

대체교사 인수인계 시트

반 운영에 꼭 필요한 사실만 한 장에 적고, 근무가 끝나면 기관 절차에 따라 회수·보관·파기하세요.

개인정보 최소 원칙

목적에 필요한 항목만 · 주민등록번호·주소·진단명은 적지 않기 · 아이는 이름 또는 기관 식별명만 · 사진·복사·개인기기 저장·외부 공유 금지 · 근무 종료 후 기관 절차대로 즉시 반납

기관·반 _____ 인계일 _____ 근무 시간 _____

인계 교사 _____ 대체 교사 _____ 현원 _____

1. 오늘 일과와 반 운영 핵심

시간보다 전환 신호와 지원 방법을 구체적으로

시간	일과·장소	전환 신호·반 약속	대체교사 역할

2. 아이별 꼭 필요한 유의사항

알레르기·낮잠·수유·기저귀·안전 지원 등 필요한 사실만

아이 식별명	알레르기·안전 유의	낮잠·수유·기저귀 등	도움이 되는 말·행동

3. 비상연락과 안전 위치

위급하면 내부 보고보다 119·112 요청을 늦추지 않기

원장·당직 책임자 _____ 내선·연락 _____

비상가방·구급함 위치 _____ 대피 집결지 _____

특이 상황 보고 순서 _____ 응급 119 · 범죄·실종 112

4. 인수인계 확인

☐ 아이 수·등하원 변동

☐ 알레르기·건강 유의

☐ 비상구·대피 동선

☐ 시트 반납

인계자 확인 _____ 인수자 확인 _____