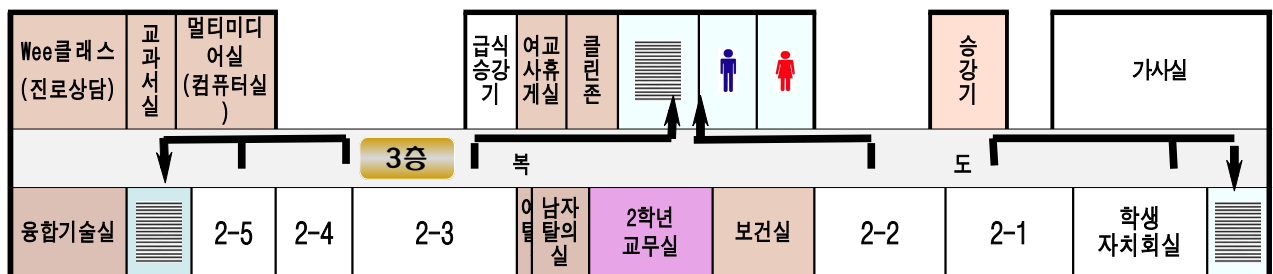
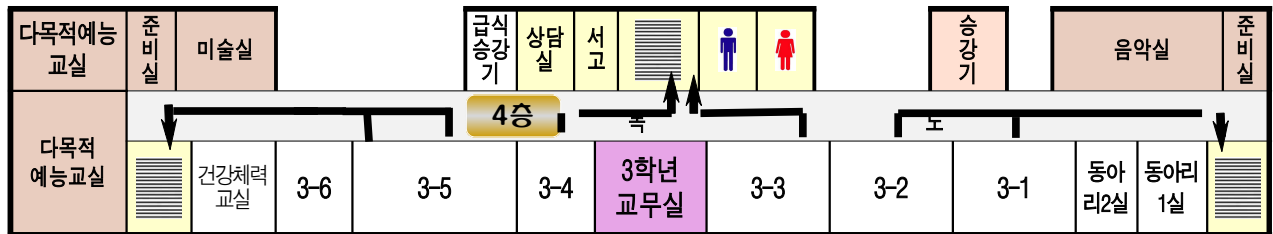
## 7. 비상탈출구 2차 탈출구(창문) 관리

가. 학교 비상대책반 중 현장대응반은 건물 1층 유리창문, 옥상문 등 비상시 2차 탈출구를 지속적으로 점검 관리한다.

나. 재난대응 안전한국훈련 및 민방공 훈련 시 비상탈출구와 2차탈출구를 활용하여 실제 상황에서도 효율적으로 사용할 수 있도록 대비한다.

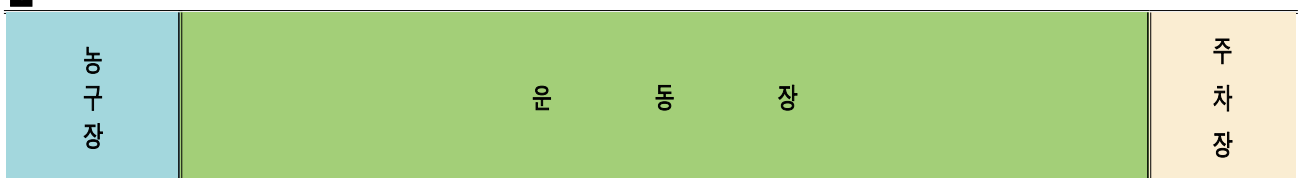
## 8. 비상대피로 안내

### 대 피 로



서편 교문

동편 정문 교문



공 원

## 9. 방과 전후 교실 운영 및 안전관리

운영 현황	운영 교실반	축구반, 영어, 수학
	담당 강사 수	3명
	운영 시간	학기 중 15:00~16:45, 방학 중 9:00~12:00
안전 관리 방침	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사는 단위 수업시간을 준수하도록 한다.</li> <li>강사는 수강 시간동안 안전사고에 유의하고, 수시로 안전교육을 실시한다.</li> <li>방과후학교 수업 중에 위험성이 있는 도구를 사용할 경우 사용 전 철저하게 위험성을 알리고 도구를 안전하게 사용할 수 있도록 지도한다.</li> <li>방과후학교 수업 후에는 바로 귀가할 수 있도록 귀가 지도를 실시한다.</li> <li>수업에 참여하지 않은 학생은 수업 시작 후 바로 전화나 문자로 결석을 확인하도록 한다.</li> <li>강사는 사고 발생 시 즉시 대처하여 학부모와 방과후학교 담당교사에게 연락하고 책임 있는 조치를 취하도록 한다.</li> <li>강사는 수업 중 학생들 간의 문제가 발생하지 않도록 세심히 관찰하고 협동하고 배려하는 학습 분위기 조성에 노력하며 생활지도에 철저를 기한다.</li> <li>수업이 끝나기 전 학생들의 교실 밖 출입은 삼가며, 필요시에는 반드시 허락을 받은 다음 나갈 수 있도록 한다.</li> <li>방학중에는 매일 1회 이상 학교근무교사 및 주무관 순시를 통해서 학생들의 안전을 점검하도록 한다.</li> </ul>	

## 10. 외부인에 대한 시설 개방 연왕 및 안전관리

가. 정규 교과 수업 및 방과 후 수업이 끝난 후 (17:00~22:00) 운동장을 개방하여 지역 주민이 이용 할 수 있도록 한다.

나. 지역 관련 기관(경찰서)와 연계하여 안전사고 및 청소년들의 비행을 예방한다.

## 11. 보건실 안전사고 분석 및 관리

가. 안전사고 발생 분석

### 2016학년도 안전사고 발생현황 분석

#### 1. 발생원인별 분석

구분	계(명)	백분율 (%)
교사과실	0	0%
학생부주의	29	100%
학생간다툼	0	0%
시설관리홀	0	0%
기타(지병)	0	0%
합계	29	100%

정왕중학교

#### 1. 발생원인별 분석

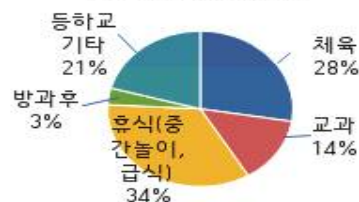


\* 학교안전사고의 발생원인으로 학생부주의가 100%로 평소 안전사고예방을위한 안전교육이 필요

#### 2. 사고시간별 분석

구분	계(명)	백분율 (%)
체육	8	28%
교과	4	14%
휴식(중간놀이, 급식)	10	34%
방과후	1	3%
등하교 기타	6	21%
합계	29	100%

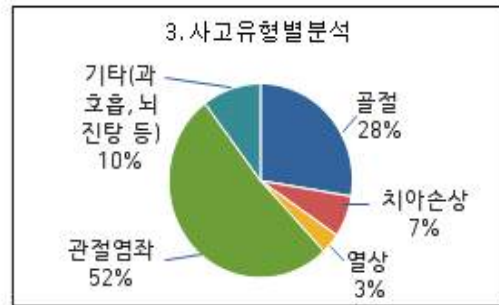
#### 2. 사고시간별 분석



\* 사고시간대별 발생추이를 보면 휴식시간과 체육시간에 학교 안전사고의 절반이상을 차지하여 이 시간대 안전교육 필요

### 3. 사고유형별 분석

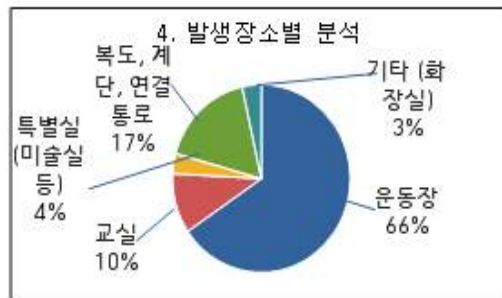
구분	계(명)	백분율 (%)
골절	8	28%
치아손상	2	7%
열상	1	3%
관절염좌	15	52%
기타(과호흡, 뇌진탕 등)	3	10%
합계	29	100%



\* 사고유형을 보면 열상사고가 가장 많으며 골절과 관절염좌가 그 뒤를 이음

### 4. 발생장소별 분석

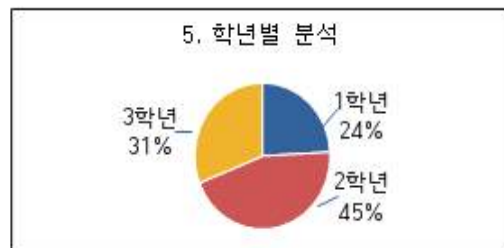
구분	계(명)	백분율 (%)
운동장	19	66%
교실	3	10%
특별실(미술실 등)	1	3%
복도, 계단, 연결통로	5	17%
기타(화장실)	1	3%
합계	29	100%



\* 발생장소를 보면 운동장이 가장 많으며, 복도에서도 안전 사고가 많이 발생

### 5. 학년별 분석

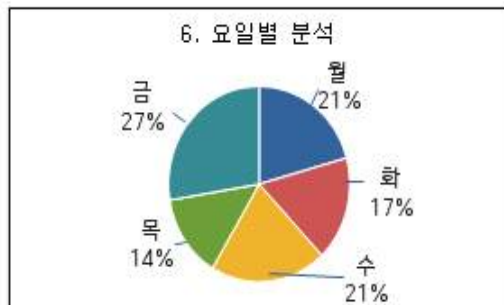
구분	계(명)	백분율 (%)
1학년	7	24%
2학년	13	45%
3학년	9	31%
합계	29	100%



\* 학년별로는 2학년 안전 사고 발생률이 가장 높으며 3학년과 1학년이 그 뒤를 이음

### 6. 요일별 분석

구분	계(명)	백분율 (%)
월	6	21%
화	5	17%
수	6	21%
목	4	14%
금	8	28%
합계	29	100%



\* 요일별로는 금요일이 가장 사고가 많이 발생하는 요일로 오후수업이 있는 날

### 7. 남녀별 분석

구분	계(명)	백분율 (%)
남	21	72%
여	8	28%
합계	29	100%



\* 남녀별로는 남학생의 안전 사고발생률이 높음

## 나. 보건실 운영 및 요보호자 관리

### 1) 보건실 운영방침

#### 가) 보건실의 기능

- 건강상담실, 보건관리실, 보건교육실, 처치실, 안정실의 역할
- 학생과 교직원의 건강을 관리하며 보건교육의 핵심 장소
- 학생건강관리에 필요한 각종 제장부의 비치 및 기록관리

#### 나) 의약품 관리

- 의약품은 2회 이상 구입하여 부족한 약품이 없도록 신속히 구비한다.
- 약품사용 시 주의사항에 유의하여 투약하고 학생들이 직접 약품을 다루지 않도록 한다.
- 응급처치를 주목적으로 하고 과다한 사용은 줄인다.
- 약품, 재료, 기구류는 항상 청결하게 보관한다.

#### 다) 보건실 요양

- 보건실 요양 시는 1시간 이내로 하며 그 이상의 안정을 요할 경우 병원진료를 받도록 한다.
- 요양 시 담임교사 또는 교과담당교사의 확인을 받은 후 보건교사와 상담을 하여 요양을 하도록 한다.
- 요양, 투약, 처치, 상담 등의 조치사항은 보건일지에 기록하여 관리한다.
- 요양호자를 파악하여 수업 및 생활지도 시 건강관리에 참고토록 교직원 연수를 실시한다.

#### 라) 보건실 직무 대행자 지정

보건교사 부재시	제1 직무대행자	제 2 직무대행자
수업반 담임교사	각반 담임교사	행정실무사

### 2) 요보호자 관리

#### 가) 추진방침

- (1) 학기초 전학생들의 건강조사 실시. (1차 담임교사, 2차 보건교사) : 3월
  - (2) 조사결과 허약학생과 요보호 학생 선정
  - (3) 담임교사는 학습활동 시에 참고하여 요보호, 요주의 학생의 질병 악화 예방
  - (4) 보건교사는 요보호자를 선정하여 정기적 상담, 담임교사와 학부모 연계 유지
- ※ 개인 신상, 병력 노출되지 않도록 보호하여 관리

#### 나) 관 리 방 법

- (1) 건강관리 대상자에 대한 정보를 담임교사 및 교과담당교사에게 제공하여 학습과정에 참고할 수 있도록 한다.
- (2) 개인별 건강관리 카드를 작성하여 지속적으로 면담, 관리한다.
- (3) 건강관리 대상자의 학부모 및 의료기관과의 지속적인 연락을 통해 건강에 관한 정보를 획득하고, 건강상 발생할 수 있는 문제에 대해 예방할 수 있도록 한다.
- (4) 필요한 경우 관리학생의 진학 시, 진학 학교의 보건교사에게 정보를 제공하여 학교 생활에 도움이 되도록 한다.

다) 대 상 자

- (1) 지속적인 관리를 요하는 자
- (2) 현재 진행 중인 질환을 갖고 있는 자
- (3) 과거 앓았던 질환으로 인해 현재의 학교생활에 유의할 필요성이 있는 자
- (4) 위의 상태로 인하여 학습 혹은 근무에 어려움이 있는 자
- (5) 아래의 선택기준에 합당한 자

- 약이나 음식물로 인한 알레르기, 아토피 피부질환이 심한 경우-의사 진단 받은 경우
- 현재 면역 억제제나 호르몬제 치료를 받는 학생
- 심, 혈관계 질환(심장병, 고혈압)의 진단 및 치료를 받고 있거나 받았던 학생
- 근육 및 골격계 질환의 치료(교통사고 포함)를 받은 적이 있는 학생
- 신장계통의 질환으로 1주일 이상 입원 치료 혹은 매일 투약중인 학생
- 간(肝)질환으로 의사의 처방 하에 약을 복용하고 있거나 B형간염 보균자
- 만성 소모성 질환(결핵, 당뇨 등)으로 규칙적인 치료 및 투약중인 학생
- 뇌수술, 간질, 정서장애, 기타 심한 행동장애(틱장애)가 있는 학생
- 기타 학교생활 전반에 걸쳐 건강상태를 고려하여 운동제한을 요하는 학생

다. 학교 보건운영 연간계획

영역	세부영역	사업내용	실시 시기												대상	담당자
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		
보건교육	보건교육 및 성교육	성교육 및 양성평등													전교생	보건, 관련교과
		흡연 등 약물오남용 예방교육													전교생	보건, 관련교과
		심폐소생술 및 응급처치교육													1학년 교직원	보건
		보건소식지 발행													전교생	보건교사
		개인위생 지도 및 건강관리													전교생	보건교사
		교직원 연수 (응급환자 처리절차 등)													전교직원	보건교사
		학부모 교육 (보건소식지, 통신문 활용)													학부모	보건교사
학교보건관리	학생건강검사	건강조사													전교생	보건, 담임
		건강검진													1학년	
		신체발달상황 검사													2,3학년	
		별도검사(결핵, 소변검사)													2,3학년	
	건강관리	응급처치, 건강상담													전교생	보건, 담임
		요보호학생관리													요보호학생	
		교직원건강관리													전교직원	
		감염병예방 관리													전교생	
		결핵예방 관리													전교생	보건, 상담
		생활습관병 예방 관리													고도비만학생	
		건강증진 대책 수립 시행													전교생	
	보건실운영	학교보건 연간계획 수립													.	보건교사
		약품, 비품구입 및 관리													.	
		건강기록부 관리													.	
		각종보고 및 공문서관리													.	
		학교보건 예결산													.	
	성고충상담실 운영														전교생 및 교직원	안전생활부장 보건, 상담교사
환경위생관리		교사내 공기질 관리														행정실, 보건교사
		먹는 물 위생관리														

## 12. 학교안전공제외 보상 청구관리 및 검토

- 가. 신체 활동 수업 시간 전·후 반드시 준비 운동 및 정리 운동 실시
- 나. 실험 시작 전 먼저 안전교육 실시 후 실험실시
- 다. 안전공제회보상 신청 담당교사 또는 담임교사가 사고 접수한다.

## 13. 위험성 진단 결과 및 개선 방안

※ 위험성 평가 방법과 절차에 관해서는 교육부에서 매뉴얼 배포예정

## 14. 안전한 학교풍토의 조성

- 가. 매월 첫째 주 학교안전점검의 날 전 후로 캠페인 활동을 실시한다.
- 나. 매월 4일(공휴일인 경우 다음날) 학교안전점검의 날 안전 점검을 실시한다.
- 다. 안전 점검 후 위험 요소 제거한다.

## 15. 안전교육에 관한 사항

중점 활동	추진 내용	목표	대상	시기	담당	비고
안전 교육	학교안전계획 작성	1회	전체계획	2월	안전 생활	
	학교안전계획 관련 교직원 연수 실시	1회	교직원	3월	안전 생활	
	안전교육 연간계획 수립	1회	전교생	2월~3월	안전 생활	
	학생 안전사고 예방을 위한 7대 안전교육 운영	연중	전교생	3월~2월	담임	
	‘5분 안전교육’ 실시	연중	전교생	3월~2월	담임	
교통 안전	교통안전 캠페인 활동	20회	전교생	3월~2월	안전 생활	
CCTV 활용	CCTV 설비의 지속적인 관리	191 일	교사	3월~2월	안전 생활	
심폐 소생 술	학생 심폐소생술 교육	11회	1~2학년	3월~2월	보건, 예체 교육	
	교직원 심폐소생술	1회	교직원	4~7월	보건	



## 16. 특수학급 안전교육

### 가. 안전교육 지도 내용

주제	지도내용	
교통안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>-등·하교길 알기</li> <li>-황사 발생 시 안전 행동</li> <li>-신호등 확인하고 건너기</li> <li>-비오는 날의 교통, 보행안전</li> <li>-주차장에서 놀지 않기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-횡단보도를 바르게 건너기</li> <li>-안전벨트 착용하기</li> <li>-차량 안전 지도</li> <li>-안전하게 길 건너기</li> </ul>
소방안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>-소화기의 역할과 사용법 알기</li> <li>-화재시 대피 요령</li> <li>-화상 대처 요령</li> <li>-전기를 바르게 사용하기</li> <li>-소방서의 역할</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-불조심 예방교육</li> <li>-소방대피 훈련</li> <li>-불장난 하지 않기</li> <li>-뜨거운 물건 조심하기</li> <li>-비상구 표지판 만들기</li> </ul>

주제	지도내용	
생활안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>-교실에서 지켜야할 약속</li> <li>-실내놀이 시 지켜야할 약속</li> <li>-놀이터 안전 교육</li> <li>-위험한 놀이는 하지 않기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-놀이터에서 안전하게 놀기</li> <li>-위험한 물건을 만지지 않기</li> <li>-놀이에 따라 안전장비 복장알기</li> <li>-승강기와 에스컬레이터 안전</li> </ul>
재난안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>-지진 대피 요령 알기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-천둥 번개 시 안전행동</li> </ul>
약물안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>-약 함부로 먹지 않기</li> <li>-유독성 약품 만지지 않기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-약의 유통 기한 알기</li> </ul>
물놀이안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>-물놀이 할 때 주의사항</li> </ul>	
신변안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>-유괴예방교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-길을 잃었을 때 안전한 행동</li> </ul>
겨울철안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>-빙판길 조심하기</li> </ul>	

### 나. 안전관리 세부 운영 계획

#### < 특수교육대상학생 등·하교 안전 관리 >

##### 가) 특수교육대상학생의 등·하교 방법 파악

학생 및 학부모상담을 통해 특수교육대상학생의 등·하교 방법 및 등교시간 정확히 파악

##### 나) 출결관리(등교시간 지연학생 관리) 상황 점검

- 1교시 수업시작 전까지 등교하지 않은 특수교육대상학생 확인 필수
- 통합학급담당교사 출결확인 → 특수교사 확인 → 보호자 확인 체제 구축

##### 다) 등·하교 시 학교 주변 위험 구역 현장 파악

- 특수교육대상학생의 등·하교 경로에 위험구역이 있는지 수시로 파악
- 위험 구역이 있을 시에는 학부모 및 학생에게 안내

##### 라) 등·하교 안전교육

특수학급 교육과정에 포함된 안전교육 외에 등·하교 안전 교육을 수시로 실시하여, 등·하교 길 주의점을 특수교육대상자에게 교육

### < 특수교육대상학생 교내 정규 학습 시간 내 안전 관리 >

#### 가) 중증 장애학생의 교육활동의 위한 교내 이동 대책

- 중증 장애학생의 이동 시, 특수교사와 통합학급 담임의 상호 의사소통을 통하여 학생의 교내 실종 및 교출을 미연에 방지

#### 나) 현장체험학습 등 교외 활동 대책

- 특수교육대상학생이 포함된 현장체험 학습 시에는 특수교사가 협조하여 현장지원
- 특수교육대상학생의 실종에 대비하여 명찰 등 학생의 인적사항을 알 수 있는 수단을 마련하여 대비
- 현장체험학습 전 안전교육을 실시하여 혹시 모를 안전사고에 대비

#### 다) 교출 특수교육대상학생 상황 발생 시 교내 대처 요령(담당/소요예상시간)

- 교내 전체 방송(행정실무사/5분 이내) → 배움터지킴이 탐문 및 CCTV확인(특수교사/10분 이내) → 교감/교장 선생님께 보고 및 경찰 신분 여부 결정(특수교사 및 통합학급 담임교사 15분 이내)
- 교내 방송 멘트 예시: “특수학급에서 알려드립니다. 교내 특수학급 학생 000을 찾고 있습니다. 해당 학생을 보호하고 계시거나 본 적이 있으신 분은 즉시 특수학급으로 연락주시기 바랍니다.

### <특수교육대상학생 교내 방과 후 학교 참여 시간 내 안전 관리>

#### 가) 특수학급 교내 방과 후 학교 참여 시 안전 대책

- 특수교육대상학생의 교내 방과 후 학교 참여시 특수학급 담임 및 통합학급 담임과 방과 후 학교 강사 간에 직접 해당 학생을 인계-인수
- 학생이 강사의 시야에서 벗어났을 때를 대비하여, 강사와 특수학급 담당교사 간 연락체계 구축
- 연락을 받은 특수학급 담당교사는 즉시 교감/교장 선생님께 보고 및 경찰 신고 여부 결정 → 특수학급 방과 후 교실 사고 대응팀 신속 조치
- 방과 후 학교 업무를 담당하는 교사(최신혜)는 연락을 받은 즉시 해당 학생의 학부모와 관할 경찰서 및 파출소에 연락
- 방과 후 학교 외부강사 관리 및 연수를 통하여 장애학생들의 성향을 이해하고 불의의 사고를 방지할 수 있도록 관리

#### 나) 각종 행사, 실습, 현장학습 등에 관한 안전교육 실시

- 사회적응훈련 실시 및 현장체험학습 실시 전에 직업이론 시간과 연계하여 위험상황 및 사회규범에 관한 사전교육 실시
- 학생의 전인적 발달에 초점을 두며, 다양한 체험위주의 교육활동이 될 수 있도록, 계획 수립
- 안전생활 습관 형성을 위하여 가정과의 연계 교육이 되도록 알림장이나 가정통신문 등을 활용

## Ⅳ. 대비활동

### 1. 재난대응 훈련 계획의 수립/배포와 실제훈련

중점활동	추진 내용	목표	대상	시기	담당	비고
재난대응 안전한국 훈련계획	-지진 및 화재 상황에서의 효율적인 대피 훈련 -학년, 학생 상황에 맞는 놀이형 재난 대응 훈련 -실제적인 기능 점검 및 안전 진단 훈련	1회	전교생 교직원	5월 중	담임 안전생활 행정실	
민방공 대피훈련	-민방위의 날 일정에 맞추어 재난대피 훈련	2회	전교생 교직원	학기별 1회	담임 안전생활 행정실	
화재대피 훈련	-화재 대피 및 대응 훈련 (1회 이상 소방기관과 연계하여 실시)	1회	전교생 교직원	연중	담임 안전생활 행정실	
비상 대비 훈련	-무단침입/락다운/태풍훈련/역대피 훈련	1회	전교생 교직원	연중	안전생활 담임 행정실	

### 2.비상배낭의 마련과 관리

가. 대피를 요하는 재난과 학교 밖에서 발생할 수 있는 대규모 재난 사고에 대비할 수 있도록 학교 행정실에 비상배낭을 상시 비치한다.

나. 행정실장은 분기별로 내용물을 점검·보완하고, 캐비닛 보관 등 보안·관리 철저히 한다.

#### < 비상배낭의 구성 >

- 학교와 주변 위성사진 및 지도, 건물 도면(배치도, 평면도 및 각종 설비도면 등), 학생과 교직원 명단, 비상 열쇠, 화재경보기 작동법, 스프링클러 작동법, 설비(전기/가스/수도) 밸브 잠금 방법, 안전사고 지휘체계 및 연락처, 사고 지휘본부/재난대응 및 지원기관 명단과 연락처, 학생 대피장소, 재난대응기술 보유 교직원명단, 구급약품 배치 현황
- 비상용 손전등, 지압봉대, 기타 비상시 필요한 최소한의 서류와 장비 등

## Ⅴ. 대응절차와 행동수칙

\* 교육부 자료제공 이후 첨부

## vi. 복구 활동

### 1. 외상 후 스트레스의 모니터링과 서비스 제공

#### 가. 목적

- 학생 자살 또는 학교구성원의 대규모 사망사고 등 예상치 못한 위기 발생 시 학교구성원의 심리검사 및 심리치료를 통한 외상 후 스트레스장애(PTSD) 예방 등 학교가 본래의 교육 기능을 회복하고 이차적인 후유증과 심각한 사회적 확산을 방지

#### 나. 학교의 역할

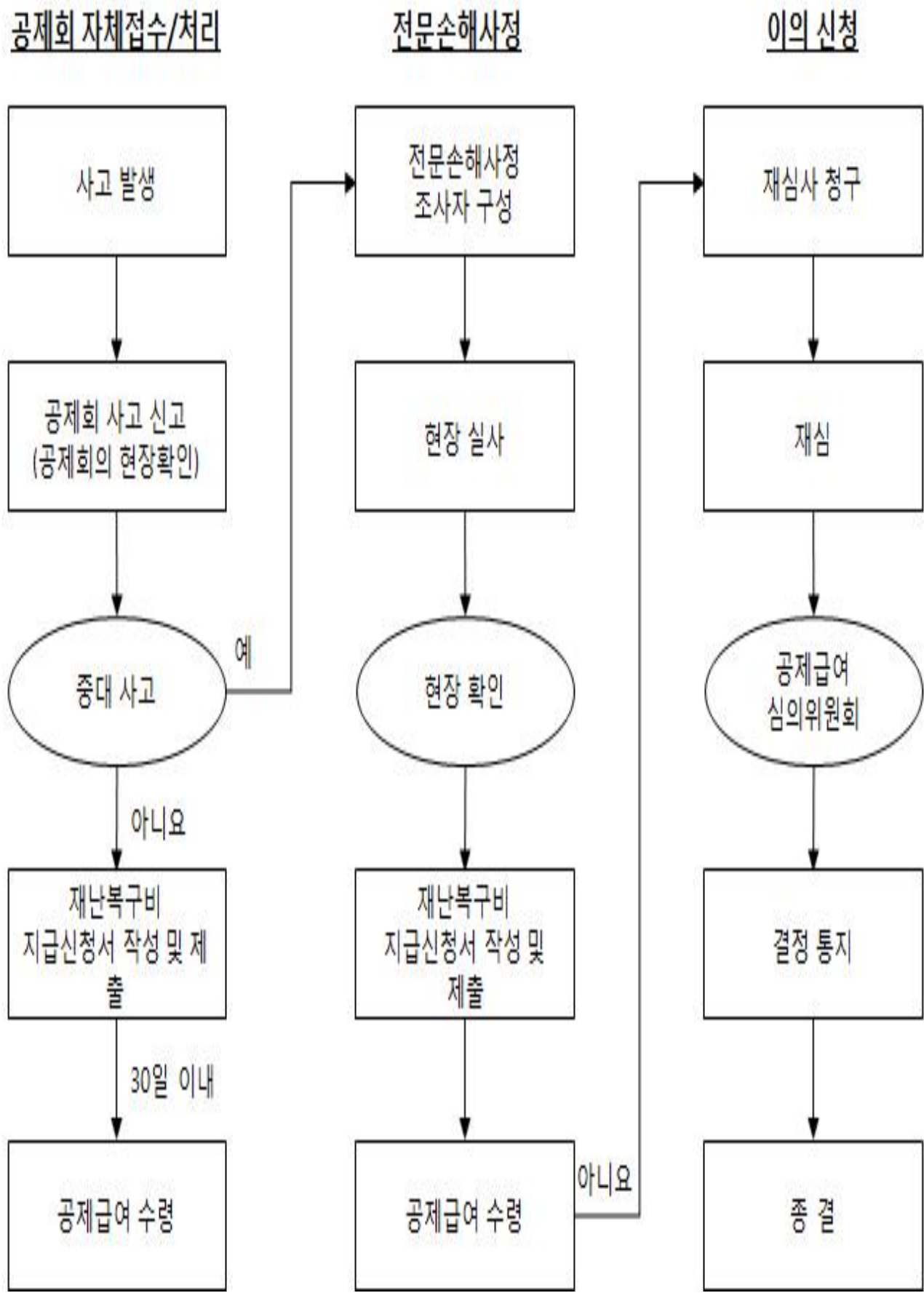
##### <사전 조치사항>

- 학교는 학교 내 위기대응팀을 구성하고 각 역할을 분담한다.
  - 구성 시 학교 내·외 전문가를 위기대응팀에 구성하고 재난대응계획의 수립·실행·평가를 한다.
- 학교장은 위기대응팀 구성원들이 담당역할을 수행하기 위해 평소 훈련 및 교육을 실시한다.
- 교직원 및 학부모에게 학생 자살 또는 학교구성원들의 대규모 사망사고 등 재난사고 발생 후 신체적·정신적 징후에 대한 연수나 홍보를 실시하여 발생 시 주변의 도움을 요청하거나 도움을 줄 수 있도록 한다.
- 학생들이 재난위기 발생 시 정신적·심리적 자기건강관리 역량 강화를 위한 보건교육을 계획·실시한다.

##### <사후 조치사항>

- 학교는 정확한 정보를 수집하고 1차 위기대응 관계자(기관) 대책회의를 개최한다.
  - 회의 장소는 학교로 하며, 사건에 대한 공지와 학부모 공지 수준, 이후 진행될 위기 대응 일정조율, 시간 계획과 각 담당별 업무분담에 대해 논의한다.
- 확인된 사실만을 교사 → 학생 → 학부모 → (필요한 경우) 언론의 순서로 공지한다.
  - 공지하는 범위는 유가족과 사전 협의를 하며, 학생에게 공지할 경우 담임이 반별로 공지하는 것을 권장한다(전체 방송안내 지양). 학부모는 가정통신문을 서면과 휴대전화 문자를 함께 이용한다(서면 안내문이 유실 될 경우를 대비하여 다양한 방법 고려).
  - 언론공지는 반드시 교감으로 일원화하여 공지한다.
- 학생 교육을 통해 정상적인 슬픈 감정을 표현할 수 있도록 지도하며, 심리검사나 교직원과 전문가의 관찰을 통해 심리적으로 어려움이 있다고 판단되는 학생에 대해서는 신속한 조기 심리 지원을 한다.
- 학교 내에 위기 심리 지원을 실시할 수 있는 공간(휴게실 및 상담실)을 마련하고, 필요시 외부의 전문가의 지원을 받는다.
- 심리적 위기 학생 및 교직원, 학부모 등 추후 지속적인 지원에 대한 방안을 마련한다.

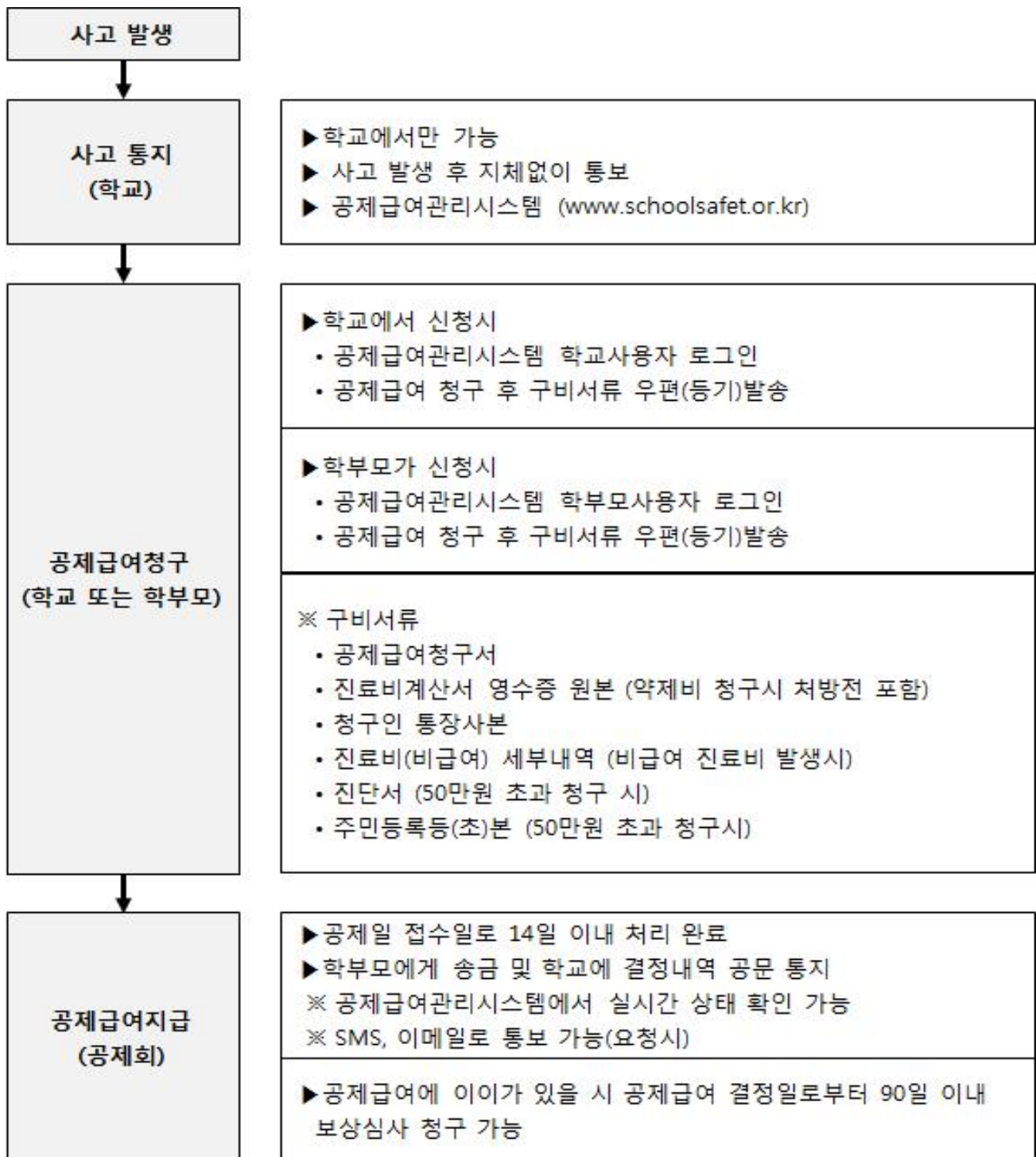
2. 시설 복구



### 3. 피해보상의 청구

※ 교육활동이란 학교의 교육과정(교육계획)에 따른 학교장 관리·감독 하의 교내·외 교과활동, 학교장이 인정하는 행사(대회) 참가활동, 등·하교, 현장실습, 이동시간 중의 활동 등을 말함

#### <학교안전공제회에 대한 사고통지 및 청구절차>



## 출입증 발급대상 세부기준

출입증 구분	유효기간	세 부 기 준
일반 출입증	발급일 ~ 최대 3년	1) 계약직, 방과후 강사 등 정규직 교직원을 제외한 교내 근무자 2) 교내시설(매점, 기숙사 등)에 직원으로 승인받은 자 3) 학교시설(체육관 등)을 장기적·정기적으로 이용하고자 하는 자 4) 교내 각종 위원회의 위원인 자 5) 학교관리·지원 용역업체의 직원 등으로 해당 업체의 장의 요청이 있는 자 6) 교직원의 편의를 위해 정기적으로 교내에 출입하는 업체의 직원 7) 학교 시설 유지보수를 위한 일용직 근로자 등 한시적 출입자 8) 학생의 보호자 중 수시·정기적으로 학교 출입이 필 요한 자 9) 기타 학교의 장이 필요하다고 인정하는 자
일일 방문증	발급 당일	1) 학교시설(체육관 등)을 이용하고자 하는 자 2) 서류발급 등 민원업무를 위해 방문한 자 3) 학생의 보호자 (교내 병설유치원 유아 보호자 포함) 4) 기타 학교의 장이 필요하다고 인정하는 자

[별지 제1호 서식]

## 일반출입증 및 일반차량출입증

출입증 번호 2016-00

일반 출입증

**사 진**

(3.5cm×4.5cm)

홍길동

정왕중학교장 직인

앞면(5.35cm × 8.6cm)

소 속 : \_\_\_\_\_

직위/직급 : \_\_\_\_\_

성 명 : \_\_\_\_\_

생년월일 : \_\_\_\_\_

유효기간 : \_\_\_\_\_

2017. 00. 00.

정왕중학교장 직인

뒷면(5.35cm × 8.6cm)

차량 출입증 번호 2016-00

**차량 출입증(일반)**

00가 0000 / ~ 2017.00.00 까지

정왕중학교장 직인

앞면(15cm × 7cm)

성 명 : \_\_\_\_\_

차 량 번 호 : \_\_\_\_\_

유효 기 간 : \_\_\_\_\_

2017. 00. 00.

정왕중학교장 직인

뒷면(15cm × 7cm)







## 서 약 서

본인은 학교 출입증을 발급 받음에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 학교 출입증을 학교 출입 이외의 목적으로 사용하지 않겠습니다.
2. 본인은 학교 출입증이 분실·훼손되지 않도록 철저히 관리하고, 만약 분실 및 타용도 사용으로 인한 제반사고에 대해 모든 책임을 지도록 하겠습니다.
3. 본인은 출입증 유효기간 경과 등 출입 사유가 해제되었을 시에는 출입증을 반납조치하고, 분실 시에는 즉시 신고하여 필요한 조치를 받을 수 있도록 하겠습니다.

### ○ 서약자

소 속 :

직 위 :

주 소 :

생 년 월 일 :

성 명 :

(인)

정 왕 중 학 교 장 귀 하

분실신고서

성명		연락처	
소속기관		직위 / 직급	
주소			
출입증 종류		출입증 번호	
분실일시		분실장소	
분실경위			

상기 본인은 기 교부받은 위 출입증을 분실하였기에 상기와 같이 신고하며, 이로 인하여 발생하는 제반 사고에 대해 본인이 책임질 것을 서약합니다.

분실신고자 : (인)

년 월 일

정 왕 중 학 교 장 귀 하

단체방문 신청서

신청기관	명 칭	예) 학부모단체명 등	소재지	
	대표자		전 화	
방문일시	년 월 일 ( ) 시 분 ~ 시 분 까지			
방문목적				
방문인원	총 명		방문 차량	총 대
방문장소	예) 체육관, 시청각실 등			
대표자	성 명		차량번호 (차 중)	
	생년월일		휴대폰	
단체 방문자	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	
	성명		휴대폰	

※ 인원 초과 시 첨부 서류 작성

위와 같이 정왕중학교의 단체방문을 신청합니다.

년 월 일

신청기관의 장(또는 대표자) (인)

정 왕 중 학 교 장 귀 하

일반출입증 관리대장

연 번	출입자 기재란								일반출입증 관리인력 기재란					
	이름	소속/직위	생 년 월 일	성 별	연락처	차량 번호	출입목적	비고	발급 일	출입증 번호		유효 기간	출입증 반납	
										일 반	차 량		일 반	차 량
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														

[별지 제8호 서식]

일일방문증 관리대장

정왕중학교

일자	성명	연락처	시간		방문목적	방문증 NO	담당자 확인
			부터	까지			