



배려와 존중으로 함께하는 참사람 육성

한들교육통신

제 2023-118호

<http://school.jbedu.kr/handeul> ☎ 교무실 (063) 227-1851 ☎ 행정실 (063) 227-2650 담당 교무

학교 방문자 출입 관리 원칙 안내

안녕하세요?

학부모님 가정에 건강과 행복을 기원합니다

본교에서는 초·중등교육법 제30조의 8(학생의 안전대책 등) 및 교육부 「학교 출입증 및 출입에 관한 표준 가이드라인」을 준수하여 학교 방문자 출입 통제 및 학교 개방 시간을 제한하고 있습니다.

※ 학교 출입 통제: 학생 등하교 시간 외 출입문 전부 폐쇄

	(방문인)		(담임교사 및 담당자)		(행정실)		출입증 수령 및 패용		출입증 반납
사전 방문	사전 방문 요청	→	일일 출입 대상 행정실에 사전 안내	→	▶ 목록 대비 신원 확인 ▶ 등록부 작성 (성명, 사유, 출입 시간 기록)	→	▶ 출입증 수령 ▶ 출입증 패용하신 후 교내 이동 ▶ 출입증 패용을 하지 않을 경우 교직원들이 신분 확인 및 출입 절차 준수를 요구함	→	▶ 출입증 반납 및 본인 신분증 수령
당일 방문	(방문인) 방문 목적 제시	→	(행정실) 담임교사 및 담당자 확인 요청	→	▶ 신분 확인이 되지 않는 경우 출입이 제한됨				

1. 수업 시간 중에 학부모 및 외부인의 교문(정문.후문.필로티.중정) 출입을 금합니다.

- 부득이한 사정(학생 환자)등으로 방문을 하여야 하는 학부모님께서는 1층 행정실을 경유하여 신원 확인을 받으시고 방문자 출입증을 패용하신 후 출입하실 수 있습니다.

2. 자녀를 마중하실 때는 교문 밖에서 대기해 주시기 바랍니다.

- 저학년의 경우 자녀를 마중하실 때는 교문 밖에서 대기하시기 바랍니다. 갑작스런 우천으로 우산을 전달하고자 하실 경우에도 교문 밖에서 대기하여 주십시오. (사물함에 비상용 우산을 비치하는 방법을 권장합니다.)

3. 자녀에게 전달할 물건은 1층 행정실에서 방문증 발급후 2층 교무실로 맡겨 주세요.

- 자녀에게 긴급히 전달할 물건을 교무실에 맡겨 주시면 해당 어린이가 찾아갈 수 있도록 하겠습니다.

4. 선생님과 상담을 해야 하는 경우는 미리 예약해주세요.

- 선생님과 상담으로 학교를 방문해야 하는 경우 미리 선생님과 약속을 정하시고, 1층 행정실에 방문하여 신분증을 제시하시어 신원확인을 받으시고 방문자 출입증을 패용하신 후 출입하실 수 있습니다.

4. 학교장이 출입 거부·퇴교를 요청할 수 있는 사항

- 상업행위를 목적으로 출입하는 경우
- 교직원이 출입제한을 요청한 방문객의 경우
- 다수인이 행사나 경기를 함으로써 다른 사람들의 학교시설 이용을 곤란하게 하는 경우
- 출입관리자의 정당한 지시를 따르지 아니한 경우
- 학습분위기를 저해하는 행위를 한 경우
- 기타 학교관리에 위해롭다고 인정되는 경우

★ 출입증 및 출입에 관한 표준 가이드라인 제19조에 따른 퇴교 요청 불응 시 학교장은 관할 경찰서에 신고하여 도움을 요청할 수 있다.

위의 내용을 충분히 숙지하시어, 학교와 학생 그리고 학부모가 함께 적극적으로 협조하여 행복하고 안전한 한들초등학교에서 학생들이 생활할 수 있도록 부탁드립니다.

2023. 9. 7.

전주한들초등학교장