

즐거운 교실, 행복한 학교

2023학년도

연성중학교 규정집



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

I. 학교의 상징 및 규칙

1. 학교 연혁	4
2. 학교 상징	5
3. 학교 규칙	7

II. 교육과정 운영

1. 학업성적관리 규정	14
2. 평정회 규정	48
3. 교육과정위원회 규정	51
4. 의무교육학생관리 규정	53
5. 조기 진급 및 졸업에 관한 규정	60
6. 학생봉사활동 운영 규정	64
7. 학교장허가 교외체험학습 규정	70
8. 결·보강 처리 규정	81
9. 위임전결 규정	83

III. 학생 생활 교육

1. 학생생활인권 규정	94
2. 학생 교복에 관한 규정	136
3. 장학생 선발 규정	147

IV. 학교 운영 및 행정 지원

1. 학교운영위원회 규정	150
2. 각종 위원회 구성	154
3. 인사 관리 규정	167
4. 교원 복무 규정	161
5. 교원능력개발평가 관리위원회 규정	170
6. 다면평가관리위원회 규정	172
7. 교권보호위원회 규정	180
8. 물품선정위원회 규정	186

I. 학교의 상징 및 규칙

- 1. 학교 연혁
- 2. 학교 상징
- 3. 학교 규칙

1. 학교 연혁

연월일	개요
1999. 1. 15	연성중학교 설립 인가
1999. 6. 1	3학급으로 개교, 초대 정원명 교장선생님 취임
2004. 8. 20	학교 체육관 연성큰마루 준공
2011. 3. 1	교과부 요청 건강증진 연구학교-학교보건(2년)
2013. 4. 21	연성 갤러리 완공, 전기안전차단기 설치(2층~4층), Wee class 운영
2015. 3. 1	혁신공감학교 및 자유학기제 희망학교(1학년) 운영
2015. 3. 15	급식소 시설 개선 및 교직원 식당 설치
2015. 5. 3	교실 방염막 스크린 설치(20실), 체육관 연결통로 캐노피(차양막) 설치
2015. 9. 20	연성중 국악관현악단 창설
2016. 9. 30	체육관 바닥재 공사 및 1~4층 화장실 환경 개선 완공(2017.2.28)
2017. 12. 30	방송장비 및 시설 현대화, 건강증진 모델학교 운영
2019. 1. 9	제20회 졸업식 (7학급 235명, 연인원 5,450명)
2019. 3. 4	제21회 입학식 7학급 (224명)
2020. 2. 6	제21회 졸업식 (7학급 228명, 연인원 5,678명 졸업)
2020. 3. 2	제22회 입학식(212명)
2021. 1. 8	제22회 졸업식 (7학급 220명, 연인원 5,898명 졸업)
2021. 3. 2	제23회 입학식(199명)
2021. 9. 1	제9대 홍재선 교장선생님 취임
2022. 1. 10	제23회 졸업식 (7학급 215명, 연인원 6,113명 졸업)
2022. 3. 1	혁신학교 지정·운영
2022. 3. 2	제24회 입학식(165명)
2023. 1. 5	제24회 졸업식 (7학급 203명, 연인원 6,316명 졸업)
2023. 3. 1	제10대 박수호 교장선생님 취임
2023. 3. 2	제25회 입학식(158명)

2. 학교 상징

가. 교훈

예절(禮節) 바르고 건강(健康)하고 창의(創意)적인 사람이 된다.

나. 상징

교표

	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.

교목

식물명	잣나무 Pinus koraiensis	의미	영원한 발전, 성장, 최선
			

교화

식물명	연꽃 Nelumbo nucifera	의미	청순함, 맑고 순수한 마음
			

교조

조명	매 Hawk	의미	노력, 용기, 굳은 의지
			

교가

교 가

작사 : 정원명
작곡 : 윤철

원차계



매 - 불 산 경 기 어 린 배 울 의 요 람
 기 - 름 진 연 실 벌 에 자 리 를 잡 고
 높 은 기 상 굳 은 의 지 나 래 를 꾀 자
 바 른 생 각 참 전 마 음 가 슴 을 열 자
 끝 - 없 이 갈 고 담 아 품 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 이 온
 힘 - 차 게 쫓 치 가 는 대 한 의 건 아
 수 리 밖 의 중 세 세 대 인 문 명
 인 환 빛 이 되 리 라 연 실 중 학 교

3. 학교 규칙

제1장 총 칙

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

제2조(정의) 이 학교 규칙(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 시작하여 다음해 2월 말일까지로 한다.

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

제9조(휴업일)

- ① 휴업일은 다음 각 호와 같다.
 1. 관공서의 공휴일
 2. 여름방학
 3. 겨울방학(학년말 방학)
 4. 학교장 재량휴업일(개교기념일 : 6월 5일)
 5. 주 5일 수업제 운영에 따른 토요일무일
- ② 학교장 재량휴업일은 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.
- ③ 제①항의 제2호, 제3호의 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(학급 수 등) 본교의 학급수 및 학생정원은 당 해년도 학생수용계획에 의하여 매년 경기도시흥교육지원청교육장이 정하여 통보한 학급 수 및 학생 정원으로 한다.

제5장 교육과정·수업일수·교사·과정수료·졸업

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

제12조(수업일수) 수업일수는 매 학년 190일 이상으로 한다. 단, 학교의 장은 천재지변이나 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 학교장허가 교외체험학습은 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일 이내(해당 학년도 기준)로 한다.

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 인정받은 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)

- ① 본교에의 입학은 초·중등 교육법 시행령 제68조에 의거 배정받은 자에 한하여 학교장이 허가한다.
- ② 학교장은 취학예정자로 통보 받은 아동이 취학하지 아니할 경우 동장에게 통보하고 교육지원청에 보고하며 가정방문 및 보호자 면담 요청, “의무교육학생관리위원회” 개최의 조치를 취하여야 하며, 면담에 불응하거나 소재 및 안전이 확인되지 않는 경우 즉시 경찰에 수사 의뢰하여야 한다.

제19조(재취학) 본교를 유예·면제한 자로서 다시 입학을 지원하는 자가 있을 때는 정원의 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, 다문화학생, 또는 북한 이탈주민 자녀의 입학(전학, 편입학 포함)은 초·중등교육법시행령 제75조에 의거 학구 내 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(독촉경고 및 통보)

- ① 학교장은 의무교육대상학생이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 지체 없이 그 보호자 또는 고용자에게 학생의 출석을 독촉하거나 의무 교육을 받는 것을 방해하지 아니하도록 경고하여야 한다.
 1. 정당한 사유 없이 계속하여 7일 이상 결석을 하는 때
 2. 학생의 고용자에 의하여 의무교육을 받는 것이 방해당하는 때
- ② 학교장은 제1항의 규정에 의한 독촉 또는 경고 후 7일을 경과하여도 그 상태가 계속되는 때나 2회 이상 독촉 또는 경고하여도 그 상태가 계속되는 경우에는 거주지의 동장에게 통보하고 교육지원청에 보고하며 학급 담임은 가정 방문을 통해 확인하고, 학업 중단을 최소화하기 위한 조치를 취하여야 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 평가위원회의 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, 교육목적상 필요한 지도방법, 학업중단 예방

제28조(학교생활규정)

- ① 학교생활규정을 학생생활인권 규정이라 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 교육연구 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 지도할 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(학교폭력으로 인한 징계)
8. 강제전학(학교폭력으로 인한 징계)

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 학교장이 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 ‘미인정 결석’ 일수에 산입하여 기재하되, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.(단 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제 17조에 규정된 가해학생에 대해서는 출결상황 특기사항에 입력한다.)

제32조(학업중단 예방)

- ① 학교장은 학업중단 예방에 관한 학업중단 숙려제 운영 계획을 매년 수립·시행한다.
- ② 학업중단 숙려제 및 학업중단 예방 프로그램 운영 등을 위하여 학업중단 예방위원회를 구성하여 운영한다.
- ③ 학업중단 예방위원회의 구성과 운영은 「경기도교육청 학업중단 숙려제 운영 매뉴얼」에 따른다.

제10장 학생자치 및 학부모회 활동의 조직 및 운영

제33조(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.

제34조(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.

제35조(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

제36조(학칙개정 절차)

- ① 학교장은 법령의 범위에서 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 학칙을 개정한다.
- ② 「초·중등교육법 시행령」 제9조 제1항 제7호부터 제9호까지의 사항에 해당하는 학생 생활에 관한 학칙을 개정할 때에는 「경기도 학생인권 조례」 제46조에 따라 학부모, 학생, 교원 대표로 구성된 규정개정심의위원회 심의, 발의 등 관련 절차를 거쳐 학교운영위원회 심의를 올려야 하며 발의 기준은 다음 각호와 같다.
 1. 규정개정심의위원회 재직 위원의 과반수
 2. 재직 교원의 과반수
 3. 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부)
 4. 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부)
 5. 관련 법령, 지침 등의 개정에 따른 학교장 발의
- ③ 제안된 학칙개정안은 이를 20일 이상 학교홈페이지 및 게시판 등에 공고하여야 한다.
- ④ 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.
- ⑤ 기타 학칙개정안의 제안방법, 학생의 참여방법 등 학칙 개정절차에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

1. 본 학칙은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 학칙 시행 상 필요한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

II.

교육과정 운영

1. 학업성적관리 규정
2. 교육과정위원회 규정
3. 의무교육학생관리 규정
4. 조기 진급 및 졸업에 관한 규정
5. 학생봉사활동 운영 규정
6. 학교장허가 교외체험학습 규정
7. 결보강 처리 규정
8. 위임전결 규정



1. 학업성적관리규정

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】 본 규정은 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 수업과 평가를 내실화하여 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는데 그 목적이 있다.

제2조 【기본방침】

- ① 교과학습의 평가 및 관리의 투명성·공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신뢰성을 확보하기 위해 노력한다.
- ② 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호, 시행 2023.3.1.), 경기도교육청 중학교 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용하고, 모든 교직원인 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
- ③ 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적 관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ④ 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
- ⑤ 자율과 자치에 기반한 민주적 소통과 참여의 평가 문화를 조성하기 위해 노력한다.
- ⑥ 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제3조 【준거】

- ① 「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다.
경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2021-486호, 시행 2021.3.1.), 2015 개정 교육과정(교육부고시 제2020-248호, 2020.12.31.), 초·중등교육법 [시행 2022. 7. 21.] [법률 제18298호, 2021. 7. 20., 타법개정], 초·중등교육법 시행령 [시행 2023. 1. 1.] [대통령령 제32293호, 2021. 12. 31., 타법개정], 초·중등교육법 시행규칙 [시행 2023. 3. 1.] [교육부령 제281호, 2022. 9. 23., 일부개정], 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 [시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정], 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [시행 2021. 9. 7.] [행정안전부령 제274호, 2021. 9. 7., 타법개정], 공공기록물 관리에 관한 법률 [시행 2022. 7. 12.] [법률 제18740호, 2022. 1. 11., 일부개정], 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [시행 2022. 7. 12.] [대통령령 제32772호, 2022. 7. 5., 일부개정], 학교기록물 관리 지침 [시행 2019. 12. 20.] [국가기록원고시 제 2019-5호, 2019. 12. 20., 일부개정], 학교생활기록 작성 및 관리지침 [교육부훈령 제365호 (시행 2021.3.1.), 제393호 (시행 2022. 3.1.), 제433호 (2023.3.1.)], 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침 [장학자료 제2023-2호, 2023.3.1.]
- ② 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

제 2 장 학업성적관리위원회 설치 및 운영

제4조【설치 목적】 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 진산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

제5조【구성】

- ① 위원회에는 위원장, 부위원장, 간사 각 1명과 평가관리, 성적관리를 위한 필요한 수의 위원을 둔다.
- ② 위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 간사는 교무기획부장이 되고, 위원은 학교장이 정한다.
- ③ 학부모의 의견을 수렴하고 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.
- ④ 위원회의 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우, 학교장은 학부모 또는 외부 전문가를 위원으로 한시적으로 위촉해야 한다.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ⑥ 특수교육대상자의 평가조정을 위해 필요에 따라 학교장은 특수교사를 학업성적관리위원회에 참여시킬 수 있다.

학업성적관리위원회 조직도

위원장	교장
부위원장	교감
간사	교무기획부장
평가 및 성적 관리 위원	
교무기획부장, 교육연구부장, 교육과정부장 평가관리담당, 성적처리담당	
학부모위원(1명) -재심의 요청이 있을 경우 한시적으로 위촉	

제6조【심의】 본 위원회에서 심의 되는 내용은 다음과 같다.

- ① 학업성적관리규정 제정 및 개정
- ② 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용
- ③ 자유학기(년) 및 연계 자유학년의 자유학년 활동 평가기준 및 방법
- ④ 창의적 체험활동상황의 평가기준 및 방법
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

- ⑦ 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- ⑧ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제7조【운영】

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있다.
- ② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제 3 장 평가관리

제8조【평가의 방침】

- ① 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)는 학생의 교과별 성취기준 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 평가하여 학생의 성장을 지원한다.
 - ③ 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성, 학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
 - ④ 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
 - ⑤ 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
 - ⑥ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
1. 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
 2. 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우, 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 3. 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
- ⑦ 학기 초에 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
 - ⑧ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필 평가, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위

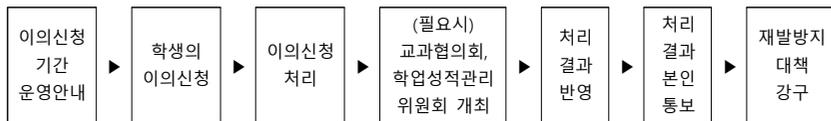
와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

- ⑨ 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 마련하고 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- ⑩ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원인 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학업성적관리위원회규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- ⑪ 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조사 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하여 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다. 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.
- ⑫ 교과 담당 교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 이상 유무를 철저히 확인해야 한다.
- ⑬ 개인정보 보호를 위해 지필 평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

- 학생의 평가 결과 확인 방법과 과정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- 평가 결과 확인 과정에서 게시판에 성적 게시, 공개된 장소에서의 일괄 서명 등 인권 침해의 문제가 발생하지 않도록 개인 정보 보호에 각별히 유의한다.

- ⑭ 지필평가 및 수행평가의 이의신청이 있을 때에는 다음 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

〈이의신청 절차〉



- 이의신청 기간: 지필평가는 평가 종료 후 3일간
- ※ 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 기간을 연장할 수 있다.

제9조 【평가계획 수립】

- ① 교과학습의 평가계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정한다.
- ② 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과별로 수립

하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.

- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영 비율 등
- 교과목별 기준 성취율과 성취도
- 성취기준에 따른 평가기준
- 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준 등)
- 정의적 능력 평가 방안
- 결시자와 학적변동자 처리 기준
- 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과 분석 및 활용방안) 등
- ③ 모든 교과와 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함한다. 논술형 평가¹⁾의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 40% 이상으로 한다.
 - 단, 교육과정 편제상 체육·예술(음악, 미술) 교과는 20% 이상으로 한다.
 - 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
 - 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가²⁾로 대체할 수 있다.
- ④ 중학교에서는 다양한 교육과정이 운영되므로 교육과정별 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고 학교 성적관리 위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 - 자유학기(년)은 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 위 절차에 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
 - 자유학기(년)의 교과학습발달상황 평가는 서열화를 위한 일제식 지필평가를 실시하지 않고, 수업과 연계한 과정중심 평가를 실시하며 교과별 성취도를 산출하지 않는다.
 - 연계 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 수업과 연계한 과정중심 수행평가 반영 비율의 확대를 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.
 - 자유학기(년) 및 연계 자유학년의 자유학년활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에 대한 평가는 자유학기(년) 및 연계 자유학년의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 연계자유학년의 주제선택활동의 평가(지필평가·수행평가) 반영 여부는 교육과정, 이수 학생 범위 등을 고려하여 교과협의회를 거쳐, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.
 - 생각의 힘을 키우는 학기의 교과학습발달상황 평가는 교과별 성취도를 산출하며 지필평가를

1) 평가는 지식을 바탕으로 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등사고능력을 신장시킬 수 있어야 함.
 2) 특정 주제에 대해 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하도록 하여 이해력, 표현력, 의사소통능력 등을 평가함.

실시할 경우 논술형 평가로 실시한다.

- ⑤ 확정된 평가계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경 사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 제공한다.
- 가정통신문, 나이스 대국민 서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.
- ⑥ 지필평가를 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50% 이하로 한다.
- ⑦ 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ⑧ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가 반영비율의 하한선을 조정하여 계획·운영할 수 있다.
- 단, 수행평가는 반드시 실시해야 하며, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
- 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
- ⑨ 교과학습의 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
- ⑩ 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 : 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악함.

- ⑪ 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
- ⑫ 창의적 체험활동의 4개 영역(자유활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

제10조 【지필평가 보안 관리】

- ① 학교는 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.
 - 가. 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표<참고 I>에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.
 - 나. 지필평가 보안 강화를 위한 평가 단계별 보안 관리 방안은 다음과 같다.

단계	보안 관리 방안
출제	평가 출제와 관련하여 출제 중 보안관리대책 수립(출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교무실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)
	평가 시행 전평가관련(문항출제시 유의사항 및 평가 보안 관리) 연수 실시
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호 설정
	출제파일 및 평가관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리

	평가관련 자료의 네트워크 전송 금지
	보안이 확보된 장소에서 문제 출제
인쇄	평가 원안 결재본을 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관
	평가 원안 보관장의 보안책임자 지정
	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입 통제
	당일 인쇄 원칙. 1일 인쇄 초과본 평가원안지는 원안지 보안책임자가 보관
	평가 문제지 인쇄작업 동안 평가담당교사 또는 교과담당교사 입회 -> 내용 확인
	평가문제지를 인쇄 즉시 별도 보관장소(평가관리실 등)에 보관
	교과담당교사는 평가문제지의 인쇄상태와 매수 확인 후 분철하여 이중잠금장치 캐비닛에 보관
	평가문제지 보관장소에 출입자를 확인할 수 있는 CCTV 설치
	평가 문제지 보관 장소의 보안책임자 지정
	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가문제지와 함께 보관
시행	평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인
	해당 과목 평가 문제지를 교사 당일 보관장소에서 반출
	감독교사가 교사실에서 평가 문제지를 개봉
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수 확인
채점	감독교사는 폐기 답안지 모두 회수
	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관
보안	채점 기간 동안 교무실 등에 학생출입 통제
	채점교사는 보안이 확보된 장소에서 채점
전체	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관
	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제

- ② 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실을 운영한다.
- ③ 평가관리실 보안책임자는 교무기획부장, 인쇄실의 보안책임자는 행정실장으로 지정한 다.
- ④ 지필평가 시행 기간 동안 교무실, 평가관리실, 인쇄실을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안관리를 철저히 한다.
- ⑤ 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며(특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호 시설) 교육학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 등 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.
- ⑥ 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

제11조 【지필평가 문항출제와 검토】 출제는 다음 각 항의 과정을 따른다.

- ① 지필평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취 기준 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.
- ② 성적산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다. 평가 문항이 시판 중인 참고서 등 기출제된 문항을 전제하여 출제하지 않았는지 등에 대한 사전 검토가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하고 선행출제 등이 이루어지지 않도록 다각적으로 검토한다.
- ③ 지필평가 시간표 발표 이후 지필평가가 종료될 때까지 출제 파일 및 평가 관련 자료는 PC 하드디스크 보관 및 평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지한다.
- ④ 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

- ⑤ 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험 시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- ⑥ 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범 답안, 인정답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

제12조 【지필평가 문제지의 인쇄와 보관】

- ① 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 인쇄 시 교원이 입장하고, 인쇄실에서는 평가원안지 수령 즉시 당일 인쇄를 한다.
- ② 지필평가 시행기간동안 평가관리실과 인쇄실은 업무관련자 외 출입제한구역으로 설정한다.
- ③ 인쇄한 지필평가 문제지는 교과담당교사가 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 학급별로 포장된 뒤 성적관리 부서에서 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 보관한다.
- ④ 출제 원안은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 평가관리 부서에서 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 밀봉하여 보관한다.

제13조 【지필평가 시행 관리】 시험 관리 업무는 다음 각 항에 따른다.

- ① 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등 모든 과정을 학업성적관리규정에 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ② 시험실의 배치는 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등 적절한 조치를 취하여 학생들의 부정행위를 예방하도록 한다.
- ③ 감독교사의 배치는 시험실 당 1-2명으로 배치하고, 해당 교과 및 교과 담당교사를 복도 감독으로 배치하는 등 시험감독을 강화하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
- ④ 감독교사는 시험 시작 전 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
- ⑤ 감독교사는 시험지 배분 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
- ⑥ 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
- ⑦ 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 종료령이 울리면 바로 답안지를 수거하고 답안지 매수를 확인한 후 교과담당교사에게 인계한다.
- ⑧ 감독교사는 시험 시작과 종료시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간은 확보하여야 한다.
- ⑨ 시험기간 중 학급담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생의 무선기기 휴대 등 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.
- ⑩ 시험실시 후 문항의 오류가 발견되었을 경우에 해당교과는 교과협의회를 실시하고, 교

과협의회 결과를 학업성적관리위원회의 심의 후 해당 부서에서는 심의 결과를 정정대장에 기록 후 학교장 결재를 득하여 시행한다.

제14조 【지필평가 채점 관리】 지필평가의 채점은 다음 각 항에 따른다.

- ① 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다.
- ② 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시해야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
- ③ 논술형 평가 문항의 채점은 성적산출을 같이하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
- ④ 검증 또는 2회의 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다.
- ⑤ 교과담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게만 확인시키며, 이의 신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
※ 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.
- ⑥ 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제 원안지’ 등은 5년간 보관한다.

제15조 【수행평가 방법과 관리】

- ① 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- ② 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.
- ③ 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가가 되도록 한다.
- ④ 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑤ 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 시기, 영역, 방법, 횟수, 세부기준(배점), 반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.
※ 수행평가의 취지와 교과목의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정함.
- ⑥ 수행평가는 일제고사 형태의 지필평가로 실시할 수 없으며 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다. 단, 시도교육청에서 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있다.

- ⑦ 수행평가는 학교와 교과와 특성에 따라 교육내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업 상황 안에서 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.
- ⑧ 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과와 고유의 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.
- ⑨ 체육·예술 교과(군)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형있게 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 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑫ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수는 영역 만점의 20%이상 40%이하의 점수를 부여한다.
- ⑬ 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가 시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
- ⑭ 수행평가 결사자의 처리 기준은 교과협의회를 거쳐 학기 초 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
- ⑮ 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력하여야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

< 전입생 등 수행평가 처리방법 >

- 전 재적교에서 수행평가가 완료되어 성적이 송부되어 온 경우에는 본교 해당 과목별 수행평가 기준에 의해 환산하여 영역별로 배분한다.
- 전 재적교 수행평가 성적의 일부가 송부되어 온 경우에는 송부된 해당 교과 수행평가 성적의 영역 점수를 본교 수행평가의 유사한 영역에 환산하여 성적을 부여하고 나머지 수행평가 영역은 본교에서 추가 평가하는 것을 원칙으로 한다. 단, 본교에서 추가 평가가 불가능한 경우에는 전 재적교에서 송부된 일부의 수행평가 성적으로 본교의 수행평가 전체 영역에 환산하여 영역별로 배분한다.
- 전 재적교에서 송부되어 온 수행평가 성적이 없는 경우에는 본교에서 추가 평가를 실시하되 추가 평가가 불가능한 영역의 경우에는 추가 평가가 가능한 수행평가 성적으로 전체 영역에 환산하여 영역별로 배분한다.
- 등교를 못하는 건강장애학생 또는 장기 입원 등으로 수행평가가 불가능한 학생의 수행평가 성적은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 점수의 환산 시 소수점 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기록한다.

- ⑯ 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학기말 처리가 완료된 수행평가 결과물은 학생에게 돌려주거나 폐기한다.
- ⑰ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
 - ※ ‘수행평가의 중요한 자료’ 라 함은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후의 수행평가 성적을 기록한 성적일람표 등을 의미한다.
- ⑱ 학업중단숙려제를 실시하고 있는 학생은 학업중단숙려제 종료 후에 수행평가를 실시하

는 것을 원칙으로 하나 학교의 상황에 따라 해당 학생의 성적처리가 필요하거나 학교에서 모든 학생이 평가에 참여해야 할 경우 학업중단숙려제 프로그램 진행 중에도 평가를 실시할 수 있도록 한다.

제16조 【학업성적 평가 결과 처리】

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균을 산출한다. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ② 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양 교과 성적을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’ 로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’ 로 처리한다.
- ③ 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만을 산출한다. 단, 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’ 를 입력한다.
- ④ 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
 - ※ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- ⑤ 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
90% 이상 ~ 100%	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

- 단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- ⑥ 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기(년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 수강자 수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.
- ⑦ 자유학기(년)의 평가와 기록은 다음 각 항을 따른다.

1. 학생이 자유학년제에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'은 '공란'으로 두고 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'로 입력한다.

2. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 학생의 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

3. 자유학기활동 4개 영역(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에서 실시한 과정과 결과를 '자유학기활동상황'의 '특기사항'란에 모든 학생에 대하여 자유학년제 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수시간과 함께 문장으로 입력한다.

⑧ 생각의 힘을 키우는 학기, 연계 자유학년제의 경우 각 항에 따라 성적을 산출한다.

1. 학생이 생각의 힘을 키우는 학기, 연계 자유학년제에서 이수한 과목은 '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하며, '세부능력 및 특기사항'란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 기록하되 입력대상 범위는 각 과목별로 학급 재적 인원의 1/3(10명 이상)내외에서 자율적으로 기록한다.

2. 학생이 생각의 힘을 키우는 학기, 연계 자유학년제에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'를 산출하며 '세부능력 및 특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

3. 연계 자유학년제의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)은 활용 교과와 '세부능력 및 특기사항'란이나 창의적 체험활동의 '특기사항'란에 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 기록한다.

⑨ 채취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제, 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 채취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

⑩ '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과와 전영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.

※ '세부능력 및 특기사항'의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.

제 4 장 결시자, 전입생 등의 성적 처리

제17조 【결시생 성적처리】

① 교과목별 지필평가 및 수행평가³⁾에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 제17조 ②항에 준하여 처리하며, 본 규정에 없는 사항은 학업성적관리위원회의 협의로 정한다.

② 지필평가 결시생에 대한 인정점은 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 1, 2에 해당하는 결시의 반영비율은 다음 공식을 적용한 성적을 기준으로 부여한다. 단, 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 결시생 인정점 부여도 다음과 같이 적용하여 부여한다.

1. 지필평가 결시생 인정점 산출방법

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

2. 동일학기 지필평가 성적이 없는 경우

가. 해당과목의 동일학기 수행평가가 있는 경우

다음 공식을 참고하여 처리하되 해당점수가 100점 이상일 경우는 100점으로 한다.

$$\text{점수} = \text{수행평가점수의 100점 환산점수} \times \frac{(\text{지필평가 학년 해당교과 평균})}{(\text{수행평가 100점 환산점수의 학년 해당교과 평균})} \times \text{결시사유에 따른 비율}$$

나. 해당과목의 동일학기 수행평가가 없는 경우

- 17조 ②항 3의 경우에는 각 해당교과 지필평가의 평균점의 100%로 한다.

- 17조 ②항 4의 경우에는 각 해당교과 지필평가의 평균점의 80%로 한다.

3. 100% 인정점을 반영하는 경우

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

마. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해 학생의 보호) 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시

바. 상급학교 진학 시험의 경우, 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를

3) 수행평가의 경우, 불가피한 사유로 추가 응시 기회를 부여할 수 없는 상황에서만 적용함.

통하여 학교장이 인정하는 결시

사. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

4. 80% 인정점을 반영하는 경우

가. 질병으로 인한 결시

- 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 증빙자료(학급담임교사의 확인 의견서) 등 첨부

나. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강 장애 학생의 결시

다. 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시(예 : 간병, 이사, 화재, 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 부득이한 개인 사정 등 학급담임교사 확인 의견서 첨부)

라. 생리통으로 인한 결시(학부모의견서 및 담임의견서를 첨부)

5. 당해 지필평가의 해당 과목 최하점에서 -1 점을 부여하하는 경우

단, 최하점이 0점인 경우에는 0점을 부여함

가. 미인정 결시

나. 학업중단숙려참여학생의 결시

6. 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우는 다음과 같다.

가. 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 제2호에 의한 보호관찰 교육 및 관련 프로그램에 참여하는 경우

나. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제③항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

다. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

라. 기타 심의가 필요한 경우

제18조 【부정행위자의 성적처리】

부정행위 의심자(평가문항지 유출 및 절취, 답안지 유출 및 조작 등 포함)에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려한 조사 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.

① 감독교사는 부정행위 의심자를 발견하면, 즉시 부정행위 자료를 회수하고 학생은 계속 지필평가를 볼 수 있도록 지도해야 하며, 당일 지필평가 종료 후 학생과의 면담을 통해 사실을 인정하는 본인의 변론서와 증빙자료를 학업성적관리위원회에 제출한다.

② 평가문제지 및 답안지 유출, 답안지 조작 등의 부정행위가 발생 시에도 위 제 ①항과 같은 과정으로 처리한다.

③ 부정행위 여부 판단은 의도성을 갖고 부정 답안을 작성하는 등 적극적 의미의 부정행위와 단순지시 불이행성 부정행위에 대해 처벌 규정을 달리 적용한다.

제19조 【장애를 가진 특수교육대상학생 및 기타 신체부상 학생의 평가 및 성적처리】

① 장애를 가진 특수교육대상학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적 처리는 다음 공식을 참고하여 처리하되 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

특정 교과목의 수행평가 용시가 불가능한 영역 성적		
• 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우		
점수 = 수행평가 해당 영역의 기본점수	+	수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외) × $\frac{\text{해당학생 수행평가 참여 영역 득점 총점}}{\text{수행평가 참여 영역 배점 총점}}$
• 수행평가 영역에 점수가 없는 경우		
점수 = 수행평가 해당 영역의 기본점수	+	수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외) × $\frac{\text{해당학생 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$
• 수행평가 100%인 교과목에서 논술형 평가 점수가 있는 경우		
영역별 점수	=	수행평가 해당 영역의 배점 × $\frac{\text{해당학생 논술형 평가 영역 득점}}{\text{논술형 평가 영역 총점}}$

② 해당 증빙서류를 첨부한 경우에 한해 다음과 같이 장애학생의 평가조정규정을 정하여 시행한다.

1. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조(공학)기기, 지원인력 등 적절한 평가 조정을 지원한다.

2. 점자를 이용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

3. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

4. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

③ 위 ①항, ②항에 적용되지 않는 특별한 경우에는 학업성적관리위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

제20조 【재취학, 전·편입학, 유예·면제자의 성적 처리】 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- ① 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 - ② 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - ③ 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, 학업성적관리규정에 따른다.
- 재취학, 전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사)과목 성적인정과 반영은 다음을 참고하여 반영하되 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

〈 재취학, 전·편입학 등 성적 처리 〉

	1차 지필평가		2차 지필평가		비고
	원적교	원적교	원적교	재취학 등	
기본원칙	○	×	○	○	원적교 1차 + 재취학 등 반영
동일 평가 성적 중복	○	○(미반영)	○	○	원적교 1차 + 재취학 등 반영
동일 평가 성적 미비	×	×	○	○	재취학 등 + 재취학 등 *원적교 성적이 없는 경우, 재취학 등 점수로 반영 (제17조 ②항 1에 따라 인정점을 산출한다)
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	1차 2차 평균성적 반영 (제17조 ②항2에 따라 인정점을 산출한다.)

- ④ 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
- ⑤ 학생이 지필평가 이후 전출·유예·면제할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
- ⑥ 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출·유예·면제 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하여 관리한다.

제21조 【귀국학생 등의 성적처리】 귀국학생((외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 북한이탈주민인 학생, 외국인 학생, 그 밖에 국내에 학적이 없는 등의 사유로 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 학생) 등은 각 항에 따라 성적을 산출한다.

- ① 국내 학교에 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- ② 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.
- ④ ①~③항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

제22조 【 기타 학생의 성적처리 】

- ① 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리
1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.
2. 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
3. 위탁교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
4. 본교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생이 발생하여 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조 제3항 제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.
- ② 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리
1. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 본교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
2. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ③ 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리
1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.

2. 조기진급 및 조기 졸업으로 인한 미이수 학년의 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두
 되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 입력
 한다.

< 부 칙 >

- 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2023- 2호, 2023.3.1.)은 2023년 3월 1일부터
 전학년을 대상으로 시행한다.연도별로 적용되지 않는 대상자는 중전 훈령에 의한다.

④ 보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로
 학적이 처리되는 학생의 경우 성적처리는 재취학, 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만,
 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

⑤ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

1. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」제28조 및 같은 법 시행령 제54조
 에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적
 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이
 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

2. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 위탁교육기관 지정 부서의
 운영지침 및 매뉴얼 등에 따라 처리한다.

제 5 장 출결상황 관리

제23조 【수업일수】

- ① 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이
 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.(본교 190일)
- ② 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적변동 전·후에 중복일수가 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 합
 산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- ⑤ 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으
 나, 그 수업일수가 당해 학교, 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각
 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙
 적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다. (초·중등교육법시행령 제50조
 제2항 참조)

제24조 【결석】

학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다. 학적을

새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복
 되는 기간의 결석일수는 제외한다

제25조 【출석인정 결석】

- ① 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를
 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- ② 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우(예: 재학 중
 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이
 내의 소년원 송치(제1항 제8호)에 의한 소년원의 교육기간(보호소년 등의 처우에 관한
 법률 제31조 제2항 및 동법 시행령 제63조의 2)
- ③ 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체
 실습과정(현장실습)참가, 훈련참가, 학교장 허가 교외체험학습, 학교장 허가 교환·교류
 학습 등’ 학교보건법 제8조에 따른 등교금지 등으로 출석하지 못한 경우

1. 학생선수 : 연간 35일까지 출석인정결석으로 처리할 수 있으며, 전국(동계, 소년)체육대회
 (지역예선 포함)에 참가하는 경우는 허용일수에 포함되지 않음.

- 1일 단위로 대회 또는 훈련 참가의 경우 1일 단위로 누적하여 관리
- 지각, 조퇴, 결과의 경우 6시간(수업시간) 누적 시 1일로 간주

2. 학교장허가 교외체험학습 : 연간 20일(감염병 위기 경보 단계가 심각, 경계인 경우 한시적으로
 가정학습 포함 20일) 이내의 체험활동으로 소정의 증명서류를 갖추어 사전·사후에 실시하며,
 사후 결과 보고서를 제출한 후 출석으로 인정한다.

- 학교장허가 교외체험학습 불허 : 평가 기간, 성적처리 이의신청 기간(3일), 학원수강, 상급학
 교 입시를 위한 준비와 훈련, 해외 어학연수, 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동 등

- ④ 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회
 봉사, 특별교육이수 기간
- ⑤ 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의
 한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- ⑥ 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

<경조사의 대상과 일수>

구분	대 상	일 수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 본인	20
사망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조 부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	○ 형제, 자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제, 자매 및 그의 배우자	1

- 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 경조사 일수에 산입하지 않음
- 경조사의 경우 청첩장이나 초대편지, 사망진단서 등의 증빙서류 또는 담임의견서 제출
- ⑦ 여학생의 극심한 생리통으로 인한 월 1일 결석(담임교사 의견서 또는 학부모 의견서를 제출)
- ⑧ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생의 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력진담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- ⑨ 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- ⑩ 「공직선거법」 및 「지방교육자치」에 따라 투표에 참여하는 경우
- ⑪ 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우

제26조 【질병 결석】

- 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, 투약봉지, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ③ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- ④ 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ⑤ 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ⑥ 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ ④항~⑥항의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.

제27조 【미인정 결석】

- ① 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- ② 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- ③ 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

- ④ 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제6항의 가정학습 기간
- ⑤ 범법행위로 인한 책임있는 사유*로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- ⑥ 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- ⑦ 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

제28조 【기타 결석】

- ① 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- ② 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제29조 【지각·조퇴·결과】

- ① 지각은 학교장이 정한 등교 시간(09:00 교실 입실)까지 출석하지 않는 경우, 조퇴는 학교장이 정한 하교 시간(정규수업시간) 이전에 하교하는 경우, 결과는 수업에 10분 이상 참여하지 않거나 교육활동을 고의적으로 방해하는 경우이다.
- ② 위의 제25조(출석 인정 결석)의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ③ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ④ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 미인정을 우선 처리하되, 동일한 사항이 발생한 경우에는 가장 뒤에 발생한 사유로 처리한다.
- ⑤ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑥ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제30조 【출결상황의 특기사항 기록】

- 학교생활기록부의 출결상황 특기사항 란에 입력하는 경우는 다음과 같다.
- ① 10일 이상 장기결석한 경우는 특기사항란에 그 사유를 입력한다. 단, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않을 수 있다.
 - ② 기타결석은 1일이라도 사유를 입력한다.
 - ③ 학교대책심의 위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항 제4호(사회봉사), 제5호(특별교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)에 따른 조치사항을 조치 결정일자(교육지원청 내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.
 - ④ 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 출결상황 ‘특기사항’ 란에 ‘개근’으로 입력한다.

제 6 장 국가 재난에 준하는 상황의 출결, 평가, 기록

제37조 【출결, 평가, 기록】 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 정상적인 교육활동이 이루어지지 못하는 경우 출결·평가·기록은 당해년도 지침을 바탕으로 학업성적관리위원회에 따른다.

참고 I 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표

학교명	점검일자	2022. . . ()	
작성자	(서명)	확인자(교감)	
항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교사연구실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)		
	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가?		
	출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가?		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가?		
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC하드디스크 보관 금지
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가?		
	평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가?		
	평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
인쇄	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회수하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보관책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당 교사 또는 교과담당 교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가?		
	평가 문제지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	평가 문제지를 이중 잠금장치 캐비닛(또는 이중 철제문)에 보관하고, 보안 경비시스템을 가동하는가?		
	평가 문제지 보관 장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		
	평가 문제지 보관 장소의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관하고 있는가?		
	평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인을 하는가?		
시행	해당 과목 평가 문제지를 교사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 교사실에서 평가 문제지를 개봉하는가?		
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가?		
채점	감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가?		
	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가?		
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
보관	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가?		
	채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가?		
전체	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가?		
전체	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 제학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가?		
종합 의견			

참고 I 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표

학교명		점검일자	2023. . . ()
작성자	(서명)	확인자 (교감)	(서명)
항목	점검내용	점검결과 (○, ×)	비고
출제	출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교사연구실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)		
	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가?		
	출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가?		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가?		
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC하드디스크 보관 금지
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가?		
	평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가? 평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
인쇄	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회수하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당 교사 또는 교과담당 교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가?		
	평가 문제지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	평가 문제지를 이중 잠금장치 캐비닛(또는 이중 철제문)에 보관하고, 보안 경비시스템을 가동하는가?		
	평가 문제지 보관 장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		
	평가 문제지 보관 장소의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관하고 있는가? 평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인을 하는가?		
시행	해당 과목 평가 문제지를 교사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 교사실에서 평가 문제지를 개봉하는가?		
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가?		
	감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가?		
채점	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가?		
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가? 채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가?		
보관	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가?		
전체	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가?		
종합 의견			

참고 II 나이스 결시생 인정점 부여기준 관리 설정

<p>▶ 일반결시</p> <ul style="list-style-type: none"> 일반결시는 1·2차 지필평가 중 특정 평가 1회만 결시한 경우를 말함. '기준점수(과목)', '부여기준' 및 '차하점 설정'은 당해 학교 학업성적관리규정에 따름. <p>▪ 기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)</p> <p>① 기준고사/영역 점수: 결시한 과목의 인정점수 = 학생 본인의 응시고사(기준고사)의 과목점수 × 해당 결시의 반영비율</p> <p>[예시1] 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우(학적변동자 발생 유·무와는 관계없음) : 결시한 1차 지필평가 인정점수 = 학생 본인이 응시한 2차 지필평가 점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율</p> <p>[예시2] 2차 지필평가를 결시하고 1차 지필평가를 응시한 경우(학적변동자 발생 유·무와는 관계없음) : 결시한 2차 지필평가 인정점수 = 학생 본인이 응시한 1차 지필평가 점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율</p> <p>② 평균점수 / ③ 평균점수비율: 경기도는 사용하지 않음.</p> <p>④ 평균점수(전입생 제외): 교사 또는 영역 마감 시 전입생을 제외한 학생들 평균점수임. : 결시한 과목의 인정점수 = 결시과목 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시의 반영비율</p> <p>[예시1] 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우 : 결시한 1차 지필평가 인정점수 = 1차 지필평가 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율 • 1차 지필평가 순수 응시자: 1차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 1차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함</p> <p>[예시2] 1차 지필평가를 응시하고 2차 지필평가를 결시한 경우 : 결시한 2차 지필평가 인정점수 = 2차 지필평가 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율 • 2차 지필평가 순수 응시자: 2차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 2차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함</p> <p>⑤ 평균점수 비율(전입생제외): 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여 : 결시 과목의 인정점수 = $\frac{\text{학생 본인의 응시고사 점수}}{\text{결시고사 결시과목평균}} \times \frac{\text{결시고사 결시과목평균}}{\text{응시고사 해당과목평균}} \times \text{해당 결시의 반영 비율}$</p>
--

[예시1] 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우

: 결시한 1차 지필평가 인정점수

$$= \frac{\text{학생 본인의 2차 지필평가 과목 점수}}{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}} \times \frac{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}}{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영 비율}$$

[예시2] 2차 지필평가를 결시하고 1차 지필평가를 응시한 경우

: 결시한 2차 지필평가 인정점수

$$= \frac{\text{학생 본인의 1차 지필평가 과목 점수}}{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}} \times \frac{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}}{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영 비율}$$

- 1차 지필평가 응시자: 1차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 1차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함
- 2차 지필평가 응시자: 2차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 2차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

■ 기준점수에 대한 설정 방법(예시)

• 본 예시의 결시생 인정점 기준점수는 평균점수비율(전입생제외)로 설정되어 있으므로, 당해 학교 학업성적관리규정에 따라 설정을 변경해야 함.



▶ 모두결시

• 모두결시는 1·2차 지필평가를 모두 결시한 경우 또는 한 학기에 1회의 지필평가만 실시하는 과목의 경우, 해당 평가에 결시하면 결시생 인정점은 모두 결시에 준하여 부여됨.

• '기준점수' 및 '부여기준'은 당해 학교 학업성적관리규정에 따름.

■ 기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)

① 평균점수: 경기도는 사용하지 않음.

② 과목의 최하점: 결시한 과목의 인정점수 = 해당 지필평가 결시과목 최하점

③ 평균점수(전입생제외) ▶ 상세 설명은 [일반결시]의 ④ 평균점수(전입생제외) 참조

: 결시한 과목의 인정점수 = 결시과목 응시자의 평균점수 × 해당 결시의 반영비율

④ 학교자체인정점부여

: 학교자체에서 산출하여 수동으로 직접 입력하는 인정점수

* 과목 응시자의 평균점수(전입생 제외) 확인 방법 : [성적-지필/수행성행작업-지필평가과목관

리]

• 기준점수에 대한 설정 방법(예시)

• 본 예시의 결시생 인정점 기준점수는 '학교자체인정점부여'로 설정되어 있으므로, **당해 학교 학업성적관리 규정에 따라 설정을 변경해야 함.**

※ '학교자체인정점' 부여 시 성적산출식은 당해 학교 학업성적관리규정에 반드시 명시되어야 함



참고Ⅲ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 평가 시 유의사항

1. 기본 원칙

- 원격수업 및 등교수업에서 학습한 내용에 대해 학생의 학업성취도를 지필평가, 수행평가 등을 통해 확인하고, 평가의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고한다.
- 수행평가의 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 한시적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
단, 수행평가는 반드시 실시해야 하며, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
- 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
- 수립(변경)된 평가 계획은 평가 실시 전에 학생 및 학부모에게 사전 안내한다.

2. 지필평가

- 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
※ 단, 지필평가로만 평가할 수 없으며, 지필평가 1회 실시 시 성적 반영비율은 50%이하로 함.
※ 연계 자유학년제의 취지를 살려 2학년 1학기 지필평가는 1회 이내 실시 방침 유지
- 지필평가는 학교 상황에 따라 다음의 예시를 참고하여 운영한다.

감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 운영

- (교직원 연수) 평가 운영 시 발생할 수 있는 상황에 대한 신속한 대처를 위해 전교직원 사전교육 실시
- (시험실) 학년 또는 학급 단위 혼합 시험실 운영을 자제하고, 유희공간을 활용해 학생을 분리 배치하는 등 학교의 여건과 환경에 맞게 탄력적으로 시험실 운영
- (별도 대기실 운영) 시험 전·시험 중 발열, 호흡기 증세가 나타난 학생 발생 시 보건실로 인계하여 건강상태 확인 및 별도 대기실에서 보호자 인계 시까지 학생 대기 후 귀가 조치
- (시험감독) 외부인의 학교 출입 최소화를 위해 학부모 감독관 운영 자제
※ 학교는 학부모 감독관제에 상응하는 별도의 평가 공정성 강화 방안 마련
- (시험일정) 지필평가 기간 축소 또는 1일 시험 과목 수 조정, 과목별 특성을 고려한 시험시간 배정 등 탄력적 운영
※ (예시) 2학년은 오전, 1학년은 오후로 시험시간 조정 등
- (별도 시험실) 코로나 19로 인한 '등교중지 대상 학생'을 위한 '별도 시험실'은 운영하지 않음.
- 그 외 시험 방역 관리는 「코로나바이러스감염증-19 예방을 위한 시험 방역관리 안내」(중앙방역대책본부 중앙사고수습본부)를 참고

3. 수행평가

- 수행평가 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다.
- 감염병 상황에서는 학생 간 밀접접촉을 유발하거나 비말 발생이 우려되는 평가(모둠형 수행평가 등)는 지양하되, 불가피할 경우 방역 강화 등 조치 후 실시한다.
- 원격수업(실시간 쌍방향 화상수업 등)에서도 과제형 수행평가 금지, 교사가 직접 관찰·확인 가능한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가한다.
- 학생의 부담 완화를 위해 단기간 내 여러 과목의 수행평가가 집중되지 않도록 분산 실시를 권장한다.

4. 논술형 평가

- 모든 교과의 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함하되, 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다. 단, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.

5. 결시생 성적 처리

- 평가를 실시하지 못한 경우는 결시생에 대한 인정점을 다음과 같이 적용하여 부여한다.
※ 공정한 수행평가를 적정 시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료를 사전에 확보해야 함.
※ 등교중지 등으로 인한 미응시 학생의 인정점 부여 기준(산출식)을 마련하고, 학생·학부모에게 반드시 사전 안내 해야 함.

감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 결시생 인정점 부여 기준

[결시 유형에 따른 인정점 반영 비율]

- 확진 받은 학생, 격리 통지 받은 학생, 실거주를 같이 하는 동거인이 격리 통지 받은 학생*, 학생과 실거주를 같이 하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우(진단검사 결과가 나오기 전까지), 코로나19 의심증상 학생(임상 증상 발현 학생) 등은 '등교중지 대상 학생'으로 '출석인정결석'이므로 100% 인정점 반영
* 다만, 동거인이 격리 통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 경우, 학생은 등교 가능하므로 평가에 참여할 수 있음.
- 고위험군 학생(기저질환 및 장애**를 가진 학생)이 감염을 우려하여 시험 응시를 하지 않는 경우, '출석인정결석***'에 해당하면 100% 인정점 반영, '결병결석****'에 해당하면 80% 인정점 반영
- 기타 미등교 학생의 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 인정점 반영 비율을 결정
** 보건복지부가 발급한 '장애복지카드' 소지자에 한함.
*** 감염병 위기경보 단계가 '심각, 경계' 단계이며 학교장의 사전 허가를 받아 결석한 경우
**** 감염병 위기경보 단계가 '관심, 주의' 단계이며, 학부모(보호자)가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우

[결시 유형에 따른 인정점 산출 기준]

- 일부 학생 결시의 경우
동일 학기 내 해당 학생의 지필 또는 수행평가 등 기준점수를 활용하여 학업성적관리규정에 따라 산출
※ 수행평가는 여러 번 기회를 부여하여 성적을 산출하는 것을 원칙으로 함.
- 학교, 학년, 학급 또는 과목 단위 미실시의 경우
학사 일정상 평가가 불가능한 학교에서는 평가일정 조정을 우선 검토하여 실시하되, 실시가 불가능한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 통해 인정점 부여 기준 마련하여 처리함.

[산출 기준 참고(예시)]

- ※ 동일 학기 내 해당 학생의 기준점수가 있는 경우
 - 동일 학기 내 해당 학생의 동일 과목 지필평가 시험 점수 활용
 - 동일 학기 내 해당 학생의 동일 과목 수행평가 점수 활용
- ※ 동일 학기 내 해당 학생의 기준점수가 없는 경우
 - 이전 학기 해당 학생의 동일(유사) 과목 점수 활용
 - 동일 학기 내 해당 학생이 응시한 나머지(유사 또는 모든) 과목의 본인 지필평가 평균점수 활용
 - 이외 기타 방법 등은 학업성적관리위원회에서 결정

6. PASS제 운영 방안(중학교 1, 2학년)

- 국가 재난에 준하는 상황(코로나19로 인한 사회적 거리두기 3단계 등)에서 **교육부 장관이 별도로 정하여 안내하는 경우** 1, 2학년은 성적을 미산출(평가 미 실시)하는 PASS제 적용이 가능하다.
- ※ 단, PASS제를 적용하여도 중학교 3학년은 평가를 실시하여 성적을 산출해야 함.

중학교 1·2학년 PASS제 적용 및 성적 처리 방법

- (적용시기) 전국 평균 수업일수 1/3 시점에 PASS제 적용 여부 결정 **※ 교육부 장관이 별도로 정하여 안내 예정**
- (적용방법) 학생이 진급 기준*을 충족한 경우 이수(P) 처리하고, 형성평가 등을 통해 학업성취도를 확인하여 맞춤형 피드백 제공 활성화
 *(참고) 「초·중등교육법 시행령」 제50조: ②학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.
- (성적처리) '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고 '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다.

참고Ⅳ 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리

- 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리는 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산하는 것을 원칙으로 한다.
- 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

	1회 고사 성적		2회 고사 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재취학 등 2회 고사**+재취학 등 2회 고사 *원적교에서 결사하여 성적이 없는 경우, 인정점 부여
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	경기도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적 관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정** **응시 기회가 모두 없었을 경우와 모두 결사한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

참고 V 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강

종류	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장3개월 이상 의상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결사항	소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※수업일수는 재적학교의 수업일수로 계산하여 인정함.	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리함.
성적 (지필평가 / 수행평가)	<p><성적산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> • 소년보호기관의 성적을 인정함. (재성적산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 전적학교 시험 응시 및 전적학교에서 성적처리 • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함) 	<p><성적산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> • 위탁교(기관)의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음) • 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> • 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<ul style="list-style-type: none"> • 소속교 평가에 응시함 (소속교 성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교: 위	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

위탁학생관리 - 교과교육과정미개설 소년원학교: 미인정결석 처리 - 단, 8호 처분자는 원적교 수업일수 인정 소년분류심사원 : 원적교 수업일수 인정 청소년 비행예방센터 : 원적교 수업일수 인정		
--	--	--

※가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 아동을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 각 기관의 출결처리에 따라 인정점을 부여함. ※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

참고 VI. 기타 참고사항

가. 소년보호기관, 대안교육 위탁교육기관, 지방자치 단체, 병원학교·원격수업기관, 방송·정보통신매체, 국내교환학습등의 학적관리 및 출석일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 다음 표와 같다.

구분	학적	수업일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관 (소년원, 청소년 비행예방센터)	위탁학생관리	<참고IV> 참조	<참고IV> 참조	인정	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활 부적응, 학업중단 위기학생
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
병원학교 원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생
국내교환학습학생	위탁학생관리	인정	인정	인정	교환학생

나. 소년보호기관에 위탁된 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다.

1) 기관별 역할

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 시험지 발송
평가 중	<소년보호기관에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	<재적교에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방법으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

2) 유의사항

- 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 시험지·답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부
 - ※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가
 - ※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능
- 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
 - ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- 학생이 응시를 희망하지 않는 경우 평가 기간 동안 출결은 미인정 결석으로 처리



2. 평정회 규정

1 평정회 구성 및 회의

- 가. 평정회는 전 교원의 참여로 학기말에 갖는다.
- 나. 협의한 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

2 평정안 작성

- 가. 학급담임은 평정안을 작성하여 평정회에 제출한다.
- 나. 학년부장은 학급평정안을 종합해서 작성한다.

3 평정회 협의사항

평정회에서는 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)

4 포상 시기

포상 시기는 정기적, 비정기적, 주요 시책별 등으로 구분 시행한다.

- 가. 정기적 시상 : 연 2회(학기별 1회) 학기말 종업식 및 졸업식에 시행한다.
- 나. 비정기적 시상 (수시) : 각종 행사, 참가 실적 및 학교 실정에 따라 시행한다.
- 다. 주요 시책별 시상 :

연번	수상 이름		시기	참가 대상	비율	담당부서	
1	창의발명 경진대회		1학기	1, 2, 3학년 중 참가자	20% 이내	융합과학부	
2	탐구보고서 대회		1학기	3학년 중 참가자	20% 이내		
3	창의융합과학 대회		1학기	1, 2학년 중 참가자	20% 이내		
4	기후환경 포어 대회		1학기	1학년 2학년 3학년	20% 이내 20% 이내 20% 이내		
5	창의과학 디자인 대회	1학년	과학문자디자인 대회	2학기	1학년	20% 이내	
		2학년	과학이모티콘 대회	2학기	2학년	20% 이내	
		3학년	과학시화대회	2학기	3학년	20% 이내	
6	나라사랑 엽서 그리기 대회		1학기	1, 2, 3학년	20% 이내	진로인문부	
7	꿈나무 그리기 대회		1학기	1학년	20% 이내		
	미래명함 만들기 대회		1학기	2학년	20% 이내		
	진로신문 만들기 대회		1학기	3학년	20% 이내		
	진로로드맵 발표대회		2학기	1학년	20% 이내		
8	독후감상문 쓰기 대회		1학기	1학년	20% 이내	국어과	
				2학년	20% 이내		
				3학년	20% 이내		
9	한글문자 디자인대회		2학기	1학년	20% 이내		

			2학년	20% 이내	
			3학년	20% 이내	
10	수학 퍼즐 대회	2학기	1학년	20% 이내	수학과
			2학년	20% 이내	
			3학년	20% 이내	
11	영어 단어 맞추기 대회	1학기	1학년	20% 이내	영어과
			2학년	20% 이내	
			3학년	20% 이내	
12	학교폭력 예방 포스터 대회	2학기	1, 2, 3학년 중 참가자	20% 이내	학생안전부
13	스포츠 켈린지 레이스 대회	2학기	1학년남학생	20% 이내	체육보건부
			1학년여학생	20% 이내	
			2학년남학생	20% 이내	
			2학년여학생	20% 이내	
			3학년남학생	20% 이내	
			3학년여학생	20% 이내	

5 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.

가. 제학 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.

나. 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상경력만을 입력한다.

다. 동일한 종류의 상이라도 내용이 다른 경우 학기별로 시상할 수 있다.

라. 표창 인원은 전교생 대상일 경우, 총계적수의 20% 이내, 학년별 대상일 경우 학년제적 수의 20% 이내, 희망 학생 대상일 경우 희망 학생의 20% 이내로 시상한다.

6 포상의 종류

포상의 종류와 그 내용은 다음과 같다.

가. 영역별, 부문별, 종목별 시상횟수는 연 2회 이내로 학기별로 학기말 또는 학년말에 시상한다.

나. 제수상 **(학교에서 정계처분을 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 한 명도 없을 시는 공적이 우수한 자를 관련 교과협의회에서 한 명을 추천하여 시상한다.

(가) 예능상 : 음악, 미술, 무용 등의 예능에 탁월한 재능이 있는 자로 학교대표로 참가한 시흥시예능경연대회에서 최우수상을 받은 자나 교내대회에서 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 : 교내의 글짓기 대회, 논술대회, 백일장, 독후감쓰기대회, 기타 문예활동에서

실적이 다수 있는 자로 국어과교과협의회에서 추천한 자

(라) 재능상 : 각종 교내외 교과별 실기 기능대회, 동아리 발표회 등에서 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, 3학년의 경우 2학기에는 10월에 추천하여 시상한다.)

(가) 모범상 : 인성과 행동, 특별활동, 봉사활동, 교과학습활동 등 학생의 전 생활 영역에 걸쳐 모범을 보인 자

(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



3. 교육과정위원회 규정

제1조 【명칭】 초·중등 교육법 제23조 2항 및 교육기본법 제5조 제1항(교육의 자주성), 지방교육 자치에 관한 법률 제20조 제6항(교육과정의 운영에 관한 사항)에 의거 '연성중학교 교육과정위원회'라 칭한다.

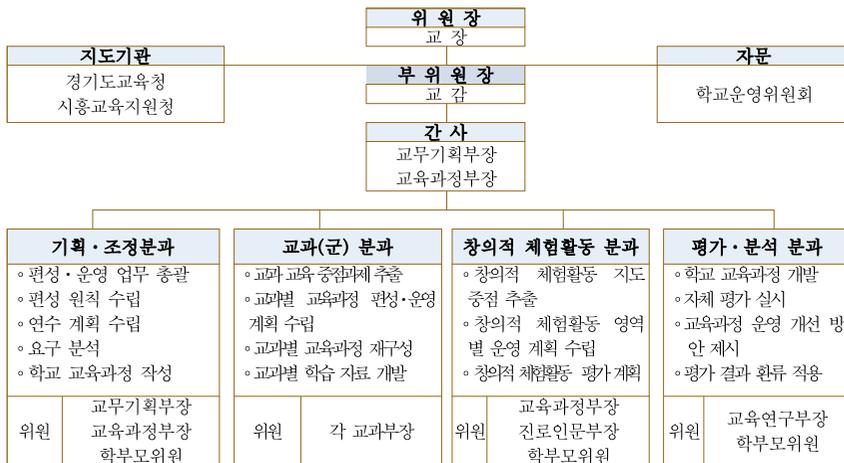
제2조 【목적】 본 위원회는 지역 특성에 적합한 학교 교육과정 편성·운영을 지도하고 지원하기 위한 분과별 협의회와 교과별 협의회로 조직하여 2015 개정교육과정을 편성하는 데 도움이 될 수 있도록 교수·학습 자료 개발, 수업 개선 방안 등을 협의하는 데 그 목적을 둔다.

제3조 【역할수행】 본 위원회는 다음과 같은 역할을 수행한다.

- ① 학교 교육과정 편성을 심의하고 의결한다.
- ② 학교 교육과정 운영을 위한 교원 조직 및 제반 사항을 심의 의결한다.
- ③ 학교 교육과정 편성·운영방법에 관한 교원 연수를 실시한다.
- ④ 교육과정 편성·운영을 지원하기 위한 각종 자료를 개발, 보급한다.
- ⑤ 교육과정 편성·운영의 개선을 위한 교과별 연구회 활동을 지원한다.
- ⑥ 교과활동 및 창의적 체험활동의 실천과정을 확인, 평가하여 교육의 질 관리에 활용한다.

제4조 【구성】

- ① 본위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명, 교원위원, 학부모위원으로 구성한다.
- ② 매년 학기 초 교육과정위원회를 구성 운영한다.



제5조 【임원】 본 위원회의 위원장은 교장으로 하며, 부위원장은 교감으로 한다.

제6조 【임무】

- ① 위원장은 본 위원회를 대표하고 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 수행할 수 없는 때는 그 임무를 대행한다.
- ③ 위원은 학교 교육과정 편성·운영 방법에 대한 계획을 수립하고 학교 교육과정을 작성한다.

제7조 【위원의 임기】 위원의 임기는 익년 2월 말일까지이며 연임할 수 있다.

제8조 【결원보충】 결원이 생겼을 경우 학교장은 1개월 이내에 임명(위촉)하여야 한다.

제9조 【회의시기】 본 위원회는 다음과 같이 회의를 갖는다.

1. 정기회의 : 연 2회 (1학기 1회, 2학기 1회)
2. 임시회의 : 필요시

제10조 【의결】 본회의 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성에 의해 의결한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.



4. 의무교육학생관리 규정

제1장 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 미입정결석 학생에 대한 관리 및 대응을 목적으로 한다.

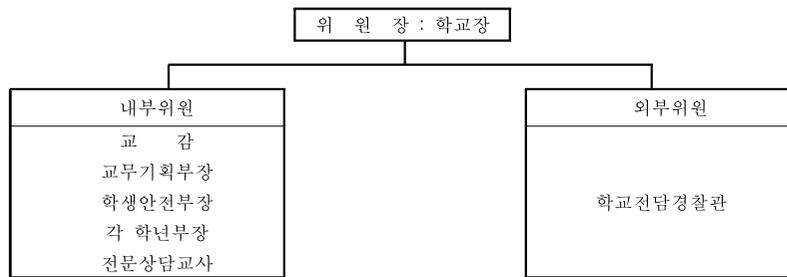
제2조(적용) 본 위원회에서 제반 협의 사항은 상급청의 법령 및 지시 사항과 초·중등교육법에 저촉되지 않는 범위 내에서 이루어지며, 학칙 제6장(입학·재취학·전·편입학, 유예 및 면제) 제16조(입학자격), 제19조(재취학), 제20조(전·편입학), 제21조(유예 및 면제)에 따르며, 세부 사항은 의무교육학생관리위원회에서 정한 세칙에 따라 운영된다.

제2장 운영

제3조(구성)

- ① 의무교육학생관리위원회(이하 '위원회'라 칭함)는 학교장을 당연직 위원장으로 내부위원 7인과 외부위원 1인으로 총 8인으로 구성되며, 그 내용은 다음과 같다.

□ 의무교육학생관리위원회 조직표 □



제4조(운영 및 기능)

- ① 위원장은 위원회 전체를 통괄하며, 위원회의 토의 및 심의 사항을 최종 결정한다.
- ② 재직위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 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 위원회는 학기 시작 전 또는 학기 시작 직후 취학의무의 면제 및 유예 신청에 대한 심의가 필요한 경우는 반드시 회의 개최한다. (별도 안건이 없는 경우 미개최 가능)

- ③ 의무교육관리위원회는 입학기일 이후 취학 유예나 면제 신청 또는 보호자 등의 없이 이루어지는 전학에 관해 심의할 필요가 있는 경우 수시로 개최한다.

제6조(기타) 회의 결과의 요지를 기록한 회의록 및 결과보고서를 작성하고 취학의무의 면제 및 유예 결정 등에 관한 심의는 승인 또는 승인불가 사유를 상세히 기록한다.

제3장 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 수사외 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 안내 하고, 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(미인정)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)직 원으로 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 가정방문에도 불구하고 출석하지 않는 학생의 보호자에게 학생과 함께 내교 요청함.

※ 내교 요청은 우선 유선 연락을 실시하고, 유선 연락이 불가능한 경우 통지문을 직접 전달함.

④ 결석당일 이후 6일(7일) ~ 결석당일 이후 8일(9일)

1. 학생 및 보호자가 내교한 경우 의무교육관리위원회에서 보호자와 학생을 면담하고, 출석을 독려함.

※ 면담 과정에서 출석이 어려운 사유가 발견된 경우 그 사유를 확인하고, 학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청

2. 학교의 장은 내교 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 학생의 소재·안전이 확인되지 않거나 아동학대가 의심되는 경우, 학생과 보호자가 정당한 사유 없이 내교에 응하지 않는 경우 경찰에 즉시 수사를 의뢰하고, 수사 의뢰 사항과 결과, 결석 학생 현황 및 조치결과를 교육장에게 보고함.

3. 학교의 장은 '정당한 사유 없이 7일 이상 결석한 학생' 또는 '2회 이상 출석 독려를 하였으나 결석상태가 계속되는 학생'의 경우 장기결석 학생 현황과 함께 학생 관리카드에 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용과 집중 관리 필요 대상 여부를 작성하여 교육장에게 보고하고, 교육장은 매달 정기적으로 장기결석 학생 현황을 교육감에게 보고 함.

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 관리 카드 작성에 적극 협조하고, 전담기구는 집중관리대상자 선정 시 학교장 의견을 반영)

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 정원 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 송부요 청이 오지 않을 경우 행정정보공동이용을 통해 학생이 전입한 읍·면·동을 확인 - 전 입한 읍·면·동의 장에게 전입할 학교를 확인하여 학생의 전입사실을 확인하며, 전입 하지 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 변경 을 확인함.

※ 행정정보공동이용에 동의하지 아니하는 경우에는 주소지 변경이 확인되는 서류 를 제출하게 하여야 함.

2. 전입 학교의 장은 학생 전입일 당일~2일째에 교육정보시스템을 통해 전출교에 학생의 전산자료를 요청함. ※ 자료 요청이 당일에 이루어지지 않은 경우, 전입 학

교의 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 처리되되 도서벽지 등 원격지인 경우 1일의 공백 인정 가능함.

□ 미입학, 미인정 결석 학생 관리-대응 계획

시기	할 일
결석 당일 1일(2일차)~ 결석 당일 이후 2일(3일차)	○ 담임교사는 유선으로 결석 사유와 학생의 안전을 확인하고 출석 독려 ※ 유선연락 시 학생과 직접 통화하여 소재·안전을 확인 - 질병으로 인한 결석인 경우 진단서 등 증빙자료 안내 - 교무부장에게 미인정결석 상황을 1일과 2일 모두 보고 ○ 유선연락이 안 되는 경우 교장, 교감에게 보고하고 유선연락 지속 실시
결석당일 이후 2일(3일차) ~ 4일(5일차)	○ 담임교사는 수시로 보호자 학생에게 유선 연락하여 출석 독려 (학생과 직접 통화 소재 안전 확인) ○ 담임교사는 학생이 출석하지 않는 경우 가정방문을 실시하여 출석 독려 (학생과 유선 연락 병행) - 가정방문은 담임과 부장 2인이 함께 출장 처리 후 방문한다. - 학생의 소재 안전이 확인되지 않는 경우 학교장은 경찰에 즉시 수사 의뢰 ※ 가정방문 시 경찰관 동행 요청은 유선(182)으로 가능함 - 교사의 신변위협·아동학대가 의심되는 경우 가정방문 단계(공문 수사의뢰전)부터 유선(182-민원상담, 실종신고)으로 경찰동행을 요청할 수 있음 ※ 행정정보공동이용을 통해 학생의 출국이 확인되었을 경우, 가정방문은 생략 가능함
결석당일 이후 5일(6일차)	○ 담임교사는 가정방문에도 불구하고 출석하지 않는 경우 학생의 보호자에게 면담 (내교)요청 - 면담 요청 시 학생과 동행 참석 통지 - 면담 요청은 우선 유선연락을 통해 실시. 연락이 불가능한 경우 통지문 직접 전달. 직접 전달이 안 되는 경우 내용증명 발송(일정1~2일 연기 가능)
결석당일 이후 6일(7일차)~ 8일(9일차)	○ 결석학생의 보호자가 면담(내교)에 응한 경우 의무교육학생관리위원회에서 보호자, 학생 면담 - 면담 시 학생의 출석 독려 출석이 어려운 경우 사유 확인, 학대 등의 징후가 발견 된 경우 경찰에 협조 요청 - 질병 등으로 학생의 면담, 출석이 어려운 경우 방문하여 상황 확인 ○ 학교장은 보호자 학생이 특별한 사유 없이 면담에 응하지 않는 경우, 학생의 소재파악이 되지 않는 경우 경찰에 즉시 수사의뢰 경찰 수사의뢰 전에 학교의 장은 출국조회를 반드시 실시 ○ 학교장은 미인정 결석 7일째 학생관리카드를 작성하여 교육장에게 보고(교무기획부) ○ 나이스 「미인정결석학생보고및제출」 메뉴에서 등록 후 해당 월 5일까지 교육지원청으로 제출
결석당일 이후 9일차(10일)	○ 장기결석 학생이 학교에 복귀한 경우, 학교의 장은 교육장에게 복귀현황을 문서로 복귀일 이후 2일 이내에 보고 ○ 학교의 장은 당해 학년도 수업일수의 3분의 1이상을 결석하여 학칙에 따라 정원으로 학적이 관리되는 학생이 발생한 경우 즉시 교육장에게 보고

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 직접 방문을 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 등은 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
 - ※ 이전 학년도의 미인정 유학으로 정원 외 관리 되는 학생은 행정정보공동이용을 통해 입국여부를 확인하고, 학년도 시작 전에 의무교육관리위원회를 통해 유예 처리
- 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 함.
 - 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.
- ⑥ 특수교육대상학생 취학 의무의 유예는 관할 교육지원청 특수교육운영위원회의 심의를 거쳐 결정함.



5. 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·진학평가위원회의 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 얻어서 학년 초 3월 이내에 하도록 한다. 단, 신입생의 경우는 4월 이내에 실시한다.

제6조 [선정대상자 기준] 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회 적응력이 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

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(학교내 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

③ 특수교육대상학생 취학 의무의 면제는 관할 교육지원청 특수교육운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023. 3. 1일부터 시행한다.

- 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 국제올림피아드에 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 【평가시기】 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 진급학년에 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 입학에 희망하는 학생은 학부모의 동의를 받아 수시로 신청할 수 있다.

제16조 【선정대상자 기준】 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적 능력이 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, 각 학년부장, 평가 해당 교과부장 및 교사), 학부모 및 교육 관련 전문가로 구성한다.(위원장 교감 1인을 포함하여 5~15명의 위원으로 구성)



6. 학생봉사활동 운영 규정

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 2020년 3월 1일부터 시행한다.

가. 목적

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

나. 방침

- 1) 학생봉사활동은 교육적으로 지도되고, 안내·조정되는 활동이다.
- 2) 학교 봉사활동은 교육이념과 복지기념을 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 이○○ (지도·감독)
 - 부위원장 : 2학년부장 조○ (업무 총괄)
 - 계획위원 : 봉사업무담당 이○○ (프로그램 개발 업무)
 - 실행위원, 평가위원 : 봉사활동 업무 담당(이○○), 1 / 2 / 3학년 부장

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, 문화제 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 입장지도를 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 체계를 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) 학생 봉사활동 절차 및 평가

가) 교육과정에 편성하는 봉사활동

영역	내용	시기		
		1학년	2학년	3학년
교내 봉사 활동	봉사활동 사전 소양교육 (2시간)	1학년 3/17 금 시흥시연계(외부강사)	2학년 3/24 금 시흥시연계(외부강사)	3학년 3/31 금 시흥시연계(외부강사)
	환경시설 보전활동 (3시간)	- 5/4 목 (체육 한마당) - 9/22 금 - 10/13 금		

※ 학교 교육과정 운영에 따라 변경될 수 있음.

나) 학교교육과정 외 학교 자율로 편성하는 봉사활동

활동내용	인원	시간 (학기당)	신청		담당 교사	확인서 발급부서
			학급별	부서 별		
분리수거장 도우미	학급별 1명	5시간	✓		인문환경 담당 교사	진로인문부
학교봉사단	학급별 희망자	5시간	✓			
급식 도우미	학급별 6명	5시간	✓		학년부 학년계	1,2,3 학년부
핸드폰수거 도우미	학급별 1명	3시간	✓			
절전, 문단속 도우미	학급별 1명	3시간	✓			
칠판 청결 도우미	학급별 2명	5시간	✓			
특수학급 또래도우미	해당 통합학급별	5시간	✓			
따뜻한 학교 지킴이	신청자	5시간		✓	학폭담당교사	학생안전부
금연서포터즈	신청자	3시간		✓	보건교사	체육보건부
보건도우미	신청자	5시간				
도서관 도우미	신청자	5시간		✓	사서교사	진로인문부
진로활동 도우미	신청자(1학년)	3시간		✓	진로인문부장	
과학 도우미	신청자(1학년)	5시간		✓	융합과학부장	융합과학부
방송 도우미	신청자	5시간		✓	방송담당교사	
솔리언 또래상담도우미	신청자	5시간		✓	상담교사	상담부

※ 학년 초 봉사활동 운영 계획에 의거 실시하는 봉사활동은 당해 학년도 종류별 10시간 이내로 부여하는 것을 권장하되, 모집 절차의 공정성 확보, 특정 학생이 여러 종류의 봉사활동을 하거나 한 종류의 봉사활동을 독점하지 않도록 한다.

※ 동아리 활동(자율 동아리 포함)으로 실시한 봉사활동 실적은 인정하지 않으며, 봉사활동 시간은 다른 창의적 체험활동 영역의 시간과 중복하여 인정할 수 없음

다) 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 에듀팍 모두 입력 불가)
- ※ 헌혈은 사전 봉사활동 계획서를 제출하지 않아도 되며, 1일 8시간 내에 포함되지 않음
4시간으로 한 학년도 3회의 범위 내에서 실적으로 인정 (학부모 동의서 또는 승인서 필수)

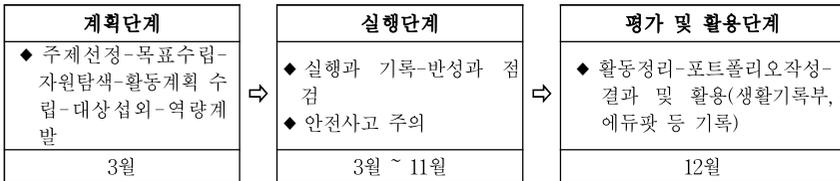
① 절차

<ul style="list-style-type: none"> 나눔포털, VMS, DOVOL을 사용하지 않은 경우 : 사전 봉사활동 계획서를 제출하여 학교장이 추천(허가) 한 경우에만 봉사활동 실적으로 인정
봉사활동 계획서 학교에 제출(담임, 담당교사의 지도 및 상담 등)→봉사활동 계획 승인→계획에 따른 실행 후 봉사활동 확인서 학교에 제출→봉사활동 확인서 평가→학교 생활기록부 기재
<ul style="list-style-type: none"> 나눔포털, VMS, DOVOL을 이용하는 경우 : 학생은 봉사활동 계획서 및 확인서를 학교에 제출할 필요 없음
나눔포털, VMS, DOVOL에서 봉사활동 검색 후 신청→봉사활동 실행 후 나눔포털, VMS, DOVOL에서 확인서를 나이스로 전송→나눔포털, VMS, DOVOL에서 전송된 실적자료 확인 후 승인→학교 생활기록부 기재

라) 학생 주도 프로젝트형 봉사활동

- 학생의 진로와 연계한 장기 봉사활동 계획을 학생 스스로 수립하여 추진

① 절차



- ② 봉사활동 유형 : 개인형, 동아리형, 융합형 (학생, 교사, 학부모)
- ③ 봉사기간 : 학생의 계획에 따라 1년간 활동하되 계획서는 연조에 한 번만 제출
- ④ 봉사기관 및 장소 : 학생 개인이 자유롭게 선택하되, 봉사기간 동안 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
 - ㉞ 학생주도 프로젝트형 봉사활동 추진 시 인정기준, 가능기관, 절차 등 모든 사항은 2023학년도 경기도 학생 봉사활동 운영 계획에 준하여 실시
 - ㉟ 계획서는 학생이 자유로운 양식으로 작성하되, 학생 주도 프로젝트형 봉사활동 계획서 서식을 참조하고 봉사활동 누가기록이나 확인서 등은 기존의 양식 활용
 - ㊱ 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 「봉사활동추진 위원장」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 있는날 1일 1시간, 6교시까지 있는날은 1일 2시간, 공휴일 및 방학 중에는 1일 8시간**을 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 증진에도 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 심의의결로 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, 청소년단체 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.

(※적인-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) (현행) 3회까지 인정

- 현행활동이 나눔과 베품을 실천하고 타인의 생명을 구하는 실천적 봉사활동이라는 **교육적 의미와 연계될 수 있도록 추진**

▶ 대한적십자사와 연계한 학생·학부모 대상 현행 교육 추진(권장)
 ▶ **현행 전 학부모 동의서 또는 승인서 첨부(필수)** 및 소감문을 작성하여 제출하는 경우 봉사활동 인정
 * **불가피한 사유로 현행 전 학부모 동의서를 받지 못한 경우 현행 후 학부모 승인서 제출, 동의서 또는 승인서가 없을 경우 봉사활동 인정 불가**
 * 에듀팟을 활용하여 현행 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 정제 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 결제를 받는다.
- 8) 타 시·도로 전출하는 학생에게는 해당 시·도의 봉사활동 규정이 우리도의 규정과 차이가



7. 학교장허가 교외체험학습 규정

I

관련 법령

1. 초·중등교육법 시행령 제 48조 5항(대통령령 제31349호, 2021. 1. 1.)

제48조(수업운영방법 등)

⑤ 학교의 장은 교육상 필요한 경우 **보호자의 동의**를 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 제365호) 및 해설

[별표 8] (출결사항 관리)

○ 다음의 경우에는 **출석으로 처리한다.**

학교장의 허가를 받은 '학교·사·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), **교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지**' 등으로 출석하지 못한 경우

[별표 8] (출결사항 관리) 해설

○ [교외체험학습] 다음의 경우는 **미인정 결석으로 처리한다.**

- 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등

II

학교장허가 교외체험학습 운영 지침

1. 「학교장허가 교외체험학습」 출석 인정 기간은 **학교별로 정하여** 실시함을 원칙으로 하며 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 **연간 20일 이내(해당 학년도 기준)**로 한다. 학교장은 학교 실정에 따라 학교구성원의 의견을 수렴하여 출석인정 기간을 정하되 **교육과정 운영에 지장이 있다고 판단될 경우 학교 자율로 불허 기간을 정할 수 있다.**

※ 불허기간 등의 세부 규정은 학교구성원 의견을 수렴하여 수립한 후, 충분히 홍보하여 민원의 소지를 최소화한다.

※ 2023학년도 교외체험학습 운영은 국가 감염병 위기 경보 단계의 심각/경계 단계에서는 교외체험학습 유형에 가정학습을 포함한다.

※ 교외체험학습 유형: 가족동반여행, 친척집 방문, 답사·견학 활동, 체험활동, 가정학습

- 교외체험학습이 **5일 이상 연속될 경우 주 1회 이상** 학생이 담임(담당)교사와 **직접 통화**

- 전입생의 경우 전출교에서 교외체험학습 사용 일수를 확인 후 허가

예시1) 기존 교외체험학습 20일, 가정학습 10일 사용 - 불가능(교외체험학습 연간 20일 초과)

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 해당 부서에 원본을 남기고 사본 도장을 찍어 학생에게 준다.
- 11) 봉사활동 후 각 학기 말에 학급(동아리, 단체)별로 설문조사, 체험담 쓰기, 우수사례 발표회, 토의 시간 갖기 등 봉사활동 결과 평가 반성회를 갖는다.

마. 봉사활동 실적기록

- 1) 봉사활동 누가기록은 나이스에 직접 입력한다.
- 2) 학교 생활기록부 기재가 끝나고 2023. 3. 1 이전(봄방학, 전학년에 누락된 확인서) 봉사활동의 기록은 다음 학년의 봉사활동이 아니라 당해 학년의 봉사활동으로 인정하여 추후에 기록한다. 이 경우 다음 학년도 초에 담임교사가 확인서를 수합하여 학교생활기록부 정정대장에 기록하고 정정 전 반드시 학업성적관리위원회의 심의(증빙서류 첨부)를 먼저 거친다.
- 3) 신입생의 입학 전(해당 학년도 3월 1일 ~ 입학식 전) 봉사활동 및 졸업생의 졸업 후(해당학년도 졸업식 이후~2월말) 봉사활동을 인정한다. 다만 입학식 이전의 봉사활동에 한해 사전 계획서를 입학식 후 제출하여 사후 승인을 받아야 한다.

예) A중학교에서 B고등학교를 입학하게 된 경우 3월 1일에 실시하는 봉사활동은 B고등학교의 승인을 받아야 하며, A중학교의 졸업식 이후 2월말에 실시하는 봉사활동은 A중학교의 승인을 받아야 함

바. 봉사활동 영역

활동	활동 목표	활동 내용(예시)
이웃돕기 활동	타인을 이해하고 배려할 수 있는 공동체 역량을 함양한다.	<ul style="list-style-type: none"> • 친구돕기활동- 학습이 느린 친구 돕기, 장애 친구 돕기 등 • 지역사회활동- 불우이웃 돕기, 난민 구호 활동, 복지시설 위문, 제분 기부 등
환경보호 활동	환경을 보호하는 마음과 공공시설을 아끼는 마음을 기른다.	<ul style="list-style-type: none"> • 환경정화활동- 깨끗한 환경 만들기, 공공시설물 보호, 문화재 보호, 지역 사회 가꾸기 등 • 자연보호활동- 식목 활동, 자원 재활용, 저탄소 생활 습관화 등
캠페인 활동	사회 현상에 관심을 갖고 참여함으로써 사회적 역할과 책임을 분담하고 사회 발전에 이바지하는 태도를 기른다.	<ul style="list-style-type: none"> • 공공질서, 환경 보전, 헌혈, 각종 편견 극복 캠페인 활동 등 • 학교폭력 예방, 안전사고 예방, 성폭력 예방 캠페인 활동 등

예시2) 기존 교외체험학습 15일, 가정학습 3일 사용 - 가능(잔여일수 2일)

예시3) 가정학습 20일 사용 - 가능(잔여일수 없음)

2. 1일 단위 운영을 원칙으로 하며, 교외체험학습 시간이 4시간 미만일 경우 반일을 허가할 수 있다.

(단, 반일은 당일 수업에 참여한 경우에 한하여 허가할 수 있다.)

※ 반일을 2회 사용한 경우 1일로 간주함.

※ 당일 수업에 참여하였다라도 교외체험학습이 4시간 이상인 경우 1일로 간주함.

※ 당일 수업에 참여하지 않은 경우는 교외체험학습 시간은 1일로 간주함.

3. 보호자가 신청서를 제출하였다고 하여 교외체험학습이 허가되는 것이 아니며, 학교는 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.

4. 학교는 신청서 검토와 학교장의 결재를 통해 교외체험학습 전에 허가 여부, 출석인정 일수 등을 보호자에게 통보한다.

※ 결재는 해당 학교의 전결 규정에 따른다.

5. 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사의 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당 교사에게 연락을 하도록 한다.

6. 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 반드시 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다. 이때, 위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 교외체험학습 신청서로 대신한다.

7. 보고서를 제출한 후에는 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리하며 교외체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 5년간 원본 보관한다.

※ 교외체험학습 출석 처리 방법: 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제365호) 해설

※ 근거: 각급학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정 기준

8. 확정된 출석인정 일수, 불허기간, 인정활동 유형, 인정 절차(신청서 및 보고서 제출 시기, 보고서의 양 등)의 학교 규정을 학부모(보호자)에게 홍보하고 시행함으로써 민원의 소지를 최소화한다.

9. 학원수강(예술·체육계 포함), 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 사전 허가된 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수 등 출결상황 관리에서 미인정 결석으로 처리되는 사안에 대하여는 「학교장허가 교외체험학습」으로 처리할 수 없다.

10. 학교에서 강제적으로 보호자나 학생에게 「학교장허가 교외체험학습」을 강요할 수 없다.

11. 학교 실정에 맞게 학교별 세부 규칙을 마련하고 반드시 학칙에 반영하여 운영한다.

III

학교장허가 교환학습 운영 지침

1. 「학교장허가 교환학습」은 학생 개인의 필요에 의하여 보호자가 학교장의 사전 허가를 받은 후 다른 학교와의 교환학습을 실시하는 것으로, 해당 학년도 범위에서 학교장이 출석 인정 기간을 학칙으로 정하여 출석으로 인정한다.

2. 「학교장허가 교환학습」은 국내에 한한다.

3. 학교장은 위탁 희망학교에 공문을 통해 위탁가능 여부를 최종 확인한 후 신청한 보호자에게 허가여부를 통보한다.

4. 위탁 받은 학교장은 나이스 학교생활기록부 입력에 참고할 수 있도록 「학교장허가 교환학습」결과 통지서를 작성하여 제적학교에 송부한다.

5. 「학교장허가 교환학습」본래의 취지에 반하여 운영하는 것을 지양한다.

IV

시행 절차

종류	내용(예시)	절차
학교장허가 교외체험학습	<ul style="list-style-type: none"> 가족 여행 친·인척 방문 견학 활동 각종 체험 활동 학교에서 교육적으로 판단되는 학교 밖 활동 	<ul style="list-style-type: none"> 보호자의 신청 <서식 1> → 신청서 검토(학칙 및 세부규정에 따름) → 신청서 승인(학교의 결재 기준에 따름) → 허가 여부 통보(학생 또는 학부모에 통보) → 교외체험학습 실시 → 보호자와 학교의 연락체계 유지 및 학생안전 여부 확인 → 보호자의 결과보고서 제출 <서식 2> → 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리 결정 및 관련서류 보관
학교장허가 교환학습	<ul style="list-style-type: none"> 다른 학교와의 교환학습 	<ul style="list-style-type: none"> 보호자의 신청 <서식 3> → 관련 학교장 상호 협의(K-에듀파인시스템) → 「학교장허가 교환학습」 의뢰서 송부 <서식 4> → 협의 사항 보호자에게 통보 → 교환학습 실시 → 학생의 생활기록(출결상황, 학습활동 내용 등)을 제적 학교에 통보 <서식 5>



학교장허가 교외체험학습 세부 규칙

제1조 (개념)

학생의 필요에 의하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한 개인체험학습으로 관찰, 조사, 수집, 현장 견학, 답사, 문화체험, 직업체험, 친인척 방문, 가족동반 여행 등의 직접적인 경험, 활동, 실천을 통해 교육적인 효과가 나타나는 학습

제2조 (지침)

- ① 본교 교외체험학습 출석인정 일수는 연간 **20일 이내**로 한다. **다만, 감염병 위기 경보 심각/경계 단계가 발령될 경우, 한시적으로 가정학습을 허가할 수 있다.**
- ② 신청서는 학생·학부모가 교외체험학습 실시 **3일 전에 신청서를 제출**하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다. (단, 부득이한 경우 교외체험학습 실시 1일 전까지 제출 가능함)
- ③ 보고서는 신청서의 체험 내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 **종료 후 7일 이내**에 제출한다.
- ④ 학교의 '학교장허가 교외체험학습' 출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과하여 체험 학습을 실시했을 경우 '미인정 결석'으로 처리한다.
- ⑤ 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 반드시 안전한 체험 학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.
- ⑥ 교외체험학습 실시 중 사안(사고) 발생시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 한다.
- ⑦ 보고서를 제출한 후에는 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리한다.

제3조 (학습 형태)

- ① 가족동반여행
- ② 친·인척 방문
- ③ 답사 및 견학
- ④ 체험활동
- ⑤ **가정 학습**
- ⑥ 기타 학교에서 교외체험학습 운영 목적에 부합하는 내용의 체험학습

제4조 (체험학습 불허 사항)

- ① 정기고사 실시 기간
- ② **고사 후 성적처리 이의신청 기간(3일) → 주말 제외**
- ③ 기타 학교장이 참여할 필요가 있다고 판단되는 고사 및 평가일
- ④ 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습
- ⑤ 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

제5조 (절차)

- ① 본교 학교장허가 교외체험학습 절차는 다음과 같다.

학교장허가 교외체험학습 신청 절차

단계	주체	내용	비고
교외체험학습 신청서 제출	보호자	「학교장허가 교외체험학습 신청서」 <서식 1>을 3일 전까지 보호자가 작성하여 담임교사에게 제출 (양식은 학교 홈페이지 탑재). → 출력이 어려울 경우 담임교사에게 사전 요청	홈페이지 공지사항
신청서 결재	담임교사	* 담임-학년부장-교감 결재	전결규정
허가 여부 통보	담임교사	체험학습 출발 전까지 보호자에게 체험학습 허가 통보서를 서면(또는 문자)으로 통보	
교외체험학습 실시	인솔자 및 학생	목적에 맞는 안전한 교외체험학습 실시	
보고서 제출	학생 및 보호자	「학교장허가 교외체험학습 결과 보고서」 <서식 2>를 종료 후 7일 이내 담임교사에게 제출 (양식은 학교 홈페이지 탑재). → 출력이 어려울 경우 담임에게 사전 요청	홈페이지 공지사항
보고서 결재	담임교사	* 담임-학년부장 결재	전결규정
출결처리 및 사후 관리	학교	체험학습 종료 후 학교생활기록부 기록 및 관련 서류 보관	

- ② 위 절차를 따르지 않을 경우 체험학습을 인정하지 않을 수 있다.

제6조 (결과 처리)

- ① 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 **5년 간 원본 보관**한다.
- ② 국외의 경우 날짜 확인 가능한 증빙 서류(비행기표, 선박티켓 등) 사본을 제출한다.
- ③ 학년 초 가정통신문 등을 통해 학부모(보호자)에게 홍보하여 민원 발생 소지를 최소화한다.
- ④ 위 규칙은 **2023. 3. 1부터 시행**한다.

<서식 4>

「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과 보고서		담임	부장
성명		학년 반	제 학년 반 번
가정학습 기간	20 년 월 일 ~ 월 일 () 일간		
교외체험학습(가정학습) 장소			
학습형태	가정학습		
제목			
교외체험학습 (가정학습) 결과	교시	교과	※ 학습계획서에 따라 학생이 공부한 학습결과물, 작품 등을 결과 보고서와 함께 제출합니다. (본 양식은 예시이므로 양식 변경 가능)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과보고서를 제출합니다.			
20 년 월 일		보호자 : (인)	
연성중학교장 귀하		학생 : (인)	

※ 학습결과보고서는 ~ 시기에 ~ 방법으로 담임 선생님께 제출해야 합니다.
 ※ 보고서 제출 기한: 교외체험학습(가정학습) 종료 후 (7)일 이내

<서식 5>

「학교장허가 교환학습」 신청서				담임	부장	교감	교장
성명		학년 반	제 학년 반 번				
신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일 () 일간						
	※ 허가 기간은 공휴일 포함하여 해당 학년도 단위로 한다. ※ 위탁 희망 학교에 공문을 통해 위탁가능 여부를 최종 확인한 후 보호자에게 허가여부 통보 ※ 국내에 한함						
위탁희망학교	시도명() ()학교						
보호자명		관계		연락처			
교환학습 목적 또는 사유							
학습계획 및 생활계획							
위와 같이 「학교장허가 교환학습」을 신청합니다.							
20 년 월 일				보호자 : (인)			
연성중학교장 귀하				학생 : (인)			



8. 결·보강 처리 규정

제1조 【목적】 교육과정 정상 운영 및 학생들의 수업 결손이 없는 것을 원칙으로 하고 교사들에게 배정된 수업 시수를 확보하여 담당 교과 시간을 책임감 있게 실천하는데 그 목적을 둔다.

제2조 【방침】 ① 결강이 예고되거나 발생할 경우 교환 수업을 원칙으로 하되 그렇지 못한 경우는 보강조치에 의하여 처리한다.

② 모든 교사는 교육과정에 규정하고 있는 지도교과 단위시간을 이수함을 원칙으로 하며, 지도교과 단위시간이란 1학기 동안 이수하는 수업량을 말한다.

③ ②항의 기준 시수에 미달될 때에는 이를 보강 및 교환 수업으로 교과이수시간을 충족시킨다.

④ 공식적인 행사로 인하여 발생하는 수업 시수의 차이는 요일을 변경하여 조정할 수 있도록 한다.

⑤ 학기말에 학급별, 교과별 시수가 부족한 경우 수업교체 또는 수업변경 등의 방법으로 기준시수를 확보하여야 한다.

제3조 【교환수업원칙】 ① 예고된 결강 시(출장, 휴가, 조퇴 등)

② 예고 없는 결강(질병 지각, 2일 이하의 병가 등)

③ 개인적으로 수업교환을 하는 경우에는 수업교환 대상교사에게 미리 양해를 구하고, 교환 내용을 수업계 담당교사와 해당 학급에 알려 수업 준비에 차질이 없도록 한다.

④ 공식적인 업무로 인한 수업교환은 수업계 담당 행정실무사가, 개인사유로 인한 수업교환은 본인이 조정한 후 해당교사와 해당학급에 안내한다.

제4조 【보강수업원칙】 ① 喪을 당한 경우

② 3일 이상 일주일 미만의 결강(공가, 병가, 출장 등)

③ 학기종료 직전의 결강, 이동수업 등으로 교환수업이 어려운 경우

④ 창체, 자유학년제, 스포츠클럽의 수업 등 교환수업이 어려운 경우

⑤ 일주일 이상 결강인 경우는 가급적 시간강사를 채용하되, 사정에 따라 교환 또는 보강으로 실시한다.

단, “結婚” 이나 개인이 신청한 장기 출장(시험 출제위원, 채점위원, 도인사업무 등)은 시간강사를 채용하되, 시간강사를 채용하지 못하는 경우는 교환수업과 보강수업을 50%씩 병행하여 실시한다.

⑥ 단기간 대체 시간강사의 임용이 불가능하거나 예측하기 어려운 결강의 발생으로 수업교환이 불가능한 경우는 보강수업을 한다.

제5조 【보강조치】 ① 수업계에서 아래의 각 항의 보강 순위에 따라 수업 조정을 한다.

② 보강실시 순위

- 결강이 많은 교사

- 동일교과 교사

- 수업 시수가 적은 교사

- 당일 수업 시수가 적은 교사

제6조 【수업보결수당지급】 ① 단기간 대체 시간강사의 임용이 불가능하거나 예측하기 어려운 결강의 발생으로 수업교환이 불가능 하여 부득이하게 수업을 한 경우, 시간당 15,000원의 수업보결수당을 학기말에 지급한다.

② 교육과정상 배정된 교과별, 학급별 수업시수의 부족으로 인한 보강수업은 보결수당을 지급하지 아니한다.

③ 부담임으로서 해당 학급의 자율, 행사 등의 수업에 참여한 경우 보강 수당을 지급하지 않는다.

④ 제택근무교사의 원격수업을 지원하기 위한 관리강사에게는 시간당 15,000원의 수업보결수당을 학기말에 지급한다.

제7조 【임시시간표 운영】 ① 행사, 출장 등으로 다수의 교사가 결강하여 정상수업이 불가능할 경우 임시시간표를 작성하여 결계를 득한 후 운영한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 2일부터 시행한다.

2. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 통상 관례에 따른다.



9. 위임전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조 제2항의 규정에 의하여 학교장의 권한에 속하는 사무의 일부를 위임전결로 처리하게 함으로써 책임행정체제의 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 업무처리는 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 정책결정 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 직무대리규정 및 사무관리규정에 의하여 처리한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 21일부터 시행한다.

2023학년도 연성중학교 위임전결사항

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
공통	근무상황부	1. 지각, 조퇴, 외출	기안		○	
		2. 특별휴가, 연가, 공가, 병가	기안			○
		3. 교감			기안	○
		4. 공무외 국외여행	기안			○
		5. 초과근무 명령	기안			○
	출장명령부	1. 관내, 관외	기안		○	
	제증명서 발급	1. 제증명서 발급	기안		○	
	evpn 신청	1. evpn 신청	기안	○		
	각종 위원회 위원 위촉·해면·임면	1. 학교장 및 외부인사가 위원장인 경우	기안			○
		2. 교감이 위원장인 경우	기안		○	
	각종 협의록 관리 및 결재	1. 학교장 및 외부인사가 위원장인 경우	기안			○
		2. 교감이 위원장인 경우	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 300,000원 이상	기안			○
		나. 예정가격 300,000원 미만	기안		○	
	민원	1. 민원 관련 사항				○
		가. 다수인의 중요 민원 처리		기안		○
		나. 기타민원 업무 처리	기안		○	
		2. 정보 공개에 관한 사항	기안			○
		1. 학교장 추천서	기안		○	
	학생추천	2. 기타 추천서	기안		○	
		1. 공문서 처리(보고사무 포함)				
기타	가. 중요사항(예산, 성적, 학적 등)	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. 가정통신문 발송	기안		○		
	4. 각종 대장	기안	○			
	5. 각종 일지	기안	○			
6. 학생증 발급	기안	○				
7. 보안점검표	기안		○			

부서명	업 무 명		진결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
교무 기획부	학사 운영	1. 교육과정 운영	기안			○
		2. 연간 학사일정 계획 수립	기안			○
		3. 교내·외 행사 계획 수립	기안			○
		4. 방학계획 수립	기안			○
	업무 계획	1. 주간 업무 추진 계획 수립	기안		○	
		2. 월중 행사 계획 수립	기안			○
	인사	1. 근무 평정			기안	○
		2. 보직교사, 학급 담임, 교과 담임 배정		기안		○
		3. 부서별 담당업무 배정		기안	○	
		4. 성과상여금(다면평가) 계획 및 운영		기안		○
		5. 전보내신 및 유예 승인 신청		기안		○
	위원회 운영 및 협의를 결재	1. 인사자문위원회	기안			○
		2. 학업성적관리위원회	기안			○
		3. 기획위원회	기안		○	
		4. 기타 위원회 및 협의회 운영	기안		○	
	학적	1. 일반적인 전입, 전출	기안			○
		2. 유예, 면제, 휴학, 재취(편입)학 관계	기안			○
		3. 입학, 진급, 졸업 관련 사항	기안			○
	수업관리	1. 교사별, 교과별 시간표 작성	기안			○
		2. 결강 보강일지	기안	○		
		3. 수업교환 일지	기안	○		
	평가 및 고사	1. 고사 시행계획(수행평가 포함) 수립	기안			○
		2. 고사 시간표 작성	기안		○	
		3. 각종 성적 관계 정정원 처리	기안			○
		4. 결시생 성적 처리	기안			○
		5. 고사 결과 통계(성적일람표)	기안			○
	기간제교사 수상관리	1. 기간제 교사 임면 결재	기안			○
	표창 관련	1. 교원 표창 관련 업무	기안			○
		2. 장학생 선발 및 추천	기안		○	
	학교생활기록부	1. 학교생활기록부 점검 계획 수립	기안			○
		2. 학교생활기록부 정정	기안			○
		3. 학교생활기록부 작성 요령 연수	기안			○
	각종 규정	1. 제 규정의 제정 및 개정	기안			○
각종 일지	1. 각종 일지 작성 및 관리	기안	○			
학부모서비스	1. 나이스 학부모 서비스	기안		○		
NEIS시스템관 련	1. NEIS권한부여	기안			○	
특수교육	1. 특수학급 대상자 판별	기안			○	
	2. 개별화교육프로그램 운영 계획 수립	기안			○	
	3. 개별화교육프로그램 적용	기안		○		
	4. 연간, 월간 현장학습	기안		○		
	5. 학습자료 확보, 관리	기안	○			

부서명	업 무 명		진결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
교육 연구부	교원능력 개발평가	1. 교원능력개발평가 운영계획 수립	기안			○
		2. 교원능력개발평가 운영 업무 추진	기안		○	
		3. 교원능력개발평가 결과 처리 및 보고	기안			○
	교과연구	1. 교과 지도 계획	기안		○	
		2. 교과협의회 운영 및 협의록 결재	기안			○
	교내자율장학	1. 자율장학 계획 및 운영	기안			○
		2. '학교 공개의 날' 운영	기안			○
		3. 수업 나눔 운영	기안		○	
		4. 수업 나눔 참관록 및 협의회	기안		○	
	교직원 연수	1. 자체 연수계획 운영	기안			○
		2. 제41조 자율연수 안내 및 관리	기안			○
	평가	1. 교과목별 평가계획 수립	기안			○
		2. 평가문항 원안(문항정보표, 채점기준표) 관리	기안			○
		3. 평가결과 분석 및 교과협의회록 작성	기안			○
		4. 수행평가 성적 관리	기안			○
	기초학력	1. 기초학력 진단검사 실시	기안			○
		2. 기초학력 보장 운영계획 수립	기안			○
		3. 기초학력향상 프로그램 운영	기안			○
	교육실습생	1. 교육실습생 지도 계획	기안		○	
		2. 교육실습생 허가	기안			○
		3. 교육실습생 지도 및 실습일지 결재	기안	○		
		4. 교육실습생 평가	기안		○	
	학교 평가	1. 학교 평가 계획 수립	기안			○
		2. 학교 평가 운영 업무 추진	기안		○	
		3. 학교 평가 보고서 작성	기안			○
	연구학교운영	1. 연구학교 운영계획 수립	기안			○
		2. 연구학교 운영 업무 추진	기안		○	
3. 연구학교 보고회 운영		기안			○	

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재		
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감			
학생 안전부	학교폭력예방유 공교원승진가산 점	1. 학교폭력예방유공교원승진가산점 부여 계획	기안			○		
	생활지도	1. 생활지도 기본 계획 수립		기안			○	
		2. 교내·외 생활지도 및 지도일지	기안		○			
		3. 등·하교 지도(정문 지도 포함)	기안	○				
		6. 학교폭력대책전담기구 운영	기안				○	
		7. 학교폭력 예방 및 대책 운영 계획 수립	기안				○	
		8. 학교폭력 사안처리	기안				○	
		9. 안전사고 예방 및 지도 계획 수립	기안		○			
		10. 학생생활인권 규정 재·개정	기안				○	
		11. 학생인권, 학폭예방 교육	기안				○	
		교권	1. 교권보호위원회 조직 및 운영	기안				○
			2. 교권 사안 처리	기안				○
	학생증	1. 학생증 발급	기안	○				
	학생 표창	1. 학생표창 추천	기안				○	
학생복지	1. 학생복지 업무	기안			○			
	2. 학생복지 심사위원회	기안			○			
상담실	학생 상담	1. 상담 계획 수립	기안			○		
		2. 상담실 운영 및 관리	기안		○			
		3. 상담일지 및 개인 상담 카드 기록	기안	○				
		4. 위기관리학생 조사 및 상담	기안	○				
		5. 정서행동특성검사 계획 수립 및 운영	기안			○		
학업중단속려제	1. 학업중단속려제 전체 운영	기안			○			
교육 과정부	교육과정	1. 학교 교육과정 편성 및 운영	기안			○		
		2. 자유학년제 교육과정 편성	기안			○		
		3. 창의적 체험활동 계획 수립 및 운영	기안			○		
		4. 전입생 미이수과목 보충학습과정 운영	기안			○		
	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 강사로 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(창체) 누가기록부	기안	○				
		6. (자유)동아리 활동 기록부(연2회)	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. 진로진학상담 일지	기안		○	
		4. 적성, 흥미, 인성 등 각종 검사 실시	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 계획 수립 및 운영	기안			○	
청소관련	1. 청소 관련 계획 수립 및 물품 구입	기안			○	
	2. 교내 청소 활동	기안	○			
교육 정보부	홈페이지 관리	1. 홈페이지 운영계획 수립	기안			○
		2. 홈페이지 개인정보 처리	기안	○		
		3. 자료 탑재 및 게시판 관리, 수정	기안	○		
	개인정보보호	1. 개인정보보호 계획 수립	기안			○
		2. 개인정보보호 연수	기안	○		
	정보공시	1. 학교 정보 공시	기안			○
		2. 정보 보안 계획 수립	기안			○
		3. 정보 보안 연수	기안	○		
	정보보안	1. 사이버보안진단의 날 운영	기안	○		
		2. 교육정보화 기자재 관리 및 유지 보수	기안			○
		3. 교원용, 교육용, 업무용 PC 관리대장	기안	○		
	교육정보화	1. 교직원 정보화 연수계획 수립	기안		○	
		2. 교육행정정보시스템 관리	기안		○	
		3. 정보통신 윤리교육	기안		○	
4. 교내 네트워크 및 서버관리		기안	○			
5. 정보화 관련 각종 대회 참가		기안		○		
6. 저소득층 자녀 정보화지원 관련 업무		기안		○		
7. 저소득층 PC지원 및 대상자 선정 협의록		기안		○		
밀레니엄꿈나 무 관리	1. 저소득층 자녀 정보화지원 관련 업무	기안		○		
2. 저소득층 PC지원 및 대상자 선정 협의록	기안		○			

부서명	업 무 명		전결권자			교장 결재
	단위 업무	세부 업무	담당	부장	교감	
미래 자치부	학생자치회	1. 학급, 학생자치회 선거 및 조직	기안			○
		2. 학급, 학생자치회 운영 및 지도	기안		○	
		3. 학생자치회 임원 수련회	기안			○
		4. 학생 건의 사항 처리	기안		○	
	연성제	1. 연성제 기본계획 수립	기안			○
		2. 세부 프로그램 운영	기안		○	
	학부모회 운영	1. 학부모회 운영	기안			○
		2. 학부모 대상 연수	기안		○	
		3. 학부모 동아리 운영 지원	기안		○	
	마을교육 공동체	1. 마을교육공동체 관리 운영	기안			○
		2. 교육기부 등 지원	기안		○	
	평생교육	1. 평생교육 기본계획 수립	기안			○
		2. 평생교육 강사 선정	기안		○	
		3. 평생교육 프로그램 운영	기안	○		
	전문적 학습공동체	1. 전문적 학습공동체 계획 및 운영	기안			○
		2. 전문적 학습공동체 결과 보고	기안			○
	학교자치	1. 학교자치 활동 기본 계획 수립	기안		○	
		2. 학교자치 활동 운영	기안		○	
융합 과학부	과학교육	1. 융합과학부 연간 운영 계획		기안		○
		2. 과학실험실 안전관리 계획		기안		○
		3. 과학실험실 안전관리 점검		기안	○	
		4. 과학실험폐수 및 폐기물 처리 자체 점검		기안	○	
		5. 과학 교재교구 관리		기안		○
	과학행사	1. 교내·외 각종 과학대회 추진 계획 및 시상		기안		○
	환경교육	1. 환경교육 계획 수립		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	
체육 보건부	체육교육	1. 체육 관련 기본 계획 수립		기안		○
		2. 교내 체육 관련 행사 운영	기안		○	
		3. 학생선수 등록 및 각종 경기 참가	기안			○
		4. 체육 기자재 수리 및 확충 계획	기안			○
		5. 체육 시설 현황 보고	기안		○	
		6. 체육 시설 사용 허가	기안			○
		7. 학생 건강 체력증진 계획 수립 및 운영	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	○		
1,2,3 학년부 공통	체험활동 (수련, 소풍 등)	1. 체험학습 계획 수립	기안			○
		2. 체험학습 결과 평가	기안		○	
	학교장허가 교외체험학습	1. 체험학습 신청서 및 보고서 관련 업무	기안	○ (보고)	○ (신청)	
		평경회	1. 평경안 작성	기안		○
	생활지도	1. 학생생활교육위원회 운영	기안			○
		2. 선도학생 관리	기안	○		
	출결사항	1. 결석(학생근태 상황)	기안	○		
		2. 장기결석자 현황 파악	기안		○	
		3. 출석부 관리 및 통계	기안	○		
	1학년부	학생교복	1. 학생 교복 선정 및 변경	기안		○
2. 기타 교복관련 업무에 관한 사항	기안			○		
2학년부	현장체험학습	1. 현장체험활성화 위원회 협의록	기안		○	
		2. 현장체험학습 계획 수립	기안		○	
		3. 사전답사	기안		○	
3학년부	봉사활동	1. 봉사활동 운영 계획	기안		○	
		2. 단체 봉사활동 확인서 발급	기안		○	
		3. 개인 봉사활동 계획서	기안	○		
진로진학	졸업앨범	1. 원서 작성	기안		○	
		2. 기타 고입 관련 업무	기안	○		
		3. 졸업대상	기안		○	
		1. 졸업앨범	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			○	
	물품 관리	1. 물품수급계획 수립	기안			○
		2. 재물조사 실시	기안			○
		3. 물품의 불용결정(1,000만원 이하)	기안			○
		4. 비품대장 정리	기안		○	
		5. 소모품대장 정리	기안		○	
	회계 관리	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. 세입세출의 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			○

Ⅲ.

학생 생활 교육

1. 학생생활인권 규정

2. 학생교복에 관한 규정

3. 장학생 선발 규정



1. 학생생활인권 규정

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, 경기도학생인권조례 제4358호에 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.
- ④ 학생들이 합리적 이유 없이 성별, 성적 등의 사유로 차별받지 않으며 장애학생, 성적지향, 다문화가정 등의 소수학생들이 부당한 차별을 받지 않도록 하는 것을 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, 경기도학생인권조례 제4358호에 근거하여 학교규칙기제사항과 관련 학생생활·인권에 관한 세부사항을 규정한다.

제2장 학생생활

제1절 교내생활

제5조 (교복착용) 교복 착용

- ① 지정된 교복 또는 체육복을 착용하되, 학교장이 허락할 경우 교복 이외의 복장을 착용할 수 있다.
- ② 교복의 착용의 기준은 『연성중학교 학생 교복에 관한 규정』에 따르며 착용 시기 및 방한용 덧옷은 학생 개인이 계절별 특성에 맞추어 자율적으로 조정할 수 있도록 한다. 특히 기온의 변화에 따라 혼용 기간을 가진다.
- ④ 교복은 변형하지 않은 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 교표 및 명찰 : 학교의 교표를 부착하며 명찰의 부착방식은 탈부착형, 호주머니형 중 자유롭게 선택하여 상시 부착한다. (춘추복 차림 시 편지물 조각에는 명찰만 부착하며 명찰의 색은 흰색, 초록색, 노란색으로 학년을 구분한다.)
- ⑥ 남학생
 - 가) 동복-정장 재킷(2022년 신입생은 후드집업) 속에 춘추복, 추운 겨울에는 정장 재킷(후드집업) 속에 폴라티셔츠를 허용한다.
 - 나) 춘추복
 - 다) 하복(생활복은 하절기 2022학년도 신입생부터 착용)
- ⑦ 여학생
 - 가) 동복-정장 재킷(2022년 신입생은 후드집업) 속에 춘추복, 추운 겨울에는 정장 재킷(후드집업) 속에 폴라티셔츠를 허용한다.
 - 나) 춘추복
 - 다) 하복(생활복- 하절기 2022학년도 신입생부터 착용)
- ⑧ 학생의 교복 하의는 규정 바지 또는 치마 모두 허용한다.

제6조 (양말)

- ① 보온을 위한 양사 스타킹은 제한한다.

제7조 (두발)

- ① 남·여학생 모두 머리의 길이는 제한하지 않는다.
- ② 고데기, 왁스, 젤 등의 사용은 두발을 단정하게 빗어 내린 형태를 유지하기 위해서 사용하는 경우에만 허용된다.
- ③ 단, 무스, 탈색, 염색, 파마 등의 행위와 부분 삭발, 스크래치 등의 기형적 변화는 남녀 학생 모두 금지하며, 전체적으로 균형을 이루어야 한다.

제8조 (신발 및 가방)

- ① 활동적이고 실용적인 신발을 착용하고 안전을 위해 구두, 부츠, 워커, 샌들은 신지 않는다.
- ② 실내화와 실외화를 엄격히 구분하며, 신발주머니를 반드시 지참한다.
- ③ 가방은 실용적인 학생용 가방(배낭형)을 사용하고, 신체 변형(척추측만증 등) 예방을 위해 숙녀용 핸드백, 한 쪽 어깨에 메는 가방은 금한다.

제9조 (정보에 관한 권리)

① 개인정보 열람, 정정, 삭제권

- 가) 학생은 본인에 관한 학교 기록을 열람할 수 있는 권리를 가진다.
- 나) 학생은 본인에 관한 기록 중 부정확한 내용, 교육활동과 직접적인 관련성이 없는 내용, 학생의 권리를 부당하게 침해하는 내용 등에 대하여 정정이나 삭제를 요구할

권리를 가진다.

- 다) 학교는 학생에 관한 정보를 수집·처리·관리함에 있어서 적법하고 적절한 수단과 절차에 따라야 한다.

② 학교정보 접근에 관한 권리

- 가) 학교생활인권규정은 누구나 열람 가능하도록 홈페이지 학교소개 게시판에 공지하여 둔다.
- 나) 학교는 학교생활인권규정이 제·개정된 경우 이를 관할 교육지원청에 보고한 후 15일 내에 개정사항을 학교홈페이지 및 가정통신문등으로 공지하여야 한다.
- 다) 학교는 예·결산 등 학교 재정관련 정보를 학생이 쉽게 알 수 있는 대용과 방법으로 공개되어야 한다.

③ 전자기기 관리

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

제10조 (기타)

- ① - 얼굴 보호를 위해 기본적인 화장(선블럭, 비비크림, 컨실러, 입술보호용 틴트, 여드름 커버 제품)은 허용한다.
 - 색조화장을 허용하되, 과도하게 현란한 색조 화장은 학교 현장과 교육적 목적에 부합되지 않는 점을 고려하여, 그 필요 최소한의 범위 내에서 학생, 학부모, 교사의 의견을 들어 일부 제한 할 수 있다.
- ② 장신구의 착용을 금지한다. (화려한 머리핀, 액세서리 등)
- ③ 신체에 문신을 하거나, 칼로 글씨 새기는 행위를 금한다.
- ④ 시력교정용 렌즈를 제외한 렌즈의 착용을 금지한다.

제11조 (소지품 관리 및 검사)

① 소지품 관리

- 가) 학생들은 다른 학생 및 교사들의 개인 소유물을 소중히 여긴다.
- 나) 남의 물건에 허락 없이 손을 대지 않는다.
- 다) 음란물(음란미디어, 음란서적 등), 흡연 관련물(담배, 라이터, 성냥 등), 주류, 향정신성 의약품(본드, 부탄가스, 환각제 등), 흥기류(공구류, 칼 등), 헤어매직기(전자제품) 등 타인의 안전에 위해를 가할 수 있는 물품을 소지하여서는 안 된다.

② 소지품 검사

- 가) 신체나 시설안전과 직접 연관이 없으나, 학생의 교육 목적상 소지품 검사가 필요한 경우 학생의 동의를 거쳐 사생활의 비밀과 자유가 침해되지 않도록 시행한다.
- 나) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학생 동의 없이 소지품 검사를 시행할 수 있다.
 - 학생과 교직원의 안전을 위해 긴급한 경우 : 흥기류(학용품 외의 칼이나 공구류 등), 화기류(라이터), 향정신성 의약품(본드, 환각성 약물 등)

- 휴연에 관련된 사안이 발생한 경우 : 담배, 전자담배, 라이터
- 교직원이 교육 목적으로 필요하여 결재를 득한 후 학년별 또는 일괄 검사를 하는 경우

- 다) 소지품 검사를 실시하는 교사는 대상학생에게 소지품 검사의 사유 등에 대해 설명하여야 한다.
- 라) 소지품 검사에 대하여 학생 본인이 동의를 하지 않는 경우, **학교장(또는 교감, 학생안전부장) 등의 입회 아래 검사를 실시**할 수 있다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우 소지품 검사를 먼저 실시한 후 즉시 **학교장에게 그 사유와 내용을 보고** 한다.
- 마) 학생이 모든 소지품 검사를 거부하는 경우, 검사를 진행하고자 하였던 교사는 소지품 검사 실시의 사유 및 거부 사유, 그 상황 등에 대해 확인서를 받거나 통지하고, 추후 학생생활교육위원회에서 심의하여 필요한 선도처분을 할 수 있다.

제12조 (학교의 공공시설 애용)

- ① 학교의 시설물과 공공기물을 아끼고, 교구를 소중히 사용하며 정리 정돈한다.
(특히 시설물 파손 시 개인이 변상한다.)
- ② 교내의 시설물에 낙서 등을 해서는 안 되며, 실내·외의 학습 환경을 쾌적하게 조성하도록 노력하여야 한다.
- ③ 화장실 사용 시에는 질서를 지키고 청결하게 사용하며 공중도덕을 지킨다.
- ④ 학교의 공공시설 이용 중 지켜지지 않는 학생은 학생자치법정을 통하여 사안을 다룰 수 있으며, 학생자치법정의 결과를 따르지 않을 경우 학생생활교육위원회에 회부한다.

제13조 (교내생활)

- ① 학교 내 표현의 자유는 보장한다. 단, 게시물의 부착은 학생게시판 등 지정된 장소를 이용하여야 하며, 다른 학생이나 교직원의 명예를 훼손하거나 학교공동체 질서를 훼손하는 내용, 사적 영리 목적이나 특정 정당이나 사회단체를 지지하는 등의 내용을 배포·게시하여서는 아니 된다.
- ② 담이나 교문을 넘어서 통행하지 않는다. 등하교시 정문 또는 후문을 사용 하며 선생님의 지도를 따라 통행한다. 단 안전사고 시 본인이 책임진다.
- ③ 등교 후 무단 외출, 무단 조퇴를 금한다.
- ④ 전기 및 소화기나 기타 위험한 물건을 가지고 장난하지 않는다.

제14조 (교외생활)

- ① 청소년 유해업소 출입 및 불법 취업을 금한다.
- ② 본교 이외의 단체 및 대회에 참가, 또는 방문을 하고자 할 때에는 학교장의 승인 또는 허가를 얻어야 한다.
- ③ 귀가 후 상습적으로 선·후배 간 또는 동료 간에 집단을 이루어 배회하지 말아야 한다.
- ④ 부득이 자전거 등하교시에는 안전수칙을 지키며 안전모를 꼭 착용한다.(도로교통법 제11조)
- ⑤ 기타 법령에서 청소년이나 아동에게 금지하는 행위를 하지 말아야 한다. (술, 담배, 본드, 마약 등)
- ⑥ 보호자의 의무: 학생의 보호자는 다음 각 항의 사항에 대하여 관심을 가지고 학생(자녀)이 자율 적이고 올바른 교외생활을 할 수 있도록 지도하며, 심각한 이상이 있을 경우 즉시 학교에 알리고 상담하여야 한다.

- 가) 학생(자녀)의 외출 및 귀가시간
- 나) 학생(자녀)의 교우 관계
- 다) 평소와 다른 학생(자녀)의 이상 행동

제2절 휴대폰 사용 및 소지에 관한 규정

제15조 (목적)

이 규정은 휴대전화의 올바른 사용 습관을 길러주고 수업시간 중 학생들의 무분별한 휴대폰 사용으로 수업 집중력 하락 및 주변 학생들에 대한 수업방해를 방지함으로써 교육활동에 전념하여 건강한 사회인으로 성장할 수 있도록 교육지도 관리하는 것을 목적으로 한다.

제16조 (휴대폰 수거 및 관리)

- ① 제출 및 수거 : 학생은 등교한 후 조회 시간에 담임교사에게 휴대폰을 제출해야 한다. 지각한 학생의 휴대폰은 추가적으로 수거할 수 있다.
- ② 보관 : 일과 중에는 학교장이 정하는 장소에 시간 장치를 하여 보관한다.
- ③ 반환 : 정규시간 이후 종례시간에 담임교사가 임장하여 반환한다. 조퇴학생은 담임교사가 직접 반환 할 수 있다.
- ④ 유의사항 : 담임교사는 휴대폰을 수거, 보관, 반환하는 과정에서 분실 및 도난이 발생되지 않도록 직접 수거하고 반환해 주어야 한다.

제17조 (휴대폰관리규정 위반학생에 대한 처리)

- ① 휴대폰을 제출하지 않고 수업 중 사용하는 경우 학생생활인권규정에 의해 학생생활교육위원회에 회부될 수 있다.
- ② 휴대폰 이외에도 MP3, 테블릿 PC, 게임기 등도 휴대폰관리규정에 의해 규제할 수 있다.
- ③ 학교는 휴대폰 관리 규정을 적용하기에 앞서 학생과 학부모에게 휴대폰 관리규정을 고지하여야 한다.

제18조 (분실, 도난, 파손)

- ① 본 규정에 의해 보관된 휴대폰이 분실 또는 도난 되었을 때 담임교사는 학교장에게 보고하여야 한다.
- ② 학교장은 분실경위를 조사하여 회수를 위한 조치와 노력을 다해야 한다.(필요한 경우 경찰에 신고하여 도움을 받을 수 있다.)

제19조 (안전공제회 보상)

- ① 보상하는 손해
 - 가) 본교 휴대폰 관리 규정에 교사가 학생의 휴대폰을 일괄 수거, 보관, 반환의 과정에 임장하는 의무를 다한 경우
 - 나) 분실 및 도난 물품에 대해 학교자체(경찰 신고 포함)조사를 다하였으나 회수가 불가능한 경우 분실물의 현재 가치로 환산하여 학교안전공제회에 보상금액을 청구할 수 있다.
- ② 보상하지 않는 손해
 - 가) 교사 개인이 임의로 판단하여 수거, 보관, 반환하는 중 성실한 관리자의 의무를 소홀히 하여 피해가 발생한 경우
 - 나) 수건, 반환 시 교사가 임장의 의무를 수행하지 않은 경우
 - 다) 보관 중 시간 장치를 하지 않아서 피해가 발생한 경우
 - 라) 분실 후 회수 되었을 때
 - 마) 분실물이 보험에 가입되어 보상이 가능한 경우
 - 바) 분실 후 학교에서 충분한 조사가 이루어지지 않는 경우
 - 사) 학교휴대폰관리규정에 따르지 않고 본인 소지 중에 분실한 경우
 - 아) 수거, 보관, 반환 중 교사의 부주의로 파손 및 훼손되었을 경우

제20조 (휴대폰 수거에 불참)

휴대폰 관리 규정에 따르지 않고 개인이 소지하던 중에 발생된 분실, 도난, 파손(멸실)의 경우에는 소지자 개인이 책임진다.(단, 도난의 경우 학교는 회수를 위한 조치에 최선을 다한다.)

제3장 학생생활교육위원회

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, 경기도학생인권조례 제4358호에 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.
- ④ 학생들이 합리적 이유 없이 성별, 성적 등의 사유로 차별받지 않으며 장애학생, 성적지향, 다문화가정 등의 소수학생들이 부당한 차별을 받지 않도록 하는 것을 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, 경기도학생인권조례 제4358호에 근거하여 학교규칙기재사항과 관련 학생생활·인권에 관한 세부사항을 규정한다.

제2장 학생생활

제1절 교내생활

제5조 (교복착용) 교복 착용

- ① 지정된 교복 또는 체육복을 착용하되, 학교장이 허락할 경우 교복 이외의 복장을 착용할 수 있다. 체육복 안에 모자가 없는 티(맨투맨, 플라 티, 먼 티)를 허용하고, 티 색상은 흰색, 검정

색, 회색으로 제한한다.

- ② 교복의 착용의 기준은 『연성중학교 학생 교복에 관한 규정』에 따르며 착용 시기 및 방한용 덧옷은 학생 개인이 계절별 특성에 맞추어 자율적으로 조정할 수 있도록 한다. 특히 기온의 변화에 따라 혼용 기간을 가진다.
- ④ 교복은 변형하지 않은 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 교표 및 명찰 : 학교의 교표를 부착하며 명찰의 부착방식은 탈부착형, 호주머니형 중 자유롭게 선택하여 상시 부착한다. (춘추복 차림 시 편지물 조끼에는 명찰만 부착하며 명찰의 색은 흰색, 초록색, 노란색으로 학년을 구분한다.)
- ⑥ 남학생
 - 가) 동복-정장 재킷(2022년 신입생은 후드집업) 속에 춘추복. 추운 겨울에는 정장 재킷 (후드집업) 속에 플라티셔츠를 허용한다.
 - 나) 춘추복
 - 다) 하복(생활복은 하절기 2022학년도 신입생부터 착용)
- ⑦ 여학생
 - 가) 동복-정장 재킷(2022년 신입생은 후드집업) 속에 춘추복. 추운 겨울에는 정장 재킷 (후드집업) 속에 플라티셔츠를 허용한다.
 - 나) 춘추복
 - 다) 하복(생활복- 하절기 2022학년도 신입생부터 착용)
- ⑧ 학생의 교복 하의는 규정 바지 또는 치마 모두 허용한다.

제6조 (양말)

- ① 보온을 위한 망사 스타킹은 제한한다.

제7조 (두발)

- ① 남·여학생 모두 머리의 길이는 제한하지 않는다.
- ② 고테기, 왁스, 젤 등의 사용은 두발을 단정하게 빗어 내린 형태를 유지하기 위해서 사용하는 경우에만 허용된다.
- ③ 단, 무스, 탈색, 염색, 파마 등의 행위와 부분 삭발, 스크래치 등의 기형적 변화는 남녀 학생 모두 금지하며, 전체적으로 균형을 이루어야 한다.

제8조 (신발 및 가방)

- ① 활동적이고 실용적인 신발을 착용하고 안전을 위해 구두, 부츠, 워커, 샌들은 신지 않는다.
- ② 실내화와 실외화를 엄격히 구분하며, 신발주머니를 반드시 지참한다.
- ③ 가방은 실용적인 학생용 가방(배낭형)을 사용하고, 신체 변형(척추측만증 등) 예방을 위해 숙녀용 핸드백, 한 쪽 어깨에 메는 가방은 금한다.

제9조 (정보에 관한 권리)

① 개인정보 열람, 정정, 삭제권

- 가) 학생은 본인에 관한 학교 기록을 열람할 수 있는 권리를 가진다.
- 나) 학생은 본인에 관한 기록 중 부정확한 내용, 교육활동과 직접적인 관련성이 없는 내용, 학생의 권리를 부당하게 침해하는 내용 등에 대하여 정정이나 삭제를 요구할 권리를 가진다.

다) 학교는 학생에 관한 정보를 수집·처리·관리함에 있어서 적법하고 적절한 수단과 절차에 따라야 한다.

② 학교정보 접근에 관한 권리

가) 학교생활인권규정은 누구나 열람 가능하도록 홈페이지 학교소개 게시판에 공지하여야 한다.

나) 학교는 학교생활인권규정이 제·개정된 경우 이를 관할 교육지원청에 보고한 후 15일 내에 개정사항을 학교홈페이지 및 가정통신문등으로 공지하여야 한다.

다) 학교는 예·결산 등 학교 재정관련 정보를 학생이 쉽게 알 수 있는 내용과 방법으로 공개되어야 한다.

③ 전자기기 관리

가) 수업 중에는 수업 시간에 필요에 따른 소지 외에는 어떠한 목적으로도 휴대폰 및 전자기기를 사용할 수 없다.

나) 등교 후, 담임교사에게 제출 한 후, 종례 시 되돌려 받는다. 단, 필요시 허락을 받은 후 사용할 수 있다.

다) 정기고사를 포함하여 학업성적으로 처리되어야 하는 모든 형태의 고사 중에는 휴대폰과 전자기기 휴대와 사용을 금하며 이를 위반할 경우 학생생활교육위원회 규정에 따라 처벌할 수 있다.

제10조 (기타)

① - 얼굴 보호를 위해 기본적인 화장(선블럭, 비비크림, 컨실러, 입술보호용 틴트, 여드름 커버 제품)은 허용한다.

- 색조화장을 허용하되, 과도하게 현란한 색조 화장은 학교 현장과 교육적 목적에 부합되지 않는 점을 고려하여, 그 필요 최소한의 범위 내에서 학생, 학부모, 교사의 의견을 들어 일부 제한 할 수 있다.

② 장신구의 착용을 금지한다. (화려한 머리핀, 액세서리 등)

③ 신체에 문신을 하거나, 칼로 글씨 새기는 행위를 금지한다.

④ 시력교정용 렌즈를 제외한 렌즈의 착용을 금지한다.

⑤ 손톱 연장이나, 길이, 파츠 등은 안전과 위생상의 문제로 제한한다.

매니큐어는 허용하되, 과도하게 현란한 색상은 교육적 목적에 부합되지 않는 점을 고려하여, 일부 제한 할 수 있다.

제11조 (소지품 관리 및 검사)

① 소지품 관리

가) 학생들은 다른 학생 및 교사들의 개인 소유물을 소중히 여긴다.

나) 남의 물건에 허락 없이 손을 대지 않는다.

다) 음란물(음란미디어, 음란서적 등), 흡연 관련물(담배, 라이터, 성냥 등), 주류, 향정신성 의약품(본드, 부탄가스, 환각제 등), 흉기류(공구류, 칼 등), 헤어매직기(전자제품) 등 타인의 안전에 위협을 가할 수 있는 물품을 소지하여서는 안 된다.

② 소지품 검사

가) 신체나 시설안전과 직접 연관이 없으나, 학생의 교육 목적상 소지품 검사가 필요한 경우 학생의 동의를 거쳐 사생활의 비밀과 자유가 침해되지 않도록 시행한다.

나) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학생 동의 없이 소지품 검사를 시행할 수 있다.

- 학생과 교직원들의 안전을 위해 긴급한 경우 : 흉기류(학용품 외의 칼이나 공구류 등), 화기류(라이터), 향정신성 의약품(본드, 환각성 약품 등)

- 흡연에 관련된 사안이 발생한 경우 : 담배, 전자담배, 라이터

- 교직원이 교육 목적으로 필요하여 결재를 득한 후 학년별 또는 일괄 검사를 하는 경우

다) 소지품 검사를 실시하는 교사는 대상학생에게 소지품 검사의 사유 등에 대해 설명하여야 한다.

라) 소지품 검사에 대하여 학생 본인이 동의를 하지 않는 경우, **학교장(또는 교감, 학생안전부장) 등의 입회 아래 검사를 실시**할 수 있다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우 소지품 검사를 먼저 실시한 후 즉시 **학교장에게 그 사유와 내용을 보고** 한다.

마) 학생이 모든 소지품 검사를 거부하는 경우, 검사를 진행하고자 하였던 교사는 소지품 검사 실시의 사유 및 거부 사유, 그 상황 등에 대해 확인서를 받거나 통지하고, 추후 학생생활교육위원회에서 심의하여 필요한 선도처분을 할 수 있다.

제12조 (학교의 공공시설 애용)

① 학교의 시설물과 공공기물을 아끼고, 교구를 소중히 사용하며 정리 정돈한다.

(특히 시설물 파손 시 개인이 변상한다.)

② 교내의 시설물에 낙서 등을 해서는 안 되며, 실내·외의 학습 환경을 쾌적하게 조성하도록 노력하여야 한다.

③ 화장실 사용 시에는 질서를 지키고 청결하게 사용하며 공중도덕을 지킨다.

④ 학교의 공공시설 이용 중 지켜지지 않는 학생은 학생자치법정을 통하여 사안을 다룰 수 있으며, 학생자치법정의 결과를 따르지 않을 경우 학생생활교육위원회에 회부한다.

제13조 (교내생활)

① 학교 내 표현의 자유는 보장한다. 단, 게시물의 부착은 학생게시판 등 지정된 장소를 이용하여야 하며, 다른 학생이나 교직원의 명예를 훼손하거나 학교공동체 질서를 훼손하는 내용, 사적 영리 목적이나 특정 정당이나 사회단체를 지지하는 등의 내용을 배포·게시하여서는 아니 된다.

② 답이나 교문을 넘어서 통행하지 않는다. 등하교시 정문 또는 후문을 사용하며 선생님의 지도를 따라 통행한다. 단 안전사고 시 본인이 책임진다.

③ 등교 후 무단 외출, 무단 조퇴를 금지한다.

④ 전기 및 소화기나 기타 위험한 물건을 가지고 장난하지 않는다.

제14조 (교외생활)

① 청소년 유해업소 출입 및 불법 취업을 금지한다.

② 본교 이외의 단체 및 대회에 참가, 또는 방문을 하고자 할 때에는 학교장의 승인 또는 허가를 얻어야 한다.

③ 귀가 후 상습적으로 선·후배 간 또는 동료 간에 집단을 이루어 배회하지 말아야 한다.

④ 부득이 자전거 등하교시에는 안전수칙을 지키며 안전모를 꼭 착용한다.(도로교통법 제11조)

- ⑤ 기타 법령에서 청소년이나 아동에게 금지하는 행위를 하지 말아야 한다. (술, 담배, 본드, 마약 등)
- ⑥ 보호자의 의무: 학생의 보호자는 다음 각 항의 사항에 대하여 관심을 가지고 학생(자녀)이 자율 적이고 올바른 교외생활을 할 수 있도록 지도하며, 심각한 이상이 있을 경우 즉시 학교에 알리고 상담하여야 한다.
 - 가) 학생(자녀)의 외출 및 귀가시간
 - 나) 학생(자녀)의 교우 관계
 - 다) 평소와 다른 학생(자녀)의 이상 행동

제2절 휴대폰 사용 및 소지에 관한 규정

제15조 (목적)

이 규정은 휴대전화의 올바른 사용 습관을 길러주고 수업시간 중 학생들의 구분별한 휴대폰 사용으로 수업 집중력 하락 및 주변 학생들에 대한 수업방해를 방지함으로써 교육활동에 전념하여 건강한 사회인으로 성장할 수 있도록 교육지도 관리하는 것을 목적으로 한다.

제16조 (휴대폰 수거 및 관리)

- ① 제출 및 수거 : 학생은 등교한 후 조회 시간에 담임교사에게 휴대폰을 제출해야 한다. 지각한 학생의 휴대폰은 추가적으로 수거할 수 있다.
- ② 보관 : 일과 중에는 학교장이 정하는 장소에 시건 장치를 하여 보관한다.
- ③ 반환 : 정규시간 이후 종례시간에 담임교사가 임장하여 반환한다. 조퇴학생은 담임교사가 직접 반환 할 수 있다.
- ④ 유의사항 : 담임교사는 휴대폰을 수거, 보관, 반환하는 과정에서 분실 및 도난이 발생되지 않도록 직접 수거하고 반환해 주어야 한다.

제17조 (휴대폰관리규정 위반학생에 대한 처리)

- ① 휴대폰을 제출하지 않고 수업 중 사용하는 경우 학생생활인권규정에 의해 학생생활교육위원회에 회부될 수 있다.
- ② 휴대폰 이외에도 MP3, 테블릿 PC, 게임기 등도 휴대폰관리규정에 의해 규제할 수 있다.
- ③ 학교는 휴대폰 관리 규정을 적용하기에 앞서 학생과 학부모에게 휴대폰 관리규정을 고지하여야 한다.

제18조 (분실, 도난, 파손)

- ① 본 규정에 의해 보관된 휴대폰이 분실 또는 도난 되었을 때 담임교사는 학교장에게 보고하여야 한다.
- ② 학교장은 분실경위를 조사하여 회수를 위한 조치와 노력을 다해야 한다.(필요한 경우 경찰에 신고하여 도움을 받을 수 있다.)

제19조 (안전공제회 보상)

① 보상하는 손해

- 가) 본교 휴대폰 관리 규정에 교사가 학생의 휴대폰을 일괄 수거, 보관, 반환의 과정에 임장하는 의무를 다한 경우
- 나) 분실 및 도난 물품에 대해 학교자체(경찰 신고 포함)조사를 다하였으나 회수가 불가능한 경우 분실물의 현재 가치로 환산하여 학교안전공제회에 보상금액을 청구할 수 있다.

② 보상하지 않는 손해

- 가) 교사 개인이 임의로 판단하여 수거, 보관, 반환하는 중 성실한 관리자의 의무를 소홀히 하여 피해가 발생한 경우
- 나) 수건, 반환 시 교사가 임장의 의무를 수행하지 않은 경우
- 다) 보관 중 시건 장치를 하지 않아서 피해가 발생한 경우
- 라) 분실 후 회수 되었을 때
- 마) 분실물이 보험에 가입되어 보상이 가능한 경우
- 바) 분실 후 학교에서 충분한 조사가 이루어지지 않는 경우
- 사) 학교휴대폰관리규정에 따르지 않고 본인 소지 중에 분실한 경우
- 아) 수거, 보관, 반환 중 교사의 부주의로 파손 및 훼손되었을 경우

제20조 (휴대폰 수거에 불참)

휴대폰 관리 규정에 따르지 않고 개인이 소지하던 중에 발생된 분실, 도난, 파손(멸실)의 경우에는 소지자 개인이 책임진다.(단, 도난의 경우 학교는 회수를 위한 조치에 최선을 다한다.)

제3장 학생생활교육위원회

제1절 총 칙

제21조 (목적) 본 규정은 초·중등 교육법 제18조(학생의 징계) 및 동법 시행령 제31조(학생의 징계 등)에 의거 학생의 생활교육 사항을 공정하게 처리함으로써 학생을 올바르게 생활 교육함을 그 목적으로 한다.

제22조 (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 학생생활교육위원회에 회부하기 전에 성찰교실 또는 학생자치법정제를 활용하고, 담임 교사 상담, 규정 준수 약속, 이행 여부 확인 등 1, 2차 지도와 확인을 거친다.
- ⑤ 선도 공고 시에는 인적사항을 비공개로 한다.

⑥ 부득이한 경우 수업 시간 중에도 해당자를 상대로 상담 및 자기변론서 등을 작성 할 수 있다.(단, 결손 된 수업 진도에 대해서는 **보강 수업**을 할 수 있다.)

제2절 위원회의 조직

제23조 (구성)

- ① 본교 학생들을 선도하고 본 규정을 효과적으로 운영하기 위하여 학생생활교육위원회를 구성한다.
- ② 학생생활교육위원회의 위원장은 교감, 부위원장은 학생안전부장, 위원은 생활지도교사, 1·2·3 학년부장 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

제24조 (개회 및 의결)

- ① 학생생활교육위원회는 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.

제25조 (기능) 본 위원회는 교내 봉사 이상의 선도 조치가 필요할 경우 소집하고 이를 의결한다.

제26조 (사안 설명 및 진술권) 본 위원회는 심의 전에 생활담당 교사 및 담임교사로부터 사안 설명과 해당 학생 및 학부모의 진술 기회를 주어야 한다.

제27조 (학교장 재심 부의) 학교장은 위원회가 심의, 의결한 사항에 대하여 필요하다고 인정 될 때는 재심을 요구할 수 있다.

제28조 (학생 및 학부모 재심 청구) 학생생활교육위원회 결과에 이의가 있을 경우, 학교에 재심 청구를 할 수 있도록 재심 청구서 서식을 제공하고 관련 절차를 안내하도록 한다.

제29조 (기록 및 사무처리) 본 위원회에서 심의·의결된 사항은 학년부 생활지도담당교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제30조 (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 생활안전부 교사에게 인계하고 사안이 가벼울 경우 현장에서 훈계하거나 담임교사에게 인계한다.
- ② 관찰 면담

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

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

③ 조사

가) 중대 사안으로 판단될 경우 학년부 생활지도담당교사는 정식으로 학생을 조사한다.

나) 사안에 대해 학생 자술서와 교사 문답서를 받아서 검토한다.

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

라) 조사 과정에서 갑갑, 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 학생생활교육위원회 회부 여부를 결정한다.

⑤ 학생생활교육위원회 회부

가) 학년부 생활지도담당교사는 학생생활교육 위원장에게 학생생활교육위원회 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) 학생생활교육위원회 회부 시 학생 및 보호자에게 학생생활교육위원회에서 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 학생생활교육위원회 소집 : 학교장이 학생생활교육위원회 소집 일시 및 장소 결정 후 개최 통지는 서면으로 소집한다.

⑦ 학생생활교육위원회 개최 및 진행

가) 학년부 생활지도담당교사가 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 결의하고 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 생활교육을 위한 지도 방법에서 학생의 학습권, 양심의 자유 등이 침해될 수 있는 지도 방법이 의결되어서는 안 된다.

아) 선도 대상이 되는 학생에 대하여 학생생활교육위원회 심의 과정 및 의결 후에 그 내용에 대하여 결과가 공개되어 인권이 침해되는 일이 없어야 한다.

자) 학생생활교육위원회 위원은 학생생활교육위원회 심의 및 의결 과정에서 알게 된 사안 중 특히 학생의 인권에 관련된 사안에 대해 비밀을 지켜야 한다.

⑧ 학교장 결재 : 학교장은 학생생활교육위원회 심의 결과를 결재한다.

⑨ 학생 및 보호자 통보

가) 학교장은 위원회 심의 결과에 따라 조치결정 후 학생 및 그 보호자에게 반드시 서면으로 조치결정 통지 한다.

나) 조치결정통지 시, 학교 내 재심의 신청, 도교육청 징계조정위원회 재심청구(퇴학의 경우), 행정심판, 행정소송 등 불복방법 및 청구 기간 등을 안내한다.

⑩ 학교 단위 재심 청구 및 절차

가) 심의 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 재심을 청구할 수 있고 이때 학교는 재심청구서를 제출토록 서식을 제공하고 재심 청구서에 사유 등을 분명히 기재하도록 한다. 특별한 사정이 없는 한 1회에 한한다.

나) 학교 내 재심의 신청 기간은 특별한 사정이 없는 한 조치결정통지를 받은 날부터 5일 이내로 정한다.

다) 소위원회에서 재심 여부를 검토·심의한다.

라) 재심 심의 결과에 대해 학교장의 결재로 심의 여부를 결정한다.

마) 재심이 결정되면 학생생활교육위원회에서 재심을 하되 학생과 보호자 입장을 감안하여 판단하도록 하고 재심결과가 가장 처벌되는 결과로 내려질 수 없다.

바) 재심 결과에 대하여 학교장 결재, 재공고, 통보, 선도 시행의 순서를 거친다.

제4절 학생 선도

제31조 (징계의 종류)

① 학교장은 교육상 필요하다고 인정될 때는 다음 각 호 중 하나의 선도를 할 수 있다.

가) 학교내의 봉사

나) 사회 봉사

다) 특별 교육 이수

라) 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석 정지

② 선도 기간은 학생생활교육위원회의 결정으로 한다.

제32조 (선도의 방법) 학교 선도 방법은 다음과 같다.

① 교내 봉사 : 교내 봉사는 1일 2시간, 5일 이내의 기간으로 하고 다만 각 학교 실정에 따라 총 10시간 이내의 범위에서 일수를 정하여 실시 할 수 있다. 가능한 정규 수업을 마친 후 학교 환경미화 작업, 교원 업무 보조, 교재 정비 등 봉사 활동에 임하도록 한다.

② 사회 봉사 : 사회봉사는 1일 5시간, 5일 이내의 기간으로 다만 사회봉사 실시 기관의 운영 사정 등에 따라 총 25시간 이내의 범위에서 일수를 정하여 실시 할 수 있다. 다음 각 호에 해당하는 봉사 활동을 하도록 하며 학교는 사전에 위탁기관과 협의하여 봉사 활동 프로그램을 마련하는 등 교육적인 봉사활동이 이루어지도록 노력하고 사회봉사 기간에 대하여는 위탁기관의 확인서를 제출받아 출석으로 간주하되 봉사활동 점수로는 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, 교아원 시설 등)

③ 특별 교육 이수 : 총 30시간 이내의 범위에서 일수를 정하여 실시하며, 경기도교육감 특별교육이수기관 운영 지침의 교육 방법 등을 따르도록 한다.

④ 출석 정지 : 10일 이내 결석으로 처리 가능하다.(연간 30일 이내)

가) 학생의 인격을 존중하는 교육적인 방법으로 시행하며, 그 사유의 경중에 따라 1회 10일 이내, 연간 30일 이내로 한다.

나) 출석정지 기간은 학교생활기록부의 출결 상황란에 '미인정결석' 일수에 산입하여 기재하되, 특기사항 란에 사유는 기재하지 않는다.

다) 출석정지 기간 동안 담임교사는 학생과 수시로 전화를 통해 상담을 실시하며 학생의 전인적 성장을 돕는다.

라) 등교 정지 기간에는 교육감이 지정하는 기관(Wee 센터)에 위탁하여 상담 치료 등 특별교육을 이수한다.

마) 특별교육 이수가 완료되면 업무담당자는 기관으로부터 해당 학생의 교육 이수 확인서를 제출받아 기록으로 보존하고, Wee클래스 상담교사는 상담을 실시하여 학교생활에 적응하도록 돕는다.

⑤ 2002학년도 이후 입학생은 의무교육대상으로서 퇴학을 시킬 수 없다. 단, 3월 이상 장기 결석생은 학칙이 정하는 절차에 따라 정원 외로 학적을 관리한다. 단, 장기 무단 결석생의 경우 학업중단 전 숙려하는 기회를 가지도록 한다.

제33조 (선도의 기준)

① 학생생활교육위원회의 심의는 다음의 양정 기준에 의거하여 실시한다.

구분	항	내 용	선 도				
			교내봉사	사회봉사	특별교육	출석정지	비고
예절	1	용의가 단정하지 못한 학생	○				
	2	비속어를 자주 사용하는 학생	○				
	3	1.2항의 재발이나 용의복장을 변경한 학생		○			
	4	교사에 대한 언행이 불손한 학생	○	○	○	○	
	5	교직원을 폭행한 학생	○	○	○	○	
준법	6	실내에서 소란한 행위를 한 학생(괴성, 욕설, 공놀이, 뛰는 행위)	○				
	7	낙서(책상, 칠판, 벽 등)를 하고, 휴지 및 오물을 지정된 장소에 버리지 않은 학생	○				
	8	교내 게시물을 훼손하거나 제거한 학생	○				
	9	휴대폰 사용 규정을 위반한 학생	○				
	10	질도나 정유이탈물을 횡행한 학생	○	○	○		
	11	학교기물이나 시설을 고의적으로 파손한 학생	○	○	○		
	12	허가 없이 오토바이를 운전한 학생	○	○			
	13	학교에서 물건을 불에 태우거나 방화한 학생	○	○	○	○	
	14	교사의 지도에 불응한 학생	○	○	○	○	
	15	학교의 징계 지도에 불응한 학생	○	○	○	○	처분위계 부여
	16	흥기를 소지하거나 타인의 안전을 위협하는 행동을 한 학생	○	○	○	○	
	17	경찰에 훈방되거나 구속된 학생(석방 후)	○	○	○	○	
	18	허위 사실을 날조하여 명예를 훼손한 학생	○	○	○	○	
수업	19	수업준비 및 태도가 불량한 학생	○	○	○		
	20	수업, 타인의 학습을 방해한 학생	○	○	○		
	21	고사 중 부정행위에 가담한 학생	○	○	○		
	22	수업을 거부한 학생	○	○	○		
	23	고사 중 휴대폰을 소지한 학생	○	○			
	24	휴대폰을 사용하여 시험 부정행위를 하거나 수업중 휴대폰을 사용한 학생	○	○	○	○	
	25	시험문제를 절취하거나 유출한 학생	○	○	○	○	
근대	26	미인정지각, 미인정결과, 미인정조퇴를 10회 이상 상습적으로 한 학생	○	○	○		
	27	무단가출하여 사회에 물의를 야기한 학생	○	○	○	○	
	28	미인결석이 10일 이상인 학생	○	○	○	○	
악물	29	흡연 또는 음주를 한 학생	○	○			
	30	흡연 또는 음주가 상습적인 학생	○	○	○		
	31	분드, 대마초, 환각제 등 금지약물을 한 학생	○	○	○	○	
	32	담배, 술, 분드, 대마초, 환각제 등의 금지약물을 소지 또는 구입하거나 다른 학생에게 판매한 학생	○	○	○	○	
통신 인터넷 예절	33	불법 사이트 가입 및 활동	○	○	○		
	34	수업 중에 휴대폰을 사용하는 학생(2회 이상)	○	○	○		
	35	스팸 메일 등의 발송 행위	○	○	○		
	36	인터넷을 이용한 불법 상행위	○	○	○	○	
	37	ID, 주민등록 번호 및 각종 개인정보의 위조 및 도용	○	○	○	○	
	38	바이러스 및 악성 코드 제작 배포	○	○	○	○	
	39	해킹을 통한 사이버 상의 위변조·삭제 행위	○	○	○	○	
	40	프로그램 불법 복제 및 배포	○	○	○	○	
	41	음란물의 게시 및 유포	○	○	○	○	
	42	불법 촬영, 음란물의 제작 및 유포 행위를 한 학생	○	○	○	○	
	퇴배 행위	43	학생 출입이 금지된 장소에 출입한 학생	○	○		
44		음란물(서적, 영상)을 휴대 또는 시청한 학생	○	○	○		
45		상습적으로 도박을 한 학생	○	○	○	○	
46		지나친 신체접촉으로 타인에게 불쾌감을 주는 이성 또는 동성의 교제	○	○	○	○	

② 동일 학년에 2회 이상 징계를 받을 시 가중 처벌을 받을 수 있다.

③ 명문화되지 않은 징계 기준 외의 사항은 학생생활교육위원회의 의결을 거쳐 선도한다.

제34조 (선도 내용 통보) 위원회 심의 결과에 따라 조치결정 후 학생 및 그 보호자에게 반드시 서면으로 조치결정 통지하고 선도에 협조토록 요청한다.

제35조 (선도 학생 고사 응시) 선도 중의 학생이라도 각종 고사에 응하게 할 수 있다. 단, 고사 기간은 선도 기간에서 제외한다.

제36조 (선도 경감) 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.

제37조 (선도 해제)

① 선도 해제는 학년부장이 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 학생자치회

제1절 총칙

제38조 (명칭) 본회는 연성중학교 학생자치회(이하 본회)라 한다.

제39조 (목적) 본회는 자율 활동을 통하여 민주적 자치 능력을 길러 건전한 민주시민으로서의 자질을 향상시킴을 목적으로 한다.

제40조 (회원) 본회의 회원은 연성중학교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 중일 때는 그 기간 중 회원으로서의 권리 행사가 정지된다.

제41조 (활동) 본회의 활동은 교칙과 학칙의 범위 내에서 이루어져야 하며, 지도위원회의 지도를 받아 활동한다.

① 민주시민 자질 함양을 위한 제반 활동

② 학예, 체육, 특기 및 취미 신장에 관한 활동

③ 학교의 전통, 향토의 민속, 전통 문화 계승 발전에 관한 활동

④ 학교 및 지역 사회에 대한 봉사 활동

⑤ 학생 복지 증진에 관한 활동

⑥ 기타 본회의 목적에 부합하는 자치 활동

⑦ 학교생활인권규정의 제·개정 에 필요한 의견 반영 활동

제42조 (권리 및 의무)

① 본회의 회원은 본회의 활동에 참여할 수 있고 선거권 및 피선거권을 가지며 회칙을 준수하여야 한다.

② 본회의 모든 활동은 학칙과 본회의 회칙의 범위 내에서 이루어져야하며, 사전에 지도위원

회의 지도를 받아야 한다.

③ 본 회의 활동을 위하여 경비의 지원이 필요할 경우 지도위원회는 본 회의 예산 범위 내에서 이를 지원한다.

제43조 (지도 기구) 본 회의 건전한 발전과 운영 지도를 위하여 교직원으로 구성하는 지도위원회를 둔다.

제44조 (기구의 구성) 본회는 대의원회, 운영위원회, 학급자치회를 둔다.

제2절 대의원회

제45조 (구성)

- ① 대의원회는 이 회의 상설 의결 기구로서 학생자치회장과 학생자치회 부회장, 각 부의 부장과 차 장, 각 학급의 학급자치회장, 학급자치회 부회장으로 구성한다.
- ② 학생자치회장은 대의원총회를 주관하고, 유고시 학생자치회 부회장이 이 회를 주관한다.
- ③ 각 부의 부장은 소속 부의 업무를 총괄한다.
- ④ 학급자치회장 및 학급자치회부회장은 각 학급에서 선출한다.

제46조 (임기) 본 회 임원의 임기는 당해 학년으로 한다.(**학급자치회장, 자치회부장은 한 학기.**) 다만, 임기 중에 학생생활교육위원회에서 처분을 받거나 학교폭력대책자치위원회 징계 중 3,4,5,6,7,8호에 해당하는 처분을 받을 경우 그 직에서 해임되며 1개월 이내에 후임자를 선출하여 잔여 임기동안 재임한다.

제47조 (기능) 대의원회의 기능은 다음과 같다.

- ① 회칙 개정의 발의 및 의결
- ② 사업 계획 보고의 심의 및 결산에 관한 사항
- ③ 학생자치회비의 예산 및 결산에 관한 사항
- ④ 운영위원회의 각 부장 임명 동의권
- ⑤ 학교에 대한 건의 사항 수렴 및 전달
- ⑥ 기타 대의원회 의결을 요하는 사항

제48조 (회의) 대의원회는 정기회와 임시회로 한다.

- ① 정기회는 매달 1회로 한다.
- ② 임시회는 다음과 같은 경우에 개최할 수 있다.
 - 가) 학생자치회장의 요청이 있을 때
 - 나) 대의원 재적 1/3 이상의 요구가 있을 때
 - 다) 운영위원회의 요구가 있을 때
 - 라) 지도위원회의 요구가 있을 때
- ③ 대의원회를 소집하고자 할 때에는 안건을 작성하여 회의 1주일 전 지도위원회의 지도를 거쳐 소집한다.
- ④ 대의원회의 의결은 재적 인원의 과반수 출석과 출석 의원의 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 학생자치회의 의결사항은 지도위원회의 지도를 거쳐 집행한다.

제49조 (임원 선출 및 자격)

- ① 학생자치회장, 학생자치회부회장은 회원의 직접, 무기명 비밀투표에 의하여 선출하며 세칙은

6절 학생자치회 임원선거관리위원회에서 별도로 정한다.

- ② 각 부의 부장은 학생회장의 추천에 의하여 대의원회의 동의를 얻어 임명한다.

제3절 운영위원회

제50조 (구성) 운영위원회는 학생자치회장, 학생자치회부회장, 각 부의 부장으로 구성되며, 각 부서의 부장과 부서원들은 대의원회의 인원과 별도로 구성하여 운영할 수 있다.

제51조 (기능) 운영위원회의 기능은 다음과 같다.

- ① 학생자치회의 업무 진행에 관한 사항
- ② 예산 편성 및 결산 보고에 관한 사항
- ③ 대의원회에 부의 할 안건에 관한 사항
- ④ 대의원회의 위임 및 요구할 사항
- ⑤ 기타 운영위원회의 활동에 관한 사항

제52조 (회의)

- ① 운영위원회는 학생자치회장 또는 학생지도위원의 요청에 의하여 소집한다.
- ② 운영위원회의 의결은 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과 반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제53조 (조직) 운영위원회는 다음과 같은 부서를 둔다.

- ① 예능체육부: 회원의 문화생활 및 건강, 심신 단련, 체육대회 등 예술, 문화, 보건 및 체육활동에 관한 사항
- ② 종합미디어부: 각종 자치활동에 필요한 영상 및 홍보물 제작과 관련한 사항
- ③ 행사기획부: 각종 학생자치활동 기획
- ④ 연성신문부: 학생들의 다양한 의견을 수렴하여 개진하는 제반활동과 관련한 사항

제4절 학급회

제54조 (조직) 학급회의 조직은 학급자치회장, 학급자치회부회장, 총무부, 문화·예술부, 체육부, 봉사부, 도서부, 규칙제·개정부, 교육급식부로 구성된다.

제55조 (후보자 자격 및 제한) 각 학급 자치회장, 학급자치회 부회장에 입후보하려는 자는 다음 각 항의 자격을 구비하여야 한다.

- ① 임원 선거의 후보자는 본교에 재학중인 학생으로 하여야 한다.
- ② 성적 등의 이유로 입후보자의 자격을 제한해서는 아니 된다.
- ③ 학교폭력대책자치위원회 징계 중 3,4,5,6,7,8호에 해당하는 징계와 학생생활교육위원회 처분을 받고 6개월이 경과하지 아니한 경우 학급자치회장 및 학급자치회부회장에 입후보할 수 없다.

제56조 (임기) 학급자치회장과 학급자치회 부회장의 임기는 당해 학년도 한 학기로 한다. 다만, 임기 중에 학생생활교육위원회에서 처분을 받거나 학교폭력대책자치위원회 징계 중 3,4,5,6,7,8호에 해당하는 처분을 받을 경우 그 직에서 해임되며 1개월 이내에 후임자를 선출하여 잔여 임기동안 재임한다.

제57조 (선거)

- ① 학급 자치회장 · 자치회 부회장은 학급회의 직접선거 결과에 따라 연성중학교선거관리위원회가 임명하고 당선증을 발급한다.

- ② 선거 방법은 보통, 평등, 직접 투표로 한다.
- ③ 재적인원 과반수 이상의 참석에 최고 득표자를 학급자치회장 및 자치부회장 당선자로 한다.

제58조 (회의 및 의결)

- ① 교육과정 내에 학급자치시간을 반드시 확보하여 주기적인 학급자치회의가 이루어질 수 있도록 한다.
- ② 학급회의 의사 정족수 및 표결, 정족수는 단순 과반수로 하고 제반 토의 안건은 거수 표결에 의해 의결한다.

제5절 지도위원회

제59조 (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.

제60조 (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

제6절 학생자치회 임원 선거관리 규정

제61조 (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.

제62조 (적용) 이 규정은 학생자치회 회장선거와 부회장선거에 적용한다.

제63조 (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.

- 가) 후보자 등록관리, 후보자 자격 심사, 선거운동관리, 투표와 개표관리, 당선인 결정, 당선인 공고 등 선거관리에 관한 일
- 나) 투표참여 안내, 올바른 후보자 선택의 중요성 알림 등 선거 홍보에 관한 일
- 다) 선거규정 위반자 감시, 위반자에 대한 경고, 후보자 등록무효 결정 등 공정선거 실현에 관한 일
- 라) 기타 선거관리에 따른 중요사항 결정 등 선거에 필요한 일

제64조 (선거일 공고) 선거일은 학생자치회 협의를 거쳐 학교장이 학사일정을 고려하여 승인하되, 늦어도 선거일 15일 전까지 공고(붙임 제2호 서식)하여야 한다.

제65조 (선거권자) 임원선거에 투표할 수 있는 자(이하 “선거권자”라 한다)는 학교에 다니고 있는 모든 학생으로 한다.

제66조 (투표자명단 작성)

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

제67조 (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 6개월이 경과하지 아니한 경우 학생자치회장 및 부회장에 입후보할 수 없다. 학생생활교육위원회에서 선도처분을 받은지 6개월이 경과하지 아니한 경우 학생자치회장 및 부회장에 입후보할 수 없다. 학급자치회장 및 부회장 선거 입후보자도 이에 준한다.

제68조 (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.

제69조 (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.

제70조 (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 제10호 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.
- ⑥ 감염병 확산 시 사회적 거리두기 단계를 고려하여 온라인 방법을 활용한 선거 운동을 실시할 수 있으며 온라인 방법을 활용한 선거 운동의 세부 운영 방법은 선거관리위원회의 협의로 결정하여 실시한다.

제71조 (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 다음날까지 위원회에 내야한다.
- ② 위원회는 후보자가 낸 후보자 홍보포스터를 학생이 많이 볼 수 있는 게시판이나 복도 등에 후보자의 기호 순으로 왼쪽에서 오른쪽으로 붙여야 한다.

제72조 (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 공약발표회를 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 안된다.
- ⑤ 각 후보자별로 선거운동 도우미 중에서 찬조 연설자를 지정하여 개인 소견발표회에서 지원연설을 받을 수 있다.

제73조 (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.

제74조 (불공정행위에 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.

제75조 (선거비용) 학교선거규정에 따른 선거운동을 위하여 소요되는 선거비용은 선거관리위원회에서 정한 범위 내에서 학생자치회비로 지출할 수 있다.

제76조 (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.
- ⑩ 감염병 확산 시 사회적 거리두기 단계를 고려하여 온라인 방법을 활용한 투표를 실시할 수 있으며 온라인 방법을 활용한 투표의 세부 운영 방법은 선거관리위원회의 협의로 결정하여 실시한다.

제77조 (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.

제78조 (당선인 결정)

- ① 위원회는 개표결과 회장선거의 후보자중 표를 가장 많이 받은 후보자를 회장 당선인으로, 부회장 선거에 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 등록된 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.
- ⑧ 온라인 방법을 활용하여 투표를 한 경우 개표 방법 및 결과 처리는 선거관리위원회의 협의로 결정하여 실시한다.

제79조 (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.

제80조 (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.

제81조 (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 주관이 되어 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 선거관리위원회에 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.

제82조 (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.

제83조 (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.

[붙임 제1호 서식]

위 원 공 고

년 월 일 실시하는 학생자치회 임원선거를 관리할 선거관리위원회

위원을 아래와 같이 공고합니다.

년 월 일

연성중선거관리위원회(직인)

위 원 명 단

구 분	학 년 · 반	성 명	비 고
위 원 장			
부위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

[붙임 제2호 서식]

선 거 일 공 고

년도 학생자치회 임원선거의 일정과 입후보자격요건 등을 아래와 같이 공고합니다.

년 월 일

연성중학교선거관리위원회(직

인)

1. 선거일정

구 분	일 시	장 소	비 고
후 보 자 등 록			
선 거 운 동 기 간			
합동소견발표회			
투 표 일			
개 표 일			

2. 후보자등록시 제출서류

- 가. 후보자등록신청서 1부.
- 나. 추천장 또는 추천서 1부.
- 다. 공약서 1부.

3. 입후보자격

- 가. 년 월 일 현재 본교 재학생으로 회장은 2학년에, 부회장은 2학년 또는 1학년에 재학중인 자
- 나. 선거권자 20명이상 30명이내의 추천을 받은 학생
- 다. 성적 등이 이유로 후보자의 자격을 제한해서는 안 된다.

[붙임 제5호 서식]

추천장

추천후보자
 ○ 성 명 :
 ○ 학년·반 : 제 학년 반
 위의 사람을 년 월 일 실시하는 학생자치회 (회장)(부회
 장)선거의 후보자로 추천합니다.

붙임: 후보자를 추천하는 학생 명단 1부.
 연성중학교 선거관리위원회 귀중

후보자를 추천하는 학생 명단

일련번호	학년·반	성 명	서 명
1	학년 반		
2	학년 반		
3	학년 반		
4	학년 반		
5	학년 반		
6	학년 반		
7	학년 반		
8	학년 반		
9	학년 반		
10	학년 반		
11	학년 반		
12	학년 반		
13	학년 반		
14	학년 반		
15	학년 반		
16	학년 반		
17	학년 반		
18	학년 반		
19	학년 반		
20	학년 반		

[붙임 제6호 서식]

후보자등록공고

년 월 일 실시하는 학생자치회 임원선거의 후보자로 아래와 같
 이 등록하였음을 공고합니다.

년 월 일

연성중학교 선거관리위원회(직인)

임원선거 후보자 명단

회 장 후 보 자				부 회 장 후 보 자							
				○ 학년				○ 학년			
기 호	학년·반	성 별	성 명	기 호	학년·반	성 별	성 명	기 호	학년·반	성 별	성 명
1	학년 반			1	학년 반			1	학년 반		
2	학년 반			2	학년 반			2	학년 반		
3	학년 반			3	학년 반			3	학년 반		
4	학년 반			4	학년 반			4	학년 반		
5	학년 반			5	학년 반			5	학년 반		

선거운동도우미 신고서

년 월 일 실시하는 학생자치회 (회장)(부회장)선거의 선거운동도우미를 아래와 같이 신고합니다.

선거운동도우미 명단

번호	학년·반	성명	선임·교체	비고
1	학년 반			
2	학년 반			
3	학년 반			
4	학년 반			
5	학년 반			
6	학년 반			
7	학년 반			
8	학년 반			
9	학년 반			

※ 교체시에는 ○○○와 교체라고 기재합니다.

년 월 일

후보자 성명 : (서명)

연성중학교 선거관리위원회 귀중

투표용지예시

학생자치회 (회장)(부회장)선거투표

기호	성명	기표란
1		
2		
3		
4		
5		

○○학교 선거관리위원회

※ 회장과 부회장선거를 각각 실시하는 경우 투표용지는 색상을 달리하여 각각 작성할 수 있습니다.

투표와 개표참관인 신고서

년 월 일 실시하는 학생자치회 (회장)(부회장)선거의 투표와 개표참관인을 아래와 같이 신고합니다.

1. 투표참관인 명단

학년 · 반	성 명	비 고
학년 반		
학년 반		
학년 반		

2. 개표참관인 명단

학 년 · 반	성 명	비 고
학년 반		
학년 반		

년 월 일

후보자성명 : (서명)

연성중학교 선거관리위원회 귀중

학생자치회 (회장) (부회장)선거 개 표 결 과

선거인수 (가=나+마)	투표자수 (나=다+라)	후 보 자 별 득 표 수					무 효 투표수 (라)	기권수 (마)	투표율 (%) (나/가)
		1	2	3	4	5			

검 열

위 원	위 원	위 원	위 원	위 원	부위원장	위 원 장

※ 회장과 부회장선거를 각각 실시하는 경우 집계표를 따로 준비하여 집계합니다.

연성중학교 선거관리위원회(직인)

당 선 자 공 고

년 월 일 실시한 학생자치회 (회장)(부회장)선거의 당선자를 아래와 같이 공고합니다.

년 월 일

연성중학교 선거관리위원회(직인)

당 선 자 명 단

회 장		부 회 장	
학년 · 반	성 명	학년 · 반	성 명
		○학년 ○반	
		○학년 ○반	

이 의 신 청 서

	학년 · 반	이 름
신 청 자		
이의신청건		
세부 설명		

위 사항에 대하여 이의를 신청합니다.

성명 _____(서명)

연성중학교선거관리위원회 귀중

제5장 개정 방법

당 선 증

연성중학교
제 학년 반
이름

위 후보는 년 월 일 실시한 학생자치회 임원선거에서 있어서 회장(부회장) 당선인으로 결정되었으므로 당선증을 드립니다.

년 월 일

연성중학교선거관리위원회(직인)

제84조 (규정개정심의위원회 구성) 위원회의 구성은 교원위원(교감, 학생인권부장, 간사) 3명, 학부모위원 2명, 기타 청소년전문가 등 법률관련 위원 1명(해당 위원 없을시 학부모 위원으로 구성할 수 있다), 학생 위원 3명 총 9명으로 구성한다.

제85조 (개정안 발의)

① 다음 각호의 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.

제86조 (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.

제87조 (심의 및 결정)

① 위원회는 개정안이 접수된 날로부터 30일 이내에 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.

② 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.

제88조 (공포 및 정보공시) 학교홈페이지 탑재 및 가정통신문을 발송한다.

제89조 (연수 및 교육) 개정된 학교생활인권규정에 대해서 학생 및 교직원을 대상으로 연수 및 교육을 실시하고, 학부모에게 가정통신문으로 개정 사실을 안내한다.

제90조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 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.



2. 학생 교복에 관한 규정

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.

부 칙(2018.09.04 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙(2019.06.20. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙(2021.10.18. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 10월 18일부터 시행한다.

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 교복규정과 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, 각 학년 학생대표 7인 등 14명으로 구성한다.

- (단 학부모 위원 중에 학교운영위원을 2명 포함하며, 학생 비율이 50%이상 구성)
- 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), 입찰 공고 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 대하여 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.

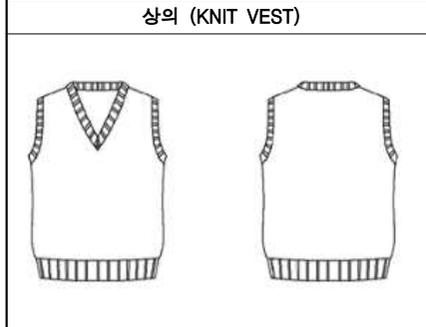
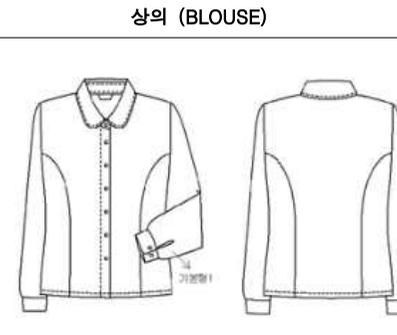
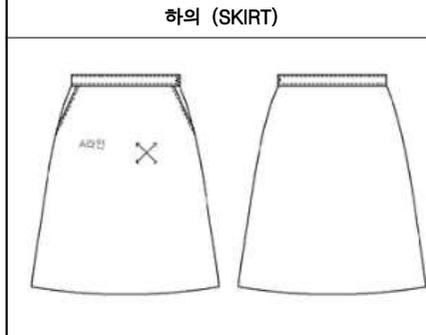
제8조(착용시기) 착용 시기는 다음과 같으며 계절이 바뀌는 시기에 혼합 착용할 수 있으며 날씨 변동에 따라 착용 시기를 조절할 수 있다.

- ① 동복 착용 시기 : 11월 ~ 4월
- ② 춘추복 착용 시기: 5월, 10월(4월,5월,9월,10월)
 가. 복장 : 동복의 후드만 벗는다.
- ③ 하복 착용 시기: 6월 ~ 9월 초
 가. 혹서기 때에는 하복 및 더위에 대응할 수 있는 복장을 착용할 수 있음.

[붙임 1]

연성중학교 학생 교복 디자인 및 세부 사양서

시흥연성중학교 여학생 동복 디자인 세부사양서

상의 (JACKET)	상의 (KNIT VEST)
	
<p>◇디자인: 싱글 2버튼 테일러드카라 디자인 학교마크 및 학교마크 단추 有 명찰은 호주머니형으로 하여 삽입가능해야 함.</p> <p>◇소재: W/N 캐시미어</p> <p>◇혼용률: WOOL 80%, 폴리에스텔 20%</p>	<p>◇디자인: 몸판 파베기有, 고유마크有</p> <p>◇소재: 니트</p> <p>◇혼용률: (편사) WOOL 50%, 아크릴 50% AC(아크릴) 45%, WOOL 45%, 폴리에스터 10%</p>
<p>학교 마크</p>  <p>※ 가장자리 원 제외</p>	
상의 (BLOUSE)	하의 (SKIRT)
	
<p>◇디자인: 둥근카라 블라우스 스타일</p> <p>◇소재: T/R</p> <p>◇혼용률: 폴리에스텔 75%, RAYON 25%</p>	<p>◇디자인: A-LINE 스커트 (H-LINE도 허용함)</p> <p>◇소재: W/T</p> <p>◇혼용률: WOOL 60%, POLY 40%</p>

연성중학교 체육복 디자인 세부사양서(2016년부터 변경)

체육복(동복) 상의



◇디자인: 기존 체육복과 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)



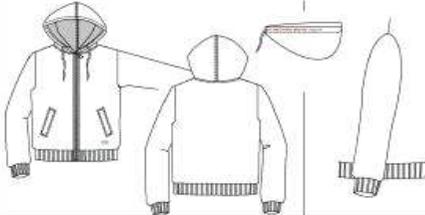
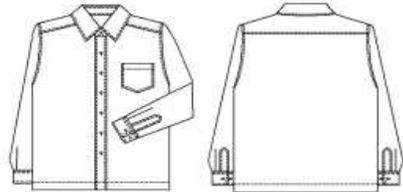
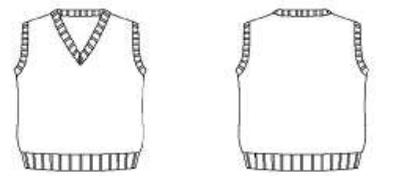
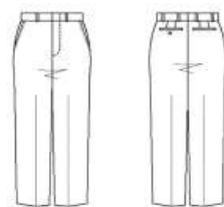
◇디자인: 기존 디자인과 동일.
- 가운데 2cm 폭의학년구분색 사용
- 학년에 관계없이 네이비 색(곤색) 바탕.

체육복(하복)하의 (PANTS)

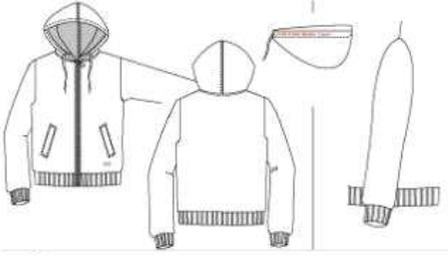
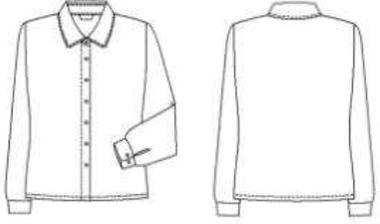
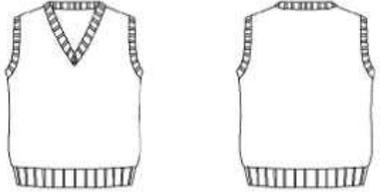
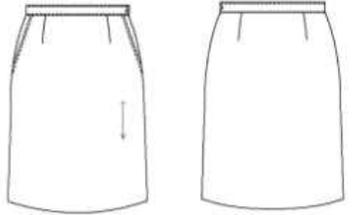


◇디자인: 기존 디자인과 동일.
- 가운데 2cm 폭의 학년구분색 사용
- 학년에 관계없이 네이비 색(곤색) 바탕.

2022년부터 변경된 연성중학교 교복 디자인 세부사양서

연성중학교 디자인 사양서 [동복]		
구분	남학생	내용
후드집업		<ul style="list-style-type: none"> ▶색상 : 검정무지 소재 : 기모 푸리(핑크 기모) 혼용률 : 폴리에스터(65%),면30%,폴리우레탄5% ▶소재별 특징점 -보온성이 우수함 ▶복종별 특징점 -편하고 활동성이 좋으며 드레디한 실루엣연출 ▶디자인 -후드집업 (후드 모자 끈 탈림) -자수 있음(YEONSEONG Middle School)-박년별명 갈색과 동일한 색 -주머니 속 지퍼 있음 -와펜 있음(왼쪽 하단-교표)
와이셔츠		<ul style="list-style-type: none"> ▶색상 : 백색무지 소재 : 타소제,씨머라이드(통복) 혼용률 : 폴리에스터75%, 레이온25% ▶소재별 특징점 -편안한 신축성 및 우수한 회복성 -부드러운 촉감, 선명한 컬러 ▶복종별 특징점 -입체패턴을 사용하여 슬림핏 연출 -목 뒤배색으로 늘어남방지 및 땀안모땀 방지 ▶디자인 -카라 와이셔츠
니트		<ul style="list-style-type: none"> ▶색상 : 회색 무지 소재 : 편사 혼용률 : 아크릴50% , 울 50% ▶소재별 특징점 -국내산 원단 -보온성 우수 ▶복종별 특징점 -이음조각 원단으로 따뜻함과 부드러운 터치감 ▶디자인 -기본 V넥 니트조끼
바지		<ul style="list-style-type: none"> ▶색상 : 회색메란지 무지 소재 : 통사발 스트레치(Z+PU) 혼용률 : 울60%,폴리에스터 37%,폴리우레탄 3% ▶소재별 특징점 -국내산 원단(부드러운 촉감) -보온성 우수 ▶복종별 특징점 -허리조절기 부착으로 허리사이즈 조정가능 -입체패턴을 사용하여 슬림핏 연출 ▶디자인 -기본 신사바지 -NO-TUCK

연성중학교 디자인 사양서 [동복]

구분	여학생	내용
후드집업		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 색상 : 검정무지 ▶ 소재 : 기모 푸리(윙크 기모) ▶ 혼용률 : 폴리에스터65%, 면30%, 폴리우레탄5% ▶ 소재별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -보온성이 우수함 -폭풍별 특징점 -편하고 활동성이 좋으며 트랜디한 실루엣 연출 ▶ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> -후드집업(후드 모자 끈 달림) -자수 있음(YEONSEONG Middle School)-학년별명 -팔색과 통일한 색 -주머니 속 지퍼 있음. -와펜 있음(왼쪽 하단-교표)
블라우스		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 색상 : 백색 무지 ▶ 소재 : 타소재, 써머라이드(동복) ▶ 혼용률 : 폴리에스터75%, 레이온25% ▶ 소재별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -편안한 신축성 및 우수한 회복성 -부드러운 촉감, 선명한 컬러 ▶ 폭풍별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -입체패턴을 사용하여 슬림핏 연출 -목 위백색으로 늘어남방지 및 원단오염 방지 ▶ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> -무다도형
니트		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 색상 : 회색 무지 ▶ 소재 : 편사 ▶ 혼용률 : 아크릴50%, 울 50% ▶ 소재별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -국내산 원단 -보온성 우수 ▶ 폭풍별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -이중조직 원단으로 따뜻함과 부드러운 터치감 ▶ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> -기본 V넥 니트조끼
스커트		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 색상 : 회색메란지 무지 ▶ 소재 : 통,사방 스트레치(Z+PU) ▶ 혼용률 : 울60%, 폴리에스터 37%, 폴리우레탄 3% ▶ 소재별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -국내산 원단(부드러운 촉감) -보온성 우수 ▶ 폭풍별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -허리조절기 부착으로 허리사이즈 조정가능 -입체패턴을 사용하여 슬림핏 연출 ▶ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> -다트 스커트

연성중학교 디자인 사양서 [하복]

구분	남녀 구분 없음	내용
생활복		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 색상 : 공색 무지 ▶ 소재 : 양면피케(COOLON+DTY) ▶ 혼용률 : 폴리에스터 100% ▶ 소재별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -원단안축,COOLON/원단덜면,DTY(덜면폴리) -COOLON:흡수속건 가능 -통관 해위 탈만이 방지 되기 * ▶ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> -*싱글 3버튼 T키라 셔츠 / *이름표용 후디인용(모켓 안으로 길이 들어감 * -*단직(단추여림부분) 백색 있음 -*상의 카라 폭 위 백색 실자- 1cm *카라는 여두운색
바지		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 색상 : 진군색 무지 ▶ 소재 : 하기능성 (ATB-100) ▶ 혼용률 : 폴리에스터 100% ▶ 소재별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -흡수속건,항균방취(세균,냄새억제)기능 -자외선(UV)차단기능 ▶ 폭풍별 특징점 <ul style="list-style-type: none"> -편하고 활동성이 좋으며 트랜디한 실루엣 연출 ▶ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> -체육복 반바지-주머니 속 지퍼 있음 -앞선 백색 / 자수있음 (YEONSEONG)-흰색

연성중학교 체육복 디자인 세부사양서(2022년부터 변경)

체육복(동복) 상의



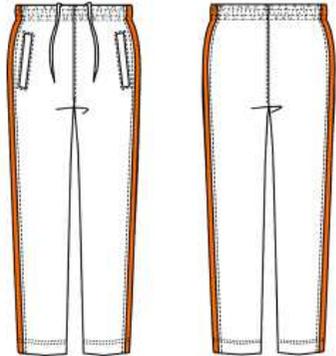
- ◇혼용률 : 코튼 51, 폴리 49
- ◇겉감 : 남색
- ◇디자인 : 오렌지 배색
왼쪽 가슴에 교표 부착
네이비 색(곤색) 바탕.

체육복(하복) 상의



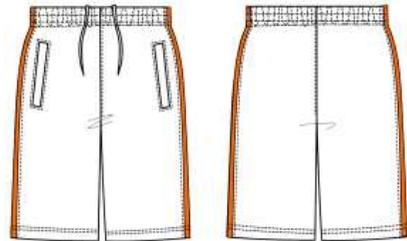
- ◇혼용률 : 폴리 100
- ◇겉감 : 남색
- ◇디자인 : 크로스텍 시보리
왼쪽 가슴에 교표 부착
뒷판 하단에 자수 처리

체육복(동복) 하의 (PANTS)



- ◇혼용률 : 코튼 51, 폴리 49
- ◇겉감 : 남색
- ◇디자인 : 주머니 지퍼
오렌지 배색

체육복(하복)하의 (PANTS)



- ◇혼용률 : 폴리 100
- ◇겉감 : 남색
- ◇디자인 : 주머니 지퍼

연성중학교 체육복 디자인 세부사양서(2023년부터 변경)

체육복(동복) 상의



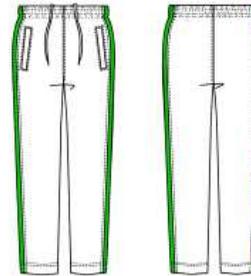
- ◇혼용률 : 코튼 51, 폴리 49
- ◇겉감 : 남색
- ◇디자인 : 형광 연두 배색
왼쪽 가슴에 교표 부착
네이비 색(곤색) 바탕.

체육복(하복) 상의



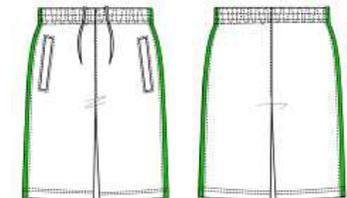
- ◇혼용률 : 폴리 100
- ◇겉감 : 남색
- ◇디자인 : 크로스텍 시보리, 형광 연두 배색
왼쪽 가슴에 교표 부착
뒷판 하단에 자수 처리

체육복(동복) 하의 (PANTS)



- ◇혼용률 : 코튼 51, 폴리 49
- ◇겉감 : 남색
- ◇디자인 : 형광 배색
주머니 지퍼
연두 배색

체육복(하복)하의 (PANTS)



- ◇혼용률 : 폴리 100
- ◇겉감 : 남색
- ◇디자인 : 형광 배색
주머니 지퍼



3. 장학생 선발 규정

제1조(목적) 이 규정은 연성중학교에 재학(신입생 포함)하는 학생 중 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 선발 위원회를 둔다.
- ② 학교장이 위원회에 부의할 장학생 선발 후보자는 학급 담임의 추천이 있어야 한다.
- ③ 위원회의 구성은 교감, 교무기획부장, 학년부장, 담임(장학생 추천반), 업무담당(간사)로 한다.

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

제5조(회의) 회의는 재직위원 2/3출석과 출석위원 과반수 이상의 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 경제적 사정이 곤란한 학생 순을 원칙으로 하되 동일한 경우 성적이 우수한 학생
- 4. 체육특기자로서 현저한 공이 인정된 학생

제8조(선발 시기 및 과정)

- ① 장학생 선발은 수시로 하되, 제9조 각항에 의한 것은 장학생선발위원회의 협의를 거쳐서 결정한다.

② 제7조 각 항에 대한 서열명부를 작성한다.

③ 추천된 학생을 대상으로 장학생 선발위원회는 협의하여 적합한 학생을 선정한다.

제9조(장학생의 구분)

- 1. 독지가 장학생 : 경제적 상황을 고려한 학생으로 학급담임의 추천에 의하여 장학생 선발위원회에서 결정한다.
- 2. 도비 장학생 : 학업성적이 우수한 학생 중에서 장학생 선발위원회에서 결정한다.
- 3. 각 기관 장학생 : 학업성적이 우수하고 경제적 상황을 고려한 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 요청 시에는 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. 미인정 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 2019년 3월 1일부터 시행한다.

IV. 학교 운영 및 행정 지원

1. 학교운영위원회 규정

2. 각종 위원회 구성

3. 인사 관리 규정

4. 교원 복무 규정

5. 교원능력개발평가 관리위원회 규정

6. 다면평가관리위원회 규정

7. 교권보호위원회 규정

8. 물품선정위원회 규정



1. 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
개정 2020. 3. 10

제1장 총 칙

제1조 【목적】 이 규정은 초·중등교육법 및 초·중등교육법시행령, 경기도립학교 학교운영 위원회 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.

제2장 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 위원정수의 1/4 이상이 결원되지 아니한 때는 운영위원회의 결정으로 선출하지 않을 수 있다.

제6조 【위원의 선출】

- ① 학부모위원은 학부모 전체회의에서 직접 선출하되, 학부모 전체회의에 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등으로 후보자에게 투표하게 할 수 있다
- 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.

제3장 위원회의 기능

제8조 【심의사항 등】

- ① 운영위원회는 학교운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교 현장 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 교원위원에 선출되지 않은 교감은 운영위원회에 출석하여 위원장의 동의를 얻어 발언할 수 있다.
 - ④ 위원회의 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

제4장 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 재직위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 위원장이 회의 개최 7일 전에 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 재직위원 1/4이상의 연서로 발의한다.(단, 예산안과 결산은 학교장이 제출한다.)

제12조 【학생대표를 통한 안전제안】

- ① 「경기도립학교 학교운영위원회의 설치운영에 관한 조례」 제15조의2제5항의 규정에 의하여 학생대표가 학생생활과 관련된 사안에 대하여 운영위원회 안건을 제안하고자 하는 때에는 제안학생의 서명날인을 받은 후 제안하고자 하는 제안사유 등을 구체적으로 작성한 안전 제안서를 제출하여야 한다. <분항 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 심

의에 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.

제5장 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.



2. 각종 위원회 구성

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 교육 활동 내용 심의	· 위원장: 선출 · 위원: - 교장(당연직) - 교원위원(3명) - 학부모위원(6명) - 지역위원(2명)	행정	
	정보공개심의회	· 정보공개여부 등을 심의 (학교운영위원회가 심의 가능)			
	학교급식 소위원회	· 급식 운영 전반에 관한 주요 사항 협의	학교운영위원 2인, 학부모 4인, 교직원 1인, 영양사	행정	
	방과후학교 소위원회	· 민간위탁 프로그램 채택 시 검토 후 교장, 교감, 학교운영위원, 교육과정부장	교육과정		
	소위원회	학교체육 소위원회	· 교내 학교스포츠클럽 육성, 지역사회 스포츠 자원 활용, 학교운동부 및 체육시설 관리 등 체육활동 활성화 지원 (학생선수보호위원회의 기능 포함)	위원장: 교감(당연직) 학교운영위원 1인, 스포츠클럽담당 1인, 체육보건부장 1인, 교사1인	체육 보건
	체험학습활성화위원회	· 수학여행, 수련활동, 현장체험학습 등에 대한 집중적인 협의 및 검토	1,2,3학년부장, 학교운영위원회 학부모위원, 해당 학년의 학부모 대표 등	2학년	
예·결산 소위원회	· 학교운영위원회가 위임한 1.예산(안), 결산(안)심의 2.경기도 학교발전기금의 조성 운영 및 회계관리요령의 사전 검토	학교운영위원 중 학부모위원 1명, 교직원, 학부모, 학생대표, 외부인사 등 9인 이내	행정		
인사 자문 위원회	인사자문위원회	· 교내 인사관리 규정과 관련된 사항 · 교사 표창 대상자 선정·추천 · 기타 인사 관련 협의 · 근무성적평정위원회 관련 업무	교감, 교무기획부장(간사), 부장교사 3명, 평교사 3명	교무 기획	
	다면평가관리 위원회	· 구성원의 의견을 수렴하고 심의를 거쳐 성과 평가 기준 및 개인별 지급 등급을 결정	교감, 교무기획부장(간사), 부장교사 2명, 평교사 2명, 비교과교사 대표 1명		
	교원능력개발평가 관리위원회	· 교원능력개발평가제의 실시 및 운영에 필요한 사항을 심의	교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 담당교사, 학부모위원(1인)	교육 연구부	
	학교폭력 예방 및 기여 교원에 대한 가산점 대상자 선정 위원회	· 학교폭력 예방 및 해결 등에 기여한 교원 관련하여 가산점 대상자 선정, 이의제기 대상자 재심사	인사자문위원회에서 별도 구성	학생 안전	
	학교회계직원 인사위원회	· 회계직원 인사관리의 공정성을 위함	교감, 교무기획부장, 연구혁신부장, 진로인문부장, 행정실장, 영양사	행정	
	다면평가자 위원회	· 교육자로서의 품성 및 근무 실적 평가	별도 구성(선출)	교무 기획	

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, 교육과정부장, 교무기획부장, 연구혁신부장, 각 교과부장, 교과별 담당교사, 외부인사(필요시)	교육과정
	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) 연구혁신부장, 교육과정부장 성적처리담당, 평가관리담당, 학부모위원(1명)	교무기획
	의무교육학생관리위원회	· 취학 및 입학 유예 등의 신청을 심의 · 미취학, 미입학 학생 보호자 면담 · 미인정 결석 학생에 대한 사안처리 및 면담 · 경찰에 수사의뢰 및 개인별 관리 카드	교장, 교감, 교무기획부장, 학생안전부장, 각 학년부장, 전문상담교사, 학부모회장, 학부모부회장, 전담경찰관	교무기획
	방과후학교교육활동위원회	· 방과후 운영 기본 계획 등 전반적인 협의	교장, 교감, 교육과정부장, 교무기획부장, 각 학년부장	교육과정
	조기진급·졸업·진학평가위원회	· 전입생 등 교과 이수 인정 심의 · 교과목별 조기이수 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	교무기획
	독서논술활성화추진위원회	· 학교 내 독서·토론·논술교육 활성화 방안 강구 및 지원	교장, 교감, 진로인문부장, 독서교육담당교사, 각 교과부장	진로인문
	도서관운영위원회	· 도서관 활성화 방안 강구 및 지원 · 도서선정위원회 및 도서폐기위원회 결합	교장, 교감, 진로인문부장, 담당교사, 사서, 학년부장, 학부모위원	진로인문
	학교평가위원회	· 학교평가 계획 수립 및 운영 관리 · 전년도 학교평가 과정, 결과 등 분석 및 환류 · 기타 평가 관련 사항 심의	교감, 교무부장, 학생안전부장, 교육연구부장, 담당교사, 학부모위원(2명)	교육연구
	학생생활교육위원회	학생생활교육위원회	· 학생생활교육에 관한 자료의 조사 분석 연구 및 기본대책 수립을 위한 자문 등	교감, 학생안전부장, 상담교사, 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, 상담교사, 1,2,3학년부장, 보건교사	

위원회명	대상위원회	주요 업무	위원구성	비고
학생생활교육위원회	위기관리위원회	· 자살예방(자살 예방교육, 상담, 사태발생의 대응) · 자존감 증진, 생명존중의식 고취	교감, 학생안전부장, 상담실장, 보건교사, 행정실장, 운영위원장 시흥시 자살예방센터	학생안전
	학교폭력전담기구	· 학교폭력 관련 사안에 대한 전반적인 협의	교감, 학생안전부장, 교무기획부장, 보건교사, 상담교사, 1,2,3학년부장	
	교권보호위원회	· 교권침해 사안 심의 및 자문	교감, 교무기획부장, 학생안전부장, 학부모위원, 지역위원	
교재교구선정위원회	물품선정위원회	· 추정가격 10백만원 이상 물품 구매 시 심의 또는 선정	교감, 해당부서부장, 해당교과부장, 담당교사, 학부모	행정
	교재교구선정위원회	· 일반 교재·교구 선정 및 확보에 관한 주요 사항 협의, 표준화 검사지 선정	교감, 해당부장, 해당교과부장, 담당교사	교과
	정보화기자재선정위원회	· 정보화기자재 선정 등 전반에 관한 주요 사항 협의	교감, 교육정보부장, 해당교과부장, 담당교사	교육정보
학생복지위원회	학생복지심사위원회	· 학비 감면 대상자 심사 조정에 관한 사항 · 저소득층 자녀에 대한 각종 혜택 사항 심의	교장, 교감, 행정실장, 학생안전부장, 상담교사, 학년부장	학생안전
	장학생추천위원회	· 장학생 추천 서열 결정 · 장학생 선발 · 장학생 지도 · 장학생의 자격 심의	교감, 교무기획부장, 학생안전부장, 학년부장, 실무담당교사	교무기획
	봉사활동추진위원회	· 봉사 활동 계획 심의, 학생봉사 활동 지도 감독 · 프로그램 개발, 기타 계획에 없는 봉사 활동 인정 심의	교감, 학년부장 실무담당 교사	2학년
	대의위원회	· 학부모회 운영 및 학교활동 참여 등 협의	회장, 총무, 1, 2, 3학년 회장, 부회장, 각 반 회장, 부회장	학부모회 100%
학년별학부모회	· 각 학년별 운영 및 학교활동 참여 등 협의	각 학년회장, 부회장, 각 학년 반 회장, 부회장		
교복공동구매추진위원회	· 교복 공동 구매 관련 협의	별도 구성		



3. 인사 관리 규정

제1조(목적) 이 원칙은 경기도교육공무원인사관리세부기준(중등)과 경기도시흥교육지원청인사관리세부기준(중등)에 의거하여 본교 소속교원 인사관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 원칙은 연성중학교에 근무하는 교감, 교사에 적용한다.

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

제4조(조직 및 임기) 인사자문위원회의 조직은 다음과 같이 구성하며, 위원 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

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

■ 2023학년도 인사자문협의회 조직표 ■

위원장	교 감
간사	교무기획부장
위원	
부장 3명	평교사 3명
이OO, 문OO, 박OO	김OO, 김OO, 예OO

- ② 본위원회 위원 임기는 당해년도 위원회 구성일로부터 차기년도 위원회 구성까지로 한다. 단, 위원회 결원 시 새로 선출할 수 있다.

제5조(회의 소집) 인사자문위원회 회의는 위원장이 소집한다.

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

제7조(직무) 인사자문위원회는 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 기타 교내 인사에 대하여 학교장이 자문을 요구하는 사항

제8조(전보내신)

- ① 교원의 동일교·동일직위 장기근무로 인한 침체를 방지하기 위하여 매년 교육청 전보 계획에 따라 이를 실시한다.
- ② 교감 및 교사의 전보는 매년 3월 1일자로 실시함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 별도로 전보를 실시할 수 있다.
- ③ 교사는 관내외를 불문하고 재직교사의 1/3 이상은 전보 내신할 수 없다. **1/3을 초과하였을 경우 아래 기준 순서에 따른다.**
 1. 본교 근무년수가 높은 교사
 2. 본교 전입일이 앞선 교사
 3. 총경력이 많은 교사
 4. 연장자

제9조(TO 감 및 증치)

- ① [증원] 증원이 필요할 때 교육과정 편성 시 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 교과에 내신자가 있을 경우는 지역 만기, 관내 내신, 관외 내신 순으로 대상자를 정한다.
 2. TO감 교과에 내신자가 없을 경우는 해당 교과의 교사 중 본교 장기 근무 교사 중 현임교 실근무경력이 많은 자, 실제 교육 경력이 많은 자 순으로 대상자를 정한다.
 3. TO감 교과의 내신 대상을 정하기 매우 곤란할 때는 TO감 교과를 인사자문위원회의 협의에 의하여 결정하도록 한다.

제10조 (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, 전보연수 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.

제11조(보직교사 추천)

- ① 본인의 희망을 우선으로 한다.
- ② 희망자가 없을 경우, 추천순위는 (총 실근무 경력)+(현임교 경력)=합계 경력 순으로 한다.
- ③ 합계경력이 동일한 경우 본교 근무 경력, 연령의 순으로 한다.
- ④ 보직교사 임용에 대한 포기원을 제출한 자는 제외한다.
- ⑤ 전입교사는 당해년도 보직 임용을 제한한다. 단 본교 교사 중 경력, 연령, 비희망 등의 사유로 부장 임명이 곤란할 시 당해년도 전입교사를 부장으로 임명할 수 있다.

제12조(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 담임 배정시 출산 예정, 건강 등의 사유가 있는 경우는 이를 고려한다.
- ④ 학급 담임은 정, 부담임제로 운영한다.

제13조(교무업무 분장)

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

제14조(순회교사 선정) 학교의 교과과정 운영상 불가피하다고 판단될 경우 다음의 순서에 의해 대상자를 선정한다.

- ① 수업 시수가 적은 해당 교과와 교사
- ② 경력이 가장 적은 교사
- ③ 경력이 같을 경우 나이가 적은 교사

제15조(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 재직 경력(1년 이상 1점, 2년 이상 2점, 3년 이상 3점, 4년 이상 4점, 5년 이상 5점)과 총 실근무 경력(5년 미만 1점, 5년 이상 2점, 10년 이상 3점, 15년 이상 4

점, 20년 이상 5점)의 합한 점수의 상위자로 한다.

합한 점수가 동점일 경우 본교 재직 기간을 우선하여 추천(본교 재직 기간은 월단위로 산출)한다. 단 본교 재직 기간도 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 재직년수가 1년 미만인 교사는 제외하며 특수목적일 경우는 예외로 한다.

제16조(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.

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 경기도시흥교육지원청인사관리세부기준(중등)을 준용한다.
3. 본 규정은 2023년 3월 15일부터 시행한다.



4. 교원 복무 규정

※ 관련

- 「국가공무원 복무규정」 (대통령령 제27256호, 2017. 3. 20, 일부개정)
- 「공무원근무사항에 관한 규칙」 (행정자치부령 제311호, 2005.12.30)
- 「국가공무원 복무·징계 관련예규」 (안전행정부예규 제93호, 2014.7.1)
- 교원휴가업무처리요령 (교육부예규 제20호, 2015.1.30. 일부개정)
- 「교원휴가에 관한 예규」 개정('22.2.15.개정, '22.3.1.시행)

1. 근무 시간

가. 근무 시간 : 평일 08:40~16:40

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

2. 근무 사항

가. 결근 : 오전 8시 이전 구두 신고(오전 12시 이전 나이스 승인요청) : 위반 시 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/출장은 교감 전결)

3. 휴가 처리 중요 사항

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

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

다. 방학 중 입원 : 반드시 병가 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

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

5. 병가

가. 일반 병가(60일) 만료 후 연가 사용 → 병가, 연가 모두 사용한 후 휴직 처리
 나. 일반 병가(60일)와 공무원 병가(180일)는 별도로 처리(공무상병가→일반병가)

◆ 연가, 병가, 조퇴(병조퇴), 외출(병외출)시 유의점

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1월이상 1년미만	11일	4년이상 5년미만	17일
1년이상 2년미만	12일	5년이상 6년미만	20일
2년이상 3년미만	14일	6년 이상	21일
3년이상 4년미만	15일		

- 병가 7일째부터는 진단서가 필요함 : 진단서를 제출 못하면 연가로 처리됨
 - 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일(가끔 쓰는 병가)에 산입하지 아니함
 - 병가가 한 달이 넘을 경우 : 토요일/공휴일 포함해서 한 달을 30일로 계산함
 - 병가(60일)를 다 쓰고 연가를 써야 할 경우 ⇒ 공무상 병가는 180일임(별도)
 - 병가를 쓸 때는 계약제 교원을 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 안 되면 휴직을 권고함
- ※ 3월 휴직이 예정되어 있을 경우 : 1,2월에 병가나 연가, 육아시간이 1일 이상 있을 경우 성과급을 받을 수 없음 (외출과 조퇴 모두 합산해서 8시간이 넘으면 1일로 계산되어 성과급 지급대상자에서 제외됨)

6. 특별휴가

가. 경조사 휴가일수(토요일/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	3
출산	배우자	10		자녀와 그 자녀의 배우자	3
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 보건휴가는 가능하나, 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급임

라. 모성보호시간

- 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
- 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 허가대상 여부는 병원에서 발급한 증빙

서류 (진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)로 확인(최초 이용 시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용 가능

마. 육아시간

(1) **만 5세 이하(생후 72개월 이전까지)의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있음**

(2) 24개월은 월 단위로 산정(해당 월에서 육아시간을 최초로 사용한 날로부터 1개월이 되는 날까지를 1월 사용한 것으로 봄)하여 공제하며, 해당 월(月) 내의 육아시간 사용에 대한 신청·승인은 일(日) 단위로 최대 1주일까지 1일 2시간 범위 내에서 할 수 있음

(3) 자녀가 만 6세에 달한 날에 남아 있는 육아시간은 소멸됨

(4) 만 5세 이하의 자녀가 2명 이상인 경우에는 자녀 1인당 각각 사용할 수 있으나, 동일한 날에 중복하여 사용할 수 없음

(5) **자녀가 있는 공무원은 「영육아보호법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일의 범위에서 자녀돌봄 휴가를 받을 수 있음**

※ 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, 1시간 제외)

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

※ 휴일근무 및 야간근무는 해당 안 됨

(2) 16:40 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 없음. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니함

(1) 임신 중인 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)

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

9. 연수 신청

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

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

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·군이라도 근무지의 출장으로 보나 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내 출장에 해당됨

(2) 근무지의 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며 여행거리가 12km 이상인 출장

※ 국외출장에 관하여는 공무원외여행규정(대통령령) 및 제7장 참조

(3) 학교장은 임신 중인 공무원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있음

나. 나이스 복무 신청

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

(2) 수련회(체험학습/졸업여행) 인솔 지도 시(당일이 아닌 경우)

- 복무/출장신청/관외출장 : 학년부장(주무) 일괄결재가능

- 초과근무는 각자 신청함(시간을 모두 동일하게 기재해야 함)

다. 출장과 초과근무

(1) 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로, 출장 목적 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. 공무원외국여행

가. 기본방침

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

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

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

(3) 공무원의 자율연수 목적의 국외여행 인정범위 및 절차 등에 관한 세부적인 사항은 시도교육감(국립은 총장 또는 학교장)이 정함.

나. 휴가일수 범위 내(연가 활용) 공무원의 국외여행 신청 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 공무원외의 국

외여행을 할 경우에도 「국가공무원복무규정」에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시함. 다만, 「교육공무원법」 제41조의 규정에 의한 연수 목적의 국외여행은 별도임.

- (1) 나이스 결재 : [복무] - [개인근무상황신청] - [대분류선택/연가] - [소분류선택/연가]
예) **비고란 기록** : 공무원의 국외여행(프랑스, 출국 시간(2019.07.20.17:30), 입국 시간(2018.08.01.16:40))
- (2) 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간 허가할 수 있음
- (3) 여행계획서 및 보고서는 제출하지 않음

다. 공무원의 국외여행(국외자율연수) 신청 방법

- 사유 : 교직원체가 주관하는 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집 등

- 기간 : 휴업일 중 실시하되 학교교육에 지장이 없는 범위 내

- (1) 학교장의 사전 승인을 얻은 후 실시
- (2) 공무원의 국외 자율연수 계획서를 작성하여 나이스 결재 및 첨부파일로 제출
- (3) 나이스결재 : [복무] - [개인근무상황신청] - [대분류선택/연수] - [소분류선택/교육공무원법41조연수]

예) **사유 또는 용무** : 국외자율연수(프랑스, 출국 시간(2019.07.20.17:30), 입국 시간 (2019.08.01.16:40))

* 첨부파일제목 : 공무원의 국외자율연수계획서(본인이름)

라. 순수 연휴 기간 중 친지방문 등의 공무원의 국외여행

- (1) 자율휴업일은 연가 처리함 - **추석연휴+토요휴무+휴업일 등**
- (2) 나이스 결재 : [복무] - [개인근무상황신청] - [대분류선택/연가] - [소분류선택/연가]
예) **비고란 기록** : 공무원의 국외여행(프랑스, 출국 시간(2019.07.20.17:30), 입국 시간(2018.08.01.16:40))
- (3) 나이스 결재 시 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. 일부 개정)과 교육공무원인사실무편람**에 의함

13. 외부강의

가. 근거 : 국가공무원복무규정 제26조, 공무원행동강령 제15조

나. 기본방향

- (1) 복무규정에 따른 겸직허가 대상 및 공무원 행동강령에 따른 신고 대상 외부강의의 명확화
- (2) 외부강의는 소속 부서장의 결재를 득함(강의 후 10일 이내)
- (3) 외부강의는 반드시 요청 공문서에 근거하여 허가
- (4) 근무시간 내 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허가
- (5) 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허가
- (6) 강의 중 행정내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화
- (7) 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지
- (8) 외부강의의 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 강의 회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 소속기관장의 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, 외부강의의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고 대상이 아님
- (3) 외부강의는 소속 부서장의 결재를 받아 출강해야 함
 - (가) 사례금을 받는 외부강의는 소속부서의 장으로부터 결재를 받아야 함. 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외
 - (나) 소속부서의 장은 강의 공무원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의의 출강을 허가하여야 함

※ 외부강의의 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, 강의 요청자가 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 출강하는 것은 외부강의신고 대상에서 제외됨.** 다만, 동 학교에 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나 1월 이상 지속적으로 출강하는 경우는 겸직허가를 받아야 함

- (4) 외부강의는 반드시 강의 요청 공문서에 근거해 허용함
- (5) 근무시간 내 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
 - ※ 강의시간은 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 함
- (6) 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용
 - (가) 근무시간 외 외부강의는 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 함
 - (나) 직무수행과 관련되지 않은 외부강의는 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우 허용함
 - ※ 제(나)항의 경우 강의시간이 과도하여 익일 근무에 지장을 초래할 우려가 있거나, 강의 장소까지 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함
- (7) 외부강의의 시 행정내부정보 누설사태가 없도록 교육 실시
 - 외부강의의 시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 정부정책 등을 누설하는 사례나 신중하지 못한 발

인을 하는 일이 없도록 외부강의 허가 시 소속부서의 장이 교육 실시

(8) 사회통념을 벗어나는 교액강의료 수수 금지 - 강의료는 강의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여 받지 않도록 함

(9) 외부강의 출장 시 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 출장을 위하여 복무규정 제26조에 의한 검직허가를 받고자 하는 자는 <붙임1> 서식에 의하여 소속기관의 장에게 신청

(다) 공무원행동강령 제15조에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 소속기관의 행동강령 책임관에게 신고

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 등으로 인한 교원복무규정 위반 사례
- (3) 기타 수업 및 생활지도로 인한 민원(중과실인 경우)발생 등

다. 징계위원회

- (1) 당해 연도 인사관리자문위원회에서 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.

<붙임 1>

국외 자율연수 계획서

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

※ 견문 목적, 취미활동, 가족 기념일 여행은 휴가일수 범위 내 공무원의 국외여행에 해당함

겸직허가 신청서 (외부강의 신청용)

인 적 사 항	소 속		직 위	
	직 급	성 명	주민등록번호	
강의일시 및 간				
강 의 장 소 (소 재 지)				
강의과목 또는 주 제				
강 의 기 간 (결적기간)		강의회수 및 시 간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간: 시간	
강 의 요청 기 관		겸 직 시 그 직 위		
강 의 시 받 는 보 수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보수 : 만원			
강 의 내 용 의 직 무 관 련 성	· 담당직무의 내용과 성격 - 강의내용과 성격 · 강의내용의 직무관련성 :			
직무전념에 미칠 영향정도				

2000. . . .

신청자 (인)

○○ 중 학교 장 귀하



5. 교원능력개발평가 관리위원회 규정

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 3명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 교원 3인, 학부모 1인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감 1인은 당연직으로 한다.
- ③ 교원위원은 전체교직원회의 구성원 중 교원들에 의한 추천으로 학교장이 임명한다.
- ④ 학부모위원은 추천일 현재 우리 학교에 재학 중인 학생의 학부모로 학교운영위원회 또는 학부모회의 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.
- ⑧ 위원의 궐위가 발생할 경우 보궐 위촉 위원의 임기는 궐위 위원의 잔여 임기로 한다.

제4조(기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 소속 교원에 대한 평가 시행 또는 운영 계획
 - 나. 소속 교원에 대한 평가의 구체적인 평가대상자 및 평가참여자, 평가내용·방법(학생·학부모 참여방식 등)·절차·시기 등
 - 다. 평가문항의 선정에 관한 사항
 - 라. 평가 결과에 따른 맞춤형 연수 등 교원 지원 방안
 - 마. 기타 평가 실시를 위해 필요하다고 인정되는 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.



6. 다면평가관리위원회 규정

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 학교장의 내부결재로 정한다.

부 칙

이 규정은 2022. 7.14. 부터 시행한다.

제1조(명칭) 본 협의회는 연성중학교 다면평가관리위원회라고 칭하며, 전체교무회의에서 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)
3. 교육공무원승진규정'제28조의4제3항, 제4항

제4조(조직) 본 위원회의 조직은 다음과 같다.

1. 위원장 : 교감
2. 간사 : 교무부장
3. 위원 : 교사 5명(부장교사 2명, 평교사 3명(비교과대표1명 포함))

■ 2023학년도 다면평가관리위원회 조직표 ■		
위원장	교 감	
간사	교무기획부장	
위원		
부장교사 2명	평교사 2명	비교과교사 1명
문OO, 조OO	김OO, 예OO	박OO

4. 역할 : 전체 교원의 의견수렴 후 심의

- 1) 다면평가자 선정 기준 마련 등
- 2) 다면평가 관련 사안 발생 시 심의
- 3) 정성평가 방법에 따른 교사다면평가 평가요소 중 수업이 주된 업무가 아닌 교사(보건교사, 영양교사, 사서교사, 전문상담교사 등)의 학습지도 평가지표 추가, 삭제, 수정
- 4) 정량평가 방법에 따른 다면평가 평가지표의 추가, 삭제 및 수정

※ 정성평가와 정량평가의 평가요소 및 배점은 변경할 수 없음

제5조(지급 대상기간 및 지급시기)

1. 지급 기준일: 2월 말일
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 없을 시 아래 지급방법을 준한다.

등급 구분	S	A	B
인원 배정 비율	30%	50%	20%

제8조(교사 다면(정성 및 정량)평가 기준)

서식 1 2023학년도 연성중학교 다면평가(정성평가) 기준안 - 교과교사

구분	평가사항	평가요소	점수	평가내용	
교사	1. 근무수행태도	교육공무원으로서의 태도	10	1) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?	
				2) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?	
	2. 근무실적 및 근무수행능력	가. 학습지도	가. 학습지도	40	1) 수업교재 연구에 충실한가?
					2) 학생 수준에 적합한 수업계획을 수립하는가?
					3) 학생들이 수업에 적극적으로 참여할 수 있도록 분위기를 조성하는가?
					4) 학생의 능력과 수준에 적합한 질문을 제시하는가?
					5) 학생들을 학습활동이나 과제 수행에 적절히 참여시키는가?
					6) 학생 특성과 요구에 적합한 수업자료 및 매체를 활용하는가?
					7) 학생의 이해도와 참여도를 수시로 점검하는가?
					8) 평가 결과를 수업개선을 위한 자료로 적극 활용하는가?
		나. 생활지도	나. 생활지도	30	1) 학생 개개인의 특성을 파악하기 위하여 노력하는가?
					2) 상담을 통해 학생이 당면한 문제를 원만히 해결할 수 있도록 지원하는가?
					3) 학생의 적성과 특기를 고려하여 진로·진학 정보를 제공하는가?
					4) 학생들이 학급에서 친구들과 잘 어울려 생활하도록 지도하는가?
					5) 안전사고 및 학교폭력을 예방하기 위한 교육을 실시하는가?
					6) 학생들이 올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등)을 기르도록 지도하는가?
7) 학생들이 건전한 가치관과 도덕성을 갖추도록 지도하는가?					
다. 전문성개발	다. 전문성개발	5	1) 전문성을 높이기 위한 연구활동에 적극적인가?		
			2) 전문성을 높이기 위한 연수활동에 적극적인가?		
라. 담당업무	라. 담당업무	15	1) 담당 업무를 정확하고 합리적으로 처리하는가?		
			2) 담당 업무를 창의적으로 개선하고 조정하는가?		

서식 2 2023학년도 연성중학교 다면평가(정성평가) 기준안 - 비교과 교사

구분	평가사항	평가요소	점수	평가내용	
교사	1. 근무수행태도	교육공무원으로서의 태도	10	1) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?	
				2) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?	
	2. 근무실적 및 근무수행능력	가. 학습지도 및 근무수행능력	가. 학습지도 (40점) (상담교사:1-5항, 보건교사:6-10항, 사서교사:11-15항)	40	1) 상담활동을 전교생을 대상으로 하며 연구에 충실한가?
					2) 학생 수준에 적합한 행사계획(또래상담, 친구사랑 이벤트, 애플데이 등)을 수립하는가?
					3) 상담에 대한 학생의 이해와 참여를 돕는 소식지(생명존중 뉴스레터, 각종 행사 가정통신문)를 만들어 배포하는가?
					4) 학생들의 특성과 요구에 적합한 프로그램을 운영하는가?
					5) 대안 학급 학생들의 만족도를 파악하고 개선을 위한 자료로 적절히 활용하는가?
					6) 학생들의 건강문제 상황에 대해 충실히 연구하는가?
					7) 학생의 이해와 참여를 이끄는 건강증진 행사 계획을 수립하는가?(동아리 운영, 금연행사, 체험행사 각종 캠페인 실시)
					8) 건강관리를 위한 보건교육을 하고 전교생에게 안내가 이루어지고 있는가?(보건소식지, 강사초빙교육 제공)
					9) 보건실방문 학생 및 질병에 대해 평가하고 개선을 위한 자료로 활용하는가?
					10) 학생들의 건강문제상황에 대해 파악하고 요구도를 점검하며 건강문제 및 응급사고에 대해 신속하고 적절하게 대처하는가?
					11) 도서자료의 특성 및 학생수준에 적합한 독서법에 따라 독서가 이루어지도록 지도하는가?
					12) 학생들의 요구를 반영하여 적극적인 참여를 이끄는 프로그램을 운영하는가?
					13) 이용자의 요구 시 도서의 내용(줄거리)에 대한 소개를 적절하게 하는가?
					14) 효율적인 도서검색 및 이용을 위한 교육을 실시하는가?
15) 교과교사와의 협의를 통해 도서관 활용 및 협력수업을 적극적으로 계획하고 실행하는가?					
나. 생활지도	나. 생활지도	나. 생활지도	30	1) 학생 개개인의 특성을 파악하기 위하여 노력하는가?	
				2) 상담을 통해 학생이 당면한 문제를 원만히 해결할 수 있도록 지원하는가?	
				3) 학생의 적성과 특기를 고려하여 진로·진학 정보를 제공하는가?	
				4) 학생들이 학급에서 친구들과 잘 어울려 생활하도록 지도하는가?	
				5) 안전사고 및 학교폭력을 예방하기 위한 교육을 실시하는가?	
				6) 학생들이 올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등)을 기르도록 지도하는가?	
				7) 학생들이 건전한 가치관과 도덕성을 갖추도록 지도하는가?	
다. 전문성개발	다. 전문성개발	5	1) 전문성을 높이기 위한 연구활동에 적극적인가?		
			2) 전문성을 높이기 위한 연수활동에 적극적인가?		
라. 담당업무	라. 담당업무	15	1) 담당 업무를 정확하고 합리적으로 처리하는가?		
			2) 담당 업무를 창의적으로 개선하고 조정하는가?		

서식 3 2023학년도 연성중학교 다면평가(정량평가) 기준안-교과교사(사서교사포함)

평가요소	평가지표		기준점수		본인기재 소계 합계	근거자료	
	교과교사 (1학기 시수)	점수	교과교사 (2학기 시수)	점수			
(1) 학습지도 (30점)	주당 수업 시수 (20점)	교과교사 (1학기 시수)	20	교과교사 (2학기 시수)	20	-전체교사시간표 기준(장제 포함) -진로진학상담교사, 사서교사는 본교 전체교사의 평균 수업시수로 인정 -순회교사는 학기당 0.3점 가산	교무기획부 수업시수표
		21시간 이상	20	21시간 이상	20		
		20시간	19.7	20시간	19.7		
		19시간	19.4	19시간	19.4		
		18시간	19.1	18시간	19.1		
	18시간 미만	18.8	18시간 미만	18.8			
	수업 실적 (3점)	교내 수업 나눔 참관 실적	3회 이상	3	-교육연구부에서 지행한 수업나 눔에 참관하여 점수를 제출하 는 내부결재 필요		교육연구부 통계자료, 내부결재 공문
			2회	2.8			
			1회 이하	2.6			
	수업 공개 실적 (2점)	교내 수업 공개 실적	기본점수	1.2	-교육연구부에서 진행한 자율장 학, 학부모공개수업 포함 회당 0.2 가산(최대 4회까지 인정)		
교과 지도 (5점)	다학년 지도(교과평가를 실시하는 다학년 지도 만 인정) - 비교과교사는 다학년지도 점수 부여	4.6 (기본)	- 학기별 0.2점 가산				
(2) 생활지도 (30점)	학생 생활 지도 (23점)	학년부장 담임교사 학생안전부장	1년	23			
			6개월이상 ~ 1년 미만	22.5			
		6개월 미만	22				
		그 외 교사 (비교과교사 포함)	1년	22.5			
	6개월이상 ~ 1년 미만	22					
	6개월 미만	21.5					
자율 동아리 (7점)	교내자율동아리 담 임교사(단, 교육과정 내 장제 동아리는 제외)	유	7	교내 자율 동아리 내부결재를 특한 부서 중 학교행사(상시 전시 외) 또는 외부행사 참여한 동아리 인정 근거자료		내부결재 통계자료 (증빙서류 부)	
(3) 전문성 개발 (10점)	직무, 자율 연수 (9.5점)	60시간 이상	9.5			이수증 위촉장 공문 내부결재 (공문)	
		45시간 이상 ~ 60시간 미만	9.2				
		30시간 이상 ~ 45시간 미만	8.9				
		30시간 미만	8.6				
		위촉장 (0.5점)	시, 도 단위 교육연구회				0.2
전문적 학습 공동체 대표	0.3						
(4) 담당 업무 (30점)	담당 업무 (20점)	담당 업무 관련 도 면 적	기본점수	16	가산 (0.04점/월) 상한점 1.5점	내부결재 (공문)	
			보직교사	2			가산(0.16점/월)
			담임교사	1			가산(0.08점/월)
			보직교사 관련도 (교무, 연구, 학생)	1			가산(0.08점/월)
			교과	사서			개당 0.5
	학교폭력담당교사 학생자치 담당교사	독서기록장 관리 세미나실 관리 운영 아침독서지도					
	학교 운영 참여도 (10점)	기본점수	9	- 상한점 10점 - 선출 위원회는 80% 이상 참여 시 인정	관련공문 표창, 위원회 참여 실적 (담당 부서 제출)		
			학생표창지도교사 (단, 실질적 지도가 이루어진 경우에 한함.)			전출 0.2	도대회 0.1
			학교표창 주무			건당 0.2	
			연구학교 선도학교 중점학교 주무 (단, 1개 교육활동은 1개로 인정)			0.5	
교과부장, 상조회 임원, 선출 위원회(인사자 문위원회, 다면평가관리 위원회, 학교운영위 원회)			개당 0.3				
작성자	서명		합계				

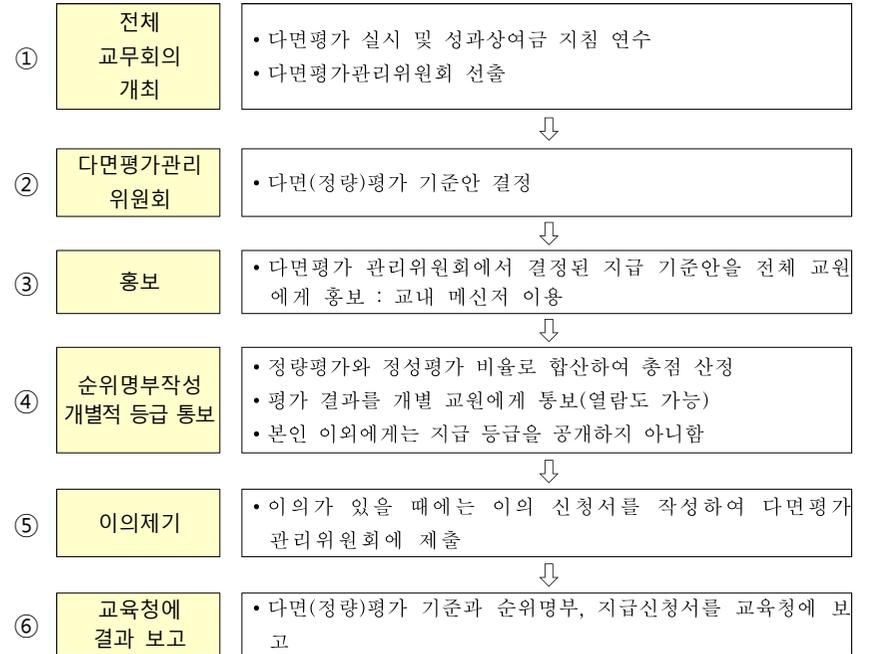
서식 4 2023학년도 연성중학교 다면평가(정량평가) 기준안 - 비교과교사(보건교사)

분야	세부항목	정량평가요소		배점		비고	
		평가내용	배점	점수	소계		
1. 학습 지도 (30점)	보건실 방문자수 (20점)	보건실 방문자수	4,000명 이상	20			
			3,000명 이상~4000명 미만	19			
			3,000명 미만	18			
		교육활동 공개 (10점)	학생교육(방송교육 등), 교직원 연수	2회 이상			5
				1회			4
	e-알림이 발송 횟수	10회 이상	5				
		5회~9회	4				
		기본	3				
	2. 생활 지도 (30점)	보건실 방문 학생/학부모 상담횟수 (전화상담 포함) (10점)	20회 이상	10			
			10회 이상~20회 미만	9			
10회 미만			8				
학생지도 (20점)		요보호학생 관리(10점)	20명 이상	10			
			10명 이상~20명 미만	9			
			10명 미만	8			
		각종 위원회 활동 참여 횟수(10점)	5회 이상	10			
			3회 이상~5회 미만	9			
2회 이하		8					
3. 담당 업무 (30점)		학생수 (20점)	500명 이상	20			
	300명 이상 ~ 500명 미만		19				
	300명 미만		18				
	업무관련도 (10점)	1. 학폭 관련학생 피해상황 파악, 치료 및 일시 보호	2개 이상	10			
		2. 학교 감염병 관리 업무	1개 이상	9			
3. 학생 건강검사 표본학교 운영	기본	8					
4. 학생 건강행태조사 표본학교 운영							
5. 흡연 예방 실천 학교 운영							
4. 전문성 개발 (10점)	연수참여 (10점)	60시간 이상	10				
		45시간 이상~60시간 미만	9				
		30시간 이상~45시간 미만	8				
		30시간 미만	7				

분야	세부항목	정량평가요소		배점		비고	
		평가내용	배점	점수	소계		
1. 학습 지도 (30점)	상담실적 (20점)	상담실적	200회기 이상	20			
			150회기 이상~200회기 미만	19			
			150회기 미만	18			
	동아리운영 (5점)	창체(교육과정 내)		5			
		기본		4			
	교육활동 공개 (5점)	활동공개(학부모 상담주간 및 상담행사, 연수 포함)	기본				5
기본			4				
2. 생활 지도 (30점)	학생수(20점)	500명 이상		20			
		300명 이상~499명		19			
		300명 미만		18			
	학생지도 (20점)	각종 위원회 활동 참여 횟수(10점)	5회 이상	10			
			3회 이상~5회 미만	9			
			3회 미만	8			
3. 담당 업무 (30점)	업무근로도 (20)	1. 자살/자해	2개이상	20			
		2. 학업중단 숙려제 상담	1개	19			
		3. 대안교실 운영 4. 학폭관련 상담	기본점수	18			
	공모사업(목적사업비) 및 외부연계	학업중단예방(대안교실)운영비, 사회적 정서회복, 외부기관 연계		2개 이상			10
				1개 이상			9
				기본			8
4. 전문성 개발 (10점)	연수참여 (10점)	60시간 이상		10			
		45시간 이상~60시간 미만		9			
		30시간 이상~45시간 미만		8			
		30시간 미만		7			

※ 자율 직무연수 이수증은 12월 31일 이전까지 제출한 경우만 인정한다.
 ※ 제출된 자료는 교무기획부에서 검토하고, 다면평가관리위원회에서 최종 확인한다.
 ※ 위 사항에 명시되지 않은 사항은 다면평가관리위원회의 협의를 통하여 결정한다.

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 아니한다.
2. 성과상여금 지급 결정에 대하여 이의가 있는 교원은 학교장에게 소정의 이의 신청서를 작성하여 이의 제기를 할 수 있다.

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
- ② 당사자는 제1항 각 호에 따른 제척 사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원회의 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)해야 한다.

제4조(위원의 해촉 및 자격상실) ① 학교장은 위원회의 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
 4. 제13조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 않은 경우
 5. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
- ② 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.
1. 해당 학교의 교원이었던 위원이 소속 학교를 달리하게 된 때
 2. 해당 학교의 학부모였던 위원의 경우에 해당 학생이 소속 학교를 졸업, 전학 또는 퇴학(자퇴 포함)된 때, 다만, 해당 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원자격을 유지한다.

제5조(위원장) ① 위원장의 임기는 2년으로 하며 한 차례만 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. 위원장이 미리 지명한 위원이 없는 경우에는 위원 중 연장자순으로 위원장의 직무를 대행한다.

제6조(회의의 소집 및 당사자 출석) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집해야 할 사유가 발생한 때에는 14일 이내에 회의를 개최하여야 한다. 다만, 필요한 경우 학교장은 7일 이내에 학교교권보호위원회 개최를 연기할 수 있다.

- ② 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 보호자 및 피해교원(이하 “당사자”라 한다)에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 경우에는 예외로 한다.
- ③ 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제7조(위원회의 의결 및 통보) ① 교육활동 침해 학생에 대한 조치 의결은 의결서로 하며 그 이유란에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

- ② 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 조치를 하여야 한다.
- ③ 학교의 장은 제1항에 따라 조치를 한 때에는 결과통지서를 당사자에게 통지하여야 한다.

제8조(보호조치의 권고) 위원회는 학교의 장에게 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 필요한 조치를 권고할 수 있다.

제9조(분쟁조정 신청) ① 당사자 중 어느 한 쪽은 교육활동과 관련된 분쟁사건에 대하여 위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.

② 위원회에 분쟁조정을 신청하려는 당사자는 분쟁조정 의사를 표시하여야 한다.

제10조(분쟁조정 거부·중지) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.

1. 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부한 경우
 2. 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 소송을 제기한 경우
 3. 분쟁조정 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우
- ② 위원회는 제1항에 따라 분쟁조정 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지한 경우 또는 조정 이 불성립된 경우에는 학교교권보호위원회 심의 절차로 진행한다.

제11조(분쟁조정 성립 및 결과 처리) ① 당사자 간에 합의가 이루어지거나 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락하면 분쟁조정이 성립한다.

② 위원회는 분쟁조정이 성립하면 다음 각 호의 사항을 적은 합의서를 작성한다.

1. 당사자의 주소와 성명
 2. 당사자의 의견
 3. 조정의 결과
- ③ 제1항에 따른 합의서에는 당사자가 각각 기명날인 또는 서명하여 교부한다.

제12조(간사) 위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제13조(회의록의 작성) ① 간사는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 참석위원이 서명한다.

제14조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제15조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안된다.

제16조(수당 등) 위원회의 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제17조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

본 규정은 2020.03.23. 일부터 시행한다.

□ 교육활동 침해 판단기준 예시안

1. 학생에 의한 교권침해 판단기준

구분	항	내 용	
폭언 · 모욕 · 명예 훼손	①	언어와 행동을 통한 교권침해의 경우 1. 의도적이고, 공연성이 있는지 여부 2. 확산·전파가능성이 높은지 여부 3. 2인 이상이 의도적으로 행하였는지 여부 4. 상습/지속성이 있는지 여부 5. 교사의 정신적 피해를 유도하였는지 여부	
	협박 · 폭행	②	교사를 협박한 경우 1. 자신의 목적을 달성하기 위해 의도적이었는지 여부 2. 공동/지속성이 있는지 여부
		③	직접적 폭력은 없었으나 언어·신체를 이용한 위협의 경우 1. 위협한 도구 수반/공동/지속/상습여부 2. 특정기물(흉기 등)을 이용한 신체적·정신적 위협을 극대화하였는지 여부
		④	교사에 대한 직접폭행의 경우 1. 폭력행사를 위해 의도적으로 준비하고 실행하였는지 여부 2. 위협한 도구 수반/공동/지속/상습여부
		⑤	교사에게 상해를 입힌 경우 1. 상해를 목적으로 폭력을 행사하였는지 여부 2. 2인 이상 공동/ 위협한 도구 수반 여부
지도 불응	⑥	수업방해 1. 다른 학생을 선동하는 경우 2. 2인 이상이 수업을 의도적으로 방해한 경우 3. 다른 학생들의 수업권을 심각하게 침해하는 경우 4. 지속적이고 상습적으로 이루어지는 경우	
	⑦	교육활동 중 교사의 정당한 지도에 대한 불응 1. 지속·상습/고의성/집단 선동이 있었는지 여부 2. 지도불응으로 인하여 교내 질서 혼란을 초래하였는지 여부	
성침 해	⑧	성폭력(성희롱, 성추행, 성폭행) 1. 통신망, 통신매체를 통하여 성적 수치심을 주었는지 여부 2. 교사가 원하지 않는 신체촬영을 포함한 유포, 전파의 경우 3. 상습/지속성 여부	

2. 학부모/일반인에 의한 교권침해 판단 기준

구분	항	내 용	
폭언 · 모욕 · 명예 훼손	①	교사에 대한 욕설, 폭언 및 모욕 1. 언어·신체적 행동을 통한 모욕	
	②	교사에 대한 허위사실 유포를 통한 명예훼손 1. 정보통신망, 통신수단을 이용한 명예훼손의 경우	
	③	교사에 대한 무고 1. 고의/상습/지속성 여부	
폭행· 상해	④	교사에 대하여 위협을 가한 경우 1. 실제폭력은 없었지만, 신체·도구를 이용한 위협적 행동	
	⑤	교사에 대하여 협박을 가한 경우 1. 언어·통신수단(SNS, 인터넷)을 통해 협박하는 행위 2. 지속성/상습성 여부	
	⑥	교사에게 신체적 폭력을 행사한 경우 1. 상습적으로 교사에 대한 위협과 폭력을 행사하는지 여부 2. 2인 이상이 가담하였는지 여부	
	⑦	교사에게 상해를 입힌 경우	
재물손 괴	⑧	재물손괴를 수반하여 교권침해를 한 경우 1. 학교공용 및 교사 개인 물품을 의도적으로 파손하였는지 여부	
업무방 해	⑨	수업방해(교사의 수업권 및 타학생의 학습권 침해) 1. 수업시간에 교실에 무단으로 들어와 수업을 방해한 경우 2. 민원을 이유로 의도적으로 교사 고유업무를 지연시키는지 여부	
	⑩	정당한 수단 외의 방법으로 수업 등 학교의 업무/직무를 방해하기에 이른 경우	
성침해	⑪	성폭력(성희롱, 성추행, 성폭행) 1. 통신망, 통신매체를 통하여 성적 수치심을 주었는지 여부 2. 교사가 원하지 않는 신체촬영을 포함한 유포, 전파의 경우 3. 상습/지속성 여부	
	조치불 응	⑫	학교안전사고에 의한 과도한 보상액(합의금)을 요구하는 경우 1. 교사에게 신분상의 위협으로 과도한 물질적 배상을 요구하는지 여부

3. 언론에 의한 교권침해

구분	항	내 용
언론 보도	①	근거 없는 사실에 대한 언론유포행위
	②	언론에 의한 2차 피해가 심각한 경우 1. 교권침해로 정상적인 업무를 진행하기 어려운 신체·정신적 피해 여부



8. 물품선정위원회 규정

□ 교육활동 침해학생 조치별 적용 기준

○ 학생의 교육활동 침해행위 심의 기준

① 기본 판단 요소

구분	침해행위 심각성	침해행위 지속성	침해행위 고의성	구분	침해학생 반성 정도	학생과 교원 관계회복정도
매우높음	5	5	5	높음	0	0
높음	4	4	4	보통	1	1
보통	3	3	3	낮음	2	2
낮음	2	2	2	없음	3	3
매우낮음	1	1	1			
없음	0	0	0			

② 추가 판단 요소

구분	추가 판단 기준	조치 내용
감경	교육활동 침해학생이 장애가 있는 경우	1단계 감경
가중	피해교원이 임신하거나 장애가 있는 경우	1단계 가중
특별교육 또는 심리치료	학생 선도·교육에 필요하다고 인정되는 경우	단독 조치 또는 1호·2호·4호·5호·6호와 병과 가능

※ 1단계 감경(→) 또는 가중(←) 처분 : 7호 ⇄ 6호 ⇄ 5호 ⇄ 4호 ⇄ 2호 ⇄ 1호

※ 교내봉사에서 감경될 경우 '조치없음' 결정

○ 교육활동 침해학생에 대한 조치결정 기준

구분	점수	조치 내용
조치없음	0~4	-
교내선도	1호	5~7
외부기관	2호	8~10
연계선도	3호	-
교육환경 변화	4호	11~13
교내	5호	14~16
교외	6호	17~21
7호		

【 전학·퇴학 조치 결정 시 준수사항 】

1. 최초 발생한 교육활동 침해행위에 대하여 전학 또는 퇴학 조치를 결정할 수 없음
2. 전학 또는 퇴학 조치는 동일교 재학기간 중 교육활동 침해행위로 출석정지 또는 학급교체 처분을 받았던 학생이 다시 교원의 교육활동을 침해한 경우에 한하여 결정할 수 있음
3. 위의 1항, 2항에도 불구하고 「형법」 제2편제25장(상해와 폭행의 죄) 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 해당하는 행위는 최초 발생한 사안이라도 전학 또는 퇴학 조치 가능

1. 물품 선정위원회 운영

가. (일반 물품) 물품 추정가격 1천만원(1회 납품 총액 기준) 이상 구매 시 적용

(단, 복사용지, 문구류 등 소모품은 선정위원회 생략 가능)

(추첨제 적용 물품) 물품 추정가격 1천만원(1회 납품 총액 기준) 이상 구매 물품 중 방송장비, 공기순환기와 부속 물품 구매 시 적용

1) 학교장과 계약업무 관련자는 물품선정위원회 위원에서 제외

2) 수요자 중심으로 5인 이상 구성(학생, 학부모, 교직원 등)

유사위원회가 있는 경우 통합 운영 권장

나. 위원회의 역할

구분	금액기준별	계약방법	선정위원회 역할
조달3자단가 제품	1천만원이상	조달 3자 단가	제품 선정
다수공급자계약 (MAS) 2단계 경쟁대상 품목	(일반물품) 5천만원이상 (중기간경쟁제품) 1억원이상	다수공급자 2단계 경쟁	경쟁 업체 및 제품 선정
나라장터 미등록 제품	1천만원이상~ 2천만원이하	소액수의 견적 제출 및 입찰	규격 선정
		1인 견적 제출 가능 수의계약	제품 선정
	2천만원초과~	소액수의 견적 제출 및 입찰	규격 선정

1) 선정기준 : 의무구매 및 우선구매 물품에 대해 가점 부여(조달3자단가 제품 구입 시) 또는 우선순위 부여(수의계약 시)

2) 선정 절차 : 회의록을 작성하여 지출결의서에 첨부

3) 회의 참관 : 학생과 관련된 물품 선정 시 학생대표 참관 가능

▶ 제안서 평가표(표준안)

□제품명:

□업체명:

구분	평가분야	평가항목(배점)	세부 평가기준 및 항목	점 수	평가점수
정성적 평가	①제품 (60점)	제안제품의 적정성 (60점)	① 탁월	60	
			② 우수	50	
			③ 보통	40	
			④ 미흡	30	
정량적 평가	②적기납품 (10점)	납기지체 여부 (10점)	① 납기지체를 0.2% 이하	10	
			② 납기지체를 0.4% 이하	9	
			③ 납기지체를 0.6% 이하	8	
			④ 납기지체를 0.8% 이하	7	
			⑤ 납기지체를 1.0% 이하	6	
			⑥ 납기지체를 1.0% 초과	5	
	③인증제품 등 (5점)	기술우수제품, 녹색제품, 에너지절약제품 (5점)	① 우수조달물품, 인증신제품(NEP), 신기술(NET), 성능인증, 녹색기술인증	5	
			② 우수재활용제품(GR), 환경표지제품	5	
			③ 고효율기자재 제품, 에너지절약제품, 신재생에너지설비, 에너지효율1등급	5	
	④우선구매 제품 (5점)	중증장애인생산품, 장애인기업제품, 사회적기업제품, 여성기업제품, 창업기업제품, 중소기업제품 (5점)	① 중증장애인생산품	5	
			② 장애인기업제품	5	
			③ 사회적기업제품, 사회적협동조합제품	5	
④ 여성기업제품			5		
⑤ 창업기업제품			5		
⑥ 중소기업제품			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 75% 이상 ~ 80% 미만	9		
		③ 80% 이상 ~ 85% 미만	8		
		④ 85% 이상 ~ 90% 미만	7		
		⑤ 90% 이상 ~ 95% 미만	6		
		⑥ 95% 이상	5		
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		
⑧가점(2점)	지역경제 활성화 (2점)	본사 또는 공장이 발주기관이 소재한 동일 시, 군에 있음	2		
평가점수 합계					

년 월 일

평가위원:

(성명)

(서명)

추첨제 적용 물품 평가표(예시)

1.1.1. ※ 적용대상 물품 : 방송장비, 공기순환기

평가표(표준안)

□ 제품명 :

□ 업체명 :

구분	평가분야	평가항목(배점)	세부 평가기준 및 항목	점 수	평가점수
정성적 평가	①제품 (60점)	제안제품의 적정성 (60점)	가. 제품의 적정성	탁월 60 우수 50 보통 40 미흡 30	
			나. A/S의 적정성		
			다. 장비 구성·유지관리의 용이성		
			라. 시설/설비 구성의 적정성		
정량적 평가	②적기납품 (10점)	납기지체 여부 (10점)	가. 제품의 적정성	10 9 8 7 6 5	
			나. A/S의 적정성		
			다. 장비 구성·유지관리의 용이성		
			라. 시설/설비 구성의 적정성		
			마. 선호도		
			① 납기지체를 0.2% 이하		
	③인증제품 등 (5점)	기술우수제품, 녹색제품, 에너지절약제품 (5점)	① 우수조달물품, 인증신제품(NEP), 신기술(NET), 성능인증, 녹색기술인증	5	
			② 우수재활용제품(GR), 환경표지제품	5	
			③ 고효율기자재 제품, 에너지절약제품, 신재생에너지설비, 에너지효율1등급	5	
	④우선구매 제품 (5점)	중증장애인생산품, 장애인기업제품, 사회적기업제품, 여성기업제품, 창업기업제품, 중소기업제품 (5점)	① 중증장애인생산품	5	
			② 장애인기업제품	5	
			③ 사회적기업제품, 사회적협동조합제품	5	
④ 여성기업제품			5		
⑤ 창업기업제품			5		
⑥ 중소기업제품			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 75% 이상 ~ 80% 미만	9		
		③ 80% 이상 ~ 85% 미만	8		
		④ 85% 이상 ~ 90% 미만	7		
		⑤ 90% 이상 ~ 95% 미만	6		
		⑥ 95% 이상	5		
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		
⑧가점(2점)	지역경제 활성화 (2점)	본사 또는 공장이 발주기관이 소재한 동일 시, 군에 있음	2		
평가점수 합계					

년 월 일

평가위원: (성명)

(확인)

2. 물품선정 결과 홈페이지 공개

- (적용기관) 전 기관
- (대상) 단일품목 추정가격 1천만원 이상 물품 구매의 경우(규격선정 결과 제외)
- (내용) 물품선정위원회 물품선정 결과 홈페이지 공개 의무화
- (방법) 기관 홈페이지에 선정위원회 실시 결과 7일 이내 공개

물품선정 결과 공개 내역서

000물품 선정 결과

건명	000장비 구입	구매(예정)액	금 000,000,000원
선정 업체명	000산업(주)	일시 장소	2021. ○. ○. 00 초등학교 과학실
대상업체	총 5개 업체	평가위원	총 00명 (학생, 학부모, 교직원, 전문가 등)
선정방식	추첨제, 블라인드 방식	구매방법	조달청, 비조달, 수의, 입찰