

2018학년도

건강하고 아름다운 내 꿈을 찾아서! 연성교육을 위한

학교 규정집



연 성 중 학 교
(<http://www.yeonseong.ms.kr>)

꿈

나는 꿈이 있습니다.

나와 이웃을 위해서
꿈을 꼭 이룰 것입니다.

오늘도 즐거운 마음으로
최선을 다하여 노력합니다.

꿈을 가꾸어 가는
내가 자랑스럽고 행복합니다.



차 례

I. 학교 안내	1
1. 학교 연혁	2
2. 교기·교가에 관한 규정	4
3. 연성의 상징	6
4. 학칙	8
5. 위원회구성 총괄	18
6. 학교운영위원회 규정	21
7. 학교급식소위원회 규정	25
8. 교육 분쟁조정위원회 규정	27
9. 영상정보처리기기 설치·운영 규정	30
10. 위임전결규정	38
11. 물품선정위원회 규정	52
12. 예·결산 소위원회 규정	55
II. 교육과정운영	57
1. 학업성적관리규정	58
2. 의무교육학생관리 규정	87
3. 교육과정위원회 규정	95
4. 조기 진급 및 졸업에 관한 규정	101
5. 결·보강처리 규정	106
6. 개별화교육 지원팀 구성 계획	108
7. 학생봉사활동 운영계획	111
8. 학교장허가 현장체험학습 규정	119



차 례

Ⅲ. 인사, 조직 및 교원평가	123
1. 장학생선발 규정	124
2. 인사관리 규정	127
3. 연성중학교 교원복무 규정	132
4. 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정	147
5. 교권보호위원회 규정	149
6. 다면평가관리위원회 규정	153
Ⅳ. 학생 지도	159
1. 학생 생활 인권 규정	160
제1장 총칙	160
제2장 학생 생활	160
제3장 학생선도위원회	164
제4장 자치활동	170
제5장 학생 자치법정	179
제6장 개정 방법	185
2. 학생교복에 관한 규정	187
Ⅴ. 기타	195
1. 연성사도장학회 회칙	196
2. 상조회 규약	199

I . 학교 안내



1. 학교 연혁
2. 교기 · 교가에 관한 규정
3. 연성의 상징
4. 학칙
5. 위원회구성 총괄
6. 학교운영위원회 규정
7. 학교급식소위원회 규정
8. 교육 분쟁조정위원회 규정
9. 영상정보처리기기 설치·운영 규정
10. 위임전결규정
11. 물품선정위원회
12. 예·결산 소위원회

1. 학교 연혁

- 1999. 1. 15 연성중학교 설립 인가
- 1999. 5. 10 교사(校舍) 신축 준공검사
- 1999. 6. 1 3학급으로 개교
- 1999. 6. 1 초대 교장 정원명 선생님 취임
- 2000. 2. 15 제1회 졸업식(6명 졸업)
- 2000. 3. 2 입학식(136명)
- 2000. 8. 12 교사(校舍) 2차 증축 준공검사
- 2001. 2. 15 제2회 졸업식(70명 졸업, 총 졸업생 76명)
- 2001. 3. 2 입학식(171명)
- 2002. 2. 15 제3회 졸업식(66명 졸업, 총 졸업생 142명)
- 2002. 2. 28 급식소(120평) 신축
- 2002. 3. 1 제2대 교장 임순영 선생님 취임
- 2002. 3. 2 입학식(186명)
- 2003. 2. 11 제4회 졸업식(132명 졸업, 총 졸업생 274명)
- 2003. 3. 1 제3대 교장 표성진 선생님 취임
- 2003. 3. 3 입학식(317명)
- 2004. 2. 12 제5회 졸업식(164명 졸업, 총 졸업생 438명)
- 2004. 3. 2 입학식(317명)
- 2004. 10. 28 체육관 준공(400평) 개관식
- 2005. 2. 15 제6회 졸업식(195명 졸업, 총 졸업생 633명)
- 2005. 3. 2 입학식(385명)
- 2005. 8. 23 제3대 교장 표성진 선생님 정년퇴임
- 2005. 9. 1 제4대 교장 송상호 선생님 취임
- 2006. 2. 16 제7회 졸업식(235명 졸업, 총 졸업생 868명)
- 2006. 3. 2 입학식(424명)
- 2007. 2. 14 제8회 졸업식(297 명 졸업, 총 졸업생 1165명)
- 2007. 3. 2 입학식(428명)
- 2007. 9. 1 제5대 교장 정익균 선생님 취임

■ 2008. 2. 15	제9회 졸업식(348명 졸업, 총 1,513명 졸업)
■ 2008. 3. 3	입학식(449명)
■ 2009. 2. 12	제10회 졸업식(381명 졸업, 총 1,894명 졸업)
■ 2009. 3. 2	입학식(416명), 영재반, 특수학급 개설
■ 2009. 5. 7	교실 증축 공사(8개실)
■ 2009. 5~7	전교실 냉난방 설치공사(1~2차)
■ 2009. 10. 29	도서관 이관 및 현대화(6실), 영어 전용교실(2실)
■ 2010. 2. 11	제11회 졸업식(382명 졸업, 총 2,276명 졸업)
■ 2010. 3. 2	입학식(447명)
■ 2010. 9. 1	제6대 교장 김옥륜 선생님 취임
■ 2010. 11. 30	2층 이상 전교실 안전바 설치
■ 2011. 2. 17	제12회 졸업식(426명 졸업, 총 2,702명 졸업)
■ 2011. 3. 2	입학식(381명)
■ 2012. 2. 16	제13회 졸업식(377명 졸업, 총 3,049명 졸업)
■ 2012. 3. 2	입학식(425명)
■ 2013. 2. 14	제14회 졸업식(418명 졸업, 총 3,467명 졸업)
■ 2013. 3. 4	입학식(361명)
■ 2014. 2. 7	제15회 졸업식 (365명 졸업, 총 3,832명 졸업)
■ 2014. 3. 3	입학식(336명)
■ 2014. 9. 1	제7대 교장 강진숙 선생님 취임
■ 2015. 2. 10	제16회 졸업식 (402명 졸업, 총 4,234명 졸업)
■ 2015. 3. 2	입학식(315명)
■ 2016. 2. 5	제17회 졸업식 (354명 졸업, 총 4,588명 졸업)
■ 2016. 3. 2	입학식(234명)
■ 2017. 2. 9	제18회 졸업식 (327명 졸업, 총 4,915명 졸업)
■ 2017. 3. 2	입학식(247명)
■ 2018. 2. 8	제19회 졸업식 (300명 졸업, 총 5,215명 졸업)
■ 2018. 3. 2	입학식(223명)

2. 교기 · 교가에 대한 규정



제1조(목적) 이 규정은 학교를 상징하는 교기 · 교가 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교기)

- ① 교기의 모양은 <별표1>과 같다.
- ② 입학식, 졸업식 등 교내 행사(의식) 시 행사장 전면을 향하여 태극기는 왼쪽에, 교기는 오른쪽에 게양한다. 다만 태극기가 전면에 부착되어 있을 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
- ③ 학교를 대표하는 외부의 행사에 공식적으로 참여할 때에는 행사장의 지정석에 게양한다.

별표1 교기



제3조(교가)

- ① 교가는 <별표2>과 같다.
- ② 입학식, 졸업식 등의 공식 행사나 실외 전체 행사(조회, 체육행사 등) 시에는 애교심 및 주인의식을 함양하기 위하여 교직원 및 학생은 함께 제창하여야 한다.

별표2 교가

교 가

작사 : 정 원 명
작곡 : 은 철

힘차게

배 - 봉 산 정 기 어 린 배 움 의 요 람
기 - 름 진 연 성 별 에 자 리 를 잡 고

높은 기 상 굳 은 의 지 나 래 를 꾀 자
바른 생 각 참 된 마 음 가 슴 을 열 자

끝 - 없 이 갈 고 닦 아 꿈 을 이 루 어
미 - 래 를 창 조 하 는 힘 을 길 러 서

드 - 높 이 떠 오 르 는 민 족 의 햇 불 (후렴) 온
힘 - 차 게 펼 쳐 가 는 대 한 의 건 아

누 리 밭 - 허 - 줄 새 세 - 대 일 꾀 영

원 한 빛 이 되 리 라 연 성 - 중 학 교

3. 연성의 상징



가. 교훈

**예절(禮節) 바르고 건강(健康)하고 창의(創意)적인
사람이 된다.**

나. 상징

교 표

	원	"연"의 "ㅇ"자이며 태양으로 세상의 빛이 되고 조화를 이룸
	매	"성"의 "ㅅ"자이며 높은 기상과 비전을 뜻함
	배	학생, 교사, 학부모가 삼위일체가 되어 큰 뜻을 함께 하는 공동체를 뜻함

교 목

식물명	잣나무 Pinus koraiensis	
의 미	영원한 발전, 성장, 최선	

교 화

식물명	연꽃 Nelumbo nucifera	
의 미	청순함, 맑고 순수한 마음	

교 조

조 명	매 Hawk
	
의 미	노력, 용기, 굳은 의지

학교 전경



4. 학칙



2018학년도

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 학교규칙은 초·중등교육법 제8조 및 동법시행령 제9조에 의거 연성중학교의 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “휴업”이라 함은 학업을 얼마 동안 쉬는 것을 말한다.
2. “수익자부담경비”라 함은 본교 사업의 실시에 의하여 이익을 받는 자에게 부과하는 금전적인 부담을 말한다.

제3조(교육목표) 연성중학교(이하 “본교”라 한다)는 “예절(禮節) 바르고 건강(健康)하고 창의(創意)적인 연성인”을 교육목표로 한다.

제2장 명칭 및 위치

제4조(명칭) 본교는 연성중학교(蓮城中學校)라 한다.

제5조(위치) 본교는 경기도 시흥시 하상로 14-7에 둔다.

제3장 수업연한·학년·학기·휴업일

제6조(수업연한) 본교의 수업연한은 3년으로 한다.

제7조(학년) 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월말일 까지로 한다.

제8조(학기) 본교의 학년은 학기를 2학기로 나누되, 제1학기는 3월1일부터 여름방학 종료일 까지, 제2학기는 1학기 종료일 다음날부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

제9조(휴업일)

① 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 관공서의 공휴일
2. 개교기념일 : 6월 5일

3. 봄 단기 방학
4. 여름방학
5. 가을 단기 방학
6. 겨울방학(학년말 방학)

7. 학교장 재량휴업일

8. 주 5일 수업제 운영에 따른 토요일무일
- ② 제①항 각 호 이외의 휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회 심의를 거쳐 정할 수 있다.
- ③ 제①항의 제3호, 제4호, 제5호, 제6호, 제7호의 방학기간은 수업일수, 교육과정 운영 등을 고려하여 학교장이 조절할 수 있다.
- ④ 학교장은 제1항 각 호외에 천재지변, 기타 급박한 사정이 발생할 때에는 임시 휴업을 할 수 있다.

제4장 학급편제 및 학생정원

제10조(학급수 등) 본교의 학급수 및 학생정원은 당 해년도 학생수용계획에 의하여 매년 경기도시흥교육지원청교육장이 정하여 통보한 학급수 및 학생정원으로 한다.

제5장 교육과정 · 수업일수 · 교사 · 과정수료 · 졸업

제11조(교육과정 등) 각 학년의 교육과정 및 교과는 경기도 중학교 교육과정 편성·운영지침에 따라 학교에서 정한 교육과정에 의한다.

제12조(수업일수) 수업일수는 매 학년 190일 이상으로 한다. 단, 학교의 장은 천재·지변이나 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축 운영할 수 있으며, 수업일수를 감축한 경우 다음 학년도 개시 30일 전에 경기도시흥교육지원청에 보고하여야 한다.

제13조(수업운영)

- ① 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교장이 정한다.
- ② 학교장은 교육상 필요한 때에는 학년 또는 학과 등을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.
- ③ 학교장은 방송프로그램을 수업에 활용할 수 있다.
- ④ 학교장은 정보통신 매체를 이용하는 수업을 운영할 수 있다.
- ⑤ 학교장은 교육상 필요하다고 인정될 경우 학생의 학교(도·농)간 교류학습, 학교장

허가 현장체험학습을 허가할 수 있으며, 학교장 허가 현장체험학습은 연간 20일 이하(공휴일, 방학, 개교기념일 제외, 횟수 제한 없음)를 원칙으로 하고, 시간 단위로 산정하여 운영할 수 없으며 1일 단위로 운영한다.

- ⑥ 연간 출석일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과한 체험학습 기간은 ‘무단결석’으로 처리한다. 천재지변이나 현지 교통사정 등으로 인한 초과일은 학교장의 판단으로 ‘기타결석’으로 처리한다. 이 경우 ‘연성중학교 학업성적관리규정’에 의거 이를 수업으로 인정할 수 있다. 체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 성인으로 하며, 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 학생 간 위화감을 조성하는 상업적인 내용의 체험학습으로 판단될 경우 허가하지 않을 수 있다. (학원수강, 진학이 결정된 상급학교 훈련, 어학연수, 미인정 유학 등은 체험학습으로 처리할 수 없다.)
- ⑦ 학교교육과정 운영 지장 및 상업적 내용, 정기고사(지필평가) 기간, 성적 이의신청기간(고사 후 7일), 영어듣기평가 등은 체험학습을 불허 한다.
- ⑧ 학교행사(숙박형 체험학습 등)인 경우 반드시 보호자 인솔인 경우에만 허가한다.
- ⑨ 보고서 제출 기간은 체험학습 종료 후 5일 이내로 처리한다.
- ⑩ 체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 졸업 후 1년간 보관한다.
- ⑪ 학교장은 교육의 본질 추구와 학생 개개인의 특기 신장 등을 위하여 교과활동 외에 다양한 활동을 실시할 수 있다.

제14조(학생평가)

- ① 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
- ② 본교에서 실시하는 학생평가는 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- ③ 학교장은 필요에 따라 임시고사를 실시할 수 있다.

제15조(수료 및 졸업)

- ① 각 학년의 과정 수료 또는 졸업을 인정함에는 출석일수와 교육과정의 평가 성적을 산정하여 정한다.
- ② 각 학년의 과정수료에 필요한 출석일수는 해당학년 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
- ③ 학교장은 학교의 전 교육과정을 수료하였다고 인정한 자에게 졸업장을 수여한다.

제6장 입학 · 재취학 · 전 · 편입학 · 유예 및 면제

제16조(입학자격)

- ① 본교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.
 - 1. 초등학교를 졸업한 자
 - 2. 초·중등교육법시행령 제96조에 의거 초등학교 졸업자와 동등의 학력을 인정 받은 자

제17조(입학시기)

- ① 입학 시기는 학년 초부터 30일 이내로 한다.
- ② 학생의 재취학 또는 편입학의 시기는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 수시로 할 수 있다.

제18조(입학방법) 본교에의 입학은 초·중등 교육법 시행령 제68조에 의거 배정받은 자에 한하여 학교장이 허가한다.

제19조(재취학) 본교를 유예·면제한 자로서 다시 입학을 지원하는 자가 있을 때는 정원 외로 동일 학년 이하의 학년에 재취학을 허가한다. 다만, 재취학 학년도 학교 수업일수의 2/3미만이 될 경우, 당해 학년도 재취학·전입·진급·졸업을 할 수 없다.

제20조(전·편입학)

- ① 본교의 전·편입학은 초·중등교육법시행령 제73조 및 74조에 의거 배정받은 자에 한하여 학교장이 이를 허가한다.
- ② 외국에서 귀국한 학생, 외국인학생 또는 북한 이탈주민 자녀의 입학(전학, 편입학 포함)은 초·중등교육법시행령 제75조에 의거 학구내 거주지에 거주하는 자에 한하여 학교장이 이를 허가한다.

제21조 (유예 및 면제)

- ① 유예 또는 면제는 교육감이 정하는 질병 등 부득이한 사유가 있는 경우 보호자의 신청으로 학교장이 최종 결정한다.
초·중등교육법시행령 제28조에 의하여 질병 기타 부득이한 사유가 있는 경우 보호자의 신청으로 취학의무 유예 및 면제를 결정한다. 다만, 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없을 때에는 학교장이 그 사유를 확인한 후 유예 또는 면제를 결정할 수 있다.
- ② 취학의무의 유예는 1년 이내로 한다. 특별한 사유가 있을 때에는 다시 이를 유예하거나 유예기간 연장이 가능하다.

제22조(입학서류) 본교에 입학하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제23조(전·편입학 서류) 본교에 전·편입학하려는 자는 전·편입학에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.

제24조(보증인)

- ① 보증인은 학생의 친권자 또는 후견인으로 한다.
- ② 제①항의 보증인이 학교 소재지에 부재한 경우에는 달리 본교 소재지에 주소를 가지고 독립의 생계를 영위하는 성년자 중에서 부 보증인을 정하여야 한다.
- ③ 보증인·부보증인이 그 신상에 이동이 생긴 때, 또는 주소지를 변경할 때에는 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

제7장 조기진급 및 조기졸업·조기입학

제25조(조기진급 및 조기졸업·조기입학)

- ① 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정 및 상급학교 조기입학 자격 부여 기준은 교육감이 정하는 기준에 따른다.
- ② 본교는 제15조의 규정에 불구하고, 조기진급 및 조기졸업 대상자로 선정된 학생에 대하여 제26조의 규정에 의한 조기진급·졸업·진학 평가위원회(이하“위원회”라 한다)의 평가를 거쳐 개별 교과목의 조기이수가 인정된 경우에는 조기진급 또는 조기졸업을 인정할 수 있다.
- ③ 본교는 제15조의 규정에도 불구하고, 조기진급 및 조기졸업 대상자 여부와 관계없이 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에 대하여 제26조의 규정에 의한 위원회의 평가를 거쳐 상급학교 조기입학 자격을 부여할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 조기입학자격을 얻어 상급학교에 입학한 경우에는 조기졸업으로 인정한다.
- ⑤ 제2항 및 제3항에 따른 조기진급·졸업 대상자 선정 및 상급학교 조기입학 자격 부여를 위한 기준, 절차는 경기도교육청 조기진급 등에 관한 시행지침에 따른다.

제26조(조기진급·졸업·진학 평가위원회) 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 위하여 다음과 같이 조기진급·졸업·진학 평가위원회(이하“위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

- ① 위원회는 위원장 교감 1인을 포함하여 5~15명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 교사, 학부모 및 교육 관련 전문가로 구성한다.
- ③ 교사는 교무부장, 조기졸업 업무 담당 부장, 평가 해당 과목 교사 등을 포함한다.
- ④ 위원회의 구성·운영 및 조기진급 및 조기졸업·상급학교 조기입학 자격 부여에 관하여 필요한 사항은 학교장이 따로 규정 및 시행계획을 수립하여 시행한다.

제8장 기타 비용의 징수 등

제27조(기타 비용의 징수 등) 수익자부담경비(급식비, 현장학습비 등)와 같이 교육과정 운영을 위하여 필요한 경우는 학교운영위원회의 심의를 거치도록 한다.

제9장 학생포상 및 징계

제28조(학교생활규정)

- ① 학교생활규정을 학생생활 인권규정이라 한다.
- ② 학교장은 학생들로 하여금 자주적 학습 능력과 민주시민으로서의 생활과 준법 의식을 함양하여 법치주의 사회실현에 기여할 수 있도록 학생생활과 관련한 제반

사항을 별도로 제정·운영한다.

- ③ 학교장은 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 학생의 두발·복장 등 용모에 관한 사항, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항, 학생자치활동의 조직 및 운영에 관한 사항을 제·개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 들어야 한다.

제29조(포상)

- ① 학교장은 품행이 방정한 자, 학업이 우수한 자, 각종 기능이 우수한 자, 근면성이 뛰어난 자, 선행에 있어 타인의 모범이 되는 자, 또는 공로가 있는 자 등에 대하여 포상할 수 있다.
- ② 학생 포상의 종류, 시기 등 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

제30조(훈육·훈계방법) 본교의 교원이 학생을 지도 할 때에는 체벌을 금지하며 인권을 존중하는 훈육·훈계의 방법으로 행하여야 한다.

제31조(징계)

- ① 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 해당 학생에게 다음 각 호의 징계를 할 수 있다. 이 경우 학교장은 학생 또는 학부모 등 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다.
1. 피해학생에 대한 서면 사과
 2. 피해학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
 3. 학교에서의 봉사
 4. 사회봉사
 5. 특별교육 이수
 6. 출석정지(1회 10일 이내, 연간 30일 이내)
 7. 학급교체
 8. 강제전학
- ② 학교장이 제①항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있고, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.
- ③ 제①항의 징계를 받은 학생에 대하여는 1차적으로 학교에서 특별 프로그램을 마련하여 지도하며, ‘특별교육이수’, ‘출석정지’의 기간에는 교육장이 지정하는 기관(Wee 센터, 대안위탁교육기관 등)에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육을 받을 수 있도록 한다.
- ④ 제①항 6호의 징계를 받은 학생의 출석정지 기간은 학교생활기록부의 출결상황란에 ‘무단결석’ 일수에 산입하여 기재하되, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.(단 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제 17조에 규정된 가해학생에 대해서는 출결상황 특기사항에 입력한다.)

제10장 학생자치 및 학부모회 활동의 조직 및 운영

제32조(학생자치활동)

- ① 본교는 민주시민으로서의 자질을 함양하고 학생의 취지 및 특기 적성 신장을 통한 건전한 학풍을 조성하기 위하여 연성중학교 학생자치회(이하 '학생회'라 한다)를 둔다.
- ② 기타 '학생회'와 관련하여 필요한 사항은 학교장이 따로 제정·운영한다.

제33조(학생의 의무) 학생은 학칙 등 제 규정을 준수하여야 하며, 수업·연구 등 본교의 기본 기능수행에 방해가 되는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 하여서는 아니 된다.

제34조 (학부모회의 설치)

- ① 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 기여하기 위하여 연성중학교 학부모회(이하 '학부모회'라 한다)를 둔다.
- ② '학부모회'와 관련하여 필요한 사항은 학부모 총회에서 학부모회 규정으로 정한다.

제11장 보칙

제35조(학칙개정 절차)

- ① 학칙은 학교장의 제안에 의하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 교육장의 인가를 받아 개정한다.
- ② 제①항의 학칙개정은 학교장의 발의에 의하여 제안되며, 학교운영위원회 심의는 재적위원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.
- ③ 제안된 학칙개정안은 이를 20일 이상 학교홈페이지 및 게시판 등에 공고 하여야 한다.
- ④ 기타 학칙개정안의 제안방법, 학생의 참여방법 등 학칙 개정절차에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

1. 본 학칙은 1999년 6월 1일부터 시행한다.
2. 본 학칙은 2003년 3월 3일부터 시행한다.
3. 본 학칙은 2004년 6월 16일부터 시행한다.
4. 본 학칙개정은 2007년 5월 22일부터 시행한다.
5. 본 학칙개정은 2008년 3월 3일부터 시행한다.
6. 본 학칙개정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.
7. 본 학칙개정은 2011년 9월 19일부터 시행한다.
8. 본 학칙개정은 2012년 4월 17일부터 시행한다.
9. 본 학칙은 2013년 6월 18일부터 시행한다.
10. 본 학칙은 2013년 9월 30일부터 시행한다.
11. 본 학칙은 2014년 6월 28일부터 시행한다.

12. 본 학칙은 2015년 7월 16일부터 시행한다.
13. 본 학칙은 2016년 4월 12일 개정하여, 2016년 4월 13일부터 시행한다.
14. 본 학칙은 2017년 4월 20일 개정 및 시행한다.
15. 본 학칙은 2018년 4월 2일부터 시행한다.

(제1호 서식)

제 호

졸업장

성명 (년 월 일생)

위 사람은 3개년의 전 과정을 수료하였으므로 졸업장을 수여함.

년 월 일

연성중학교장 성명

학 교 장
직 인

(제2호 서식)

제 호

졸업장

성명 (년 월 일생)

위 사람은 교과목별 조기이수에 의하여 전 과정을
수료하였으므로 졸업장을 수여함.

년 월 일

연성중학교장 성명

학 교 장
직 인

5. 위원회구성 총괄



위원회명	대상위원회	주요 업무	위원구성	비고
학교 운영 위원회	학교운영 위원회	- 학교 예산안 및 결산 심의 및 자문 - 학교교육과정 운영방법 심의 및 자문 - 기타 학교운영위원회 운영 지침에 의한 교 육 활동 내용 심의	위원장: 선출 · 위원 -교장(당연직) - 교원위원(3명) - 학부모위원(6명) - 지역위원(2명)	
	학교도서관운영 위원회	- 학교도서관운영계획, 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정, 자료의 폐기·제적, 학교도서관의 행사와 활동에 대한 심의 (자료선정위원회 기능 포함) (학교운영위원회의 동의를 받아 학교운 영위원회가 수행 가능)		
	학교교육분쟁조정위 원회	- 교육활동과 관련된 분쟁이 있는 경우 그 분쟁을 조정		
	정보공개심의회	- 정보공개여부 등을 심의 (학교운영위원회가 심의 가능)		
	소 위 원 회	학교급식 소위원회	학교운영위원 2인, 학부모 4인, 교직원 1인, 영양사	
		방과후학 교소위원 회	교장, 교감, 학교운영위원, 방과후문화부장	
		학교체육 소위원회	위원장: 교감(당연직) 학교운영위원 1인, 스포츠클럽담당1인, 나이스담당 1인, 교사 2인	6명 이상 8명 이내
		수학여행 수련활동 활성화위 원회	1,2,3학년부장, 학교운영위 원회 학부모위원, 실시학 년의 학부모 대표 등	학부 모위 원50 %이 상
		예·결산 소위원회	학교운영위원 중 학부모위 원 1명을 포함한 교직원, 학부모, 학생대표, 외부인 사 등 9인 이내	
인사 자문 위원회	인사자문위원회	- 교내 인사관리 규정과 관련한 사항 - 교사 표창 대상자 선정·추천 - 기타 인사 관련 협의 - 근무성적평정위원회 관련 업무	교감, 교무기획부장, 유성효, 박인숙, 지계영 이경숙, 조인경, 강선희	
	다면평가관리위원	- 구성원의 의견을 수렴하고 심의를 거쳐 성과 평가 기준 및 개인별 지급등급을 결정	인사자문위원회에서 겸임	
	교원능력개발평가 관리위원회	- 교원능력개발평가제의 실시 및 운영에 필요한 사항을 심의	교감, 교무기획부장, 혁신연 구부장, 담당교사, 학부모 4 인 이상	학부모5 0%
	학교폭력 예방 및 기여 교원에 대한 가산점 대상자 선정 위원회	- 학교폭력 예방 및 해결 등에 기여한 교원관련하여 가산점 대상자 선정, 이의제기 대상자 재심사	학교운영위원, 학부모, 교감, 교무기획부장, 학생안전부장 (학부모 1인 이상 반드시 포함)	3인 이상-7 인 이내
	학교회계직원인사 위원회	- 회계직원 인사관리의 공정성을 위함	교감, 교무기획부장, 혁신연구부장, 진로인문부장, 행정실장, 영양사	
	다면평가자 위원회	- 교육자로서의 품성 및 근무 실적 평가	별도 구성(선출)	

위원회명	대상위원회	주요 업무	위원구성	비고
학교교육과정위원회	교육과정위원회	- 교육과정 편성 및 심의 - 교육과정 학기간 계획 - 교육과정 연간 운영 계획 수립 - 기타 교육활동과 관련한 협의	교장, 교감, 교무기획부장, 혁신연구부장, 각 교과부장, 교과별 담당교사, 외부인사(필요시)	
	학업성적관리위원회	- 학교 생활기록부 관리 - 각종 고사 시행 업무 전반 관리 - 성적 처리에 관한 업무 일체 - 평가계획, 평가문항 검토, 평가 결과 분석 등에 관한 업무 - 교내수상 등 학교표창 관련 업무 협의	교장, 교감, 교무기획부장(간사) *성적관리위원 : 교무기획부장 학생안전부장, 지역사회부장 학년부장 3명, 성적처리담당, 학부모위원(1명) *평가관리위원 : 혁신연구부장 방과후문화부장, 관련 교과부장, 평가관리담당	
	의무교육학생관리위원회	- 취학 및 입학 유예 등의 신청을 심의 - 미취학, 미입학 학생 보호자 면담 - 무단결석 학생에 사안처리 및 면담 - 경찰에 수사의뢰 및 개인별 관리카드	교장, 교감, 교무기획부장, 전문상담교사, 학부모회장, 학부모부회장, 지역전문가	
	방과후학교교육활동위원회	- 방과후 운영 기본 계획 등 전반적인 협의	교장, 교감, 방과후문화부장, 교무기획부장, 각 학년부장	
	교과(학년) 협의회	- 교과 관련 업무 협의 - 학년 관련 협의	각 교과부장과 교과 교사, 각 학년 부장과 담임	
	조기 진급·졸업·진학 평가위원회	- 전입생 등 교과 이수 인정 심의 등 - 교과목별조기이수 대상자의 개별 교과목에 관한 조기이수의 인정 - 편입학, 재입학 등 학적에 관한 사항 - 취학의무의 유예에 관한 사항	교감, 교무기획부장, 조기졸업업무담당, 각 학년부장, 평가 해당 교과부장 및 교사, 학부모 및 교육관련 전문가	
	독서논술활성화추진위원회	- 학교 내 독서·토론·논술교육 활성화 방안 강구 및 지원	교장, 교감, 진로인문부장, 독서교육담당교사, 각 교과부장	
	도서관 운영위원회	- 도서관 활성화 방안 강구 및 지원 - 도서선정위원회 및 도서폐기위원회 겸함	교장, 교감, 진로인문부장, 담당교사, 사서, 학년부장, 학부모위원	
학교폭력대책자치위원회	학교폭력대책자치위원회	- 학교폭력의 예방 및 대책에 관련된 사항을 심의	교감, 학생안전부장 상담실장, 학부모위원, 지역위원(경찰포함)	
	학생선도위원회	- 학생선도에 관한 자료의 조사 분석 연구 및 기본대책 수립을 위한 자문 등	교감, 학생안전부장 상담실장, 해당학년부장	
	규정개정심의위원회	- 학생의 인권을 보장에 부합하도록 학칙 및 규정을 제·개정하기 위한 심의	교감, 학생안전부장 1,2,3학년부장, 담당교사	
	성희롱고충위원회	- 성희롱 및 성폭력 방지 (기관의 특성을 고려, 별도 또는 기존의 위원회를 활용하여 구성 가능)	교감, 학생안전부장 상담실장, 1,2,3학년부장, 보건교사	
	위기관리위원회	- 자살예방 (자살 예방교육, 상담, 사태발생이 대응) - 자존감 증진, 생명존중의식 고취	교감, 학생안전부장, 상담실장, 보건교사, 행정실장, 운영위원장 시흥시 자살예방센터	
	학교폭력전담기구	- 학교폭력 관련 사안에 대한 전반적인 협의	교감, 학생안전부장, 교무기획부장, 상담실장, 1,2,3학년부장, 보건교사	
	교권보호 위원회	- 교권침해 사안 심의 및 자문	교감, 학생안전부장, 학부모위원, 지역위원	

위원회명	대상위원회	주요 업무	위원구성	비고
교재교구 선정위원회	물품선정 위원회	- 추정가격 5백만원 이상 물품 구매시 심의 또는 선정	교감, 해당부서 부장, 해당교과 부장, 담당교사	학부 모 50%
	교재교구 선정위원회	- 일반 교재·교구 선정 및 확보에 관한 주요 사항 협의, 표준화 검사지 선정	교감, 해당부장, 해당교과부장, 담당교사	
	정보화기자재 선정위원회	- 정보화기자재 선정 등 전반에 관한 주요 사항 협의	교감, 교육정보부장, 해당부장, 해당교과부장, 담당교사	
학생복지 위원회	학생 복지 심사위원회	- 학비 감면 대상자 심사 조정에 관한 사항 - 저소득층 자녀 각종 혜택사항 심의	교장, 교감, 행정실장, 학생안전부장, 상담실장, 학년부장	
	장학생 추천 위원회	- 장학생 추천 서열 결정 - 장학생 선발 - 장학생 지도 - 장학생의 자격 심의	교감, 교무기획부장, 학생안전부장, 학년부장, 실무담당교사	
	봉사활동 추진위원회	- 봉사 활동 계획 심의, 학생봉사활동 지도 감독 - 프로그램 개발, 기타 계획에 없는 봉사 활동 인정 심의	교감, 교무기획부장, 혁신연구부장, 지역사회부장, 진로인문부장, 학년부장, 실무담당 교사	
학부모회	대의원회	- 학부모회 운영 및 학교활동 참여 등 협의	회장, 총무, 1, 2, 3학년 회장, 부회장, 각 반 회장, 부회장	학부 모 100 %
	학년별 학부모회	- 각 학년별 운영 및 학교활동 참여 등 협의	각 학년 회장, 부회장, 각 학년 반 회장, 부회장	
	교복공동구매 추진위원회	- 교복 공동 구매 관련 협의	별도 구성	

6. 학교운영위원회 규정



제정 1999. 7.15
개정 2000. 2.21
개정 2000. 3.15
개정 2000. 5. 2
개정 2004. 6. 1
개정 2005. 6. 1
개정 2006. 3. 1
개정 2006. 4. 8
전면개정 2010. 4. 8
개정 2012. 2. 8
개정 2012. 12. 27
개정 2013. 4. 2
전면개정 2016. 2. 11

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】 이 규정은 초·중등교육법 및 초·중등교육법시행령, 경기도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례에 의거 연성중학교운영위원회의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【명칭 및 설치】 본 위원회는 연성중학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)라 칭하고 연성중학교에 설치한다.

제 2 장 위원회 구성 및 선출

제3조 【위원 정수 및 구성】

- ① 운영위원회의 위원은 12명으로 하되, 학부모위원 6명(각 학년 1명이상), 학교장을 포함한 교원위원 4명, 지역위원 2명으로 구성한다.
- ② 학교장은 교원위원 중 당연직위원으로 한다.
- ③ 위원정수 산정을 위한 학생수 기준일은 3월 1일로 한다.

제4조 【위원의 자격】

- ① 학부모 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.
- ② 교원위원은 본교 교원이어야 한다.
- ③ 위원은 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없다.

제5조 【위원의 선출시기】

- ① 학부모 및 교원위원 선출은 임기 만료일 10일 이전에 선출한다.
- ② 지역위원은 임기 만료일 전까지 선출한다.
- ③ 위원이 결원된 때에는 보궐 선출한다. 다만, 잔여 임기가 6개월 미만으로서 위원

정수의 1/4이상이 결원되지 아니한 때는 운영위원회의 결정으로 선출하지 않을 수 있다.

제6조 【위원의 선출】

- ① 학부모위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하여야 한다.
- ② 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교직원 전체회의에서 직접 투표에 의하여 선출한다.
- ③ 지역위원은 학교발전에 대한 능력을 가진 덕망 있는 지역사회 인사로 하되, 학부모 및 교원위원의 추천을 받아 무기명 투표로 선출한다.
- ④ 학부모위원 및 교원위원 선출에 공정성 및 업무의 효율성을 기하기 위하여 『선출관리위원회』를 구성·운영한다.

제7조 【선출관리위원회】

- ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 각각 선출관리위원회를 구성한다.
- ② 선출관리위원회는 위원선출공고, 선거인 명부작성, 위원의 후보자등록, 선거공보, 투·개표, 당선자 공고 등의 선거에 관한 사무를 관장하며 구성 시부터 위원 선출이 종료될 때까지 운영된다.
- ③ 학부모선출관리위원회는 학부모회의 추천을 받아 학교운영위원으로 입후보하지 않는 학부모 5인 이내로 학교장이 위촉하여 구성하되, 위원장은 호선하도록 한다.
- ④ 교원선출관리위원회는 교직원전체회의에서 학교운영위원으로 입후보하지 않는 교원 3명을 직접 선출하여 구성하되, 위원장은 호선한다.

제 3 장 위원회의 기능

제8조 【심의사항 등】

- ① 운영위원회는 학교운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교 헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
 2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
 3. 학교 교육과정의 운영 방법에 관한 사항
 4. 교과용 도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
 5. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모경비 부담사항
 6. 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육 활동 및 수련 활동에 관한 사항
 7. 교육공무원법 제29조의3제8항에 따른 공모교장의 공모방법, 임용, 평가 등에 관한 사항
 8. 교육공무원법 제31조제2항에 따른 초빙교원의 추천에 관한 사항
 9. 학교급식에 관한 사항
 10. 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항
 11. 학교 운영에 대한 제안 및 건의 사항
 12. 학생 지도를 위한 지원 사항
 13. 수학여행, 학생야영수련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항.
- 다만, 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.

- 14. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생 교육프로그램의 설치 운영에 관한 사항
- 15. 그 밖에 학교 운영에 관하여 위원과 학교장이 심의 요청한 사항
- ② 운영위원회는 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.
- ③ 교원위원회에 선출되지 않은 교감은 운영위원회에 출석하여 위원장의 동의를 얻어 발언할 수 있다.
- ④ 위원회의 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

제 4 장 회의 운영 등

제9조 【회기】 회기는 회의 당일 운영위원회에서 정한다.

제10조 【회의 소집】

- ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 하고 정기회는 매년 4월에 개최한다.
- ② 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 위원 임기 개시 15일 이내에 소집한다.
- ③ 임시회의는 학교장 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 위원장이 회의 개최 7일전에 소집 공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. (단, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우에는 예외로 할 수 있다.)
- ④ 운영위원회의 연간 회의 일수는 정기회와 임시회를 포함하여 30일을 초과할 수 없다.
- ⑤ 「초·중등 교육법 시행령 제59조의2」 국·공립학교에 두는 운영위원회의 위원장은 회의 일시를 정할 때에는 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

제11조 【안건의 제출 및 발의】 운영위원회에서 심의할 안건은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 1/4이상의 연서로 발의한다.(단, 예산안과 결산은 학교장이 제출한다.)

제12조 【학생대표를 통한 안전제안】

- ① 「경기도립학교 학교운영위원회의 설치운영에 관한 조례」 제 15 조의 2 제 5 항의 규정에 의하여 학생대표가 학생생활과 관련된 사안에 대하여 운영위원회 안전을 제안 하고자 하는 때에는 제안학생의 서명날인을 받은 후 제안하고자 하는 제안사유 등을 구체적으로 작성한 안전 제안서를 제출하여야 한다. <본항 신설 2016. 2. 11.>
- ② 제1항의 학생 안전제안서를 제출할 때에는 학생의견수렴 또는 학생 설문조사 결과를 함께 제출하여야 한다.
- ③ 제1항의 학생 안전 제안서에 대해서는 학교장이 소관 부서의 검토 의견서를 첨부하여 운영위원회에 함께 제출하여야 한다.
- ④ 운영위원회는 학생 안전 제안서의 수용 여부를 검토한 후 이를 수용하기로 한 때에는 이를 심의에 반영하도록 한다.

제13조 【질서 유지】 위원장은 회의 운영에 방청인의 방해가 있을 경우 질서를 유지하기 위하여 퇴장을 명할 수 있다. <본항 신설 2016. 2. 11.>

제14조 【운영 경비】 운영위원회 위원의 연수 경비, 회의 경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 학교운영지원비에서 충당한다.

제15조 【학교 내의 자생조직】 학부모 등으로 구성되는 학교 내외의 자생조직은 규정이 정하는 바에 따라 자율적으로 운영하거나 운영위원회의 산하 단체로 둘 수 있다. 그 대표자는 그 조직과 운영계획 등을 운영위원회의 사전 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

제 5 장 학교발전기금 등

제16조 【학교발전기금 모금 및 관리】

- ① 학교의 교육활동을 지원하기 위하여 『학교발전기금』을 조성할 수 있고, 조성 방법 및 사용처 등은 운영위원회에서 결정한다.
- ② 학교발전기금의 조성, 운용에 관한 제반 사항을 결정하고자 할 경우에는 학교장의 의견을 존중하여야 한다.

제17조 【운영세칙】 본 규정에 명시된 것 이외에 운영에 관하여 필요한 사항은 학교발전기금의 조성·운용 및 회계 관리요령 의거 운영위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

7. 학교급식소위원회 규정



제1조(목적) 이 규정은 경기도립학교운영위원회설치·운영에 관한 조례 제16조 단서의 규정에 따라 연성중학교 학교운영위원회에 “학교급식소위원회” (이하 ‘위원회’라 한다.)의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 경기도립학교운영위원회설치·운영에 관한 조례 제16조에 근거하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 학교급식 식재료 검수, 조리과정 등 위생 점검
2. 업체 선정방법 및 선정기준에 대한 의견제시 및 현장방문
3. 학교급식개선에 관한 활동
4. 기타 학교급식과 관련하여 학교운영위원회에서 위임 결정한 사항

제3조(구성)

- ① 위원회는 위원장·부위원장을 포함하여 7인으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원장은 급식소위원들중에서 호선한다.
- ③ 위원은 다음 각 호의 자중에서 위촉한다. 단, 학부모위원이 과반수를 넘어야 한다.
 1. 교직원 1명
 2. 학부모 6명
 3. 간사 1명

제4조(위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 1년으로 하며, 학교운영위원회가 구성된 후 소위원회 위원장이 호선되는 사유로 당해 연도 4월 1일부터 다음 년도 3월 30일까지로 한다.

제5조(위원장 등의 직무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.
- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조(회의 등)

- ① 회의는 정기회의와 임시 회의로 구분하여 운영하며, 정기회의는 연1회 이상 개최한다.
- ② 임시회 소집은 위원회 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
- ③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 위원회에서 선출한다.

제8조(회의록 작성 등) 회의록을 작성하고 회의의 내용과 결과를 학교운영위원회에 서면 보고한다.

제9조(운영세칙) 이 영에 규정한 이외의 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원회에서 정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2005년 6월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2008년 3월 3일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
5. 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

8. 교육 분쟁조정위원회 규정



제1조(명칭) 본 위원회는 연성중학교 분쟁조정위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.

제2조(준거) 위원회의 설치는 교원예우 등에 관한 규정(대통령령 제25332호, 2014.4.29.) 제6조를 준거로 한다.

제3조(기능)

- ① 위원회는 교육활동 중 발생하는 교원(직원을 포함하고 이하 같다)과 관련된 다음 각 호의 분쟁사안을 심의·조정·권고한다.
 1. 학생 생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모간에 발생한 각종 분쟁
 2. 학생안전사고에 대한 연성중학교안전공제회(이하 “공제회”라 한다) 보상액 등에 동의하지 아니하고 동 사고와 관련 교원에게 추가보상 등을 요구하여 일어난 분쟁
 3. 기타 교원 예우 및 교권보호·존중에 위해가 되거나 우해의 우려가 있는 사항
- ② 위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 하기 전에 당사자의 의견을 최대한 수렴한다.
- ③ 위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문지식이 필요한 경우에는 공제회에 지원을 요청할 수 있으며 공제회 임·직원의 회의참석, 고문변호사의 조언 등 필요한 지원을 요청한다.

제4조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6인의 위원으로 구성하되 학교장은 당연직 위원장이 된다.
- ② 위원은 학교운영위원회 위원 중에서 2명을, 교직원 중에서 3명을 학교장이 위촉한다.
- ③ 학교장은 6명의 위원 이외에 필요시 법률 또는 행정 분야의 전문지식이 있는 외부인을 위원으로 위촉할 수 있다.

* 연성중학교 학교분쟁조정위원회 조직

위원장 : 학교장

부위원장 : 교감

간사 : 교무기획부장

위원 : 학생안전부장, 운영위원장, 총학부모회장

- ④ 제③항의 규정에 의하여 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

제5조(위원의 임기) 위원회의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(위원의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 통할한다.
- ② 부위원장은 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원은 각종 사안에 대한 심의·조정·권고할 사항을 협의한다.
- ④ 간사는 회의록 작성·보관 등 사무를 효율적으로 처리하도록 지원한다.

제7조(위원의 의무)

- ① 위원은 무보수 봉사 직으로 수당을 지급받지 않는다.
- ② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.
- ③ 위원은 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며 그 지위를 남용하여 재산상의 권리, 이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제8조(분쟁조정 신청) 분쟁에 관련된 교원 또는 학부모는 위원장(학교장)에게 서면 또는 구두로 분쟁조정 신청을 할 수 있다.

제9조(회의 개최 등)

- ① 회의는 분쟁조정이 있을 때 개최한다.
- ② 분쟁조정 신청이 있을 경우 위원장은 신속히 회의를 개최하여야 하며 늦어도 신청이 있는 날부터 7일 이내에 개최한다.
- ③ 회의의 소집통지는 위원장이 위원에게 서면 또는 구두로 하되 개최일 3일 이전에 하여야 한다. 다만 위원장이 긴급을 요하는 사안이라고 인정하는 경우에는 그러지 아니하다.

제10조(위원의 제척) 위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제11조(심의 등 결과의 처리)

- ① 위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.
- ② 당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.
- ③ 위원회의 심의 등의 결과 보상해결이 필요하거나 당해 교원을 위한 소송대행 기타 지원이 필요하다고 판단되는 경우 학교장으로 하여금 공제회에 이를 신청하게 할 수 있다.
- ④ 위원회는 분쟁사안 중 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 당해 교원 또는 학교 교육에 과중한 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 분쟁사안 중 학생에 대한 폭력 등 학생인권 침해의 정도가 범죄 수준에 이를 정도로 심각하다고 판단되는 사안에 대하여 학교장으로 하여금 당해 교

원의 징계의결 등 인사 조치를 요청하도록 권고할 수 있다.

제12조(학교운영위원회 규정의 준용) 위원의 자격상실, 회의의 운영 등에 관하여 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 학교운영위원회 규정을 준용한다.

제13조(운영세칙) 기타 본 규정에서 정하지 않은 사항 중 학교운영위원회 규정을 준용할 수 없는 사항은 본 위원회에서 결정하여 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

9. 영상정보처리기기 설치·운영 규정



제1조(목적)

본 규정은 표준 개인정보 보호지침 제40조에 따라 연성중학교(이하“본교”라 한다) 내에 공개된 장소에 설치된 영상정보처리기기의 설치·운영 및 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보에 대하여 공공업무의 적정한 수행을 도모하고 국민의 권익 보장에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.
2. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 개인정보 보호법 제25조제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
4. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

제3조(영상정보처리기기 운영·관리 방침)

- ① 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하며 개인정보 보호법 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니한다.

제4조(관리책임자의 지정)

- ① 본교 내의 영상정보처리기기 설치 및 운영부서는 교육행정실로 하며, 책임관은 학생안전부장이 된다.
- ② 제1항의 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

▶ 책임관 : 학생안전부장
연 락 처 : 031) 317-3034

제5조(사전의견 수렴)

본교 내에 설치된 영상정보처리기기 현황은 별표 1과 같으며 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 개인정보 보호법 시행령 제23조 제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

제6조(안내판 부착)

안내판은 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 설치된 장소에서 가장 식별이 용이한 위치에 설치하며, 부착 위치에 따라 적정 규격의 안내판을 설치한다. 안내판에 표시될 내용은 아래(예시)와 같다.

CCTV 설치 안내	
목 적	사고(학교폭력), 시설관리 및 화재예방
촬영시간	24시간 촬영 / 녹화
촬영범위	본교 건물 외부
책 임 관	연성중학교장 / (031)317-3034

(가로 : 40cm, 세로 : 30cm)

제7조(개인영상정보 이용·제3자 제공·제한 등)

① 영상정보처리기기운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
2. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
3. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
4. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
5. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제8조(보관 및 파기)

① 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 청사방호 및 시설관리를 위한 특별한 경우를 제외하고는 영상 정보는 녹화하지 않으며, 보관 기간은 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제9조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리)

① 영상정보는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태

② 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
2. 개인영상정보 파기일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기 담당자

제10조(정보주체의 열람 등 요구)

① 정보주체는 영상정보처리기기 운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 해당 영상정보처리기기 운영자에게 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다.

② 정보주체가 열람 등을 요구할 경우에는 경기도교육감에게 별지 서식 제1호에 따른 개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

③ 영상정보처리기기운영자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 영상정보처리기기운영자는 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 영상정보처리기기 운영자는 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 영상정보처리기기 운영자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우(공공기관에 한함)
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

⑤ 영상정보처리기기 운영자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유
- ⑥ 정보주체는 영상정보처리기기 운영자에게 정보주체 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 제1항에 의하여 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 영상정보처리기기 운영자가 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

제11조(개인영상정보 관리대장)

개인영상정보 기록 및 관리는 별지 서식 제2호에 따른 ‘개인영상정보 관리대장’을 활용한다.

제12조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호)

영상정보처리기기운영자는 제10조제2항에 따른 열람 등 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제13조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치)

영상정보처리기기운영자는 제10조제2항에 따른 열람 등 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

1. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
2. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)
3. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
4. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제14조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검)

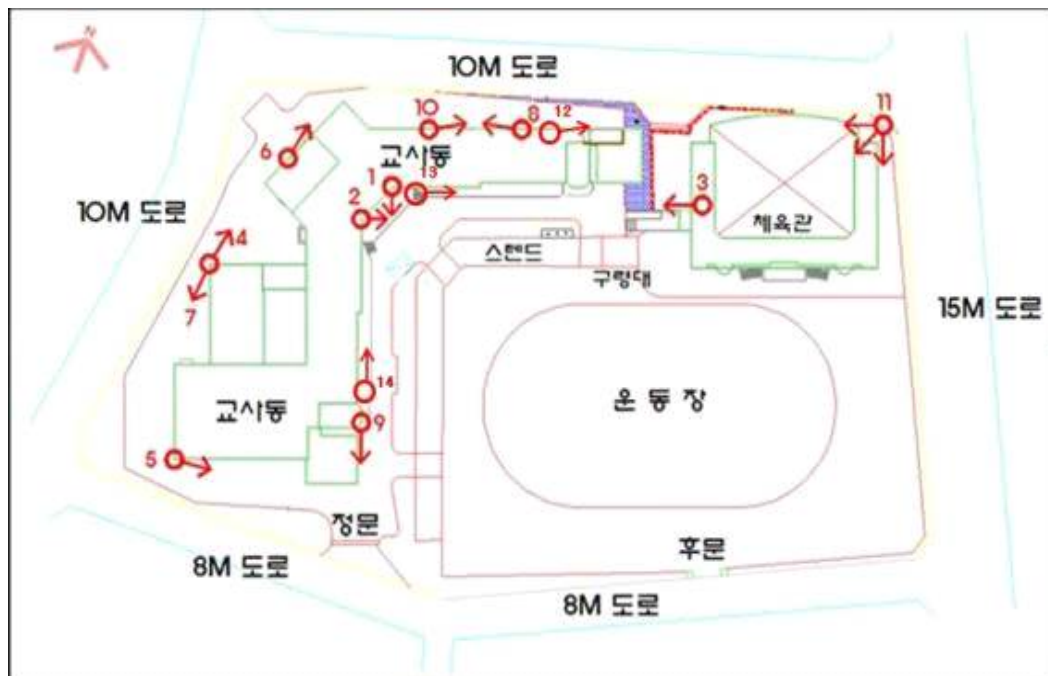
① 이 지침의 준수 여부에 대한 자체점검을 실시하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
2. 관리책임자의 업무 수행 현황

3. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
 4. 개인영상정보 수집 및 이용 · 제공 · 파기 현황
 5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리 · 감독 현황
 6. 정보주체의 권리행사에 대한 조치 현황
 7. 기술적 · 관리적 · 물리적 조치 현황
 8. 영상정보처리기 설치 · 운영의 필요성 지속 여부 등
- ② 제1항에 따른 영상정보처리기기 설치 · 운영에 대한 자체점검을 완료한 후에는 그 결과를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

CCTV 설치 운영 현황

연번	위 치	성 능	촬영범위	촬영시간	비고
1	중앙현관	고정식 200만 화소	정문	24시간	
2	중앙현관	고정식 41만 화소	체육관	24시간	
3	체육관	고정식 41만 화소	중앙현관	24시간	
4	급식실	고정식 41만 화소	현관 후면	24시간	
5	도서관	고정식 41만 화소	정문	24시간	
6	당직실	고정식 41만 화소	본관 후면	24시간	
7	급식실	고정식 41만 화소	주차장	24시간	
8	본관 후면	고정식 200만 화소	본관 후면	24시간	
9	남측 현관	고정식 200만 화소	정문	24시간	
10	본관 후면	고정식 41만 화소	본관 후면	24시간	
11	체육관 후면	회전식 41만 화소	체육관 후면	24시간	
12	본관 후면	회전식 41만 화소	체육관 측면	24시간	
13	중앙 현관	회전식 41만 화소	정 문	24시간	
14	남측 현관	회전식 41만 화소	중앙 현관	24시간	



개인영상정보(<input type="checkbox"/> 존재확인 <input type="checkbox"/> 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구 체 적 으 로 요청하지 않 으면 처리가 곤란할 수 있 음)	영상정보 기록기간	(
	영상정보 처리기기 설치장소			
	청구 목적 및 사유			
<p>「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청구인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">연성중학교장 귀하</p>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명 / 형태	담당자	목적 / 사유	이용. 제공받는 제3자 / 열람 등 요구자	이용. 제공 근거	이용.제 공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

10. 위임전결규정



제1조(목적) 이 규정은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조 제2항의 규정에 의하여 학교장의 권한에 속하는 사무의 일부를 위임전결로 처리하게 함으로써 책임 행정체제의 확립을 기하고, 업무처리의 신속과 능률향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 교감, 행정실장, 부장교사, 업무담당자는 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의하여 소관 사무를 전결한다.

제3조(전결 방법)

- ① 소관 사무에 관한 결재를 별표의 구분에 의하여 전결한다. 다만, 전결사항이라도 중요한 사항은 전결권자의 차상급자 이상의 결재를 받아야 한다.
- ② 이 규정에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 제1항의 규정을 준용한다.
- ③ 이 규정에 의하여 당해 업무의 주요 내용에 관하여 방침 결재를 받은 사항이나 기결 사항에 부수되는 업무 처리는 그 차하급 결재권자가 전결할 수 있다.
- ④ 전결권자의 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당 기간 부재중일 때에는 차상급자의 결재에 의하여 처리하고, 사후 구두로 보고한다.
- ⑤ 학교장은 특히 필요하다고 인정하는 사항 또는 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 이 규정이 정한 위임사항에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제4조(합의) 전결 사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 반드시 해당 부서의 합의를 얻어야 하며, 그 의견이 상이할 때에는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 책임) 이 규정에 의하여 전결한 사항에 관하여 전결권자는 학교장에 대하여 책임을 진다.

제6조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 그 정도가 교육에 관한 정책 결정 또는 주민의 편익에 영향을 줄 수 있다고 판단되는 사항에 대하여는 구두 또는 문서로 위임한 자 또는 상급자의 지침을 받아 처리할 수 있다.

제7조(경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항과 규정된 사항이라도 경미한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제8조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무대리 규정 및 사무관리규정에 의하여 처리한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3 월 11 일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2016년 3 월 10 일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2017년 3 월 8 일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2018년 3 월 14 일부터 시행한다.

연성중학교 위임전결사항

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
공통	근무상황부	1. 지참, 조퇴, 외출	기안		○	
		2. 특휴, 연가, 공가, 병가	기안			○
		3. 부장교사, 교감		기안	기안	○
		4. 공무 외 해외여행	기안			○
		5. 초과근무 명령	기안			○
	출장명령부	1. 관내	기안		○	
		2. 관외(단, 부장은 교장선생님까지)	기안		○	
		3. 복명서	기안		○	○
	제증명서 발급	1. 제증명서 발급	기안		○	
	기획예산	1. 부서별 주요업무 추진계획 수립				
		가. 기본계획 수립		기안		○
		나. 경미한 세부 집행계획 수립	기안		○	
		2. 예산편성 요구자료 제출	기안		○	
		3. 물품 구매 요구(건당 총액기준)				
		가. 예정가격 100,000원 이상	기안			○
		나. 예정가격 100,000원 미만	기안		○	
	민원	1. 민원 관련 사항				○
		가. 다수인의 중요 민원 처리		기안		○
		나. 기타민원 업무 처리	기안		○	
		2. 정보 공개에 관한 사항	기안			○
	학생추천	1. 학교장 추천서	기안			○
		2. 기타 추천서	기안		○	
	기타	1. 공문서 처리(보고사무 포함)				
		가. 중요사항	기안			○
		나. 경미한 사항	기안		○	
		다. 단순통계, 추진실적, 요구자료	기안	○		
		2. 회의 개최				
		가. 외부 인사 참여 회의	기안			○
		나. 부서간 협조가 필요한 회의	기안		○	
		다. 부서내 회의	기안	○		
		3. 가정 통신문 발송	기안			○
		4. 각종 회의록	기안		○	
		5. 각종 대장	기안	○		
		6. 각종 일지	기안	○		
		7. 학생증 발급	기안,○			
		8. 보안점검표	기안		○	

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
교무 기획부	교육과정	1. 교육과정편성, 수립 및 운영	기안			○
		2. 연간 학사 일정표 작성	기안			○
		3. 교내·외 행사 계획 수립	기안			○
		4. 방학 중 교육계획 작성	기안		○	
	교육홍보	1. 입간판 및 게시판 관리	기안	○		
		2. 홍보자료 게시 및 간행물 관리	기안	○		
	특수교육	1. 특수학급 대상자 판별	기안			○
		2. 개별화 교육프로그램 적용	기안		○	
		3. 연간, 월간 현장학습	기안		○	
		4. 학습자료 확보, 관리	기안	○		
	교환학습	1. 교환학습 운영 계획	기안			○
		2. 교환학습 운영 및 결과 보고서 수합	기안	○		
	창의적체험활동	1. 교육과정 편성	기안			○
		2. 창의적 체험활동 운영	기안		○	
		3. 창의적 체험활동 프로그램 개발	기안	○		
	업무계획	1. 주간 업무 추진 계획 수립	기안		○	
		2. 월중 행사 계획 수립	기안			○
	인쇄물	1. 인쇄물	기안	○		
	학적	1. 유예, 면제, 휴학, 재취(편입)학 관계	기안			○
		2. 입학, 진급, 졸업 관련 사항	기안			○
	평가 및 고사	1. 고사 시행계획(수행평가 포함) 수립	기안			○
		2. 고사 시간표 작성	기안		○	
		3. 학부모 명예교사 감독	기안		○	
		4. 각종 성적 관계 정정원 처리	기안			○
		5. 고사 기간 중 결시생 처리	기안	○		
		6. 고사 결과 통계(성적일람표)	기안		○	
		7. 고사 결과 분석 관리	기안		○	
		8. 학업 성적통지표 발송	기안		○	
	기간제교사	1. 기간제 교사 임면 결재	기안			○
	표창 관련	1. 표창 관련 업무	기안			○

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
교무 기획부	수업관리	1. 교사별, 교과별 시간표 작성	기안			○
		2. 결강 보강일지	기안	○		
		3. 수업교환 일지	기안	○		
	학적	1. 일반적인 전입, 전출	기안			○
		2. 유예, 면제, 휴학, 진급, 재취학 관계	기안			○
	장학생 선발	1. 장학생 선발	기안		○	
	학교생활기록부	1. 학교생활기록부 관리	기안			○
		2. 학교생활기록부 정정	기안			○
		3. 학교생활기록부 보조부	기안			○
	행사활동	1. 입학식, 방학식, 졸업식 등 행사 계획	기안			○
	위원회 운영 및 협의록 결재	1. 인사자문위원회	기안		○	
		2. 학업성적관리위원회	기안			○
		3. 기획위원회	기안		○	
		4. 교과협의회	기안	○		
		5. 기타 위원회 및 협의회 운영	기안		○	
	각종 규정	1. 제 규정의 제정 및 개정	기안			○
	각종 일지	1. 각종 일지 작성 및 관리	기안	○		
	인사	1. 교직원 표창	기안			○
		2. 근무 평정			기안	○
		3. 보직교사, 학급 담임, 교과 담임 배정		기안		○
		4. 부서별 담당업무 배정		기안	○	
		5. 성과상여금(다면평가)		기안		○
		6. 전보내신 및 유예 승인 신청		기안		○
	회의 개최	1. 부서 간 협조가 필요한 회의	기안		○	
		2. 부서 내 회의	기안	○		
	입학 업무	1. 입학요강 및 업무계획 수립	기안			○
		2. 입학 업무 운영	기안		○	
	학부모서비스	1. 나이스 학부모 서비스	기안		○	

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
혁신 연구부	교육계획	1. 교육 계획 수립		기안		○
		2. 학교경영 계획서 분석		기안		○
		3. 학교편람, 요람 작성		기안		○
	교원능력 개발평가	1. 평가 관리	기안			○
		2. 평가 결과 처리	기안			○
	방송교육	1. 교육방송 활동	기안	○		
	교과연구	1. 학습지도안 작성	기안		○	
		2. 교과협의회 운영	기안	○		
		3. 장학협의회 및 연구수업	기안		○	
	교내자율장학	1. 자율장학 기본계획 수립	기안			○
		2. 자율장학 관련 행사 추진	기안	○		
		3. 자율장학 운영 결과 보고	기안		○	
		4. 연구, 시범학교 수업 참관	기안		○	
		5. ‘학교 공개의 날’ 운영	기안			○
		6. 수업 연구, 공개 수업	기안		○	
		7. 수업 연구 평가록(참관록)	기안		○	
	교직원 연수	1. 자체 연수계획 수립	기안			○
		2. 각종 연수대상자 선정 및 추천	기안		○	
		3. 연수 자료 작성 및 관리	기안	○		
	학력관리	1. 학력 향상 계획 수립		기안		○
		2. 기초학력 책임지도 계획 수립	기안			○
		3. 기초학력진단평가	기안	○		
		4. 학습부진아 선별 및 지도	기안	○		
		5. 교과학습부진아 특별보충 계획	기안			○
	시범학교운영	1. 운영계획 수립 및 운영		기안		○
		2. 보고서 작성		기안	○	
		3. 보고회 운영		기안	○	
		4. 관련 업무 추진	기안	○		
	교육실습생	1. 교육실습생 지도 계획	기안		○	
		2. 교육실습생 허가	기안			○
		3. 교육실습생 지도 및 실습일지 결재	기안	○		
		4. 교육실습생 평가	기안		○	
	학교 경영평가	1. 학교 경영평가서 작성	기안			○
	평가 및 고사	1. 고사 원안(이원목적분류표 포함)	기안			○
		2. 수행 및 실기평가 채점 기준	기안			○
		3. 주·객관식 점수 수정 및 모범답안표	기안		○	
		4. 고사 결과 분석·관리	기안		○	
		5. 학력평가 실시	기안			○

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
혁신 연구부	가정통신문	1. 가정통신문 발송	기안			○
	각종 대장	1. 각종 대장 관리(교재·교구대장 등)	기안	○		
	각종 회의록	1. 각종 협의록 및 회의록 결재	기안		○	
	전문적 학습공동체	1. 전문적학습공동체 계획	기안			○
	연구대회	1. 연구대회 신청 및 계획서	기안			○
	학교평가	1. 학교평가서 작성	기안			○
	혁신공감학교 및 혁신교육지구	1. 기본 계획 수립	기안			○
		2. 운영 및 관리	기안			○
		3. 혁신 관련 부수적인 업무 추진	기안		○	
교육 정보부	홈페이지관리	1. 홈페이지 운영계획	기안			○
		2. 자료 탑재 및 게시판 관리	기안	○		
		3. 홈페이지 수정	기안	○		
	정보공시	1. 학교 정보 공시	기안			○
	교육정보화	1. 교육정보화 기자재 지원 계획	기안			○
		2. 교육정보화 기자재 관리 및 유지 보수	기안	○		
		3. 각종일지 및 대장	기안	○		
		4. 소프트웨어 구입	기안			○
		5. 교직원 정보화 연수계획 수립	기안		○	
		6. 컴퓨터 소모품 관리	기안	○		
		7. 교육행정정보시스템 관리	기안		○	
		8. 정보통신 윤리교육	기안	○		
		9. 교내 네트워크 및 서버관리	기안		○	
		10. 정보화 관련 각종 대회 참가	기안		○	
		11. 저소득층 자녀 정보화지원 관련 업무	기안		○	
		12. 교내 네트워크 및 서버 관리	기안		○	
		13. 교원용 PC관리	기안		○	

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
학생 안전부	청소년 단체	1. 기본 방침 및 계획 수립		기안		○
		2. 청소년 단체 조직	기안		○	
		3. 청소년 단체 운영	기안		○	
	각종 돕기	1. 각종 돕기계획 수립 및 기탁	기안			○
		2. 기타 돕기 추진에 관한 사항	기안		○	
	장학금	1. 장학생 선발 및 추천	기안			○
		2. 장학금 관련 부수적인 업무	기안		○	
	생활지도	1. 생활지도 기본 계획 수립		기안		○
		2. 교내·외 생활지도 및 지도일지	기안		○	
		3. 등·하교 지도(정문 지도 포함)	기안	○		
		4. 학생 지도일지	기안	○		
		5. 학생 사안 조사 자료	기안	○		
		6. 학교폭력대책자치위원회 운영	기안			○
		7. 학부모 상주실 운영	기안		○	
	안전지도	1. 안전사고 예방 및 지도	기안	○		
	자치적응활동	1. 자치 적응활동(교육과정 운영)	기안		○	
	연성제	1. 연성제 기획 운영	기안			○
	학생증	1. 학생증 발급	기안	○		
	안전지도	1. 중재위원회 회의록	기안		○	
	자치활동 (학생회)	1. 간부학생 선출 및 학생자치회 운영	기안		○	
		2. 학생 건의 사항 처리	기안		○	
		3. 간부학생 수련회	기안			○
	학생교복	1. 학생 교복 선정 및 변경	기안			○
		2. 기타 교복관련 업무에 관한 사항	기안		○	
	학생상벌	1. 학생 포상	기안		○	
		2. 학생 선도	기안			○
	학생복지	1. 학생 복지 업무	기안		○	
		2. 학생 복지 심사 위원회	기안		○	

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
체육 보건부	체육교육	1. 체육 관련 기본 계획 수립		기안		○
		2. 교내 체육 관련 행사 운영	기안		○	
		3. 선수등록 및 각종 경기 참가	기안			○
		4. 체육 기자재 수리 및 확충	기안			○
		5. 체육 기자재 및 시설물 관리	기안	○		
		6. 체육 시설 현황 보고	기안		○	
		7. 체육 시설 사용 허가	기안			○
		8. 선수 훈련 일지	기안		○	
		9. 학생 체육복에 관한 사항	기안		○	
		10. 안전교육 계획	기안		○	
	보건	1. 학교 보건 운영 기본계획 수립	기안			○
		2. 보건실 비품 및 의약품 수급 계획	기안	○		
		3. 의약품 관리 및 수불(대장 정리 포함)	기안	○		
		4. 각종 검사 실시 및 예방 접종	기안		○	
		5. 보건 및 성교육·양성 평등 교육	기안	○		
		6. 전염병 예방 및 관리	기안		○	
		7. 영양호자 파악 관리	기안		○	
		8. 건강기록부 작성 및 관리	기안	○		
		9. 각종 일지 기록 및 관리	기안	○		
		10. 학교 먹는 물 관리	기안	○		
방과후 문화부	방과후 학교 및 특기적성 교육	1. 기본 계획 수립	기안			○
		2. 희망자 조사 및 설문 조사	기안	○		
		3. 강사 선정 및 부서 편성	기안		○	
		4. 운영 및 관리	기안	○		
		5. 방과후학교 강사료 지급 요청	기안		○	
		6. 방과후학교 교육비 정산	기안			○
		7. 강사채용	기안			○
		8. 각종 보고문서	기안		○	
		9. 부교재채택	기안	○		
		10. 자유수강 대상자 선정 및 정산	기안		○	
	동아리 활동	1. 각종 운영 계획 수립	기안			○
		2. 학생 및 교사 실태 조사	기안	○		
		3. 부서 조직	기안	○		
		4. 부서별 세부 운영계획 수립	기안		○	
		5. 동아리활동 누가기록부	기안	○		
		6. 동아리 활동 일지	기안	○		
		7. 전입학생 부서 배정	기안	○		

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
진로 인문부	진로교육	1. 진로진학상담 운영계획 수립	기안			○
		2. 진로체험 운영계획	기안			○
		3. 드림레터 발행	기안	○		
	독서지도	1. 도서실 운영 계획 수립	기안			○
		2. 구입도서 선정 및 도서 구입	기안			○
		3. 학생 독서 및 논술 지도	기안		○	
		4. 도서 대장(자체) 관리	기안		○	
		5. 도서 대출 대장 정리	기안	○		
		6. 도서 일지	기안	○		
		7. 도서 폐기	기안			○
		8. 도서 도우미 관리	기안	○		
	대회관련	1. 독서·문예·토론 교육관련 대회	기안			○
		2. 통일교육 관련 대회 개최 및 시상	기안			○
		3. 진로교육 관련 대회 개최 및 시상	기안			○
	교과서	1. 사용 교과서 선정	기안			○
		2. 교과서 주문 및 배부	기안	○		
		3. 교과서 정산	기안		○	
	통일교육	1. 통일교육 기본계획 수립	기안		○	
		2. 통일교육 관련 행사 추진	기안		○	
		3. 통일교육 관련 자료 작성	기안	○		
		4. 통일방안 시사계기교육 및 연수	기안		○	
	경제교육	1. 경제교육 기본계획 수립	기안			○
		2. 경제교육 관련 행사 및 자료 작성	기안	○		
		3. 자원 재활용 생활지도	기안	○		
		4. 가정 연계지도	기안		○	

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
지역 사회부	경제교육	1. 경제교육 기본계획 수립	기안			○
		2. 경제교육 관련 행사 및 자료 작성	기안	○		
		3. 자원 재활용 생활지도	기안	○		
		4. 가정 연계지도	기안		○	
	통일교육	1. 통일교육 기본계획 수립	기안		○	
		2. 통일교육 관련 행사 추진	기안		○	
		3. 통일교육 관련 자료 작성	기안	○		
		4. 통일방안 시사계기교육 및 연수	기안		○	
	평생교육	1. 평생교육 기본계획 수립	기안			○
		2. 평생교육 강사 선정	기안		○	
		3. 평생교육 프로그램 운영	기안	○		
	봉사활동	1. 봉사활동 운영 계획	기안			○
		2. 봉사활동 운영 및 확인서 수합	기안		○	
		3. 봉사활동 누가기록부	기안	○		
	환경교육	1. 환경교육 계획 수립	기안			○
		2. 쓰레기 분리수거 및 폐품 처리	기안	○		
		3. 기타 환경 업무	기안	○		
	마을공동체 청소년관련	1. 마을학교 공동체 관리	기안		○	
		1. 청소 관련 계획 수립 및 물품 구입	기안			○
		2. 교내 청소 활동	기안	○		
수리 과학부	실업교육	1. 연간 실험·실습계획 수립		기안		○
		2. 실험실습일지 작성	기안	○		
		3. 실험시습 평가관리	기안		○	
		4. 각종 기자재 관리	기안	○		
		5. 각종 장비 안전점검 실시	기안	○		
		6. 생산물 처리	기안	○		
	과학교육	1. 과학교육 연간 운영 계획		기안		○
		2. 실험실 관리 및 실험실습 일지	기안	○		
		3. 안전 수칙	기안	○		
		4. 과학 교재교구 관리(대장 포함)	기안	○		
		5. 과학실 소모품 출납부 정리	기안	○		
	과학행사	1. 수학·과학 경시대회 등 평가 기준	기안		○	
		2. 각종 과학경진대회 참가 계획 수립	기안		○	
		3. 과학대회 학생 선발 및 지도	기안		○	
		4. 과학 행사 관련 학생 외부 견학 등	기안			○
		5. 과학의 달 행사 추진	기안			○
	방송교육	1. 방송실 운영계획	기안		○	
		2. 방송 기자재 관리	기안	○		
		3. 방송 기자재 수리 및 확충	기안			○

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
1학년부	체험활동 (수련, 소풍 등)	1. 체험학습 계획 수립	기안			○
		2. 체험학습 결과 평가	기안		○	
	급식지도	1. 학년별 급식지도 실시	기안	○		
	학교장허가 현장체험학습	1. 체험학습 신청서 및 보고서 관련 업무	기안	○ (보고)	○ (신청)	
	사정회	1. 사정안 작성	기안		○	
	생활지도	1. 학교선도위원회 운영	기안			○
		2. 선도학생 관리	기안	○		
	생활기록부	1. 생활기록부 기록, 정정, 결재	기안			○
	수준별수업	1. 수준별 수업	기안		○	
	출결사항	1. 결석계(학생근태 상황)	기안	○		
		2. 장기결석자 현황 파악	기안		○	
		3. 출석부 관리	기안	c		
		4. 일일 출결점검	기안,○			
		5. 출결(월말) 통계	기안	○		
		6. 출결(기말, 연말) 통계	기안	○		
	학부모 서비스	1. 학부모 서비스 승인	○			
2학년부	체험학습(수학여행, 소풍 등)	1. 체험학습 계획 수립	기안			○
		2. 체험학습 결과 평가	기안		○	
	급식지도	1. 학년별 급식지도 실시	기안	○		
	학업중단숙려제	1. 학업중단숙려제 전체 운영	기안			○
	학교장허가 현장체험학습	1. 체험학습 신청서 및 보고서 관련 업무	기안	○ (보고)	○ (신청)	
	사정회	1. 사정안 작성	기안		○	
	생활지도	1. 학교선도위원회 운영	기안			○
		2. 선도학생 관리	기안	○		
	생활기록부	1. 생활기록부 기록, 정정, 결재	기안			○
	수준별 수업	1. 수준별 수업	기안		○	
	출결사항	1. 결석계(학생근태 상황)	기안	○		
		2. 장기결석자 현황 파악	기안		○	
		3. 출석부 관리	기안	○		
		4. 일일 출결점검	기안,○			
		5. 출결(월말) 통계	기안	○		
		6. 출결(기말, 연말) 통계	기안	○		
	학부모서비스	1. 학부모 서비스 승인	○			
	학부모회	1. 학부모 명예감독 편성	기안			○

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
3학년부	고입관련	1. 원서 작성	기안		○	
		2. 기타 고입 관련 업무	기안	○		
	사정회	1. 사정안 작성	기안		○	
	생활기록부	1. 생활기록부 기록, 정정, 결재	기안			○
	수준별 수업	1. 수준별 수업	기안		○	
	출결사항	1. 결석계(학생근태 상황)	기안	○		
		2. 장기결석자 현황 파악	기안		○	
		3. 출석부 관리	기안	○		
		4. 일일 출결점검	기안, ○			
		5. 출결(월말) 통계	기안	○		
		6. 출결(기말, 연말) 통계	기안	○		
	체험활동(수련, 소풍 등)	1. 체험학습 계획 수립	기안			○
		2. 현지 답사	기안		○	
		3. 체험학습 결과 평가	기안	○		
	급식지도	1. 학년별 급식지도 실시	기안	○		
	생활지도	1. 학교선도위원회 운영	기안			○
		2. 선도학생 관리	기안	○		
	학교장허가 현장체험학습	1. 체험학습 신청서 및 보고서 관련 업무	기안	○ (보고)	○ (신청)	
	졸업앨범	1. 졸업앨범	기안			○
	학부모서비스	1. 학부모 서비스 승인	○			
	학부모회	1. 학부모 명예감독 편성	기안			○
	진로지도	1. 진로지도 운영 계획 수립	기안			○
		2. 진로 정보 자료 제작 및 홍보	기안		○	
		3. 적성, 흥미, 인성 등 각종 검사 실시	기안		○	
		4. 진로지도 관련 행사	기안	○		
상담실	학생 상담	1. 상담 계획 수립	기안			○
		2. 상담실 운영 및 관리	기안		○	
		3. 상담일지 및 개인 상담 카드 기록	기안	○		
		4. 요선도 학생 조사 및 상담	기안	○		

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감 (실장)	
교육 행정실	당직관리	1. 당직근무 자체 시행내규	기안			○
		2. 당직근무 일지	기안		○	
		3. 보안점검 실시	기안		○	
		4. 비상연락망 정비	기안		○	
	보안업무	1. 자체 보안업무 시행에 관한 사항	기안			○
		2. 정기보안진단 실시 및 교육	기안			○
		3. 비밀문서 관리	기안			○
		4. 자체 보안교육 실시	기안		○	
		5. 실별 보안점검표 작성	기안		○	
	문서관리	1. 보존문서 이관	기안			○
		2. 폐기문서 처리	기안		○	
		3. 문서심사	기안		○	
		4. 공문서 수발	기안		○	
	민원업무	1. 각종 제증명 발급	기안		○	
		2. 중요민원업무처리(대외적인 민원포함)	기안			○
		3. 전자민원창구 운영	기안		○	
		4. 친절공무원관련업무	기안			○
	행정실 교육혁신	1. 행정실 교육행정혁신 계획수립	기안			○
		2. 행정실 교육행정혁신, 지식관리시스템 운영일반	기안		○	
	공무원증발급	1. 공무원증 발급 및 회수	기안		○	
	관인	1. 관인 관수			○	
	물품관리	1. 물품수급계획 수립	기안			○
		2. 재물조사 실시	기안			○
		3. 물품의 불용결정(1,000만원 이하)	기안			○
		4. 비품대장 정리	기안		○	
		5. 소모품대장 정리	기안		○	
	회계관리	1. 학교회계 예산 및 결산에 관한 사항	기안			○
		2. 예산성립전 사용 및 예산의 이·전용결정	기안			○
		3. 예산집행에 관한사항	기안			○
		4. 회계관계 공무원 재정보증 가입	기안			○
		5. 출납원 사무 인계인수 및 출납사무 검사	기안			○
		6. 세입세출외 현금 관리	기안			○
		7. 세입금(징수 및 수입)	기안			○
		8. 과오납금 반환	기안			○
		9. 학비감면 및 불납결손 처리	기안			○
		10. 학교회계 임시 출납원 임명	기안			○

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감 (실장)	
교육 행정실	학교발전기금	1. 학교발전기금에 관한 사항	기안			○
		2. 집행에 관한사항	기안			○
		3. 회계결산에 관한사항	기안			○
	학교현안사업 및 대응투자	1. 학교현안사업, 대응투자사업 결정 및 보고	기안			○
	인사관리	1. 정기호봉승급 발령	기안			○
		2. 지방공무원 근무성적 평정	기안			○
		3. 전보내신	기안			○
		4. 인사발령대장 정리	기안		○	
		5. 교직원 인사기록 변경·추가 등재 신청	기안		○	
	성과상여금업무	1. 지방공무원 성과상여금 업무	기안			○
	인력관리	1. 기간제 교사, 방과후강사 계약서 작성	기안			○
		2. 교육공무직원 관련 업무 (근무평정, 전보내신, 인사기록 정비)	기안			○
	재산관리	1. 재산취득 및 처분 신청	기안			○
		2. 재산유지 관리	기안		○	
		3. 행정재산 일시사용 허가신청 가. 장기사용 허가 신청 (1개월 이상) 나. 행정재산 일시사용 허가 신청일반	기안		○	○
	시설관리	1. 시설실태조사표 작성	기안			○
		2. 시설유지 관리	기안		○	
	소방관리	1. 소방계획수립	기안			○
		2. 자체소방점검	기안		○	
		3. 정밀소방점검	기안			○
	보수	1. 급여지급	기안			○
		2. 급여 정산보고	기안		○	
		3. 연말정산 업무	기안			○
		4. 4대보험 등 각종 보험료 업무	기안		○	
		5. 기타 급여 관리 업무	기안		○	
	공무원단체사무	1. 지방공무원노조관련 업무	기안			○
	맞춤형복지	1. 맞춤형복지 업무	기안		○	
	학교운영위원회	1. 학교운영위원회 업무	기안			○
	교육급여	1. 교육급여	기안			○

11. 물품선정위원회 규정



1. 물품 선정위원회 운영

가. 대상 : 추정가격 1,000만원 이상 2,000만원 미만

- 1) 경리관을 물품선정위원회 위원에서 제외
- 2) 물품의 특성에 맞게 외부인사 참여 및 인원구성은 자율적으로 운영
- ※ 필요시 외부인(운영위원, 학부모) 포함하여 구성, 필요시 위원 6인 이상 구성

나. 대상 : 추정가격 2,000만원 이상

- 1) 경리관을 물품선정위원회 위원에서 제외
- 2) 위원 6인 이상으로 물품의 특성에 맞게 구성하며 외부인(운영위원, 학부모) 50% 이상 참여
- 3) 위원장은 외부위원 중에서 호선

다. 회의운영

- 1) 회의 공개 : 교직원 및 학부모 등에게 반드시 회의 공개
- 2) 회의 참관 : 학생과 관련된 물품 선정시 반드시 학생대표 참관 (칠판, 사물함, 책걸상 등)
- 3) 제안 설명 : 업체에서 제안 설명 및 참관(수요기관에서 업체에 요구)
- 4) 3개사 이상의 품목을 물품선정위원회에 상정하여 최종 납품업체 선정

라. 제안서 평가에 의한 물품선정

- 1) 대상금액 : 물품의 추정가격 2,000만원 초과 물품구매대상금액 1억 원 미만
(1억 이상은 조달청 다수공급자 물품구매제도로 물품선정위원회에서 3개 업체 선정)
- 2) 대상 물품 : 조달청 나라장터종합쇼핑몰에 등록된 물품
※ 대상물품 선정 시 특정업체의 인증서 보유 물품을 선택하고, 다른 물품은 인증 제품이 아닌 것으로 선택하여 의도적으로 특정업체의 평가점수를 높이는 방법 금지
- 3) 제안요청 : 제안요청서를 조달청 나라장터의 수요기관업무 "물품 / 견적 요청 / 일반 견적요청" 메뉴를 이용하여 대상 업체에 전송
- 4) 선정기준 : 위원별 제안서평가 종합점수 총합계가 가장 높은 제안자를 납품대상 업체로 선정
- 5) 평가기준 운영요령
※ 사업부서에서 추천한 품질·성능 또는 효율 등이 일정수준 이상 비슷한 3개사 이상의 품목을 물품선정위원회에서 평가위원이 세부평가기준(평가표)에 의거 평가

▶ 세부평가 기준 항목

구 분	평가분야	평 가 항 목	배 점
주관적 평가 (평가위원)	제 품	제안제품의 적정성	50점
객관적 평가	적기납품	납기지체 여부	10점
	인증제품 등	기술우수제품 보유	5점
		에너지절약제품 보유	5점
		녹색제품 보유	5점
	약자지원	장애인 생산제품 여부	5점
	지역 업체	지역 업체 여부	20점
	예산대비 제품가격	예산액 대비 제품가격 비율	10
	계약질서 준수	부정당업자	-5

- ▶ 제안서 평가서식 : 조달청 다수공급자계약물품 2단계경쟁 업무처리기준에 근거로 일부 평가기준 수정하여 세부평가기준(평가표) 마련
- ▶ 평가표 적용 : 선정기준에 객관성이 저해되지 않은 범위 안에서 기관실정 및 구매 제품 특성에 따라 탄력적으로 적용 가능

※ 제안서 평가분야별 세부평가기준(평가표)

☐제품명:

☐업체명:

평가분야	평가항목(배점)	세부 평가기준 및 항목	점 수	평가 점수
①제품 (50점)	제안제품의 적정성 (50점)	① 탁월	50	
		② 우수	45	
		③ 보통	40	
		④ 미흡	35	
②적기납품 (10점)	납기지체 여부 (10점)	① 납기지체율 0.2% 이하	10	
		② 납기지체율 0.4% 이하	9	
		③ 납기지체율 0.6% 이하	8	
		④ 납기지체율 0.8% 이하	7	
		⑤ 납기지체율 1.0% 이하	6	
		⑥ 납기지체율 1.0% 초과	5	
③인증제품 등 (15점)	기술우수제품 보유 (5점)	① 우수조달물품, 인증신제품(NEP), 신기술(NET), 성능인증, 녹색기술인증	5	
	녹색제품 보유 (5점)	① 우수재활용제품(GR), 환경표지제품	5	
	에너지절약제품 보유(5점)	① 고효율기자재 제품, 에너지절약제품, 신재생에너지설비, 에너지효율1등급	5	
④약자지원 (5점)	중증장애인생산품, 장애인기업제품, 사회적기업제품, 여성기업제품	① 중증장애인생산품	5	
		② 장애인기업제품	5	
		③ 사회적기업제품	5	
		④ 여성기업제품	5	
⑤지역업체 (10점)	경기도 지역업체 여부 (10점)	① 본사, 공장이 해당지역에 모두 있음	10	
		② 본사만 해당지역에 있음	6	
		③ 공장만 해당지역에 있음	6	
		④ 본사, 공장이 해당지역에 모두 없음	0	
⑥가격 (10점)	예산액 대비 제품가격 비율 (10점)	① 75% 미만	10	
		② 80% 미만	9	
		③ 85% 미만	8	
		④ 90% 미만	7	
		⑤ 95% 미만	6	
⑦신인도 (-5-0)	계약질서 준수 (부정당업자) (-5점)	① 1년 이상 입찰참가자격 제한을 받은 자	-5	
		② 6개월 이상 1년 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-3	
		③ 3개월 이상 6개월 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-2	
		④ 3개월 미만 입찰참가자격 제한을 받은 자	-1	
평 가 점 수 합 계				

년 월 일
평 가 위 원 : 성명) (확인)

2. 발주계획 게시 의무화

가. 대상금액 : 추정가격 500만원 이상

나. 게시방법 : 지방계약법시행령 제124조에 근거하여 용역 및 물품구매계획을 해당기관 홈페이지에 게시

■ 양식

구분	건명	예산액	발주시기	계약방법	비고
용역					
물품					

3. 물품구매계약 사유서 첨부

1) 조달사업에 관한 법률에 의거 조달청 제3자단가 유사품목이 있음에도 불구하고 규격의 차이를 두어 업체와 수의계약 추진시 계약사유서 첨부

※ 예시)

△△학교에서 “캐비닛” 구입시 조달청 나라장터에 제3자단가 제품으로 계약되어 있는 2083****의 나라장터 식별번호의 제품을(800×400×1138) 구매하여야 함에도 불구하고, 교실 배치상 및 기타 사유로 제품규격을 약간 변경(800×400×1140)하여 특정 업체와의 수의 계약을 추진

12. 예·결산 소위원회 규정



제정 2013. 4. 1.

제1조(목적) 이 규정은 경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제 16조 및 연성중학교운영위원회 규정 제15조에 따라 연성중학교 예·결산소위원회(이하‘위원회’라 한다)의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 예·결산소위원회는 학교운영위원회가 다음 각 호의 사항을 위임한 경우에 검토·자료수집·조사하여 심사 후 학교운영위원회에 보고한다.

1. 「경기도 공립학교회계 규칙」의 예산(안), 결산(안) 심의에 관한 사항
2. 「경기도학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령」의 사전검토 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함한 9명 이내로 한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 각각 호선하며 간사는 위원 중에서 위원장이 지명한다.

③ 위원은 다음 각 호의 자중에서 학교운영위원회의 의결로 정하되 학부모위원은 반드시 1명 이상 포함되어야 한다.

1. 학교운영위원회 위원
2. 교직원
3. 학부모
4. 학생 대표
5. 외부 전문가 등

제4조(위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조(회의 등) ① 회의소집은 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가

있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원 중에서 간사 1인을 둔다.

제8조(심사보고서 제출) 위원회는 안건 심사 후 심사보고서를 작성하여 학교 운영위원회에 제출한다.

제9조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 소위원회의 의결로 정한다.

부 칙

본 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

Ⅱ. 교육과정 운영



1. 학업성적관리규정
2. 의무교육학생관리 규정
3. 교육과정위원회규정
4. 조기 진급 및 졸업에 관한 규정
5. 결·보강처리규정
6. 개별화교육 지원팀 구성 계획
7. 학생봉사활동 운영계획
8. 학교장허가 현장체험학습 규정

1. 학업성적관리규정



제 1 장 총 칙

제 1 조 [목적] 본 규정은 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 배움중심수업과 **성장중심평가**, 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하여 학생들의 참된 학력을 키우는데 그 목적이 있다.

제 2 조 [준거] 본 규정은 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제 2017-368호, 2017.8.31.), 2015 개정 교육과정(교육부 고시 제2015-74호, 제2017-131호, 2017.3.1.), 초·중등교육법(법률 제14400호, 2017.3.21., 일부개정 2016.12.20.), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제28521호, 2017.12.29.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제28358호, 2017.10.17.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제12호, 2017.10.17.), 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제 243호, 2018.1.31.) 경기도 학업성적관리 시행지침(제2018-1호, 2018.3.1.)을 준거로 한다.

제 3 조 [기본방침]

- ① 교육과정의 **정상화·다양화·특색화**, 배움중심수업, 학생의 성장을 돕는 평가를 지원하여 학생들의 핵심 역량을 기르는 학교교육과정을 운영한다.
- ② 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고 학교 자율역량을 강화하기 위하여 학교별 각 교과협의회(교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 학교장은 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 국가수준 교육과정과 경기도 교육과정에 따라 학교 교육과정을 편성·운영하고 교과학습발달상황을 평가한다.
- ④ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만 초등학교와 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우와 고등학교의 전문교과 실기과목 등 특수한 경우는 학교별 학교학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- ⑤ 교과학습발달 평가는 교과에서 성취해야 할 성취기준의 지식, 기능, 태도를 고루 반영한다.
- ⑥ 성취평가제 실시에 따라 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- ⑦ 지적인 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 학교에서는 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
- ⑧ 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 학생과 학부모의 이해를 돕기 위해 적극적으로 안내한다.
- ⑨ 학교는 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담을 가중시키지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대한다.
- ⑩ 학교는 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성이 신장되도록 한다.
- ⑪ 교과교육과정, 수업과 연계된 평가를 실시하여 선행학습과 사교육 유발 요인을 방지

하여야 한다.

- ⑫ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑬ 학교는 **학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제243호, 2018.1.31.)**, 경기도 중등 학업성적관리 시행지침을 바탕으로 학교 실정에 맞도록 학업성적관리규정을 **제정 또는 개정**한다
- ⑭ 학업성적 평가자료와 학교생활기록부 입력 관련 보조자료는 학생과 학부모가 원할 때에는 열람할 수 있도록 한다.
- ⑮ 학교생활기록부의 자료 입력 및 정정업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.
- ⑯ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 학교 실정에 알맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ⑰ ‘자유학기 및 연계 자유학기’의 교과학습발달상황 평가는 **학교별로 경기자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정**한다.
- ⑱ 2015 개정 교육과정 관련 내용은 2018학년도 중학교 1학년부터 순차적으로 적용하며, 연도별로 적용되지 않는 대상자는 **종전 훈령에 의한다.**
- ⑲ 이 지침과 교육지원청이 제공하는 세부지침에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

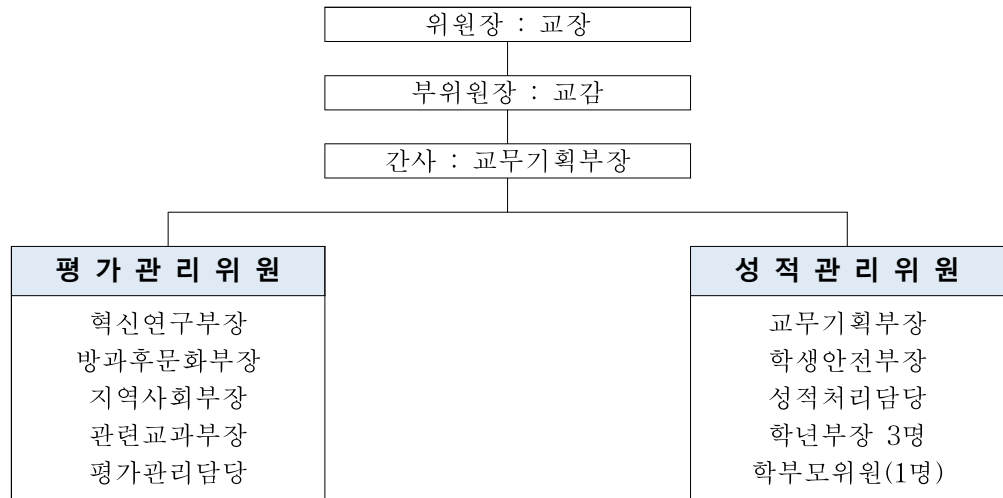
제 2 장 학업성적관리위원회 운영

제 4 조 [설치목적] 학생들의 교과학습발달상황, 창의적 체험활동상황, 재량활동상황, 특별활동상황, 행동발달상황, 평가, 포상, 성적사정 등의 공정성과 신뢰도를 높이고, 성적관리 업무를 합리적으로 수행하기 위하여 본교에 학교 학업성적관리위원회(이하 위원회)를 둔다.

제 5 조 [구성]

- ① 위원회에는 위원장, 부위원장, 간사 각 1명과 평가관리, 성적관리를 위한 부서를 두며, 각 부서에는 필요한 수의 상임위원을 둔다.
- ② 위원장은 교장, 부위원장은 교감, 간사는 교무기획부장이 되고, 위원은 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
- ③ 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다. 단, 학업성적관리위원회 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우, 학부모를 학업성적관리위원으로 위촉한다.

<표 1> 학업성적관리위원회 조직표



제 6 조 [임무]

- ① 위원장은 위원회의 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장의 업무를 대행한다.
- ② 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의하며, 각 부서 위원들의 임무는 다음과 같다.
 - (1) 평가관리 위원
 0. 평가계획(종류, 기간, 횟수 출제 계획, 평가 기준 등)에 관한 사항
 0. 교과별 평가 방법, 평가 문항 결정 및 출제에 관한 사항
 0. 수행평가 기준에 관한 사항
 0. 평가문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등)에 관한 사항
 0. 문항지 인쇄, 포장 및 보관 등에 관한 사항
 0. 평가결과 분석 및 활용에 관한 사항
 0. 창의적 체험활동상황, 행동발달상황 등의 평가관리에 관한 사항
 - (2) 성적관리위원
 0. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 정정 등에 관한 사항
 0. 평가시행에 따른 제반 사무(평가실 배치, 감독교사 배치 등)
 0. 성적처리, 검토 및 확인
 0. 출석상황 관리에 관한 사항
 0. 결시자 성적 처리
 0. 성적정정 및 자료보관 등
 0. 전입자 성적처리
 0. 답안지의 보관
- ③ 학업성적관리와 관련하여 각 단계별 책임자는 다음과 같다.
 - (1) 계획수립 : 교무기획부장
 - (2) 출제 : 혁신연구부장
 - (3) 문제지관리 : 평가원안 및 인쇄된 시험지 보관은 학급별로 분철 완료 후 밀봉까지 혁신연구부장, 지필평가 시작일 부터는 교무기획부장, 시험지 인쇄는 행정실장
 - (4) 평가실시 : 교무기획부장
 - (5) 채점 : 교무기획부장
 - (6) 사후관리 : 교무기획부장

제 7 조 [운영]

- ① 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
- ② 평가의 타당성·신뢰성·공정성 확보를 위해 위원회를 연간 10회 이상 개최하여 학업 성적 및 평가관리의 여러 사항을 검토하고, 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- ③ 위원회에서 협의·심의된 내용은 반드시 협의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제 8 조 [심의] 본 위원회 회의에서는 다음 사항을 심의한다.

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- ③ 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ④ 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 정정 등에 관한 사항
- ⑦ 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
- ⑧ 행동발달 상황의 평가 덕목 및 방법
- ⑨ 출석 상황에 관한 사항
- ⑩ 본 규정 제6조 제②항의 부서별 임무에 따라 토의에 붙인 사항
- ⑪ 기타 학업성적관리 관련 업무

제 3 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제 9 조 [평가의 목표·내용 및 방법]

- ① 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.
- ② 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ③ 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
- ④ 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회, 반 배치고사 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

제 10 조 [평가 계획 수립]

- ① 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 학기별로 계획을 수립한다. 수행평가는 다양한 교과교육활동 내에서 이루어지도록 하며 과제형 평가를 지양한다. 다

만, 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.

- ② 자유학기 및 연계 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 경기자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 수립하여 학교별 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

- 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 일제식 지필평가를 실시하지 않고 과정중심 수행평가를 실시하며, 성취도를 산출하지 않는다.
- 자유학기 활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)의 평가는 연계 자유학기의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다.
- 연계 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 일제식 지필평가의 횟수를 축소하고 과정중심 수행평가 반영 비율을 확대할 것을 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.
- 연계 자유학기 활동(진로탐색 중점 연계 활동, 주제선택 중점 연계 활동, 예술·체육 중점 연계 활동, 동아리 중점 연계 활동) 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 주제선택 중점 연계 활동의 평가(지필평가와 수행평가) 반영 여부는 교육과정, 이수 학생 범위 등을 고려하여 교과협의회의 결정을 거치고, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.

- ③ 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가시기·영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 단, 지필평가 횟수는 학기당 1~2회로 하되 시수가 적은 교과나 수행평가 비율이 60% 이상인 교과는 1회 실시를 권장한다.

- ④ 교과학습의 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 서술형·논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 사고력·문제해결력·창의력 등의 고등사고능력을 평가하도록 한다.

- ⑤ 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 30% 이상으로 하고, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가 기준을 작성하고 위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

- ⑥ 모든 교과의 평가는 서술형·논술형 평가를 포함한다. 서술형·논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수)의 35%이상으로 하되, 교육과정 편제상 체육·예술(음악, 미술)교과는 20%이상으로 한다.

서술형·논술형 평가에서 논술형 평가 반영비율은 교과협의에서 정한다.

- 서술형 평가 : 요약, 개념, 이해, 설명, 풀이과정 등 사실을 바탕으로 기술하는 평가
- 논술형 평가 : 자기의 의견, 주장을 논리적으로 기술하는 평가

- ⑦ 수행평가 반영비율이 50%를 초과하는 경우 지필평가를 선택형 평가로만 실시할 수 있다. 이때 수행평가는 서술형·논술형 평가를 35% 이상 반영해야 한다.

- ⑧ 수행평가 반영비율이 50% 이하인 경우 지필평가에서 서술형·논술형 평가(서술형 또는 논술형 평가, 서술형과 논술형 평가를 의미함, 이하 동일)를 실시하여야 한다.

- ⑨ 정의적 능력 평가는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.

- 정의적 능력 평가 : 흥미, 태도, 자아개념 등 학습자의 정의적 요인을 평가하고 성취 정도를 파악하는 것

- ⑩ 정보 공시된 평가 자료는 평가(지필, 수행)전에 반드시 확인하고 평가계획이 변경되

었을 경우에는 수시로 공시자료를 수정한다.

- ⑪ 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
- ⑫ 학기별로 수립된 평가 계획(수행평가 포함)은 학기 초에 공시하고, 이를 학생과 학부모에게 적극적으로 안내한다.
 - 학생·학부모 서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 메시지 등 다양한 방법 활용한다.
- ⑬ 성취평가제 적용 과목은 국가 수준의 성취기준과 성취수준을 참고하여 신학기 시작 이전에 학교 수준의 교과 성취기준과 성취수준을 마련하고 수업과 평가의 근거자료로 활용한다.
- ⑭ 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 학기(학년) 평가계획을 학년별·과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.
 - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
 - 평가의 종류, 평가 방법, 평가 시기 등
 - 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등
 - 교과목별 기준 성취율과 성취도
 - 정의적 능력의 평가 방안
 - 평가 결과 분석 및 활용 방안
 - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등
- ⑮ 비정기고사는 교과협의회나 학교장 결정에 따라 시행하며, 도·지역교육청, 전국단위의 평가일 때는 관련 시행지침에 따른다.
- ⑯ 각종 지필평가는 실시 10일전까지 평가시간표를 발표한다.
- ⑰ 수행평가는 연중 실시하되 매 학기 말에 반영한다.

제 11 조 [평가과목 시기 및 비율]

- ① 도덕(2차지필), 기술·가정(2차지필), 한문(2차지필), 생활중국어(2차지필), 사회(2차지필) 과목은 특성에 따라 학기 1회 실시할 수 있다. 체육·예술(음악/미술)교과와 특성에 따라 100% 수행평가를 실시할 수 있다.

<표 2> 지필평가 교과

평가명		평가교과	평가분야	
1학기	1차 지필평가	1학년 : 미 실시 2학년 : 국, 영, 수, 역, 과 3학년 : 국, 영, 수, 과	지필평가	+수행평가
	2차 지필평가	1학년 : 미 실시 2학년 : 국, 영, 수, 역, 과, 도덕, 기술·가정 3학년 : 국, 영, 수, 사, 과, 기술·가정, 생활중국어, 한문	지필평가	

- ② 수행평가는 다음과 같이 실시한다.
 - (1) 수행평가는 교과담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
 - (2) 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가가 되도록 한다.
 - (3) 수행평가는 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의하며, 정규 수업시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 과제형 평가를 지양한다.

- (4) 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 평가 시기·영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에서 심의한다.
 - (5) 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 시기, 영역, 방법, 횟수, 세부기준(배점), 반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 - (6) 수행평가는 일제고사 형태의 지필평가로 실시할 수 없으며 특정 시기에 집중되거나, 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 평가 계획을 수립하여 시행한다.
 - (7) 수행평가는 학교와 교과의 특성에 따라 교육내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업 상황 안에서 구안하여 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정도 함께 평가할 수 있도록 한다.
 - (8) 수행평가는 서술형·논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량과 관련된 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있는 수행평가를 실시한다. 부득이 과제형 수행평가를 실시할 경우 계획 수립 시와 중간 단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.
 - (9) 체육·예술 교과는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.
 - (10) 정의적 능력 평가는 정량 평가보다 정성 평가의 성격이 강해 성적 산출을 하지 않는 것을 원칙으로 하되, 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소는 수행평가에 반영할 수 있다.
 - (11) 모둠별 평가는 과목의 특성에 따라 적절히 활용하되, 학생 개개인의 노력 정도와 기여도에 대한 평가가 함께 이루어지도록 한다.
 - (12) 위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 평가 결과 확인 시에는 개인정보가 침해되지 않도록 한다.
 - (13) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 각 교과별 수행평가기준안에 의거하여 시행한다.
 - (14) 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가 시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
 - (15) 수행평가 결시자 처리기준은 교과협의회를 거쳐 학기 초 평가 계획에 반영하되, 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
 - (16) 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력하도록 하고, 전입교에서는 입력여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.
 - (17) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- ※ ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.
- (18) 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장이 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한

다. 단, 학생 본인이 확인한 수행평가 성적을 기록한 성적 일람표는 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.

③ 지필평가와 수행평가의 반영비율은 <표 3>과 같다.

<표 3> 교과별 평가비율

(단위:%)

교과 \ 학년		평가		지필평가(%)					수행평가(%)			서술 논술 비율	총계		
				1차			2차			합	수행 평가			논술형	합
				선택	서술	논술	선택	서술	논술						
국어	2학년	21	9		21	9		60	10	30	40	48	100		
	3학년	21	9		21	9		60	10	30	40	48	100		
도덕	2학년	미 실시			40	·	·	40	15	45	60	45	100		
사회	3학년	미 실시			32	8	·	40	30	30	60	38	100		
역사	2학년	27.3	7.7	·	27.3	7.7	·	70	10	20	30	35.4	100		
수학	2학년	24.5	10.5	·	24.5	10.5	·	70	10	20	30	41	100		
	3학년	24.5	10.5	·	24.5	10.5	·	70	10	20	30	41	100		
과학	2학년	17	8	·	17	8	·	50	30	20	50	36	100		
	3학년	17	8	·	17	8	·	50	30	20	50	36	100		
기술· 가정	2학년	미 실시			·	30	·	30	60	10	70	40	100		
	3학년	미 실시			·	30	·	30	60	10	70	40	100		
체육	2학년	미 실시			미 실시			·	80	20	100	20	100		
	3학년	미 실시			미 실시			·	80	20	100	20	100		
음악	2학년	미 실시			미 실시			·	70	30	100	30	100		
미술	2학년	미 실시			미 실시			·	75	25	100	25	100		
영어	2학년	19.8	10.2		19.8	10.2		60	20	20	40	40.4	100		
	3학년	19.8	10.2		19.8	10.2		60	20	20	40	40.4	100		
한문	3학년	미 실시			35	5		40	30	30	60	35	100		
생활 중국어	3학년	미 실시			40	·	·	40	25	35	60	35	100		

제 12 조 [출제] 출제는 다음 각 항의 과정을 따른다.

- ① 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함하여 이원목적분류표를 작성하고 문항의 타당도, 신뢰도, 난이도, 객관도 및 변별도가 높은 문항을 출제하되 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ② 모든 출제 원안에는 문항별로 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고, 평가문항수 증대, 문항 당 배점의 다양화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- ③ 평가문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회를 통하여 결정하고, 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- ④ 교과협의회를 거쳐 가장 적합한 유형의 문항을 적정 비율로 정하며 배점을 다양하게 하여 동점자의 수를 최소화 한다.
- ⑤ 문항 수는 교과특성에 따라 결정하되 45분 동안 풀 수 있는 분량이 되도록 적절히 조절하여 교과협의를 통해 결정한 후 교과협의록에 기록하여 학교장의 결재를 받는다.
- ⑥ 공동출제 : 지필평가의 문항 작성은, 해당 학년 교과담당교사가 1인인 경우를 제외하

고는 공동출제를 하여야 한다. 해당 학년 교과담당교사 전원은 공동출제문항을 작성하며, 문항의 타당도·신뢰도·난이도·변별도·객관도 등을 상호 협의하고 출제 문항을 선정한 후, 공동출제·검토·편집을 함으로써 학급 간의 성적차를 최소화하고, 소수 우수학생 변별만을 위해 지나치게 어렵거나 타당도가 결여된 지엽적인 문제를 출제하지 않는다.

- ⑦ 서술형·논술형 평가는 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며, 반드시 채점기준표를 작성한다.
 - 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등)의 처리, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시하여야 하고, 채점기준표 작성의 번거로움이나 채점의 객관성을 지나치게 의식한 단답형 형태의 출제는 하지 않는다.
- ⑧ 평가 원안 제출 : 작성된 지필평가 원안은 교과별로 교과담당교사 상호간에 검토하고, 교과부장의 최종 확인을 거쳐 공동출제지, 이원목적분류표(서술형 채점기준 포함)를 평가 실시 7일 전까지 평가관리담당자에게 제출한다. 교과 담당자는 이원목적분류표상의 정답이 일치하는지를 확인한 후 나이스에 정답을 입력한다.
- ⑨ 평가관리 담당자는 담당부장과의 협의 하에 평가 원안지를 검토하며, 검토가 끝난 뒤 보안이 유지된 장소에 담당교사들이 과목별로 모여 학년 간 교차검토를 실시한다. 교차검토가 끝난 후에는 교과부장의 최종 확인을 거쳐 평가관리 담당자에게 다시 제출하며, 평가관리 담당자는 학교장의 결재를 득한 이후에 인쇄한다.

제 13 조 [오류문항 처리]

- ① 모든 교과담당교사는 원안지가 인쇄된 직후 포장하기 전 반드시 검토과정을 거침으로 문항 오류가 생기지 않도록 한다.
- ② 평가 이후 논의의 필요가 있는 문항이 발견되었을 때에는 해당교과 교과협의회를 통해 문항에 오류가 있는지를 논의하고 그 결과를 협의록에 기재하며, 이를 위원회에 회부하여 문항 오류 여부를 최종 판정한다. 오류가 있는 것으로 판정될 경우, 위원회에서는 오류문항의 정답처리를 논의하여 최종결론을 협의록에 기재하고, 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제 14 조 [지필평가 관리] 평가 관리 업무는 다음 각 항에 따른다.

- ① 지필평가 시간표 발표 이후 지필평가가 종료될 때까지 철저한 출제 문항의 보안이 이루어져야 한다.(교무실 및 발간실에 대한 학생 출입 통제 등)
- ② 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 하며, 인쇄 기간 중 인쇄실에 학생 출입을 금지하고, 인쇄 시 만들어진 파지까지도 모두 문제지와 동일하게 수집하여 별도의 장소에 보관한다. (출제 원안의 인쇄 및 보안·관리 등은 교육행정실 책임자가 한다.)
- ③ 인쇄된 문제지는 교과담당교사가 인쇄 상태를 확인하고 학급별로 포장한 뒤 평가관리 부서에서 보관하고, 출제 원안은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 평가관리 부서에서 별도의 안전한 장소에 밀봉하여 보관한다. 이 때, 평가 담당자는 보관 장소의 출입문과 보관 캐비닛 문에 도장 또는 서명으로 봉인을 한다.
- ④ 지필평가는 시험 감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 의거하여 시행하되 규정에 있지 않은 사항은 위원회의 심의를 거친다.

- ⑤ 시험실의 배치는 책상을 6열로 배치하고 학년 간 혼반을 통하여 학생들의 부정행위를 예방한다.
- ⑥ 감독교사의 배치는 학교 여건에 따라 시험실 당 1~2명으로 하고, 학교 실정에 맞는 시험감독 강화방안을 강구하되 교사는 정감독으로서 교실 앞에 위치하여 감독하고 학부모위원은 부감독으로서 교실 뒤에서 감독을 하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- ⑦ 감독교사는 시험 시작 전 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
- ⑧ 감독교사는 시험지 배분 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험 감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가고, 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
- ⑨ 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
- ⑩ 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다.
- ⑪ 시험기간 중 담임교사의 자기학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생의 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·차단하여야 한다.

제 15 조 [채점 관리]

① 수기 채점

- (1) 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답, 부분정답, 오답의 표시를 ○, △, ×로 **각각 분명히 한다.**
- (2) 서술형·논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용이 답안지에 분명히 표시되어야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 서술형·논술형 평가 문항 점수의 표기와 실제 채점 결과가 일치하여야 한다.
- (3) 서술형·논술형 평가 문항의 채점은 동일 학년, 동일과목의 교과담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
- (4) 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 학생의 확인 및 이의신청과정을 거친 후 채점이 완료되면, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검의 횟수는 위원회에서 심의한 후 학교장의 결정에 따라 시행한다.
- (5) 성적 처리가 끝난 답안지는 성적산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 보관하도록 한다.
- (6) 교과담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 컴퓨터에 의한 채점

- (1) 감독교사로부터 인수한 답안지는 교과담당교사의 확인을 거쳐 성적전산처리 담당자에게 인계한다.
- (2) 성적관리위원(교무부장)은 성적전산처리담당자와의 긴밀한 협조를 통해 전산처리 중에는 성적처리실의 보안을 유지하고, 처리된 답안지는 별도의 안전한 장소에 보관한다.
- (3) 성적전산처리담당자는 답안 카드를 리딩하여 학생 답안을 교무업무시스템에 입력한다.
- (4) 교과목 담당자는 전산화된 답안으로 채점하고, 학급담임은 각반의 학생별 정오표를 출력하여 나누어주고 이의가 없는 경우 학생의 확인서명을 받는다.

- (5) 학생이 점수에 관해 이의를 제기할 때 교과 담당교사는 다음의 절차를 따라 확인한다.
- 가) 학생이 이야기하는 점수와 일람표상의 점수 차이를 확인한다. 서술형 채점이 정확히 이루어졌는지 확인하고 정확하다면, 객관식 문항을 나)항 이후의 순서에 따라 확인한다.
 - 나) 교무업무시스템 상에 있는 정오표를 통해 각 문항의 정오를 학생과 함께 확인한다.
 - 다) 교무업무시스템 상에 있는 학생 OMR 카드 내용을 보며 문제가 되는 그 문항의 마킹 상황을 학생이 문제지에 기록한 상황과 비교한다.
 - 라) 다) 항목까지 해결이 안 될 경우 성적전산처리담당자에게 문의하여 학생의 OMR 카드를 학생과 함께 직접 확인한다.
 - 마) 카드 리딩이 잘못된 것으로 판단될 경우, 교과담당교사는 그 학생의 카드를 바탕으로 교무업무시스템 상에서 학생의 답안을 정정하고 이를 반드시 성적전산처리담당자에게 통보한다.
- (6) 교과담당교사는 다음사항을 확인하여 착오가 있을 경우 성적전산처리담당자에게 알린다.
- 가) 전표 기재사항 누락 또는 착오사항
 - 나) 전표상의 각종 통계의 정확성 여부
 - 다) 결시자, 전입생 등의 성적 처리사항

제 16 조 [과목별 성적일람표 작성]

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하고, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<표 4> 과목별 성적일람표 작성 ‘예시’

2018학년도 제1학기 국어과 성적일람표

제 2학년 () 반

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭,영역	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김○○	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
1/2	나○○	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

- ‘김○○’의 지필평가 1회 환산점수 28.50은 100점 만점에서 95점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.80은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 초·중등교육법 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 위탁 학생에 준하여 처리한다. 다만, 전입학으로 인한 미이수 과목을 수강하였을 경우에는 보충 학습과정으로 처리할 수 있다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 예 : 수행평가 점수 30점, 반영 비율 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- 과목평균, 과목표준편차는 수강자수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일이다.
 - ※ 과목별 결시생의 인정점 부여는 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거하여 산출하되, 인정점 부여 시 교육정보시스템(나이스)의 기준고사/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 지필평가(1차 지필평가, 2차 지필평가 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하되, 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니한다.

③ 과목별 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

<표5> 성취율에 따른 성취도

성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

단, 체육·예술(음악/미술)교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 미만	C

- ④ 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.
- ⑤ 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제

등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 석차 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

제 17 조 [학기말 학업성적 결과처리] 학기말과 학년말 성적처리에 관한 제반업무는 위원회의 심의를 거쳐 성적관리부서에서 관장한다.

- ① 1학기말과 2학기말에는 지필평가와 수행평가를 합산하여 100점 만점 환산하여 평가한다.
- ② 성적 대조 확인 : 위원회에서는 다음 사항을 확인한다.
 - (1) 답안지 처리 과정
 - (2) 일람표 기재 사항 누락 또는 착오 사항
 - (3) 일람표상의 각종 통계의 정확성 여부
 - (4) 결시자, 전입자 등의 성적 처리 사항
 - (5) 신체장애학생의 수행평가 환산 적용 등의 성적 처리 사항
- ③ 성적처리가 완료되면 학급담임교사가 가정통신문을 입력하고 성적 통지표를 출력하여 학부모에게 통지한다.
- ④ 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 유예, 면제학생이 전출, 유예, 면제 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하여 관리한다.
- ⑤ 재취학, 전·편입학생의 성적 처리는 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적이 있을 경우에는 교과(목), 성취도, 석차를 그대로 인정하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 성취도와 석차를 산출한다. 원적교에서는 전출 학생이 전출 시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 원점수 및 항목별 반영비율 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 재·전·편입교에 송부하고, 원적교에서는 사본을 보관한다.
 - 재취학, 전·편입학생의 성적 일부가 중복된 경우는 재취학, 전·편입학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
 - 학생이 지필평가 이후 전출, 면제, 유예할 경우 평가기간 동안 무단결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
- ⑥ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항(특기사항)’ 란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다.
 - (가) ‘세부능력 및 특기사항’ 란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다.
 - (나) 체육·예술 교과(군)의 ‘특기사항’ 란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기 능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 - (다) 방과후학교 수강내용은 강좌명, 이수시간을 입력할 수 있다.
 - (라) 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대해서는 학기를 구분하여 과목별 세부능력 및 수행평가, 학습활동 참여도 및 태도 등을 구체적으로 입력한다.
- ⑦ 연계 자유학기의 경우 각호에 따라 성적을 산출한다.
 - (가) 학생이 연계 자유학기에서 이수한 과목은 ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하며, ‘세부능력 및 특기사항’ 란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 기록하되 대상 학생은 학교 자율로 결정한다.
 - (나) 학생이 연계 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’를 산출하며 ‘특기사항’ 란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능

력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력하되 대상 학생은 학교 자율로 결정한다.

(다) 연계 자유학기 활동(진로탐색 중점 연계 활동, 주제선택 중점 연계 활동, 예술·체육 중점 연계 활동, 동아리 중점 연계 활동)은 활용 교과와 '세부능력 및 특기사항' 란이나 창의적 체험활동의 '특기사항' 란에 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 중심으로 문장으로 기록하되 대상 학생은 학교 자율로 결정한다.

제 4 장 결시생, 전입생 등의 성적처리

제 18 조 [결시생의 성적처리] 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

제 19 조 [결시생 인정점 부여]

① 지필평가

결시 학생에 대한 인정점은 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 지필평가 성적이 있는 경우 그 지필평가 성적을, 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 시행하는 지필평가 성적을 기준으로 다음 비율을 적용하여 부여한다.

(1) 100% 인정점을 부여하는 아래의 각 항의 경우는 다음 공식에 따른다.

$$(\text{응시분의 원득점}) \times \frac{(\text{결시분의 학년 해당교과 평균})}{(\text{응시분의 학년 해당교과 평균})}$$

(가) 지진, 폭우, 폭설, 해일 등의 천재지변, 또는 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시

(나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시

(다) **교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거** 학교장의 허가를 받은 '학교를 대표한 경기', '학교를 대표한 경연대회', 학교를 대표한 훈련 참가'로 인한 결시

(라) 공상으로 인한 결시

(마) 경조사로 인한 결시(지침 24쪽 참조)

(바) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제 1항 **제1호**, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시

(사) 단, 1차 지필평가, 2차 지필평가가 모두 출석으로 인정되는 결시이거나 음악, 미술, 체육, 컴퓨터 교과에서 결시하였을 경우, 그리고 3학년 2학기 1차 지필평가를 결시한 학생의 내신 성적을 산출할 때에는 해당 교과와 학년 평균 점수를 결시자의 점수로 한다.

(2) 80% 인정점을 부여하는 아래의 각 항의 경우는 다음 공식에 따른다.

$$(\text{응시분의 원득점}) \times \frac{(\text{결시분의 학년 해당교과 평균})}{(\text{응시분의 학년 해당교과 평균})} \times 0.8$$

(가) 질병으로 인한 결시 : 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 증빙자료(담임교사의 확인 의견서) 등 첨부

(나) **병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 결시**

(다) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시 (예 : 간병, 이사, 부모 및 가족 봉양, 가사조력, 부득이한 개인 사정 등 - 담임교사 확인 의견서 첨부)

(라) 초, 중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여로 인한 결시(지필평가 기간 제외)

(마) 단, 1차 지필평가, 2차 지필평가가 모두 질병으로 인한 결시이거나 음악, 미술, 체육, 컴퓨터 교과에서 결시하였을 경우, 그리고 3학년 2학기 1차 지필평가를 결시한 학생의 내신성적을 산출할 때에는 해당 교과 학년 평균점수의 80%로 평가한다.

(바) 여학생 생리통으로 인한 결시의 경우 평상시에는 한 달 중 1일에 한하여 출석인정 결석 처리를 하며, 시험 기간 중에는 1일에 한하여 병결 비율 80%에 준하여 인정점을 부여한다. 이 때, 생리통임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 담임교사의 확인 의견서 등을 첨부해야 한다.

(3) 다음 각 항의 경우는 당해 지필평가 해당 과목 최하점에서 -1점을 하여 부여한다.

(가) 무단 결시

(나) 징계로 인한 결시

(다) 학업중단숙려제 참여로 인한 결시

(4) 출석 인정 결석 제11항 보호관찰 교육 프로그램 참여로 결시한 경우 인정 비율은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

(5) 이상에서 언급되지 않은 결시인 경우 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

② 수행평가

(1) 결시일 경우에는 원칙적으로 재응시 기회를 부여한다.

(2) 재응시를 할 수 없을 경우엔 다음과 같이 인정점을 부여한다.

(가) 출석인정결일 경우에 지필평가 성적처리 기준에 따른다. (개인별 체험학습 신청으로 인한 미응시는 인정점을 부여하지 않음)

(나) 병결(여학생의 경우 생리통 포함) 및 기타결의 경우 지필평가 성적 처리 기준에 따른다.

(다) 무단결석의 경우 지필평가의 무단과 징계로 인한 결시자의 성적기준에 따른다.

(라) 단순 미제출(미응시)일 경우 각 교과규정에 따라 처리한다.

(마) **학칙 제13조 7항에 의거 영어듣기평가 기간의 학교장 허가 체험학습은 불허하며, 영어듣기평가를 미응시 할 경우 무단결석으로 처리한다.**

제 20 조 [부정행위자의 성적처리] 감독교사가 부정행위를 발견했을 때는 즉시 그 사실을 학생에게 알리고, 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 해당 학생의 답안지와 함께 위원회에 제출한다. 위원회 협의록을 기재하여 학교장의 결재를 받아 해당 교과 담임에게 알려 그 교과목의 성적을 감점 처리하되 부정행위의 사안에 따라 학업성적관리위원회의 협의를 통해 처리한다. 처리 이전과 처리 이후의 자료를 출력하여 학교장의 결재를 받아 보관한다.

제 21 조 [결시자의 성적전표 표기] 과목별 성적전표의 성적 기재 란에는 교무업무 시스템 내에서 결시 사유를 표기하였다가 학기말에 산출된 점수를 부여하며, 수행평가의 경우에는 결시 사유를 표기하지 않고, 각 과목별 수행평가기준안에 따라 결시생 점수를 부여한다.

제 22 조 [재취학, 전·편입학생의 성적 처리]

① 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

(가) 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

(나) 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

(다) 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교 학업성적관리규정에 의거한다.(무단 결시는 제외)

② 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적으로 한다.

③ 1차 지필평가 이후에 재취학, 전·편입한 학생의 선택과목 교과가 다른 경우, 본교에서 선택과목 2차 지필평가를 치를 수 있는 경우는 본교의 과목으로 바꾸어, 2차 지필평가 점수를 해당 학기 점수로 부여한다. 본교에서 선택과목 2차 지필평가를 치를 수 없는 경우는 이전 원적교에서 학생이 취득한 선택과목 성적을 본교의 선택과목 성적으로 부여하되, 자세한 내용은 다음의 예시에 따른다.

○ 원적교에서 한문과 일본어를 배웠으나 본교에서 한문과 컴퓨터 성적을 부여할 경우, 즉 공통되는 과목이 있을 경우

- 원적교의 한문 성적을 본교의 한문과 컴퓨터 성적에 모두 부여함.(지필, 수행 각각 적용)

○ 원적교에서 일본어와 중국어를 배웠으나 본교에서 한문과 컴퓨터 성적을 부여할 경우, 즉 선택과목 교과가 전혀 달라서 공통되는 과목이 없을 경우

- 원적교에서 그 학생이 받은 일본어와 중국어 두 과목 성적을 평균 내어 본교의 한문과 컴퓨터 성적에 모두 부여함.(지필, 수행 각각 적용)

④ 전입 전 성적 중 일부과목의 지필평가 성적이 없는 경우, 본교의 2차 지필평가 점수를 본교의 지필평가 비율에 맞추어 반영한다. 이 때, 그 학생이 원적교에서 결시를 하였을 경우에는 본교 지필평가를 기준으로 하여 본 규정 제19조의 각 항에 따라 점수를 부여한다.

⑤ 전입학전 성적 중 일부과목의 수행평가 성적이 없는 경우, 각 과목별 수행평가 기준안에 따르고, 기준안에 없는 경우는 교과협의를 통해 결정한다. 단, 수행평가가 전체마감이 된 이후에 학생이 전입 또는 재취학하여 본교의 수행평가를 실시할 여유가 없는 상황에서는 다음의 예시를 따른다.

○ 원적교에서 과학 40점 만점(실험1 10점, 실험2 10점, 과제 10점, 태도 10점) 중 35점(실험1 9점, 실험2 9점, 과제 8점 태도 9점)을 받은 경우, 본교에서 과학 30점 만점(실험1 10점, 실험2 10점, 태도 10점)의 점수를 줄 때에는 다음공식에 의해 산출하되 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 부여한다.

$$\text{본교과학수행점수} = \text{원적교에서받은점수} \times \frac{\text{본교만점}}{\text{원적교만점}} = 35 \times \frac{30}{40} = 26.25$$

부여된 점수 26.25 점을 본교 점수의 영역별 비율(10점:10점:10점)로 분할하여 실험1 8.75점, 실험2 8.75점, 태도 8.75점으로 배분하되 총합이 26.25점이 되도록 한다.

<표 6>전입학 학생의 성적 처리 요령

전입학 시기		전재적교 성적유무				성 적 처 리 방 법
		1학기		2학기		
		1차	2차	1차	2차	
1 학 기	1차 지필 평가이후	○				전입학전 재적교 성적 인정
		×				1학기 2차 지필평가 성적을 1차 지필평가에 100%인정 적용
	2차 지필 평가이후	○	○			전입학전 재적교 1학기 성적 인정
		○	×			전입학전 재적교 성적 인정, 2차 지필평가는 1차 지 필평가를 100%인정
		×	×			2학기 1차 지필평가·2차 지필평가 평균성적 반영
2 학 기	1차 지필 평가이후	○	○	○		전입학전 재적교 성적 인정
		○	○	×		1학기 성적은 전입학전 재적교 성적 인정, 2학기 1차 지필평가 성적은 본교 2학기 2차 지필평가 100% 인정 적용
		○	○	○	○	전입학전 재적교 성적 인정
	2차 지필 평가이후	○	○	○	×	1학기 성적과 2학기 1차 지필평가 성적은 전입학전 재적교 성적 인정, 2학기 2차 지필평가 성적은 2학기 1차 지필평가성적을 모두 인정반영
		○	○	×	×	1학기 1차 지필평가·2차 지필평가의 평균성적을 모두 인정 반영. 2학기 1차 지필평가, 2차 지필평가는 1학기 1차 지필평가, 2차 지필평가 평균반영
						전입학전 재적교 성적, 생활기록부 기재 사항 인정(수강자수제외)
	사정회후					

- ⑥ 전입 학생이 해당교과 기준시수의 80% 이상 이수 했을 경우에는 이수를 인정한다.
- ⑦ 전입 학생이 해당교과 기준시수의 80% 미만 이수 했을 경우에는 보충학습과정 대상
자로 선정한 후 학생 및 학부모의 의견을 존중하여 보충학습과정을 운영한다.
- (1) 보충학습과정 참여를 희망할 경우 이수 참가 신청서를 작성한다. <서식1>
- (2) 특정과목을 중복이수 할 경우 중복 이수 확인서를 작성한다. <서식2>
- (3) 보충학습과정 참여를 희망하지 않을 경우 미이수 동의서를 작성한다. <서식3>
- ⑧ 보충학습과정 운영방법
- (1) 학교 자체의 보충학습과정 개설 이수
- (2) 거점학교를 통한 이수
- (3) 사이버 가정학습을 통한 이수(다누리 등 사이트)
- ⑨ 이수 후에는 조기 진급 · 졸업 · 진학 평가 위원회를 개최하여 이수 여부를 심의한다.

<서식 1>

보충학습과정 이수 참가 신청서

(학교 보관용)

학교 및 학년	○○학교 학년 반													
학생 성명									보호자 성명					
주 소									연락처					
이수 신청 과목	과목 명	운 영 유 형	이수시기(해당학년 학기에 ○표 하시오)											
			1				2				3			
			1학 기	하계 방학	2학 기	동계 방학	1학 기	하계 방학	2학 기	동계 방학	1학 기	하계 방학	2학 기	동계 방학

*운영유형: 거점학교운영, 사이버 가정학습운영, 단위학교 운영

20 21 22 23

학생 (서명)

보호자 (서명)

연성중학교장 귀하

<서식 2>

중복 이수 확인서

(학교 보관용)

학교 및 학년	학교 학년 반		
학생 성명		보호자 성명	
주 소		연락처	
중복 이수 과목			

위 본인은 전출교의 20 학년도 학기와 전입교의 20 학년도 학기 △△교과의 중복이수를 희망합니다. 이에 따라 발생하는 타 교과의 미이수로 인한 제반 사항에 대해서는 본인(학생과 학부모)에게 그 책임이 있음을 확인합니다.

20 일 일 일

학생 (서명)

보호자 (서명)

연성중학교장 귀하

<서식 3>

보충학습과정 미이수 동의서

(학교 보관용)

학교 및 학년	학교 학년 반		
학생 성명		보호자 성명	
주 소		연락처	
미이수 교과목			

위 본인은 미이수 교과로 인한 제반 사항에 대해서는 본인(학생과 학부모)에게 그 책임이 있음을 확인합니다.

20 51 50 50

학생 (서명)

보호자 (서명)

연성중학교장 귀하

제 23 조 [복학 및 유급생 등의 성적처리]

- ① 복학 및 유급 등의 사유가 끝난 학생의 성적 일부가 중복된 경우는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
- ② 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 유예, 면제 등이 된 학생이 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하여 관리한다.

제 24 조 [해외 귀국학생 등의 성적처리] 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- ① 국내 학교에 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- ② 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- ③ 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.

제 25 조 [조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리]

- ① 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 사무 관리는 학생이 소속하고 있는 학급 담임교사가 한다.
- ② 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 모든 란은 공란으로 두되, 교과목별 이수 인정평가 결과만 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항 란에 입력한다.
- ③ 조기진급 및 조기졸업은 교과목별 조기 진급·졸업·진학 평가 위원회의 협의를 거쳐 결정하며, 교과목별 조기 진급·졸업·진학 평가 위원회의 구성 및 임무는 별도의 규정에 따른다.

제 26 조 [교과교육 소년원 및 대안교육 장기위탁기관 이수 학생의 성적처리]

- ① 소년원 학교에서 교육과정을 이수한 학생의 학적 및 학업 성적은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
 - ② 전적 학교장은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령에 의한 학적 사항을 접수한 때에는 이를 재학생에 준하여 기록·관리하며 성적처리는 재취학, 전·편입학생과 같이 처리한다.
 - ③ 대안교육 장기위탁기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 ‘희망학교(장기위탁기관) 운영 지침’ 의거 적법하게 처리한다.
- ※ 대안교육 위탁교육기관이라 함은 초·중등교육법 제28조 및 동법 시행령 제 54조의 규정에 의거 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

제 27 조 [특수교육대상학생의 평가 참여]

- ① 신체장애를 가진 특수교육대상학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 과목의 수행평

가가 불가능한 영역의 경우 성적 처리는 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있으며, 일반 학생과 형평성·공정성이 유지되도록 한다.

<예시 1> 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

$$\text{점수} = \frac{\text{수행평가 해당 영역의 기본점수}}{\text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)}} + \frac{\text{당해자의 수행평가 참여 영역 득점 총점}}{\text{수행평가 참여 영역 배점 총점}}$$

<예시 2> 수행평가의 영역에 점수가 없는 경우

$$\text{점수} = \frac{\text{수행평가 해당 영역의 기본점수}}{\text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)}} + \frac{\text{당해자 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$$

<예시 3> 수행평가 100%의 경우에 점수가 없는 경우

$$\text{영역별 점수} = \text{수행평가 해당 영역의 배점} \times \frac{\text{당해자 서술형·논술형 평가 영역 득점}}{\text{서술형·논술형 평가 영역 총점}}$$

② 다음과 같이 장애학생의 평가조정규정을 두어 시행한다. (해당증빙서류를 첨부한 경우)

- (1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장(특수학급 및 보건실 등)을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.
- (2) 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가 자료를 제공하고 시험 시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대 독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- (3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- (4) 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- (5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

<표 7> 특수교육대상자 평가 조정방법

학번	학생명	학생 특성	지필평가 참여여부	평가 조정 방법	비고
10618	구○영	지적장애 2급	○	평가 장소 조정(특수학급) 수행평가 측정이 불가할 경우에는 신체장애 학생 수행평가로 산출한다.	통합학급
10719	강○민	지적장애(미등록)	○		
20519	김○진	지적장애 2급	○		
20609	백○은	정신장애 3급	○		
30418	김○수	지적장애(미등록)	○		
30528	이○현	자폐성장애 2급	○		
30502	권○진	지체장애 5급	○		
30618	강○혁	지적장애 3급	○		

제 28 조 [정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리]

- ① 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 원격수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.
- ② 출결처리
 - (1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - (2) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 결석 또는 결과 처리한다.
- ③ 성적처리
 - (1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁 교육기관의 학업성적관리 규정에 따라 처리한다.
 - (2) 도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때에는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제 29조 [병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리]

- ① 병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적 및 평가는 본교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
- ② 출결처리
 - (1) 병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업기관의 출결확인서와 소속학교 출결을 포함하여 처리한다.
 - (2) 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다.
- ③ 성적처리
 - (1) 병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 본교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - (2) 병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지

필평가)는 평가 당일 본교에 출석함을 원칙으로 하며, **출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다.** 부득이한 경우 본교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제 30 조 [별도 성적처리 내용 보관] 별도 성적 처리된 학생들의 성적 처리내용 및 결과는 학교장의 결재를 받아 교무기획부에서 보관한다.

제 6 장 출결상황 관리

제 31 조 [수업일수]

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은 (재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 산정한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다(예 : 2학년 4.15 자퇴 후, 다음해 2학년 3.20 재입학(편입학)일 경우 원적교의 03.20~04.15 사이의 수업일수는 제외).
- ⑤ 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교, 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조).

제 32 조 [결석] 학교에 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다. 다만, 다음 각 항의 하나에 해당되어 학교장이 부득이하다고 인정하거나 또는 허가한 경우에는 출석으로 처리하며, 상벌관계에는 영향을 주지 않는다. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다(예 : 2학년 4.15 자퇴 후, 2학년 3.20 재입학일 경우 원적교의 3.20~4.15 까지 결석일수는 제외.)

- ① 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인하여 출석하지 못한 경우
- ② 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우(예 : 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항 제8호)에 의한 소년원의 교육기간(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조 제2항 및 동법 시행령 제63조의2))
- ③ 학교장의 허가를 받은 ‘학교· 시도교육청· 국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습)참가, 훈련참가, 학교장 허가 현장체험학습, 학교장 허가 교환·교류학습 등’ 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 출석하지 못한 경우
- 학교체육진흥법 제2조 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생의 경우, 대회 및 훈련에 참가 허용 일수는 연간 수업일수(192일)의 1/3 범위(64일)내에서 허용할 수 있다.

- ④ 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- ⑤ 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- ⑥ 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우
(교원휴가업무처리요령(예규 제44호, 2012.2.20)를 근거로 함)

<표 8> 주 5일제 전면 실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모	2
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	○ 부모의 형제·자매	1

<표 9> 주 5일제 전면 미실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 삼촌, 외삼촌, 고모, 이모	1
입 양	○ 본인	20
회 갑	○ 부모 및 부모의 직계존속	1
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	7
	○ 부모의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	5
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 조부모·외조부모의 형제·자매와 그의 배우자	
탈 상	○ 부모 및 부모의 부모	2
	○ 부모의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	1
	○ 부모의 형제·자매와 그의 배우자	

※ 경조사 휴가와 공휴일

- 주 5일제 전면 실시 학교인 경우 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.
- 주 5일제 전면 미실시 학교인 경우 휴무토요일 또는 공휴일은 경조사 일수에 산입함. 단, '결혼(형제, 자매)', '입양(본인)' 및 '사망(형제·자매 및 그의 배우자)'에 한 하여는 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.
- 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있음.

※ 학교장은 ⑤항 이외의 부모 및 조부모의 재혼, 칠순, 팔순 등 부득이한 사유에 해당되는 것을 별도로 정하여 시행할 수 있음.

※ 경조사의 경우 : 청첩장이나 초대편지, 사망진단서 사본 등의 증빙서류를 제출하거나 증빙서류가 없을 경우 담임교사의 의견서를 제출한다.

※ 원격지의 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산함.

- ⑥ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치, 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료에 따른 결석
- ⑦ 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월1일(지각, 조퇴, 결과를 합산해 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우

- ⑧ 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획기간 내에 원격수업을 이수한 경우
- ⑨ 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 화상강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 원격수업을 이수한 경우
- ⑩ 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여한 경우
- ⑪ 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우

제 33 조 [병결, 사고결, 기타결석] 결석은 병결, 사고결, 기타결석으로 구분하여 처리하되 다음 각항에 따른다.

- ① 병결로 처리되는 경우
 - (1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서·진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - (2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - (3) 병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 **병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않는 경우**
- ② 무단결석으로 처리하는 경우
 - (1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감 등)
 - (2) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항 제6호의 출석정지 기간
 - (3) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항 제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지 기간
 - (4) **초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제6항의 가정학습 기간**
 - (5) **학칙 제13조 6항, 7항에 의거 연간 출석일수를 초과하거나 사전에 허가된 기간을 초과한 체험학습 기간은 무단결석으로 처리(학원수강, 진학이 결정된 상급학교 훈련, 어학연수, 미인정 유학, 정기고사(지필평가) 기간, 성적 이의신청기간(고사 후 7일), 영어듣기평가 기간 중 체험학습)한다.**
- ③ 기타결석으로 처리하는 경우
 - (1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
 - (2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
 - (3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제 34 조 [지각, 조퇴 및 결과]

- ① 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 학교장이 정한 하교 시각 이전에 하교한 경우, 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

- (1) 학교장이 정한 등교시각은 9시 15분으로 한다.
- (2) 수업에 35분 이상 참여한 경우를 해당 교과시간에 출석한 것으로 한다.
- (3) 학교장이 정한 하교시각은 정규수업시간이 끝나는 시간이다.
- ② 매월말 출석상황 처리 시에는 다음 각 호에 따른다.
 - (1) 소정의 등교시간 이후 출석했을 때는 지각 1회로 처리한다.
 - (2) 소정의 수업시간 종료 이전에 하교했을 때에는 조퇴 1회로 처리한다.
 - (3) 같은 날짜에 결과 1회 이상은 결과 1회로 처리한다.
 - (4) 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 한 가지만 처리한다.
 - (5) 학교장이 허가하거나 인정한 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 매월 말 출결사항 처리 시에 그 사유를 명기하고 지각, 조퇴, 결과 횟수에 포함시키지 아니한다.
 - (6) 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다.
 - (7) 질병 및 기타사유(간병, 부모 및 가족 봉양, 가사 조력 등 부득이한 개인사정 등)으로 인한 지각, 조퇴, 결과는 학급담임이 출석부의 해당 일자에 그 사유를 명기하고 매월말 출석상황 처리시 그 횟수를 소정란에 기재하고, 학년말에 종합생활기록부의 출석상황 특기사항란에 결석, 지각, 조퇴, 결과의 사유 및 횟수 등 특기사항을 간략히 기재한다.
 - (8) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다(예 : 2학년 4.15 유예(면제), 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우 원적교의 3.20~4.15 사이의 각 횟수는 제외).

제 8 장 사 정 규 정

제 35 조 [사정회 구성 및 회의]

- ① 사정회는 전 교원의 참여로 학기말에 갖는다.
- ② 협의한 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제 36 조 [사정안 작성]

- ① 학급담임은 사정안을 작성하여 사정회에 제출한다.
- ② 학년부장은 학급사정안을 종합해서 작성한다.

제 37 조 [사정회 협의사항] 사정회에서는 다음 각 호의 사항들을 협의한다.

- ① 진급 및 졸업에 대한 제반사항
- ② 성적(출결포함)에 관계된 제반 사항
- ③ 포상 추천에 관한 사항(2학기말에는 졸업생의 포상 추천에 관한 사항)

제 38 조 [포상 시기] 포상 시기는 정기적, 비정기적, 주요시책별 등으로 구분 시행한다.

- ① 정기적 시상
 - (1) 연 2회(학기별 1회) 학기말 종업식 및 졸업식에 시행한다.
 - (2) 청소년의 달, 어머니의 날, 학생의 날에는 대외상 및 교내상을 시상한다.
- ② 비정기적 시상 (수시) : 각종 행사, 참가 실적 및 학교 실정에 따라 시행한다.

- ③ 주요 시책별 시상 : 장애인의 날 문예대회, 보은 상장쓰기대회, 진로탐색활동 소감문 대회, 과학탐구실험대회, 과학탐구대회(창의융합과학, 탐구토론), 발명품 경진대회, 연성 토론대회, 우수 독서록 경연대회, 진로 체험의 날 소감문 대회, 수학 UCC만들기 대회, 영어팝송대회, 정보통신 윤리엽서 그리기 대회 등을 시행한다.

제 39 조 [포상 영역 및 인정범위] 학업 성적 발달만을 중시하지 않고 포상 영역을 학생들의 특별 활동분야, 특기활동분야, 행동발달부문, 출결관련분야, 교과관련분야(교과목우수상, 학업 우수상)의 영역으로 나누어 평정 시상한다.

- ① 재학 중 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관명, 참가대상을 입력한다. ‘공동수상’의 경우 ‘수상명’란에 수상명과 ()안에 ‘공동수상’, ‘수상인원’을 입력하고, 등급과 등위를 병기한다.
- ② 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상 경력만을 입력한다.
- ③ 동일한 종목의 상이라도 내용이 다른 경우 학기별로 시상할 수 있다.

제 40 조 [포상의 종류] 포상의 종류와 그 내용은 다음과 같다.

- ① 영역별, 부문별, 종목별 시상횟수는 연 2회 이내로 학기별로 학기말 또는 학년말에 시상한다.
- ② 제수상 (학교에서 징계처분을 받은 자는 당해년도 제수상에서 제외한다.)
 - (1) 특별활동부문 : 3학년 졸업 시에 시상한다.
 - 가) 공로상 : 학교에 대한 공로가 현저하고, 학교의 명예를 선양한 자
[전국대회 동상 (3등급)이내 입상자, 고등학교 수석합격자, 학생회장 등 담당교사의 추천을 받은 자]
 - (2) 특기활동부문 : 3학년 졸업 시에 교과협의회나 부서에서 추천하여 시상한다. 영역별 해당자가 1명도 없을 시는 공적이 우수한 자를 관련교과협의회에서 1명을 추천하여 시상한다.
 - 가) 예능상 : 음악, 미술, 무용 등의 예능에 탁월한 재능이 있는 자로 학교대표로 참가한 시흥시예능경연대회에서 최우수를 받은 자나 교내외대회에서 여러 번 수상한 자 중 예체능교과협의회에서 추천된 자
 - 나) 체육상 : 체육분야에 재능이 있어 선수활동을 한 자로서, 시·군대회 이상에서 입상을 한 자 중 체육교과협의회에서 추천된 자
 - 다) 문예상 : 교내 외 글짓기 대회, 논술경시대회, 백일장, 독후감쓰기대회, 기타 문예활동에서 실적이 다수 있는 자로 국어과교과협의회에서추천한 자
 - 라) 재능상 : 각종 교내외 교과별 실기 기능대회, 특별활동 종합 발표대회에서 실적이 우수한 자로 해당교과나 관련부서의 추천을 받은 자
 - (3) 행동발달 부문 : 다음 분야에 해당되는 자로 교사의 누가기록 및 동료학생들의 추천에 의해 학기별(년 2회) 시상한다.(단, 3학년 졸업시는 부서에서 추천을 받은 자도 포함한다.)
 - 가) 모범상 : 인성과 행동, 특별활동, 봉사활동, 교과학습활동 등 학생의 전생활 영역에 걸쳐 모범을 보인자
 - 나) 봉사상 : 교내외 봉사활동, 청소년활동 및 단체 활동 등에서 솔선하며, 자신을 희생하고 헌신적으로 일한 자
 - 다) 효행상 : 경로효친을 몸소 실천한 자, 뚜렷한 효행을 한 자
 - 라) 선행상 : 평상시 남을 잘 돕고 선한 일을 하여 뚜렷한 공적이 있는 자, 위급할 때 인명과 재산보호 및 안전조치 행동을 취하여 사회적으로 귀감이 된 자
 - 마) 근면상 : 스스로 일을 찾아서 부지런히 생활하여 타의 귀감이 된 자

바) 자립상 : 어려운 환경을 극복하고, 열심히 가정과 학교생활을 한 자

부 칙

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-1호, 2018.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
- ② 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회 협의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

2. 의무교육학생관리 규정



제 1장 총칙

제1조(목적) 본 의무교육학생관리위원회는 교육기본법 제8조(의무교육)와 초·중등교육법 제12조(의무교육), 제13조(취학의무), 제14조(취학 의무의 면제 등)와 초·중등교육법 시행령 제15조(취학아동명부의 작성 등), 제17조(취학의 통지 등), 제25조(독촉·경고 및 통보), 제73조(중학교의 전학 등)의 의거하여 미취학 및 무단결석학생에 대한 관리 및 대응을 목적으로 한다.

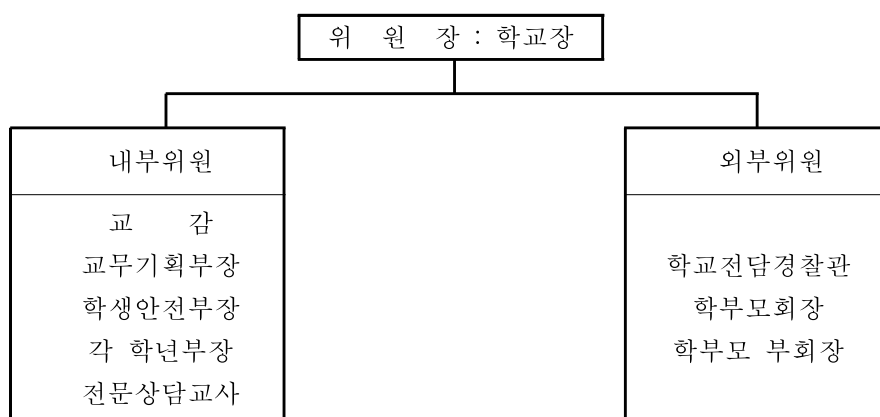
제2조(적용) 본 위원회에서 제반 협의 사항은 상급청의 법령 및 지시 사항과 초·중등교육법에 저촉되지 않는 범위 내에서 이루어지며, 학칙 제6장(입학·재취학·전·편입학, 유예 및 면제) 제16조(입학자격), 제19조(재취학), 제20조(전·편입학), 제21조(유예 및 면제)에 따르며, 세부 사항은 의무교육학생관리위원회에서 정한 세칙에 따라 운영된다.

제 2장 운영

제3조(구성)

- ① 의무교육학생관리위원회(이하 '위원회'라 칭함)는 학교장을 당연직 위원장으로 내부위원 7인과 외부위원 3인으로 총 10인으로 구성되며, 그 내용은 다음과 같다.

■ 의무교육학생관리위원회 조직표 ■



제4조(운영 및 기능)

- ① 위원장은 위원회 전체를 통괄하며, 위원회의 토의 및 심의 사항을 최종 결정한다.

- ② 재적위원의 1/2 이상의 참석으로 개의하고, 참석위원 간 합의로 심의 결과를 결정한다.
- ③ 취학 및 입학 유예 등의 신청을 심의하고, 미취학, 미입학 및 무단결석 학생에 대한 보호자를 면담한다.

제5조(회의 개최)

- ① 위원장인 학교장이 개최 여부 및 시기를 결정한다.
- ② 정기개회는 학기 시작 전 및 학기 시작 직후 유예 등 신청 심의를 위해 개최한다.(단, 별도 안건이 없는 경우에는 미개최 가능)
 - 1. 1차 신청 분은 예비소집일 4일전 ~ 예비소집일 전일 중 개최한다.
 - 2. 2차 신청 분은 입학전일 심사(공휴일을 고려하여 학교 자체적으로 변경 가능하다).
- ③ 수시개회는 미취학, 미입학 및 무단결석 아동 발생 시 보호자 면담 및 학기 중 유예 등의 신청에 대한 심의를 위해 개최한다(신청 후 10일 이내 개최).

제6조(기타) 위원회 회의록 및 결과보고서는 유예 등 결정 시 사유를 상세히 작성한다.

제 3장 유형관리 및 대응 절차

제7조(사안 처리 기본지침)

- ① 학생의 소재와 안전을 확인하기 위한 유선 연락은 다른 조치와 함께 지속적으로 실시하고, 유선 연락 시 반드시 학생과 직접 통화를 하여 안전을 확인한다.
- ② 학교장은 학생의 소재 또는 안전이 확인되지 않는 경우 즉시 경찰에 수사를 의뢰한다.
- ③ 가정방문은 학교 교직원, 읍·면·동 사회복지전담(또는 관련 업무 담당)직원으로 구성된 2인이 함께 실시한다.
- ④ 학교장은 가정방문 등에도 불구하고 학생이 미취학 또는 미입학하는 경우 아동(학생)을 동반한 보호자 면담(내교)을 요청하며, 면담 요청 통지 시 면담(내교) 요청에 불응할 경우 경찰에 수사가 의뢰됨을 보호자에게 안내한다.
- ⑤ 면담 요청은 우선 유선 연락을 통해 실시하고, 유선 연락이 불가능한 경우 통지문을 아동(학생)의 주소지에 직접 전달한다.(보호자·학생이 부재중으로 직접 전달이 어려운 경우 내용 증명 발송)
- ⑥ 유선 연락 또는 가정 방문 후 아동 학대가 의심되는 경우, 발견자는 즉시 경찰에 수사를 의뢰하고, 학교장에게 보고한다. 학교장은 해당 사실을 교육장에게, 교육장은 교육감에게 보고한다.
- ⑦ 경찰에 수사를 의뢰할 때에는 112에 우선 신고하고, 추후 공문으로 수사를 의뢰한다.(학교장은 경찰 수사의뢰 공문을 첨부하여 해당사실을 교육장에게, 교육장은

교육감에게 보고한다.)

- ⑧ 학교장은 학생과 보호자의 소재파악을 위하여 필요시 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 ‘행정정보의 공동이용’을 통해 연락처 및 소재지, 출입국 사실 등을 확인한다.
- ⑨ 학교장이 교육장에 보고하거나 읍·면·동장에 통보할 때는 반드시 공문으로 시행한다.
- ⑩ 아동학대 등으로 인한 비밀전학의 경우 예외적으로 읍·면·동장에 전학 사실을 통보하지 않는다.

제8조(미취학 학생에 대한 관리·대응)

① 입학기일 ~ 입학기일 이후 2일

- 1. 학교장은 취학하지 않은 학생 및 보호자에 유선연락을 실시하여 취학·출석을 독려함.

※ 유선연락 시 학생과 직접 통화하여 소재·안전을 확인함.

- 2. 유선연락이 되지 않거나, 행정정보공동이용을 통해 확인할 수 없는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.

※ 타거주지로의 전출 학생이 미취학으로 처리되지 않도록 유의함.

- 3. 학교의 장은 취학 현황을 파악하여, 당해 학교에 취학하지 않은 학생 현황 및 조치결과를 교육장에 보고하며, 교육장은 교육감에 보고함.

② 입학기일 이후 3일 ~ 입학기일 이후 9일

- 1. 학교장은 학생이 출석하지 않는 경우 가정방문을 실시하여 입학을 독려함.

※ 가정방문 시에는 학교 교직원, 읍·면·동의 사회복지전담(또는 관련 업무 담당)직원으로 구성된 2인이 함께 실시하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청함.

- 2. 학교장은 가정방문에도 불구하고 입학하지 않는 학생의 보호자에게 학생과 함께 내교 할 것을 요청함.

- 학생 및 보호자가 내교 한 경우 의무교육관리위원회에서 보호자와 학생을 면담하고, 취학을 독려함.

※ 면담 과정에서 취학이 어려운 사유가 발견된 경우 취학 유예 등의 조치를 안내하고, 학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청

- 3. 학교의 장은 가정방문, 내교 등의 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.

- 4. 학교의 장은 미취학 학생 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용 등을 입학기일 이후 9일에 교육장에 보고하고, 교육장은 교육감에 보고함.

③ 입학기일 이후 10일 ~

- 1. 교육장 소속 전담기구는 미취학 학생에 대해 개인별 관리카드를 마련하고, 집중 관리 필요 대상을 정하여 관리함(단, 학교의 장은 미취학 학생에 대한 개인별 관리카드 작성과 집중 관리 필요 대상 선정 시 적극 협조하도록 함).

2. 교육장 소속 전담기구는 분기별 1회 이상 아동의 소재·안전 확인 및 취학 독려, 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청함.
3. 교육장 소속 전담기구는 학교 밖 청소년지원센터 등과 협력하여 학습 결손·보충과 학교생활 적응 등 학교 복귀를 지원하고 그 결과를 교육감에게 보고함.

제9조 (장기(무단)결석 학생에 대한 관리·대응)

* 정당한 사유 없이 계속하여 2일 이상 결석하는 경우만 해당.

① 결석당일(1일) ~ 결석당일 이후 1일(2일)

1. 학교장은 결석 학생 및 보호자에게 유선연락을 실시하여 출석을 독려함.
※ 유선연락 시 학생과 직접 통화하여 소재·안전을 확인함.
2. 유선연락이 되지 않거나, 행정정보공동이용을 통해 소재를 확인할 수 없는 경우 경찰에 협조를 요청함.

② 결석당일 이후 2일(3일) ~ 결석당일 이후 4일(5일)

1. 학교장은 학생이 출석하지 않는 경우 가정방문을 실시하여 출석을 독려함.
※ 가정방문 시에는 학교 교직원, 읍·면·동의 사회복지전담(또는 관련 업무 담당)직원으로 구성된 2인이 함께 실시하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청함.
2. 학교의 장은 가정방문의 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.

③ 결석당일 이후 5일(6일)

1. 학교의 장은 결석당일 이후 4일(5일)이 지나도 출석하지 않는 학생 중 소재·안전이 확인되지 않거나 아동학대가 의심되는 경우, 결석 학생 현황 및 조치결과를 교육장에게 보고함.

④ 결석당일 이후 6일(7일) ~ 결석당일 이후 8일(9일)

1. 학교장은 가정방문에도 불구하고 출석하지 않는 학생의 보호자에게 학생과 함께 내교 할 것을 요청함.
- 학생 및 보호자가 내교 한 경우 의무교육관리위원회에서 보호자와 학생을 면담하고, 취학을 독려함.
※ 면담 과정에서 취학이 어려운 사유가 발견된 경우 취학 유예 등의 조치를 안내하고, 학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청
2. 학교의 장은 내교 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.
3. 학교의 장은 ‘정당한 사유 없이 7일 이상 결석한 학생’ 또는 ‘2회 이상 출석 독려를 하였으나 결석상태가 계속되는 학생’의 경우 장기결석 학생 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용 등을 결석당일 이후 8일(9일째)에 교육장에게 보고하고, 교육장은 교육감에게 보고함.

⑤ 결석당일 이후 9일(10일) ~

1. 교육장 소속 전담기구는 장기결석 학생에 대해 개인별 관리카드를 마련하고, 집중 관리 필요 대상을 정하여 관리함(단, 학교의 장은 장기결석 학생에 대한 개인별 관리카드 작성과 집중 관리 필요 대상 선정 시 적극 협조하도록 함).
2. 교육장 소속 전담기구는 분기별 1회 이상 아동의 소재·안전 확인 및 취학 독려, 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청함.
3. 장기결석 학생이 학교에 복귀한 경우, 학교의 장은 교육장에게 복귀현황을 문서로 복귀일 이후 2일 이내에 보고함.
4. 학교의 장은 당해 학년도 수업일수의 1/3이상을 결석하여 학칙에 따라 정 원 외로 학적이 관리되는 학생이 발생한 경우 즉시 교육장에게 보고함.

제10조(전출이후 미전입한 학생에 대한 관리·대응)

① 전출 기일 ~ 2일

1. 전출 시에 재학 중인 학교(전출교)의 장과 전입할 읍·면·동의 장 및 전입교 학교의 장에게 전학 사실을 알려야 함.
 - 중학교의 경우 재학 중인 학교(전출교)의 장은 학생 정보를 전입교 관할 교육장에게 통보하고, 교육장은 학교 배정 후 관련 사실을 재학 중이던 학교(전출교)와 전입할 학교의 장에게 알려야 함.
2. 재학 중인 학교(전출교)의 장은 학생 전출일~2일째에 전출학생 전출자료 송부요청이 오지 않을 경우 행정정보공동이용을 통해 학생이 전입한 읍·면·동을 확인
 - 전입한 읍·면·동의 장에게 전입할 학교를 확인하여 학생의 전입사실을 확인하며, 전입하지 않았을 경우 경찰에 협조를 요청함.

② 전입기일

1. 해당학생의 보호자 및 전입할 읍·면·동의 장, 전입교 관할 교육장으로부터 전학 사실을 통보받은 전학할 학교(전입교)의 장은 행정정보공동이용을 통해 해당 학생의 주소지 변경을 확인함.
 - ※ 행정정보공동이용에 동의하지 아니하는 경우에는 주소지 변경이 확인되는 서류를 제출하게 하여야 함.
2. 전입 학교의 장은 학생 전입일 당일~2일째에 교육정보시스템을 통해 전출교에 학생의 전산자료를 요청함.
 - ※ 자료 요청이 당일에 이루어지지 않은 경우, 전입 학교의 장은 사유를 전출 학교의 장에게 통보
3. 전입 학교의 장은 전입 학생의 출석 여부를 확인하고 출석하지 않은 경우 결석으로 처리함
4. 전출일과 전입일은 등교일을 기준으로 공백 기간이 없도록 처리하되 도서벽지 등 원격지인 경우 1일의 공백 인정 가능함.

제11조(취학(입학) 유예 신청학생 관리 절차)

- ① 학교의 장은 입학 이후 취학 의무를 유예 받으려는 아동·학생의 보호자의

신청을 받아 의무교육관리위원회의 유예 결정에 대한 심의를 거쳐 입학 이후 취학 의무의 유예를 승인함.

1. 신청대상 : 질병·발육상태 등의 부득이한 사유로 취학 의무를 유예하려는 아동이나 학생
2. 신청인 : 취학 의무를 유예 받으려는 아동·학생의 보호자
3. 신청기간 : 연중
 - ※ 학교에 입학하지 않은 아동은 입학기일 전 취학의 유예 절차에 따라 처리
4. 신청방법 : 취학 중 또는 취학 예정인 초등학교 및 중학교(학교의 장)에 직접방문을 통해 서류 제출(부득이한 경우 우편제출 가능)

※ 신청 시 제출서류 : 질병, 발육부진은 의사의 진단서(소견서), 그 외 사유는 관련 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 서류

5. 처리 절차 : 신청(아동·학생의 학부모) → 의무교육관리위원회 유예 결정 심의(학교내 설치) → 승인여부 확정 및 통보*(학교장)

※ 교육감은 취학의무의 유예 또는 면제가 가능한 질병을 정하여 고지함.

- 장기간 취학이 불가능하다고 판단되어 보호자가 신청한 법정전염병 등
- 취학이 불가능하다고 판단하여 보호자가 신청한 신체적 정신적 결함 또는 질병

- 장기간 학습적응에 어려움이 있다고 판단되는 성장부진 또는 발육부진

※ 의무교육관리위원회 심의 시에는 특별한 사유가 없는 한 반드시 아동 또는 학생이 출석하여야 함(단, 심한 질병으로 거동할 수 없는 경우, 해외출국 등으로 참석이 어려운 경우에는 아동 또는 학생의 소재·안전 확인 후 보호자가 대신 참석 가능).

- ② 아동(학생)이나 아동(학생)의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 취학 의무의 유예를 신청할 수 없는 경우에는 해당 아동(학생)이 취학중인 학교의 장이 그 사유를 확인한 후 의무교육관리위원회의 유예 결정에 대한 심의를 거쳐 입학 이후 취학 의무의 유예를 승인할 수 있음.

※ 유예를 결정하기 위해 의무교육관리위원회의 심의 등 관련 절차를 동일하게 진행하되, 보호자 등에 대한 통보는 생략 가능

※ 특수교육대상학생 취학 의무의 유예는 관할 특수교육운영위원회의 심의를 거쳐 결정

- ③ 취학의무의 유예 기간은 1년 이내로 하고, 유예 기간을 연장할 필요가 있는 경우 관련 절차에 따라 취학 의무 유예를 다시 승인 받아야 함.

- ④ 학교의 장은 입학 후 취학을 유예하여 정원 외로 학적이 관리되고 있는 학생에 대하여 재취학 할 수 있도록 통지하여야 한다.

- 통지기일 : 학년 시작 2개월 이전부터 1개월 이전까지(1월 중 통지)

※ 통지의 방법은 등기 등 수신인의 수취를 확인할 수 있는 방법을 활용함.

- ⑤ 학교의 장은 학칙에 의해 입학 후 취학을 유예한 학생에 대해서는 정원 외로 학적을 관리함.

제12조(취학의 면제 신청학생 관리 절차)

- ① 학교의 장은 취학 의무를 면제 받으려는 학생의 보호자의 신청을 받아 의무교육관리위원회의 면제 결정에 대한 심의를 거쳐 취학 의무의 면제를 승인함.

1. 신청대상 : 질병·발육상태 등의 부득이한 사유로 취학 의무를 면제하려는 아동이나 학생(정당한 해외출국-이민, 보호자 해외취업 등- 포함)

※ 취학 의무 면제가 가능한 사유 : 특수교육도 이수하기 어려운 정도의 장애, 그 밖에 취학 의무 면제가 필요하다고 학교의 장이 인정하는 사항

2. 신청인 : 취학 의무를 면제 받으려는 학생의 보호자
 3. 신청기간 : 연중
 4. 신청방법 : 취학 중 또는 취학 예정인 중학교(학교의 장)에 직접방문을 통해 서류 제출(부득이한 경우 우편 제출 가능)

※ 신청시 제출서류 : 질병, 발육부진은 의사의 진단서(소견서), 그 외 사유는 관련 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 서류

5. 처리 절차 : 신청(학생·학부모) → 의무교육관리위원회 면제 결정 심의(학교 내 설치) → 승인여부 확정 및 통보*(학교장)

* 중학교의 경우에는 보호자와 교육장에게 통보함

※ 교육감은 취학의무의 유예 또는 면제가 가능한 질병을 정하여 고지함.

- 장기간 취학이 불가능하다고 판단되어 보호자가 신청한 법정전염병 등
- 취학이 불가능하다고 판단하여 보호자가 신청한 신체적 정신적 결함 또는 질병
- 장기간 학습적응에 어려움이 있다고 판단되는 성장부진 또는 발육부진

※ 의무교육관리위원회 심의 시에는 특별한 사유가 없는 한 반드시 학생이 출석하여야 함(단, 심한 질병으로 거동할 수 없는 경우, 해외출국 등으로 참석이 어려운 경우에는 학생의 소재·안전 확인 후 보호자가 대신 참석 가능).

* 중학교의 경우에는 보호자 및 교육장에게 통보함.

※ 초등학교 졸업 후 입학일(3월 2일) 이전 면제 신청자

- 중학교에서 면제 처리하되, 면제일은 중학교 입학일(3월 2일)로 하고, 면제일은 ‘출석인정결석’으로 처리함*.

* 출석인정결석 사유 중 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 처리함.

- ② 학생이나 학생의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 취학 의무의 면제를

신청할 수 없는 경우에는 해당 학생이 취학할 예정이거나 취학 중인 학교의 장이 그 사유를 확인한 후 의무교육관리위원회의 면제 결정에 대한 심의를 거쳐 취학 의무의 면제를 승인할 수 있음.

※ 면제를 결정하기 위해 의무교육관리위원회의 심의 등 관련 절차를 동일하게 진행하되, 보호자 등에 대한 통보는 생략 가능

※ 특수교육대상학생 취학 의무의 면제는 관할 특수교육운영위원회의 심의를 거쳐 결정

부 칙

1. 본 규정은 2017. 3. 2일부터 시행한다.

3. 교육과정위원회 규정



제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 학업 성적 평가·관리의 객관성과 공정성 제고 및 학교생활 기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성 확보, 신속·정확한 학적 관리와 교과목별 이수인정 평가의 합리적 운영, 교과협의회 활동의 활성화, 영재 학급 구성원의 공정한 선발과 체계적 운영, 학습 환경에 적합한 교재교구의 선정과 관리 등을 통하여 학교 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

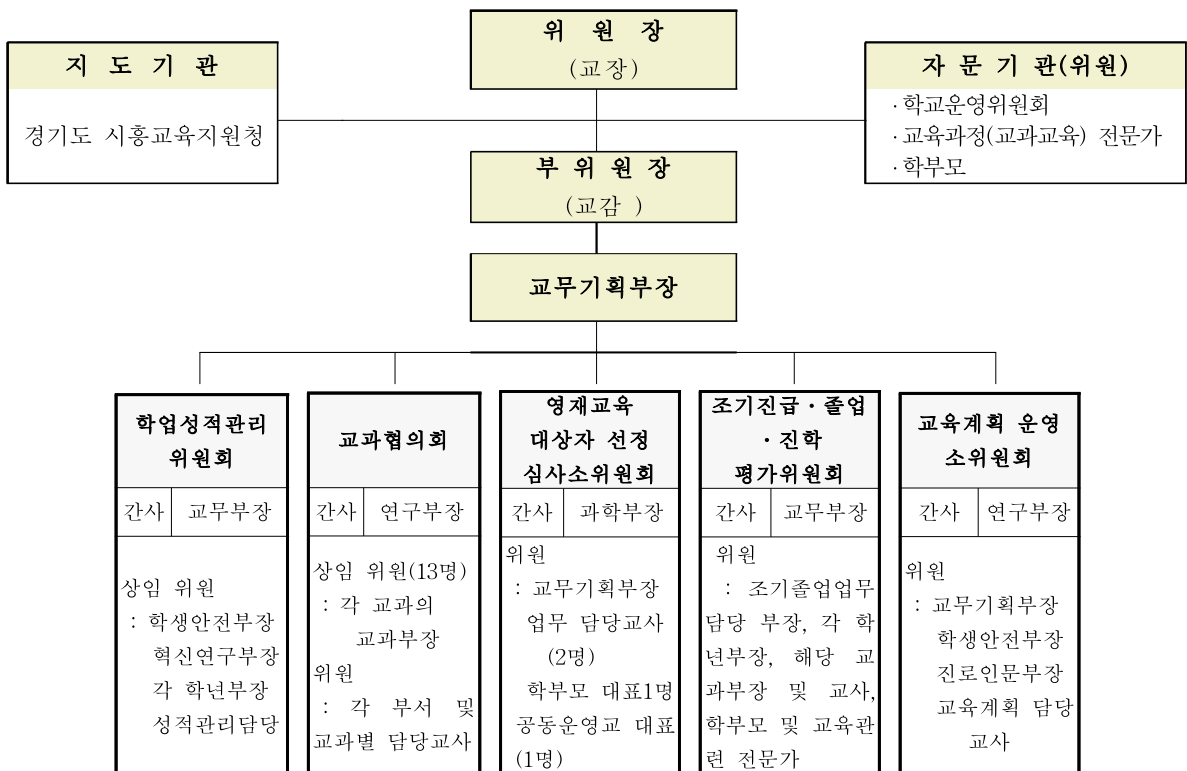
제2조(적용) 본 위원회에서 제반 협의 사항은 상급청의 법령 및 지시 사항과 초·중등교육법에 저촉되지 않는 범위 내에서 이루어지며, 세부 사항은 각 소위원회별로 정한 세칙에 따라 운영된다.

제2장 운영

제3조(구성)

- ① 교육과정위원회(이하 ‘위원회’라 칭함)는 학교장을 위원장으로 하여 5개 소위원회로 구성되며, 그 내용은 다음 <표>와 같다.

■ 교육과정위원회 조직도 ■



- ② 위원장은 위원회 전체를 통괄하며, 위원회의 토의 및 심의 사항을 최종 결정한다.
- ③ 부위원장은 위원장의 위임을 받아 각 소위원회를 주관하여 운영하고, 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ④ 각 소위원회별 간사는 해당 소위원회의 회의록 기록 등 사무를 처리하며, 부위원장 유고시 학교장의 승인 하에 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원회는 고유 업무에 따라 각 소위원회별로 운영함을 원칙으로 하며, 그 구성과 기능은 별도의 장(제3장, 제4장, 제5장, 제6장, 제7장)에 명시한다.
- ⑥ 각 소위원회의 간사와 위원은 각 소위원회에 상관없이 상호 중복되어 활동할 수 있다.
- ⑦ 위원장을 포함한 위원회 전체 임원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제4조(회의 개최)

- ① 위원회 전체 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원의 과반수 요청이 있을 때 소집하여 개최한다.
- ② 소위원회별 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 각 소위원회 위원의 과반수 요청이 있을 때 소집하여 개최한다.
- ③ 각 소위원회별 협의 시에는 업무 관련 부장 및 실무담당자가 출석하여 협의에 참여할 수 있다.

제5조(의결) 부의된 안건은 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(규정 변경) 본 규정을 개정하고자 할 때는 본 위원회 위원장 또는 해당 분과 재적 위원 과반수의 동의를 얻어 발의할 수 있으며, 해당 분과 위원 중 과반수 출석과 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성을 얻어 개폐가 이루어진다.

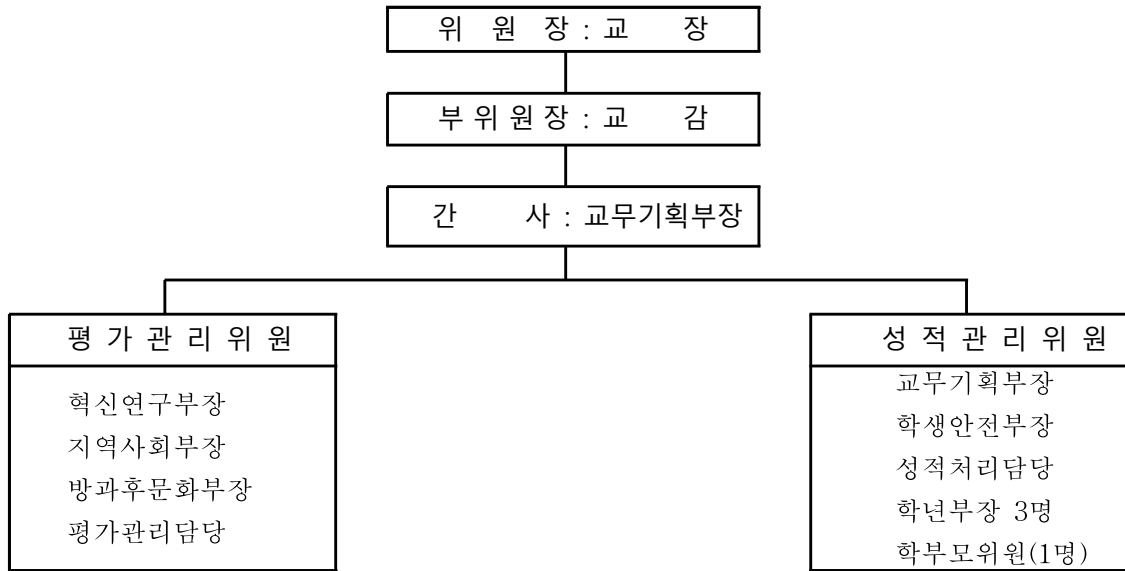
제3장 성적관리 소위원회

제7조(목적) 본 소위원회는 학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보함으로써 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제8조(구성) 학업성적관리 규정

- ① 본 소위원회에는 위원장, 부위원장, 간사 각 1명과 평가관리, 성적관리, 진로상담 등을 위한 부서를 두며, 각 부서에는 필요한 수의 위원을 둔다.
- ② 위원장은 교장, 부위원장은 교감, 간사는 교무기획부장, 상임위원은 혁신연구부장, 학생안전부장, 지역사회부장, 각 학년부장, 성적관리 담당교사 등으로 구성하며, 각 부서에는 필요한 수의 위원을 두어 학교장이 임명한다.

■ 성적관리소위원회 조직표 ■



제9조(운영 및 기능) 성적관리소위원회의 조직·운영·기능 등에 관한 세부 사항은 별도의 ‘학업성적관리 규정’을 두어 시행한다.

제4장 교과협의회

제10조(목적) 교과 교육과정 편성, 수업 연구, 공개 수업, 연수 참가, 각종 연구대회 참여, 현장체험학습, 교수 방법 개선, 교단선진화 및 멀티미디어 교육, 평가 방법 개선 및 개발, 평가 문항 출제 및 성적의 투명성 확보 등에 대한 협의를 통해 교과 교육과정 운영의 원활을 기한다.

제11조(구성)

- ① 교과협의회는 13개 교과로 나누어 구성된다.
- ② 각 교과의 교과부장이 해당 교과의 상임위원을 맡아 각 교과별 교과협의회를 주관하며, 혁신연구부장은 간사로서 전체 교과의 교과협의회를 총괄·조정한다.

제12조(기능) 교과협의회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 교과별 시수 배정
- ② 수준별 이동수업 지도 계획 수립
- ③ 수행평가 연간계획 수립·시행
- ④ 교과교육연구회 ICT 수업 자료 개발
- ⑤ 교수-학습 방법 개선 협의
- ⑥ 각종 평가 관련 협의(평가 계획 및 문항 개발, 문항 분석 및 반성, 학력 향상 방안 마련 등)
- ⑦ 동료 장학 활동 및 반성

- ⑧ 교과 교육과정 관련 협의
- ⑨ 교과 관련 각종 행사 협의
- ⑩ 기타 교과 관련 사항

제5장 영재교육대상자 선정 심사 소위원회

제13조(목적) 영재교육진흥법(2002. 3. 1)과 동법 시행령(2002. 4. 18)에 의거 수학·과학 분야에 영재성이 있는 학생을 조기 발굴·육성함으로써 개인의 자아실현 욕구를 충족시키고, 창의력과 탐구력이 뛰어난 인재의 육성을 통해 국가경쟁력을 높이는데 목적이 있다.

제14조(구성)

- ① 영재교육진흥법 제17조에 의거 위원장(학교장)과 부위원장(교감)을 포함한 8명의 위원(수리과학부장, 교무기획부장, 학년별 업무 담당교사, 학부모 대표, 공동운영교 대표 등)으로 구성된다.
- ② 위원장은 본 소위원회의 협의 사항을 최종 결정하며, 부위원장(교감)은 위원장의 위임을 받아 본 소위원회를 주관하여 운영하고, 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 수리과학부장은 간사로서 본 소위원회의 회의록 기록 등 사무를 처리하며, 부위원장 유고시 학교장의 승인 하에 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제15조(기능) 영재교육대상자 선정 심사 소위원회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 영재교육 계획 수립 및 영재학급 운영에 관한 사항
- ② 영재교육대상자의 선정 추천에 관한 사항
- ③ 영재학급의 이수 인정에 관한 사항
- ④ 규정에서 선정추천심사위원회의 심의를 거치도록 정한 사항

제16조(영재학급 운영) 영재학급 운영에 관한 세부 사항은 별도의 ‘영재학급 운영 규정’을 두어 시행한다.

제6장 조기진급·졸업·진학 평가소위원회

제17조(목적) 재취학 및 전·편입학 시 교과목 이수인정 평가의 합리적 운영을 통해 학생의 학업 성취 정도와 학습 능력에 알맞은 학년의 결정을 위해 조기진급·졸업·진학 평가소위원회를 둔다.

제18조(구성)

- ① 본 소위원회는 위원장(학교장)과 부위원장(교감)을 비롯하여 해당 교과와 교과부장을 위원으로 구성되며, 간사는 교무기획부장이 맡는다.
- ② 위원장은 본 소위원회의 협의 사항을 최종 결정하며, 부위원장(교감)은 위원장의 위임을 받아 본 소위원회를 주관하여 운영하고, 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 교무기획부장은 간사로서 본 소위원회의 회의록 기록 등 사무를 처리하며, 부위원장 유고시 학교장의 승인 하에 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제19조(기능) 조기진급·졸업·진학 평가소위원회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 교과목별 이수인정평가 및 성적 산출
- ② 교과목별 이수인정평가 방법의 결정
- ③ 교과목별 이수인정평가 도구의 제작 또는 선정
- ④ 교과목별 이수인정 기준의 결정
- ⑤ 기타 교과목별 조기이수 인정평가와 관련된 업무

제20조(이수인정 평가 방법 및 교과목)

- ① 교과목별 이수인정 평가는 지필평가, 실험평가, 실기평가, 면접, 관찰 등 다양한 방법 중에서 일부를 선택하여 실시한다.
- ② 조기진급 및 졸업, 상급학교 조기 입학 관련해서는 '4. 조기진급 및 졸업에 관한 규정'에 의거한다.

제21조(이수인정 평가 시기) '4. 조기진급 및 졸업에 관한 규정'에 의거한다.

제22조(위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가)

- ① 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다.
- ② 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

제7장 교육계획 운영 소위원회

제23조(목적) 학교 교육계획의 원활한 운영과 책정된 예산 및 학습 환경에 적합한 교재교구의 선정과 관리, 우수 도서의 선정·구입 등을 통해 학교 교육의 효율성을 높이는 데 목적을 둔다.

제24조(구성)

- ① 본 소위원회는 위원장(학교장)과 부위원장(교감)을 포함한 7명의 위원(혁신연구부장, 교무기획부장, 학생안전부장, 진로인문부장, 교육계획 담당교사)으로 구성되며, 간사는 혁신연구부장이 맡는다.

- ② 위원장은 본 소위원회의 협의 사항을 최종 결정하며, 부위원장(교감)은 위원장의 위임을 받아 본 소위원회를 주관하여 운영하고, 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 혁신연구부장은 간사로서 본 소위원회의 회의록 기록 등 사무를 처리하며, 부위원장 유고 시 학교장의 승인 하에 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤ 교재교구 선정이나 도서 구입 등에 관한 협의 시에는 해당 업무 담당 교사가 참석하여 협의에 임한다.

제25조(기능) 교육계획 운영 소위원회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 교육계획 수립에 필요한 업무 협의 및 추진
- ② 교과협의회에서 1차 선정한 교재교구의 적절성·효율성·타당성 등에 대한 최종 검토 및 심의
- ③ 교재교구 구입 예산의 적정 분배에 대한 협의
- ④ 우수 도서의 선정 및 구입 추진
- ⑤ 기타 교재교구의 구입과 도서 선정에 필요한 제반 사항의 협의

부 칙

- 1. 이 규정은 공포한 날(2007년 4월 10일)부터 시행한다.
- 2. 이 규정의 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.
- 3. 이 규정은 2008년 3월 3일부터 시행한다.
- 4. 이 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.
- 5. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
- 5. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

4. 조기 진급 및 졸업에 관한 규정



제1장 총 칙

제1조 【목적】 초·중등교육법 제27조, 초·중등교육법시행령 제53조, 조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제24148호, 2012.10.29.) 및 조기 진급 등에 관한 시행 지침(서울특별시교육청, 2013.01.25)에 따라 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학에 관한 세부 절차 및 방법 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【방침】

- ① 재능이 뛰어난 학생들을 발굴하여 그들의 잠재력을 조기에 계발할 수 있도록 한다.
- ② 학부모와 교원 대상으로 조기진급 등에 관해 홍보하여 적극적인 참여를 유도한다.
- ③ 조기진급 등은 학생, 학부모, 교원의 의견을 폭넓게 수렴하여 학교의 실정에 맞게 운영한다.
- ④ 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정 및 상급학교 조기입학 자격 부여 기준은 교육감이 정하는 기준에 따른다.
- ⑤ 조기진급자 또는 조기졸업자의 개별 교과목별 이수인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가의 공정성, 타당성, 신뢰성을 확보한다.

제3조 【조기진급 및 조기졸업】

- ① 교과목별 조기이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·조기졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 1학년에서 3학년으로 조기 진급할 수 있다.
- ② 교과목별 조기이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·조기졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년 과정 이수 후 조기 졸업할 수 있다.

제4조 【상급학교 조기입학 자격 부여】 조기진급·졸업대상자 여부와 관계없이 제12조의 기준에 부합되는 학생이 조기진급 · 조기졸업 · 진학 평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년에서 고등학교 또는 이에 준하는 학교의 입학전형에 응시할 수 있다.

제2장 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정

제5조 【선정시기】 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 학생 본인과 학부모의 동의를 얻

어서 학년 초 3월 이내에 하도록 한다. 단, 신입생의 경우는 4월 이내에 실시한다.

제6조 【선정대상자 기준】 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 ①~③호의 하나에 해당하는 경우에 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

- ① 직전 학년도에 이수한 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어의 학업성취도가 모두 A인 자
- ② 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자
- ③ 국가기관(중앙행정부처)이 주관·주최한 전국대회에서, 학교장의 추천과 지역예선을 거쳐 3등 이내 입상한 자 또는 국제올림픽아드에 국가 대표로 참가한 자

제7조 【선정절차】 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 다음 절차를 따른다.

- ① 학생과 학부모의 신청에 의하거나 학생과 학부모의 동의 후 학급 담임 추천
- ② 제6조(선정대상자 기준)의 기준 고려
- ③ 교무회의 사정
- ④ 학교장 선정

제3장 조기진급 또는 조기졸업 평가

제8조 【학습방법】 학습방법은 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생의 조기이수 해당 학년 교과목 담당 교사들의 지도 아래 대상 학생이 주도적이며 자율적으로 학습하는 것을 원칙으로 한다.

제9조 【학습지원】 학교장은 조기진급 또는 조기졸업 대상 학생의 학습을 최대한 지원한다.

제10조 【평가지기】 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 교과목별 이수인정 평가는 진급 또는 상급학교 조기 진학에 지장이 없는 기간 중에서 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 정하는 시기에 실시하되, 가급적 11월 이내에 실시한다.

제11조 【이수교과목】

- ① 조기진급 대상자는 2학년, 조기졸업 대상자는 3학년 교육 과정에 편성된 전교과목에 대한 조기이수 인정을 받아야 한다.
- ② 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.

제12조 【이수기준】 해당 학년도 교육과정 교과목의 이수 기준은 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 정하는 평가에 응시하여 해당 교과목 중 과반 이상의 교과목에서 학업성취도가 만점의 80%를 넘어야 한다.

제13조 【조기진급 또는 조기졸업 평가】 과목 이수는 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 정한 교과목별 조기이수 인정평가 기준을 통과한 경우에 이수한 것으로 한다.

제14조 【환원조치】

- ① 조기진급자가 진급학년에서 심한 부적응 현상이 있는 경우 학생 본인과 보호자의 희망이나 동의를 받아 환원 조치할 수 있다.
- ② 제1항의 환원 조치 대상자는 다음 학년도 초의 60일 이내에 실시한다.

제4장 상급학교 조기입학 자격 부여

제15조 【신청시기】 제16조(선정대상자 기준)에 해당하여 상급학교 조기 입학을 희망하는 학생은 학부모의 동의를 받아 수시로 신청할 수 있다.

제16조 【선정대상자 기준】 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 ①, ②항을 모두 만족한 경우에 고등학교 또는 이에 준하는 학교에 조기입학 자격 대상자로 선정할 수 있다.

- ① 직전 학기까지 이수한 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어의 학업성취도가 모두 A인 자
- ② 「초·중등교육법 시행령」 제78조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

제17조 【상급학교 전형 응시 자격 평가】

- ① 상급학교 조기입학 신청 학생을 대상으로 신청 후 7일 이내에 교과목별 평가를 실시한다.
- ② 상급학교 조기입학 자격을 부여할 때에는 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.
- ③ 상급학교 전형 응시 신청자를 대상으로 3학년 교육 과정에 편성된 전교과목에 대한 평가에 응시하여 해당 교과목 중 과반 이상의 교과목에서 학업성취도가 A이어야 한다.
- ④ 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.
- ⑤ 상급학교 전형 응시 자격 평가에 통과되었으나 해당 고등학교 전형에서 불합격하여 타학교 전형을 위해 자격 평가가 필요하고, 해당 학기에 평가가 이루어졌다면 기실시된 평가 결과를

활용할 수 있다.

제18조 【상급학교 전형 응시】 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 통과한 학생은 희망한 상급학교 입학 전형에 응시할 수 있다.

제19조 【조기졸업 인정】 상급학교 입학 전형에 합격을 하면 조기졸업으로 인정한다.

제5장 조기진급·졸업·진학 평가위원회

제20조 【구성】 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 위하여 다음과 같이 조기진급·졸업·진학 평가위원회를 구성하여 운영한다.

- ① 위원회는 위원장 교감, 교사(교무기획부장, 조기졸업 업무 담당 부장, 각 학년부장, 평가 해당 교과부장 및 교사), 학부모 및 교육 관련 전문가로 구성한다.(위원장 교감 1인을 포함하여 5~15명의 위원으로 구성)

제21조 【위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가】

- ① 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다.
- ② 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

제22조 【위원의 제척·기피·회피】

- ① 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생과 친족이거나 친족이었던 경우에는 위원회의 평가에서 제척(除斥)된다.
- ② 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생이나 그 학부모는 위원에게 공정한 평가를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원이 ①항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 위원회의 평가에서 회피(回避)하여야 한다.

제23조 【업무】 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 교과목별 이수인정 기준의 결정

- ② 교과목별 이수인정 평가 방법의 결정
- ③ 교과목별 이수인정 평가 도구의 제작 또는 선정
- ④ 교과목별 이수인정 평가 및 성적 산출
- ⑤ 기타 교과목별 조기이수 인정평가와 관련된 업무

제6장 조기진급 등 대상자의 업무 처리

제24조 【업무처리】 조기진급 등 대상자가 속한 학급의 담임교사가 학교생활기록부 정리, 성적 처리 등의 업무를 수행한다.

제25조 【성적처리】 조기이수 대상자의 해당 학년 교과목의 성적 처리는 성적을 적지 않고 ‘이수인정’으로 기록하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

1. 이 규정에 제시되지 않은 사항은 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 회의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

5. 결 · 보강처리 규정



제1조(목적) 본 규정은 출장, 연가, 공가, 병가에 의한 결강이 발생한 경우 단위 시수 확보와 수업 결손으로 인한 학생들의 학력 저하를 예방함을 목적으로 한다.

제2조(방침)

- ① 결강 교사의 수업 시수는 사전, 혹은 사후에 본인이 확보함을 원칙으로 한다.
- ② 모든 교사는 유고(출장, 연가, 공가, 병가 등) 시의 결손을 교환 수업으로 보강함을 원칙으로 하며, 사전에 당해 교사가 보강 계획을 수립하여 학교장의 결재를 득한다.
- ③ 예고되지 아니한 단기간의 결강도 가능한 한 교환 수업을 한다.
- ④ 교환 수업이 불가능할 경우에는 동일 교과와 교사가 보강을 한다.
- ⑤ 동일 교사의 보강이 어려울 때에는 결강이 많은 교사가 보강을 한다.
- ⑥ 기준 시수에 미달된 교사는 보강으로 이수 시간을 확보하여야 한다.

제3조(결강 시 준수 사항)

- ① 결강 사유 발생 하루 전까지 「교환수업일지」를 작성하여 수업계에게 제출한다.
- ② 긴급히 결강해야 할 사유가 발생한 경우 당일 일과 시작 30분 전까지 수업계에게 연락하여 교환 조치할 수 있도록 하고, 추후에 「교환수업일지」를 작성하여 수업계에게 제출한다.
- ③ 「교환수업일지」를 작성시에는 보강자에게 사전에 양해를 구하여 처리한다.

제4조(보강 방법)

- ① 공무원 복무규정(대통령령 제1462호 : 94. 5. 16)에 의한 공가, 출장, 연가, 특별휴가, 각종 연수 등은 다음을 기준으로 결 · 보강 일지를 작성하여 결재를 득한 후 수업계에게 제출하고 교환 수업을 한다.
 1. 동 학급 타 교과와 교환
 2. 동 교과와 교환(정상 수업 진행)
 3. 교환 수업이 불가능할 경우를 대비하여 학습 내용에 대한 인쇄물을 준비하여 타 교과 교사에게 의한 보강 시 사용할 수 있도록 한다.
- ② 예고되지 못한 결강의 경우(병가, 사망, 천재지변 등)
 - (1) 교환 수업을 원칙으로 한다.
 - (2) 교환 수업이 불가능할 경우에는 다음의 원칙에 따른다.
 - (가) 동 교과 중 결강이 많은 교사가 보강
 - (나) 타 교과 중 결강이 많은 교사가 보강
 - (다) 동일 교과 교사로서 수업 시수가 적은 교사가 보강
 - (라) 타 교과 교사 중 수업 시수가 적은 교사가 보강

③ 결강 시 교환 및 보강 처리 담당

결강종류 구분	긴급한 공가, 출장	예고된 공가, 출장	연가	특별휴가	각종연수	병가	천재지변	미발령
수업 교환	수업계	수업계	본인	본인 수업계	본인	수업계	수업계	수업계
일지 작성 및 결재	수업계	본인	본인	본인	본인	본인	본인	수업계
전달 (교사 및 학생)	수업계	본인	본인	본인	본인	수업계	수업계	수업계

부 칙

1. 본 규정은 2018년 3월 2일부터 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 통상 관례에 따른다.

6. 개별화교육 지원팀 구성 계획



1 개별화교육지원팀 구성 및 운영 목적

특수교육대상자의 능력 및 특성에 적합한 개별화교육계획의 수립 및 시행을 통하여 장애학생의 능력을 최대한 계발할 수 있도록 지원하고, 특수교육관련 제반 문제 해결을 위하여 「개별화교육지원팀」을 구성·운영한다.

2 법적 근거(장애인 등에 대한 특수교육법)

법 제 22조(개별화교육)

- ① 각 급 학교의 장은 특수교육대상자의 교육적 요구에 적합한 교육을 제공하기 위하여 보호자, 특수교육교원, 일반교육교원, 진로 및 직업교육 담당교원, 특수교육 관련서비스 담당 인력 등으로 개별화교육지원팀을 구성한다.
- ② 개별화교육지원팀은 매 학기마다 특수교육대상자에 대한 개별화교육을 작성하여야 한다.
- ③ 특수교육대상자가 다른 학교로 전학할 경우 또는 상급학교로 진학할 경우에는 전출학교는 전입학교에 개별화교육계획을 14일 이내에 송부하여야 한다.

시행규칙 제 4조(개별화교육지원팀의 구성 등)

- ① 각 급 학교의 장은 법 제22조 제1항에 따라 매 학년의 시작일로부터 2주 이내에 각각의 특수교육대상자에 대한 개별화교육지원팀을 구성하여야 한다.
- ② 개별화교육지원팀은 매 학기의 시작일로부터 30일 이내에 개별화교육계획을 작성하여야 한다.
- ③ 개별화교육계획에는 특수교육대상자의 인적사항과 특별한 교육지원이 필요한 영역의 현재 학습수행수준, 교육목표, 교육내용, 교육방법, 평가계획 및 제공할 특수교육 관련서비스의 내용과 방법 등이 포함되어야 한다.
- ④ 각 급 학교의 장은 매 학기마다 개별화교육계획에 따른 각각의 특수교육대상자의 학업성취도 평가를 실시하고, 그 결과를 특수교육대상자 또는 그 보호자에게 통보하여야 한다.

법 제 21조(통합교육)

- ② 특수교육대상자를 배치 받은 일반학교의 장은 교육과정의 조정, 보조 인력의 지원, 학습보조기기의 지원, 교원연수 등을 포함한 통합교육계획을 수립·시행하여야 한다.

3 조직

지원팀 구성		성 명
위원장	교 장	강진숙
부위원장	교 감	이철수
위원	교무부장	임래하
	통합학급 담임교사	최선희, 안희훈, 이유진, 강선희, 김미선, 장혜진, 조인경
	특수학급 담임교사	윤관경, 김곤
	보건교사	강수경
	학 부 모	정순화 외 7명
	진로 및 직업부장	김명숙

4 임기 : 2018.3.2. ~ 2019.2.28.

5 역할

매 학기 1회 이상 협의회를 가질 수 있으며 위원장은 필요시 임시 협의회를 개최할 수 있다. 개별화교육지원팀은 다음과 같은 역할을 수행한다.

- 1) 특수교육대상자 선별 및 진단 · 평가 의뢰
- 2) 특수교육대상자의 통합학급 배치에 관한 협의
- 3) 특수교육대상자의 지원에 관한 제반 사항 협의
 - 특수교육대상자의 배치 및 지원
 - 개별화교육계획 수립 및 평가에 관한 제반 사항
 - 입학금, 수업료, 교과용 도서대금, 학교급식비 지원
 - 현장·체험 학습비, 수학여행비 등의 지원
 - 원거리학생 통학비, 방과후학교 운영비 지원
 - 교사, 교직원, 학부모, 일반학생 대상으로 한 장애이해교육, 인권교육, 성폭력예방교육 등
 - 장애학생 인권보장을 위한 내부규정 및 인권보호 방안 마련
 - 장애학생 편의시설 설치 지원
 - 특수교육 관련서비스 지원 방안 마련 : 보조 인력지원, 치료지원, 정보접근 지원, 상담, 가족지원, 학습보조기기 지원, 보조공학기기 지원 등
 - 진로 및 직업교육 계획 수립
 - 기타 특수교육대상자의 지원에 관한 사항

6 운영방침

- 가. 개별화교육지원팀은 매 학년 시작 후 2주 이내에 구성한다.
- 나. 지원팀은 매 학기 특수교육대상학생에 대한 개별화교육계획을 학기 시작 후 30일 이내에 작성해야 하며, 이를 위해 회의를 소집한다.
- 다. 참석하지 못하는 학부모는 서면으로 의견을 개진하도록 한다.
- 라. 개별화교육에 대한 특별한 사안이 발생하거나 개별화교육지원팀의 구성원이 회의 개최를 요청할 때에는 다른 개별화교육지원팀 구성원들의 동의를 얻어 회의를 개최할 수 있다.
- 마. 지원팀은 개별화교육계획의 효율적인 운영을 지원하고 특수교육대상학생에게 최적의 교육방법과 내용을 제공한다.
- 바. 특수교육대상자의 장애극복능력을 신장시키고 통합교육이 원만히 이루어질 수 있도록 지원한다.

7. 학생봉사활동 운영계획



가. 목적

- 1) 건전한 집단 활동을 통한 다양한 현장 체험학습의 기회를 제공하여 자신의 소질과 능력을 계발한다.
- 2) 봉사활동의 의미를 이해하고, 다양한 봉사활동에 능동적으로 참여하는 공동체 의식 의식을 갖춘 바람직한 민주시민을 양성한다.
- 3) 가정 · 학교 · 지역 사회의 일원으로 참여하는 봉사활동을 생활화하여 사회적 책임을 분담하고 호혜정신을 기른다.
- 4) 봉사활동을 통해 서로 협력하는 자율적인 태도를 기쁨으로써 삶의 보람을 체득할 수 있게 한다.

나. 방침

- 1) 학생봉사활동은 교육적으로 지도되고, 안내 · 조정되는 활동이다.
- 2) 학교 봉사활동은 교육이념과 복지이념을 기초로 하여 시간 수 확보보다 실질적인 실천위주의 인성교육 차원에서 의도적 · 교육적으로 지도되어야 한다.
- 3) 학교 봉사활동을 특별활동 시간에 배정하여 봉사활동을 통해서 실제적인 체험 학습이 이루어지고 체험학습을 통해서 봉사활동이 이루어지도록 지도한다.
- 4) 학교는 학생의 발달 단계나 교육 수준 등을 감안하여 적절한 봉사활동이 이루어지도록 지도한다.
- 5) 학생봉사활동은 학교 계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동으로 구분한다.
- 6) 학교 계획에 의한 봉사활동은 교사 · 학부모 · 봉사활동 관련 단체 지도자와 학생이 동행하여 실천할 수 있도록 지역사회의 다양한 기관과 협력한다.
- 7) 학생 개인의 계획에 의한 봉사활동은 학생 스스로 계획을 수립하고 자율적으로 실천하며 사후 반성과 평가를 하도록 한다.
- 8) 봉사의 내용은 학교나 지역 사회의 여건을 고려하여 선정하되, 다양한 내용의 활동이 균형 있게 이루어지도록 한다.
- 9) 효율적이며 진정한 봉사활동이 될 수 있도록 사전교육을 실시하며 충분한 정보를 수집하고 면밀한 계획을 세워 추진한다.
- 10) 봉사활동의 참된 의미와 가치를 인식시키고 미래 생활과도 연계되도록 지도한다.
- 11) 활동의 전 과정이 교육적 의미를 가질 수 있도록 활동의 과정 및 결과에 대한 사후 평가를 실시한다.

다. 운영 방향

- 1) 봉사활동 추진위원회 조직구성 · 운영
 - 가) 봉사활동 추진위원회 조직
 - 위원장 : 교감 이철수 (지도 · 감독)

- 부위원장 : 지역사회부장 박인숙 (업무 총괄)
- 계획위원 : 봉사업무담당 오혜리 (프로그램 개발 업무)
- 실행위원, 평가위원 : 봉사활동 업무 담당(오혜리), 1 / 2 / 3학년 부장, 진로인문 부장, 학생안전부장

나) 운영

- 봉사활동 계획수립, 학생봉사활동 지원방법, 봉사활동 실적 인정(봉사활동 장소, 봉사활동 시간) 등에 관한 사항을 협의한다.
 - 협의된 사항은 협의록에 기록한 후 비치하여 활용한다.
- 2) 지역사회의 여건을 고려하여 봉사활동 유관 기관 및 단체와 그 소속의 학부모, 지도자 등과의 유기적인 협조체제를 유지한다.
 - 3) 교육청, 유관기관, 학부모, 그리고 지역 주민과 정보나 의견을 교환할 수 있는 제도적 기구를 조직·운영한다.
 - 4) 지역사회의 봉사활동 관련 단체, 봉사활동 수혜기관, 봉사활동 대상이 되는 각종시설, 문화재 등의 실태를 분야별로 조사·파악하여 활용한다.
 - 5) 학생봉사활동에 대한 교직원 및 학부모 연수를 실시하여 교직원 및 학부모가 학생봉사 활동의 교육적 의미를 이해하고 적극적으로 참여하도록 한다.
 - 6) 학부모회의 협조를 얻어 학생들의 봉사활동이 3위 일체(학교, 학부모, 지역사회)로 이루어질 수 있도록 한다.
 - 7) 전 교직원이 학생봉사활동을 지도할 수 있도록 하고, 필요할 경우 학부모지도봉사단, 지역사회의 자원봉사자, 봉사활동 관련 단체 지도자, 명예교사 등을 활용한다.
 - 8) 학생봉사활동 질 관리를 위하여 당해 교사의 임장지도를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 학부모지도봉사단, 봉사단체 지도자, 자격을 소지한 자원봉사자의 지원을 받아 현장 지도를 할 수 있도록 지원한다.
 - 9) 학생봉사활동 시행 전에 반드시 사전교육을 실시한다.
(사전교육에는 봉사활동의 필요성, 활동영역, 유의사항이 포함되어야 한다.)
 - 10) 학교별, 학년별로 봉사활동 영역과 시간을 단계적으로 계획하여 시행한다.
 - 11) 봉사활동의 다양화를 위해 유관 단체와 효율적인 연계 체제를 구축한다.

라. 봉사활동 세부 운영 방안

1) 봉사활동 사전교육

가) 학생

1학기 초 학생봉사활동의 필요성, 봉사활동 규정, 학교 단체봉사활동계획, 활동 영역에 따른 활동 내용, 봉사활동의 절차 및 유의 사항, 평가 계획 등을 교육하며 사전교육 시간은 봉사활동 추진위원회의 결정에 따라 봉사활동 시간으로 인정한다.

나) 교사

1학기 초 학생봉사활동 지도에 관한 연수를 1회 이상 실시하고 내용에는 학생 봉사활동의 필요성, 프로그램에 따른 지도방법, 문제점에 대한 예방조치를 포함한다.

다) 학부모

- 가정통신문 발송을 통한 홍보
- 학교 소식지, 홈페이지를 통하여 학생 봉사활동에 대한 학부모 인식 제고

2) 봉사활동 내용과 시간 배당

가) 학생 봉사활동은 연간 20시간 이상 실시하는 것을 권장하며, 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동으로 구분한다.

나) 학교 교육과정 내의 봉사활동 시간배당

영역	내용	시기		횟수	시간	담당자	확인서 발급부서	총 시간
교내 봉사 활동	환경시설 보전활동	교육과정에 의거 금요일 5/18(1), 6/22(1), 7/20(1), 8/17(1), 9/21(1), 11/9(1)		7회	7	담임	지역 사회부	1,2학년: 9시간
	봉사활동 사전.소양교육	3/23(1)						3학년: 8시간
	학교환경 정화활동	1,2학년	여름방학소집일:1회/1시간 겨울방학소집일:1회/1시간	2회	2			
		3학년	여름방학소집일:1회/1시간	1회	1			

다) 학교교육과정 외 봉사활동 시간배당(학기당 5시간 이내)

영역	활동내용	인원	시간	담당자	확인서 발급부서
교내 봉사 활동	급수대 청소 도우미	각 층별 1명	학기당 3시간	1학년: 김은희 2학년: 박은영 3학년: 신미영	1,2,3학년부
	세면대 청소 도우미	2학년 1명	학기당 3시간		
	분리수거장 도우미	학급별 1명	학기당 5시간	오혜리	지역사회부
	연성봉사단	학급별 2명	학기당 5시간		
	급식 도우미	학급별 5명	학기당 5시간		
	핸드폰수거 도우미	학급별 1명	학기당 3시간	1학년: 김은희 2학년: 박은영 3학년: 신미영	1,2,3학년부
	절전, 문단속 도우미	학급별 1명	학기당 3시간		
	선거관리 도우미	학생회임원 중 신청자 (10명 미만)	2학기 1시간	안희훈	학생안전부
	학생자치법정 구성원	신청자 15명	학기당 5시간		
	또래 지킴이	신청자 20명	학기당 5시간		
	교통안전 도우미	학급별 2명 (2,3학년)	학기당 4시간	나미정	
	체육대회 진행도우미	신청자 10명	3시간	구상훈	체육보건부
	스포츠리그전 진행도우미	신청자 10명	3시간		
	체육관 급수대 청소도우미	신청자 1명	학기당 5시간		
	금연 서포터즈	학급별 1명	학기당 2시간	강수경	
	교과서 관리 도우미	신청자 20명	4시간	김미선	진로인문부
	도서관 도우미	신청자	학기당 5시간	정수경	도서실
	과학 도우미	학급별 1명 (2,3학년)	학기당 5시간 -1학기:3학년 -2학기:2학년	전 옥	수리과학부
	방송 도우미	방송부원	학기당 5시간	이은혜	방송부
	솔리언 또래상담도우미	신청자 15명	학기당 5시간	황영은	위클래스

방과후문화부 행사 (네끼를펼쳐라)도우미	총 4명	학기당 2시간	박미라	방과후 문화부
특수학급 또래도우미	통합 학급당 1~2명	학기당 5시간	김 곤	특수반

라) 학생 개인 계획에 의한 봉사활동

- 개인별 학생 봉사활동은 사전 봉사활동 계획을 학교장이 추천(허가)한 경우에만 실적으로 인정 가능(학교장의 승인 절차 없이 개인적으로 실시한 봉사활동은 학교생활기록부와 에듀팟 모두 입력 불가)
- ※ 헌혈은 사전 봉사활동 계획서를 제출하지 않아도 되며, 1일 8시간 내에 포함되지 않음(학부모 동의서 또는 승인서 필수 제출)

① 절차

▪ 나눔포털, VMS, DOVOL을 이용하지 않은 경우 : 사전 봉사활동 계획서를 제출하여 학교장이 추천(허가) 한 경우에만 봉사활동 실적으로 인정
봉사활동 <u>계획서</u> 학교에 제출(담임, 담당교사의 지도 및 상담 등)→봉사활동 계획 승인→계획에 따른 실행 후 봉사활동 <u>확인서</u> 학교에 제출→봉사활동 확인서 평가→학교 생활기록부 기재
▪ 나눔포털, VMS, DOVOL을 이용하는 경우 : 학생은 봉사활동 계획서 및 확인서를 학교에 제출할 필요 없음
나눔포털, VMS, DOVOL에서 봉사활동 검색 후 <u>신청</u> →봉사활동 실행 후 나눔포털, VMS, DOVOL에서 <u>확인서를 나이스로 전송</u> →나눔포털, VMS, DOVOL에서 전송된 실적자료 확인 후 <u>승인</u> →학교 생활기록부 기재

마) 학생 주도 프로젝트형 봉사활동

- 학생의 진로와 연계한 장기 봉사활동 계획을 학생 스스로 수립하여 추진

① 절차

계획단계	실행단계	평가 및 활용단계
◆ 주제선정-목표수립-자원탐색-활동계획수립-대상섭외-역량계발	⇒ ◆ 실행과 기록-반성과 점검 ◆ 안전사고 주의	⇒ ◆ 활동정리-포트폴리오작성-결과 및 활용(생활기록부, 에듀팟 등 기록)
3월	3월 ~ 11월	12월

- ② 봉사활동 유형 : 개인형, 모둠형, 융합형 (학생, 교사, 학부모)
- ③ 봉사기간 : 학생의 계획에 따라 1년간 활동하되 계획서는 연 초에 한번만 제출
- ④ 봉사기관 및 장소 : 학생 개인이 자유롭게 선택하되, 봉사기간동안 동일기관 및 장소 또는 연계 기관에서 활동(권장)
- ⑤ 활동내용 : 학생의 진로 및 특기와 관련된 내용으로 학생이 스스로 선택
- ⑥ 평가
 - ㉠ 연말에 봉사활동추진위원회에서 봉사활동 계획서, 실적 등을 참고하여 우수 사례 선정하고 창의적 체험활동 지원센터(에듀모두), 학교 홈페이지 등에 탑재하여 공유
- ⑦ 기타사항
 - ㉠ 학생주도 프로젝트형 봉사활동 추진 시 인정기준, 가능기관, 절차 등 모든 사항은 2018학년도 경기도 학생 봉사활동 운영 계획에 준하여 실시

㉔ 계획서는 학생이 자유로운 양식으로 작성하되, <붙임1>의 학생 주도 프로젝트형 봉사활동 계획서 서식을 참조하고 봉사활동 누가기록이나 확인서 등은 기존의 양식 활용

㉕ 창의적 체험활동 지원센터(에듀모두)에 탑재되어 있는 ‘학생주도 프로젝트형 봉사활동 길잡이’참고하여 활용

3) 봉사활동의 확인서

가) 봉사활동 확인서는 기관장이나 단체장의 직인으로 발급받는다. (단 부득이하게 실무담당자의 실인으로 확인서를 발급 받은 경우는 담임교사의 확인에 의해 「봉사활동추진위원장」의 실인으로 조치한다.

나) 봉사활동이 인정되는 기관이나 단체에 대한 안내 및 홍보에 관한 지도를 철저히 하고 학기말에 봉사활동추진위원회의 협의를 거쳐 확인하도록 한다.

다) 평일 7교시까지 있는 날 1일 1시간, 6교시까지 있는 날은 1일 2시간, 공휴일 및 방학 중에는 1일 8시간을 초과할 수 없다. (※예외 : 학교의 사전 승인을 받아 야간 행사 등, 수업 후에 동원되는 경우에는 실시간을 인정할 수 있음)

라) 학교 행사가 있는 날은 행사 종료 후 일정시간(일거리 양에 따라 학생 수를 감안하여 일부 학생을 대상으로)은 봉사활동으로 전개할 수 있다. 학교 내의 행사와 관련하여 일부 학생에게 청소나 뒷정리를 시킨 후 봉사활동 인정이 가능하다.

마) 수업 시간 중에 봉사활동에 참석한 학생은 봉사활동 시간으로 인정할 수 없다.

※다만 수업 중인데도 부득이 시간에 제한을 받을 수밖에 없는 행사(특기를 가지고 있는 학생이 양로원의 경로잔치 행사 등 제한된 행사에 참여)에 참여하는 경우 등은 학교 봉사활동 추진위원회에서 심의·의결로 봉사활동을 인정할 수 있다.

바) 봉사활동의 실시 목적 달성을 위하여 도내 고등학교 입학 전형 시 일정 비율을 내신 성적으로 반영하여 봉사활동 활성화 계기를 마련한다.

사) 개인 계획에 의한 봉사활동의 확인서 인정 범위는 공공기관이나 봉사관련 단체, 청소년 단체 등 비영리 기관에서 해야 하며, 개인의 영리를 목적으로 운영하는 곳에서의 활동은 인정하지 않는다.

▪ 인정기관 : 비영리 기관 및 단체

① 공공기관, 경찰서, 동사무소, 봉사관련 단체, 복지시설기관, 청소년단체, 환경 정화 활동

② 연성중학교 봉사활동 추진위원회에서 인정하는 확인서 : 본인이 거주하는 아파트, 하상동과 하중동 등의 아파트에 속한 경로당, 도서관의 봉사 활동으로 한정한다.

(※직인-아파트 관리소장, ※경로당과 도서관 외에 아파트 내 또는 주변 청소활동은 인정하지 않음)

▪ 인정되지 않는 곳 : 개인의 영리 기관 및 단체(개인병원, 개인기업, 종교단체의 선교활동, 은행, 어업계, 사설유치원과 놀이방 등)사적인 개인의 영리를 목적으로 하는 업체(단체, 회사)와 미성년자 출입제한 업소에서의 봉사활동은 인정하지 않는다.

아) (헌혈) 1회(전혈, 성분헌혈) 4시간 인정(전혈 3회 및 성분헌혈 12회 이내)

▪ 헌혈활동이 나눔과 사랑을 실천하고 타인의 생명을 구하는 실천적 봉사활동이라

는 교육적 의미와 연계될 수 있도록 추진(중학생은 미성년자로 불가)

- ▶ 대한적십자사와 연계한 학생 · 학부모 대상 헌혈 교육 추진(권장)
- ▶ **헌혈 전 학부모 동의서 또는 승인서 첨부(필수)** 및 소감문을 작성하여 제출하는 경우 봉사활동 인정
- * **불가피한 사유로 헌혈 전 학부모 동의서를 받지 못한 경우 헌혈 후 학부모 승인서 제출. 동의서 또는 승인서가 없을 경우 봉사활동 인정 불가**
- * 에듀넷을 활용하여 헌혈 봉사 활동 동기, 목적 등 소감 기록

- 4) 봉사활동 실적은 시간 단위로 기록하는 것을 원칙으로 한다. (단, 같은 종류의 봉사를 지속적으로 한 경우는 학기말에 합산하여 시간단위로 기록한다.)
- 5) 학생의 징계 등에 의한 봉사활동 실적은 인정할 수 없다.
- 6) 봉사활동의 적부 여부를 판단함에 있어서 일반적인 단순한 선행활동이 봉사활동으로 기록되지 않도록 주의한다.
- 7) 시·도간 전학시 타 시·도의 규정에 의하여 인정된 봉사활동 실적은 우리 도의 규정에 불구하고 전적교의 실적을 인정한다.
 - 전출생 : 봉사활동 확인서 사본을 학적에 남기고 원본은 전출서류와 함께 보낸다.(본교에 재학기간 중의 확인서는 본교의 규정에 따라 봉사활동으로 인정)
 - 전입생 : 전적교에서의 확인서 사본은 학적계에 남기고 원본을 학급 확인서철에 철하여 학년말에 결재를 받는다.
- 8) 타 시·도로 전출하는 학생에게는 해당 시·도의 봉사활동 규정이 우리도의 규정과 차이가 있음을 확인하여 자세히 안내한다.(전출 예정교에 확인)
- 9) 시간 부풀리기, 허위 확인서, 행사에 학생을 동원하기 위한 방편으로 확인서를 발급하는 등, 실적인정의 판단이 애매한 경우는 「봉사활동추진 위원회」의 심의를 거쳐 학교장이 실적 인정 여부를 판정한다.
- 10) 각 부서에서의 확인서 발급은 지도 및 담당 교사가 반드시 활동계획 및 결과처리에 대한 계획에 대하여 학교장 승인을 받은 후 실시하고 확인서를 발급한다.
 - ※ 단체 또는 외부 봉사활동 확인서 또는 외부에서 공문으로 온 확인서는 해당부서에 원본을 남기고 사본도장을 찍어 학생에게 준다.
- 11) 봉사활동 후 각 학기말에 학급(동아리, 단체)별로 설문조사, 체험담 쓰기, 우수사례 발표회, 토의 시간 갖기 등 봉사활동 결과 평가·반성회를 갖는다.

마. 봉사활동 실적기록

- 1) 봉사활동 누가기록은 차세대 나이스에 직접 입력하여 사용하고 해당학년의 누가 기록부를 출력하여 확인서와 함께 학년말에 결재를 받는다. (★단, 3학년은 내신성적 산출지침을 따른다.)
- 2) 2018. 3. 1 이전(봄방학, 전학년에 누락된 확인서) 봉사활동 기록은 다음 학년의 봉사활동이 아니라 당해 학년의 봉사활동으로 인정하여 추후에 기록한다. 학교 생활기록부 기재가 끝난 후에 실시한 경우 학교에서는 다음 학년도 초에 담임교사가 확인서를 수합하여 학교생활 기록부 정정 대장에 기록하고 학교장의 결재를 받은 후 담임교사가 해당 학년에 입력하여 봉사활동으로 인정할 수 있도록 한다.

바. 봉사활동 영역

(가) 2009 개정 교육과정 (2,3학년)

영역	내용	활동별 내용 예시
봉사 활동	지역사회 봉사활동	· 복지시설, 공공시설, 병원, 농·어촌 등에서의 일손 돕기 등 · 불우이웃돕기, 고아원, 양로원, 병원, 군부대에서의 위문 활동 등 · 재해구호, 국제 협력과 난민 구호 등
	자연환경 보호활동	· 깨끗한 환경 만들기(환경도우미, 학교청소활동, 실외환경정화) · 자연 보호, 식물 활동, 재활용품 수거 및 분류, 공공시설물, 문화재 지역 환경정화 활동 등
	캠페인 활동	· 공공질서, 교통안전, 학교 주변 정화, 환경 보전, 문화재보호, 건전한 사이버 문화조성, 청소년 보호 관련 등 의식 개선 활동 캠페인, 헌혈 등
	기타	· 사전교육

(나) 2015 개정 교육과정 (1학년)

활동	활동별 내용 예시
이웃돕기 활동	· 친구돕기 활동 - 학습이 느린 친구 돕기, 장애 친구 돕기 등 · 지역사회활동 - 불우이웃 돕기, 난민 구호 활동, 복지시설 위문, 재능 기부 등
환경보호 활동	· 환경정화활동 - 깨끗한 환경 만들기, 공공시설물 보호, 문화재 보호, 지역 사회 가꾸기 등 · 자연보호활동 - 식물 활동, 자원 재활용, 저탄소 생활 습관화 등
캠페인 활동	· 공공질서, 환경 보전, 헌혈, 각종 편견 극복 캠페인 활동 등 · 학교폭력 예방, 안전사고 예방, 성폭력 예방 캠페인 활동 등
기타	· 사전교육

참고 자료

학생 봉사활동 실적 시간 인정 기준

- 학생 봉사활동 시간 인증은 **1일 8시간 이내 인정 원칙**이며 실제 봉사활동 시간에 한해 인정함을 원칙으로 하며, 현장 지도자의 프로그램 개발 및 봉사활동 실적 입력시 참고 자료로 활용

구분	평일 (6교시 수업기준)	휴업일(토, 공휴일)
인정시간	2시간	8시간

※ 평일 수업시간(7교시=1시간/6교시=2시간/4교시=4시간) 인정

※ 학생의 징계, 학교폭력 관련 조치사항 등에 따른 학교내 봉사활동, 사회봉사, 출석정지 기간의 봉사활동은 봉사활동 실적으로 인정 불가

- 학생 봉사활동 인정 가능 기관

- 교육감, 교육지원청교육장 및 학교장이 인정하는 기관
- 자원봉사센터(행자부), 사회복지협의회(복지부), 청소년활동진흥센터(여가부) 등에서 인정하는 기관

- 인정불가 : 영리목적의 기관(단체), 공익 목적에 위배되는 기관이나 단체, 종교

적·정치적 목적이나 소속회원의 이익을 목적으로 활동하는 기관(단체)

【봉사활동 기관에서 활동영역 구분 입력 방법】

지역사회봉사활동, 자연환경보호활동, 캠페인활동으로 구분하여 입력

⊙ 본 운영계획은 2018학년도 3월 2일부터 적용한다.

8. 학교장 허가 현장체험학습 규정



제1조(목적)

- 가. 학생들이 교실 위주의 수업에서 벗어나 자연 현상을 직접 관찰하거나 실험하는 탐구적 활동을 통하여 자연 현상의 원리, 법칙, 기본 개념을 이해한다.
- 나. 문화적, 역사적 공간에서의 다양한 활동을 통하여 문화, 역사를 직접 체험한다.
- 다. 다양한 체험과 경험을 통하여 살아 있는 지식을 경험함으로써 건강하고 자주적이며 창의적인 인성을 기른다.

제2조(관련 법령)

- 1) 초·중등교육법 시행령 제 48조 5항(대통령령 제27960호, 2017. 3. 30.)

학교의 장은 교육상 필요한 경우 **보호자의 동의를** 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 **학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정**할 수 있다.

- 2) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제195호, 2017. 3. 1.)

출결상황 관리

다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, **현장(체험)학습**, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등” 으로 출석하지 못한 경우

제3조(시행 방안)

가. 세부 규정

- 1) 「학교장 허가 현장체험학습」은 학년도 단위로 운영한다.
- 2) 본교 **학교장 허가 현장체험학습 수업 인정 일수는 20일 이내**로 한다.
- 3) 학교의 학교장 허가 현장체험학습 출석 인정 일수를 초과하거나 **사전 허가된 기간을 초과한 체험학습을 실시할 경우 ‘무단결석’ 처리함을 원칙**으로 한다. 단, 천재지변이나 현지 교통사정 등으로 인해 불가피하게 허가기간을 초과한 경우는 보고서 제출 후 ‘학교장’의 최종 판단에 따라 ‘기타 결석’으로 처리할 수 있다.(이때 학교장 내부결재 필요)
- 4) 학교에서는 체험학습 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 학생 간 위화감을 조성할 수 있는 상업적인 내용의 체험학습이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.**(학교행사(숙박형 체험학습 등)인 경우 반드시 보호자 인솔인 경우에만 허가함)**
- 5) 보호자가 체험학습 신청서를 제출하였다고 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 학교장(전결규정 포함)의 결재가 이루어지면 반드시 담임교사는 허가 여부

를(통보서 또는 문자) 체험학습 전에 보호자에게 통보한 후 체험학습을 실시하도록 한다.

6) 체험학습은 공휴일, 방학, 재량휴업일은 제외하며, 횟수는 제한 없음을 원칙으로 한다.

7) 시간단위로 산정하여 운영할 수 없으며, 1일 단위로 운영한다.

8) 체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.(위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 체험학습 신청서로 대신함)

9) 본교의 학교장 허가 현장체험학습 활동 허가·인정 내용은 다음과 같다.

- 가족여행, 친·인척 방문, 견학 활동, 자유학기제 관련 활동, 기타 체험 활동(학교에서 합당하다고 판단되는 학교 밖 활동)으로 한다. 단, 보호자가 신청하더라도 위험성이 높은 체험학습, 상업적 체험학습, 정기고사 실시 7일 전부터 고사시간까지, 성적처리 이의신청 기간(7일), 학업성취도평가일, 영어듣기평가일, 기타 학교장이 참여할 필요가 있다고 판단되는 고사 및 평가일에는 체험학습을 허가하지 않는다.

10) 학원수강(예술·체육계 포함), 진학이 결정된 상급학교에서 훈련, 해외 어학연수, 미인정 유학 등 출결상황 관리에서 무단결석으로 처리되는 사안에 대하여는 체험학습으로 처리 할 수 없다.

11) 체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 졸업 후 1년간 보관한다.

12) 본교 학교장 허가 현장체험학습 절차

단계	주체	내용	비고
체험학습 신청서 제출	보호자	학교장 허가 현장체험학습 신청서 <서식 1>을 5일 전까지 보호자가 작성하여 담임교사에게 제출(양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력이 어려울 경우 담임교사에게 사전 요청)	홈페이지 공지 사항
신청서 결재	학교	교외체험학습 운영 책임이 있는 <u>부장, 교감 결재</u>	전결 규정
허가 여부 통보	담임 교사	체험학습 출발 전까지 보호자에게 체험학습 허가 통보서를 서면(또는 문자)으로 통보	
현장체험 학습 실시	인솔자 및 학생	목적에 맞는 안전한 현장체험학습 실시	
보고서 제출	학생 및 보호자	학교장 허가 현장체험학습 결과 보고서 <서식 2>제출 <u>종료 후 5일 이내</u> 담임교사에게 제출(양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력이 어려울 경우 담임에게 사전 요청)	홈페이지 공지 사항
출결처리 및 사후 관리	학교	체험학습 종료 후 7일 이내 학교생활기록부 기록 및 관련 서류 보관	<u>졸업 후 1년</u>

※ 위 절차를 따르지 않을 경우 체험학습을 인정하지 않을 수 있다.

12) 학년 초 가정통신문 등을 통해 학부모(보호자)에게 충분히 홍보하여 민원 발생 소지 최소화한다.

13) 위 규칙은 2018. 3. 1부터 시행한다.

「학교장 허가 현장체험학습」 신청서

담임	부장	교감	교장
		전결	

성명			학년 반	제 학년 반 번	
본교 출석인정기간 연간()일	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간			
※ 학교의 체험학습 출석 인정 기간을 초과하거나 체험학습 통보서의 허가 기간을 초과한 체험학습의 경우에 대하여는 '무단결석'으로 처리 함.					
학습형태	◦가족여행() ◦친·인척 방문() ◦견학 활동() ◦체험 활동() ◦기타()				
목적지					
보호자명		관계		연락 처	
인솔자명 ¹⁾		관계		연락 처	
목 적					
체험 학습 계획					
위와 같이 「학교장 허가 현장체험학습」을 신청합니다. 20 년 월 일 보호자 : (인) 연성중학교장 귀하					

-----절 취 선(이하 담임 작성)-----

「학교장 허가 현장체험학습」 통보서

성명			학년 반	제 학년 반 번	
본교 출석인정기간 연간()일	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간			
	허가 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간			
금회까지 누적 사용기간 ()일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 . . . 연성중학교 ()학년 ()반 담임 : (인) 보호자님 귀하				

※ 보호자가 신청서를 제출하였다하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 최종 허가 여부 통보서(또는 문자)를 받은 후 실시해야 함

1) 인솔자는 보호자 또는 보호자로부터 위임 받은 자로하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다. (위임장은 체험학습 신청서로 대신함)

<서식 2>

「학교장 허가 현장체험학습」 보고서

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 「학교장 허가 현장체험학습」 보고서 </div> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">담임</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">부장</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">교감</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">전결</td> <td></td> </tr> </table> </div>				담임	부장	교감		전결	
				담임	부장	교감			
	전결								
성명		학년 반	제 학년 반 번						
현장체험학습 기간		20 년 월 일 ~ 월 일 () 일간							
학습형태	◦ 가족여행() ◦ 친·인척 방문() ◦ 견학 활동() ◦ 체험 활동() ◦ 기타()								
제 목	* 각 일정별로 느낀 점, 배운 점 등을 글, 그림 등으로 학생이 직접 기록합니다. (필요시 사진 등은 뒷면 부착)								
위와 같이 「학교장 허가 현장체험학습」 보고서를 제출합니다. 20 . . .									
보호자	관계		성명 (인)						

Ⅲ. 인사, 조직 및 교원평가



1. 장학생선발 규정
2. 인사관리 규정
3. 연성중학교 교원복무 규정
4. 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정
5. 교권보호위원회 규정
6. 다면평가관리위원회 규정

1. 장학생선발 규정



제1조(목적) 이 규정은 연성중학교에 재학(신입생 포함)하는 학생중 장학 단체에서 지급하는 장학금의 수혜자인 장학생을 선정하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “장학단체”라 함은 장학금 지급을 위하여 설립된 장학법인 또는 학교 내에 설치된 장학회 및 개인이 지급하는 장학금의 지급주체를 말한다.
- ③ “장학생”이라 함은 본교에 재학하는 학생을 위하여 장학 단체로부터 장학금을 지급받는 수혜 대상자를 말한다.

제3조(장학생 선발 위원회 설치와 구성)

- ① 학교장은 장학생 선발에 관한 주요 사항을 협의하기 위하여 장학생 선발위원회를 둔다.
- ② 학교장이 위원회에 부의할 장학생 선발 후보자는 학급 담임의 추천이 있어야 한다.
- ③ 위원회의 구성은 교감, 교무기획부장, 학년부장, 담임(장학생 추천반), 업무담당(간사)

제4조(간사의 임무) 간사(장학업무담당)는 장학생 선발위원회 회의록을 작성한다.

제5조(회의) 회의는 재적위원 2/3출석과 출석위원 과반수이상의 찬성을 얻어 결정한다.

제6조(위원회 기능) 위원회는 다음 사항을 협의한다.

1. 장학생 추천 및 선정.
2. 장학금의 지급 및 정지.
3. 장학생 교체.
4. 기타 장학생 지도에 관한 사항.

제7조(선발의 우선) 장학생 선발위원회는 제6조 제1항의 규정에 의한 장학생을 선정하고자 할 때에는 품행이 단정한 다음 학생을 타에 우선하여 선정해야 한다.

1. 성적이 우수한 학생.
2. 경제적 사정이 곤란한 학생.
3. 학비 감면 수혜자는 극빈순을 원칙으로 하되 동일한 경우 성적이 우수한 학생.
4. 체육특기자로서 현저한 공이 인정된 학생.

제8조(선발 시기 및 과정)

- ① 장학생 선발은 수시로 하되, 제 9조 각항에 의한 것은 장학생선발위원회의 협의를 거쳐서 결정한다.
- ② 제 7조 각 항에 대한 서열명부를 작성한다.
- ③ 추천된 학생을 대상으로 장학생 선발위원회는 협의하여 적합한 학생을 선정한다.

제9조(장학생의 구분)

1. 독지가 장학생 : 불우 학생으로 학급담임의 추천에 의하여 장학생 선발위원회에서 결정한다.
2. 도비 장학생 : 학업성적이 우수한 학생 중에서 장학생 선발위원회에서 결정한다.
3. 각 기관 장학생 : 학업성적이 우수하고 불우한 학생 중에서 학급담임의 추천에 의해 장학생 선발위원회에서 결정한다.
4. 기타 : 본 규정사항 이외의 특정 목적 장학생은 예외로 한다.

제10조(추천서 발급)

- ① 외부 장학회의 장학생 추천 의뢰 시에는 지급처의 추천 기준에 의하되 지급처의 추천규정이 없을 경우에는 본교의 추천 규정에 준한다.
- ② 특정인의 지명 추천 요청시에는 특별한 결격 사유가 없는 한 추천서를 발급해주되 추천서 사본을 보관하고 명단을 장학생 추천서 발급대장에 기록 유지한다.

제11조(수혜범위) 동일인이 2종 이상의 장학금을 받을 수 없다.

제12조(자격 상실) 장학생으로서 다음 각 호에 해당할 때에는 그 자격을 상실한다.

1. 사망한 경우
2. 졸업하는 경우
3. 휴학하는 경우
4. 학생 선도 규정에 의하여 사회 봉사활동이상의 징계를 받은 경우 (유효기간은 1년)
5. 무단 장기 결석이 20일 이상인 경우
6. 기타 지급처의 규정에 벗어나는 경우

제13조(장학생 선발) 장학생 선발위원회에서 결정된 사항은 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다.

부 칙

1. 본 규정에 정하지 아니한 사항은 장학생 선발위원회에서 정하는 바에 따라 시행한다.
2. 본교 입학 전 추천 시행된 장학생에 대하여는 이 규정에 의하여 추천 선정된 것으로 본다.
3. 기 추천된 서열명부에 없거나, 서열명부 순위 뒤의 학생에 대하여 장학금을 수여하고자 할 경우는 담임교사의 추천에 의하여 장학생 선발위원회에서 협의하여 결정한다.
4. 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

2. 인사관리 규정



제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 원칙은 경기도교육공무원인사관리세부기준(중등)과 경기도시흥교육청인사관리세부기준(중등)에 의거하여 본교소속교원 인사관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 원칙은 연성중학교에 근무하는 교감, 교사에 적용한다.
⇒ 본교는 인사자문협의회가 다면평가관리위원회를 겸한다.

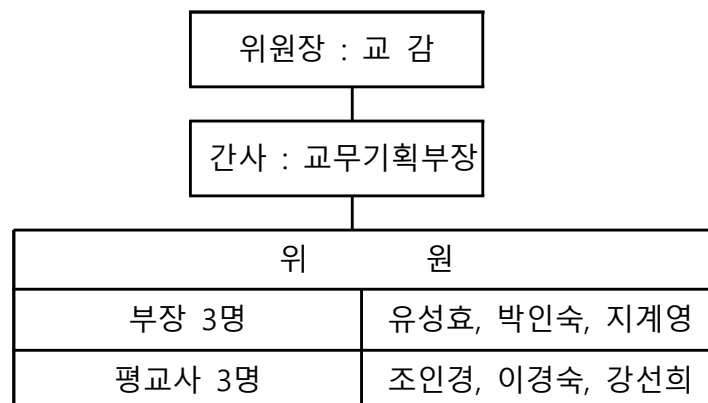
제 2 장 인 사 자 문 협 의 회

제3조(설치) 연성중학교 교원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연성중학교 인사자문협의회(이하 "인사자문협의회"라 한다.)를 둔다.

제4조(조직 및 임기) 인사자문협의회의 조직은 다음과 같이 구성하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임 할 수 있다.

- ① 인사자문협의회는 교감을 당연직 위원장으로 하고, 교무기획부장을 당연직 간사로, 위원은 교사 6명(부장 3명, 평교사 3명) 으로 구성하며 매년 3월 초에 전체교직원회의에서 직접 선출한다.

※ 2018학년도 인사자문협의회 조직표



- ② 본위원회 위원의 임기는 당해 연도 위원회 구성일로부터 차기 학년도 위원회 구성까지로 한다. 단, 차기 년도 업무에 따른 학년말 소집시 차기 년도 전보예정인 교사가 위원일 경우 새로 선출할 수 있다.

제5조(회의 소집) 인사자문협의회 회의는 위원장이 소집한다.

제6조(의사 및 의결) 인사자문협의회는 위원장을 포함한 재적위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(직무) 인사자문협의회는 다음 사항을 협의하여 학교장에게 제청한다.

- ① 보직교사 임용대상자 추천
- ② 학급 담임 배정, 교무 업무 분장
- ③ 상부와 유관기관의 포상 대상자 추천
- ④ 해외 연수 및 각종 연수 대상자 추천
- ⑤ 성과상여금 차등 지급 기준 및 심사
- ⑥ 기타 교내 인사에 대하여 학교장이 자문을 요구하는 사항

제 3 장 신 규 임 용

제8조(기간제 교사의 임용)

- ① 교육공무원법 제32조 및 교육공무원 임용령 제13조에 규정된 사유가 발생하였을 경우 학교장은 기간제 교사를 임용할 수 있다.
- ② 기간제 교사는 중등학교 교원자격증 소지자 중에서 학교장이 임용한다.

제 4 장 전 보

제9조(전보내신)

- ① 교원의 동일교·동일직위 장기근무로 인한 침체를 방지하기 위하여 매년 교육청 전보계획에 따라 이를 실시한다.
- ② 교감 및 교사의 전보는 매년 3월 1일자로 실시함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 별도로 전보를 실시할 수 있다.
- ③ 교사는 관내·외를 불문하고 재적교사의 1/3 이상은 전보내신 할 수 없다.

제10조(TO 감 및 증치)

- ① [증원] 증원이 필요할 때 간사가 교육과정을 조직함에서 제일 많이 수업시수가 요구되는 과목 순으로 증원한다.
- ② [TO감] 교원이 TO감 또는 교육과정 변경으로 인하여 교과 TO감이 있을 때 전출대상자 선정을 다음과 같이 한다.
 - 1. TO감 교과를 선정할 때는 각 교과 교사 1인당 평균 시간수를 산출하여 가장 적은 교과 순으로 정한다.
 - 2. TO감 교과에 내신자가 있을 경우는 특지 만기, 관내 내신, 관외 내신 순으로 대상자를 정한다.
 - 3. TO감 교과에 내신자가 없을 경우는 해당 교과의 교사 중 본교 장기 근무 교사, 교육경력이 많은 자 순으로 대상자를 정한다.

4. TO감 교과와 내신 대상을 정하기 매우 곤란할 때는 TO감 교과를 인사 자문협의회의 협의에 의하여 결정하도록 한다.

제11조 (전보유예)

- ① 본교에서 5년 이상 재직하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교사는 학교장의 요청(본인의 동의)에 의하여 1년~4년의 범위 내에서 전보를 유예할 수 있다. 다만, 전보년수 산정 시 현임교 근무년수는 최대 5년을 인정한다.
 1. 대치가 불가능한 교과담당교사
 2. 연구가 종료되지 않은 연구학교 담당 보직교사 또는 연구담당교사 중 1인
 3. 교육상 특히 필요하여 학교장이 계속 근무를 희망하는 교사
(단 본인이 동의하는 경우)
 4. 장애등급 2급 이상으로 등록된 교사
- ② ①항 1 내지 3호 해당자로서 전보를 유예하고자 할 때에는 근무성적이 '우' 이상이어야 한다.

제12조 (비정기 전보)

- ① 다음 각 호 1에 해당하는 자는 현임교 근무기간이 일정기간이내라 하더라도 전보를 실시할 수 있다.
 1. 직위해제 후 복직된 자
 2. 징계처분을 받은 자(음주운전 이외의 불문경고는 제외)
 3. 감사결과 인사 조치로 지시된 자
 4. 동일교에 근무하는 부부교사 중 1인
 5. 학기 도중 결원보충을 하는 자
 6. 학기 중간에 신설 개교되는 학교에 전보를 희망하는 교사
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 학교장의 전보요청이 있는 경우, 동일직위 근무 기간이 일정기간이내라 하더라도 전보를 실시할 수 있다.
 1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 저조한 교원. 단, 이 경우 학교장은 전보요청 전에 당해 교원의 능력개발을 위한 직무연수를 부과하여야 한다.
 2. 교육공무원법 제10조의3제1항 각호의 사유와 관련하여 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 교원
 3. 당해 학교에서 재직하는 동안 3회 이상 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 교원
 4. 기타 교육상 전보가 불가피하다고 인정되는 자(성폭력 가해자 포함)
 5. 성희롱 피해자 등 교원 보호를 위한 당위성이 인정되고 본인이 희망하는 경우
- ③ ②항 제4호 해당자를 전보하고자 할 때에는 임용권자의 승인을 받아야 한다.

제 5 장 교 원 조 직

제13조(보직교사 추천)

- ① 추천순위는 (총 실근무 경력)+(현임교 경력)=합계 경력 순으로 한다.
- ② 합계경력이 동일한 경우 본교 근무 경력, 연령의 순으로 한다.
- ③ 보직교사 임용에 대한 포기원을 제출한 자는 제외한다.
- ④ 보직교사는 2배수 이상의 후보자를 선정하여 추천한다.
- ⑤ 전임교사는 당해년도 보직 임용을 제한한다. 단 본교 교사 중 경력, 연령, 비희망 등

의 사유로 부장 임명이 곤란할 시 당해연도 전임교사를 부장으로 임명할 수 있다.

⑥ 기 학년도에 임명된 보직교사는 해당연도가 종료되면, 자동 해임된다.

제14조(학급담임 배정)

- ① 학급 담임은 담임 순환제를 원칙으로 하되, 교과안배, 본인 희망, 학급 관리 능력 등 학교 여건을 고려하여 배정한다.
- ② 각부 부장교사는 담임배정에서 제외하는 것을 원칙으로 하되 학사업무가 어려울 때는 예외로 한다.
- ③ 출산 예정, 건강 등의 문제가 있을 시 담임배정을 제한할 수 있다.
- ④ 학급 담임은 정, 부담임제로 운영한다.

제15조(교무업무 분장)

- ① 가급적 본인의 희망을 우선으로 한다.
- ② 교육과정이 원활히 운영되도록 업무 추진능력을 우선으로 한다.
- ③ 총 실근무 경력, 본교 재직 경력을 우선으로 한다.

제16조(순회교사 선정) 학교의 교과과정 운영상 불가피하다고 판단될 경우 다음의 순서에 의해 대상자를 선정한다.

- ① 평균 수업 시수가 적은 교과 교사
- ② 경력이 가장 적은 자
- ③ 경력이 같을 경우 나이가 적은 자

제 6 장 포상 및 연수 대상자 선정

제17조(포상대상자 선정) 포상대상자의 선정은 다음 원칙에 따른다.

- ① 하위 표창 경력이 있는 자를 선정한다.
- ② 해당분야의 공적이 뚜렷한 자를 우선으로 한다.
- ③ 공적이 동일한 경우, 교육장상은 본교 재직 경력, 총 실근무 경력 순으로 하고, 교육감상 이상은 본교 재직경력(1년 이상 1점, 2년 이상 2점, 3년 이상 3점, 4년 이상 4점, 5년 이상은 5점)과 총 실근무 경력(5년 미만 1점, 5년 이상 2점, 10년 이상 3점, 15년 이상 4점, 20년 이상 5점)의 합한 점수의 상위자로 한다.
합한 점수가 동점일 경우 본교재직기간을 우선하여 추천(본교재직기간은 월 단위로 산출)한다. 단 본교 재직기간도 같을 경우에는 총 실경력, 교육총경력, 다면평가단 평가 총점이 높은 순으로 추천한다.
- ④ 동일학년도에 중복하여 수상하지 않도록 대상자를 안배하여 추천한다.
- ⑤ 업무와 관련된 표창의 경우 위의 순위와 관계없이 위원회의 협의를 통해 대상자를 추천한다.
- ⑥ 모든 포상 대상자는 2배수를 추천한다.
- ⑦ 본교 재직 년 수가 1년 미만인 교사는 제외하며 특수목적일 경우는 예외로 한다.

제18조(국외연수대상자 선정)

- ① 본교에 1년 이상 근무한 자로, 국외 연수를 가지 않은 자 중에서 해당분야의 업무담당자를 우선으로 한다.
- ② 해당분야의 대상자가 2인 이상일 경우는 총 실근무 경력 순으로 한다.
- ③ 특정한 포상은 그 대상에 한함을 원칙으로 한다.

제 7 장 성과상여금 심사

제19조(성과상여금 차등지급 기준안 제정)

- ① 본 협의회에서 성과상여금심사위원회의 업무를 대신한다.
- ② 매년 성과상여금 차등지급 기준안을 본 위원회에서 제정한다.

제20조 (성과상여금 차등지급 심사)

- ① 본 협의회에서 성과상여금 차등 지급 기준안에 따라 순위를 심사한다.
- ② 기간제 교원의 성과상여금 심사는 별도의 기준안으로 심사한다.
- ③ 비교과 교사가 차별받지 않도록 성과상여금 심사시 비교과 교사 1명을 참여시킬 수 있다.
- ④ 기간제 교사가 차별받지 않도록 기간제 교사 성과상여금 심사시 기간제 교사 1명을 참여시킬 수 있다.

부 칙

1. 본 협의회는 소기의 목적을 달성하기 위하여 별도의 세부계획을 마련할 수 있고 필요시 교직원회의에서 협의 후 학교장의 결재를 받아 수정·시행한다.
2. 이 원칙에 규정되어 있지 않은 사항은 경기도교육공무원인사관리세부기준(중등) 및 경기도시흥교육청인사관리세부기준(중등)을 준용한다.
3. 본 규정은 2010년 3월 2일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2012년 5월 30일부터 시행한다.
5. 본 규정은 2013년 5월 30일부터 시행한다.
6. 본 규정은 2014년 4월 1일부터 제정하여 시행한다.
7. 본 규정은 2015년 4월 1일부터 제정하여 시행한다.
8. 본 규정은 2016년 3월 10일부터 제정하여 시행한다.
9. 본 규정은 2017년 3월 7일부터 제정하여 시행한다.
10. 본 규정은 2018년 3월 6일부터 제정하여 시행한다.

3. 연성중학교 교원복무 규정



※ 관련

- 「국가공무원 복무규정」 (대통령령 제27256호, 2017. 3. 20, 일부개정)
- 「공무원근무사항에 관한 규칙」 (행정자치부령 제311호, 2005.12.30)
- 「국가공무원 복무징계 관련예규」 (안전행정부예규 제93호, 2014.7.1)
- 교원휴가업무처리요령 (교육부예규 제20호, 2015.1.30. 일부개정)

1. 본교 근무 시간

가. 평일 08:40~16:40

나. 08:40 이전 출근 및 16:40 이후 늦게 퇴근 요청 근거 : 한 달에 10시간 분의 정액초과근무수당이 일괄 지급됨

2. 근무 사항

가. 결근 : 오전 8시 이전 구두 신고(오전 12시 이전 나이스 승인요청) : 위반시 무단결근 처리함

나. 병가 신청 절차(본인) : 전화로 구두 허가 후 → 본인이 NEIS에서 직접 신청 - 병가와 특별휴가 등 불가피한 경우 다른 교원으로 하여금 대행하게 할 수 있음

다. 연가, 휴가, 조퇴, 출장은 사전 허가 요망(외출/조퇴/근무지내 출장 시 일반교사는 교감 전결임)

※ 외출/조퇴 신청 시 유의점 : 가정 사정(개인사정) 표현 삼가, 구체적 사유 명시

3. 휴가 처리 중요 사항

가. 병가기간이 연속 7일 이상인 경우와 연간 6일을 초과하는 병가는 진단서 첨부

나. 재직기간별 연간 휴가(병가, 연가)일수 계산: 매년 01.01~12.31을 기준임

다. 방학 중 입원 : 반드시병가 처리

라. 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리함

마. 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함

4. 연가 신청 규정(반일연가:13시를 기준으로 하여 오전/오후로 구분하여 사용 가능함)

가. 일반 공무원과 달리 교원의 연가는 학생 등교일을 고려하여 방학과 휴업일에 실시하는 것이 원칙임(근무일인 방학에 교육공무원법 41조 연수를 이용할 수 있기 때문임)

나. 학생 등교일에 연가를 실시할 경우 객관적이고 타당한 사유가 필요하며, 규정된 연가일수를 쓰는 것은 교사의 권한이나, 수업에 지장 없게 연가일을 조정하여 비등교일에 허락하는 것은 **학교장 권한임**

※ **학급아동의 수업보다 더 중요한 사유인가가 학교장 판단 기준**

- 병가를 모두 사용한 후에 직무를 수행할 수 없어 치료와 요양이 필요할 경우
- 기타 상당한 이유가 있다고 학교장이 인정하는 경우

(예) 적합한 사유 : (경로효친) 부모 육순, 칠순, 팔순, 탈상(49제, 대소상 등)

(예) 부적합 사유 : 자녀의 학교행사(학예회, 학부모총회, 운동회 등)

5. 병가

가. 일반병가(60일) 만료 후 연가 사용→ 병가, 연가 모두 사용한 후 휴직 처리

나. 일반병가(60일)와 공무상 병가(180일)는 별도로 처리(공무상병가→일반병가)

◆ 연가, 병가, 조퇴(병조퇴), 외출(병외출)시 유의점

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
3월이상 6월미만	3일	3년이상 4년미만	14일
6월이상 1년미만	6일	4년이상 5년미만	17일
1년이상 2년미만	9일	5년이상 6년미만	20일
2년이상 3년미만	12일	6년 이상	21일

※ **지난 해 병가일수가 없고, 연가일수가 3일 미만인 경우 2일이 가산됨**(근무기간이 1년 미만인 교사는 연가가산을 하지 않음)/ **재직기간 6년 이상인 교원은 연가일수가 23일임** (나이스에서 연초에 자동 생성됨)

(1) 병가 7일째부터는 진단서가 필요함 : 진단서를 제출 못하면 연가로 처리됨

- 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일(가끔 쓰는 병가)에 산입하지 아니함

(2) 병가가 한 달이 넘을 경우 : 토요일휴무일/공휴일 포함해서 한 달을 30일로 계산함

(3) 병가(60일)를 다 쓰고 연가를 써야 할 경우 ⇒ 공무상병가는 180일임(별도)

- 병가를 쓸 때는 계약제교원을 써야 하며 그 해 1월부터 병조퇴, 병가, 병외출 등을 따져서 60일 중 그 기간을 빼고 남은 기간을 써야 함 → 병가 기간을 모두 사용 후에도 회복이 안 될 경우 연가 신청 → 연가를 모두 소진한 후에도 회복이 안되면 휴직을 권고함

※ **3월 휴직이 예정되어 있을 경우 : 1,2월에 병가나 연가, 육아시간이 1일 이상 있을 경우 성과금을 받을 수 없음** (외출과 조퇴 모두 합산해서 8시간이 넘으면 1일로 계산되어 성과금 지급대상자에서 제외됨)

6. 특별휴가

가. 경조사 휴가일수(토요휴무일/공휴일 포함 안 됨)

구분	대상	일수	구분	대 상	일수
결혼	본인	5	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	자녀	1		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
출산	배우자	5		자녀와 그 자녀의 배우자	2
입양	본인	20		본인 및 배우자의 형제자매	1

나. 출산 휴가 : 90일(출산 후 45일 이상을 확보)

(1) 유산, 사산의 경우 : 진단서를 첨부 특별휴가 부여함(유산, 사산한 날로부터)

임신기간	일수	임신기간	일수
11주 이내(77일 이내)	5일	22주 이상 27주 이내(148-189일)	60일
12주 이상 15주 이내(78일-105일)	10일	28주 이상(190일)	90일
16주 이상 21주 이내(106-147일)	30일		

다. 여성교원은 임신인 경우 정기검진으로 매월 1일 보건의료휴가는 가능하나, 생리로 인한 여성보건의료휴가는 무급임

라. 모성보호시간

(1) 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 ‘모성보호시간’을 받을 수 있음

(2) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 허가대상 여부는 병원에 서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)로 확인(최초 이용 시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능

마. 육아시간

(1) 생후 1년 미만의 유아를 가진 공무원에 대하여 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있음

(2) 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 유아가 만1세가 되는 날의 전일까지 신청할 수 있으며, 허가대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인(최초 이용 시에 한하여 제출)

(3) 자녀가 있는 공무원은 「영육아보호법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일의 범위에서 자녀돌봄 휴가를 받을 수 있다.

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 사용 가능

7. 초과근무(초과근무 수당 : 정액분 10시간 분 + 초과근무수당(시간외근무수당))

가. 정액분 10시간 : 휴직, 연가, 병가, 특별휴가, 외출, 조퇴, 방학, 결근을 제외한 월간 근무일수가 15일 이상인 자에 대해 지급

(월 15일 미만인 경우 매1일마다 15분의 1에 해당하는 금액 감액)

나. 시간외 근무수당(1일 4시간 인정, 1시간제외)

(1) 사전 신청 : 초과근무 당일 16:30 전에 신청, 사후 신청 불인정

※ 휴일근무 및 야간근무는 해당 안 됨

(2) 16:30 이후 방과후학교 등으로 강사료를 받는 시간과 중복 신청 불가

(3) 방학(봄방학 포함) 중에는 초과근무 허용 안 됨(계속 연이어 근무 시 가능함)

다. 시간외 근무 및 공휴일 등 근무

학교장은 임신 중인 공무원 또는 출산 후 1년이 지나지 아니한 공무원에게 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간과 토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

(1) 임신중인 공무원이 신청하는 경우

(2) 출산 후 1년이 지나지 아니한 공무원의 동의가 있는 경우

8. 방학 및 학교자율휴업일 근무

가. 교육공무원법 41조 연수 적용 (NISE에서 각자 신청) : 당번교사 지정

나. 입원(병가)/해외여행(연가), 출장/교육청주관 출장연수 등은 41조 연수일에서 제외됨

9. 연수 신청

가. 학교에서 차출되어 의무적으로 받는 연수(시범학교참관/수업공개학교 참가 등) : 복무/근무상황/근무지내 출장(사유 : 자세히 기록)

나. 자율적으로 참가하는 연수 : 복무/근무상황/<교육공무원법 41조 연수>로 기록함

다. 교사체육대회 응원/동학년 문화체험(동아리) 연수(사유 : 동학년 문화체험 장소 기록)

- 학년부장 : 매달 동아리 활동 하루 전 41조연수로 일괄 승인 요청함(기타 회계직, 스포츠/영어/부진아강사는 비교원으로 여비 부지급 출장처리 해야 함)

10. 출장

가. 출장의 구분(공무원여비규정 제18조)

(1) 근무지내 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외)안에서의 출장 또는 여행거리가 12km 미만인 출장. 그리고 여행거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장은 근무지내 출장에 해당 단, 섬 밖으로의 출장은 같은 시·군이더라도 근무지외 출장으로 보나 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내 출장에 해당됨

(2) 근무지외 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖

으로의 출장이며 여행거리가 12km 이상인 출장

※ 국외출장에 관하여는 공무국외여행규정(대통령령) 및 제7장 참조

(3) 학교장은 임신중인 공무원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다.

나. 나이스 복무 신청

(1) 관내 : 복무/근무상황/근무지내 출장 (관내 아닌 경우 : 복무/출장신청/관외출장)

(2) 수련회(체험학습/졸업여행) 인솔 지도시(당일이 아닌 경우)

- 복무/출장신청/관외출장 : 학년부장(주무) 일괄결재가능

- 초과근무는 각자 신청함(시간을 모두 동일하게 기재해야 함)

◆ 초과근무/출장/연가/병가 승인요청 시 유의사항(초과근무/연가/예정된 병가 : 반드시 하루 전 승인요청)

다. 출장과 초과근무

(1) 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴식시간 등을 고려하여 출장기간을 부여하여야 함

(2) 국내출장의 경우 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 경우 시간외 근무명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 「국가공무원 복무규정」 상의 근무시간외에 근무를 한 자에게는 시간외근무수당 지급 가능(공무원보수 등의 업무지침)

11. 공무외의 국외여행

가. 기본방침

(1) 교원의 공무외 국외여행은 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일을 말함) 중에 실시함을 원칙으로 함.

(2) 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무외의 자율연수 목적의 국외여행 기회를 부여함.

※ 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 공무외 자율연수 목적의 국외여행은 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가와 별도로 실시

(3) 공무외 자율연수 목적의 국외여행 인정범위 및 절차 등에 관한 세부적인 사항은 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.

나. 휴가일수 범위내(연가 활용) 공무외 국외여행신청 방법

- 사유 : 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우

- 교원(「교육공무원법」 제2조 제1항 제1호)이 여름·겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공

무외의 국외여행을 할 경우에도 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임.

- (1) '공무외국외여행 신고서'작성 결재
- (2) 나이스결재 : 마이페이지/개인근무상황/연가(사유 또는 용무: 공무외 국외여행(행선지))
- (3) 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간 허가할 수 있음.

다. 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행(이하“국외자율연수”)국외자율연수 신청 방법

- 사유 : 교직단체가 주관하는 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수참가, 개인의 학습자료 수집 등

※ 구체적인 인정범위는 시·도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.

- 기간 : 휴업일중 실시하되 학교교육에 지장이 없는 범위 내

(1) 학교의 장의 사전승인을 얻은 후 실시('국외 자율연수 계획서'를 첨부한 내부결재) 다만, 교장은 직근 상급기관장의 사전승인을 받음.

(2) 나이스결재 : 마이페이지/개인근무상황/근무상황/교육공무원법41조 연수
(사유 또는 용무 : 국외자율연수(행선지))

(3) 국외 자율연수 보고서 제출(보고서 작성요령 참조)

(가) 연수 보고서 포함 내용 : 제출자, 연수주제, 연수국가, 연수기간, 연수목적, 연수기간 중 활동 내용, 연수의 결과 및 효과, 건의사항 등(교수학습자료 수집을 위한 연수일 경우에는 자료 수집의 과정과 적용 효과, 교수학습 자료명이 구체적으로 나타나도록 작성)

(나) 제출서류 : 비자 사본 또는 출입국 확인서 등

라. 순수 연휴(예시: 추석연휴+토요일휴무+휴업일 등) 기간 중 친지방문 등의 공무외 국외여행

- (1) 공무외국외여행 신고서 작성 결재(자율휴업일은 연가 처리함)
- (2) 나이스결재 : 마이페이지/개인근무상황/기타(사유 또는 용무: 공무외 국외여행(행선지))
- (2) 나이스 결재시 여행기간(입국시간) 정확하게 기록(사고나 입국지연 시 시간강사 등 조치 필요)

12.기타 규정

가. 모든 근무 상황은 NEIS에서 관리함

나. 종업식, 방학식, 졸업식 등 조기 퇴근 불가(학교장 권한 밖/조퇴 사용 가능)

다. 기타 자세한 복무 관련 규정은 교원휴가업무처리요령(교육부예규 제20호, 2015. 1.30. 일부개정)과 교육공무원인사실무편람에 의함

※ 다음연도 연가 사용

당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 2분의1 범위에서 다음 연도 연가를 미리 사용하게 할 수 있음

구분	대 상
결혼	본인 및 배우자의 형제자매
회갑	본인, 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속
사망	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매의 배우자
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모
	본인 및 배우자의 형제자매, 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모

13. 외부강의

가. 근 거

- (1) 국가공무원복무규정 제26조
- (2) 공무원행동강령 제15조

나. 기본방향

- (1) 복무규정에 따른 검직허가 대상 및 공무원 행동강령에 따른 신고 대상 외부강의의 명확화
- (2) 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 득함
- (3) 외부강의는 반드시 요청공문서에 근거하여 허가
- (4) 근무시간 內 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허가
- (5) 근무시간 外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허가
- (6) 강의 중 행정내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화
- (7) 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지
- (8) 외부강의 출강 시 복무관리 철저

다. 외부강의의 허가 및 복무관리

(1) 『국가공무원 복무규정』 제26조에 의한 겸직허가

- (가) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때,
- (나) 대가의 유무 및 월간 강의회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 소속 기관장의 겸직허가를 받아야 함

(2) 『공무원 행동강령』 제15조에 의한 신고

- (가) 강의의 대가를 받는 경우에는 그 내역을 소속기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 함(소속기관의 공무원 행동강령 참조)
- ※ 다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님

(3) 외부강의는 소속 부서장의 사전 결재를 받아 출강해야 함

- (가) 모든 외부강의는 소속부서의 장으로부터 사전 결재를 받아야 함. 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외
- (나) 소속부서의 장은 강의공무원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의 출강을 허가하여야함
- ※ 소속부서의 장이라 함은 『사무관리규정』 제16조 제2항에 의거, 각 기관에서 제정한 “위임·전결규정”에 규정한 당해 공무원의 휴가출장 등 복무관리사항에 대한 전결권자를 말하며, 결재는 반드시 강의요청 기관에서 요청한 공문서에 근거하여 서면 또는 전자시스템으로 받아야 함
예시) 직원 → 과장, 과장급 → 국장, 국장급 → 실장·차관보·차관

※ 외부강의 허가업무 처리요령

- ① 모든 외부강의(대가의 유무와 무관)
 - ☞ 소속부서의 장에게 사전 결재를 받은 후 출강 (다만, 겸직허가를 받은 경우는 예외)
- ② 대학의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되는 경우
 - ☞ 소속부서의 장을 경유, 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 함
- ③ 대가의 유무 및 월 강의 회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강하는 경우
 - ☞ 소속부서의 장을 경유, 소속기관의 장으로부터 겸직허가를 받아야 함
- ④ 대가를 받고 실시하는 모든 외부강의
 - ☞ 소속부서의 장을 경유하여 소속기관의 행동강령책임관에게 신고하되, 강의요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고 대상이 아님 (공무원 행동강령 제15조)
 - ※ 국·공립대학 및 특수학교, 초·중 등 학교는 교육부 및 지방자치단체 또는 지방교육청 소속의 교육행정기관이므로 동 학교에 출강 하는 것은 외부강의신고 대상에서 제외됨
 - 다만, 동 학교에 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나 1월이상 지속적으로 출강하는 경우는 겸직허가를 받아야 함

(4) 외부강의는 반드시 강의요청 공문서에 근거해 허용함

(가) 외부강의 출강은 반드시 요청기관의 공문에 의하도록 함

※ 개인적인 전화나 이메일 등을 통한 외부강의 행위 금지

(5) 근무시간內 외부강의는 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용

(가) 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우

(나) 해당기관의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우

(다) 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

※ 업무수행 상 필요한 경우를 제외하고는 계약직 공무원의 근무시간 중 외부강의는 가급적 용하지 않도록 함

※ 강의시간은 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 함

(6) 근무시간外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용

(가) 근무시간 外 외부강의는 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 함

(나) 직무수행과 관련되지 않은 외부강의는 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우 허용 함

※ 제(나)항의 경우 강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래 할 우려가 있거나, 강의 장소까지 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함

(7) 외부강의 시 행정내부정보 누설사태가 없도록 교육 실시

(가) 외부강의 시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 정부정책 등을 누설하는 사례나 신중하지 못한 발언을 하는 일이 없도록 외부강의 허가 시 소속부서의 장이 교육 실시

※ 정부 또는 공공기관의 각종 개발계획에 대한 정보, 비밀 및 대외 보안이 요구되는 정책 자료의 유출·누설 등의 행위 금지

(8) 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

(가) 강의료는 강의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여 받지 않도록 함

(9) 외부강의 출강시 복무관리 철저

(가) 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우와 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리

※ 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장 여비를 지급하지 않음

- (나) 외부강의 출강을 위하여 복무규정 제26조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 <붙임1> 서식에 의하여 소속기관의 장에게 신청
- (다) 공무원행동강령 제15조에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 소속기관의 행동강령 책임관에게 신고
- (라) <붙임 2> 서식의 겸직허가 대장작성

14. 학교장 징계

가. 근거

국가공무원법 제78조, 제79조, 교육공무원징계령 제1조의 2
「국가공무원 복무·징계 관련예규」(안전행정부예규 제93호, 2014.7.1)

나. 징계 사안

- (1) 지필평가 출제 문항 오류로 인한 재시험 실시
- (2) 휴가처리 및 무단 이석 등 으로 인한 교원복무규정 위반 사례
- (3) 기타 수업 및 생활지도로 인한 민원(중과실인 경우)발생 등

다. 징계위원회

- (1) 당해 연도 인사자문위원회에서 징계위원회를 겸한다.
- (2) 징계의결은 사안 발생 후 사유서 및 본인 진술을 위한 징계위원회를 소집한다.
- (3) 징계 양정은 과실의 경중으로 구분하여 ‘학교장 경고’와 ‘학교장 주의’로 집행한다.

공무외 국외여행 허가서

- 국외여행자 직책 : 성명 :
- 여행기간 :
- 여행국가 :
- 여행목적 :

위와 같은 사유로 공무외 국외 여행을 하고자 합니다.

20 년 월 일

연성중학교장 귀하

국외 자율연수 계획서

소 속		직 급		성 명	(인)	과 목	
연수주제							
연수 희망국							
기 간		. . . ~ . . . (일간)					
연수 구분		○교직단체가 주관하는 연수 () ○해외 교육기관의 초청 () ○개인의 교수학습자료 수집 () ○현지 어학연수 과정에 등록·수강 () ○기타()-내용기재					
연수 세부 일정(계획)							
월 일	출발지	도착지	연수기관명 (방문기관 및 장소)	연수 내용	비고		
~							
~							
~							
기대되는 연수 효과 (개조식으로 기술)							
○ ○ ○ ○ ○							
연수중 연락처							
위와 같이 국외 자율연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right;">신청인 : (인)</div> <div style="text-align: right;">()학교장(교육장·교육감) 귀하</div>							

※ 건문 목적, 취미활동, 가족 기념일 여행은 휴가일수 범위 내 공무외 국외여행에 해당함

공무외 국외 자율연수 보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

- 규격 : A4
- 분량 : 15매 내외

2. 보고서 구성 형식

- 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함
- 포함되어야 할 내용 : 제출자, 연수국가, 연수기간, 연수목적, 연수기간 중 활동 내용, 연수의 결과 및 효과, 건의사항 등
(현지 교수학습자료 수집을 위한 연수일 경우에는 자료 수집의 과정과 적용 교과, 교수학습 자료명이 구체적으로 나타나도록 작성)
- 보고서 제출 시 첨부 서류 : 비자 사본 또는 출입국 확인서

3. 보고서 표지(예)

가. 겉표지 예시

공무외 국외 자율연수 보고서
○○○○○○○○○○ (제 목)
년 ○월○일- ○월○일
○○학교 (직급) (성명)

나. 속표지 예시

공무외 국외 자율연수 개요
1. 연수주제 :
2. 연수목적 :
3. 연 수 국 :
4. 연수일정 : 년 월 일~ 월 일
5. 연수기관 및 방문지 :
6. 주요활동 :
7. 연수의 효과 :
(8. 교수학습 자료명) :

<붙임 2>

겸직허가 신청서

(외부강의 신청용)

인 적 사 항	소 속				직 위		
	직 급		성 명		주 민 등 록 번 호		
강의일시 및 시 간							
강 의 장 소 (소 재 지)							
강 의 과 목 또는 주 제							
강 의 기 간 (겸직기간)				강의회수 및 시 간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간: 시간		
강 의 요 청 기 관				겸 직 시 그 직 위			
강 의 시 (겸 직 시) 받는 보수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보수 : 만원						
강의내용의 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 - · 강의내용과 성격 - · 강의내용의 직무관련성 :						
직무전념에 미칠 영향 정 도							

< 첨부 > 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20○○. . .

신청자

(인)

○ ○ 중 학 교 장 귀하

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

겸직허가 대장

(외부강의 용)

연 번	허가 일시	부서명	직위 (직급)	성 명	출강 기관 (소재지)	겸직 직위	겸직 기간	강의과목 또는 주제	강의가 이루어지는 시간	1회당 강의료

※ 각 기관의 형편에 따라 서식변경 가능

1. 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

4. 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정



제1조(목적) 본 규정은 교원능력개발평가의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 연성중학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 연성중학교 교원능력개발평가 관리위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제3조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1명과 7명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 교원 4인, 학부모 4인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감 1인은 당연직으로 한다.
- ③ 교원위원은 전체교직원회의의 구성원 중 교원들에 의한 추천으로 학교장이 임명한다.
- ④ 학부모위원은 추천일 현재 우리 학교에 재학 중인 학생의 학부모로 학교운영위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
- ⑤ 위원장은 동위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
- ⑥ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제4조(기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 학교시행계획
 - 나. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가자, 평가내용·방법·절차·시기
 - 다. 교사능력개발평가의 평가(조사)문항 및 평가 양식의 설정에 관한 사항
 - 라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가자의 구성에 관한 사항
 - 마. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항
 - 바. 교원능력개발평가의 결과에 대한 소속 교원의 원자료 열람요청에 관한 사항
 - 사. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획 및 연수 대상자 등 추천에 관한 사항
 - 아. 단위학교 교원능력개발평가의 분석 보고서
 - 자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 - 가. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴

나. 수업개선 및 생활지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴
다. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

제5조(서약서 작성) 교원능력개발평가 관리위원회는 임기 개시와 동시에 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제6조(회의)

- ① 회의는 비공개를 원칙으로 한다.
- ② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의내용을 교원위원 중 1인 또는 평가관리실무자가 기록하여 결과를 정리한다.
- ⑤ 제3항의 규정에도 불구하고 가부동수인 경우, 위원장이 최종표결권을 갖는다.

제7조(평가관리자 등의 임명)

- ① 학교장은 교원능력개발평가 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 교감을 평가관리자로 임명하여 업무를 수행케 한다.
- ② 학교장은 평가관리자의 업무를 분장하며 업무 부담을 최소화하기 위하여 교원능력개발평가 업무를 보조하는 평가관리실무자를 지정할 수 있다.
- ③ 평가관리자와 평가관리실무자는 비밀엄수 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제8조(평가관리자의 역할) 평가관리자는 다음 각 호의 역할을 수행하며 평가관리실무자와 함께 평가관리 업무를 수행한다.

- 가. 교사능력개발평가 시행계획(안) 작성
- 나. 교사능력개발평가 등의 진단 및 분석 보고서(안) 작성
- 다. 평가에 필요한 각종 양식의 제작, 복사, 배부
- 라. 평가자들의 평가 결과 수합, 통계처리, 보관, 분류 및 전달
- 마. 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등의 계획 및 조정
- 바. 평가를 위한 수업참관 관련 업무
- 사. 학생 만족도 및 학부모 만족 조사 관련 업무
- 아. 학교와 교원능력개발평가 관리위원회, 평가자와 평가대상 교사 간의 의사소통 촉진
- 자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가 관련 업무

제9조(규정의 개정) 동 규정은 학교운영위원회 심의를 거쳐 개정한다.

부 칙

이 규정은 2018. 3 . 1. 부터 시행한다.

5. 교권보호위원회 규정



제1조(목적) 이 규정은 교원예우에 관한 규정」 제6조의 규정에 의하여 「연성중학교 교권보호위원회」의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 학교교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「교원예우에 관한 규정」 제6조 1항의 규정에 의하여 교원의 교육활동을 보호하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 가. 교육활동 침해 기준 마련 및 예방 대책 수립
- 나. 교육활동 침해 학생에 대한 선도 등의 조치
- 다. 교원의 교육활동과 관련된 분쟁의 조정
- 라. 그 밖의 학교 규칙으로 정하는 사항

제3조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5명 이상 10명 이하로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 해당 학교의 장이 임명하거나 위촉하되, 위원의 구성이 편중되지 않도록 한다.

- 가. 교감(당연직)
- 나. 본교의 교사 중 학생생활지도 경력이 있는 교사
- 다. 본교의 교사 중 교권보호 관련 업무 경력이 있는 교사
- 라. 학교운영위원회 교원위원 또는 학부모 위원
- 마. 학교사정을 잘 알고 있는 학부모회 임원
- 바. 판사, 검사, 변호사 등 법률적 지식이 있는 사람
- 사 해당학교를 관할하는 경찰서 소속 경찰공무원
- 아. 의사, 상담전문가 등 관련 전문지식이 있는 사람
- 자. 그밖에 교권보호 관련 지식과 경험이 풍부한 사람

제4조(위원의 자격) 학부모 위원 및 지역 위원은 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.

제5조(위원의 자격상실)

- ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 자격을 상실한다.
- 가. 교원위원이 소속을 달리할 때
- 나. 학부모위원은 자녀학생이 졸업 및 전학, 퇴학한 때. 다만, 자녀학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도 말까지 위원의 자격을 유지한다.
- 다. 회의 소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참한 때
- 라. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 때
- 마. 제8조 3항을 위반한 때

- ② 제1항4호 및 5호는 위원회 의결로 결정한다.
- ③ 위원은 본인의 의사에 따라 사직서를 제출할 수 있으며 이 경우 위원회는 그 의결로 의원의 사직을 수리할 수 있다. 다만, 폐회 기간에는 위원장이 수리할 수 있다.

제6조(위원장)

- ① 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집하며, 위원회의 업무를 통할한다.
- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조(위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제8조(위원의 임무)

- ① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다.
- ② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.
- ③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제9조(회의 소집) 위원장은 재적위원 1/4 이상이 회의 소집을 요청하는 경우, 교원의 교육활동 침해 사실을 신고 받거나 보고 받은 경우, 그밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 회의를 소집한다.

제10조(회의 운영)

- ① 회의 소집 신청이 있는 경우 위원장은 지체 없이 회의를 개최하여야 하며, 신청이 있는 날로부터 7일 이내에 회의를 개최한다.
- ② 회의의 소집통지는 위원장이 각 위원들에게 서면 또는 구두로 하되, 개최일 3일 이전에 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사안이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제11조(비밀누설 금지)

- ① 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.
- ② 위원회의 위원 및 이 규정에 의한 임무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ③ 제2항에 따른 비밀의 구체적인 범위는 다음 각 호와 같다.
 - 가. 개인 및 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소 등 개인정보에 관한 사항
 - 나. 교권침해 사안에 대한 심의·의결과 관련된 개인별 발언 내용
 - 다. 그 밖에 외부로 누설될 경우 논란을 일으킬 우려가 있음이 명백한 사항

제12조(의사 및 의결정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제13조(위원의 제적·기피·회피)

- ① 위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.
- ② 분쟁의 당사자는 위원에게 심의 등의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 기피 신청을 할 수 있다.
- ③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 사건의 심의 등에서 회피할 수 있다.

제14조(교권보호 신청) 교권침해 사안에 관련된 교원은 위원장 또는 학교장에게 서면 또는 구두로 교권보호를 신청 할 수 있다.

제15조(교권 침해 학생에 대한 조치) 교권 침해 학생에 대하여는 다음 각 호에 따라 조치할 수 있다.

- ① 즉시 조치 : 긴급을 요하는 경우 피해교사 보호 및 안전조치를 취한다.
- ② 관련자료 수집 : 시기, 내용, 관련학생, 상황 파악을 하여 학교장에게 즉시 사안 보고 등 필요한 조치를 한다.
- ③ 사실관계조사 : 사고경위서 및 일지 작성(6하 원칙, 목격자 진술 확인, 진단서 확보 등)의 필요한 조치를 한다.
- ④ 학생·학부모 면담 및 교육
- ⑤ 선도위원회 개최 요청

제16조(학부모의 교권 침해에 대한 조치) 학부모의 심각한 교권 침해에 대하여는 다음 각 호에 따라 조치할 수 있다.

- ① 즉시 조치 : 긴급을 요하는 경우 피해교사 보호 및 안전조치를 취한다.
- ② 관련자료 수집 : 시기, 내용, 관련학생, 상황 파악을 하여 학교장에게 즉시 사안 보고 등 필요한 조치를 한다.
- ③ 사실관계조사 : 사고경위서 및 일지 작성(6하 원칙), 목격자 진술 확인, 진단서 확보 등의 필요한 조치를 한다.
- ④ 조정·중재활동 : 학교교권보호위원회 심의를 통해 조정·중재한다. 이 경우 위원회는 피해 교원과 교권 침해 학부모에게 진술의 기회를 부여하되, 피해 교원의 경우에는 진술서로 대신할 수 있다.
- ⑤ 제4호에 따른 조정·중재가 원만하게 되지 않을 경우, 경기도교육청 교권보호위원회 심의를 요청한다.
- ⑥ 고소·고발 및 소송 : 심각한 피해 발생 또는 학부모의 부당한 요구 시 경기도교육청교육 법률지원단의 도움을 받아 고소·고발 및 소송 절차를 밟는다.
- ⑦ 해결확인, 재발방지를 위한 대책을 마련한다.

제17조(심의 등 결과의 처리)

- ① 위원장은 위원회 심의 등의 결과를 학교장에게 즉시 보고하고 학교장은 그 사실을 관련 당사자에게 즉시 통지하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ② 당사자는 위원회의 심의 결과를 존중하여야 한다.
- ③ 위원회는 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 당해 교원 또는 학교교육에 중대한 피해가 발생하였다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장에게 관련자를 사법기관에 고발하도록 요청할 수 있다.
- ④ 분쟁 당사자 쌍방의 조정이 성립되지 않았거나 어느 한 쪽이라도 계속 조정을 희망하는 경우 경기도교권보호위원회로 사건을 이송한다.

제18조(간사) 위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명하는 간사를 둘 수 있다.

제19조(규정의 제·개정) 본 규정의 근거가 되는 법령이 개정되거나 제반 상황의 변동으로 인해 본 규정을 제·개정할 필요가 있을 때에는 학교운영위원회 심의를 거쳐 제·개정할 수 있다.

제20조(세부적인 운영 사항) 위원회의 운영에 관하여 본 규정에 구체적으로 명시되지 아니한 사항에 대해서는 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

부 칙

본 규정은 2018년 3월 1일부터 적용하며 이전의 규정은 자동 폐기된 것으로 한다.

6. 다면평가관리위원회 규정



제1장 총칙

제1조(명칭)본 협의회는 연성중학교 다면평가관리위원회라고 칭하며, 전체교무 회의에서 선출한다.

제2조(목적)본 위원회는 전 교원들의 의견을 수렴하여 다면(정량)평가 기준안을 협의한다.

제3조(지급 근거)

1. 공무원수당 등에 관한 규정(대통령령)
2. 성과상여금 업무처리지침(행정안전부 예규)

제4조(조직)본 위원회의 조직은 다음과 같다.

1. 위원장 : 교감
2. 간사 : 교무부장
3. 위원 : 교사 6명(부장교사 3명, 평교사 3명)

※ 다면평가관리위원회 조직표(2018학년도)

위원장 : 교 감	
간사 : 교무기획부장	
위 원	
부 장 3명	유성효, 박인숙, 지계영
평교사 3명	이경숙, 조인경, 강선희

제5조(지급 대상기간 및 지급시기)

1. 지급 기준일: 2월말일
2. 기간 : 3. 1. ~ 다음해 2월말일
3. 지급 금액 : 근무기간에 비례하여 일할 지급

제6조(지급 대상)

1. 정규교원 및 기간제 교사
2. 다면평가 업무처리지침(행정안전부 예규)에 의거 성과상여금 지급대상을 선정한다.
3. 실제 근무한 기간이 2개월 이상인 자를 대상으로 근무기간에 비례하여 일할 계산 후 지급한다.

제7조(지급방법)

1. 지급방법은 교육청 지침에 의한다. 지침이 없을시 아래 지급방법을 준한다.

등급 구분	S	A	B
인원 배정 비율	30%	40%	30%

제8조(교사 다면(정량)평가 기준)

2018 다면(정량)평가 기준안(추후 변경예정)

성과상여금 산출기간(2018.03.01.~2019.02.28.)

□ 교사 □ 기간제교사		근무기간	201 . . . ~ 201 . . .		성명	(인)		
		휴직기간	201 . . . ~ 201 . . .					
구분	세부항목			기준점수		본인재		
						소계	합계	
(1) 학습 지도 (30점)	주당 수업시수 (20점)	24시간 이상		20점	-다학년 다교과 지도: 0.6점 가산 (학기별 0.3점) -자유학기제는 다학년 다교과로 인정하지 않음. 단, 2,3학년 교과 지도교사의 경우, 자유학기제의 평가 계획이 수립된 주제선택활동을 지도한 경우만 0.3점 가산 (외부강사 운영 및 동아리는 제외) -전문상담교사, 진로진학상담교사, 보건교사는 본교 전체교사의 평균 수업시수 인정 -순회교사의 경우 타교 수업시수 ×1.5를 합산하여 수업시간 산정 -전체 교사시간표 기준 (창체 포함) -평균 수업시수 0.5는 0.2점을 가산함(예 20.5시간=18.6점)			
		23시간		19.6				
		22시간		19.2				
		21시간		18.8				
		20시간		18.4				
		19시간		18.0				
		18시간		17.6				
		17시간		17.2				
		16시간		16.8				
		15시간		16.4				
14시간 이하		16.0						
수업공개 실적 (5점)	전문적학습공동체 공개수업 실적		4.8	전문적학습공동체 공개수업 및 교내 수업공개 0.2점 가산				
평가관리 (5점)	고사 후 재시험 사유 발생 유무		2.5	-기본점수 5점				
	성적(지필, 수행) 나이스 결재 후 오류 유무		2.5	-사유발생 시 1건당 0.4점 감점 (공동출제자 모두 감점)				
(2) 생활 지도 (30점)	학생생활 지도 (15점)	학년부장 담당교사	1년		15점			
			6개월이상 ~ 1년 미만		14.7점			
			6개월 미만		14.4점			
		그 외 교사	1년		14.4점			
			6개월이상 ~ 1년 미만		14.1점			
			6개월 미만		13.8점			
	수업지도 중 안전지도 (10점)	수업지도	수업 중 학교폭력 발생 유무	10점	1건당 0.4점 감점 (지도교사의 관리감독 소홀이 드러난 경우)			
	자율 동아리 (5점)	교내 자율동아리 담당교사			4.6	학생 인솔 출장, 시흥시 예산 지원 받고 대회 참가, 전시회 개최 (활동을 증명할 수 있는 객관적 증빙서류 필요- 전시회 사진, 공문) 1개당 0.2점 가산/ 최대 2개 동아리만 인정 단, 창체동아리는 제외하며, 한 학기는 개당 0.1점 가산		

(3) 전문성 개발 (10점)	직무, 자율연수 (9점)	기본점수(미이수)		7점			증 빙 서 류	
		60시간 이상		2.0점 가산				
		45시간 이상		1.5점 가산				
		30시간 이상		1.0점 가산				
	위촉장 (1점)	시, 도단위 교육연구회 (위촉장 제출필수)		1개당 0.5점 (최대 2개)				
(4) 담당 업무 (30점)	담당업무 (20점)	기본점수		16점				
		보직교사 (부장, 실장)		2점 가산(0.16점/월)				
		담임교사, 학교폭력담당교사		1점 가산(0.08점/월)				
		담당 업무 곤란도	-보직교사 곤란도(교무, 연구, 학생)		1점 가산(0.08점/월)			
			- 수업계, 순회교사, 권고 전입생 담임		0.5점 가산(0.04점/월)			
	학교 공헌도/ 수업 공개 (10점)	기본점수		8.75점	상한점은 10점 이내로 함.			
		도단위 이상 학교표창 주무, 연구학 교 주무 보건교사의 시흥시 사업 업무(1개 만 인정)		0.5점 가산				
		시단위 이상 공개수업		0.5점 가산				
		시단위 이상 학교표창 주무		0.25점 가산				
		- 담당업무 외 수행 / 친목회 임원		상조회장 0.4점, 총무 0.2점 가산				
		- 선출직 위원(인사자문위원회, 학교운 영위원회, 다면평가 위원회) - 80%이상 참여시 인정		개당 0.2점 가산 (최대 2개까지만 인정)				
	총 계							

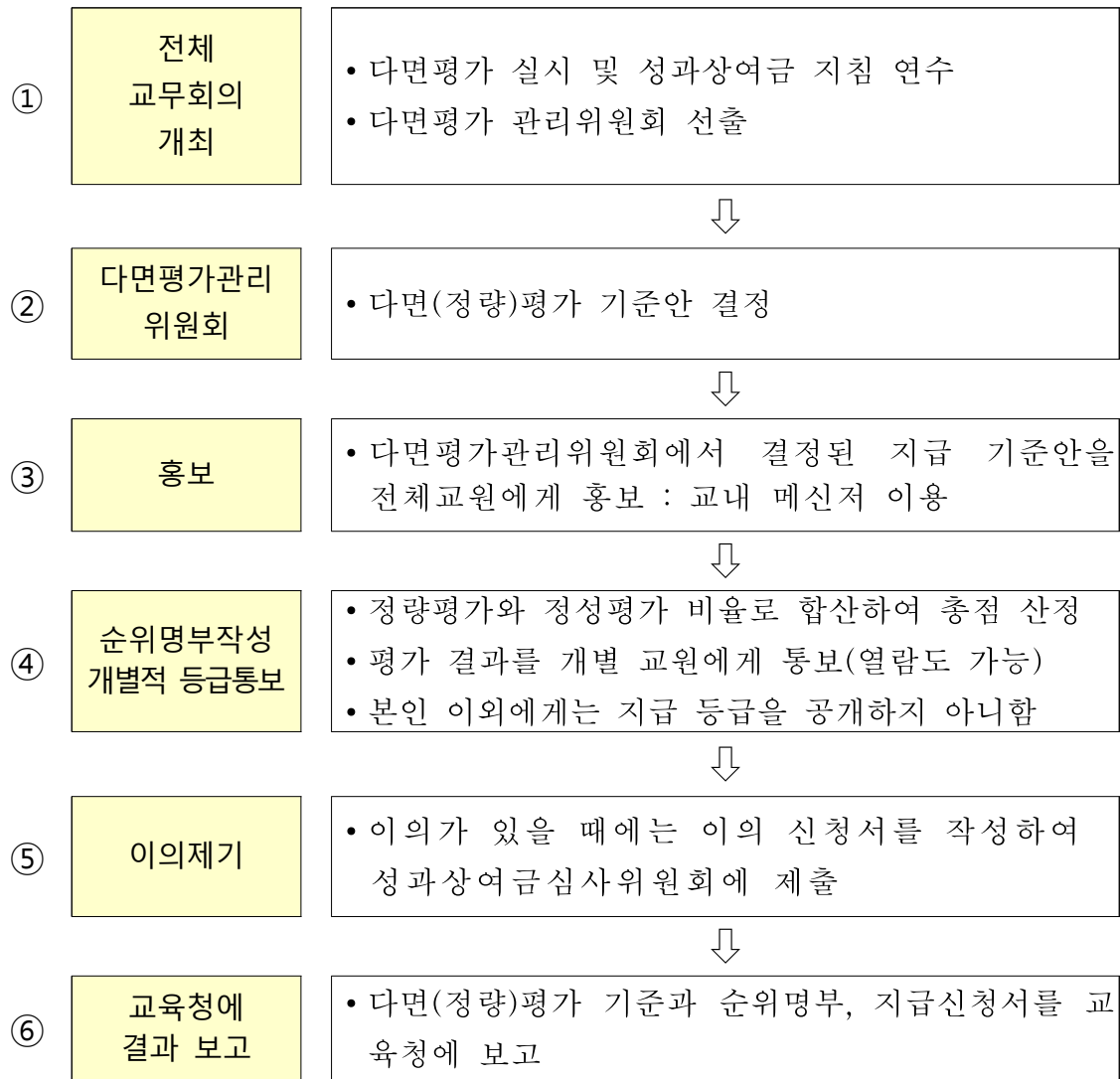
※ 제출된 자료는 교무부에서 검토하고, 다면평가 관리위원회에서 최종 확인한다.

※ 위 사항에 명시되지 않은 사항은 다면평가관리위원회의 협의를 통하여 결정한다.

※ 동점자 처리 기준

1. 정성평가 점수가 높은 자.
2. 정성평가 요소 중 배점이 큰 항목의 점수가 높은 자.
3. 정량평가에서 수업시수 → 담당업무 → 생활지도 → 전문성개발 영역의 고득점 순으로 정한다.

제9조(다면평가 절차)



제10조(동점자 처리 기준)

1. 정성평가 점수가 높은 자.
2. 정성평가 요소 중 배점이 큰 항목의 점수가 높은 자.
3. 정량평가에서 수업시수 → 담당업무 → 생활지도 → 전문성개발 영역의 고득점 순으로 정한다.

제11조(이의 제기)

1. 개인별 심사 결과의 통보 시 본인 이외에게는 지급 등급을 공개하지 않음
2. 성과상여금 지급 결정에 대하여 이의가 있는 교원은 학교장에게 소정의 이의 신청서를 작성하여 이의 제기가 가능함

이의 신청서

소 속		직 급		성 명	
성과상여금 지급등급					
이의신청 사유 (구 체 적 으 로 기재하고 관련 증빙서류 첨부)					
기타 참고사항					
<p>「공무원수당 등에 관한 규정」 및 「성과상여금업무 처리지침」에 의하여 위와 같이 이의신청을 합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p>이의신청인 직급 성명 (서명)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">다 면 평 가 관 리 위 원 회 귀 중</p>					

제2장 부칙

제1조(시행방법) 본 협의회는 소기의 목적을 달성하기 위하여 별도의 세부계획을 마련할 수 있고 필요시 교직원회의에서 협의 후 학교장의 결재를 받아 수정 시행한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

IV. 학생 지도



1. 학생 생활 인권 규정

제1장 총칙

제2장 학생 생활

제3장 학생선도위원회

제4장 자치활동

제5장 학생 자치법정

제6장 개정 방법

2. 학생교복에 관한 규정

1. 학생생활인권규정



제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 규정은 연성중학교 학교생활인권규정(이하 규정)이라 한다.

제2조(목적)

- ① 이 규정은 「헌법」 제31조, 「유엔 아동의 권리에 관한 협약」, 「교육기본법」 제12조 및 제13조, 「초·중등교육법」 제18조, 초·중등교육법 시행령 제9조 및 제31조, 경기도학생안전조례 제4085호에 근거하여 학생의 인권이 학교교육과정에서 실현될 수 있도록 함으로써 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 보장하는 것을 목적으로 한다.
- ② 학생이 사회 기초집단의 하나로서, 학생은 완전하고 조화로운 인격 발달을 위하여 가족적 환경과 행복, 사랑 및 이해의 분위기 속에서 성장하여야 하며, 특히 평화·존엄·관용·자유·평등·연대의 정신 속에서 양육될 수 있도록 함을 목적으로 한다.
- ③ 이 규정은 본교 학생생활과 인권에 관련한 제반사항들을 규정함으로써 학생들로 하여금 자주적 학습능력과 민주시민으로서의 생활 및 준법의식을 함양하게 하여 21세기 세계화·정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(학생 생활·인권 위원회의 설치) 제2조 목적 및 학생의 권리를 보장하기 위하여 학생 생활·인권위원회를 두며, 위원회의 운영은 별도 규정에 의한다.

제4조(적용범위) 본 규정은 헌법 제31조, 유엔 아동의 권리에 관한 협약, 교육기본법 제12조 및 제13조, 초·중등교육법 제18조, 초·중등교육법시행령 제9조 및 제31조, 경기도학생안전조례 제4085호에 근거하여 학교규칙기재사항과 관련 학생생활·인권에 관한 세부사항을 규정한다.

제2장 학생 생활

제5조(교복착용) 교복 착용

- ① 지정된 교복을 착용하되, 학교장이 허락할 경우 학생의 신분에 어울리는 복장을 착용할 수 있다.
- ② 체육시간 등 특별한 경우를 제외하고는 항상 교복을 착용한다.
- ③ 착용기간(시기), 사양 및 디자인은 『연성중학교 학생교복에 관한 규정』에 따른다.
- ④ 교복은 변형하지 않은 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 남학생

가) 동복- 정장 속에 지정된 폴라 T (글씨 없는 단순 흰색, 회색, 검정색 통) 위에 조끼, 또는 춘추복 (흰색 와이셔츠 넥타이, 회색 편직물 조끼)을 입는다.

나) 하복- 흰 와이셔츠에 회색바지를 입는다. 와이셔츠 안에 속옷 또는 무지의 흰색, 회색, 검정색 티셔츠를 입는다. 원색계열의 티셔츠나 그림이 들어간 셔츠는 입지 않는다.

다) 교복의 변형은 원칙적으로 불가하다. (구입 후 바지통을 줄이거나 바지 길이를 줄이는 행위, 바지 밑단에 지퍼를 다는 행위 등)

⑥ 여학생

가) 동복- 정장 속에 지정된 폴라 T (글씨 없는 단순 흰색, 회색, 검정색 계통) 위에 조끼, 또는 춘추복(흰색 블라우스, 넥타이, 회색 단추조끼와 회색 편직물 조끼 혼용 가능)을 입는다.

나) 하복- 흰 블라우스에 회색치마를 입는다. 와이셔츠 안에 속옷 또는 무지의 흰색, 회색, 검정색 티셔츠를 입는다. 원색계열의 티셔츠나 화려한 그림이 들어간 셔츠는 입지 않는다.

다) 교복의 변형을 원칙적으로 불가 한다. 치마의 초기 형태인 A모양을 유지해야 함. 구입 후 치마폭을 줄이거나, 치마의 형태를 역삼각형으로 변형시키는 행위 등

라) 여학생이 남학생 하복 와이셔츠를 입는 것을 금한다.

⑦ 여학생의 경우 치마와 바지를 혼용할 수 있다.

⑧ 여학생은 치마 속에 반드시 드로오즈(슬립, 속바지)를 입는다.

⑨ 교표는 천으로 새긴 교표를 교복에 재봉하여 부착한다. 명찰의 색은 흰색, 초록색, 노란색으로 학년을 구분한다. 명찰의 부착방식은 ‘고정형, 탈부착형, 호주머니형’ 중 자유롭게 선택하여 사용한다. 춘추복 차림 시 편직물 조끼에는 명찰만 부착한다.

제6조(양말착용)

① 여학생은 동절기에는 학생용 검정색 및 살구색 계통의 타이즈를 착용한다. 원색의 스타킹이나 무늬가 들어간 스타킹은 금한다.

제7조(두발)

① 남·여학생 모두 머리의 길이는 제한하지 않는다. (단, 파마나 염색은 금한다)

② 헤어 매직기를 이용한 세팅, 멋 내기 위한 무스, 젤, 왁스 사용, 모자 착용, 붙임 머리, 가발, 삭발, 비대칭 머리, 스크래치를 내는 행위, 레게형 머리, 모히칸형 머리, 수염 기르는 것을 금한다. 단, 머리에 상흔이 있거나 합당한 이유가 있는 경우 학생안전부의 허락을 받은 후 규정 적용에 예외를 둘 수 있다.

제8조(신발 및 가방)

① 근검절약 정신을 생활화하기 위하여 학생 신분엔 알맞은 검소한 신발을 착용한다.

② 구두 부츠, 워커, 샌들은 신지 않는다.

③ 실내화는 슬리퍼, 끈 없는 흰색 실내화를 착용한다. 단, 곰 신발, 털실내화는 금지한다.

④ 실내화를 착용하고 등, 하교 하거나 운동장을 이용하는 것을 금지한다.

- ⑤ 가방은 단순하고 검소한 형태의 학생용 가방을 허용하고, 작은 패션용 가방, 캐릭터 가방 및 숙녀용 핸드백은 금한다.

제9조(전자기기)

- ① 수업 중에는 수업 시간에 필요에 따른 소지 외에는 어떠한 목적으로도 휴대폰 및 전자기기를 사용할 수 없다.
- ② 등교 후, 담임교사에게 제출 한 후, 종례 시 되돌려 받는다. 단, 필요시 허락을 받은 후 사용할 수 있다.
- ③ 정기고사를 포함하여 학업성적으로 처리되어야 하는 모든 형태의 고사 중에는 휴대폰과 전자기기 휴대와 사용을 금하며 이를 위반할 경우 학생선도위원회 규정에 따라 처벌할 수 있다.

제10조(기타)

- ① 얼굴 화장 및 눈썹 화장, 눈썹 미는 것을 금한다.
- ② 피부톤을 보정해주는 기능이 들어간 화장품(비비 크림, 파운데이션, 기능성 썸 크림)은 금한다.
- ③ 색조화장(볼터치, 마스카라, 아이라이너 등), 립밤, 틴트, 쌍꺼풀테이프, 쌍꺼풀 액 등의 사용을 금한다.
- ④ 반지, 팔찌, 귀걸이, 목걸이, 매니큐어, 립스틱의 사용 및 긴 손톱은 금하되 봉숭아 등 식물성 천연염제로 손톱을 물들이는 것은 규제하지 않는다.
- ⑤ 신체에 문신을 하거나, 칼로 글씨 새기는 행위를 금한다.
- ⑥ 짙은 색이 들어가 있는 안경 렌즈 및 써클 렌즈 등의 패션용 렌즈의 사용을 금한다.

제11조(소지품 관리)

- ① 소지품에 학교, 학년, 반, 이름을 꼭 쓴다.
- ② 음란물(음란미디어, 음란서적 등), 흡연 관련물(담배, 라이터, 성냥 등), 주류, 향정신성 의약품(본드, 부탄가스, 환각제 등), 흉기류(공구류, 칼 등) 등을 소지 하여서는 안 된다.
- ③ 학생들의 안전을 위협하거나 학내 질서를 해칠 수 있다고 의심할만한 합리적 사유가 있는 경우에 한하여 소지품 검사를 실시할 수 있다. 단, 소지품 검사를 하는데 있어 검사에 불응하는 경우, 소지품 검사 실시 사유 및 거부 사유 등에 대한 확인서를 받고, 추후 선도위원회에서 심의하여 별도의 조치를 취한다.
- ④ 소지품 검사는 담임교사 또는 생활지도 담당교사가 실시한다.
- ⑤ 남의 물건을 탐내거나 손대지 않는다. 남의 물건을 습득했을 때 또는 자기 물건을 분실했을 때는 담임 또는 학생안전부에 신고한다.

제12조(학교의 공공시설 애용)

- ① 책·걸상에는 절대로 낙서하거나 흠집을 내지 않는다.
- ② 창문, 책, 걸상은 함부로 다루어 파손되는 일이 없도록 한다.
- ③ 교내에 전시된 액자, 소방 기구, 소방전은 손대지 않는다.
- ④ 책상 위에 걸터앉지 않는다.
- ⑤ 칠판, 벽 그리고 책상에 낙서하지 않는다.
- ⑥ 시설물 파손 시 개인이 변상하고, 선도위원회에서 심의한다.

- ⑦ 침, 가래를 뱉지 않는다.
- ⑧ 재활용 종이와 일반 쓰레기를 분류하여 모은다.
- ⑨ 학교의 공공시설 이용 중 지켜지지 않는 학생은 학생자치법정을 통하여 사안을 다룰 수 있으며, 학생자치법정의 결과를 따르지 않을 경우 선도위원회에 회부한다.

제13조(학교 시 지켜야 할 일)

- ① 방과 후에는 가급적 일찍 귀가한다.(해지기 전 귀가 운동)
- ② 미성년자의 출입이 금지된 곳이나 어른들만 출입할 수 있는 영업장이나 시설에 출입하지 않는다.(성인 오락실, 화상 경마장 등)
- ③ 교내·외에서 불량배로부터 금품갈취 및 물건을 빼앗겼을 경우 학생안전부나 가까운 파출소에 신고한다.
- ④ 친구 간에 금품, 가방, 신발, 옷 등을 빌려주지 않는다.
- ⑤ 같은 방향의 학생들은 3~4명씩 함께 하교를 하도록 한다.
- ⑥ 방과 후 타 학교 출입을 금한다.

제14조(안전사고 예방)

- ① 실내에서 우측통행을 하며, 실내, 특히 계단에서 뛰지 않는다.
- ② 등·하교 시 질서를 지키며 교통안전에 유의하며 자동차를 조심한다. 무단횡단 절대금지
(길을 건너 갈 때에는 신호 등을 확인하고 횡단보도를 뛰지 말고 침착하게 건넌다.)
- ③ 유리창 청소를 금하며, 교내 창틀 위에 올라가지 않는다.
- ④ 담이나 교문(철문)을 넘어서 통행하지 않는다. 안전사고 시 본인이 책임진다.
- ⑤ 전기 안전 및 가스 안전 관리에 힘쓴다.
- ⑥ 실내화와 실외화를 구분해서 신는다.
- ⑦ 등교 후 무단 외출, 무단 조퇴를 금한다.
- ⑧ 공사장 주변 접근을 금한다.
- ⑨ 중장비나 기타 위험한 기계 또는 변전 시설 따위에 함부로 접근하지 않도록 한다.
- ⑩ 소화기나 기타 위험한 물건을 가지고 장난을 하지 않는다.
- ⑪ 체육시간이나 기타 실외 활동 중 친구들과 위험한 장난을 하지 않는다.
- ⑫ 여름철에 수영장이나 저수지, 해수욕장 등에서 물놀이를 할 때는 혼자 가지 않으며 반드시 준비 운동을 한 다음 물에 들어가되 수상 안전에 각별히 유의한다.
- ⑬ 겨울철 스키장이나 스케이트장에서 운동을 할 경우에는 반드시 안전수칙에 따르며 안내자의 지도에 따른다.
- ⑭ 겨울철 또는 해빙기에 저수지나 연못 등의 얼음판 위에 절대 들어가지 않으며 동행하는 사람이 있을 경우에도 안전 수칙을 지켜 사고를 예방하도록 한다.

제3장 학생선도위원회

제1절 총 칙

제15조(목적) 본 규정은 초·중등 교육법 제18조(학생의 징계) 및 동법 시행령 제31조(학생의 징계 등)에 의거 학생의 선도 사항을 공정하게 처리함으로써 학생을 올바르게 선도함을 그 목적으로 한다.

제16조 (선도원칙)

- ① 선도는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.
- ② 학생지도는 문제 행위에 대한 처벌보다는 사전예방 지도와 선도활동에 중점을 둔다.
- ③ 지도를 할 때에는 법령과 학칙이 정하는 바에 따라 훈육·훈계 등의 방법으로 하되, 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 된다.
- ④ 학생선도위원회에 회부하기 전에 성찰교실 또는 학생자치법정제를 활용하고, 담임교사 상담, 규정 준수 약속, 이행 여부 확인 등 1, 2차 지도와 확인을 거친다.
- ⑤ 선도 공고 시에는 인적사항을 비공개로 한다.

제2절 위원회의 조직

제17조 (구성)

- ① 본교 학생들을 선도하고 본 규정을 효과적으로 운영하기 위하여 선도위원회를 구성한다.
- ② 선도위원회의 위원장은 교감, 부위원장은 학생안전부장, 위원은 인성상담부장, 생활지도교사, 1·2·3학년부장 도합 8인으로 구성하되 위원장은 운영 전반을 총괄하고 학생생활지도 담당교사는 본 위원회의 사무를 주관한다.
- ③ 특정 학생에 대한 선도를 협의할 때에는 그 학생의 소속 학급담임을 비상임위원으로 참석하도록 한다.

제3절 위원회의 운영

제18조 (개회 및 의결)

- ① 선도위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수 출석으로 개회하고 출석 위원의 과반수 찬성으로 의결하되 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다.
- ② 선도 규정에 의거 징계 사유 발생 시 징계 의결을 요구해야 한다.

제19조 (기능) 본 위원회는 교내 봉사 이상의 선도 조치가 필요할 경우 소집하고 이를 의결한다.

제20조 (사안 설명 및 진술권) 본 위원회는 심의 전에 생활담당 교사 및 담임교사로부터 사안 설명과 해당 학생 및 학부모의 진술 기회를 주어야 한다.

제21조 (학교장 재심 부의) 학교장은 위원회가 심의, 의결한 사항에 대하여 필요하다고 인정 될 때는 재심을 요구할 수 있다.

제22조 (학생 및 학부모 재심 청구) 선도위원회 결과에 이의가 있을 경우, 학교에 재심 청구를 할 수 있도록 재심 청구서 서식을 제공하고 관련 절차를 안내하도록 한다.

제23조 (기록 및 사무처리) 본 위원회에서 심의·의결된 사항은 학생안전부 교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제24조 (선도 절차)

① 사안 발생 및 학생 인계 : 사안을 현장에서 인지한 교사가 1차 관찰, 조사(간단한 문답) 등으로 확인하고 학칙 위반의 경중을 판단하여 중대할 경우 생활인권부 교사에게 인계하고 사안이 가벼울 경우 현장에서 훈계하거나 담임교사에게 인계한다.

② 관찰 면담

가) 학생안전부교사가 학칙 위반 학생에 대해 면담, 관찰, 조사 등을 통해 1차로 판단한다.

나) 선도위원회 회부 여부는 교육적·인권적 측면과 사안의 공정을 고려해 공정하게 처리한다.

③ 조사

가) 중대 사안으로 판단될 경우 생활인권부에서 정식으로 학생을 조사한다.

나) 사안에 대해 학생 자술서와 교사 문답서를 받아서 검토한다.

다) 선도 사안의 조사 과정에서 학생에게 조사되는 사안이 선도위원회의 선도 및 징계사안이 될 수 있다는 점과 조사되는 사안에 대해 진술을 하지 않을 권리가 있다는 점을 미리 고지하고 조사되는 사안이 선도위원회 심의 대상이라고 판단될 경우 보호자에게 알린다.

라) 조사 과정에서 강압, 거짓 회유에 의한 조사를 금하고 밀폐된 공간에서 조사하지 않아야 한다.

마) 조사 과정에서 다른 학생에게 고의적으로 이를 알려 해당 학생이 문제 학생으로 낙인찍히지 않도록 하여야 한다.

바) 진술서 또는 반성문 작성 시에는 학생의 자발적 의사에 따라 작성되어야 하며 교사 혹은 타인의 강요에 의해 작성되지 않도록 하여야 한다.

사) 진술서 및 반성문 작성 시 반드시 자필을 요구할 필요는 없으며, 타인을 통한 대필 혹은 컴퓨터 등을 통한 작성도 가능하며, 이 경우에는 작성자의 서명이 있어야 한다.

④ 1차 심의 판단 : 학생 조사 결과를 토대로 위반 행위의 경위·정도 등을 종합적으로 검토하여 선도위원회 회부 여부를 결정한다.

⑤ 선도위원회 회부

가) 생활인권부 담당 교사는 선도위원장에게 선도위원회 소집에 관한 사항을 보고한다.

- 나) 학생 사안에 대한 내용 일체(개요, 비행 경위, 위반 정도, 위반 조항, 기타 학생 관련 참고 사항, 문답서 및 자술서 등)를 서면으로 제출한다.
- 다) 선도위원회 회부 시 학생 및 보호자에게 선도위원회에서 사안 처리 과정, 진술할 권리, 법정 대리인을 선임하여 진술할 권리가 있음을 고지하여야 한다.
- 라) 선도 의결 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 재심을 청구할 수 있음을 고지한다.
- ⑥ 선도위원회 소집 : 학교장이 선도위원회 소집 일시 및 장소 결정 후 소집한다.
- ⑦ 선도위원회 개최 및 진행
- 가) 생활인권부 담당 교사가 사안 설명하고 이에 대해 위원들은 질의하고 응답을 한다.
- 나) 담임교사나 기타 참고 교사의 의견을 듣고 이에 대해 위원들은 질의하고 응답을 한다.
- 다) 학생과 보호자 또는 법정대리인이 의견을 진술하고 이에 대해 위원들은 질의하고 응답을 한다.
- 라) 참고 교사와 학생 그리고 보호자는 퇴장하여 대기한다.
- 마) 사안 설명 및 의견 진술을 토대로 선도 여부, 양정 심의 의결하고 학생 지도 방법을 결정 한다.
- 바) 징계 양정에 있어서 공정성을 확보하고 인권 친화적이며 교육적인 차원에서 의결하도록 한다.
- 사) 학생 선도를 위한 지도 방법에서 학생의 학습권, 양심의 자유 등이 침해될 수 있는 지도 방법이 의결되어서는 안 된다.
- 아) 선도 대상이 되는 학생에 대하여 선도위원회 심의 과정 및 의결 후에 그 내용에 대하여 결과가 공개되어 인권이 침해되는 일이 없어야 한다.
- 자) 선도위원회 위원은 선도위원회의 심의 및 의결 과정에서 알게 된 사안 중 특히 학생의 인권에 관련된 사안에 대해 비밀을 지켜야 한다.
- ⑧ 학교장 결재 : 학교장은 선도위원회 심의 결과를 결재한다.
- ⑨ 학생 및 보호자 통보 : 선도 의결 결과(선도 기간 중에 학생이 하여야 할 일, 지도 내용, 학생 및 보호자 유의 사항, 보호자 협조 사항 등)를 학생 및 보호자에게 통보한다.
- ⑩ 학교 단위 재심 청구 및 절차
- 가) 선도 의결 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 재심을 청구할 수 있고 이때 학교는 재심청구서를 제출토록 서식을 제공하고 재심 청구서에 사유 등을 분명히 기재하도록 한다.
- 가) 소위원회에서 재심 여부를 검토·심의한다.
- 나) 재심 심의 결과에 대해 학교장의 결재로 심의 여부를 결정한다.
- 다) 재심이 결정되면 선도위원회에서 재심을 하되 학생과 보호자 입장을 감안하여 판단하도록 하고 재심결과가 가중 처벌되는 결과로 내려질 수 없다.
- 라) 재심 결과에 대하여 학교장 결재, 재공고, 통보, 선도 시행의 순서를 거친다.

제4절 학생 선도

제25조 (징계의 종류)

- ① 학교장은 교육상 필요하다고 인정될 때는 다음 각 호 중 하나의 선도를 할 수 있다.
 - 가) 학교내의 봉사
 - 나) 사회봉사
 - 다) 특별 교육 이수
 - 라) 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석 정지
- ② 선도 기간은 선도 위원회의 결정으로 한다.

제26조 (선도의 방법) 학교 선도 방법은 다음과 같다.

- ① 교내 봉사 : 교내 봉사는 10일 이내의 기간으로 하고 가능한 정규 수업을 마친 후 학교 환경미화 작업, 교원 업무 보조, 교재 정비 등 봉사 활동에 임하도록 한다.
- ② 사회봉사 : 사회봉사는 다음 각 호에 해당하는 봉사 활동을 하도록 하며 학교는 사전에 위탁기관과 협의하여 봉사 활동 프로그램을 마련하는 등 교육적인 봉사활동이 이루어지도록 노력하고 사회봉사 기간에 대하여는 위탁기관장의 확인서를 제출받아 출석으로 간주하되 봉사활동 점수로 인정하지 않는다.
 - 가) 지역 행정 기관에 위탁하는 봉사(환경 미화, 교통 안내, 거리 질서 등)
 - 나) 공공 기관에 위탁하는 봉사(우편물 분류, 도서관 업무 보조, 공공기관 청소 등)
 - 다) 사회 복지 기관에 위탁하는 봉사(노인정, 장애인 시설, 사회 복지관, 고아원 시설 등)
- ③ 특별 교육 이수 : 특별교육이수 및 출석정지 기간에는 교육감이 지정하는 기관에 위탁·상담 치료 제공
 - 특별교육이수 : 단기위탁기간
 - 출석정지 : Wee센터
- ④ 출석 정지 : 10일 이내 결석으로 처리 가능하다.(연간 30일 이내)

제27조 (선도의 기준)

① 선도위원회의 심의는 다음의 양정 기준에 의거하여 실시한다.

구분	항	내 용	선 도				
			교내봉사	사회봉사	특별교육	출석정지	비고
예절	1	예의가 바르지 못한 학생	○				
	2	용의가 단정하지 못한 학생	○				
	3	비속어를 자주 사용하는 학생	○				
	4	1.2항의 재발이나 용의복장을 변경한 학생	○	○			
	5	교사에 대한 언행이 불손한 학생	○	○	○	○	
	6	교직원을 폭행한 학생	○	○	○	○	
준법	7	실내에서 소란한 행위를 한 학생(괴성, 욕설, 공놀이, 뛰는 행위)	○				
	8	낙서(책상, 칠판, 벽 등)를 하고, 휴지 및 오물을 지정된 장소에 버리지 않은 학생	○				
	9	교내 게시물을 훼손하거나 제거한 학생	○				
	10	휴대폰 사용 규정을 위반한 학생	○				
	11	절도나 점유이탈물을 횡령한 학생	○	○	○		
	12	학교기물이나 시설을 고의적으로 파손한 학생	○	○	○		
	13	허가 없이 오토바이를 운전한 학생	○	○	○		
	14	학교에서 물건을 불에 태우거나 방화 한 학생	○	○	○	○	
	15	교사의 지도에 불응한 학생	○	○	○	○	
	16	학교의 징계지도에 불응한 학생	○	○	○	○	차상위 징계 부여
	17	경찰에 훈방되거나 구속된 학생(석방 후)	○	○	○	○	
	18	허위 사실을 날조하여 명예를 훼손한 학생	○	○	○	○	

구분	항	내 용	선 도				
			교내봉사	사회봉사	특별교육	출석정지	비고
수업	19	수업준비 및 태도가 불량한 학생	○				
	20	수업, 타인의 학습을 방해한 학생	○				
	21	시험을 거부한 학생	○	○	○		
	22	고사 중 부정행위에 가담한 학생	○	○	○		
	23	수업을 거부한 학생	○	○	○		
	24	고사 중 휴대폰을 소지한 학생(2회)	○	○	○		
	25	휴대폰을 사용하여 시험 부정행위를 한 학생, 수업중 휴대폰을 사용함	○	○	○	○	
	26	시험문제를 절취하거나 유출한 학생	○	○	○	○	
근대	27	무단결과, 무단조퇴를 한 학생	○	○			
	28	무단결과, 무단조퇴를 상습적으로 한 학생	○	○	○		
	29	무단가출하여 사회에 물의를 야기한 학생	○	○	○	○	
	30	무단결석이 10일 이상인 학생	○	○	○	○	
	31	15일 이상의 무단결석을 하거나 소재가 불분명한 학생	○	○	○	○	
악물	32	흡연 또는 음주를 한 학생	○	○			
	33	흡연 또는 음주가 상습적인 학생	○	○	○		
	34	본드, 대마초, 환각제 등 금지약물을 한 학생	○	○	○	○	
	35	담배, 술, 본드, 대마초, 환각제 등의 금지약물을 구입하거나 다른 학생에게 판매한 학생	○	○	○	○	
통신 인터넷 예절	36	불법 사이트 가입 및 활동	○	○	○		
	37	수업 중에 휴대폰을 사용하는 학생(2회 이상)	○	○	○		
	38	스팸 메일 등의 발송 행위	○	○	○		
	39	인터넷을 이용한 불법 상행위	○	○	○	○	
	40	ID, 주민등록 번호 및 각종 개인정보의 위조 및 도용	○	○	○	○	
	41	바이러스 및 악성 코드 제작 배포	○	○	○	○	
	42	해킹을 통한 사이버 상의 위·변조·삭제 행위	○	○	○	○	
	43	프로그램 불법 복제 및 배포	○	○	○	○	
	44	음란물의 게시 및 유포	○	○	○	○	
	45	휴대폰 카메라를 이용한 음란물의 제작 및 유포 행위를 한 학생	○	○	○	○	
퇴폐 행위	46	학생 출입이 금지된 장소에 출입한 학생	○	○	○		
	47	음란물(서적, 영상)을 휴대 또는 시청한 학생	○	○	○		
	48	상습적으로 도박을 한 학생	○	○	○	○	
	49	불건전한 교제 및 풍기문란 행위를 한 학생	○	○	○	○	

- ② 동일 학년에 2회 이상 징계를 받을 시 가중 처벌을 받을 수 있다.
- ③ 명문화되지 않은 징계 기준 외의 사항은 선도 위원회의 의결을 거쳐 선도한다.

제28조 (선도 내용 통보) 선도가 확정되면 보호자에게 선도 내용을 서면 통보하고 선도협조토록 요청한다.

제29조 (선도 학생 고사 응시) 선도 중의 학생이라도 각종 고사에 응하게 할 수 있다. 단, 고사 기간은 선도 기간에서 제외한다.

제30조 (선도경감) 학교장은 선도 기간 만료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 담임교사 및 진로 상담 교사의 책임 지도를 전제로 징계의 경감 및 그 기간을 단축할 수 있다.

제31조 (선도 해제)

- ① 선도 해제는 학생안전부장이 징계 기간이 만료되거나 개전의 정이 현저하다고 인정될 때는 담임교사와 진로 상담 교사와 협의하여 학교장에게 그 해제를 건의한다.
- ② 선도 해제 학생은 선도 규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 해제 전에 제출해야 한다.
- ③ 학생 범죄로 형이 확정된 학생이 교과 교육 소년원의 교육 과정을 이수한 경우 전적교의 졸업장 취득 및 전, 편입학을 허가할 수 있다.

제4장 자치활동

제1절 학생회

제32조 (명칭) 본회는 연성중학교 학생회(이하 본회)라 한다.

제33조 (목적) 본회는 자율 활동을 통하여 민주적 자치 능력을 길러 건전한 민주 시민으로서의 자질을 향상시킴을 목적으로 한다.

제34조 (회원) 본회의 회원은 연성중학교 재학생으로 한다. 다만 휴학 중일 때는 그 기간 중 회원으로서의 권리 행사가 정지된다.

제35조 (활동)

- ① 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 활동을 한다.
 - 가) 학교의 건전한 기풍을 세우기 위한 활동
 - 나) 학예, 체육, 특기 및 취미 신장에 관한 활동
 - 다) 학교의 전통, 향토의 민속, 전통 문화의 계승 발전에 관한 활동

라) 학교 및 지역 사회에 대한 봉사 활동

마) 기타 본 회의 목적에 부합하는 자치 활동

② 본 회의 활동은 교칙과 학칙의 범위 내에서 이루어져야 하며, 지도위원회의 지도를 받아 활동한다.

제36조 (권리 및 의무) 본 회의 회원은 이 회의 활동에 참여할 권리를 가지며 회칙을 준수하여야 한다.

제37조 (금지활동) 본 회의 회원은 정치적 목적을 가진 단체를 조직하거나 가입할 수 없으며 학교장의 임명사항에 관여할 수 없다.

제38조 (구성) 학생회는 각 학급의 자치회장, 자치부회장으로 구성한다.

제39조(의장) 학생회의 의장은 학생회장이 겸한다.

제40조(임기) 학생회의 임기는 당해 학년으로 한다.

제41조(기능) 학생회는 학생회의 의결기관으로 다음의 기능을 가진다.

① 학생회 사업 계획의 심의 및 의결 결과 보고 및 승인

② 학생회 자치 활동 전반의 기획 및 운영

③ 기타 학생 활동과 관련된 사항의 토의

제42조(기구) 학생회는 그 임무를 원활히 집행하기 위하여 아래와 같은 부서를 둔다.

① 총무부 : 본 회의 사업 기획, 추진 및 필요한 사무

② 학습부 : 면학에 관한 사항

③ 바른생활부 : 학내 질서 및 교풍 확립에 관한 사항

④ 봉사부(환경부) : 교내외 환경에 관한 제반사항 및 각종 봉사 활동에 관한 사무

⑤ 체육부 : 회원의 심신 단련 및 체육 활동에 관한 사무

⑥ 도서부 : 학생이 필요한 도서 대출, 반납, 구입 등에 관한 사항

⑦ 정보부 : 학급 정보화 교육 자료를 관리하며 학습도우미 역할을 수행

제43조(회의) 학생회는 위원1/3이상의 요청이 있거나 회장 또는 지도 위원회의 요청에 의하여 소집한다.

제44조(의결 및 집행)

① 학생회의 의결은 재적 위원의 과반수의 출석과 출석 위원의 과반수의 찬성으로 한다.

② 학생회의 의결 사항은 지도위원회의 지도를 거쳐 집행한다.

제45조(임원의 의무) 임원의 임무는 다음과 같다.

- ① 회장은 본 회를 대표하고 그 활동을 통괄하며 학생회의 의장이 된다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하고 회장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 각 부장은 소속 부의 업무를 통괄하며 부를 대표한다.

제46조(임원 선출 및 자격)

- ① 회장, 부회장은 회원의 직접, 무기명 비밀투표에 의하여 선출하며 세칙은 2절 학생자치회 임원 선거관리위원회에서 별도로 정한다.
- ② 부장은 품행이 단정한 자로서 학생회장의 추천에 의하여 대의원회의 동의를 얻어 학교장이 임명한다.

제47조(지도위원회 구성)

- ① 지도위원회의 원활한 지도를 위하여 다음과 같은 기구를 둔다.
 - 가) 전체 지도위원회
 - 나) 운영 지도위원회
- ② 전체 지도위원회는 전 교직원으로 구성하고 의장은 학교장이 된다.
- ③ 운영 지도위원회는 전체 지도위원회에서 선임한 4인의 교사와 학생안전부장으로 구성하고 학생안전부장이 의장이 된다.

제48조(지도위원회 기능) 지도위원회는 다음 사항을 지도한다.

- ① 학생회 운영에 관한 사항
- ② 학생회 임원 임명에 관한 사항
- ③ 학생회 회칙 개정에 관한 사항
- ④ 기타 학생회 운영에 필요하다고 인정하는 사항

제2절 학생자치회 임원 선거관리 규정

제49조 (목적)

이 규정은 학교 학생자치회 임원선거(이하 “임원선거”라 한다)가 학생 스스로 자유로운 의사에 따라서 올바르게 치러지도록 함으로써 학생에게 바른 선거의식을 심어주는 것을 목적으로 한다.

제50조 (적용)

이 규정은 학생자치회 회장선거와 부회장선거에 적용한다.

제51조 (선거관리위원회)

- ① 임원선거를 올바르게 관리하기 위하여 학생들로 구성된 선거관리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 선거일 공고 3주일 전까지 구성해야 한다.

- ③ 위원회의 위원은 후보자로 출마하지 않는 1학년 ~ 3학년 희망자 중에서 학생자치회 임원 중 희망하는 자 또는 무기명 다수대표제로 7 ~ 9인으로 구성한다.
- ④ 위원회는 위원 중에서 위원장과 부위원장을 호선이나 투표로 선출하고, 위원명단을 선거일 공고일에 공고하여야 한다.
- ⑤ 위원장은 위원회를 대표하며 회의를 진행한다. 다만 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 대행한다.
- ⑥ 위원의 임기는 위촉된 때부터 재선거, 보궐선거 등을 포함하여 선거가 모두 종료된 때까지로 한다.
- ⑦ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 회의를 열고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.
- ⑧ 학급자치회 선거는 학급선거관리위원회에 위임한다.
- ⑨ 위원회의 임무는 다음과 같다.
 1. 후보자 등록관리, 후보자 자격 심사, 선거운동관리, 투표와 개표관리, 당선인 결정, 당선인 공고 등 선거관리에 관한 일
 2. 투표참여 안내, 올바른 후보자 선택의 중요성 알림 등 선거 홍보에 관한 일
 3. 선거규정 위반자 감시, 위반자에 대한 경고, 후보자 등록무효 결정 등 공정선거 실현에 관한 일
 4. 기타 선거관리에 따른 중요사항 결정 등 선거에 필요한 일

제52조 (선거일 공고)

선거일은 학생자치회 협의를 거쳐 학교장이 학사일정을 고려하여 승인하되, 늦어도 선거일 15일 전까지 공고(붙임 제2호 서식)하여야 한다.

제53조 (선거권자)

임원선거에 투표할 수 있는 자(이하 “선거권자”라 한다)는 학교에 다니고 있는 모든 학생으로 한다.

제54조 (투표자명단 작성)

- ① 학급자치회는 선거일 공고일 다음날까지 투표자명단을 작성하여 위원회에 제공하여야 한다. 이 때 학급명렬표(출석부) 사본을 투표자명단으로 대신 사용할 수 있다.
- ② 학급자치회는 선거일에 투표자명단 작성일 다음날부터 선거일까지 전학 등으로 인하여 투표자명단에 변동사항이 있는지 확인하여 전학 간 학생의 경우에는 투표자명단에서 삭제하고, 전학 온 학생의 경우에는 투표자명단에 수기로 직접 기재하여 투표자명단을 확정한다.

제55조 (후보자 자격 및 제한)

- ① 임원선거의 후보자는 본교에 재학 중인 학생으로 하여야 한다.

② 성적 등의 이유로 입후보자의 자격을 제한해서는 안 된다.

③ 학교폭력대책자치위원회 징계 중 3, 4, 5, 6, 7, 8호에 해당하는 징계를 받고 2개월이 경과하지 아니한 경우 학생자치회장 및 부회장에 입후보할 수 없다. 선도위원회에서 선도처분을 받은 지 2개월이 경과하지 아니한 경우 학생자치회장 및 부회장에 입후보할 수 없다. 학급자치회장 및 부회장 선거 입후보자도 이에 준한다.

제56조 (후보자 등록)

① 임원선거에 후보자가 되려는 학생은 선거일 공고일로부터 3일(매일 오후 5시까지) 이내에 아래의 서류를 작성하여 위원회에 후보자 등록신청을 해야 한다.

1. 후보자 등록신청서1부
2. 추천장 1부
3. 공약서 1부

② 회장, 부회장선거의 후보자가 되려는 학생은 선거권자 중에서 **30명** 이상의 추천을 받아야 한다.

③ 위원회는 후보자 등록이 마감되면 즉시 회장, 부회장선거 후보자의 기호(1. 2. 3...등으로 표시)를 추첨으로 결정하고 후보자 등록상황을 공고하여야 한다.

제57조 (등록무효와 사퇴)

① 위원회는 후보자가 등록 후에 입후보 자격이 없는 것이 발견된 때와 제14조 제1항 제2호의 규정에 위반한 때에는 그 후보자의 등록을 무효로 결정한다.

② 후보자가 사퇴하고자 하는 때에는 본인이 직접 선거관리위원회에 서면으로 신고하여야 한다.

③ 위원회는 제1항과 제2항의 경우에는 그 사유를 명시하여 공고하여야 한다.

제58조 (선거운동)

① 선거운동기간은 선거관리위원회가 지정한 기간으로 한다.

② 선거운동은 후보자와 선거권자 중 선거운동 도우미로 신고 된 사람만 할 수 있다.

③ 선거운동은 교내의 지정된 장소에서만 할 수 있다.

④ 후보자는 선거권자 중에서 10명 이내의 선거운동 도우미를 두어 선거운동에 도움을 받을 수 있으며, 후보자가 선거운동 도우미를 두는 때에는 그 명단(붙임 제 10호 서식)을 위원회에 제출해야 한다. 선거운동 도우미를 교체할 때에도 또한 같다.

⑤ 위원회는 후보자가 선거운동 도우미 신고와 교체신고를 하지 않고 선거운동을 할 경우에는 후보자를 경고하여야 한다.

제59조 (후보자 홍보포스터)

- ① 후보자는 기호·성명·사진·공약사항 등 자기를 알리는 내용이 들어간 후보자 홍보 포스터 4매(가로 38cm, 세로 53cm 이내)를 작성하여 후보자 등록일 다음날 까지 위원회에 내야한다.
- ② 위원회는 후보자가 낸 후보자 홍보포스터를 학생이 많이 볼 수 있는 게시판이나 복도 등에 후보자의 기호 순으로 왼쪽에서 오른쪽으로 붙여야 한다.

제60조 (공약발표회)

- ① 후보자는 합동 소견발표회와 개인 소견발표회를 통하여 자신의 소견과 공약사항 등을 선거권자에게 알릴 수 있다.
- ② 위원회는 선거기간 중에 선거권을 가진 전체 학생을 대상으로 1회의 합동 공약 발표회를 열어야 한다.
- ③ 합동 공약발표회의 발표시간은 후보자 마다 10분 이내로 위원회에서 정하고, 발표순서는 추첨으로 결정한다.
- ④ 후보자는 선거운동 도우미와 함께 쉬는 시간과 점심시간을 이용하여 교실이나 학생이 모여 있는 곳에 가서 개인 소견을 발표할 수 있다. 이때 학교수업에 지장을 주어서는 안 된다.
- ⑤ 각 후보자별로 선거운동 도우미 중에서 찬조 연설자를 지정하여 개인 소견발표회에서 지원연설을 받을 수 있다.

제61조 (어깨띠·피켓 등)

- ① 후보자와 선거운동 도우미는 후보자의 기호·성명·사진·공약사항·기타 후보자를 알리는데 필요한 사항을 쓴 어깨띠·피켓 등을 이용하여 선거운동을 할 수 있다.
- ② 선거운동용품 제작은 창의성이 드러날 수 있도록 자유롭게 제작하되, 제작비용이 사회통념상 학생 수준과 비교하여 과다하다고 위원회가 결정한 선거운동용품은 사용할 수 없다.

제62조 (불공정 행위에 대한 처분 등)

- ① 위원회는 후보자, 선거운동 도우미, 후보자의 가족이 각 호의 사유에 해당하는 불공정한 행위를 한 것을 확인한 때에는 경고 또는 후보자 등록무효의 처분을 한다.

1. 경고사유의 행위

가. 후보자간 다툼

나. 선거운동장소 이외의 장소에서의 선거운동

다. 다른 후보자를 헐뜯거나 거짓말을 퍼뜨리는 경우

라. 선거규정을 경미하게 위반한 행위

2. 후보자 등록무효사유의 행위

가. 선거권자에게 음식물, 선물 등을 주거나 주기로 약속을 하는 경우
 나. 선거규정을 중대하게 위반하여 선거의 공정성을 크게 훼손한 행위
 다. 2회 이상의 경고를 받았을 경우

- ② 위원회는 제1항의 규정에 의한 경고를 하거나 후보자 등록을 무효로 하는 때에는 사전에 관련자에게 해명할 기회를 주어야 한다.
- ③ 위원회는 제1항의 경고 시 후보자와 관련된 선거운동 도우미나 가족에게 알리고 게시판 등을 통해 전체 학생에게도 알려야 한다.

제63조 (선거비용)

학교선거규정에 따른 선거운동을 위하여 소요되는 선거비용은 선거관리위원회에서 정한 범위 내에서 학생자치회비로 지출할 수 있다.

제64조 (투표)

- ① 투표는 선거권자가 1인 1표의 무기명 비밀투표로 하되, 투표방법은 투표용지에 기표를 하는 방법으로 한다.
- ② 투표용지는 선거별로 위원회가 선거일 전일까지 만든다.
- ③ 위원회는 투표시각 전까지 투표소를 설치하여야 한다.
- ④ 투표는 위원이 관리한다. 다만 위원만으로 투표를 다 관리할 수 없을 때에는 투표소에서 투표사무를 도와줄 투표 도우미를 학생 중에서 선정할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 모든 학생이 잘 알 수 있도록 투표소 위치, 투표절차 등을 자세히 알려야 한다.
- ⑥ 후보자는 학년별로 투표참관인 1명을 신고할 수 있으며, 그 명단(붙임 제11호 서식)을 선거일 전일까지 위원회에 내야한다.
- ⑦ 투표참관인은 투표진행과정의 잘못에 대하여 위원에게 시정을 요구할 수 있으며, 위원은 그 사유가 정당하다고 판단되는 때에는 바로 시정해야 한다.
- ⑧ 투표는 선거권자가 투표자명단의 자기 이름에 서명한 후 선거별로 각각 투표용지 1장을 받아 기표소에서 기표(“○”)하고 투표함에 넣는 방법으로 한다.
- ⑨ 위원장은 투표가 끝나면 투표상황을 기록하고 투표함과 남은 투표용지를 투표참관인과 같이 개표장소로 옮겨야한다.

제65조 (개표)

- ① 위원회는 투표가 끝나기 전까지 개표장을 설치하여야 한다.
- ② 개표사무는 위원이 담당한다. 다만 위원만으로 개표관리를 다 할 수 없을 때에는 개표사무를 도와줄 개표 도우미를 학생 중에서 선정할 수 있다.
- ③ 후보자는 개표참관인 2인을 선정할 수 있으며, 그 명단을 선거일 전일까지 위원회에 내야한다.

- ④ 개표참관인은 개표진행과정의 잘못에 대하여 위원장에게 시정을 요구할 수 있으며, 위원장은 위원 과반수 참석에 출석위원 과반수 찬성으로 그 사유가 정당하다고 판단되는 때에는 바로 시정하여야 한다.
- ⑤ 다음의 내용에 해당하는 투표지는 무효로 한다.
1. 위원회가 작성하지 아니한 투표용지를 사용한 것
 2. 어느 난에도 “○” 표를 하지 아니한 것
 3. 2 이상의 후보자의 난에 “○”표를 한 것
 4. 어느 난에 표를 한 것인지 알 수 없는 것
 5. “○”표 대신에 다른 기호나 표시(이름 포함)를 한 것
- ⑥ 다음의 내용에 해당하는 투표지는 유효로 한다.
1. 같은 후보자의 난에 2개 이상의 “○”표를 한 것
 2. 후보자의 구분선상에 “○”표를 한 것으로 어느 후보자에게 투표한 것인지 명확한 것
 3. “○”표 한 것이 옮겨 묻은 것으로 어느 후보자에게 투표했는지 명확한 것
- ⑦ 위원장은 개표가 끝나면 즉시 개표결과(붙임 제12호 서식)를 발표하고 선거록(붙임 제13호 서식)을 작성한다.

제66조 (당선인 결정)

- ① 위원회는 개표결과 회장선거의 후보자중 표를 가장 많이 받은 후보자를 회장 당선인으로, 부회장선거에 나온 후보자 중에서 다득표 순으로 표를 많이 받은 후보자 2인을 각각 부회장 당선인으로 결정한다.
- ② 후보자 등록 마감 후 회장 후보자가 1인이거나 부회장 후보자가 1인인 경우에는 당해 임원선거에 등록한 후보자에 대한 투표는 실시하지 아니하고 선거일에 그 후보자를 당선인으로 결정한다.
- ③ 개표결과 표를 가장 많이 받은 후보자가 2인 이상인 경우에는 그 후보자만을 대상으로 다시 투표를 실시하고 그 중에서 가장 많은 표를 받은 후보자를 당선인으로 결정한다. 이 때 재투표 일시는 선거관리위원회 회의를 통해 학교장이 승인하고, 재투표 후에도 가장 표를 많이 받은 후보자가 2인 이상이 경우에는 학생자치회의에서 투표를 통해 당선인을 결정한다.
- ⑤ 개표종료 직후에 선거관리위원회가 개표결과에 대하여 그 내용을 공고(붙임 제14호 서식)하여야 한다.
- ⑥ 위원회는 선거관리위원회 명의의 공인 도장을 날인한 당선증을 발급한다.
- ⑦ 학급자치선거의 당선증은 학생선거관리위원회 명의의 공인 도장을 날인한 당선증을 발급할 수 있다.

제67조 (재선거)

- ① 다음의 사항에 해당하는 때에는 선거를 다시 실시한다.
 1. 후보자 수가 선출할 임원의 수보다 적은 때
 2. 당선인이 임기개시 전에 그만 두었을 때
 3. 당선인이 선거규정을 위반하여 등록무효사유에 해당하는 행위를 한 것이 선거일 후에 발견된 때
- ② 재선거는 선거관리위원회 회의를 통해 정하고, 재선거 절차는 처음에 실시했던 선거의 절차와 동일하게 실시한다.

제68조 (보궐선거)

- ① 회장과 선임학년 부회장이 모두 전학 등의 사유로 임무를 수행할 수 없게 된 때에는 보궐선거를 실시할 수 있다. 다만 회장후보가 없을 경우 선임학년 부회장이 회장이 되고 보궐선거는 실시하지 아니한다.
- ② 보궐선거는 선거관리위원회 회의를 통해 정하고, 선거절차는 처음에 실시했던 선거의 절차와 동일하게 실시한다.

제69조 (선거에 관한 이의신청)

- ① 선거 과정과 당선인 결정에 관하여 이의가 있는 후보자는 당선인 결정 후 7일 이내에 선거관리위원회에 이의신청(붙임 제15호 서식)을 할 수 있다.
- ② 선거관리위원회는 이의신청이 접수된 날부터 3일 이내에 선거관리위원회가 주관하여 조사를 실시한 후 심의를 거쳐 결정하되, 사전에 이의신청자와 관계자를 불러 신청취지와 해명을 들은 후 결정하여야 하고 그 결과를 이의신청자와 관계자에게 알려야 한다.
- ③ 선거과정에서 위원회의 결정에 이의가 있는 후보자 또는 학생은 결정을 통보받은 때부터 3일 이내에 선거관리위원회에게 이의신청(붙임 제16호 서식)을 할 수 있다.
- ④ 선거관리위원회는 이의신청을 받은 후 3일 이내에 회의 등을 통해 결정하고 그 결과를 후보자와 위원회에 통보하고 그 사항을 공고한다.

제70조 (당선무효)

당선인이 이번 선거와 관련하여 제 16조 제1항의 등록 무효사유의 행위를 한 것이 선거일 후에 확인된 경우에는 선거관리위원회의 심의를 거쳐 당선을 무효로 할 수 있다.

제71조 (보칙)

- ① 위원회는 선거록과 투표지를 1년간 보관하여야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니하였거나 규정의 해석에 이의가 있는 경우에는 선거관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
- ③ 이 규정은 학교 규정개정위원회의 구성에 관한 지침에 의해 개정할 수 있다.

제5장 학생 자치법정

제1절 총칙

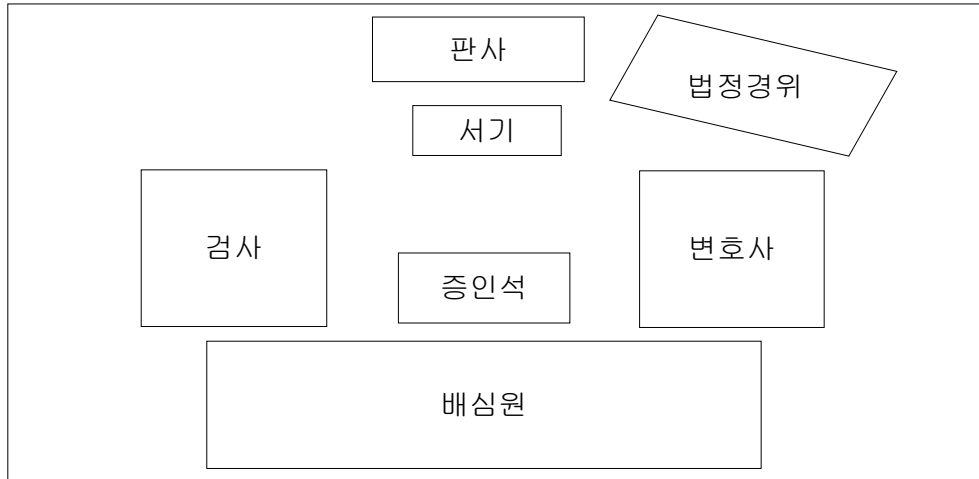
제72조(목적)

- ① 학생의 인권을 존중하며, 학교 규정을 스스로 준수하는 계기를 마련하여 올바른 인성과 건전한 생활습관을 형성하고 책임감을 증진시킨다.
- ② 경미한 교칙위반자들에게 여러 친구들의 판단을 통해 긍정적 벌을 수행하여 자신의 잘못을 깨닫을 수 있다.
- ③ 그동안 일방적으로 교칙을 어긴 것에 대한 처벌만을 받았던 과지도점자 학생들에게 각자 가진 나름대로의 사정과 반성의 기미, 개선 노력들을 말할 기회를 부여한다.
- ④ 과지도점자에 대한 처벌 수준은 교사가 아니라 학교에서 함께 생활하는 다른 학생들의 의견을 충분히 수렴. 과지도점자의 사정이나 반성 정도에 따라 처벌이 경감되도록 한다.
- ⑤ 학생 스스로 법정을 운영해 나감으로써 학생자치의 경험을 제공한다.

제2절 운영방법

제73조(구성 및 배치도)

- ① 학생자치법정의 구성은 재판부와 행정부로 나누고 방송반의 지원을 받는다.
- ② 재판부는 판사 3명, 검사3명, 변호사 3명, 배심원 12명으로 총 18명으로 한다.
- ③ 행정부는 서기부 1명, 법정경위 1명, 2명으로 한다.
- ④ 학생자치법정의 구성원은 공고 이후 서류심사와 면접을 통하여 선발하며, 생활인권부장의 추천을 받아 학교장으로 부터 임명을 받을 수 있다.(단, 변호사는 과지도점자가 희망하는 변호사를 선정하는 것을 원칙으로 하고, 희망하는 학생이 없을 시에는 담당교사가 변호사를 선임한다.)
- ⑤ 재판정 배치



제74조(방침)

- ① 학생자치법정 운영은 학기별 1회 이상으로 한다.
- ② 학생자치법정 운영은 상벌점제와 연계하여 운영한다.
- ③ 학생자치법정 운영 시 법정 회부 대상자인 과지도점자 학생들의 인격을 존중하고 공정하게 재판을 진행한다.
- ④ 구성원들은 학생자치법정이 개최하기 전 공개모집을 통하여 선발하며 사전교육을 통하여 학생자치법정이 원활히 운영될 수 있도록 한다.
- ⑤ 학생자치법정에 회부된 과지도점자는 다음 학생자치법정에서 배심원으로 활동할 수 있고, 학생자치법정의 공판 결과에 따라야 한다.
- ⑥ 학생자치법정의 결과에 따르지 않을 경우 선도위원회의 회부 될 수 있다.

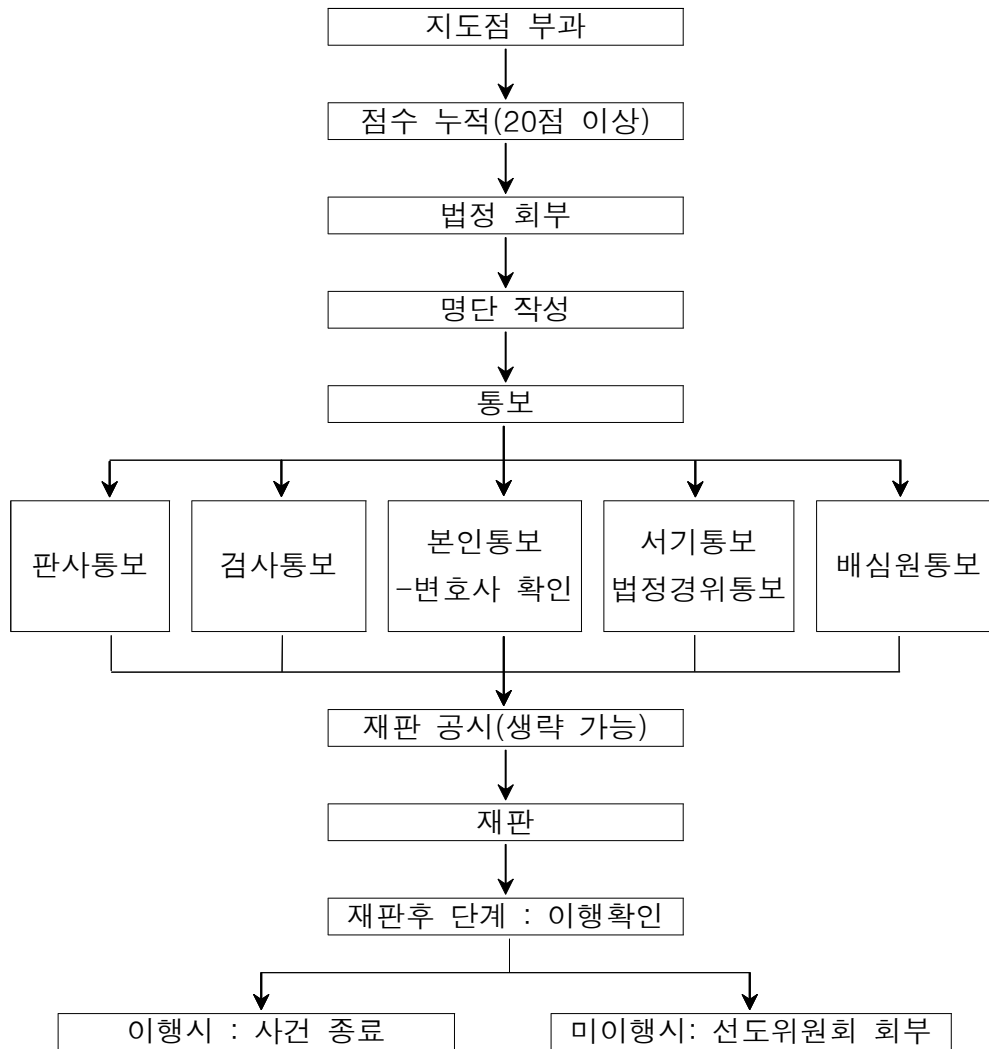
제75조(구성원의 자격)

- ① 구성원은 교내봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없어야 하고, 활동 중 징계(교내봉사 이상)를 받으면 취소 및 자격이 박탈된다.
- ② 구성원의 구체적인 자격은 구성원의 합의로 제정한다.

제76조(운영 절차)

- ① 학생자치법정은 학생들의 누적지도점이 20점 이상인 학생들을 대상으로 회부한다. (단, 경미한 사안자나, 과지도점자가 희망하고 보호자의 동의를 얻은 학생만 대상자로 선정한다.)
- ② 학생자치법정에 회부되는 것이 결정되면 학생자치법정 담당교사는 과지도점자에게 학생자치법정이 열리는 날짜와 장소를 공고하고, 판사, 검사, 변호사, 배심원, 과지도점자 등에게 통보를 한다.

- ③ 학생자치법정 구성원에게 보내는 통보문에는 사안에 대한 설명, 학생자치법정이 열리는 장소, 구성원별 역할 등에 대해 안내하는 내용을 포함해야 한다.
- ④ 통보문에는 구성원들이 각자 맡은 역할의 의미와 권한, 주의 사항과 역할별로 내용이 구분되어야 한다.
- ⑤ 학생자치법정의 절차



제77조(재판 일정)

- ① 학생자치법정은 학기당 1회 이상으로 실시한다.
- ② 학생자치법정에 회부되는 학생 수에 따라 재판 간격을 조절할 수 있다.
- ③ 참여하는 학생들의 부담이 적은 토요일을 이용하여 가급적 실시하고 부득이한 경우에는 평일 방과후 시간을 이용하여 실시한다.

제78조(구성원의 선발방법)

- ① **판사** : 평소 학교 교칙을 잘 준수하고 모범적인 학생으로 서류심사, 학교생활인권규정을 숙지, 담임교사의 추천.
- ② **검사** : 학교 교칙을 지키고 모범적인 학교생활을 준수한자, 서류심사, 학교생활인권규정 숙지, 담임교사의 추천.
- ③ **변호사** : 평소 학교 교칙을 잘 준수하고 모범적인 학생으로 서류심사, 법적소양과 학교생활인권규정을 숙지, 담임교사의 추천.
- ④ **서기** : 평소성실하고, 워드 및 문성작성이 용이한 자, 서류 심사, 담임교사의 추천
- ⑤ **법정경위** : 성실하고 모범적으로 학교생활을 하려고 노력하는 자.
- ⑥ **배심원** : 학교 교칙을 지키고 모범적인 학교생활을 준수한자, 서류심사, 학교생활인권규정 숙지, 담임교사의 추천을 받고 서류심사에 통과한자를 선발한다.

제79조(판사의 역할과 권한)

- ① 판사는 재판이 시작할 때 재판의 주의사항을 안내하는 일과 과별점자에게 재판에 회부된 사안에 대해 공지하는 일, 사건에 대한 변호사와 검사의 의견을 듣고 배심원단의 결정을 확인하는 일을 맡는다.
- ② 판사는 재판의 전반적인 진행을 정리하는 역할을 담당한다.
- ③ 판사는 사건에 대한 배심원단의 결정을 승인하거나 거부할 권리를 가지고 있다.
- ④ 배심원단의 판정이 최대한 자율적으로 이루어지도록 해야 하고, 다시 판정이 만장일치로 이루어지는데 시간이 소요되기 때문에 판사가 거부할 때에는 신중하게 이루어져야한다.
- ⑤ 판사가 배심원단의 결정을 승인할 경우 이는 판결로써의 효력을 가지게 된다.
- ⑥ 판사가 배심원단의 결정이 담긴 판결문을 읽으면 최종 판결이 선고되는 것으로, 판사가 판결문에 서명함으로써 최종적인 효력을 갖는다.
- ⑦ 판사역할을 맡은 학생이 스스로를 우월하게 여기는 문제가 발생하지 않도록 유의해야 한다.
- ⑧ 판사가 지나치게 과지도점자를 훈계할 경우, 과지도점자가 위축되거나 반감을 가질 수 있어 판사는 중립적인 입장에서 전반적인 재판의 진행을 총괄해야 한다.

제80조(검사의 역할과 권한)

- ① 검사는 학생자치법정에서 과지도점자의 규칙 위반 사실에 대해 확인하고 과지

도점자의 규칙 위반에 대한 규정상의 처벌을 선고하는 일을 맡는다.

- ② 검사는 판결을 내릴 배심원단과 판사에게 엄정한 판결이 나올 것을 요청하고, 교칙의 중요성과 교칙 위반에 따른 처벌의 필요성을 주장할 수 있다.
- ③ 검사의 심문은 과지도점자의 별점 위반 사실을 확인하는 정도에 그쳐야 한다. 특히, 검사가 인신공격적인 발언을 하거나 과지도점자의 잘못을 비난하는 행동을 하게 될 경우 과지도점자가 학생자치법정에 대한 반감을 가질 수도 있고, 이는 학생들이 잘못을 스스로 반성하고 개선해 나가게끔 하려는 학생자치법정의 취지와는 정반대의 결과를 가져올 수 있다.
- ④ 검사로 선발된 학생들은 강한 책임감을 가지고, 성실하게 학교 생활에 임해야 한다.
- ⑤ 검사는 필요하다고 생각한다면 증인을 신청하는 것이 가능하다.

제81조 (변호사의 역할과 권한)

- ① 변호사는 과지도점자의 변론을 담당한다.
- ② 변호사는 과지도점자의 위반 사실에 대한 정당한 이유, 그동안 학교생활의 성실함이나 반성하는 태도, 앞으로의 개선 약속 등을 제시함으로써 정해진 처벌수위에서 가능한 한 낮은 처벌이 이루어 질 수 있도록 정상참작을 요청할 수 있다.
- ③ 과지도점자의 상황을 이해하고, 발전 기회를 준다는 점에서 학생자치법정에서는 검사보다 변호사의 역할이 중요하다.
- ④ 변호사는 과지도점자가 원하는 변호사를 선정하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 변호사가 필요하다고 생각한다면 증인을 신청하는 것이 가능하다.

제82조 (배심원의 역할과 권한)

- ① 배심원단은 과지도점자 측 변호사와 검사의 주장을 듣고 난 후 회의실에서 과지도점자에게 어느 정도의 처벌을 내릴지 처벌 수준을 결정하는 역할을 맡는다.
- ② 배심원의 대표는 배심원 회의를 주도하여 처벌의 수위를 결정한다.
- ③ 처벌 수준은 배심원단의 만장일치로 결정된다.
- ④ 배심원 중 대표 한 사람이 만장일치로 결정된 내용을 판결문 형식에 맞추어 판결문으로 작성한다.
- ⑤ 배심원의 판단에 따라 과지도점자에 대한 처벌 수위가 결정되기 때문에 배심원단은 학생자치법정에 있어서 가장 중요한 역할을 담당하게 된다.
- ⑥ 배심원단의 판결은 검사의 구형과 같거나 이보다 약한 수위의 처벌이어야 한다.

제83조 (서기의 역할과 권한)

- ① 서기는 법정에서의 일들을 기록하고, 판결을 담당교사에게 전달하는 일을 담당한다. (가능한 한 상세하게 법정의 상황과 대화 내용을 기록할 수 있도록 한다.)
- ② 법정에서 검사나 변호사가 제시하는 각종 법정 서류(증거 자료)를 배심원단과 판사에게 전달하는 일을 담당한다.
- ③ 서기는 담당교사가 구성원들에게 학생자치법정 개정을 통보할 때 전달하는 역할도 함께 맡는다.

제84조 (법정경위의 역할과 권한)

- ① 법정경위는 재판이 시작되고 끝날 때 판사의 입정과 퇴정을 알리는 역할을 담당한다.
- ② 법정경위는 재판이 열리는 동안 법정의 분위기를 엄숙하게 유지하는 역할도 함께 담당한다.

제85조 (과지도점자의 역할과 권한)

- ① 과지도점자는 학교의 교칙에 따라 일정 수준 이상의 누적지도점에 이르렀을 때 학생자치법정에 회부되게 된다.
- ② 학생자치법정이 열리는 일정기간 전, 과지도점자는 학생자치법정에의 출두를 통보문을 통해 통보를 받는다.
- ③ 과지도점자는 자신의 위반 사실에 대한 정당한 상황 근거나 개선의 노력 등을 제시해 정해진 처벌 수위에서 가능한 한 낮은 처벌이 이루어지도록 요구할 수 있고, 이를 위해 변호사를 선임할 수 있다.
- ④ 과지도점자의 변호사 선임은 전적으로 과지도점자의 의사에 따라 결정되는 것으로, 과지도점자가 원하는 변호사가 결정되는 것이 원칙이지만, 적당한 변호사를 결정하지 못 했을 경우, 과지도점자의 위임을 받아 담당교사가 변호사를 선임할 수 있다.
- ⑤ 학생자치법정에 참여하는 과지도점자들은 그동안 벌점을 받아온 행동들에 대한 반성이 전제되어 있어야 한다.
- ⑥ 학생자치법정에 서는 과지도점자의 사생활 침해의 문제가 제기될 수도 있으므로 사전에 학생자치법정의 교육적 의미에 대한 철저한 교육과 재판 후 역할 소감문 발표 등을 통해 학생자치법정이 과지도점자 자신의 의견을 밝히는 장이라는 점을 부각시켜야 한다.
- ⑦ 과지도점자는 정해진 날짜의 학생자치법정에는 반드시 나와야 하며, 나오지

않을 경우 선도위원회에 회부한다.

제86조 (구성원 혜택부여)

- ① 학생자치법정의 구성원에게는 임명장을 부여한다.
- ② 학생자치법정의 구성원(판사, 검사, 변호사, 서기, 법정경위, 배심원, 방송지원 팀)은 학교생활기록부에 활동사항을 기록한다.
- ③ 학생자치법정의 판결문의 이행으로 선도위원회를 대신한다.
- ④ 학생자치법정 우수 활동 학생에게는 학기말에 행동발달상 시상에 추천할 수 있다.

제6장 개정 방법

제87조(규정개정심의위원회 구성) 위원회의 구성은 교원위원(교감, 학생안전부장, 간사) 3명, 학부모위원 2명, 기타 청소년전문가 등 법률관련 위원 1명(해당 위원 없을시 학부모 위원으로 구성할 수 있다), 학생 위원3명 총 9명으로 구성한다.

제88조(개정안 발의)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교생활인권규정에 대한 개정을 발의할 수 있다.
 - 가) 위원회 재적 위원의 과반수
 - 나) 재직 교원의 과반수
 - 다) 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부)
 - 라) 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부)
- ② 단, 제1항에 따른 발의 시기는 학생의 학습활동 등을 고려하여 학년 초로 하되, 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인하여 개정의 필요가 있을 때에는 예외로 한다.

제89조(문헌조사 및 의견수렴)

- ① 위원회에서는 개정안에 대한 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견수렴을 위하여 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 의견 수렴방법은 다음과 같다.
 - 가. 학생 : 학급·학년회의, 학생대의원회 및 설문조사 등
 - 나. 학부모 : 학부모회 및 설문조사 등
 - 다. 교원 : 부서별, 학년별 회의, 전체 교직원회의 등을 통하여 의견수렴
 - 라. 학생·학부모·교원 : 토론회 실시
- ② 제1항에 의한 문헌조사 및 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회에서 결정한다.

제90조(심의 및 결정)

- ① 위원회는 개정안이 접수된 날로부터 30일 이내에 개정안을 확정하여 학교운영 위원회에 심의를 요청한다.
- ② 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.

제91조(공포 및 정보공시) 학교홈페이지 탑재 및 가정통신문을 발송한다.

제92조(연수 및 교육) 개정된 학교생활인권규정에 대해서 학생 및 교직원을 대상으로 연수 및 교육을 실시하고, 학부모에게 가정통신문으로 개정 사실을 안내한다.

제93조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 상황에 대하여는 '위원회'의 협의로 결정한다.

부 칙

제1조(적용) 2011년 2월 28일 이 전의 학교생활규정 항목인 1)학교생활수칙 2)용의복장규정 3)선도규정 4)학생회칙 5)학생회장 부회장선거관리규정 6) 정부반장임명규정 7)학교폭력대책자치위원회규정 8)학생생활평점제도 등은 규정의 효력이 종료되며, 이 전 항목의 규정과 신설되는 모든 규정은 [학교생활인권규정]에 따른다.

제2조(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제3조 이 규정에 규정되지 않은 사항은 관례에 따른다.

부 칙(2011.03.25 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012.06.08 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙(2014.07.11 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙(2015.04.09 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙(2016.04.06 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 11일부터 시행한다.

2. 학생교복에 관한 규정



연성중학교

제1조(목적) 신입생 및 재학생의 교복 구매 시 교육부 및 경기도교육청의 교복가격 안정화 방안에 따라 학교주관구매를 실시하여 학부모의 경제적 부담을 완화시키고자 한다.

제2조(방침) ①신입생 배정 후 교복 구매 방식 ‘학교주관구매제도’를 사전에 알린다.

- ② 학교주관구매를 위한 교복선정위원회를 구성·운영한다.
- ③ 학교주관구매 가격은 경기도교육청 교복 가격 상한선 이내에서 구매하도록 한다.
- ④ 교복디자인은 기존 본교 교복디자인을 원칙으로 하되 변경할 경우는 홈페이지 등에 디자인을 즉시 공개한다.
- ⑤ 학교주관구매 계획 시 학교운영위원회에서 심의한다.
- ⑥ 교복은 신입생이 입학 전에 충분한 시간을 주어 미리 준비할 수 있도록 교복 규정과 사진, 재질 등 사양서를 사전에 학교 홈페이지 등을 통해 공개한다.
- ⑦ 학교주관구매의 입찰은 품질과 가격 심사를 통과한 최저가 공개입찰을 원칙으로 한다.

제3조(교복선정위원회 구성) ① 교복선정위원회의 구성은 교감, 학교운영위원회 위원 2인, 각 학년 학부모 대표 위원 2인, 교사위원 2인 등 9명으로 구성한다. 단 학부모 위원 중에 학교운영위원을 2명 포함한다.

- ② 교복선정위원회의 위원장은 위원 중 호선으로 한다.
- ③ 교복선정위원회 학교운영위원회 위원은 학교운영위원회의 추천을 받아 위촉한다.
- ④ 교복선정위원회의 학부모 대표 위원은 학부모회의 추천을 받아 위촉한다.
- ⑤ 교복선정위원회의 교사위원은 교복관련 업무를 담당하는 교원 및 학생생활지도 등 업무와 관련이 있는 교원으로 위촉한다.

제4조(교복선정위원회 운영) ① 교복선정위원회의 운영은 정기회와 임시회로 구분한다.

- ② 정기회는 교복에 관한 계획 수립을 위해 입찰 공고 이전에 년 2회(동복과 하복), 입찰공고 후 년 2회(동복과 하복) 총 4회 개최할 수 있다.
- ③ 정기회는 교복 구매 계획, 교복 디자인 선정 및 공개, 입찰 공고 관련, 품질심사, 가격, 납품 사업자 선정, A/S, 하자이행 등 교복 구매에 관한 모든 사항에 대

하여 협의한다.

- ④ 임시회는 교복과 관련하여 협의할 사항이 있거나 교복선정위원회 위원장의 요구가 있는 경우 개최한다.
- ⑤ 교복선정위원회의 회의 결과에 따라 교복 입찰 참가 자격을 제한하는 경우 반드시 제한사항과 제한기준을 명시한다.
- ⑥ 교복 구매 입찰 선정 시 ‘품질 심사’를 위해 교복선정위원회의 하부 조직으로 ‘품질심사위원회’를 둘 수 있다.

제5조(교복 규정) ① 교복디자인은 본교 현행 교복디자인을 원칙으로 한다.

- ② 교복에 관한 자세한 내용은 [별지 1]의 사양서를 참고한다.
- ③ 교복 규정과 관련하여 학생 및 학부모, 교사의 의견을 수렴한 결과를 교복선정위원회에 통보한다.

제6조(계약 조건) ① 계약 시 확인 사항은 다음과 같다.

- 1. 무상 A/S 기한(1년 의무기간), 처리과정 등
- 2. 교복 착용일에 맞춰 납품이 이루어질 수 있도록 납품 기일 설정 및 계약 체결 시점에 관계 규정에 따른 ‘납품이행보증보험증권’, 계약이행지급각서 등 제출
- 3. 업체에서 구입한 원단 검사 시 ‘의류시험성적서’ 제출
- 4. 납품 시점에 ‘하자이행보증보험증권’ 제출
- 5. 향후 학생들의 품목별 단품 구매 가능 여부 제출
- 6. 교복 ‘개별품목별 단품 구매 시 단가표’ 제출

제7조(수납) 학교주관구매를 신청한 학생에게 교복 대금 고지서를 발부하고 스쿨뱅킹을 안내한다.

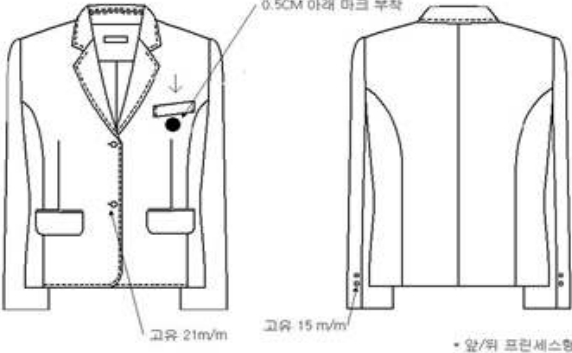
제8조(착용시기) 착용 시기는 다음과 같으며 계절이 바뀌는 시기에 혼합 착용 할 수 있으며 날씨 변동에 따라 착용 시기를 조절할 수 있다.

- ① 동복 착용 시기 : 11월 ~ 4월
- ② 춘추복 착용 시기: 5월, 10월(4월,5월,9월,10월)
 - 가. 복장 : 동복의 재킷만 벗는다.
- ③ 하복 착용 시기: 6월 ~ 9월 초
 - 가. 혹서기 때에는 하복 및 더위에 대응할 수 있는 복장을 착용할 수 있음.

연성중학교 학생 교복 디자인 및 세부 사양서

연성중학교 여학생 동복 디자인 세부사양서


상의 (JACKET)



◇디자인: 싱글 2버튼 테일러드카라 디자인
학교마크 및 **학교마크 단추 有**
명찰은 호주머니형으로 하여
삽입가능해야 함.

◇소재: W/N 캐시미어
◇혼용률: WOOL 80%, NYLON 20%

학교 마크



※ 가장자리 원 제외

상의 (KNIT VEST)




◇디자인: 몸판 짜베기有, 고유마크有
◇소재: 니트
◇혼용률: AC(아크릴) 50%, WOOL 50%

학교 마크



※ 가장자리 원 제외

상의 (BLOUSE)



◇디자인: 둥근카라 블라우스 스타일
◇소재: T/R
◇혼용률: POLY 65%, RAYON 35%

하의 (SKIRT)



◇디자인: A-LINE 스커트 (H-LINE도 허용함)
◇소재: W/T
◇혼용률: WOOL 60%, POLY 40%

연성중학교 남학생 동복 디자인 세부사양서

상의 (JACKET)



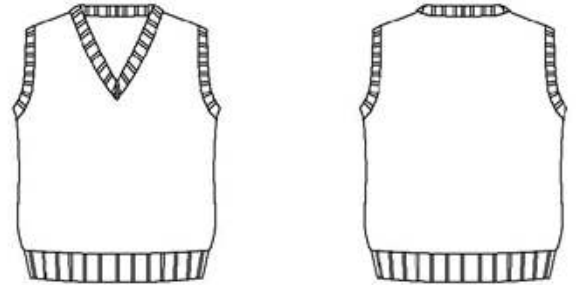
- ◇디자인: 싱글 3버튼 테일러드 카라
학교마크 및 학교마크 단추 有
명찰은 호주머니형으로 하여
삽입가능해야 함.(주머니에 삽입 가능)
- ◇소재: W/N 헤링본조직
- ◇혼용률: WOOL 80%, NYLON 20%

학교 마크



※ 가장자리 원 제외

상의 (KNIT VEST)



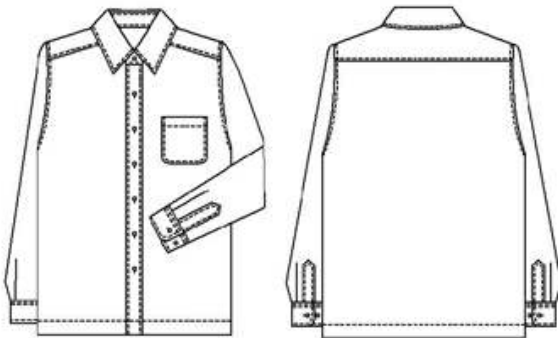
- ◇디자인: 몸판 파베기 有, 고유마크 有
- ◇소재: 니트
- ◇혼용률: AC(아크릴) 50%, WOOL 50%

학교 마크



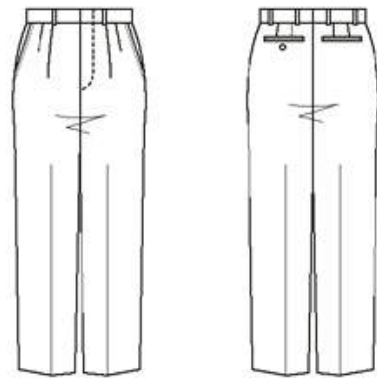
※ 가장자리 원 제외

상의 (Y-SHIRTS)



- ◇디자인: 와이셔츠 카라 스타일
- ◇소재: T/R
- ◇혼용율: POLY 65%, RAYON 35%

하의(PANTS)



- ◇디자인: Y/S 카라 디자인, 상아웃포켓 有
아시안쪽. 카우스 안쪽 체크배색 有
- ◇소재: T/L (백색 LYCRA) 신축성, 보온성
탁월
- ◇혼용율: POLY 75%, LYCRA 25%

연성중학교 하복 디자인 세부사양서

여학생 상의 (BLOUSE)



- ◇디자인: 더블 윙카라 스타일(학교 마크有)
- 명찰은 호주머니형으로 하여 삽입가능해야 함.
- ◇소재: T/C (백색 라이크라 소재)
- ◇혼용률: POLY 80%, RAYON 20%

학교 마크



남학생 상의 (T-SHIRT)

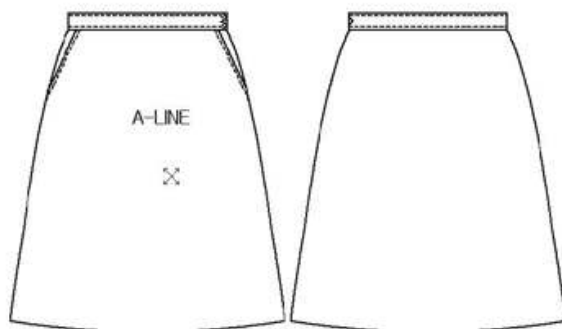


- ◇디자인: 싱글 5버튼 오픈카라 스타일
(학교 마크有)
- 명찰은 호주머니형으로 하여 삽입 가능해야 함.(주머니에 삽입 가능)
- ◇소재: T/R (백색 원단)
- ◇혼용률: POLY 65%, RAYON 35%

학교 마크

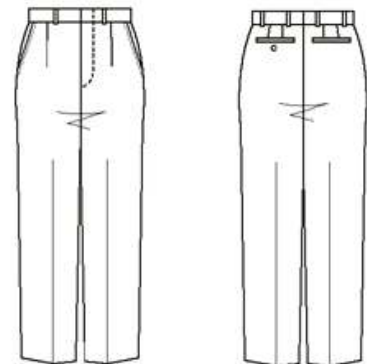


여학생 하의 (SKIRT)

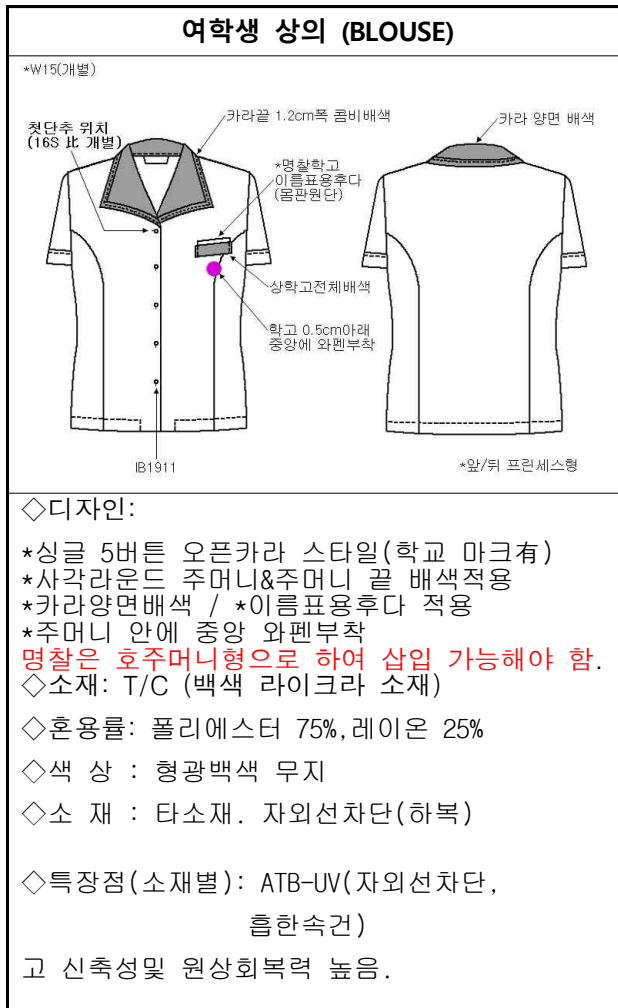


- ◇디자인: A-LINE 스커트
(H-LINE도 허용함)
- ◇소재: W/T (회색)
- ◇혼용률: WOOL 60% , POLY 40%

남학생 하의 (PANTS)



- ◇디자인: 1-TUCK
- ◇소재: W/T (회색)
- ◇혼용률: WOOL 60% , POLY 40%



※ 디자인, 색상- 본교 재학생과 동일

※ 제작 시 유의사항

<상의>

- ① 길이 - 하복 : 허리둘레선에서 엉덩이 둘레선까지의 길이 중 2/3선까지 (단분 시접분량-2cm이상)
 - 춘추복(블라우스, 와이셔츠), 동복(재킷) : 허리둘레선에서 엉덩이 둘레선까지의 길이 중 2/3선까지 (단분 시접분량-3cm이상)
 - 조끼(여) : 허리둘레선에서 2/3선까지
- ② 품-단추를 채우고 약간의 여유가 있도록(옆선 시접분량-양쪽 2cm이상)

<스커트>

- ① 길이 - 무릎 뒤 오금 이하로(단분 시접 분량 - 7cm이상)
- ② 주름 - 박음질은 엉덩이 둘레선을 내려오지 않게 (엉덩이 둘레선 위로 약 1~2cm정도)(앞주름 약 10cm)

<바지>

- ① 길이 - 복사뼈 아래로(단분시접 분량 - 10cm이상)
- ② 바지통 - 7~8인치 정도
(학교규정에 의거, 바지통은 걸어 올렸을 시에 무릎 위까지 올라갈 수 있어야 한다.)

연성중학교 체육복 디자인 세부사양서(2016년부터 변경)

체육복(동복) 상의



◇디자인: 기존 교복과 모양은 동일. 아랫부분 시보리를 없애고 목, 소매 끝 부분에 흰색+곤색+학년 구분 색을 넣음.
- 학년에 관계없이 네이비 색(곤색) 바탕.

체육복(하복) 상의



◇디자인: 위와 같음.

- 네이비 색(곤색) 바탕의 카라티로 변경
- 흰색 + 곤색+ 학년 구분 색(1학년: 오렌지색(주황), 2학년: 밝은파랑(하늘색), 3학년: 형광연두)을 이용하여 소매 끝, 카라 끝, 단추 부분, 바지 옆선에 포인트를 주어 학년 표시

흰색(6mm)
곤색(7mm)
학년구분색(8mm)

- 좌측 가슴부분에 교표 위에 명찰 착용

- 명찰은 현행대로 유지
- 단추 3개 사용

체육복(동복) 하의 (SKIRT)



- ◇디자인: 기존 디자인과 동일.
- 가운데 2cm 폭의 학년구분색 사용
 - 학년에 관계없이 네이비 색(곤색) 바탕.

체육복(하복)하의 (PANTS)



- ◇디자인: 기존 디자인과 동일.
- 가운데 2cm 폭의 학년구분색 사용
 - 학년에 관계없이 네이비 색(곤색) 바탕.

V. 기 타



1. 연성사도장학회 회칙

2. 상조회 규약

1. 연성사도장학회 회칙



제1장 총칙

제1조(명칭) 본회는 연성중학교 사도장학회(2005.03.02부터)라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 교직원의 작은 정성으로, 선행학생, 성적우수학생과 경제적인 어려움을 겪고 있는 학생들에게 도움과 용기를 주어 훌륭한 인재를 육성하는데 그 목적이 있다.

제2장 회원 및 회의

제3조(구성)

- ① 본회 회원은 연성중학교에 재직 중인 교직원으로 한다.(단, 명예회원을 둘 수 있다.)
- ② 본회의 임원 선출은 교무분장에 의거 학년 초(3월)에 교직원회의를 통하여 승인 받는다.
- ③ 본회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 간사 1명, 총무 1명, 위원 3명, 감사 1명 계 8명을 둔다.
- ④ 위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 간사는 교무기획부장, 총무는 학교 장학담당, 위원은 각 학년부장, 감사는 행정실장으로 한다.
 1. 위원장은 학교장으로 본회를 대표하여 회의 운영 및 사업 추진을 총괄한다.
 2. 부위원장은 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
 3. 위원은 장학회 업무에 관한 사항을 심의 의결한다.
 4. 간사는 장학회 안건 상정, 위원장으로부터 위임받은 사무처리
 5. 총무는 장학회 제반 사무처리, 회의록 작성을 담당한다.
 6. 감사는 회원이 선출하며 사업추진 내용 및 결과를 감사하고 학기별 재정 상태를 확인한다.

제4조(회의) 본회의 회의는 정기회와 임시회로 한다.

- ① 정기회는 연 2회(4월, 12월 중) 개최한다.
- ② 임시회는 회원 1/3이상의 요구 및 회장의 요구 시 개최할 수 있다.
- ③ 본회의 모든 결의는 회원 2/3이상 출석과 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 결정한다.
- ④ 명예회원은 의결권이 없다.

제3장 재정

제5조(재정)

- ① 본회의 재정은 회원이 자율적으로 책정한 정기회비(월 단위)로 한다.
- ② 본회의 회비 전액은 장학 사업으로만 사용한다.
- ③ 회비는 학교발전기금으로 관리하며 학기별로 감사의 확인을 받는다.
- ④ 재정은 학년도 단위로 운영하며 회원에 대하여 3월중에 결산보고를 한다.

제4장 사업

제6조(사업) 본회의 사업은 장학 사업으로 제한한다.

- ① 정기적인 장학 사업은 매 학년도 스승의 날(5월 15일), 졸업식, 입학식으로 한다.
- ② 제6조 ①항 이외의 사업은 임시회를 통하여 회원의 동의로 시행한다.

제7조(장학생) 장학생은 다음의 각호에 해당하는 학생으로 한다.

1. 선행 학생
 - 부모님께 정성으로 효도하는 학생
 - 급우 및 어려운 처지의 학생을 돕는 학생 등.
 - 긍정적이고 성실한 학생생활로 주위로부터 칭찬을 받는 학생
2. 가정환경이 어려우나 성실한 학생
 - 경제적으로 가정형편이 어려운 학생
 - 난치병으로 어려움을 겪고 있는 학생 등.
3. 학교를 빛낸 학생

제8조(장학생 선발)

- ① 장학금 지급대상자 선정은 담임교사 추천 또는 장학회 임원의 추천에 의거 장학회에서 선정한다.
- ② 장학생 선정을 위하여 다음 서류를 구비하여야 한다.
 1. 장학생 추천서(추천자가 작성): 붙임 추천서 양식 참조
 2. 기타 필요한 서류(선행, 가정환경, 성적 등 증빙자료)

제9조(장학금 지급방법)

- ① 장학금 지급은 전교생이 모인 곳에서 장학증서를 수여하고, 장학금은 통장으로 입금 처리한다.
- ② 선정된 장학생에 대하여는 위원장이 장학증서를 지급한다.

제10조(장학금 기금관리)

- ① 장학금 기금은 학교발전기금으로 적립하여 관리한다.
- ② 장학회 재산은 어떠한 명목 하에도 대여하거나 유용할 수 없다.

부 칙

- 1. 본 회칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. 본 회칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
- 3. 본 회칙은 2016년 3월 25일 개정하여 3월 28일부터 시행한다.

2. 상조회 규약

제 1 장 총칙

제1조(목적) 본회는 연성중학교 교직원의 친목도모와 상호부조를 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본회는 연성중학교 교직원의 상조회라 칭한다.

제3조(본부) 본회의 본부는 연성중학교 교무실에 둔다.

제 2 장 회원과 임원

제 1 항 회원

제4조(회원) 본교에 근무하는 교직원으로 한다.

제5조(자격) 본회의 자격은 부임 명을 받고 부임일로부터 회원 자격을 갖는다.

제 2 항 임원

제6조(임원) 본회의 관장하기 위하여 회장 1명, 남녀 총무 각각 1명씩을 둔다.

회장 : 신재규 총무(남) : 안희훈 총무(여) : 최선희

제 3 장 임무

제 1 항 회장

제7조(회장임기) 본회의 회장은 회원전체회의에서 선임하고 남자 총무 1인, 여자 총무 1인씩을 둔다.

제 2 항 임기

제8조(임원임기) 임원의 임기는 1년으로 정하며 총회에서 결의하면 연임할 수 있다.

제9조(임무) 회장은 본회를 대표하여 본 회칙 안에 의하여 교직원의 친목과 상호부조를 위한 일을 관장한다. 총무는 회장을 보좌하며 유고시 회장직을 대행하며 경리 사무를 집행한다.

제 4 장 운영

제10조(총회) 정기총회는 3월, 다음 회 2월로 하고 임시총회는 회원의 요청에 의하여 회장이 소집하고 결산을 2월말에 실시하며, 정관에 없는 사항은 임시총회에서 결정한다.

제11조(회비) 본회를 운영하기 위하여 정기 회비로 월 20,000원을 징수하여 예

금 한다. 단, 본회내의 예금이 부족할 경우 회원들의 동의를 얻어 임시(특별) 회비를 징수한다.

제12조(회비지출) 본회는 회원의 친목과 상호부조를 위하여 다음과 같이 회비를 지출한다. 단, 경조사 시 원거리일 경우 참석자에게 실비로 교통비를 지급한다.(차량으로 이동 시 이용차량의 운전자에게 통행료와 유류비를 지급하고, 약간의 실비를 보조한다.)

항목	구 분		금액(원)	항목	구분		금액(원)
축의금	본인의 회갑		300,000	전별금	6개월-1년		20,000
	본인의 결혼		300,000		2년		40,000
	자녀의 결혼		200,000		3년		60,000
	자녀 출산		50,000		4년		80,000
					5년 이상		100,000
위로금	본인이 입원할 경우		50,000 (5일 이상 입원)	승진(영전)	수석교사, 전문직 교감, 교장		100,000 또는 축하 화환
퇴직금	정년퇴직		1,000,000	조의금	부모상(양가)		300,000
	명예퇴직	3년 이내	300,000		본인 및 배우자 상		500,000
		4년	400,000		자녀상		300,000
		5년 이상	500,000		형제, 자매상(양가)		조화

제13조(상례) 조화는 100,000원 내외에서 상주와 상의하여 조의금과 별도로 전달한다.(단, 상주가 조화를 원하지 않을 시 조화 값에 준하여 현금을 지급한다.)

제14조(기타) 상조회 임원(회장, 총무)에게 임기 후 감사의 상품을 전달한다.

부 칙

1. 본 회칙은 1999년 6월 1일부터 시행한다.
2. 본 회칙은 2008년 3월 3일부터 시행한다.
3. 본 회칙은 2014년 4월 1일부터 시행한다.
4. 본 회칙은 2016년 4월 1일부터 개정하여 시행 집행한다.
5. 본 회칙은 2018년 4월 2일부터 개정하여 시행 집행한다.

개 정

2006년 3월 6일 / 2006년 10월 16일 / 2007년 2월 26일 / 2008년 3월 3일
2014년 4월 1일 / 2016년 3월 29일 / 2018년 4월 2일

『 즐겁게 꿈을 이루어가는 연성인 육성』을 위한

2018 諸 規 定 集

2018년 4월 5일 발행

발	행	연	성	중	학	교
발	행	인	교	장	강	진
편	집	위	원	장	교	감
편	집	교	무	부	장	임
						래
						하