

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 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 같음하여 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 세부 기준은 [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, 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 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 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 ○○

시·도 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 위협롭다고 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 한

다.

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 2014년 1월 31일부터 시행한다.

[별표 1]

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 필요한 자 (교내 병설유치원 유아 보호자 포함) 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 2014-00

일반 출입증

사 진

(3.5cm×4.5cm)

홍길동

○○학교장인

앞면(5.35cm × 8.6cm)

소 속 : _____

직위/직급 : _____

성 명 : _____

생년월일 : _____

유효기간 : _____

2014. 00. 00.

○○학교장인

뒷면(5.35cm × 8.6cm)

[별지 제2호 서식]

일일방문증 및 일일차량출입증

방문증 번호 2014-00

일일 방문증

귀하의 교내
출입을 허용합니다.

○○학교장인

앞면(5.35cm × 8.6cm)

방문객 준수사항

1. 교내에서는 항상 출입증을 패용해 주시기 바랍니다.
2. 방문객은 교내 출입 관련 규정을 준수해야 하며, 관리자의 지시에 따라야 합니다.
3. 방문증은 본인 이외는 양도 또는 대여할 수 없습니다.
4. 방문증을 분실하였을 경우에는 경비실 등에 알려주시기 바랍니다.
5. 퇴교시에는 본 방문증을 반드시 반납 후, 퇴교해주시기 바랍니다.

○○학교장인

뒷면(5.35cm × 8.6cm)

차량 출입증 번호 2014-00

차량 출입증(일반)

00가 0000 / ~ 2015.00.00 까지

○○학교장인

앞면(15cm × 7cm)

성 명 : _____

차 량 번 호 : _____

유효 기 간 : _____

2014. 00. 00.

○○학교장인

뒷면(15cm × 7cm)

차량 방문증 번호 2014-00

차량 출입증(일일)

이 차량의 교내 출입을 허용합니다.

○○학교장인

앞면(15cm × 5cm)

방문객 준수사항

1. 차량 출입증은 차량의 우측 하단에 부착해주시기 바랍니다.
2. 방문객은 교내 출입 관련 규정을 준수해야 하며, 관리자의 지시에 따라야 합니다.
3. 방문증은 본인 이외는 양도 또는 대여할 수 없습니다.
4. 방문증을 분실하였을 경우에는 경비실 등에 알려주시기 바랍니다.
5. 퇴교시에는 본 방문증을 반드시 반납 후, 퇴교해주시기 바랍니다.

○○학교장인

뒷면(15cm × 5cm)

일반 출입증(차량 출입증 포함) 발급신청서

신청인 정보	성 명		소 속		
	직 위		생년월일		성별
	주 소				
	연락처	휴대폰:	자택:		
	출입목적		출입기간	~	
	발급구분	<input type="checkbox"/> 신규발급 <input type="checkbox"/> 재발급 (사유 :)			
차량 정보	차량번호		차 종		

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

위와 같이 일반출입증 발급을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (인)

담당자 확인 (인)

○○ 학교장 귀하

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 :

생년월일 :

성명 :

(인)

○○ 학교장 귀하

[별지 제7호 서식]

일반출입증 관리대장

연번	출입자 기재란								일반출입증 관리인력 기재란					
	이름	소속/직위	생년 월일	성별	연락처	차량번호	출입목적	비고	발급일	출입증 번호		유효기간	출입증 반납	
										일반	차량		일반	차량
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														

[별지 제8호 서식]

일일방문증 관리대장

연번	방문객 기재란							일일방문증 관리인력 기재란						
	이름	소속/직위	생년 월일	성별	연락처	차량번호	방문목적	발급일	방문증 번호		입교 시간	퇴교 시간	방문증 반납	
									일반	차량			일반	차량
1											:	:		
2											:	:		
3											:	:		
4											:	:		
5											:	:		
6											:	:		
7											:	:		
8											:	:		
9											:	:		
10											:	:		
11											:	:		
12											:	:		
13											:	:		