2022 학년도

사랑이 가득한 행복한 학교
스스로 창조하는 능곡교육!

학교규정집

능곡중학교
NUNGOOK MIDDLE SCHOOL

목 차

Ⅰ. 학 칙

1. 학칙(교무기획부) ····· 1

Ⅱ. 교무.학사 관련 규정

1. 교무분장 규정(교무기획부) ····· 12
2. 학업성적 관리 규정(교무기획부) ····· 17
3. 결· 보강 운영 규정(교무기획부) ····· 49
4. 학생 성적·진급·졸업 평가회 규정(교무기획부) ····· 51
5. 학생 포상 규정(교무기획부) ····· 53
6. 교육과정위원회 규정(교무기획부) ····· 56
7. 조기진급·졸업·진학에 관한 규정(교무기획부) ····· 58
8. 교육복지위원회 규정(인성복지부) ····· 62
9. 재·전·편입학 관리 규정(교무기획부) ····· 64
10. 유예, 면제 및 정원외 관리 규정(교무기획부) ····· 100
11. 교과목별 이수인정평가위원회 규정(교무기획부) ····· 129
12. 개별화 교육지원팀 구성(교무기획부) ····· 132

Ⅲ. 교직원 관련 규정

1. 교직원복무 규정(교무기획부) ····· 135
2. 인사자문위원회 규정(교무기획부) ····· 146
3. 위임전결 규정(교무기획부) ····· 149
4. 학교교육분쟁조정위원회 규정(교무기획부) ····· 162
5. 교권보호위원회 운영 규정(교무기획부) ····· 165
6. 교원능력개발평가관리위원회 규정(혁신연구부) ····· 206
7. 교재교구선정위원회 규정(과학정보부) ····· 208
8. 교육정보화추진위원회 규정(과학정보부) ····· 210

Ⅳ. 학생생활 관련 규정

1. 학교생활인권 규정(학생생활안전부) ····· 213
2. 봉사활동운영 규정(2학년부) ····· 242
3. 현장체험학습 및 학교장허가교외체험학습 운영 규정(2학년부) ····· 249
4. 학교폭력전담기구 규정(학생생활안전부) ····· 262
5. 교복학교주관구매 규정(학생생활안전부) ····· 267
6. 상담개인정보보호위원회 규정(전문상담) ····· 282
7. 학업중단예방위원회 규정(전문상담) ····· 283
8. 학교 CCV설치 규정(과학정보부) ····· 284
9. 성희롱 . 성폭력예방 규정 (체육보건부) ····· 288

Ⅴ. 기 타

1. 학교운영위원회 규정(행정실) ····· 302
2. 학부모회 규정(교무기획부) ····· 308
3. 교직원회의 운영 규정(교무기획부) ····· 312
4. 장학생 선발 규정(교무기획부) ····· 315
5. 도서관운영위원회 규정(인성교육부) ····· 320
6. 학생복지심사위원회 규정(2학년부)..... 326
7. 엔트리선정위원회 규정(체육보건부)..... 328
8. 학교체육소위원회 규정(체육보건부)..... 329
9. 학교급식소위원회 규정(급식실) ····· 331
10. 학교시설 개방 및 이용에 관한 규정(행정실) ····· 333
11. 여비지급 규정(행정실) 336

Ⅰ. 학 칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 초·중등교육법 제8조 및 동법시행령 제9조의 규정에 따라 능곡중학교 교육활동에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(명칭) 본교는 능곡중학교라 칭한다.
제3조(위치) 본교는 경기도 고양시 덕양구 행당로 11번길 48에 둔다.
제4조(교훈, 교화, 교목 등) 학교가 추구하는 정신을 체득하여 긍지 있고 미래 지향적인 생활인 육성을 도모함을 목적으로 다음과 같이 정한다.
① 교훈은 (성실 : 誠實)로 한다.
② 교화는 (개나리)로 한다.
③ 교목은 (은행나무)로 한다.
④ 교가는 <별표1>과 같다.
⑤ 교기는 <별표2>와 같이, 교표 및 엠블럼은 <별표 3>과 같다.
⑥ 교화, 교목, 교조는 <별표4>와 같다.

제 2 장 수업 연한·학년·학기 및 휴업일

제5조(수업연한) 본교의 수업연한은 3년으로 한다. 단, 조기 진급 및 조기 졸업은 별도의 규정에 의한다.
제6조(학년제) 학생의 진급 또는 졸업은 학년제로 한다.
제7조(의무교육) 조기 졸업자 이외의 모든 학생에게는 3개년 간 의무교육을 실시한다.
제8조(학년·학기)
① 본교의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.
② 매 학년도는 2학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음해 2월 말일까지로 한다.
제9조(휴업일)
① 학교의 휴업일은 다음 각 호와 같다.
1. 국경일
2. 공휴일
3. 개교기념일(9월 1일)
4. 방학〔단기, 여름, 겨울 및 학년말〕
5. 기타〔주5일 수업제 운영에 따른 토요휴업일 및 학교장 재량휴업일〕

② 제1항 각 호 이외의 휴업일은 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐

학교장이 정한다.

③ 제1항의 제4호 방학기간 및 제5호 학교장 재량휴업일은 수업일수, 교육과정 운영 등을 고려하여 본 규정 제12조의 수업일수를 이수하는 범위 내에서 학교장이 조절할 수 있다.

④ 제1항 각 호 외에 학교장은 비상재해(천재지변, 전염병) 등 기타 급박한 사정이 있을 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교장은 지체 없이 경기도고양교육지원청 교육장에게 이를 보고하여야 한다.

제 3 장 학급 편성 및 학생 정원

제10조(학급편성) 본교의 학급 수는 당해 연도 학생수용계획에 의하여 매년 경기도고양교육지원청교육장이 정하는 바에 의한다.

제11조(학생정원) 본교의 학생 정원과 학급당 학생 수는 경기도고양교육지원청교육장이 정하는 바에 의한다.

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 학생 정원수에 포함하지 아니할 수 있다.

① 초·중등교육법시행령 제75조에 해당하는 자(외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등)

② 재취학하는 자

③ 국가유공자의 자녀

④ 기타 지역 실정에 따라 교육감이 정하는 자

제 4 장 수업일수·교육과정·평가

제12조(수업일수) 연간 수업 일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 따라 학교 행사를 포함하여 매 학년 190일 이상 확보한다. 다만, 학교장은 천재지변, 주5일 수업 실시 또는 연구학교 및 제105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정 운영상 필요한 경우에는 10분의 1범위 안에서 수업일수를 줄일 수 있으며 이 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 관할청에 보고하도록 한다.

제13조(교육과정) 본교의 교육과정은 국가수준 교육과정 및 경기도 교육청 중학교 교육과정 편성.운영 지침에 의거하여 학교의 실정에 맞도록 편성·운영한다.

제14조(수업운영)

① 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교장이 정하고, 교육상 필요할 때는 학년을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.

② 학교장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다.

③ 학교장은 교육상 필요하다고 인정될 경우 학생의 교류학습, 현장(체험) 학습을 허가할 수 있으며, 이 경우 '능곡중학교 체험학습활성화위원회 규정'에 의거 이를 수업으로 인정할 수 있다.

④ 학교장은 교육의 본질 추구와 학생 개개인의 특기 신장 등을 위하여 교과 활동 외에 다양한 활동을 실시할 수 있다.

제15조(평가)

① 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

② 본교에서 실시하는 학생 평가는 학교 학업성적관리규정에 따른다.

제16조(현장체험학습 및 교환학습)

① 학교장은 보호자가 신청 또는 동의하는 경우 학교장 허가 교외체험학습은 최대 20일 이하의 범위에서 허가할 수 있고, 교환학습은 국내·외 1개월 이내의 범위에서 허가할 수 있으며, 단 학부모가 기간의 연장을 요청하면 교류관련 학교장의 상호협의를 거쳐 연장할 수 있다.

② 보호자가 신청 또는 동의하여 실시한 학교장 허가 교외체험학습 및 교환학습 기간은 학부모의 증빙자료 또는 현지 학교의 통보에 따라 처리한다.

③ 학교장이 사전에 허가한 학교장 허가 교외체험학습 기간은 출석으로 인정한다.

④ 기타 자세한 사항은 능곡중학교 체험학습운영 규정에 의한다.

제 5 장 입학·재취학·전·편입학·귀국학생·면제·유예·수료 및 졸업

제17조(입학시기) 초·중등교육법시행령 제67조를 근거로 하여 입학, 재취학 또는 편·입학의 시기는 당해 중학교 학생의 학교 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 수시로 할 수 있다.

제18조(입학자격) 입학자격은 초등학교를 졸업한 자 또는 초·중등교육법시행령 제 96조에 의하여 초등학교 졸업자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

제19조(입학허가) 초·중등교육법시행령 제68조 및 69조 3항에 의거 경기도고양교육지원청 교육장이 배정한 자에 한하여 학교장이 입학을 허가하며 입학에 필요한 서류를 제출해야 한다.

제20조(전·편입학)

① 본교에의 전·편입학은 초·중등교육법시행령 제73조, 제74조에 의거 배정받은 자에 한하여 학교장이 이를 허가한다. 단 전·편입학 하기 위해 위장전입 등 부당한 방법으로 입학을 허가받은 사실이 발견될 때에는 즉시 입학 허가를 취소하고 학생을 포함한 모든 서류를 원 소속교로 반송한다.

② 학교장은 학생의 교육상 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하면 제1항의 규정에 불구하고 초·중등교육법시행령 제73조 제5항에 의거하여 다른 학교로 전출을 교육장에게 추천할 수 있다.

③ 초·중등교육법시행령 제75조에 해당하는 귀국학생 등의 전·편입학 시 학년배정은 외국 전학년 재학증명서와 성적증명서 상의 재학기간을 중심으로 계산하며 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하되, 9월 학제인 경우 학제차이로 인한 한 학기 중복 시 한 학기 올려주고, 한 학기 월반 시 한 학기 내려 적절한 학년에 배정한다. (단, 학제 차이가 아닌 중복은 인정하지 않는다.)

④ 외국에서 유치원, 어학연수(ESL), 개인학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 않는다.

⑤ 귀국학생 등의 전.편입학 방법은 경기도고양교육지원청 전.편입학 업무처리지침에 의거하여 학교장이 시행하며 귀국학생 등의 전.편입학을 위한 개별 교과목에 관한 교과목 점수 인정여부는 조기진급.진학.졸업위원회에서 정한다.

제21조(타교 전학) 학생이 타교로 전학하고자 할 때에는 전출용 재학증명서와 주민등록등본을 발급받아 거주지를 관할하는 교육장에게 중학교 배정원서와 함께 제출하여 배정을 받아야 한다.

제22조(취학의무의 면제 및 유예)

① 학교장은 보호자의 신청으로 취학의무의 면제 또는 유예를 결정할 수 있다. 다만, 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없을 때에는 그 사유를 확인한 후 결정할 수 있다.

② 면제는 교육감이 정하는 질병 등 기타 부득이한 사유가 있을 경우에 한한다.

③ 유예는 1년 이내로 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 다시 유예하거나 기간을 연장할 수 있다.

④ 면제 또는 유예의 결정을 한 때에는 보호자와 경기도고양교육지원청 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다.

제23조(재취학) 본교의 면제·유예·정원 외 학적 관리중인 자로서 다시 취학을 하고자 하는 경우에는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 교과목별 이수인정평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정 평가의 결과에 따라 학년을 결정하여 학교장이 취학을 허가할 수 있다.

제24조(특례 입학) 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생 또는 북한이탈주민의 자녀는 초·중등교육법시행령 제68조 및 제 73조 제1항의 규정에 따라 입학을 허가할 수 있으며 외국에서 2년 이상 성실하게 학업을 이수하며 거주하다 귀국하여 교육장의 입학허가를 받은 학생은 특례입학을 허가한다.

제25조(전·편입학서류) 본교에 전·편입학하려는 자는 전·편입학에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

제26조(독촉.경고 및 통보)

① 학교장은 재학 중인 학생이 정당한 사유 없이 7일 이상 결석하거나 학생의 고용자에 의하여 의무교육을 받는 것이 방해 당하는 때는 지체 없이 그 보호자 또는 고용자에게 학생의 출석을 독촉하거나 의무교육을 받는 것을 방해하지 않도록 경고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 독촉 또는 경고 후 7일이 경과하여도 그 상태가 계속되는 때 2회 이상 독촉 또는 경고한 때에는 그 내용을 경기도고양교육장에게 통보하여야 한다.

제27조 (수료 및 졸업)

① 학생의 교육과정의 이수정도, 출석일수를 평가하여 학생의 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.

② 학생의 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수는 제12조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.

③ 학교장은 학교의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 자에게 [서식 제1호]에 의한 졸업장을 수여한다.

제 6 장 조기진급 및 조기졸업 및 상급학교 조기입학 자격 부여

제28조(조기진급 및 조기졸업 대상자의 선정) 제27조의 규정에도 불구하고, 조기진급 및 조기졸업 대상자로 선정된 학생에 대하여 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐 개별 교과목의 조기이수 인정된 경우에는 조기진급 및 조기졸업을 인정할 수 있다.

제29조(조기진급 및 조기졸업 절차)

① 제27조의 규정에도 불구하고, 조기진급 및 조기졸업 대상자 여부와 관계없이 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에 대하여 제31조의 규정에 의한 위원회의 평가를 거쳐 상급학교

조기입학자격을 부여할 수 있다.

② 제1항에 따라 조기입학 자격을 얻어 상급학교에 입학한 경우에는 조기졸업 한 것으로 본다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 조기진급.졸업 대상자 선정 및 조기입학 자격 부여를 위한 기준은 경기도교육청 조기진급 등에 관한 시행지침에 따른다.

④ 제27조의 규정에 불구하고 조기졸업에 의한 졸업장은 [서식 제2호]에 의한 졸업장을 수여한다.

제30조(상급학교 조기입학 자격부여 기준 및 자격절차)

① 학교장은 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에게 조기진급·졸업대상자 여부와 관계 없이 초・중등교육법제27조제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 수 있다.

② 학교장이 상급학교 조기입학 자격을 줄 때에는 다음 각 호의 사항에 관하여 교육감이 정하는 기준에 따라야 한다.

1. 학업성취도에 관한 사항
2. 초.중등교육법시행령 제66조제2항, 제78조 및 고등교육법 시행령 제33조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 또는 계획에 관한 사항

③ 학교장이 상급학교 조기입학 자격을 줄 때에는 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

제31조(조기진급·졸업·진학 평가위원회)

① 제29조 규정에 의한 조기진급 및 조기졸업 인정과 제20조 5항에 의한 전.편입학시 교과목별 점수 인정여부를 심사하기 위하여 조기진급.졸업.진학 평가위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성.운영 및 조기진급 및 조기졸업에 관하여 필요한 사항은 경기도교육청 조기진급 등에 관한 시행 지침에 따라 학교장이 따로 규정 및 시행계획을 수립하여 시행한다.

제 7 장 수익자 부담경비의 징수

제32조(수익자부담 경비징수) 교육활동에 필요한 수익자 부담으로 징수하는 경비는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제 8 장 학생포상 및 학생징계

제33조(학교생활규정)

① 학교생활규정을 학교생활인권규정이라 한다.

② 학교장은 학생들로 하여금 자주적 학습능력과 민주시민으로서의 생활과 준법의식을 함양하여 법치주의 사회실현에 기여할 수 있도록 학생생활과 관련한 제반 사항을 별도로 제정·운영한다.

③ 학교장은 학생 포상, 징계, 징계외의 지도 방법 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항, 학생자치활동의 조직 및 운영에 관

한 사항을 제·개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라야 할 학생의 의견을 들어야 한다.

제34조(학생포상)

① 학교장은 품행이 바른 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 제1항에 대한 세부 규정은 포상규정으로 학교장이 따로 정한다.

제35조(훈육·훈계 방법) 본교의 교원이 학생을 지도할 때에는 체벌을 금지하며 인권을 존중하는 훈육·훈계의 방법으로 행하여야 한다.

제36조(학생징계)

① 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에게 다음 각 호의 징계를 할 수 있다.

1. 학교 내의 봉사
2. 사회봉사
3. 특별교육이수
4. 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지

② 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려하여 시행하고, 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 하고 학생 또는 학부모에게 의견 진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 하며, 사안 발생 후 조치보다는 예방지도에 중점을 준다.

③ 각 세부규정은 학교생활인권규정으로 학교장이 따로 정한다.

④ 학교폭력은 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률에 의거하여 처리한다.

⑤ 교육활동 침해행위는 교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법에 의거하여 처리한다.

제 9 장 학생자치 및 학부모회 활동의 조직·운영

제37조(학생자치활동)

① 본교는 학생회 중심의 자치 활동을 활성화하여 공동체 의식과 민주시민으로서의 자질이 향상될 수 있도록 능곡중학교 학생자치회를 두고, 학교교육과정이 정하는 바에 따라 조직하고 운영하는 사항을 매 학년도에 별도로 계획한다.

② 학생자치활동의 조직과 운영에 관한 세부규정은 별도로 정하여 운영한다.

③ 학교장은 학생회 등의 학생자치활동을 권장·보호하기 위하여 필요한 사항을 지원한다.

제38조(학생의 의무) 학생은 학칙 등 제 규정을 준수하여야 하며, 수업·연구 등 본교의 기본 기능 수행에 방해가 되는 개인 또는 집단적 행위와 교육 목적에 위배되는 활동을 하여서는 아니 된다.

제39조(학부모회의 설치)

① 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 이바지하기 위하여 능곡중학교 학부모회(이하 '학부모회'라 한다)를 둔다.

② '학부모회'와 관련하여 필요한 사항은 학부모총회에서 학부모회 규정으로 정한다.

제 10 장 개별화교육운영지원팀

제40조(개별화교육운영지원팀)

① 특수교육번 제22조 및 동법 시행규칙 제4조에 의거 개별화교육과정운영팀을 구성한다.

② 개별화교육운영지원팀의 기능과 운영에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한 바에 따른다.

제 11 장 학칙개정 절차

제41조(학칙 개정 절차)

① 학칙은 학교장의 제안에 의하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 교육장의 인가를 받아 개정한다.

② 제1항의 학칙개정은 학교장의 발의에 의하여 제안되며, 학교운영위원회 심의는 재적위원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.

③ 제안된 학칙개정안은 이를 20일 이상 학교홈페이지 및 게시판에 공고하여야 한다.

④ 기타 학칙개정안의 제안방법, 학생의 참여방법 등 학칙 개정절차에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

② 본 규정은 2010년 4월 1일부터 개정 시행한다.

③ 본 규정은 2011년 7월 11일부터 개정 시행한다.

④ 본 규정은 2013년 4월 1일부터 개정 시행한다.

⑤ 본 규정은 2014년 5월 23일부터 개정 시행한다.

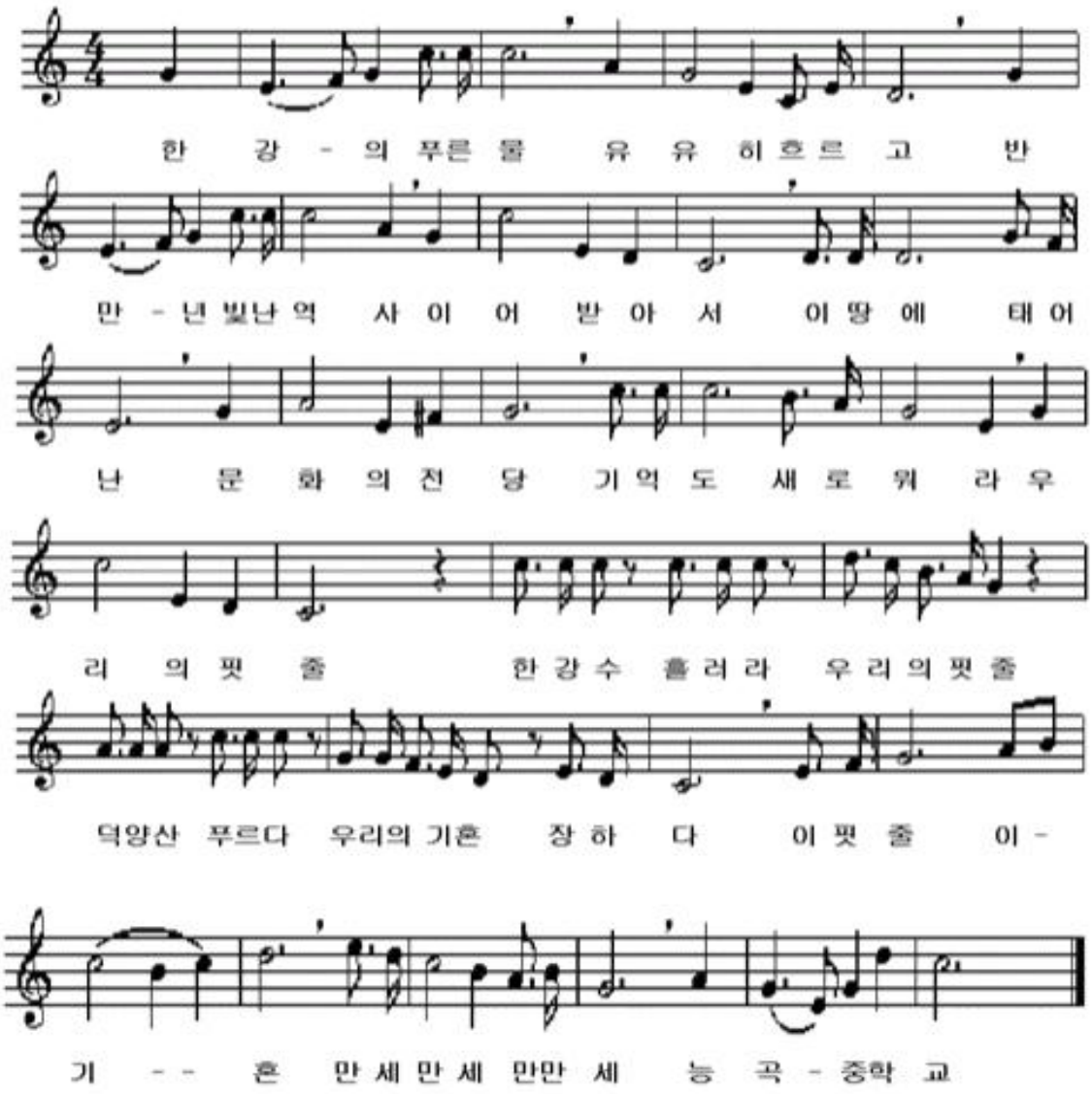
⑥ 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑦ 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑧ 이 학칙 시행상 필요한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

<별표 1>

교 가

작 사 : 김 용 암
작 곡 : 형 석 기

<별표 2> 교 기

<별표 3> 교표 및 엠블럼

교 표
흰 선은 순결과 정직을, 안쪽의 마름모 줄은 능곡의 'ㄴ' 과 'ㄱ'을 나타낸다.

엠블럼
파란색은 한강의 물결을, 초록색은 행주산성의 정기를, 빨간색은 새롭게 도약하는 능곡중학교의 미래를 상징한다.

<별표 4> 교화, 교목, 교조

교 화
개나리 : 봄의 찬미 ◆평화와 자유, 희망과 순결을 상징 ◆꽃 중에서 봄에 일찍 꽃망울을 터뜨려 봄의 훈풍을 알려줌 ◆밝은 빛은 약동하는 봄을 찬미하는 힘찬 행진의 나팔수

교 목
은행나무 ◆장수,시련 극복을 상징함 ◆굳은 의지를 상징하는 꿋꿋함 ◆마주보아야 열매를 맺음으로 협동심을 나타냄 ◆열매와 잎은 식용 및 약용으로 인간 생활에 유익함을 줌

교 조
까 치 ◆소박한 모습으로 사람을 잘 따름 ◆영특하고 은혜를 갚을 줄 아는 길조 ◆우리생활에 이로움을 줌 ◆지혜와 용기를 상징

<서식 제1호>

제 호

졸 업 장

성 명 ○ ○ ○
(20○○년 ○월 ○일생)

위 사람은 본교 3개년의 전 과정을 마치었으므로 이 졸업장을 수여합니다.

년 월 일

능 곡 중 학 교 장 학교장 직인

<서식 제2호>

제 호

졸 업 장

성 명 ○ ○ ○
(20○○년 ○월 ○일생)

위 사람은 초.중등교육법 제27조에 의거 본교 전 과정을 조기 이수하였으므로 졸업장을 수여합니다.

년 월 일

능 곡 중 학 교 장 학교장 직인

Ⅱ. 교무,학사 관련 규정

1. 교무분장 규정
2. 학업성적 관리 규정
3. 결·보강 운영 규정
4. 학생 성적·진급·졸업 평가회 규정
5. 학생 포상 규정
6. 교육과정위원회 규정
7. 조기진급·졸업·진학에 관한 규정
8. 교육복지위원회 규정
9. 재·전·편입학 관리 규정
10. 유예·면제 및 정원외 관리 규정
11. 교과목별이수인정평가위원회 규정
12. 개별화 교육지원팀 규정

1. 교무분장 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 교무분장에 관한 제반사항을 정하여 학교교육의 효과를 최대한으로 높이고 학교경영을 원활히 하기 위하여 업무처리의 범위와 역할 수행을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(효력의 제한) 본 규정은 법규 또는 합법적 명령, 지침에 위배되지 아니하는 범위 내에서 효력을 갖는다.

제 2 장 교무분장

제3조(교장의 임무) 학교장은 교무를 통괄하고 소속교직원을 지도.감독하며 학생을 교육한다.

제4조(교감의 임무) 교감은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고, 학생을 교육하며 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제5조(보직교사의 임무) 보직교사는 교장의 명을 받아 업무를 수행하며 학생을 교육한다.

제6조(교사의 업무) 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육하며 소정의 복무규정과 본 규정에 의한 업무를 담당한다.

제7조(부.담당의 설치) 교장은 소관업무를 분담 집행하기 위하여 부 및 계를 설치할 수 있으며, 각 부는 교무기획부, 혁신연구부, 학생생활안전부, 과학정보부, 인성복지부, 예체능보건부, 1학년부, 2학년부, 3학년부로 하며, 부장 및 담당을 둘 수 있다. 각 부의 담당은 부장교사의 지휘를 받아 소관 업무를 처리한다.

제8조(위원회 및 협의회 설치) 학교운영에 관한 협의를 위하여 다음 각 호의 위원회를 구성하며, 각 위원회에는 기능에 따라 소위원회를 구성하여 운영한다. 학교운영상 필요한 경우 학교장의 결재를 얻어 구성할 수 있다.

제9조(학급담임의 임무) 학급담임은 학급경영 전반에 관하여 통솔하고 학생 전반의 학습지도 및 생활지도를 담당한다.

제10조(학급담임의 분장사무) 학급담임의 분장 사무는 다음의 각항과 같다.

① 학급경영의 연간계획수립
② 학급지도 및 생활지도
③ 가정과의 연락 및 면담
④ 근태에 관한 사항(출결사항)
⑤ 교우관계 파악
⑥ 학급경영에 필요한 제반 장부의 관리(학교생활기록부, 출석부, 건강기록부, 생활통지표, 생활지도 및 상담에 관한 서류 기타)
⑦ 학급교실관리 및 환경관리, 위생관리에 관한 일
⑧ 진로지도 및 상담지도에 관한 일

제11조(교무분장) 각 부의 소관 업무와 관리하는 공문 및 문서는 매 학년도 업무분장에 따라 학교장이 정한다.

제 3 장 교직원회, 위원회 및 협의회

제12조(교직원회 운영 등)

① 교직원의 건설적인 의견을 종합하여 학교 경영에 반영하고 학교교육의 효과를 높이기 위하여 직원회를 운영한다. 회의 소집 및 집행은 학교장이 하며, 학교장 유고 시는 교감이 이를 대행한다.

② 교직원회는 정기회의 및 임시회의로 하며, 정기회의는 매월 첫째주 수요일, 임시회의는 학교장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

③ 교직원회는 재적 교직원의 과반수 이상의 출석으로 하며, 심의는 출석 교직원의 과반수 이상의 찬성으로 한다. 다만, 교직원회의의 심의사항이 학교장의 권한을 제한하지 못하며, 권한을 제한하거나 또는 실정법에 위반하는 내용은 무효로 한다.

④ 교직원회의 주요 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 학교운영 기본 계획의 심의
2. 제 규정의 제정 및 개폐
3. 학교경영 실적평가의 심의
4. 학력향상계획 및 학력평가 분석 심의
5. 성적사정 심의(성적관리, 장학생 추천, 표창대상자 심의 등)
6. 각종 행사 추진에 관한 심의
7. 기타 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

제13조(기획위원회 운영 등)

① 합리적인 학교경영과 교육활동의 효율성을 높이고, 각 부서간 업무 협조를 위하여 기획위원회를 구성 운영한다.

② 기획위원회 조직은 교장, 교감, 행정실장, 부장교사 및 필요한 경우 학교장이 지명하는 교사 약간 명으로 한다.

③ 기획위원회 협의사항은 학교 경영계획의 수립 및 검토, 각부 사업계획의 수립 및 업무의 협의 조정, 학교 경영 계획의 실천과정의 분석 평가, 각부의 주별, 월별 실천과정의 반성평가, 기타 학교운영의 전반에 관한 사항 등을 협의한다.

④ 기획위원회는 매주 1회 또는 특별한 협의사항이 있을 때 회의를 개최한다.

⑤ 기획위원회의 협의안건의 조정과 회의록 및 기록의 관리는 교무기획부장이 담당한다. (주간업무 계획, 월중행사 계획)

제14조(학년협의회)

① 학년의 업무를 원활하게 수행하고 동학년의 담임교사간의 인화 협동을 위하여 동학년 협의회를 조직 운영한다.

② 학년협의회는 학년부장과 학급담임교사(부담임 포함) 및 교과담임으로 구성하며 학년부장교사가 운영한다.

③ 학년협의회는 매월 첫째주 금요일, 임시회의는 필요하다고 인정할 때 학년부장이 소집한다.

제15조(교과협의회)

① 교과운영에 관한 정보의 교환과, 학습지도 방법의 개선, 교과학습 발달상황평가, 학습지도 내용, 교과진도, 수업연구 및 평가 반성한 사항을 협의하기 위하여 교과협의회를 구성 운영한다.
② 교과협의회는 협의사항이 있을 때 소집하여 교과부장이 주관한다.
③ 협의사항은 협의록에 기록하여 교감 전결로 결재를 득한다.
④ 교과협의회의 회의결정 내용은 학교 내규를 제한할 수 없으며 또한 임의로 학교 내규를 개정, 적용할 수 없다.

제16조(위원회의 구성 및 현황) 위원회의 구성 및 현황은 <별지 1>과 같다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.
② 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

<별지1> 2022 위원회 구성 현황

순번	통합운영 위원회	역할	구성	담당부서
1	학업성적관리위원회	학업성적에 관한 심의	교장, 교감, 교무기획부장, 혁신연구부장, 학생생활안전부장, 과학정보부장, 성적처리담당자, 생기부담당자, 평가담당자, 각 학년부장	교무기획부
2	교육과정위원회 이수인정평가위원회 조기진급·졸업·진학평가위원회 **(원격수업관리위원회)**	교육과정 운영, 전입 이수인정에 관한 지도계획 수립 및 심의 및 조기졸업 및 진급, 교과목별 조기이수대상자 선정에 대한 심의, 원격수업 운영	교감, 교무기획부장, 혁신연구부장, 각 교과부장, 과학정보부장, 진로전담교사, 업무담당교사	
3	의무교육학생관리위원회	무단결석 학생 관리, 학생 유예 및 면제 심의	교장, 교감, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 해당학년부장, 전문상담교사, 전담경찰관 1명	
4	인사자문위원회	교원의 인사 및 평가와 수상 추천	교감, 교무기획부장, 교사위원 7명(부장교사 3명, 교사 4명)	
5	다면평가관리위원회 (성과상여금심사위원회)	다면평가자 선정 기준, 정성 및 정량 평가기준안 심의	교감, 교사위원 5명(부장교사 2명, 일반교과교사 2명, 비교과교사 1명)	
6	교권보호위원회	교권침해활동 예방 대책, 분쟁 조정 및 조치	교감, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 학부모위원 4명	
7	장학생선발위원회	장학생 선발에 관한 심의	교감, 교무기획부장, 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장	
8	학교폭력가산점대상자선정위원회	학교폭력 예방 및 근절 유공교원 승진가산점 부여	교감, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 교사위원 3명	
9	교원능력개발평가관리위원회	교원능력개발평가 운영 계획 교원능력개발평가 관련 사항 심의	교원위원 3명(교감-당연직, 교사 2명), 학부모 3명, 지역위원 1명	혁신연구부
10	학교평가위원회	학교자체평가 계획 학교자체평가 관련 사항 심의	교원위원 10명(교감, 교사 9명), 학부모대표 2명, 학생대표 1명	
11	**학교폭력전담기구**	학교폭력과 관련한 신고접수, 사안조사, 실태조사, 학폭예방 등의 업무전담,	교감, 학생생활안전부장, 교무부장, 과학정보부장, **1,2학년부장,** 학부모 3명, 학교폭력담당교사(간사)	학생생활안전부
12	학교위기관리위원회	자살예방교육 및 위기 관리, 사후 대응, 정신건강·가정·학교부적응 문제 학생 발생시 대처	교장(위원장), 교감, 행정실장, 학생생활안전부장, 교무기획부장, 상담교사, 보건교사, 해당학년부장, 해당담임교사, 외부위원(경찰관, 학부모대표)	
13	학생생활교육위원회	학생선도 및 징계관리	교감(위원장), 학생생활안전부장, 1,2,3학년부장, 학생지도 담당교사(위원 및 간사)	
14	학생생활규정개정심의위원회	학생생활 인권규정 개정에 관한 업무	교감, 학생생활안전부장, 교사 대표 2명, 학생대표 4명, 외부전문가(교육복지사)1명, 학부모대표 3명, 학생자치담당교사(간사)	
15	학교주관교복구매선정위원회	학교주관 교복구매 업체 선정 및 교복 관련 업무	교감, 학생생활안전부장, 1학년부장, 학부모위원 3명, 학생회 대표 6명, 학생부 교복 담당교사(간사)	
16	학교안전사고예방위원회	학생과 학교구성원의 안녕 및 보호를 위한 학교안전관리 계획 수립, 추진	교장, 교감, 행정실장, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 1,2,3학년부장, 보건교사, 상담교사, 안전담당교사(사안 처리에 대한 학교 외부 지원 - 학교운영위원회 위원장, 학부모회장 협조)	
17	상담개인정보보호위원회	상담 비밀유지와 상담 개인정보 보호	교감, 학생생활안전부장, 진로상담교사, 전문상담교사, 1,2,3학년부장, 보건교사	
18	**학업중단예방위원회**	학업 중단 위기 학생에 대한 성급한 학업 중단 예방	**교감, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 진로상담교사, 해당학년부장, 해당담임교사, 전문상담교사, 학적담당자**	
19	정보화추진위원회	학내정보자원의 관리 및 기종선정 심의	교감, 과학정보부장, 교무기획부장, 정보업무담당자, 행정실장, 외부외원 2명	과학정보부
20	교재교구선정위원회	교수학습 교재교구 및 선정을 위한 제반 심의	교감(위원장), 과학정보부장(간사), 교무기획부장, 혁신연구부장, 체육보건부장, 정보담당교사, 외부위원 3명(학부모, 학운위 위원 등)	

21	엔트리구성위원회	공정한 운동부 운영	교감, 체육보건부장, 축구부 지도교사, 축구부 코치, 축구부 학부모회 임원	체육 보건부
22	학교체육소위원회	학생선수개개인이 인격체로 존중받고, 선수권익을 보호하며 명랑한 운동 환경 조성과 신뢰받는 학교스포츠 상 확립, 선수학생들의 질적인 학습권 보장	교감, 체육보건부장, 체육교사, 학부모운영위원 1명	
23	**고충심의위원회**	**교내 교직원간의 성희롱·성폭력 사안 발생 시 심의 및 조치**	**교감(위원장), 학생생활안전부장, 교무기획부장, 체육보건부장, 과학정보부장(간사), 보건교사(간사), 외부 위원(성폭력상담소) 2명**	
24	방과후학교평가 위원회	방과후학교 강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서 및 프로그램 운영 능력 평가	교감, **2학년부장,** 학부모위원 2명	2학년부
25	현장체험학습 활성화 위원회	주제별체험학습(수학여행), 수련활동에 대한 심의 및 동의율 설정	교감, 1,2,3학년부장, 학생자치회장, 행정실계장, 학부모위원 4명	
26	학생봉사활동추진 위원회	봉사활동 계획 수립 및 봉사활동 인정기준 심의	교감, 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장, 봉사활동업무 담당교사,	
27	학생복지심사위원회	방과후학교 자유수강권 지원대상자 심의	교감, 교육복지사, 1,2,3학년부장	
28	졸업앨범선정위원회	졸업 앨범 업체 선정에 대한 협의 및 앨범 사양 의견 제시	교감, 3학년부장, 3학년담임 1명, 학생 3명, 학부모 대표 2명	3학년부
29	사회통합전형 학교장 추천위원회	자기주도학습 전형 시 갑작스러운 실직 등으로 사회통합전형대상자로 선정되어야 할 학생 추천	교장, 교감, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 진로상담교사, 3학년부장, 3학년 진학담당자, 학교운영위원	
30	**학교도서관운영 위원회**	도서관 관리 운영에 관한 제 사항 심의	**교감, 인성교육부장, 도서관담당교사, 혁신연구부장, 교사위원 1명, 학생 2명**	인성 교육부
31	교육복지위원회	교육복지 우선지원 사업에 관한 운영계획 심의	교장, 교감, 행정실장, 교육복지사, 학교운영위원(지역위원 포함) 2명, 학부모회대표	
	교육복지소위원회	**프로그램 운영 및 긴급복지 지원**	**교감, 인성복지부장, 1,2,3학년부장 (필요시), 전문상담교사, 교육복지사**	
공통사항: 위원회의 성격에 따라 구성인원이 달라질 수 있음				

2. 학업성적 관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

본 규정은 중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 교육과정 중심의 학교 교육역량 강화를 위한 배움중심수업과 성장중심평가를 내실화하는 데 그 목적이 있다.

제2조(준거)

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(법률 제17958호, 2021.3.23., 일부개정, 시행 2021.9.24.), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제31790호, 2021.6.22., 일부개정, 시행 2021.6.23.), 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제247호, 2021.9.24., 일부개정, 시행 2021.9.24.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제31380호, 2021.1.5., 타법개정), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제274호, 2021.9.7., 타법개정, 시행 2021.9.7.), 공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제16661호, 2019.12.3., 일부개정), 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(대통령령 제31380호, 2021.1.5., 타법개정), 학교기록물 관리 지침(2019.12.20., 개정), 학교생활기록 작성 및 관리지침 [교육부 훈령 제348호(2020.9.28.), 제365호(시행 2021.3.1.), 제393호(시행 2022.3.1.)], 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2022-2호, 2022.3.1.)

제3조(기본방침)

1. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 투명성·공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신뢰성을 확보하기 위해 노력한다.
2. 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호, 시행 2022.3.1.), 경기도교육청 중학교 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용하고, 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
3. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과 협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
4. 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
5. 학교는 자율과 자치에 기반한 민주적 소통과 참여의 평가 문화를 조성하기 위해 노력한다.

6. 본 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제 2 장 학업성적관리위원회

제4조(설치 및 구성)

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.
2. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
3. 위원의 수는 12명으로 정하고 학교장이 임명한다.
4. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 학부모회장을 학부모 위원으로 위촉한다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.
5. 위원의 임기는 2022년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

제5조(심의내용)

1. 위원회는 다음의 사항을 심의한다.
   가. 학교 학업성적관리규정 제·개정
   나. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
   다. 자유학년 및 연계 자유학년의 자유학기활동 평가 기준 및 방법
   라. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
   마. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
   바. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
   사. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
   아. 원격수업 운영 관련 제반 사항(출결, 평가, 학생부 기록 등)
   자. 전입학생 미이수 학생을 위한 보충학습과정 이수기준, 평가 여부(지필·수행평가)·평가방법· 성적처리, 보충학습과정의 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등
   차. 기타 학업성적관리 관련 업무

제6조(운영)

1. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.
   가. 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정한다.
   나. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

다. 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다. (위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.)

2. 위원회의 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우, 학교장은 학부모 또는 외부 전문가를 위원으로 한시적으로 위촉한다

< 능곡중학교 학업성적관리위원회 조직표 >

제 3 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조(평가의 방침)

1. 교과학습의 평가는 학생의 교과별 성취기준 도달도를 확인하고 교수· 학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.
2. 교수·학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 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 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
   ※ 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하는 것은 가능하나, 성취기준의 내용 요소 중 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의한다.
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.
   가. 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
   나. 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 교과는 다음과 같이 정하여 실시한다.

※ 수행평가만으로 평가하는 교과

	2학년	3학년
교과	체육, 음악, 미술, 정보, 중국어,	체육, 음악, 미술

다. 감염병(코로나19 등)의 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. 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
9. 학교 학업성적관리규정에 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
10. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
11. 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리 규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
    - 부정행위의 예방대책은 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함하여야 한다.
    - 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.
    - 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적 관련 처리기준은 학업성적관리규정에, 관련자 징계 규정은 학교 생활교육위원회 규칙에 포함하여야 한다.
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. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
14. 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제8조(평가 계획 수립)

1. 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교· 교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
    ※ 교양교과 성격을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)을 선택하여 이수하는 경우 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획도 반드시 수립해야 함.
2. 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.
    - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
    - 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 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 교과의 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함한다. 논술형 평가의 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 구술평가로 대체할 수 있다.
4. 자유학년 및 연계 자유학년의 교과학습발달상황 평가 및 자유학기활동 평가는 학교별로 자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
   - 자유학년에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 위 절차에 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
   - 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 서열화를 위한 일제식 지필평가를 실시하지 않고, 수업과 연계한 과정 중심 평가를 실시하며 교과별 성취도를 산출하지 않는다.
   - 연계 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 일제식 지필평가의 횟수를 축소하고 과정 중심 수행평가 반영비율의 확대를 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.
     ※ 2학년 1학기에는 지필평가를 1회 이내 실시
   - 자유학년 및 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술· 체육활동, 동아리활동)에 대한 평가는 자유학년 및 연계 자유학년의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 연계 자유학년의 주제선택활동의 평가(지필평가·수행평가) 반영 여부는 교육과정, 이수 학생 범위 등을 고려하여 교과협의회를 거쳐, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.
5. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.
   - 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 하되, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
8. 감염병(코로나19 등)의 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, 수행평가

는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.

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

제9조(지필평가 운영)

1. 지필평가 보안 관리

가. 학교는 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.

– 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.

[학생평가(지필평가) 관리 자체점검표]

항목	점검내용	점검결과 (○, ×)	비고
출제	평가 출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교무실 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, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당자 또는 교과 담당교사의 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 고사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 고사실에서 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?		

– 지필평가 보안 강화를 위해 다음의 사항을 시행한다.

<평가단계별 보안 관리 강화>

- **(출제 단계)** 출제 중 보안관리 대책 수립, 평가 시행 전 보안 관련 교직원 연수 실시, 평가 자료(원안, 정답지 등) 파일 비밀번호 설정, 출제 파일 및 평가 관련 자료의 이동식 저장장치(USB, 외장하드) 이용 관리, 평가 관련 자료의 네트워크 전송 금지, 보안이 확보된 장소에서 문제 출제, 평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛 보관, 평가 원안 보관장의 보안책임자 지정 등
- **(인쇄 단계)** 평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지금지, 인쇄실에서 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄 마감된 원안지 회송, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안책임자 보관), 인쇄 시 평가 담당자 입회, 평가 문제지 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실)에 보관, 평가 문제지 이중 잠금장치 캐비닛에 보관하고 보안경비시스템 가동, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지 센서 등) 설치, 평가 문제지 보관 장소 보안책임자 지정, 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관, 평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인 등
- **(시행 단계)** 고사 당일 보관 장소 평가지 반출, 고사실에서 감독교사가 문제지 개봉, 감독교사 평가 종료 후 답안지 매수 확인, 감독교사 폐기 답안지 모두 회수 등 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
- **(채점 단계)** 채점교사 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제, 채점 교사 보안이 확보된 장소에서 채점 및 학생답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관 등

나. 학교는 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실을 운영한다.

1) 평가관리실은 이중 잠금장치 캐비닛 비치 및 CCTV가 설치된 본관 2층 교육정보실로 한다.

2) 평가관리실은 평가 기간에 따라 유동적으로 운영한다.

다. 학교장은 평가관리실과 인쇄실의 보안책임자를 다음과 같이 지정한다.

	평가관리실		인쇄실
	평가 시행 전	평가 시행일부터	
책임자(정)	혁신연구부장	교무기획부장	행정실장
책임자(부)	평가담당교사	성적담당교사	시설주무관

라. 지필평가 시행 기간 동안 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저한 보안 관리 대책을 마련한다.

마. 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며 (특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육 대상학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.

평가 문제지 유출 시 처리 기준

- 평가 시행 전 – 해당 과목의 평가 시행을 중지하고, 평가 문제지 유출의 경로와 범위를 확인하여 이후 조치는 학업성적관리위원회에서 판단하여 시행한다.
- 평가 시행 후 – 평가 문제지 유출의 경로와 범위를 확인하여 이후 조치는 학업성적관리위원회에서 판단하여 시행한다.

바. 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

2. 지필평가 문항 출제와 검토

가. 지필평가 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.

나. 성적 산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다. 학교는 평가 문항에 대한 사전 검토가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하는 등 적절한 방안을 강구하여야 한다.

다. 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

– 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 지필평가의 만점은 100점으로 한다.

라. 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

마. 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

3. 지필평가 문제지의 인쇄와 보관

가. 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 보안·관리 대책을 강구한다.

1) 교과교사는 출제원안에 반드시 문서의 암호를 설정하는 등 보안에 유의하여 관리한다.

2) 지필평가가 종료될 때까지 출제 문항에 대한 보안을 철저하게 한다.(교무실 및 발간실에 대한 학생 출입 통제 등)

3) 평가관리 담당자는 지필평가 원안을 결재 받아 인쇄 관리 담당자에게 인계하고 인쇄하는 동안 임장한다.
4) 지필평가 문제 인쇄 기간 중 발간실은 통제 구역으로 관리한다.
5) 시험 문제지 인쇄 과정에서 원안지 및 인쇄지, 파지 관리를 철저히 한다.
6) 인쇄 중 발생하는 파지나 원안 수정으로 발생하는 파지는 평가관리실의 이중 캐비닛에 보관하며, 시험 종료 후 일괄 폐기한다.
7) 출제 원안의 인쇄 및 보관 과정의 문제지 보안책임자는 다음과 같이 정한다.
가) 원안지 출제 시 보안책임 : 교과교사
나) 원안지 제출 후 보안책임 : 혁신연구부장, 평가담당교사
다) 출제 원안의 인쇄 시 보안책임 : 혁신연구부장, 인쇄관리담당자
라) 문제지 인쇄 후 평가관리실 내 캐비닛 보관 및 보안책임 : 혁신연구부장, 평가담당교사
마) 시험지 분배작업 시 보안책임 : 교과교사, 혁신연구부장
바) 평가관리실 보안책임 : 평가 시행 전/혁신연구부장, 평가담당교사
평가 시행 후/교무기획부장, 성적담당교사

나. 인쇄한 지필평가 문제지는 교과 담당교사가 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 포장한 뒤 혁신연구부에 인계하고, 혁신연구부에서는 반드시 평가관리실의 이중 잠금장치 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

다. 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

4. 지필평가 시행관리 및 부정행위 예방대책

가. 고사 시행 방법

1) 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
2) 시험실은 학교 실정에 따라 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 배치하며 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.
3) 감독교사는 시험실 당 1~2명으로 배치하고, 각 층마다 복도감독을 1~2명 배치하며, 시험 감독교사는 정면 중앙에 위치하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
4) 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 감독교사는 시험 종료 직후 답안지 매수를 철저히 확인하고, 즉시 고사본부에 답안지를 인계하여 이미지 스캔한다.
5) 시험기간 중 학급담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 의심의 여지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.
6) 출제 오류로 특정문항이 '모두 정답인 경우'와 '정답이 없는 경우'만 재시험을 실시한다.

나. 감독관 유의사항

1) 감독관은 감독관 유의사항을 사전에 충분히 숙지한 후 감독 업무에 임한다.
2) 감독관은 매 교시 시작 전에 시험관리본부에서 시험에 필요한 물품을 인수하고 확인한 후 입실한다.

3) 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다. 또한, 고사 중 소지 금지 물품 등을 안내하고 관련 사항을 준수하지 않은 경우 부정행위로 간주됨을 설명한다.
4) 고사 중 소지 금지 물품을 시험장에 불가피하게 반입한 경우 1교시 시작 전 수거하고 담임교사에게 제출하며, 제출하지 않은 경우 부정행위로 간주됨을 안내한다.
5) 감독교사는 시험지 배부 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
6) 답안지의 답란 수정을 원하는 경우 준비된 흰색 수정테이프를 이용하여 수정 후 흰색 수정테이프가 떨어지지 않게 손으로 눌러 주도록 주지시킨다.
7) 감독교사는 시험 시작과 종료 시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료 시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간은 확보하여야 한다.
8) 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
9) 결시자가 발생하였을 경우에는 답안지에 감독관이 직접 결시자의 성명, 학번을 기입 및 표기하고 결시자 확인란에 표기한 후 감독관 확인란에 날인하여 학번 순으로 응시자의 답안지와 함께 제출한다.
10) 교환한 폐답안지는 학생이 보는 앞에서 사인펜으로 크게 'X'표시를 하고, 여분 답안지 및 교환한 폐답안지는 시험관리본부로 제출한다.
11) 교시별로 답안지 회송용 봉투의 앞면에 재적, 응시 인원, 결시자 성명, 학번 등을 정확하게 기입한 다음, 답안지를 넣어 시험관리본부에 인계한다.
12) 감독관은 시험 감독을 성실히 수행하여 부정행위자가 발생하지 않도록 하여야 하며, 부정행위를 묵인 또는 방조하여서도 안 되고, 부정행위 발견 시 절차에 따라 처리해야 할 책임이 있다.
13) 시험 도중 부득이하게 시험실 출입 상황 발생 시(화장실 등) 감독관이 상황 파악 후 복도감독관에게 인계한다. (가급적 학생과 같은 성별의 복도감독관이 임무 수행)
14) 답안지는 컴퓨터로 전산 처리되므로 컴퓨터용 사인펜으로 작성하도록 설명하고 구기거나 더럽혀서는 안 됨을 안내한다.

다. 부정행위 처리 절차 및 기준

1) 부정행위 유형
가) 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
나) 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
다) 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
라) 다른 수험생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
마) 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하거나 수정하는 행위
바) 고사 중 소지 금지 물품을 사용하여 부정행위를 의도한 행위

<고사 중 소지 금지 물품>

휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 마케라, 전자사전, MP3플레이어, 카메라펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 통신·결제 기능(블루투스 등) 또는 전자식 화면표시기(LCD, LED 등)가 있는 시계, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 모든 전자기기

사) 시험시간 동안 소지 금지 물품을 소지하는 등 단순 지시 불이행 행위

아) 기타 시험감독관이 부정행위로 판단하는 행위

2) 부정행위 적발 시 처리 절차 및 지도대책

가) 시험시간 중 적발된 부정행위는 감독교사가 판단한다.

나) 감독교사는 부정행위를 발견하는 즉시 그 사실을 부정행위자에게 알리고 해당 교시 종료 후 <부정행위자 자술서>를 작성하도록 지도하며, 부정행위자의 자술서와 답안지를 학업성적관리위원회에 제출한다. (작성을 거부할 경우에는 이를 첨부하지 않을 수 있음)

다) 감독교사는 <부정행위자 조서>를 작성하여 학업성적관리위원회에 제출한다.

라) 부정행위자의 성적처리 증거를 위하여 자술서 및 부정행위자 조서를 첨부하여 보관한다.

마) '부정행위 당사자' 및 '부정행위 협조자'를 부정행위자로 간주한다.

바) 부정행위 여부는 유형・상황 등을 종합적으로 고려한 조사 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.

사) 부정행위 관련자의 성적 처리는 학업성적관리규정 제14조 부정행위자 성적처리 기준에 따르고, 관련자의 징계는 생활교육위원회 규칙에 따른다.

5. 지필평가 채점 관리

가. 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다.

나. 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시해야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항 점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.

다. 논술형 평가 문항의 채점은 성적 산출을 같이 하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.

라. 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검의 횟수는 1회로 한다.

마. 교과 담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다. 또한 그 결과를 학생 본인만 확인하도록 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.

지필평가 결과 확인 방법 : 학생별학생답정오표 개별 출력 및 배부 → 점수 확인 후 정오표에 서명 제출 또는 이의신청
지필평가 이의신청절차 : 학생 점수 확인(학생별학생답정오표) → 이의가 있을 시 교과담당교사에게 이의신청 → 교과담당교사가 학생답안카드 및 성적 이상 유무 확인

※ 학생 본인만 확인하도록 하되, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.

바. 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지'와 함께 '문항정보표와 출제 원안지' 등을 당해 학교에 5년간 보관한다.

제10조(수행평가 운영)

1. 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학생의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
2. 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고 평가(채점)기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 평가 시행 이전에 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.
   ※ 수행평가는 공지된 평가 계획대로 시행(채점 포함)해야 함.
3. 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도가 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 영역·요소·방법·시기·횟수· 세부 기준(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 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다. 단, 시·도교육청에서 공동으로 실시하는 '영어듣기평가'는 수행평가로 간주할 수 있다.
7. 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.
8. 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과목의 고유한 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 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.
10. 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.
11. 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가해야 한다.
12. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수인 기본점수는 영역별 만점의 20%~40%로 하고, 모든 학생이 만점이 나오지 않도록 채점 기준을 수립한다.

13. 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
14. 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
15. 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력해야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.
16. 수행평가의 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 변질 및 자연변경에 우려가 있는 경우를 제외하고는 해당 학기말까지 보관한다.

수행평가 결과 확인 방법 : 교과목별 일람표 출력하여 교과 시간 내 개별 확인 → 점수 확인 후 교과목별 일람표 비고란에 서명 제출 또는 이의신청
수행평가 이의신청절차 : 학생 점수 확인 → 이의가 있을 시 교과담당교사에게 이의신청 → 교과담당교사가 수행평가 결과물 및 점수 입력 이상 유무 확인

17. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로, 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

※ '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 학급별 일람표, 수행평가 교과목별 일람표 등) 등을 의미함.

제 4 장 학업성적 평가 결과 처리

제11조(과목별 성적일람표)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 중학교의 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양 교과 성격을 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, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
   - 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생 하지 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·미술 교과 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 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학년에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
7. 자유학년의 평가와 기록은 다음 각 항을 따른다.
   가. 학생이 자유학년에 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.
   나. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 학생의 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육· 예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
   다. 자유학기활동 4개 영역(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에서 실시한 과정과 결과를 '자유학기활동상황'의 '특기사항'란에 모든 학생에 대하여 자유학년 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수시간과 함께 문장으로 입력한다.
8. 연계 자유학년의 경우 각 항에 따라 성적을 산출한다.
   가. 학생이 연계 자유학년에서 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 연계 자유학년의 운영 취지를 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
   나. 학생이 연계 자유학년에 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.
   다. 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)은 활용 교과의 '세부능력 및 특기사항'란이나 창의적 체험활동의 '특기사항'란에 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 기록한다.
9. '재취학, 전·편입학생'과 '명예졸업, 유예, 면제, 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학

교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)'과 '재취학, 전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

10. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

제12조(결시생 성적처리)

1. 결시생은 다음과 같이 성적을 산출한다.
   가. 교과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정사유 및 인정점의 비율 등은 나, 다항에 준하여 처리하며 본 규정에 없는 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다.
   나. 지필평가 결시생에 대한 인정점은 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 해당 결시의 반영비율은 다음과 같이 적용하여 부여한다.
      ◆ 일반결시
      - 일반결시는 1·2차 지필평가 중 특정 평가 1회만 결시한 경우를 말한다.
      - 일반결시한 결시생의 인정점 기준점수는 '평균점수비율(전입생제외)'로 정하여 부여한다.
      ※ 평균점수 비율(전입생제외) : 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여

$$\text{기준점수} = \text{학생본인의응시고사점수} \times \frac{\text{결시고사결시과목평균}}{\text{응시고사해당과목평균}}$$

      ◆ 모두결시
      - 모두결시는 1·2차 지필평가를 모두 결시한 경우 또는 한 학기에 1회의 지필평가만 실시하는 과목의 경우, 해당 평가에 결시하면 결시생 인정점은 모두 결시에 준하여 부여한다.
      - 해당 학생이 결시한 과목의 본인 수행평가 득점 비율을 활용하여 아래와 같이 기준점수를 산출하고 결시유형별 반영비율을 적용한다.

$$\text{기준점수} = \text{해당학생의결시과목의본인수행평가원득점} \times \frac{\text{결시과목의지필평가학년평균점수}}{\text{결시과목의수행평가학년평균점수}}$$

      1) 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 결시
         나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병 신체검사, 증인 출두)
         다) 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 '학교· 시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 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 통하여 학교장이 인정하는 결시

2) 80% 인정점을 반영하는 경우

가) 질병으로 인한 결시

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

나) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시

다) 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정)에 의한 결시(학급담임교사 확인서 첨부)

라) 여학생의 생리통으로 인한 결시

3) 당해 지필평가의 해당 과목 최하점에서 1점을 감한 점수로 부여하는 경우

가) 미인정 결시

나) 학업중단 숙려 참여 학생의 결시

4) 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우

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 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우

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

라)「공직선거법」및「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

마) 기타 심의가 필요한 경우

5) 장기 미인정 결석으로 수행평가가 불가능한 경우에는 교과별 평가계획에 의거하여 성적을 부여한다.

다. 학생이 지필평가 이후 전출·유예·면제할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

라. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

마. 장애를 가진 특수교육 대상 학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역의 경우, 다음과 같이 처리하며 일반 학생과 형평성 및 공정성이 유지되도록 한다.

<1> 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

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

<2> 수행평가의 영역에 점수가 없는 경우

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

<3> 수행평가 반영비율 100%의 과목에서 논술형 평가 점수가 있는 경우

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

제13조(부정행위자의 성적처리)

1. 부정행위 유형에 따른 성적처리 기준
   가. 중대한 부정행위로 판단되어 해당 교시에 작성한 답안지를 0점 처리하는 경우
      1) 부정행위 유형 가)호 내지 바)호에 해당하는 행위를 한 자
      2) 기타 학업성적관리위원회의 심의에 의해 중대한 부정행위로 판단한 자
   나. 경미한 부정행위로 판단되어 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정하는 경우
      1) 부정행위 유형 사)호에 해당하는 행위를 한 자
      2) 기타 학업성적관리위원회의 심의에 의해 경미한 부정행위로 판단한 자
2. 부정행위자 지도대책
   가. 중대한 부정행위로 판단한 부정행위자의 해당 교시 성적을 0점 처리하고, 생활교육위원회의 규칙에 따라 징계 처리한다.
   나. 경미한 부정행위로 판단한 부정행위자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 점수를 부여하고, 생활교육위원회의 규칙에 따라 징계 처리한다.

제14조(재취학, 전·편입학생의 성적처리)

1. 재취학, 전·편입학생은 다음과 같이 성적을 처리한다.
   가. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
   나. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
   다. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 따른다.
      - 재취학, 전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적 인정과 반영 방법은 학업성적관리위원회에서 심의를 통해 정한다.
      ※ 재취학, 전· 편입학한 학생의 성적 처리는 기타사항의 <참고Ⅱ> 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리 부분 참고
   라. 가~다항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 원적교에서는 전출 학생의 전출 시점까지 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.

제15조(귀국학생의 성적처리)

1. 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'13)은 다음과 같이 성적을 처리한다.
   가. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
   나. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
   다. 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
   라. 가~다항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

제16조(장애학생의 성적처리)

1. 장애학생의 평가 조정 규정을 다음과 같이 정하여 시행한다(해당 증빙서류를 첨부한 경우).
   가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학) 기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
      1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 묵자(일반문자)를 사용하는 시각 장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
      2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
      3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.
   나. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적 관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제17조(방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리)

1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」제48조제4항(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. 위탁 교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

4. 소속 학교에서 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.

제18조(병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 성적처리)

1. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교) 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
2. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제19조(조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리)

1. 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.
2. 조기진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 입력한다.

제20조(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.

제21조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리)

1. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 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.

제5장 출결 상황 관리

제22조(수업일수)

1. 수업일수는 초・중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(면제・유예・휴학・제적・자퇴・퇴학・전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적변동 전・후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은 (재입학・재취학・편입학

・전 입학・복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
5. 재입학・전입학・복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학・전입학・복학이 불가능하다.(초・중등 교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제23조(결석)

1. 결석일수의 산정
   가. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
   나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
2. 출석 인정 결석
   가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인하여 출석하지 못한 경우.
   나. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우.
   다. 학교장의 허가를 받은 '학교・시도교육청・국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우.
   라. 「학교장허가 교외체험학습」 출석 인정 기간은 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일 이내(해당 학년도 기준)로 한다. 감염병 위기 경보 경계 또는 심각 단계가 발령될 경우, 한시적으로 국내에 한해 57일 범위에서 가정학습을 허가할 수 있다. 다만, 학교장 허가 교외체험학습(가정학습 제외)은 20일을 초과할 수 없다. 「학교장허가 교외체험학습」 출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과하여 체험학습을 실시했을 경우 '미인정 결석'으로 처리한다.
      ※ 불허기간 : 지필평가 기간, 성적이의 신청기간(시험종료일 이후 2일), 영어듣기평가, 학업성취도평가
   마. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회 봉사, 특별교육이수기간
   바. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
   사. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모, 형제・자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제・자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

아. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

자. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

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

카. 여학생이 생리통으로 인하여 결석하는 경우

※ 월 1일(지각, 조퇴, 결과를 합산해 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)을 인정

※ 증빙서류 : 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등

타. 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우

3. 질병 결석

가. 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

나. 상습적이지 않은 3일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

다. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 인정된 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

미세먼지 민감군 학생 출결처리 방법

미세먼지 민감군 학생에 대해 다음의 경우에 한해 질병결석으로 처리한다(2018.04.06.부터 적용)

1) 적용대상 : 의사의 진단서(의사 소견서)를 통해 인정된 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생

2) 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하며 질병 결석으로 인정한다.

※ 국립환경과학원·한국환경공단에서 운영하는 에어코리아 등을 통해 실시간 미세먼지 농도 및 예보 확인 가능함.

※ 결석한 날부터 5일 이내에 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받아야 하며, 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

마. 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

바. 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을

받은 경우

※ 라~바의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

4. 미인정 결석
   가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제6호에 따른 출석정지
   나.「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제18조제1항제4호에 따른 출석정지
   다.「초·중등교육법 시행령」제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
   라.「초·중등교육법 시행령」제31조 제6항의 가정학습 기간
   마. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
   바. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
   사. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우
5. 기타 결석
   가. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
   나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
6. 특기사항에 사유를 기록하는 경우
   가. 결석이 연속 7일 이상인 경우
   나. 기타결석이 1일 이상인 경우
7. 사유가 동일한 결석, 조퇴, 지각, 결과에 대해서 연속적이지 않더라도 30일 이상이면 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 특기사항 기록 여부를 결정한다.
8. 기타사항
   - 법정감염병이 의심되어 결석, 조퇴, 지각 등의 사안이 발생한 경우, 확인여부를 확인할 때까지 등교 중지를 실시함.
   - 등교중지 학생이 감염병으로 확인된 경우는 관련 법령에 따라 출석으로 처리하고, 진료(검사)결과 감염병이 아니었다고 하더라도 의사의 소견(검사 실시)이 있을 경우 출석으로 인정함.

제24조(지각·조퇴·결과)

1. 지각 : 오전 9시 등교시각까지 출석하지 않은 경우
2. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우
   ※ 월·수·금요일에는 15시 20분, 화·목요일에는 16시 15분 이전에 하교한 경우 조퇴 처리함.
3. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나, 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
   ※ 수업 시간에 5분 이상 불참한 경우에 결과처리 함.
4. 출석인정 결석에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
5. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
6. 같은 날짜에 출석 인정, 질병, 미인정의 사유가 중복하여 발생한 경우에는 한 가지 경우로

만 처리한다.

※ 우선순위 : 1) 미인정 2) 질병 3) 출석 인정

7. 같은 날짜에 같은 근태사유로 지각, 조퇴, 결과가 중복하여 발생된 경우에는 한 가지 경우로만 처리한다.

※ 우선순위 : 1) 조퇴 2) 결과 3) 지각

8. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
9. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각・조퇴・결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제25조(학생선수 관리)

1. 학생선수의 성적 처리 및 관리는 일반 학생과 동일하게 처리한다. 특이한 상황이 발생할 경우, 반드시 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 합리적이고 객관적인 성적 처리 및 관리가 되도록 한다.
2. 학생선수는 정규수업 이수를 의무화한다. 학교장은 학생선수가 대회(훈련)에 참가하고자 할 경우 12일 이내에서 출석인정결석을 허가할 수 있다.
   가. 학교운동부 소속 학생선수의 대회(훈련) 참가는 출석인정결석으로 처리한다.
   나. 개인(클럽) 학생선수(국민체육진흥법 제33조와 제34조에 따른 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생)일 경우, 학교장은 연간활동계획서를 제출받아 학업성적관리위원회 심의 후 대회(훈련) 참가에 대하여 출석인정결석으로 처리할 수 있다.
   다. 학교장 허가 시 대회(훈련) 참가로 인한 지각, 조퇴, 결과의 합이 3회가 되면 출석인정결석을 1일 사용한 것으로 간주한다.
   라. 국가를 대표한 대회·훈련 참가, 전국 소년체육대회(지역예선 포함) 참가 시 허용일시에 포함되지 않는다.
3. 학교장의 허가를 받은 학생선수가 대회(훈련) 참가로 출석인정결석으로 처리할 경우 e-school(온라인 학습프로그램)을 활용하여 수업 결·보강에 대한 보충학습을 실시하도록한다. 수업 결손 2시간을 e-school의 교과 콘텐츠 1회 차 수강으로 대체한다(특화콘텐츠는 1회차당 1시간 인정).
4. 모든 학생선수에게 최저학력제를 적용하고, 매 학기말(지필평가+수행평가) 국어, 영어, 수학, 사회(2학년은 역사), 과학 과목의 해당 학년 학기말 교과별 학교평균의 40%에 해당하는 점수를 최저학력기준으로 정한다. 최저학력기준에 미도달한 학생선수는 다음 학기에 개최되는 전국 단위의 대회에 참가를 불허한다. 단, 전국소년체육대회, 문화체육관광부장관기 대회 예선전을 거쳐 시도대표로 참가하는 경우, 국가대표 선발대회에 참가하는 경우, 국제경기대회에 참가하는 경우에는 참가를 허가한다.
   가. 교과성취도를 산출하지 않는 1학년 경우에는 최저학력제를 적용하지 않는다.
   나. 학교장은 학기말 성적에서 최저학력기준에 미도달한 학생선수를 대상으로 미도달한 교과별로 12시간씩 e-school(온라인 학습프로그램)의 기초학력보장프로그램(run-up 과정)을 운영(학교체육진흥법 제11조제1항)하여 학생선수가 의무적으로 프로그램에 참여할 수 있도록 한다.
   다. 학기말 성적 산출 후 학생선수 최저학력제 도달 여부를 확인하여, 학업성적관리위원회

에서 대상자를 선정하고, 학생선수 학습담당자는 기초학력보장 프로그램을 운영한 후 내부결재 처리한다.

제6장 학교생활기록부

제26조(창의적체험활동상황)

1. 창의적체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다. 영역별 이수시간 및 특기사항(활동 실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
2. 봉사활동의 영역 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, (학교), (개인)으로 구분한 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
3. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
4. 영역별 누가 기록은 공정성・객관성・투명성・신뢰도・타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
5. 1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

제27조(독서활동 상황)

1. 개인별・교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과담당교사 또는 담임교사가 입력한다.
3. 독서활동은 교과목별로 해당교과 관련 독서활동을 교과담당교사가 입력하되, 특정 교과에 해당하지 않는 경우 학급담임교사가 공통으로 입력할 수 있다.

제28조(행동특성 및 종합의견)

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 학생의 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.(학기당 1회 이상 기록)
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제29조(학교생활기록부 관리)

1. 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산입

력은 동일하게 한다.

2. 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙, 학교생활기록 작성 및 관리지침에 의거하며, 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 알맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
3. 학교장은 매 학년말 학교생활기록부 입력사항을 각종 보조부 내용과 반드시 대조·확인하여야 하며 오류가 발견된 경우에는 지체없이 수정하여야 한다. 단, 재취학, 전·편입학 등 학생 재적사항의 변동에 대하여서는 당일 처리와 동시에 대조·확인하여야 한다.
4. 완료된 학교생활기록부의 내용을 정정 또는 삭제할 때에는 교육정보시스템(나이스시스템)을 활용하여 다음과 같이 처리한다.

학교생활기록부 정정대장

일련번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도학년.반.번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

(교육과학기술부훈령 제282호 별지 제10호의 1)

가. 정정의 원칙적 금지

학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

나. 정정대장 기재 및 관리방법

1) 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도 간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.
2) 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 정정 대장 서식(별지 제10호의 1)에 따라 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 인권침해의 소지가 있는 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 별도의 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.
3) 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다.
4) 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템(나이스)에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
5) 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생

활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.

- 전산으로 관리되지 않은 졸업생의 수기 학교생활기록부의 정정은 학교생활기록부 원본에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장의 날인을 받으며, 관련 증빙서류는 수기 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하여 보관한다. 이때, 학교생활기록부 정정대장은 별도로 작성하여 학년도말에 출력한 학교생활기록부 정정대장에 합철하여 보관한다.

6) 학교의 장은 초.중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육과학기술부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

7) 학교의 장은 6)항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용에 인권침해의 소지가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외해서 제공해야 한다.

가) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나) '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항

8) 학적을 새로 부여받은 자는 당해 학년의 중복되는 기간에 입력된 학년이력, 인적사항, 학적사항을 제외한 출결상황, 성적, 기타 비교과 영역 등의 제반 내용을 삭제한다. (예 : 4.15 2학년 유예(면제), 다음해 3.20 2학년 재취학일 경우 원적교의 3.20~4.15까지의 입력된 내용 삭제).

9) 조기진급 및 조기졸업생의 학교생활기록부 전산처리 요령은 다음에 따른다.

가) 조기진급자의 '학적사항'란은 '조기진급'으로 입력하고 조기진급 해당 학년의 기입란은 공란으로 처리한다. 다만, 조기진급 대상자로 선정되어 1년간 지도한 내용은 '세부능력 및 특기사항'란의 상단에 입력할 수 있다(중1에서 중3으로 조기진급 시 중1의 해당란에 입력).

나) 조기졸업자의 '학적사항'란에 '조기졸업'으로 입력하고 조기졸업 3학년의 기입란은 공란으로 처리한다.

5. 해외에서 귀국한 학생의 학교생활기록부는 국내에 편입학한 후에 기재 가능한 란만 입력하고, 편입학 이전의 모든 란은 공란으로 둔다.
6. 학생이 전학할 때, 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학하는 학교로 전송한다.
7. 학교의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 준영구 보존해야 한다. 단, 중학교 및 특수학교의 특수교육대상자 중 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대하여는 교과학습발달상황 항목에 '세부능력 및 특기사항'란을 포함하여 준영구 보존한다.
8. 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활 세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)는 해당 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보존·관리하고 이후 관할 교육청 자료관으로 이관하여 '기록물 전문 관리기관'으로 이관하기 전까지 보존·관리하여야 한다.

9. 교육정보시스템의 졸업생 학생부 보존시스템을 통해 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산자료를 준영구 보존・관리하므로 별도로 출력하여 관리하지 않는다.
10. 재학생은 학년말에 업무승인 후 전산자료로 보관하고 학교생활기록부 종이출력물을 보관하지 않는다.
11. 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조의 조치사항(제1호, 제2호, 제3호, 제7호)은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제한다.

※기타 참고 사항

Ⅰ. 감염병(코로나19 등)의 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 원격 수업을 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 학업성적 관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

※ 단, 지필평가로만 평가할 수 없으며, 지필평가 1회 실시 시 성적 반영비율은 50% 이하로 함.
※ 연계 자유학년제의 취지를 살려 2학년 1학기에는 지필평가 1회 이내 실시 방침을 유지함.

- 지필평가는 학교 상황에 따라 다음을 참고하여 운영한다.

감염병(코로나19 등)의 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, 유휴공간을 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 중앙사고 수습본부)를 참고

3. 수행평가

- 수행평가 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획・운영할 수 있다.
- 감염병(코로나 19 등) 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 평가로만 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 안내해야 함.

감염병(코로나19 등)의 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, 실거주를 같이 하는 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, '질병결석****'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 기준을 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

6. PASS제 운영 방안(중학교 1, 2학년)

- 국가 재난에 준하는 상황(코로나19로 인한 사회적 거리두기 3단계 등)에서 교육부 장관이 별도

로 정하여 안내하는 경우 1, 2학년은 성적을 미산출(평가 미실시)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.

Ⅱ. 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리

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	재입학 등	원적교	재입학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회 고사+재입학 등 2회 고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회 고사+재입학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재입학 등 2회 고사*+재입학 등 2회 고사 *원적교에서 결시하여 성적이 없는 경우, 인정점 부여
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	경기도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리 규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정** **응시 기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 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

Ⅲ. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종류	소년보호기관	위탁학생(대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	·재학생에 준하여 관리함.	·재학생과 동일하게 관리함.	·재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	·소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함	·위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. ·평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	·소속교의 출결과 병원학교 및 원격 수업 출결을 합산하여 처리함. ·평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가 / 수행평가)	**<성적산출 소년보호기관 (교과교육 소년원)>** ·소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). ·재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. ·소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준 편차, 석차등급 등)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. **<성적미산출 소년보호기관>** ·소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	**<성적산출 위탁교(기관)>** ·위탁교(기관)의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). ·위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표 준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. ·학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. **<성적미산출 위탁교(기관)>** ·위탁교(기관)에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	·소속교 평가에 응시함 (소속교 성적산출에 포함). ·소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	·소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	·위탁교의 자료를 그대로 인정함.	·병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	·소년원 -교과교육과정개설 소년원학교 : 위탁학생 관리 -교과교육과정미개설 소년원학교 : 미인정결석 처리 -단, 8호처분자는 원적교수업일수인정 ·소년분류심사원: 원적교 수업일수인정 ·청소년비행예방센터: 원적교 수업일수인정	·위탁학생으로 등록하여 처리함.	·위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 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.

1. 소년보호기관, 대안교육 위탁교육기관, 지방자치단체, 병원학교·원격수업기관, 방송·정보통신매체, 국내교환학습 등의 학적관리 및 출석일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 다음 표와 같다.

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

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

※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가한 기관에 한함.

가. 기관별 역할

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

나. 유의사항

- 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 시험지 및 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

<부 칙>

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2016-2호, 2016.3.1.)은 2016년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

<부 칙>

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2017-1호, 2017.3.1.)은 2017년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

<부 칙>

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-1호, 2018.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2018학년도 중학교 1학년부터 적용한다.

<부 칙>

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-2호, 2019.3.1.)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

<부 칙>

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2020-2호, 2020.3.1.)은 2020년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

<부 칙>

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2021-2호, 2021.3.1.)은 2021년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

<부 칙>

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2022-2호, 2022.3.1.)은 2022년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

3. 결·보강 운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 공무 또는 개인사정(연가, 공가, 병가, 특별휴가)에 의해 생기는 수업결손을 합리적으로 보충하여 교과 수업시수를 확보함으로서 교과 시수를 확보하여 교육과정 운영을 원활히 하는 데 있다.

제2조(방침)

① 출장, 연가, 공가, 병가 등으로 결강이 발생하였을 때는 발생 전후 당해 학급 교과 담당교사와 상호 교환 수업을 하여 결강 교사의 수업시수를 본인이 확보함을 원칙으로 한다.

② 교환수업이 불가능한 경우(예상하지 못한 결강, 스포츠클럽, 동아리, 자유학년 등)의 경우에는 보강수업을 실시한다.

③ 1개월 이상의 장기 결강 시는 기간제 교사를 임용 운영한다.

④ 휴가(병가, 공가, 특별 휴가) 또는 출장 일수가 3일 이상인 경우는 시간 강사를 임용 운영할 수 있다.

⑤ 상을 당한 경우에는 직계존비속과 배우자일 때는 보강을 실시하고, 그 외의 경우에는 교환 수업을 원칙으로 한다

⑥ 결강 교과의 이수 단위가 부족할 때에는 수업계와 상의하여 보강계획을 세워 결재를 득한 후 보강을 실시한다.

⑦ 학기 단위로 교사별 배정 수업시수를 초과하여 수업을 한 경우 예산이 허용하는 범위 내에서 수업보결 수당(시간당 15,000원)을 지급한다.(단, 코로나-19 확산에 따른 대체인력 운영 방안(고양교육지원청 중등교육지원과-3588, 2022.3.18.)에 의거하는 기간에 한하여 본교 교직원 인력을 활용하는 경우에도 해당함)

⑧ 오미크론 대응 교원 대체인력 확보 관련하여 교원이 자가 격리 등으로 재택근무를 통해 원격수업을 하고 학생들은 등교하는 경우, 원활한 교육과정 운영을 위해 필요하다고 인정되는 경우 원격수업 관리를 위한 보강교사를 투입하거나 강사를 채용한다.(나이스에 수업담당교사 복수처리가 불가능하므로, 내부결재 등으로 증빙자료를 마련한다.)

제3조(세부규정)

① 결강 교사의 수업 시수는 가능한 사전, 혹은 사후에 수업계와 상의하여 본인이 확보한다.

② 결강이 예상될 때에는 사전에 당해 교사가 수업계와 상의하여 보강계획을 수립, 학교장의 결재를 득한다.

③ 당해 교사가 보강시간을 확보할 수 없는 결강시간은 동일 교과의 교사가 보강하는 것을 원칙으로 한다.

④ 보강 순서는 다음과 같다.

가. 결강 교과의 동 교과 교사

나. 해당 교시에 수업이 없으며 당일 시수가 적은 교사

다. 전체 시수가 적은 교사

⑤ 상기 이외의 병가, 기타 사유로 인하여 교환 수업이 불가능하여 타 교과의 보충으로 교사별 개인 시수가 부족할 때에는 별도의 대책을 세워 적절한 시기에 부족한 시간을 운영하여 보강한다.

⑥ 학기 종료 1개월 전 단위 시수 확보 현황을 공개하고, 시수 확보가 미흡할 경우 부족한 시수 확보를 위하여 임시 시간표를 운영한다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

② 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

4. 학생 성적·진급·졸업평가회 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학생 성적·진급·졸업 평가 기준안을 설정하여 일관성 있게 시행함으로써 근면 성실한 학습기풍과 학업 성적의 향상을 도모하고자 필요한 평가내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성 및 회의 시기) 평가회는 교직원 2/3이상이 참가해야 하며, 교무기획부장이 주재하고 연 2회 학기말에 갖는다.

제3조(평가의 시기) 1학기 말에는 성적평가회를 갖고, 학년말에는 성적관련, 학생생활 관련, 진급 및 졸업평가회를 갖는다.

제4조(사정 대상) 진급 및 졸업 평가는 당해 연도에 부과된 소정의 과정을 이수한 학생을 대상으로 한다.

제5조(사정회 절차)

① 학급담임은 평가안 1부를 작성하여 각 학년에서 취합하여 평가회 2일 전까지 교무기획부로 제출한다.
② 각 학년에서는 학년별 전체 내용을 요약하여 전교원에게 배부한다.
③ 평가안 발표는 반 순서에 의해 담임교사가 발표하는 것을 원칙으로 하되, 학년부장이 일괄 발표할 수 있다.
④ 전 교원은 경청하고 이의가 있을 때는 질의하여 수정・보완하도록 한다.
⑤ 심의한 평가안은 학교장의 결재를 득한다.

제6조(평가회의 심의 사항)

① 평가회에서는 다음 각 호의 사항들을 심의 결정한다.
1. 성적에 관련된 제반 사항
2. 졸업생 및 재학생의 표창, 포상 추천에 관한 사항
3. 진급 및 유급에 관한 사항
4. 학생 근태에 관한 사항
5. 기타

② 평가회의 심의 결정 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제 2 장 평가회의 결의사항

제8조(재학생 사정)

① 진급이라 함은 당해 학년도에 부과된 소정의 단위수를 이수한 자를 말하며 다음 각 항에

해당하는 자는 진급에서 제외한다.

1. 해당 학년도 출석 일수가 3분의 2 미만인자

② 재학생에 대한 포상은 표창 규정에 의한다.

제9조(졸업예정자사정)

① 졸업 예정자에 대한 포상 및 유급 규정은 졸업 평가회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

② 졸업예정자에 대한 포상은 표창 규정에 의한다.

③ 위 표창 대상자의 자격 제한은 표창 규정에 따른다.

제10조(기타) 본 규정에 적용되지 않은 사항은 평가회의에서 심의 결정한다.

부 칙

제1조(시행) 규정에 의한 평가회의 결의 사항은 학교장의 재가를 얻어야 유효하다.

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

② 본 규정은 2021년 3월 1일부터 개정 시행한다.

5. 학생 포상 규정

제1조(명칭) 본 안은 능곡중학교 포상 규정이라고 한다. 재학중 포상과 졸업시 포상 등 학생 포상에 관한 제반사항은 본 규정에 따른다.

제2조(목적) 정보화, 세계화의 시대 상황에 맞추어 교육 현장에도 많은 변화와 개혁이 요구되며, 확고한 도덕관을 바탕으로 개인의 다양한 소질을 계발하여 미래 사회에 능히 적응하는 사람을 육성하기 위한 전인교육적 학생 표창제 실시를 그 목적으로 한다.

제3조(방침)

① 개인의 적성과 재능을 최대한 발휘할 수 있도록 한다.

② 표창의 영역은 다양한 학생의 소질과 개성을 계속 발굴토록 지속적으로 확대·발전시킨다.

③ 지역 사회와의 연계성을 유지하여 지역 주민의 학생표창에 대한 관심과 참여 유도한다.

④ 표창영역별 명확한 기준 설정과 공정성에 특히 유의한다.

⑤ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」의 제8조2항2호(각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위)에 저촉되는 대회는 실시할 수 없다.

⑥ 학기초 학교교육계획에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행월, 담당부서, 공개방식 등)을 기재한다.

⑦ 교내대회가 공정하게 이루어지도록 대회 실시 이전에 대회 요강(시기, 운영·심사방법, 수상인원 등)을 공개한다.

⑧ 근거: 경기도 중고등학교 교내상 운영 안내(2019.03.16. 교육과정정책과)

제4조(표창의 종류)

① 학생의 포상은 재학 중 포상과 졸업 시 포상으로 구분한다.

② 재학 중 포상은 아래의 각 호와 같다.

1. 교내 행사상(예능분야/체육분야/문학분야/기능분야/각종 경연대회/기타 학교교육활동)
2. 행동발달영역 시상(표창장 - 효행부문, 선행부문, 자립부문, 환경부문, 협동부문, 노력부문, 성실부문, 봉사부문, 모범부문)
3. 특별활동영역의 시상(각종 행사 및 대회)

③ 졸업시 포상은 아래의 각 호와 같다.

1. 능곡 대상
2. 특별활동영역
   가. 공로상
   나. 특기상 - 예능분야, 체육분야, 인문사회분야, 수학분야, 과학분야, 외국어분야, 기타(컴퓨터/기술/가정/웅변 등)
3. 대외상

제5조(졸업생 표창) 졸업예정자에 대하여는 사정회의 심의를 거쳐 다음과 같은 상을 수여할 수 있다.

① (표창의 종류)

1. 능곡 대상 - 졸업생 중에서 능곡인이 갖추어야 할 덕목을 고루 갖추고 3개년 고교입시 내신성적 프로그램에 의한 최고점을 받은 자
2. 공로상 - 학생자치회 회장단, 전국 단위 대회에서 1위 이상 입상한 자 및 학교 발전에 대내·외적으로 뚜렷한 공로가 인정되는 자
3. 특기상 - 예·체능, 문예, 웅변, 교과, 기능 등 각 분야에서 뛰어난 기능을 가지고 있는 자로 도 단위 대회에서 1위 이상의 대외 실적이 있는 자

② **(표창 선정 기준)**

1. 졸업생 수상의 순서는 능곡 대상, 교육장, 운영위원장상, 학부모회장상, 동문회장상 순으로 하고 기타 상은 도착순(요구 조건 시는 조건에 맞는 학생)으로 한다.
2. 추천자는 특별한 결격 사유가 없는 한 3개년 고교입시 내신성적 프로그램에 의한 순위에 따름을 원칙으로 하며, 분야별 공적 순위에 따라 결정한다.(동점일 경우 교과 활동 상황 점수 중 3학년, 2학년, 1학년 점수가 높은 학생 순서로 추천)
3. 1항의 기타상은 도착순으로 하지만, 3학년 협의회를 통해 자세한 순서를 결정할 수 있다.
4. 기타 표창 및 시상이 필요한 분야는 별도의 표창 명칭을 정하지 않고 본 규정에 명시된 표창 내용과의 유사성에 따른 명칭으로 학교장이 표창 및 시상할 수 있다.

제6조 행동발달영역

① 시상의 종류 **: 표창장**

1. 효행부문 : 경로효친 정신이 투철하고 부모나 웃어른을 공경하여 효행 사실이 뚜렷한 자
2. 선행부문 : 이웃이나 급우의 어려움을 돌보고 헌신하여 생활 주변에서의 선행 사실이 뚜렷한 자
3. 자립부문 : 어려운 환경을 극복하고 가정과 학교 생활을 열심히 한 자
4. 환경부문 : 주위 환경보전에 깊은 관심을 갖고 몸소 실천하거나 각종 환경 관련 대회에서 표창을 받은 자
5. 협동부문 : 남달리 협동정신이 투철하고 몸소 실천한 자
6. 노력부문 : 꾸준한 노력으로 타의 모범이 된 자
7. 성실부문 : 맡은 바 책임을 성실하게 수행한 자
8. 봉사부문 : 타인과 학교 및 사회를 위해 자신을 희생하고 헌신적으로 활동한 자
9. 모범부문 : 학교생활에서 타의 모범이 될 만한 활동을 한 학생

② 시상의 절차

1. 담당 교사가 학생의 구체적인 공적을 작성한 추천서를 해당 부서에 제출한다.
2. 연 2회(1학기와 2학기) 학년별(20% 이내)로 시상한다.

제7조(교내대회 관련 분야)

① 각 교과 관련 대회 및 각 부서별 대회는 각 교과와 각 부서에서 세부계획을 수립하여 대회를 주관하고 시상한다.

제8조(학생 표창 및 시상 선정)

① 학생 표창 및 시상 선정은 표창 및 시상 담당자의 제청에 따라 학교장의 결재를 얻어 시행한다.

② 표창 및 시상자의 선정은 서류 심사를 원칙으로 하되 사안에 따라 학급담임, 교과담임, 지도 교사 등의 의견을 통해 선정에 공정성과 명료성을 높인다.

제9조(표창 제한)

① 귀국학생의 경우 외국에서 받은 상장은 인정하지 않는다.
② 전입생의 경우 전 재적교에서 수상한 실적은 인정한다.
③ 전출 후에 발생한 본교의 시상은 생활기록부에 입력하지 않는다.
④ 본교 학생 생활교육 규정에 의하여 교내봉사 이상의 징계를 받은 학생은 당해 학년도 행동 발달 영역의 표창대상에서 학교장 명의로 표창 받을 수 없다.

제10조(표창 및 시상 시기와 방법) 학생 표창 및 시상은 학기 중(학기말, 각종 대회 경연 시, 입학식, 종업식, 졸업식 시)에 시행하며 그 사안에 따라 학교장이 필요하다고 인정될 때에는 언제든지 표창할 수 있고, 표창은 학교장이 한다.

제11조(기타) 기타 필요한 사항이 발생할 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 결정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행)
① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.
② 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.
③ 본 규정은 2021년 3월 1일부터 개정 시행한다.
④ 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

6. 교육과정위원회 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 경기도교육청 '경기도 중학교 교육과정 편성·운영지침'에 근거, 학교 교육과정 편성·운영에 관한 사항으로 규정하며 교육과정 편성·운영을 효율적으로 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(명칭) 이 위원회는 능곡중학교 교육과정위원회라 칭한다.

제3조(구성) 이 위원회는 다음과 같이 구성한다.

< 교육과정위원회 >

지도 기관	위원장 교감	자문 위원
• 경기도교육청(제2교육청) • 경기도고양교육지원청		• 학교운영위원회 • 전문가 • 교과별·학년별·기획위원회·교직원협의회 협력

기획 교무기획부장

기획·조정 분과	교과 분과	창의적체험활동 분과	평가·분석 분과
• 편성·운영 업무 총괄 • 기초 조사 • 문헌 연구 • 편성 원칙 수립 • 운영 모형 구안 • 연수 계획 수립 • 학교 교육과정 위원 섭외 • 요구 분석 • 학교 교육과정 작성	• 문헌 연구 및 자료 개발 • 교과 교육 중점과제 추출 • 교과별 교육과정 편성· 운영 계획 수립 • 수준별 교육과정 편성·운영 계획 수립 • 수준별 학습 자료 개발	• 문헌 연구 및 자료 개발 • 창의적체험활동 중점과제 추출 • 창의적체험활동 교육과정 편성 • 창의적체험활동 영역별 운영 계획 수립 • 창의적체험활동 평가 계획 • 부서별 교육과정안 작성	• 학교 교육과정 투입·과정·산출 평가척도 개발·적용 • 교육과정 자체 평가 실시 • 교육과정 개선 방안 마련 제시 • 질 관리 자료 축적
교무기획부장	**교과부장**	**진로상담교사**	**혁신연구부장**

제4조(임무) 이 위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 학교 교육과정 편성·운영 계획 수립
2. 교육과정 기준과 지침의 내용 분석
3. 각종 실태 조사·분석과 시사점 추출
4. 학교 교육과정 편성·운영 방향의 작성 및 확정
5. 학교 교육과정 시안 작성
6. 학교 교육과정 시안 심의 및 수정.보완
7. 학교 교육과정 확정
8. 학교 교육과정의 편성·운영 전반에 대한 평가 실시

제5조(의결) 학교 교육과정의 편성 및 운영의 원활한 진행을 위하여 다음과 같이 의견 수렴을 거친 후 의결 처리한다.

① 교육과정위원회에서 합의가 이루어지지 않을 경우는 분과별 위원들이 비밀투표를 실시하여 재적의원 과반수 출석과 출석위원의 과반수 이상의 찬성으로 안건을 처리한다.
② 교육과정위원회에서도 투표로 결정하기 어려운 사항은 복수 의견을 기록하여 위원장이 결정하도록 한다.

제6조(운영)
① 회의는 교과별 협의회를 통하여 충분히 협의하여 결론을 도출한 후 협의록 결과를 교육과정위원회 간사에게 제출한다.
② 정기적 회의는 1학기 중 교육과정 편성 및 변경 시 소집하여 안건을 심의하도록 한다.
③ 위원장이 회의가 필요하다고 판단될 경우나 재적 위원 과반수 이상의 요구 시 회의를 개최한다.

제7조(위원 위촉) 위원은 학년 초 당연직 위원과 각 교과협의회에서 선출한 교과부장 교사를 위원으로 위촉한다. 만약 위원이 전출 등의 사유로 결원이 생길 때에는 위원장이 해당 위원을 위촉한다.

제8조(임기) 위원의 임기는 임명된 당해 학년도로 함을 원칙으로 하되, 그 기능을 다음 학년도 위원회 조직까지로 하고, 재선출될 경우는 재임할 수 있다.

제9조(이수 단위) 교육과정 이수 단위는 경기도 중학교 교육과정 편성·운영지침에 의거 학교 교육과정 편성.운영 위원회에서 협의하여 학교 장이 결정한다.

제10조(교육과정 시간배정) 본교 교육과정 시간 배정은 경기도 중학교 교육과정 편성·운영 지침에 의거 이수 단위에 따른 시간 배정 기준표에 따라 교육과정 편성·운영 위원회 심의를 거쳐 학교장이 이를 결정한다.

제11조(교과담당) 개인별 교과 담당 과목 및 교과별로 배정된 시간은 해당 교과에서 교과협의회를 통하여 학교장이 결정한다.

부 칙

제1조(시행)
① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.
② 본 규정은 2020년 3월 1일부터 적용 시행한다.
③ 본 규정은 2021년 3월 1일부터 개정 시행한다.
④ 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

7. 조기진급·졸업·진학에 관한 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 초·중등교육법 제27조, 초·중등교육법시행령 제9조, 초·중등교육법시행령 제53조, 조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호, 2017.1.1.) 및 조기 진급 등에 관한 시행 지침(경기도교육청, 2018.8)에 따라 조기진급, 조기졸업 및 상급 학교 조기입학 자격 부여 등에 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 조기진급 또는 조기졸업과 상급학교 조기입학 자격 부여를 위한 세부 절차와 방법 등 필요한 사항은 학교 규칙으로 정한다.

⑥ 조기진급자 또는 조기졸업자의 개별 교과목별 이수인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가의 공정성, 타당성, 신뢰성을 확보한다.

제3조(조기진급·조기졸업) ① 교과목별 조기이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 동일 학교급 내에서 1학년에서 3학년으로 조기진급을 할 수 있다.

② 교과목별 조기이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 동일 학교급 내 2학년에서 조기졸업을 할 수 있으며, 차상급 학교로 조기 입학할 수 있다.

제4조(상급학교 조기입학 자격 부여) 조기진급·졸업대상자 여부와 관계없이 「조기진급 등에 관한 규정」 제4조 제1항에 따라 기준에 부합되는 학생이 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년에서 고등학교 또는 이에 준하는 학교의 입학전형에 응시할 수 있다.

제 2 장 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정

제5조(대상자 선정기준) 학교장은 「조기진급 등에 관한 규정」 제2조에 따라 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 각 호의 두 가지 이상에 해당하는 경우 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다. 단, 학업성취도가 산출되는 경우에는 다음 각 호의 하나에 해당해야 한다.

① 직전 학년도에 이수한 국어, 사회(역사 포함)/도덕, 수학, 과학, 영어 교과의 학업성취도가 우수한 자(단, 학업성취도가 산출되는 경우에는 국어, 사회(역사포함)/도덕, 수학, 과학, 영어 교과의 학업성취도가 모두 A인 자)

② 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자

③ 국가기관(중앙행정부처)이 주관・주최한 전국대회에서, 학교장의 추천과 지역 예선을 거쳐 3등 이내 입상한 자 또는 국제올림피아드에 국가 대표로 참가한 자

제6조(대상자 신청) 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 학생 본인과 학부모의 동의를 얻어서 학년 초 1개월 이내에 하도록 한다. (단, 신입생의 경우는 2개월 이내)

제7조(선정절차) 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 다음 절차를 따른다.

① 학생과 학부모의 신청에 의하거나 학생과 학부모의 동의 후 학급 담임 추천
② 제5조(대상자 선정기준)의 기준 고려
③ 교무회의 사정
④ 학교장 선정

제8조(조기진급 환원조치) 조기진급 후에 진급학년에서 심한 부적응 현상이 있는 경우 학생 본인과 보호자의 희망이나 동의를 받아 차학년도 초의 60일 이내에 환원조치할 수 있다.

제 3 장 조기진급 또는 조기졸업 평가

제9조(학습방법) 학습방법은 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생의 조기이수 해당 학년 교과목 담당 교사들의 지도 아래 대상 학생이 주도적이며 자율적으로 학습하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(학습지원) 학교장은 조기진급 또는 조기졸업 대상 학생의 학습을 최대한 지원한다.

제11조(평가시기) 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 교과목별 이수인정 평가는 진급 또는 상급학교 조기 진학에 지장이 없는 기간 중에서 조기진급・졸업・진학평가위원회에서 정하는 시기에 실시하되, 가급적 11월 이내(6~10월)에 실시한다.

제12조(이수교과목)

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

제13조(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.

제14조(평가)

① 개별교과목의 조기 이수는 조기진급・졸업・진학평가위원회에서 정한 교과목별 조기이수 인정평가 기준을 통과한 경우에 이수한 것으로 한다.
② 조기진급・졸업 대상자가 개별교과목의 조기이수를 인정받아 진급 또는 졸업에 필요한 교육과정을 모두 마치면 조기진급 또는 조기졸업을 인정한다.

제15조(조기졸업) 평가를 통과한 학생에 대해서 학교장은 조기졸업을 인정한다.

제 4 장 상급학교 조기입학 자격 부여

제16조(신청 시기) 제17조(대상자 선정기준)에 해당하여 상급학교 조기 입학을 희망하는 학생은 학부모의 동의를 받아 수시로 신청할 수 있다.

제17조(대상자 선정기준) 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에게 조기진급·졸업 대상자 여부와

관계없이「조기진급 등에 관한 규정」제4조제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 수 있다.

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

1. 직전 학년도에 이수한 국어, 사회(역사 포함)/도덕, 수학, 과학, 영어 교과의 학업성취가 우수한 자
2. 「초·중등교육법 시행령」제78조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

② 영재학급에 지정·배치되는 경우에는 초·중등 교육법 제27조 제1항의 규정에 의한 상급학교 조기입학을 위한 자격을 부여할 수 있다.

1. 영재학교에 지원하는 중1·2학년 학생은 별도의 조기 입학 대상자 선정 과정(상급학교 전형 응시자격 평가 등)이 없이, 영재학교 조기진급 대상자 선정 심사위원회를 구성하여 영재성이 있다고 판단된 학생에 한하여 학교장 추천서에 의해 지원이 가능하다.
2. 영재학교 입학 전형에서 합격(확정)을 하면 조기 입학 자격 부여 및 조기 졸업으로 인정한다.

제18조(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·진학평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

③ 상급학교 전형 응시 신청자를 대상으로 3학년 교육과정에 편성된 전 교과목에 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.

제19조(상급학교 전형 응시) 조기진급·졸업·진학평가위원회의 평가를 통과한 학생은 희망한 상급학교 입학 전형에 응시할 수 있다.

제20조(조기졸업 인정) 상급학교 입학 전형에 합격을 하면 조기졸업으로 인정한다.

제 5 장 조기진급·졸업·진학평가위원회

제21조(구성) 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 위하여 다음과 같이 조기진급·졸업·진학평가위원회를 구성하여 운영한다.

① 위원회는 위원장 교감 1인을 포함하여 교육과정위원회의 위원으로 구성한다.

제22조(역할) 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(상급학교 조기입학 자격 부여 평가 및 성적산출)

⑤ 교과목별 이수인정 대상자 평정 및 심의

⑥ 기타 교과목별 이수 인정평가와 관련된 업무

제23조(위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가)

① 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다.

② 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

제24조(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.

제 6 장 조기진급 등 대상자의 업무 처리

제25조(업무처리) 조기진급 등 대상자가 속한 학급의 담임교사가 학교 생활기록부 정리, 성적 처리 등의 업무를 수행한다.

제26조(성적처리) 조기이수 대상자의 해당 학년 교과목의 성적 처리는 성적을 적지 않고 '이수 인정'으로 기록하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조 (시행일)

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 본 규정은 2021년 3월 1일부터 개정 시행한다.

③ 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

8. 교육복지위원회 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규약은 능곡중학교 교육복지위원협의회(이하"협의회"라 한다.)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위의 기능) 협의회는 프로그램, 사례관리, 지역네트워크 등의 지원을 위해 다음 각 호의 사항을 심의한다.

① 학교차원의 교육복지정책 추진 전략 및 관련 계획 수립에 관한 사항
② 학교의 주요한 교육복지 사업계획의 집행에 대한 평가에 관한 사항
③ 동 사업을 추진하기 위한 민간전문가의 선발 등에 관한 사항
④ 기타 학교 교육복지 발전을 위해 의장이 부의하는 사항

제3조(위원의 정수와 구성)

① 협의회의 위원은 위원장을 포함하여 10인 내외로 한다.
② 협의회는 교장, 교감을 당연직 위원으로 하고 사업담당부장, 단위사업담당자, 교육복지사 등으로 구성한다.
③ 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(위원장 및 부위원장)

① 본 협의회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 둔다.
② 위원장은 능곡중학교 교장(이하 "교장"이라 한다.)으로 하며, 부위원장은 능곡중학교 교감으로 한다.
③ 위원장과 부위원장의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다. 단, 임기만료 전에 그 직위를 떠날 경우 후임자가 잔여임기를 승계한다.
④ 위원장은 협의회의 회의를 소집하고 진행하며, 위원장 유고 시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의)

① 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우 위원장이 결정한다.
② 협의회는 기능을 수행하기 위해 교육복지소위원회를 설치하여 운영한다.
③ 협의회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
④ 정기회의는 연 2회 교육복지위원회와 분기별 교육복지소위원회로 개최한다.
⑤ 임시회의는 재적의원 과반수 이상의 소집요구가 있는 경우와 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

제6조(간사)

① 위원회에 간사 1인을 둔다.
② 간사는 교육복지사가 담당하며, 위원장의 명을 받아 협의회 회의의 사무를 처리한다.

제7조(실무지원위원회)

① 협의회 산하에 실무지원위원회를 둘 수 있다.
② 실무지원위원회는 해당지역의 사업수행자로 구성하되 동 위원회의 위원장은 교육복지사로 한다.

③ 실무지원위원회에는 교육청, 구청 및 학교 사업담당자, 기타 기관 실무자 등 10명 이내로 한다.

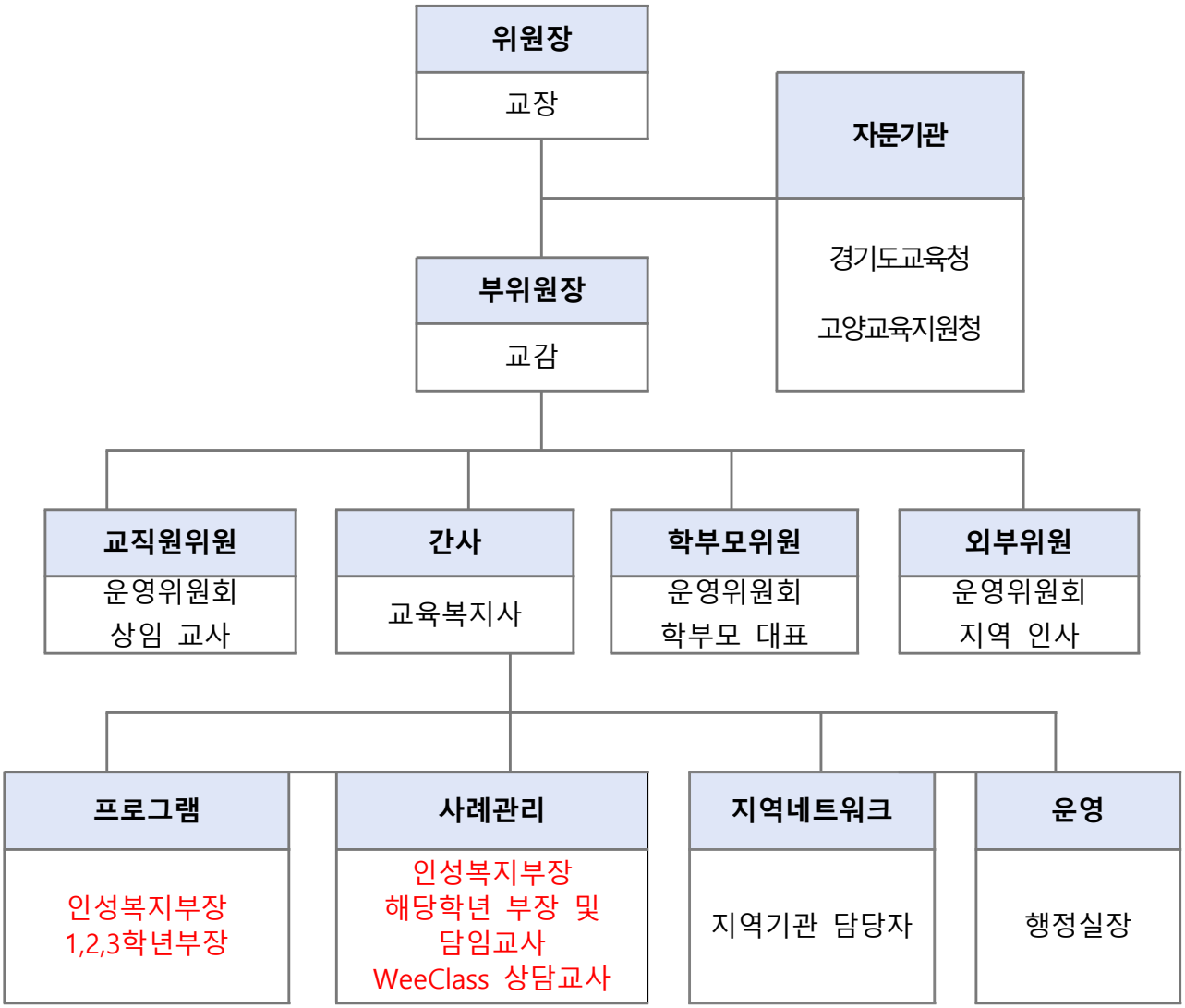
제8조(세부운영규약) 이 규약에 규정한 것 이외에 협의회의 운영에 관해 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규약은 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

<교육복지위원협의회 구성표>



9. 재·전·편입학 관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 의무교육대상자의 재・전・편입학에 관한 능곡중학교 학칙 제20조(전·편입학),제21조(타교 전학),제23조(재취학),제24조(특례 입학),제25조(전·편입학서류)에 관련된 처리 방법과 능곡중학교 재・전・편입학 관리를 명확히 하고, 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(준거) ① 초·중등교육법시행령 제51조(학급수·학생수), 제66조(입학 등의 허가), 제67조(입학 시기 등), 제73조(중학교의전학 등), 제74조(편입학 등), 제75조(귀국학생등의 입학・전학 및 편입학), 제96조(초등학교 졸업자와 동등의 학력인정)

② 국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제23조(취학시킬 의무)

③ 국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률시행령 제41조(전학)

④ 장애인등에 대한 특수교육법시행령 제11조(특수교육대상자의 학교 배치 등)

⑤ 북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률 제13조(학력인정)

⑥ 각종 학교에 관한 규칙 제8조(전학 및 편입학의 제한)

⑦ 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제29조(학교의 설치·운영), 제31조(학적관리) 및 제32조(다른 학교로의 전·편입학)

⑧ 가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제4조의 4(아동의 취학지원)

⑨ 가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 시행령 제1조의3(아동의 취학지원)

⑩ 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제4항, 제16조의 2(장애학생의 보호), 제17조(가해학생에 의한 조치)

⑪ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제4조

⑫ 군인복지기본법 제11조(보육 및 교육 지원)

⑬ 군인복지기본법시행령 제8조(군인 자녀에 대한 교육 및 보육지원)

⑭ 2020학년도 경기도 고등학교 재입학·전학 및 편입학 업무 시행 지침

⑮ 2020학년도 중학교 신입생 무시험 배정업무 시행 지침

⑯ 2020학년도 경기도 중학교 무시험 입학 추첨 방법과 학교군 및 중학구에 관한 고시 내역 알림 (경기도교육청 고시 제2019-446호)

⑰ 2022학년도 경기도 고양시 중학교 재·전·편입학 업무처리지침(2022.03.01.)을 준거로 한다.

제 2 장 재・전・편입학

제3조(재·전·편입학 허용 기준) ① 본교의 재·전·편입학은 초·중등교육법시행령 제73조 및 제74조에

의거 교육장이 배정한 자에 한하여 학교장이 재·전·편입학을 허가한다.

② 제1항에 관련된 세부사항은 경기도 고양시 중학교 재·전·편입학 업무처리지침에 의한다.

③ 중학교간 및 학력인정 각종 학교간의 재·전·편입학은 정상적인 교육 과정을 이수한 경우에 허용한다.

④ 중학교의 재·전·편입학은 거주지가 다른 지역에서 해당 지역으로 이전되었을 때 가능하다.

⑤ 의무교육을 중단한 자로서 재취학은 특별한 사유가 없는 한 해당학교의 학칙이 정하는 바에 의하여 재취학을 허용한다.

⑥ 재·전·편입학의 시기는 교육과정 이수에 지장에 없는 경우에 한하여 학칙에 따라 허용할 수 있다.

⑦ 재취학(편입학)할 수 있는 자는 재취학(편입학)하는 학년의 전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다.

⑧ 학교장은 전입학자의 학적사항, 보호자의 거주 이전 등 결격 사유 유무 등을 확인해야 하며, 결격 사유 발생 시 전·입학을 취소할 수 있다. [붙임1],[붙임4],[붙임16],[붙임17],[붙임18],[별첨1]

⑨ 초·중등교육법시행령 제51조에 의거, 아래의 인정범위 내에서 정원 외로 전입학 등을 허락할 수 있다.

☞. **정원 외 학생수 인정 범위**

1) 면제, 유예, 정원 외 관리중인자 : 대상자 전원
2) 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈주민의 자녀 등 (초·중등교육법시행령 제75조 해당자) : 학칙에 따라 업무처리(일반,특례-해당학년 학생 정원의 2% 이내)
3) 전재적교에 재취학 하는 자 및 전재적교에 전입하는 자 : 대상자 전원
4) 국가유공자 자녀 : 해당 학년 학생정원의 3% 이내
5) 교육환경변화 필요에 따른 전학생 : 학년별 정원외 2% 이내
6) 수몰지구 주민의 자녀 : 해당 학교 학생 정원의 5% 이내
7) 군인 자녀로 군부대 주둔지역으로 이전·거주하는 자 : 해당 학교 학생 정원의 2% 이내

⑩ 가거주자는 배정 대상에서 제외 또는 배정을 취소하고 원 재적교로 환원한다.

※ 전입학 희망자에 대하여 재적 학교장은 거주지 이전 사실을 확인한 후 전출용 재학증명서를 발급하며 전입 학교장은 실거주 여부를 확인하여 가거주로 판명될 시에는 즉시 교육장에게 배정 취소를 의뢰한다.

⑪ "거주지"라 함은 초·중등교육법시행령 제89조 제4항 규정에 의한 일상생활 근거지로서 **전 가족이 실거주**하며 **학생의 직계존속 중 1인이 세대주**인 거주지를 뜻한다.

각급학교에서는 전입학 및 재취학 업무 처리 시 주민등록 허위신고자 벌칙사항을 안내하여 위장 전입자가 발생되지 않도록 철저히 지도

【주민등록 허위신고자 벌칙사항 안내】

§「주민등록법」

제37조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

3의 2. 주민등록 또는 주민등록증에 관하여 거짓의 사실을 신고 또는 신청한 사람

⑫ 제출된 서류에 허위 사실이 발견되는 경우 배정을 취소한다.

⑬ 전입학 후 1개월(방학기간 제외) 이내 직전 학교군 내 거주지로 이전하는 경우 전 재적교로 배정한다.

⑭ 가거주 등으로 배정이 취소된 자는 재학기간(방학기간 제외) 1개월 이상 경과된 후에 전입학 신청 가능하다. (단, 타 시·도에서 전입하는 자의 경우는 2주)

제4조(전·편입학 및 재취학 대상자) ① 초·중등교육법시행령 제73조(중학교의 전학 등)제1항 ~ 제7항에 근거하여 고양시 관내 중학교의 전입학은 다음과 같이 시행한다.

② 일반학생

1. 고양시 소재 중학교 재학 중인 자로서 전 가족과 학생의 거주지가 재적학교가 속하는 학교군과 다른 학교군으로 이전된 자
2. 타시도 소재 중학교 재학생(학력인정 대안학교 포함)으로서 전 가족과 학생의 거주지가 경기도고양교육지원청 관내로 이전된 자
3. 전 가족이 이전하지 못하는 경우는 본 규정 제2장 제5조 3항 7에 의한 사유로 한다.

③ 체육특기자 및 체육특기 포기자

1. 체육특기자
   가. 경기도고양교육지원청 관내 중학교의 체육특기자로 전학이 필요하다고 교육장이 인정한 자
2. 체육특기포기자
   가. 재적학교가 속하는 학교 군과 다른 학교 군에 현재 거주하고, 불가피한 사유로 체육특기 활동을 포기하는 자

④ 근거리배정대상자(지체부자유자)

1. 다음 각 호와 같은 사유로 통학 상 전학이 필요하다고 교육장이 인정한 자
   가. 입학 배정 시 근거리배정대상자(지체부자유자)로 판정된 자 중 통학 상 전학이 필요하다고 인정되는 자
   나. 장애인복지법 제32조에 따라 지체장애인으로 등록하고, 장애인등록증을 발급 받은 자
   다. 중학교 재학 중 근거리배정대상자(지체부자유자)로 판정될 요인이 발생하여 근거리 학교에 전학을 하고자 하는 자
   라. 심폐기능 장애 및 생명을 위협하는 심한 내과 질환을 가진 자(예 : 백혈병, 만성신장질환 등)

⑤ 해외귀국자(특례귀국자, 일반귀국자)

1. 각 학교의 학칙에 정해진 자격을 갖춘 자
2. 인정유학자: 정원외 학생수 2% 범위 내에서 학군내 희망학교에 재취학 신청
3. 미인정유학자 : 학군(구)내 결원이 있는 학교에 재취학 신청

⑥ 면제.유예.수업일수 3분의 1이상 장기 결석(이하 '장기결석'으로 표기)자

1. 재취학
   가. 면제.유예.정원 외 학적 관리 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받기를 원하는 자
   나. 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학하기를 원하는 자로서 전 가족과 학생이 경기도고양교육지원청 관내에 거주하는 자
      1) 원적교 재취학자 : 원적교에 재취학 신청
      2) 학군내 타교 재취학자 : 학군(구)내 결원이 있는 학교에 재취학 신청

⑦ 학교장이 추천한 자

1. 고양시 소재 중학교에 재학 중인 자로서 집단 따돌림, 폭력 피해 등의 사유로 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하여 학교장이 다른 학교로 전입학을 추천한 자
   (가해사실이 없어야 하며 추후 가해사실이 밝혀질 경우 즉시 원적교로 복교 조치)
2. 가정폭력·성폭력피해자 및 피해자의 가족구성원이 학생인 경우, 학생을 보호하기 위해 학교장이 다른 학교로의 전입학을 추천한 자
3. 심각한 질병 및 정신병으로 인하여 전학이 필요하다고 학교장이 전입학을 추천한 자
4. 공익제보로 인하여 공익제보자의 자녀가 재학 중인 학교에서 피해가 예상되는 경우, 학생의 교육상 교육환경을 바꾸어줄 필요가 있다고 인정하여 다른 학교로의 전학을 학교장이 전입학을 추천한 자 (공익제보지원위원회의 전학권고조치 필수)
5. 자살 및 자해 시도 고위험군 학생으로서 학교장이 다른 학교로의 전입학을 추천한 자

6. 학교장이 중대한 사항으로 판단하여 다른 학교로의 전입학을 추천한 자
   가. 교육환경변화필요에 따른 전입학은 중학교 배정 불만 등으로 악용될 여지가 있으므로 위의 항목 이외에는 불허
   나. 교육환경변화필요에 따른 전입학 허가는 학년별 정원 외 2% 범위 내로 제한

⑧ 성폭력 피해학생 전입학 방법 개선
1. 성폭력 피해학생의 경우 학교장이 반드시 교육장에게 학교배정을 요청
   가. 근거법령 : 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제4조
2. 개정 성폭력 피해학생 전입학 절차 (본 규정 제1장 제2조 17항에 의거)
   가. (재학교) 피해학생 학교장이 전입학 대상학교 배정을 교육장에게 요청
   나. (지원청) 교육과정 이수에 지장이 없는 범위에서 전입학 학교를 지정하여 배정
   다. (전입교) 배정된 학교의 장은 무조건 전입학을 허가(거부할 수 없음)
   라. (피해학생) 배정된 학교로 전입

⑨ 접수시간
1. 월 ~ 금요일 [오전 08:40 ~ 12:40, 오후 13:40 ~ 16:40]

⑩ 재·전·편입학 배정 절차
1. 전입학
   가. 능곡중학구 : 학구에 해당하는 학교에 접수
   나. 전입학 업무 흐름도

> ① 전가족 이주 후 주민센터 전입신고
> ② 거주지 이전 후 전 가족이 등재된 주민등록등본 발급 및 전출교에서 재학증명서발급 (전출용)1부, 교과서반납증1부, 교육과정편제표1부
> ③ 고양시 신거주지 해당학군의 배정중심교 확인 (능곡중학구)
> ④ 구비서류를 제출하여, 서류 확인 절차 후 전입학 등록 (실거주지 확인 절차 진행)
> ⑤ 전입교에서 전출교에 전·편입학 관련 서류 송부 요청 (학생 전출·입 시 교원의 업무경감을 위하여 교육정보시스템을 통한 자료요청 및 자료전송 이외 별도의 공문서는 시행하지 않는다)
> ⑥ 전출교에서 전입교에 전·편입학 관련서류 송부 단, 학구의 경우는 해당학구의 소속중학교에 직접 관련서류 제출 후 전·편입학함

⑪ 재취학(편입학)
1. 학업 중단 후 국내 거주자
   가. 원적교 재취학자 : 원적교에 재취학 신청
   나. 타교 재취학자 : 학군(구)내 결원이 있는 학교에 재취학 신청
2. 외국에서 귀국한 학생
   가. 인정 유학자 : 정원외 학생수 인정범위 내에서 희망학교에 재취학 신청
   나. 미인정 유학자 : 학군(구)내 결원이 있는 학교에 재취학 신청

제5조(전입학 구비서류) ① 서류의 유효기간은 전학용 재학증명서는 발급일로부터 1주일이내, 기타서류는 1개월 이내로 한다.

② 전자정부법 제42조에 따라「행정정보 공동이용」으로 전학 담당자가 학부모의 동의를 얻어 주민등록을 열람할 수 있으며, 학부모가 원하지 않을 경우 주민등록등본 등 징구해야 한다.

③ 일반학생
1. 전학용 재학증명서(전입학용, 전출하는 중학교에서 발행) [NEIS 민원 발급 서류] 또는 [붙임5]
2. 주민등록등본(접수처에서 전입학 업무 담당자가 확인, 주민등록번호 뒷자리 삭제, 세대주와의 관계 반드시 표시)
3. 전입학 배정원서 (거주지 해당학군·구 배정중심교에 비치 → 접수처에서 보호자가 직접작성)[붙임 3]
4. 거주지 이전 확인서 (거주지 해당학군·구 배정중심교에 비치 → 접수처에서 보호자가 직접작성)[붙임 4] → 배정교에 제출

5. 교과서반납증(교과서미수령확인증)
6. 교육과정편제표
7. 부(父) 또는 모(母)가 불가피하게 함께 이전할 수 없는 경우 확인서류
   가. 학생의 직계존속 중 1인이 세대주가 될 수 밖에 없는 경우에는 그 사실에 대한 증빙서류나 전임교 학교장이 확인 날인한 담임의견서[붙임 14]로 대신할 수 있다.

① 부 또는 모가 주소를 이전할 수 없는 **'생업 종사자'**로 **주민등록이 타지역**에 되어 있는 경우
1. (부 또는 모) 가족관계증명서 1부
2. 이전 못하는 (부 또는 모) 주민등록등본 1부
3. 재직증명서 1부 또는 사업자등록증 1부, 기타 증빙서류
   가. 단, 제출서류 2)와 3)의 지역(지방)은 동일 지역(지방)이어야한다.

② 부 또는 모가 **행방불명**인 경우
1. 관할경찰서 신고확인서 1부
2. 학생의 가족관계증명서 1부

③ 부모가 **이혼**한 경우 (학생과 친권자가 주민등록등본에 등재되어 있는지 반드시 확인)
1. (학생중심) 기본증명서 1부
   가. 학생과 함께 거주하는 부모가 친권자가 아닌 경우: 양육위임동의서 1부[붙임20](친권자 자필서명 기재)
   나. (학생)기본증명서: 친권자 확인 가능하도록 기본증명서(상세) 또는 기본증명서(특정-친권·후견)으로 발급

④ 부 또는 모가 **사망**한 경우
1. 가족관계증명서 1통
2. 보호자에게 친권이 없는 경우 양육위임동의서 [붙임20]

⑤ **전세금 보호**를 위해 부 또는 모가 이전할 수 없는 경우
1. (부 또는 모)가족관계증명서 1부
2. 주민센터에서 확정일자를 받은 전세 계약서(전세금 보호를 위해 거주하는 곳) 원본 및 사본 1통 (원본은 대조 후 반환)
   가. **단, 원본을 은행에 맡긴 경우 해당 은행에서'원본대조필'받은 계약서 사본 제출**
   나. 전세 계약서 사본: 임대인 등 타인의 주민등록번호 삭제
3. 거주지 이전한 계약서 사본 1통

⑥ **별거**로 인하여 주민등록상 부모가 함께 등재되어 있지 않은 경우
1. (학생중심) 가족관계증명서 1부
2. 부와 모의 주민등록등본 (거주변동 내역 등재된 것) 각 1부
3. (학생중심) 기본증명서(상세) 1부
4. 친권자의 양육위임동의서 1부(친권자가 아닐 경우)
   가. **국민권익위원회 의결(의안번호 제2019-238호, 2019.6.10.)에 의하여 인우보증제 폐지**

⑦ **미혼부 또는 미혼모**인 경우
1. (학생중심) 기본증명서 (상세) 1부
2. 주민등록등본 1부

⑧ **채무관계로 소송중**인 경우 : 가족관계증명서, 소송관련서류 사본 첨부

⑨ 기타 경기도고양교육지원청 재·전·편입학 관리위원회 심의 결과 정당성이 인정될 경우
1. 해당 사유 입증 가능한 서류
2. 거주사실을 확인할 수 있는 서류 1부(주택계약, 매매, 전세계약서 또는 거주사실확인서 [붙임 17]

※ 위장전입시에는 원재적교로 복교 조치한다.

③ 기타 추가서류 제출자

1. 체육특기자
   가. 학교장 전출(이적) 동의서(재적학교)
   나. 학생·학부모 동의서
   다. 선수등록 확인서(재적학교, 해당학생만)
2. 체육특기 포기자
   가. 일반학생 전환 승인 학교장 내부결재 공문(원본대조필)
3. 근거리배정대상자(지체부자유자)
   가. 학교장의견서[붙임13] 1통
   나. 증빙서류(장애인등록증, 근거리배정대상자 배정확인서, 공무원 채용 신체검사 규정

제3조 1항에서 정한 병원장이 발행한 진단서 중 1부)

4. 생명을 위협하는 심한 내과질환자

가. 학교장의견서[붙임13] 1통

나. 담임 의견서[붙임14] 1통

다. 증빙서류(국공립병원 또는 보건소가 발행한 진단서 중 1부)

④ 수몰지구 대상자: 수몰지구 대상자 증명서 1통

⑤ 해외귀국자: 귀국자 재취학 구비서류 [붙임2]

⑥ 면제·유예·장기 결석생

1. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 삭제, 세대주와의 관계 반드시 표시)
2. 재취학 원서(원 재적교 제출용 또는 타학교 제출용)
3. 재취학 적응교육 확인서(해당자)

⑦ 교육환경변화 필요자로 학교장이 추천한 자 (초·중등교육법시행령 제73조 6항)

1. 본 규정 제2장 제4조 7항의 1~5의 경우 : 재적교에서 학부모와 배정희망교 상담 후, 소정의 서류를 갖추어 고양교육지원청에 공문으로 제출
   ⇒ 심사 후 교육장이 수용 여건을 고려하여 중학교를 지정하여 배정
2. 본 규정 제2장 제4조 7항의 6의 경우 : 학교장간 사전 협의 후, 소정의 서류를 갖추어 교육청에 공문으로 제출
   ⇒ 심사 후 교육장이 중학교를 지정하여 배정
3. 공통 제출 서류

가. 학부모 자필 전학신청서[붙임15]

나. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 삭제, 세대주와의 관계 반드시 표시, 가정폭력 비밀전학 학생은 보호시설입소확인서로 대체 가능하다.)

다. 학교장 의견서[붙임13]

라. 담임의견서[붙임14]

마. 재학증명서 1부

4. 유형별 추가 제출 서류

가. 가정폭력·성폭력피해자 및 피해자의 가족구성원이 피해학생인 경우

1) 가정폭력

(1) 가정폭력피해자 보호시설 입소 확인서 혹은 가정폭력 피해 상담사실 확인서

2) 성폭력(다음 중 하나)

(1) 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 및 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따라 설치된 "상담소" 또는 "보호시설" 또는 "성폭력피해자통합지원 센터"의 장이 발급한 『성폭력 피해 상담사실 확인서』

※ 성폭력피해자통합지원센터 : 해바라기 센터로 통합(2015. 1. 1.)

(2) 병·의원에서 발급한 성폭력피해 진단서

(3) 수사기관에 성폭력사건 고소·고발 등 신고 접수증

※ 피해학생의 형제·자매 등 가정(족)구성원에 대한 전학 등 지원의 경우

(가족관계증명서, 주민등록등본 등으로 가족구성원임을 확인)

나. 집단따돌림·학교폭력 피해학생

1) 학교폭력대책심의위원회 회의록 사본 또는 조치결정통보서(통보공문)

※ 가해사실이 없는 학생으로 추후에 가해사실이 밝혀질 경우 즉시 원적교로 복교 조치함.

다. 심각한 질병 및 정신병

1) 국·공립 종합병원 진단서 또는 대학병원 진단서 ※ 일반개인병원 진단서 불가

라. 공익제보자 자녀 피해 학생

1) 공익제보지원위원회 전학권고조치 확인 공문

※ 구비절차: 전학권고조치확인 요청(학교)→고양교육지원청(감사관)→ 확인공문시행(감사관)→학교

마. 자살, 자해시도 고위험군 학생

1) 학교위기관리위원회 회의록 사본(필수)

2) WEE센터, WEE-Class의 상담 기록(필수)

5. 배정요건

가. 입학, 재입학, 전편입학 6개월 이후부터 신청 가능

나. 학부모에게 전입희망교를 받으나 동일 통학구역내에선 신청 불가

1) [붙임21] 교육환경변화필요에 따른 전학 배정 구역표 참조

2) 재적교에서 학부모와 배정희망교 상담후 소정의 서류를 갖추어 고양교육지원청에 공문으로 제출 → 학교의 수용여건을 고려하여 교육장이 배정

다. 학교장이 판단하여 중대한 사안인 경우에는 조건, 시기, 구역을 제한하지 않는다.

※ 재적교와 전입희망교 사전협의 후 소정의 서류를 갖추어 고양교육지원청에 공문으로 제출 → 교육장이 배정

6. 공문 제출서식

<table>
<tr><td>학교명</td><td>학생이름</td><td>성별</td><td>학년-반</td><td colspan="2">생년월일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">배정 요청교</td><td>학교명</td><td>학교명</td><td>학교명</td><td>학교명</td><td>학교명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

⑧ 군인자녀

1. 전학용 재학증명서[NEIS 민원 발급 서류] 또는 [붙임5]
2. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 삭제, 세대주와의 관계 반드시 표시)
3. 전입학 배정원서[붙임3]
4. 군복무확인서 등 증빙서류

⑨ 국가유공자 자녀

1. 전학용 재학증명서[NEIS 민원 발급 서류] 또는 [붙임5]
2. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 삭제, 세대주와의 관계 반드시 표시)
3. 전입학 배정원서[붙임3]
4. 보훈대상 교육지원대상자 증명서 등(보훈지청 발급)

제6조(재취학 – 학업중단 후 국내거주자)

① 학교장은 의무교육대상자로서 "면제, 유예, 정원외 학적관리" 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교를 다니고자 하는 경우 재취학 학년은 면제,

유예, 정원외 학적관리된 당시 학년의 이하 학년에 한한다. 단, 본인과 보호자가 희망하면 교내 교과목별 이수인정평가위원회 규정에 의해 교과목별 이수인정평가를 거쳐 학년을 결정 할 수 있다.

② 제1항에 의해 재취학을 원하는 자는 소정 양식의 원서를 학교장에게 제출하여야한다.

1. 원적교 재취학자 : 재취학 신청원서 [붙임6]
2. 타교 재취학자
   가. 재취학 신청원서 [붙임6]
   나. 정원 외 관리증명서
   다. 주민등록등본

③ 재취학의 시기는 본교의 교육과정 이수에 지장이 없는 경우에 한하여 수시로 할 수 있다. 단, 교육과정 이수는 수업일수의 2/3 이상 출석을 기준으로 한다.

④ 제1항에 의해 재취학한 자는 정원 외 관리로 재취학 인원수에 제한을 두지 않는다.

제 3 장 귀국학생등의 입학·(재)취학·전학·편입학

제7조(귀국학생등의 입학·(재)취학·전학·편입학)

① 귀국학생 등 이란 초·중등교육법 시행령 제19조제1항의 각호에 해당하는 학생을 말한며 학칙이 정하는 바에 따라 본교에 입학·(재)취학·전학·편입학 할 수 있다.

② 제1항에서 일반입학, 특례입학에 해당하는 경우 해당학년 학생 정원의 2% 이내로 허용하며 정원외로 관리할 수 있다.

③ 귀국학생 등의 해당 학년 수료기준 출석일수는 입급일부터 학년 종료일까지 남은 수업일수의 3분의 2이상이다.

제8조(특례입학·(재)취학·전학·편입학대상자)

① 초·중등교육법시행령 제75조 1항 제2호에 해당하는 자는 본교 해당 학년 학생정원의 2% 이내로 특례입학·(재)취학·편입학을 허용할 수 있다.

② 초·중등교육법시행령 제74조 1항에 의하여 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 전학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다.

▣특례입학대상자(초·중등교육법 시행령 제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학)

◇ 대상: 초·중등 교육법 시행령 제19조 1항 2호,3호,4호,5호 해당자

제2호 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생

제3호 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민인 아동 또는 학생

제4호 외국인인 아동 또는 학생

제5호 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생

③ 특례입학·(재)취학·전학·편입학 대상자의 구비서류 [붙임2]

1. 아포스티유 확인을 받은 외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서(반드시 입학과 퇴학 년·월·일 및 재학학년 및 재학기간 명시. 외국학교장 서명 또는 직인[SEAL]날인
   가. 성적증명서는 학기별로 제출
   나. 외국학력인정학교(교육부 홈페이지 탑재)에 한하여 학교장 발급서류 및 확인서 제출

→ 교육부 홈페이지에 탑재되어 있는 외국학력인정학교 목록은 학력인정을 의미하는 것이 아니라 귀국 후 한국학교 재취학에 필요한 학적서류(재학증명서·졸업증명서·성적증명서 등)에 대한 아포스티유 발급, 영사 공증을 면제해주는 것을 의미한다.

2. 아포스티유 협약에 가입되지 않은 나라(교육부 홈페이지 외국학력인정학교에 탑재되어 있지 않은 학교)의 제출서류는 민원인이 가.~다. 중 택1의 방법으로 증명해야 한다.
   가. 정규교육기관임을 소명(관할 교육청의 학력 인정학교 목록 등)
   나. 아포스티유 인증
   다. 영사관 또는 대사관 및 재외공관 경유 증명 공증
3. 국내 최종학교 제적(재학) 또는 졸업증명서 (재학 학년 명시, 예 :~부터 ~까지 ~학년에 재학하였음을 증명함)
4. 국내 최종학교 학교생활기록부 출력물(같은 학교급으로 재취학하는 경우에만 제출)
5. 출입국 사실 증명서 (부, 모, 학생 각 1통, 전 가족의 출입국일자가 기록되어야 한다.)
6. 전 가족 주민등록등본(귀국일자 이후 발행)
7. 재외국민등록부등본(부,모,학생 각 1통) - 체류기간확인서도 가능
   ※ 체류국재외공관장 또는 외교통상부 재외국 발행 서류
   ※ 체류기간 및 거주기간이 명시되어 있어야 한다.
8. 특례대상 귀국자 중학교 재취학 배정원서 [붙임9]
9. 제3국 수학 인정서 : 해당자만(학생이 부모 체류국이 아닌 제3국에서 재학한 경우 제출하며, 부모 체류국 재외공관장 발행)
10. 외국인 등록사실증명서(출입국관리사무소발행) : 해당자만(외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자)
11. 국내거소사실증명서(출입국관리사무소발행) : 해당자만(국내주민등록이 말소된 재외국민)
12. 예방접종증명(확인)서류 1통 : 해외 거주 시 발급받은 예방접종증명서 혹은 수첩을 관할 보건소에 방문제출하여 전산 등록 요청

※ 모든 외국어 서류는 한글로 번역·공증하여 제출

제9조(일반귀국학생 : 인정 및 미인정 유학대상자)

▣일반귀국자(초·중등교육법 시행령 제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학)
◇ 대상: 초·중등 교육법 시행령 제19조 1항 1호 해당자
제1호 외국에서 귀국한 아동 또는 학생

1. 아포스티유 확인을 받은 외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서(반드시 입학과 퇴학 년·월·일 및 재학학년 및 재학기간 명시. 외국학교장 서명 또는 직인[SEAL]날인
   가. 성적증명서는 학기별로 제출
   나. 외국학력인정학교(교육부 홈페이지 탑재)에 한하여 학교장 발급서류 및 확인서 제출
   → 교육부 홈페이지에 탑재되어 있는 외국학력인정학교 목록은 학력인정을 의미하는 것이 아니라 귀국 후 한국학교 재취학에 필요한 학적서류(재학증명서·졸업증명서·성적증명서 등)에 대한 아포스티유 발급, 영사 공증을 면제해주는 것을 의미한다.
2. 아포스티유 협약에 가입되지 않은 나라(교육부 홈페이지 외국학력인정학교에 탑재되어 있지 않은 학교)의 제출서류는 민원인이 가.~다. 중 택1의 방법으로 증명해야 한다.
   가. 정규교육기관임을 소명(관할 교육청의 학력 인정학교 목록 등)

나. 아포스티유 인증

다. 영사관 또는 대사관 및 재외공관 경유 증명 공증

3. 국내 최종학교 제적(재학) 또는 졸업증명서 (재학 학년 명시, 예 :~부터 ~까지 ~학년에 재학하였음을 증명함)
4. 국내 최종학교 학교생활기록부 출력물(같은 학교급으로 재취학하는 경우에만 제출)
5. 출입국 사실 증명서 (학생 1통, 학생의 출입국일자가 기록되어야 한다.)
6. 전 가족 주민등록등본(귀국일자 이후 발행)
7. 인정(미인정)유학자 중학교 재취학(편입학) 배정원서 [붙임7],[붙임8],[붙임10]
8. 외국인등록사실증명서: 해당자만(외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자)
9. 국내거소사실증명서: 해당자만(국내주민등록이 말소된 재외국민)

※ 외국학생의 경우 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 「출입국관리법」 제 88조에 따른 출입국에 관한 사실증명 또는 외국인등록 사실증명의 내용을 확인하여 주민등록등본 제출에 갈음할 수 있다. 다만, 귀국학생 등의 보호자가 그 확인에 동의하지 않을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서류를 첨부하게 하여야 한다.

가. 출입국에 관한 사실이나 외국인등록 사실을 증명할 수 있는 서류

나. 임대차계약서, 거주사실에 대한 인우보증서 등 거주사실을 확인할 수 있는 서류

10. 부양의무자 중 1인과 출국시 해외파견관련 소속기관 공문 등: 해당자만(부 또는 모의 공무상 해외 파견 및 이에 준하는 경우만 해당)
11. 예방접종증명(확인)서류 1통 : 해외 거주 시 발급받은 예방접종증명서 혹은 수첩을 관할 보건소에 방문제출하여 전산등록 요청

※ 모든 외국어 서류는 한글로 번역·공증하여 제출

제10조(귀국학생등의 학년 결정)

① 귀국학생등의 입학·(재)취학·전학·편입학 학년결정은 2022학년도 경기도고양교육지원청 재·전·편입학 업무처리 지침 및 2022학년도 학교생활기록부 기재요령을 근거로 한다.

② 귀국학생 등의 학년을 결정할 때, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 남은 수업일수가 당해학년도 수업일수의 3분의 2 이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

1. 학년 배정을 받아 재취학·편입학하는 경우
2. 조기진급 등에 관한 규정 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우

③ 일반귀국자(인정 및 미인정 유학자)의 경우, 교내 교과목별 이수인정 평가위원회의(조기진급·졸업·진학 평가위원회) 규정에 따라교과목별 이수인정평가를 거쳐 학년을 결정하는 것을 원칙으로 한다.

④ 외국인인 학생과 정당한 해외 출국으로 면제 후 국내 학교에 재취학·편입학하고자 하는 학생은 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수 내용을 근거로 학년을 결정하므로, 교과목별 이수인정 평가를 실시하지 않는다.

⑤ 편입학할 수 있는 자는 편입학하려는 학년의 전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되어야 한다.

⑥ 외국에서 수학한 후 귀국한 학생의 경우, 국내학교에서의 재학기간과 외국학교에서의 재학기간을 합산하여 결정한다. 단, 외국 재학학교와 동일한 학교교육과정·동일학년.동일

학기 이하로 입학·(재)취학·전학·편입학 하는 것을 원칙으로 하되, 6개월 이상의 학업중단이 있는 경우에는 총 수학기간에 의해 학년을 결정하도록 한다.

⑦ 학년 배정은 외국학교 재학증명서 상의 재학기간과 성적증명서 상의 교육과정이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하여 정하되, 외국학교 입학 전 국내학교의 최종 재학 학년에 외국학교 재학기간을 합산하여 우리나라 학제에 맞추어 계산한다.

◇ 외국학교에서의 1~6학년: 우리나라의 초등학교 과정
◇ 외국학교에서의 7~9학년: 우리나라의 중학교 과정
◇ 외국학교에서의 10~12학년: 우리나라의 고등학교 과정

⑧ 9월에 1학기가 시작되는 나라에서 수학하여 학제 차이로 인해 한 학기가 중복된 경우, 귀국 후 국내학교에 재취학·편입학할 때 한 학기 올려주고, 한 학기 월반이 되었을 경우 국내학교에 재취학·편입학할 때 한 학기 내려서 학년을 배정한다.

⑨ 국내학교에서 이수하지 못한 학기 수만큼 외국 정규학교에서 이수하여야 하며, 이수학기가 부족한 경우 아래 학년(학기)으로 입급한다.

⑩ 국내학교의 재학 학기보다 하위 학년(학기)을 이수한 경우 정상적인 학기 이수로 볼 수 없다. - 다만, 학제 차이로 인하여 한 학기 내려가거나 올라갈 수 있다.

⑪ 외국 정규학교 이수기간은 최소 6개월(한 학기) 이상인 경우 인정된다.(국외 유학에 관한 규정 제2조 제1항)

⑫ 국내외 정규학교의 총 재학기간과 다르게 입학·(재)취학·전학·편입학 학년이 결정될 경우 본인과 보호자에게 안내한 후 본인과 보호자의 희망에 따라 학년 결정 방법을 선택하도록 조치할 수 있다.

제 4 장 재취학 · 편입학자의 학적 관리

제11조(재취학·편입학의 학적 관리) 유예 등 정원 외 관리자가 재취학 또는 편입학을 한 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육과학기술부 훈령 제 158호) 별지 제7호에 의거 아래의 각 호와 같이 학교생활기록부를 관리한다.

① 재취학 : 의무교육대상자로서 "면제, 유예, 정원외학적관리" 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교를 다니게 됨.

② 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)

③ 학교생활기록부의 학적사항 란에는 '재취학', '편입학' 등으로 처리한다.

예) 2020-08-20 능곡중학교 제1학년 유예(미국으로 전가족 이주)
2020-04-20 능곡중학교 제3학년 재취학(미국 스쿨중학교)
▶외국에서 있었던 과거 학년도의 입력내용은 공란으로 처리한다.

제 5 장 규정의 개정

제12조(규정의 개정) 본 규정의 개정은 아래의 각호에 의해 개정하며 별도의 심의 없이 학교장의

결재에 의해 효력을 발휘한다.

① 초·중등교육법시행령 등 상위 법규 및 관련 규정의 개정

② 경기도고양교육지원청 중학교 재·전·편입학 업무처리지침에 의거하여 교내 재·전·편입학 등의 관련 규정의 개정

③ 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제365호) 개정

④ 기타 위원회의 규정의 보완 및 수정 등의 사항 발생 시

부 칙

제1조(시행일) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 상위 법규 및 관련 지침 등을 근거로 교내 교과목별 이수인정평가위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

① 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

[붙임 1]

거주 사실 판단 기준

1. 실거주의 개념: 전 가족이 주민등록표상의 주소지에 실제 거주하는 경우

※ 다음의 경우는 실거주로 간주

가. 부모가 이혼 또는 별거로 인하여 어머니에게 동거인으로 등재된 경우

나. 부모의 사망 등으로 형, 자매, 친척에게 동거인으로 등재된 경우

다. 공무원, 군인, 회사원 등이 지방근무로 인하여 친권자 중 일방이 지방에 주민등록이 되어 있고 지방에 거주하는 경우

2. 가거주의 판단:

※ 다음의 가거주 사례를 참고하여 판단

가. 주민등록이 현 주소지로 이전되어 있지 않은 경우

나. 주민등록만 현 주소지로 이전되어 있고 계속 거주하지 않는 경우

다. 일부 가족 또는 학생만이 주민등록에 이전되어 있고, 일부 가족만 거주하는 경우
<단, 1의 '다'항 해당자 제외>

라. 친척 또는 친지 및 타인의 동거인으로 되어 있는 경우
<단, 1의 '나'항 해당자 제외>

마. 실제 거주를 하지 않으면서 부모의 사업장 등에 주민등록이 이전된 경우

[붙임 2]

귀국자 재취학 구비 서류 목록

1. 특례 재취학

내 용	수량(통)	발 행 처	비고
외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서	각 1통	외국 학교	성적증명서는 학기별로 제출 재학학년 및 재학기간 명시. o 외국학력인정학교(교육부 홈페이지탑재)에 한하여 학교장 발급서류 및 확인서 제출 o 홈페이지 미 탑재학교는 민원인이 해당국의 정규교육기관임을 소명(관할교육청의 학력인정학교 목록 등)하거나 종전처럼 아포스티유 인증 또는 재외공관 경유 증명
국내 최종학교 제적(재학)증명서 또는 졸업증명서	1통	국내 학교	국내 최종 재학학교에서 발급
국내 최종학교 학교생활기록부 출력물	해당자만, 1통	국내 학교	같은 학교급으로 재취학하는 경우에만 제출
출입국사실증명서	부, 모, 학생 각 1통	출입국관리사무소, 주민센터	부모학생 출입국일자 기록되어야 함
전 가족 주민등록등본	1통	주민센터	귀국일자 이후 발행한 것
재외국민등록부등본	부, 모, 학생 각 1통	체류국재외공관장, 외교통상부 재외국	체류기간확인서도 가능
특례대상귀국자 재취학배정원서	1통	학교	학교에서 작성(학교에 양식 구비)
제3국 수학 인정서	해당자만, 1통	부모체류국 재외공관장	학생이 부모 체류국이 아닌 제3국에서 재학한 경우
외국인등록사실증명서	해당자만, 1통	출입국관리사무소 구청 민원봉사과	외국인 한국국적이 상실된 외국국적자
국내거소사실증명서	해당자만, 1통	출입국관리사무소	국내주민등록이 말소된 재외국민
예방접종증명(확인)서류	1통	거주지관할보건소	해외 거주 시 발급받은 예방접종증명서 혹은 수첩을 관할 보건소에 방문제출하여 전산등록 요청

2. 일반 재취학

내 용	수량(통)	발 행 처	비고
외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서	각 1통	외국 학교	성적증명서는 학기별로 제출 재학학년 및 재학기간 명시. o 외국학력인정학교(교육부 홈페이지탑재)에 한하여 학교장 발급서류 및 확인서 제출 o 홈페이지 미 탑재학교는 민원인이 해당국의 정규교육기관임을 소명(관할교육청의 학력인정학교 목록 등)하거나 종전처럼 아포스티유 인증 또는 재외공관 경유 증명
국내 최종학교 제적(재학)증명서 또는 졸업증명서	1통	국내 학교	국내 최종 재학학교에서 발급
국내 최종학교 학교생활기록부 출력물	해당자만, 1통	국내 학교	같은 학교급으로 재취학하는 경우에만 제출
출입국 사실 증명서	학생 1통	출입국관리사무소, 주민센터	학생의 출입국일자가 기록되어야 함
전 가족 주민등록등본	1통	주민센터	귀국일자 이후 발행한 것
일반 귀국자 재취학 배정원서	1통	국내 학교	학교에서 작성(학교에 양식 구비)
외국인등록사실증명서	해당자만, 1통	출입국 관리사무소 구청 민원봉사과	외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자
국내거소사실증명서	해당자만, 1통	출입국관리사무소	국내주민등록이 말소된 재외국민
부양의무자중 1인과 출국시 해외파견관련 소속기관 공문등	해당자만, 1통	해외파견 관련 소속기관	부 또는 모의 공무상 해외 파견 및 이에 준하는 경우만 해당
예방접종증명(확인)서류	1통	거주지관할보건소	해외 거주 시 발급받은 예방접종증명서 혹은 수첩을 관할 보건소에 방문제출하여 전산등록 요청

❍ 외국어 서류는 한글로 번역.공증하여 제출

[붙임 3]

	도 내	타시·도
중학교 전입학 배정원서	접수번호	

지원자	현 주 소			
	관 내 재적학교	**(고양 관내에서 재적 했던 학교)**	재 적 기 간	___년___월___일 부터 ___년___월___일 까지 재학
	현 재적학교	**(현재 재학 중인 학교)**		___년___월___일 부터 ___년___월___일 까지 재학
	성 명	한 글 : (한 자 :)		
	생년월일	년 월 일	성별	남 ( ), 여( )
보호자	현 주 소			
	성 명		지원자와의 관계	
	전화번호	자택 :	휴대전화:	

배정희망교	제1희망교	제2희망교	제3희망교	제4희망교	제5희망교	제6희망교

본인은 현주소지로 거주지를 이전하였으므로 귀 관내 20 학년도 중학교 제____학년에 전학하고자 하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

20__년_____월_____일

신고자 :_____(인)

서약사항 : 위 기록내용이 허위로 확인될 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

담당자		

능곡중학교장 귀하

위와 같이 전입학 배정과 관련하여 개인정보 및 고유식별번호를 수집하고자 합니다.	보호자:_____(인)

※ 원서 작성 시 전입 희망학교 지망 가능 (지역 여건 또는 학교 여건에 따라 지망학교와 다른 학교에 배정 될 수 있음)

붙임 (1) 전 가족이 등재된 주민등록 등본
(2) 재학증명서 1통 (전 재적교에서 발급)
(3) 주택계약서(매매계약서, 전세계약서, 거주사실확인서 중 1)

[붙임 4]

거주지 이전 확인서

성 명:_____(학년 반)
생년월일:_____년___월___일
학 교 명:_____중학교

□ 신거주지 주소 :
□ 휴대폰 번호 :

위 학생과 전 가족은 상기 주민등록 거주지로 이전하였으며, 추후 위장전입 사실이 밝혀질 경우 원적교로 환원 조치 등 학생의 전입학에 따른 모든 행정처분 및 민·형사상 책임을 질 것을 확인하며 위장전입 조사에 따른 자택방문에 동의합니다.

_____년_____월_____일

학생과의 관계 :_____성명 :_____(서명 또는 인)

경기도고양교육지원청교육장 귀하

[

붙임 5] - 중학교용, 수기양식

제 호

재 학 증 명 서

[용도 : 전입학용]

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

이 사람은 20 년 월 일 현재까지 본교 제( )학년 ( )반에 재학중임을 증명합니다.

20 년 월 일

능곡중학교장 (직인)

교 감
부 장
담 임

[전화번호 : 교무실 학적담당 (031) 930-3506 / 모사전송 (031) 974-7414

[정원 내.외] 확인자 : 교감 _____ (인)

[붙임 6]

중학교 재취학(편입학) 원서

<table>
<tr><td rowspan="4">지
원
자</td><td>전재적교</td><td colspan="2">_____중학교</td><td>학 년</td><td colspan="2">제__학년__반</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년
월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>재학기간</td><td colspan="3">_____년_____월_____일 입 학
_____년_____월_____일 까지 재학</td><td>성별</td><td>남.여</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보
호
자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>지원자와의 관계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 업</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2">자 택 :
휴대전화 :</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>희망
학년</td><td>재취학</td><td colspan="5">_____중학교 제_____학년</td></tr>
<tr><td colspan="7">위의 기재 사항이 틀림 없음을 확인함
20____년_____월_____일
능 곡 중 학 교 장 (직인)</td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 재취학을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.
20____년_____월_____일
지원자 : _____(인)
보호자 : _____(인)
_____중학교장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 재취학 배정과 관련하여 개인정보 및 고유식별번호를 수집하고자 합니다.</td><td colspan="2">보호자: (인)</td></tr>
</table>

※ 붙임 : (1) 전 가족이 등재된 주민등록등본 1통 (주소는 이전된 거주지의 통, 반까지 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.)
(2) 정원외 관리증명서 1통
(3) 주택계약서 사본(실거주 확인서)

[붙임 7] - 인정유학자용

인정유학자 중학교 (재취학)편입학 원서

접수번호	

지원자								
	성명		성별		생년월일			
	주소				전화번호			
	국내 최종 학력	년 월 일까지 ( )학교 ( )학년 (재학.수료.졸업)						
	국외 학력	국 명	학 교 명	재 학 기 간	재학 학년	국 내 해당학년		정규 학교 여부
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)	( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년		
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)	( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년		
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)	( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년		
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)	( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년		
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)	( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년		

관계	성 명	거주국가명	출국	입국	직업	국외 근무처
본인			(년 - 월 일)	(년 - 월 일)		
부			(년 - 월 일)	(년 - 월 일)		
모			(년 - 월 일)	(년 - 월 일)		

상기와 같이 귀국하여 재취학(편입학)하고자 하오니 제( )학년에 배정하여 주시기 바랍니다.
단, 위의 기재 사항이 사실과 다를 경우 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠음.

20 년 월 일

지원자_____(인)

보호자_____(인)

능곡중학교장 귀하

○ 초.중등교육법시행령 제82조 제③항 제2조 가목 해당자로 정원외 편입학
○ ( )학년 정원( )명중 귀국자 자녀 ( )명

위와 같이 재취학 배정과 관련하여 개인정보 및 고유식별번호를 수집하고자 합니다.	보호자: (인)

【 재취학(편입학)지원원서 작성 요령】

o 지원자의 국외학력란은 외국학교 전과정 성적증명서에 의해 정확히 기재하되, 초.중학교별로 재학학년 및 재학기간을 모두 기재하고, 기간은 월.일까지 정확히 기재
o 국내 학교 과정에 해당하는 과정은 초.중학교 과정으로 구분 기입

[붙임 8] - 미인정유학자

미인정유학자 중학교 재취학(편입학) 원서

접수 번호	

지원자	주 소							
	성 명		성 별	남.여	생 년 월 일	. . .		
	국 내 최 종 학 력	년 월 일까지 ( )학교 ( )학년 (재학.수료.졸업)						
	국 외 학 력	국 명	학 교 명	재 학 기 간		재 학 학 년	국내해당학년	정규학교 여부
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	

보호자	성 명		연락전화	

상기와 같이 귀국하여 편입학하고자 하오니 제( )학년에 배정하여 주시기 바랍니다.
단, 위의 기재 사항이 사실과 다를 경우 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

지원자 (인)

보호자 (인)

능곡중학교장 귀하

위와 같이 재취학 배정과 관련하여 개인정보 및 고유식별번호를 수집하고자 합니다.	보호자: (인)

[붙임 9] - 특례 귀국자용

특례대상 귀국자 중학교 편입학 원서

접수번호	

지원자							
성명		성별		생년월일			
주소				전화번호			
국내 최종 학력	년 월 일까지 ( )학교 ( )학년 (재학.수료.졸업)						
국외 학력	국 명	학 교 명	재 학 기 간		재학 학년	국 내 해당학년	정규학교 여부
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초등.중학교) ( )학년	

관계	성 명	거주국가명	재외국민등록 기간	실제체류기간	직업	국외 근무처
본인			(년 개월 일)	(년 개월 일)		
부			(년 개월 일)	(년 개월 일)		
모			(년 개월 일)	(년 개월 일)		

출입국 년월일	지원자	출 국	년 월 일	보호자	출 국	년 월 일
		입 국	년 월 일		입 국	년 월 일

상기와 같이 귀국하여 편입학하고자 하오니 제( )학년에 배정하여 주시기 바랍니다.
단, 위의 기재 사항이 사실과 다를 경우 어떠한 조치에도 이의를 제기하지않겠음

20 년 월 일

지원자 _____(인)

보호자 _____(인)

능곡중학교장 귀하

○ 초.중등교육법시행령 제82조 제③항 제2조 가목 해당자로 정원외 편입학
○ ( )학년 정원( )명중 귀국자 자녀 ( )명

위와 같이 재취학 배정과 관련하여 개인정보 및 고유식별번호를 수집하고자 합니다. | 보호자: (인)

【 편입학지원원서 작성 요령】

o 지원자의 국외학력란은 외국학교 전과정 성적증명서에 의해 정확히 기재하되, 초.중학교별로 재학학년 및 재학기간을 모두 기재하고, 기간은 월.일까지 정확히 기재
o 재외국민등록기간은 재외국민등록부등본의 체류기간을 기재하고 실제체류기간은 거주기간내에 거주국에서 실제 체류한 기간을 기입
o 국내 학교 과정에 해당하는 과정은 초.중.학교 과정으로 구분 기입.

[붙임 10] - 일반귀국자용

일반 귀국자 재취학 배정원서

접수 번호	

지원자	주 소							
	성 명		성 별	남.여	생 년 월 일			
	국내 최종 학력	년 월 일까지 ( )학교 ( )학년 (재학.수료.졸업)						
	국외 학력	국 명	학 교 명	재 학 기 간		재 학 학 년	국내 해당 학 년	정규학교 여부
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초 .중 .고교) ( )학년	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초 .중 .고교) ( )학년	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초 .중 .고교) ( )학년	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초 .중 .고교) ( )학년	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		( )학년 (재학.수료)	(초 .중 .고교) ( )학년	
보호자	성 명			연락전화				

상기와 같이 귀국하여 재취학 하고자 하오니 제( )학년에 배정하여 주시기 바랍니다.
단, 위의 기재 사항이 사실과 다를 경우 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

지원자 (서명 또는 인)

보호자 (서명 또는 인)

능곡중학교장 귀하

재취학 배정과 관련하여 고유식별번호 등 개인정보를 수집하는 것에 동의합니다.	보호자: (서명 또는 인)

[붙임 11] - 체육특기자용

<table>
<tr><td colspan="2">학생선수(체육특기자)</td><td colspan="3">중학교 배정원서</td><td>접수번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">지원자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2">( )</td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="5">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학 력</td><td colspan="3">년 월 일 초등학교졸업(예정)</td><td colspan="2">특기 종목</td></tr>
<tr><td colspan="3">년 월 일 중학교 학년 재학</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보호자</td><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>지원자와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>핸 드 폰</td><td></td><td>집전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">상기 학생은 20 학년도 ( )중학교 제 ( )학년 ( )반 재학생으로서 초.중등교육법 시행령 제73조 3항에 근거하여 본 원서를 제출하오니 체육특기자로 배정하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td colspan="7">서약사항 : 위 기록 내용이 허위로 확인될 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</td></tr>
<tr><td colspan="7">20 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">학 생 : (서명 또는 인)
보 호 자 : (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="7">위에 기재한 사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

20 년 월 일

능곡중학교장 (직인)</td></tr>
<tr><td colspan="7">경기도고양교육지원청교육장 귀하</td></tr>
</table>

[붙임 12] - 학교장추천용

	시 내	타시도
중학교 전입학 배정원서	접수번호	

지원자	주 소			
	이전 주소			
	재적 학교 (현재 다니고 있는 학교)		재적기간	년 월 일 ~ 재학중
	전 재적 학교 (현재 다니고 있는 학교의 전학교)		재적기간	. . ~ . . .
	성 명		학년 반 번	
	생년월일		성 별	
보호자	주 소			
	성 명		지원자와의 관계	
	연락전화번호	자택 :	H·P :	

본인은 학교장 추천으로 관내 중학교 제 학년에 전학하고자 하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

지원자 (서명 또는 인)

보호자 (서명 또는 인)

서약사항 : 위 기록내용이 허위로 확인될 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

경기도고양교육지원청교육장 귀하

전입학 배정과 관련하여 고유식별번호 등 개인정보를 수집하는 것에 동의합니다.	**보호자: (서명 또는 인)**

[붙임 13] - 초.중등교육법 시행령 제73조 6항에 의한 전학

전 출 교 학 교 장 의 견 서

성 명 : ○○○(학년 반)

생년월일 : 년 월 일

위 학생은 ~~~~

20 . . .

능곡중학교장 [직인]

경기도고양교육지원청교육장 귀하

[붙임 14]

담 임 의 견 서

성　　명 : ○○○(학년 반)
생년월일 :　　년　월　일

위 학생은 ~~~~

20 . . .

작성자 : 담임교사 ○○○ (서명 또는 인)

능곡중학교장 [직인]

경기도고양교육지원청교육장 귀하

[붙임 15]

- 학부모 자필 전학 신청서 -

<table>
<tr><td>학생명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">성 별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>보호자명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">학생과의 관계</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>현재적교</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">학년, 반, 번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전출 희망교</td><td>학교명</td><td></td><td>학교명</td><td></td><td>학교명</td><td></td></tr>
<tr><td>학교명</td><td></td><td>학교명</td><td></td><td colspan="2">※ 배정 지망순위가 아닌 전출희망교 5교를 작성하시기 바라며, 중학교 수용여건을 고려하여 교육지원청에서 배정합니다.</td></tr>
</table>

[전학 희망 사유-자필기술요망]

20 년 월 일

보호자 : (인)

능곡중학교장 귀하

[붙임 16]

가거주 확인서

재적학교 :　　중학교
성　　명 :　　(　학년　반)
생년월일 :　　년　　월　　일
주　　소 :
배정일자 :

위 학생은 상기 주소에 거주하고 있지 않음을 인정합니다.

20　.　.　.

학부모 :　○○○ (서명 또는 인)

위 사실을 확인합니다.

20　.　.　.

확인자 : 교감　○○○　(서명 또는 인)

능곡중학교장 [직인]

경기도고양교육지원청교육장 귀하

[붙임 17]

거주사실 확인서

학 생: (주민등록번호:)

보호자: (주민등록번호:)

주 소:

위의 학생과 보호자를 비롯한 전 가족이 상기의 주소지에 실제거주하고 있음을 확인합니다.

년 월 일

확인자 직 위 :

성 명 :

주 소 :

전화번호 :

※ 주소는 주민등록등본과 동일하여야 함
※ 확인자 직위는 xxx관리사무소장, xxx통장, xxx반장 등으로 기입함
※ 확인자 성명은 반드시 자필로 기록하여야 함

[붙임 18]

전학동의서

보호자 성명		학생 성명	
주 소			
학생과의 관계		보호자 연락처	

상기 본인은 학생(　　)의 전학에 동의하며 위장전입 등으로 전·편입학을 위한 위증 사실이 있을 시는 원재적학교로 돌아갈 것을 서약합니다.

년　　월　　일

학부모 :　　(서명 또는 인)

경기도고양교육지원청교육장 귀하

[붙임 19]

유예·면제 신청서 서식

(유예·면제) 신청서

학교명				학년반번호		
학생명		구분	남,여	학생주민등록번호		
주소						
보호자 정보	보호자명			보호자생년월일		
	학생과의 관계			전화번호		
신청 사유	**※ 구체적으로 작성** (예시) 본인의 가족은 (국가명:)으로(로) 자녀( )와(과) 함께 해외이민(파견, 근무)을 가게 되어 20 년 월 일 출국 예정이며 자녀는 (국가명:)에 있는 00학교에 입학할 예정입니다.					
담임교사의견 및 기타사항	본인의 자녀는 이민국의 00학교에 입학할 예정이나 만약 귀국 사유가 발생하여 재입학할 경우, 출석일수 2/3에 미달하여 상급학년에 진급을 못하는 경우가 발생하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.					
첨부서류	▶해외근무나 파견, 파송 관련 증빙서류 1부. ▶여권 및 비자 사본 1부. ▶주민등록등본 1부. ▶기타 면제를 증명 할 수 있는 서류(이민관련서류) 1부.					

초·중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조의 규정에 의거 위와 같이 능곡중학교 (유예·면제)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 신청인(보호자) : _____(인)

능 곡 중 학 교 장 귀하

< 접수증 >

__학년__반__번 _____학생에 대한 (유예·면제) 신청 접수를 확인합니다.

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

신청 학생과 보호자는 의무교육관리위원회 개최 시 반드시 참석하여야 하며, 학생의 입원 등으로 참여가 불가능한 경우 사전에 학교의 장에게 통보하여야 합니다.
정당한 사유 없이 참석하지 않을 경우 경찰 수사가 의뢰될 수 있음을 알려드립니다.

[붙임 20]

양육위임 동의서

[위임자]

성명 :
주민등록번호 :
주소 :

[위임받는자]

성명 :
주민등록번호 :
주소 :

_____에게_____ 의 양육을 위임합니다.

년 월 일

친권자 (인, 서명)

능곡중학교장 귀하

※ 붙임 : 친권자의 신분증 사본 1부

[붙임 21]

교육환경변화필요에 따른 전학 구역 배정표

행정구역	통학구역	학군(구)	학교	주소
일산동구	A	신일산가중학군	정발중학교	일산동구 마두동 811
			백석중학교	일산동구 백석2동 1346
			백신중학교	일산동구 마두동 788
			백마중학교	일산동구 마두 1동 733
			저동중학교	일산동구 정발산동 1192
	B	풍동중학군	풍동중학교	일산동구 풍동 1260
			풍산중학교	일산동구 풍동 1288
		안곡중학구	안곡중학교	일산동구 중산동 1709
		중산중학구	중산중학교	일산동구 중산동 1575-2
		일산양일중학구	일산양일중학교	일산동구 식사동 1554
일산서구	C	신일산나중학군	대화중학교	일산서구 대화동 2230
			신일중학교	일산서구 일산3동 1096
			오마중학교	일산서구 주엽동 4
			장성중학교	일산서구 대화동 2096
			발산중학교	일산서구 주엽동 56
			한수중학교	일산서구 주엽동 131
	D	일산중학군	일산중학교	일산서구 일산동 966-50
			현산중학교	일산서구 탄현동 25-1
		탄현중학군	일산동중학교	일산서구 탄현동 1482
			호곡중학교	일산서구 탄현동 117-69
		고양송산중학구	고양송산중학교	일산서구 가좌동 1100
		대송중학구	대송중학교	일산서구 대화동 1492-1
		덕이중학구	덕이중학교	일산서구 덕이동 1614
덕양구	E	행신중학군	무원중학교	덕양구 행신동 695
			행신중학교	덕양구 행신동 784
		서정중학구	서정중학교	덕양구 행신동 1070
		능곡중학구	능곡중학교	덕양구 토당동 394
		덕양중학구	덕양중학교	덕양구 화전동 274-3
	F	신능중학군	가람중학교	덕양구 행신동 927
			신능중학교	덕양구 행신동 980
			지도중학교	덕양구 화정동 1134
		화정중학군	화수중학교	덕양구 화정동 855
			백양중학교	덕양구 화정동 992
			화정중학교	덕양구 화정동 941
	G	원당중학군	원당중학교	덕양구 주교동 527-5
			성사중학교	덕양구 성사동 549-4
		목암중학구	목암중학교	덕양구 벽제동 723
		고양제일중학구	고양제일중학교	덕양구 관산동 332
	H	고양중학군	고양중학교	덕양구 삼송동 45
			지축중학교	덕양구 지축동 543-2
		향동중학구	향동중학교	덕양구 향동동 89-9
		도래울중학구	도래울중학교	덕양구 도내동 988
		신원중학구	신원중학교	덕양구 신원동 84-3

[붙임 22]

■ 2022학년도 전입학 배정원서 교부 및 접수 [배정업무담당교] ■

(배정업무 담당기간: 2022. 4. 1.~2023. 3. 31.)

구분	학 군	해당중학교	배정업무 담당교 (교부 및 접수장소)	전화번호	비고
10학군	고양중학군	고양중학교 지축중학교	지축중학교	02)3700-5600	
	신능중학군	가람중학교 신능중학교 지도중학교	가람중학교	930-4821	
	신일산가중학군	정발중학교 백석중학교 백신중학교 백마중학교 저동중학교	정발중학교	902-3381	
	신일산나중학군	대화중학교 신일중학교 오마중학교 장성중학교 발산중학교 한수중학교	장성중학교	9291-821	
	원당중학군	원당중학교 성사중학교	성사중학교	967-2516~7	
	일산중학군	일산중학교 현산중학교	일산중학교	839-6900	
	탄현중학군	일산동중학교 호곡중학교	일산동중학교	914-0214	
	풍동중학군	풍동중학교 풍산중학교	풍산중학교	903-1127	
	행신중학군	무원중학교 행신중학교	행신중학교	970-2334~5	
	화정중학군	화수중학교 백양중학교 화정중학교	화수중학교	965-4384	
14학구	고양송산중학구	고양송산중학교	고양송산중학교	910-1319	
	능곡중학구	능곡중학교	능곡중학교	974-7414	
	대송중학구	대송중학교	대송중학교	910-1800	
	덕양중학구	덕양중학교	덕양중학교	02)3158-4896	
	목암중학구	목암중학교	목암중학교	960-0610	
	고양제일중학구	고양제일중학교	고양제일중학교	969-8072	
	서정중학구	서정중학교	서정중학교	970-1691	
	안곡중학구	안곡중학교	안곡중학교	830-2900	
	일산양일중학구	일산양일중학교	일산양일중학교	960-1500	
	중산중학구	중산중학교	중산중학교	960-6301	
	덕이중학구	덕이중학교	덕이중학교	913-7861~2	
	신원중학구	신원중학교	신원중학교	02)381-3990	
	도래울중학구	도래울중학교	도래울중학교	964-9572	
	향동중학구	향동중학교	향동중학교	02)3153-5300	

[별첨 1]

서 약 서

아래 학생은 **20** 년 제 학년에 전입학을 하고자 합니다. 전입학 후 학교 교칙을 준수하며 학생의 신분에 어긋난 어떠한 행동도 하지 않을 것이며 아울러 전입학 시 제출한 서류에 이상이 있거나 거주 이전 결격 사유(위장 전입 등)가 발견될 시에는 초·중등교육법 시행령 제 73조에 의거, 전 재적교로 복교 조취하는 것에 대한 어떤 이의도 달지 않을 것을 보호자 연서로 서약합니다. 또한 전입학시 전출학교와 전입학교의 교육과정 편제의 차이(수업시수 및 개설과목의 차이)로 인해 발생하는 불이익에 대해서는 본인(학생과 학부모)에게 그 책임이 있음을 확인합니다.

본 인 : (인)

보호자 : (인)

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 귀하

별첨 2. <서식 1>

보충학습과정 이수 참가 신청서

<table>
<tr><td>학교 및
학년</td><td colspan="4">능곡중학교 학년 반 번</td></tr>
<tr><td>학생 성명</td><td colspan="2"></td><td>보호자 성명</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">이수신청
과 목</td><td rowspan="3">과목명</td><td rowspan="3">운영
유형</td><td colspan="12">이수시기(해당학년 학기에 ◯표 하시오)</td></tr>
<tr><td colspan="4">1</td><td colspan="4">2</td><td colspan="4">3</td></tr>
<tr><td>1학기</td><td>하계
방학</td><td>2학기</td><td>동계
방학</td><td>1학기</td><td>하계
방학</td><td>2학기</td><td>동계
방학</td><td>1학기</td><td>하계
방학</td><td>2학기</td><td>동계
방학</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="14">*운영유형: 거점학교운영, 사이버 가정학습운영, 단위학교 운영</td></tr>
</table>

20 년 월 일

학 생 (서명)

보호자 (서명)

능 곡 중 학 교 장 귀하

별첨 2. <서식 2>

중복 이수 확인서

학교 및 학년	능곡중학교 학년 반 번		
학생 성명		보호자 성명	
주 소		연 락 처	
중복이수 과 목			

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

20 년 월 일

학 생 (서명)

보호자 (서명)

능 곡 중 학 교 장 귀하

별첨 2. <서식 3>

보충학습과정 미이수 동의서

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

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

20 년 월 일

학 생 (서명)

보호자 (서명)

능 곡 중 학 교 장 귀하

10. 유예·면제 및 정원외 관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 합리적이고 원활한 유예 · 면제 및 정원 외 관리 업무의 추진과 투명한 학적관리를 함으로써 교육행정의 신뢰성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(준거) 본 규정은 초·중등교육법 제12조 ~ 제16조 및 동법 초·중등교육법시행령 제14조 ~ 제29조, 제50조 2항 및 의무교육단계 학생에 대한 취학이행 및 독려를 위한 세부 시행 기준(중학교)(경기도교육청 학교교육과정과, 2020. 1.)을 준거로 한다.

제 2 장 유예 · 면제 처리

제3조(유예 · 면제 처리대상) 의무교육대상자의 경우 퇴학(자퇴 포함)시킬 수 없으므로 학업중단 사유에 따라 법 제14조 취학 의무를 면제 또는 유예 받으려는 아동이나 학생의 보호자는 해당 아동이나 학생이 취학할 예정이거나 취학 중인 학교의 장에게 취학 의무의 면제 또는 유예를 신청하여야 하며 유예·면제 처리 대상자는 다음과 같다.

① "유예"는 교육감이 정하는 질병< 별 첨 1 >이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류하는 것으로 유예 처리 후 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.(초·중등교육법 시행령 제28조 취학의무의 면제·유예)

② "면제"는 의무교육을 받을 의무를 면하는 것으로 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 인해 국내에서 취학 의무를 이행할 수 없는 경우

② 질병 외에 장기간 학습적응에 어려움이 있다고 판단되는 행방불명, 성장부진 또는 발육부진 등의 사유로 보호자가 유예 · 면제 처리를 신청한 자

③ 합법적으로 유학하고자 하는 자(근거법령 : 국외유학에 관한규정)

1. 전공분야 특기생으로 학교장 추천에 의해 교육장이 유학을 인정한 예·체능 계 중학생
2. 외국 정부, 공공단체 또는 장학단체의 장학생으로 선발되어 국립국제교육원장의 허가를 받아 유학하는 초,중학생만 인정
3. 이민, 공무원 및 상사주재원으로 해외파견, 부모의 해외 파견, 취업 등에 의해 전 가족이 외국으로 출국하여 합법 체류하는 경우(유학이 아니나 정당한 유학으로 인정됨.
   - 교육과학기술부 유학관련 학적처리 지침)

제4조(유예 · 면제 기간)

① 취학 의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 다시 이를 유예하거나 유예 기간을 연장할 수 있다.

② 처리 시기는 취학예정자는 당해 연도 2월말이며, 재학생은 장기간 수업 결손 사유 발생시 학기 중에도 가능하다.

제5조(유예 · 면제 처리 절차)

① 유예 · 면제는 의무교육대상자의 보호자가 신청한다. < 양 식 1 >

② 유예 · 면제는 유예면제심의는 의무교육학생관리위원회의를 개최하고 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.(학생이나 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 유예·면제를 신청할 수 없는 경우에는 학교의 장이 그 사유를 확인 후 의무교육관리위원회의 유예 결정에 대한 심의를 거쳐 입학 후 취학 의무의 유예·면제를 승인할 수 있다.) < 양 식 2 >, < 양 식 3 >, < 양 식 4 >

③ 학교장은 대상자에 대한 유예 · 면제의 결정을 한 후에는 유예 · 면제 승인 또는 미승인 통지문을 학생과 학부모에게 통보하고 유예 · 면제의 결정에 대하여 학생생활기록부에 등재한 후 교육장에게 그 내용을 보고하여야 한다.(보호자의 행방불명 등의 사유로 그 내용을 통보할 수 없는 때에는 그러하지 아니한다.)<양 식 5>,<양 식 6>

④ 유예 · 면제 결정 후 학생과 학부모에게 학교 밖 청소년 지원센터 연계에 관한 안내 및 동의여부를 판단하여 학업중단자에게 정보를 제공한다. 미동의 할시 연계하지 않는다. < 양 식 14 >,< 양 식 15 >,< 양 식 16 >

⑤ 업무처리 절차는 다음과 같다.

1. 담임교사,학부모,학생은 유예 · 면제를 신청하는 학생의 제반 서류를 준비하여 학적계에 제출한다. < 양 식 7 ~ 13 >중 해당되는 서류 외 기타서류 등[1)]
2. 학적계는 제반 신청서류를 확인한 후 의무교육관리위원회 개최 및 유예·면제 심의가 이루어질 수 있도록 한다.
3. 의무교육관리위원회 심의 후 학적계는 제반서류 원본 및 회의록 등 학생과 관련한 모든 서류를 첨부하여 유예·면제 처리 내부결재를 득한 후 교육장에게 공문으로 보고한다.
4. 담임교사는 유예 · 면제 등의 처리 결과를 즉시 학생생활기록부에 등재한다.
5. 학업중단학생관리에 유예 · 면제 및 정원외 관리 규정 제2장 제5조 제④항에 따라 처리한다.
6. 유예 · 면제 및 정원외 관리 규정 제2장 제5조 제③항과 같이 의무교육관리위원회 개최에 따른 유예 · 면제의 결정에 대한 사항을 학생과 학부모에게 통보한다.

제6조(유예 · 면제 신청 시 구비서류)

① 유예 · 면제 신청서 1부

② 첨부서류

1. 질병, 발육부진 등의 경우 : 진단서(취학이 불가능하다는 의사의 소견이 담긴 진단서와 필요한 경우 학부모 소견서) 1통
2. 행방불명 : 읍, 면, 동장이나 학부모의 소견서 1부
3. 출국학생
   가. 학생과 학부모의 출입국에 관한 사실증명서 원본 1부(출국 전이라면 출국 관련 증빙서(비행기표 사본, 여권사본, 비자사본 등)을 첨부하여 제출하고, 출국 후 출입국에 관한 사실증명서를 반드시 첨부하여야 함)
   나. 해외이민의 경우 : 이민임을 확인할 수 있는 서류
   다. 공무원 및 상사주재원으로 해외파견, 부모의 해외취업 등에 의해 전 가족이 외국으로 출국하는 경우는 이를 증빙하는 서류 첨부
   라. 필요에 따라 출국사안에 대한 학부모서약서 및 학부모소견서 첨부
4. 그 외에 학생 사안에 따라 추가서류 첨부

---

1) 해당 학생의 생활기록부, 건강기록부, 봉사활동 확인서 등 개인학적에 관련한 서류 일체.
(시험을 보고 나서 유예 · 면제 처리 된 경우는 학생의 성적표도 첨부)

제 3 장 의무교육관리위원회 구성 (유예 · 면제 심의)

제7조(구성 및 임기)

① 위원회는 위원장에 교장, 부위원장에 교감, 위원에 교무기획부장, 학생생활안전부장, 해당 학년부장, 전문상담교사, 외부위원(학교전담경찰관), 간사에 학적계 또는 교육과정계로 구성한다.

② 임기는 당해 학년도로 한다.

제8조 (위원의 임무)

① 위원장은 위원회를 주관하고 회의를 진행하며 위원장의 유고시 부위원장이 위원장의 임무를 대행한다.

② 위원은 제2장의 사항에 대하여 효율적인 심의가 이루어지도록 의견을 개진하여 의무교육대상자의 유예 · 면제 등이 적합하게 처리되도록 하여야 한다.

제 9 조 (심 의 사 항) 위 원 회 에 서 는 의 무 교 육 대 상 자 의 유 예 · 면 제 처 리 와 관 련 하 여 아래의 각 호의 사항을 심의한다.

① 유예 · 면제 신청 사유의 타당성

② 유예 · 면제 처리 결정

③ 제3조 대상자 이외 부득이한 사유가 있다고 인정되는 자의 유예 · 면제 처리

④ 학업중단(예정)자의 관리 ※ 연속 미인정 결석 학생의 안전 및 소재지 확인(가정방문) 등

제10조(원칙)

① 협의사항에 대해서는 다수결을 원칙으로 하되, 찬반 동수일 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

② 위원회의 회의내용과 결정사항은 회의록에 기록 · 보관한다.

제 4 장 정원 외 관리

제11조(정원 외 관리 대상자) 다음 각 항에 해당하는 자는 학적을 정원에서 제외하여 별도 관리한다.

① 유예 처리된 자

② 학업중단을 신청한 수업일수 1/3이상 무단결석자 등

제12조(처리절차)

① 제2장 유예 및 면제 처리에 의거하여 유예 처리된 자는 유예일 다음날부터 정원 외 관리한다.

② 미인정 유학 등으로 인한 출국학생의 경우 : 무단결석으로 처리 후 수업일수의 1/3 시점까지 해당 학생이 귀국 및 학교에 출석하지 않으면 정원 외 관리한다.

③ 장기결석자의 경우

1. 담임교사는 출석 독촉 경고장< 양 식 12 >을 학부모에게 발송한다. 출석독촉장 3부 발송 후 에도 결석이 계속되면 내교통지서< 양 식 13 >를 3부 발송하여 장기무단결석자의 출석을 관리 < 양 식 7 >,< 양 식 8 >,< 양 식 9 > 및 독려한다. 이 이후에도 출석 및 내교하지 않을 경우 지속적으로 출석독촉 및 내교통지 할 수 있다. 결재 후 결재된 부분은 학년부에서 보관하며, 발송될 부분은 행정실에서 즉시 빠른우편으로 발송한다. 결재된 부분 및 우편물이

반송되는 경우 학년부에서 보관 후 학생의 학업중단신청 시점에 학년부에서 학적계에 인계한다.

가. 결석 2일 : 출석독촉경고장 1차 발송 및 가정방문
사안에 따라 의무교육학생관리위원회 개최 요청
학생 및 학부모의 소재파악이 불가능하거나, 유선연락시에도 내교하지 않을때에는 가정방문<양 식 9>, 학부모 내교요청<양 식 13> 등 강력한 출석독촉조치를 취한다. 학생 및 학부모와 연락이 되지 않는 등의 사유로 학생의 소재파악이 되지 않는 경우 행정정보공동이용<양 식 10>, 학교 밖 청소년 지원센터, 아동보호 전문기관, 경찰서<양 식 11>, 지역주민센터 등과 협조하여 학생의 소재지를 명확하게 파악하고 출석독촉한다.

나. 결석 7일 : 출석독촉경고장 2차 발송

다. 결석 14일 : 출석독촉경고장 3차 발송

라. 결석 30일 : 내교통지서 1차 발송

마. 결석 45일 : 내교통지서 2차 발송

바. 결석 60일 : 내교통지서 3차 발송

(*결석일수의 계산은 일요일 및 법정공휴일을 제외한 수업일수를 대상으로 함)

2. 여러 차례의 내교통지서 발송 후에도 학생이나 학부모로부터 연락이 없고, 결석일수가 수업일수 1/3이 되어 진급이 불가능하다고 판단되면 초·중등 교육법시행령 제29조에 의거 정원외 관리한다.
3. 담임교사는 정원외 관리 대상학생 명단 및 유예·면제 신청서류와 학생과 관련한 모든 서류를 학적계에 제출한다.
4. 학적계는 유예 · 면제 및 정원외 관리 규정 제2장에 따라 학생사안을 처리하며 모든 사안이 완료된 후 학생이동부를 결재한다.

제 5 장 유예 · 면제 및 정원 외 관리

제13조(유예 · 면제 및 정원 외 관리자의 학적 관리)

① 정원 외 관리자의 학적은 별도 관리한다.

② 학생생활기록부는 교육인적자원부훈령 제239호에 의거 아래와 같이 관리한다.

1. 유예 · 면제자의 학적 사항란에는 '유예' 또는 '면제'로 기입한다.
2. 학적 특기사항란에 정원외 관리 사유를 기입한다.

예1) 2010년 03월 02일 능곡중학교 제1학년 입학(2011년 06월 20일 유예)
특기사항 :2011.06.20. 학교생활부적응으로 인한 (2011.03.15.-2011.06.20.)으로 정원외 학적관리

예2) 능곡중학교 제1학년 입학(2011년 07월 15일 유예)
특기사항 : 2011.07. 5. 질병치료로 유예

예3) 2022년 03월 02일 능곡중학교 제1학년 입학(2022년 06월 28일 유예)
특기사항 : 2022.06.28. 장기결석으로 인한 유예
2022.06.29. 정원 외 학적관리

③ 학적계는 유예처리된 당해학년도 학생을 대상으로 유예기간만료통지서< 양 식 17>, < 양 식 18 >,< 양 식 19 >,< 양 식 20 >을(당해년도 다음 년도 1월 경) 우편으로 발송해야 한다.

④ 추후 의무교육을 다시 받고자 희망하여, 유예기간을 연장하고자 하는 학생을 대상으로 < 양 식 20>학생사안을 처리한다.

⑤ 본교 정원 외 관리 증명서< 양 식 21 >의 발급은 교육행정실에서 근거 서류에 의거하여 발급한다.

제14조(규정의 개정) 본 위원회 규정의 개정은 아래의 각 항에 의해 개정하며 별도의 심의 없이 학교장의 결재에 의해 효력을 발휘한다.

① 초·중등교육법시행령 등 상위 법규 및 관련 규정의 개정

② 교내 재·전·편입학 등의 관련 규정의 개정

③ 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제365호) 개정

④ 의무교육단계 학생에 대한 취학이행 및 독려를 위한 세부 시행 기준(중학교) 개정

⑤ 기타 위원회의 규정의 보완 및 수정 등의 사항 발생 시

부 칙

제1조(시행일) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 상위 법규 및 관련 지침 등을 근거로 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

① 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

< 별 첨 1 >

법정감염병 분류 및 종류

구분	감염병	질병관리본부 담당부서		관리지침명
		관리부서	진단부서	
1급	에볼라바이러스병	신종감염병대응과	고위험병원체분석과	제1급감염병 바이러스성출혈열 대응지침
	마버그열			
	라싸열			
	크리미안콩고출혈열			
	남아메리카출혈열			
	리프트밸리열			
	두창			제1급감염병 두창, 페스트, 탄저, 보툴리눔독소증, 야토병 대응지침
	페스트			
	탄저			
	보툴리눔독소증			
	야토병			
	신종감염병증후군	위기대응생물테러총괄과		-
	중증급성호흡기증후군(SARS)	신종감염병대응과	바이러스분석과	제1급감염병 중증급성호흡기증후군(SARS) 대응지침
	중동호흡기증후군(MERS)			제1급감염병 중동호흡기증후군(MERS) 대응지침
	동물인플루엔자 인체감염증			제1급감염병 동물인플루엔자 인체감염증 대응지침
	신종인플루엔자	위기대응생물테러총괄과		-
	디프테리아	예방접종관리과	세균분석과	예방접종 대상 감염병 관리지침
2급	결핵	결핵에이즈관리과, 결핵조사과	세균분석과	국가 결핵 관리지침
	수두	예방접종관리과	바이러스분석과	예방접종 대상 감염병 관리지침
	홍역			
	콜레라	감염병총괄과	세균분석과	수인성 및 식품매개감염병 관리지침
	장티푸스			
	파라티푸스			
	세균성이질			
	장출혈성대장균감염증			
	A형간염		바이러스분석과	
	백일해	예방접종관리과	세균분석과	예방접종 대상 감염병 관리지침
	유행성이하선염		바이러스분석과	
	풍진(후천성)			
	풍진(선천성)			
	폴리오			
	수막구균 감염증	감염병총괄과	세균분석과	수막구균 감염증 관리지침
	b형헤모필루스인플루엔자	예방접종관리과		예방접종 대상 감염병 관리지침
	폐렴구균 감염증			
	한센병	결핵에이즈관리과	-	한센병사업 관리지침
	성홍열	감염병총괄과	세균분석과	호흡기감염병 관리지침
	반코마이신내성황색포도알균(VRSA) 감염증	의료감염관리과		의료관련감염병 관리지침
	카바페넴내성장내세균속균종(CRE) 감염증			
3급	파상풍	예방접종관리과	세균분석과	예방접종 대상 감염병 관리지침
	B형간염		바이러스분석과	
	일본뇌염			
	C형간염	의료감염관리과	바이러스분석과	C형간염 관리지침
	말라리아	인수공통감염병관리과	매개체분석과	말라리아 관리지침
	레지오넬라증	감염병총괄과	세균분석과	호흡기감염병 관리지침
	비브리오패혈증			수인성 및 식품매개감염병 관리지침

구분	감염병	질병관리본부 담당부서		관리지침명
		관리부서	진단부서	
	발진티푸스	인수공통감염병관리과	세균분석과	진드기·설치류 매개 감염병 관리지침
	발진열			
	쯔쯔가무시증			
	렙토스피라증			
	브루셀라증			인수공통감염병 관리지침
	공수병		바이러스분석과	
	신증후군출혈열			진드기·설치류 매개 감염병 관리지침
	후천성면역결핍증(AIDS)	결핵에이즈관리과	바이러스분석과	HIV/AIDS 관리지침
	크로이츠펠트-야콥병(CJD) 및 변종크로이츠펠트-야콥병(vCJD)	인수공통감염병관리과	세균분석과	크로이츠펠트-야콥병 관리지침
	황열		바이러스분석과	바이러스성 모기매개감염병 관리지침
	뎅기열			
	큐열		세균분석과	인수공통감염병 관리지침
	웨스트나일열		바이러스분석과	바이러스성 모기매개감염병 관리지침
	라임병		세균분석과	진드기·설치류 매개 감염병 관리지침
	진드기매개뇌염		바이러스분석과	
	유비저		고위험병원체분석과	인수공통감염병 관리지침
	치쿤구니야열		바이러스분석과	바이러스성 모기매개감염병 관리지침
	중증열성혈소판감소증후군(SFTS)			진드기·설치류 매개 감염병 관리지침
	지카바이러스 감염증			바이러스성 모기매개감염병 관리지침
4급	인플루엔자	감염병총괄과	바이러스분석과	인플루엔자 관리지침
	매독	결핵에이즈관리과	세균분석과	성매개감염병 관리지침
	회충증	인수공통감염병관리과	매개체분석과	기생충감염병 관리지침
	편충증			
	요충증			
	간흡충증			
	폐흡충증			
	장흡충증			
	수족구병	감염병총괄과	바이러스분석과	엔테로바이러스 감염증·수족구병 관리지침
	임질	결핵에이즈관리과	세균분석과	성매개감염병 관리지침
	클라미디아감염증			
	연성하감			
	성기단순포진		바이러스분석과	
	첨규콘딜롬			
	반코마이신내성장알균(VRE) 감염증	의료감염관리과	세균분석과	의료관련감염병 관리지침
	메티실린내성황색포도알균(MRSA) 감염증			
	다제내성녹농균(MRPA) 감염증			
	다제내성아시네토박터바우마니균(MRAB) 감염증			
	장관감염증	감염병총괄과	세균분석과	수인성 및 식품매개감염병 관리지침
	급성호흡기감염증		바이러스분석과 매개체분석과	호흡기감염병 관리지침
	해외유입기생충감염증	인수공통감염병관리과	매개체분석과	기생충감염병 관리지침
	엔테로바이러스감염증	감염병총괄과	바이러스분석과	엔테로바이러스 감염증·수족구병 관리지침
	사람유두종바이러스 감염증	결핵에이즈관리과	바이러스분석과	성매개감염병 관리지침

< 양 식 1 >

유예·면제 신청서 서식

(유예·면제) 신청서

학교명				학년반번호	
학생명		구분	남,여	학생주민등록번호	
주소					
보호자 정보	보호자명			보호자생년월일	
	학생과의 관계			전화번호	
신청 사유	**※ 구체적으로 작성** (예시) 본인의 가족은 (국가명:)으로(로) 자녀( )와(과) 함께 해외이민(파견, 근무)을 가게 되어 201 년 월 일 출국 예정이며 자녀는 (국가명:)에 있는 00학교에 입학할 예정입니다.				
담임교사의견 및 기타사항	본인의 자녀는 이민국의 00학교에 입학할 예정이나 만약 귀국 사유가 발생하여 재입학할 경우, 출석일수 2/3에 미달하여 상급학년에 진급을 못하는 경우가 발생하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.				
첨부서류	▶해외근무나 파견, 파송 관련 증빙서류 1부. ▶여권 및 비자 사본 1부. ▶주민등록등본 1부. ▶기타 면제를 증명 할 수 있는 서류(이민관련서류) 1부.				

초.중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조의 규정에 의거 위와 같이 능곡중학교 (유예·면제)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 신청인(보호자) : _____(인)

능 곡 중 학 교 장 귀하

< 접수증 >

__학년__반__번 _____학생에 대한 (유예·면제) 신청 접수를 확인합니다.

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

신청 학생과 보호자는 의무교육관리위원회 개최 시 반드시 참석하여야 하며, 학생의 입원 등으로 참여가 불가능한 경우 사전에 학교의 장에게 통보하여야 합니다.
정당한 사유 없이 참석하지 않을 경우 경찰 수사가 의뢰될 수 있음을 알려드립니다.

< 양 식 2 >

신청 학생 및 보호자에 대한 의무교육관리위원회 참석 요청서

(유예·면제) 심의를 위한
의무교육관리위원회 참석 요청서

_____님 귀하

학 생 명:

생년월일: 20 . . .

주 소:

연 락 처:

_____에 대한 의무교육관리위원회를 다음과 같이 개최할 예정이오니 학생과 보호자께서는 참석하여 주시기 바랍니다.

- 일시 : 20 . . . _____시_____분
- 장소 : 능곡중학교
- 사유 : 유예 신청에 대한 심의
- 참석대상 : 대상자 _____ , 보호자 _____

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

신청 학생과 보호자는 의무교육관리위원회 개최 시 반드시 참석하여야 하며, 학생의 입원 등으로 참여가 불가능한 경우 사전에 학교의 장에게 통보하여야 합니다.
정당한 사유 없이 참석하지 않을 경우 경찰 수사가 의뢰될 수 있음을 알려드립니다.

< 양 식 3 >

의무교육관리위원회 등록부

의무교육관리위원회 등록부

20 학년도 월 일

능곡중학교

순 번	참 석 자	서 명

< 양 식 4 >

의무교육관리위원회 회의록 및 심의결과보고서(기록부)

의무교육관리위원회 회의록

20 학년도 제 차 능곡중학교 의무교육관리위원회 **유예·면제 심의 회의록** 제 호				
참석자		결재	교감	학교의 장
일 시	2 년 월 일( ) 시 분	장소		
안 건	20 학년도 학생 유예·면제 신청에 대한 심의			

제안자	심 의 내 용
붙 임	1. 의무교육관리위원회 등록부 1부 2. 심의결과 보고서(기록부) 1부

의무교육관리위원회 심의결과보고서(기록부)

20 학년도

능곡중학교

순	학생명	주민등록번호	심의일자	심의내용	심의결과 (승인/불승인 사유 포함)	회의록 번호
1		-	20 . . .			

< 양 식 5 >

유예·면제 심의 결과 승인 통지문

(유예·면제) 승인 통지문

_____ 님 귀하

학 생 명:

생년월일: 20 . . .

주 소:

연 락 처:

초.중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조 제1항에 의거 20 학년도 의무교육관리위원회(20 . . .( ) 시 분) 개최 결과, _____은(는) 능곡중학교를 20 . . . ~ 20 . . .(다음 학년도 말)까지 유예됨을 알려드립니다.

유예 기간이 20 년 월 일로 만료되므로 재취학을 원하실 경우 20 년 월 일까지 본교에 내교하시어 재취학할 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

< 양 식 6 >

유예·면제 심의 결과 미승인 통지문 서식

(유예·면제) 미승인 통지문

_____ 님 귀하

학 생 명:

생년월일: 20 . . .

주 소:

연 락 처:

초.중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조 제1항에 의거 20 학년도 의무교육관리위원회(20 . . .( ) 시 분) 개최 결과, _____의 (유예·면제) 신청이 승인되지 않았음을 알려드립니다. _____님께서는_____이 능곡중학교에 출석할 수 있도록 해주시기 바랍니다.

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

정당한 사유 없이 의무교육기관에 출석시키지 않는 경우 학생 안전 및 소재파악을 위하여 경찰 수사가 의뢰될 수 있습니다.

< 양 식 7 >

□ 집중 관리 대상 여부

장기 미인정 결석(미입학) 학생 관리카드

※ 개인정보 관리에 철저를 기하기 바람 (앞쪽)

기관명	경기도고양교육지원청 능곡중학교			관리번호	제20 - 호	
① 기본 사항	성명			생년월일		
	성별	□ 남 , □ 여		학생 연락처		
	주소					
	보호자 성명	부		보호자 연락처	부	
		모			모	
	학교명			학년반		
	담임교사	성명		학교업무 담당자	성명	
		연락처			연락처	
	비고					

② 처리 과정	구분	주요확인사항	조치사항	비고
	예비소집일 ~ 입학전일			
	결석(입학)일 이전			
	결석(미입학) 1일			
	결석(미입학) 2일			
	결석(미입학) 3일 ~ 9일			
	결석(미입학) 10일			
	사유	[면제사유] :□ 인정유학 □ 특수교육이수하기 어려운 정도의 장애 □ 이민 □ 사망 □ 기타 부득이한 사유 [취학유예사유] : □ 질병 □ 발육부진 □ 기타 부득이한 사유 [유예사유] : □ 미인정 유학 □ 질병 □ 발육부진 □ 기타 부득이한 사유 [기타사유] : □ 미인정 교육시설 □ 홈스쿨링 □ 미인정 해외출국 □ 기타( )		
		상세사유		
	가정방문일시			
	학부모출석일시			
	의무교육 관리위원회 개최	- 회의개최 일시 : - 참석자 : - 회의내용 :		
	정원 외 관리 일시			
	경찰신고일시			
	기타(조치결과 등)			

작성 참고 사항	* 관리카드 작성 주체 : 학교/교육지원청/교육청 전담기구(학교의 장은 관리카드 작성 시 적극 협조) * 관리카드 작성 대상자 : 학교/교육지원청/교육청 전담기구에서 관리하는 대상 학생 전원 * 관리카드 작성 방법 : 교육지원청/교육청 전담기구에서 분기별 1회 이상 대상자의 관리사항을 기록 관리 함

※ 가급적 확인내용들은 구체적이고 상세하게 작성하도록 한다.

(뒤쪽)

관리내용

일시	확인자	확인내용	조치사항	비고
(예시) 2018.5.1.(화) 13:00	(예시) 부 본인(학생)	(예시) 홈스쿨링 학생 학생과 직접 통화 안전 및 소재 파악	(예시) 의무교육 취학 독려 학생의 안전과 소재 파악에 대한 협조 당부	

< 양 식 8 >

개인정보 수집 및 이용 동의서

능곡중학교(이하 '학교')는 **헌법 및 초.중등교육법에서 정한 의무교육을 이행**하기 위해 의무교육대상자 및 그의 부모 또는 보호자의 개인정보를 [개인정보 보호법] 등 관련 법규에 의거하여 다음과 같이 수집하여 이용하고자 합니다.

1. 개인정보 수집 항목

입학대상 학생	성명, 생년월일, 주소, 가족관계, 휴대전화번호, 전화번호(집)
부모 또는 보호자	성명, 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 전화번호(집)

(개인정보 수집에 동의□, 미동의□)

2. 개인정보의 제3자 제공

제공받는 자	학교밖청소년지원센터(여성가족부 소관)
제공하는 정보	위 1번 수집항목의 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 전화번호(집)

(개인정보 제3자 제공에 동의□, 미동의□)

3. 개인정보 수집 및 이용의 목적

○ 본인 식별 및 정보제공
○ 학생 진학 상담, 부모.보호자 상담
○ 교육과정 운영에 관한 사항(성적처리, 출결상황 파악 등)
○ 각종 학생관련 제증명서류 발급
○ 취학독려, 결석, 유예 학생에 대한 소재파악 및 상담
○ 학업이 중단될 경우 학교밖청소년지원센터와의 연계 서비스 지원
○ 기타 초.중등교육법 등에서 정한 의무교육을 이행하기 위해 학교교육상 필요한 업무

4. 개인정보의 수집 및 이용의 보유기간

○ 재학기간(초등학교 6년, 중학교는 3년) 또는 학업중단자의 경우 의무교육 연령 경과 후 1년까지 '학교'는 재학한 학생 및 그의 보호자(부모 또는 후견인)의 개인정보를 보관합니다.

5. 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부

○ 개인정보의 수집 및 활용을 거부할 수 있으며, 학생 및 부모 또는 보호자는 개인정보 보호 책임자를 통해 자신의 개인정보를 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

상기 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 관한 사항에 동의하십니까?

(동의□, 미동의□)

20 년 월 일

학 생 : (서명)
학부모(또는 보호자) : (서명)

능곡중학교장 귀하

< 양 식 9 >

가정방문 시 점검표

○ 학교 자체 보관

○ 반드시 학생과 보호자를 분리하여 면담(학생 면담 먼저 실시)
○ 괄호에는 해당되는 곳에 'v' 표기하고, 해당사항이 없는 경우는 미기재

<table>
<tr><td colspan="2">점검일시</td><td colspan="8">20 . . . (시 분 ~ 시 분)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">점검자</td><td>학교명</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>직책</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>주민센터명</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>직책</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">대상 학생</td><td>성명</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td><td>성별</td><td colspan="3">남( ), 여( )</td></tr>
<tr><td>학교</td><td colspan="8">능곡중학교 학년 반 (마지막 등교일 기준)</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="8">경기도 고양시</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>미인정결석 시작일</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="10">점검 결과</td></tr>
<tr><td colspan="2">학생 거주 여부</td><td colspan="8">( ) 주소지에 거주하고 있음
( ) 주소지에 거주하지 않음</td></tr>
<tr><td colspan="2">보호자의 학생과의 관계</td><td colspan="8">( ) 부모(친부, 친모, 계부, 계모, 양부, 양모 등 상세 병기)
( ) 조부모(친조부, 친조모, 외조부, 외조모 등 상세 병기)
( ) 친인척(고모, 고모부, 이모, 이모부, 삼촌, 형제 등 상세 병기)
( ) 동거인(친모의 친구, 계부의 친구 등 상세 병기)
( ) 보호자가 전혀 없음</td></tr>
<tr><td colspan="2">가정환경
(방문자가 확인한 가정환경)</td><td colspan="8">((예시)
- 가정 내 정리정돈 상태(아동이 양육되는 환경에 적합 여부, 양육에 필요한 물품 비치 여부 등)
※ 방임으로 의심되는 상황인지 확인 필요</td></tr>
<tr><td colspan="2">학생 면담
(학생의 신체 발달 등 외관)</td><td colspan="8">(예시)
- 외관상 학대의심여부 확인(멍, 상처, 계절에 맞지 않은 의복, 의복 청결상태 등)
- 발달단계에 맞는 신체 발달 상태인지 확인
- 등교하지 않는 사유
- 별도 학습 여부 및 학습 내용
- 등교에 대한 아동 의사 확인(아동이 거부한 것인지, 보호자의 거부로 인한 것인지)</td></tr>
<tr><td colspan="2">보호자 면담
(등교시키지 않는 사유 및 향후 계획)</td><td colspan="8">(예시)
- 별도 교육 여부 및 교육 내용
- 아동이 등교를 거부한 경우 아동 등교를 위한 노력 여부
- 향후 계획</td></tr>
<tr><td rowspan="4">미인정결석 사유
※주된 사유에 √</td><td>가사</td><td colspan="8">경제사정 ( ), 가정불화 ( ), 주거불안정 ( ), 기타:( )</td></tr>
<tr><td>품행</td><td colspan="8">폭행(가해) 절도 등 ( ), 이성교제 ( ), 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>부적응</td><td colspan="8">엄격한 교칙 등 ( ), 학습부진·학업기피 ( ), 인간관계악화 ( ), 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="8">미인정 해외출국 ( ), 가출 ( ), 행방불명 ( ), 대안교육 ( ), 종교 ( ),
방송활동 ( ), 기타 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">가정방문 결과 조치사항</td><td colspan="8">① 소재·안전이 파악되지 않거나 아동학대가 징후가 보여 경찰에 수사 의뢰( )
② 출석독려 ( )
③ 기타 조치사항 기재( )</td></tr>
</table>

< 양 식 10 >

행정정보 공동이용 사전 동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의 시 서명 또는 인)
미취학 아동·미인정결석 학생 소재지 조사 (학적처리)	외국인등록사실증명 출입국에관한사실증명 주민등록표 등·초본(실거주 주소지 확인)	

2. 이용기관의 명칭 : 능곡중학교

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :

3. 정보주체(본인)동의사항 등

○ 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.

○ 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)
생년월일 :
전화번호 :

< 양 식 11 >

【가정방문과 행정정보공동이용 조회 후에도 학생 소재 파악이 되지 않는 경우 경찰에 협조 요청】

수사의뢰 요청서

수사의뢰 요청서 〔소재수사 □, 학대의심 수사 □〕			
인적사항	아동	성명	홍◇◇
		주민번호	111111-3111111
		전화번호	
		무단결석 시작일	
	보호자 1 (필수)	성명	홍○○
		주민번호	870101-1111111
		전화번호	
	보호자 2 (선택)	성명	
		주민번호	
		전화번호	
가정방문 결과	(예시) - 방문일시 : - 방문결과 : *(간략히 기재)*		
주민등록정보 자료* 조회 *행정정보의 공동이용 활용	(예시) - 조회일자 : - 조회결과 : *(주소지 이전 여부 등)*		
출입국사실* 조회 *행정정보의 공동이용 활용	(예시) - 조회일자 : - 결과 : (출국연월일 : . . .) (입국연월일 : . . .) 또는 해당없음		
참고사항 (선택)	*(수사에 참고할 만한 학생 특성, 가정환경 등을 기입)*		

요청인 성명 : 홍 길 동

소속 : 능곡중학교

연락처 : 000-0000-0000

< 양식12 > 학교보관용 - 제_____호

출석 독촉 경고장

본교에 재학하고 있는 귀 가정의 다음 학생이 정당한 사유 없이 계속 ( )일째 결석하고 있어 초.중등 교육법 시행령 제25조 제①항 **제1호,제2호,제3호**에 의거 제( )차 경고장을 발송하오니 조속히 출석시켜 주시기 바랍니다.

주 소 :

학년 반 : 학년 반 번 생년월일 성명 : (남, 여)

보호자명 : 학생과의 관계 :

결석기간 : 20 년 월 일 - 20 년 월 일까지(일간)

발신처(학교주소): 경기도 고양시 덕양구 행당로 11번길 48 (토당동)

수신처(보호자 주소):

위와 같이 학생( )의 출석을 독촉 경고장을 발송하고자 합니다.

결재	담임	부장

20 년 월 일

담임도장

발송용 - 제 호

출석 독촉 경고장

본교에 재학하고 있는 귀 가정의 다음 학생이 정당한 사유 없이 계속 ( )일째 결석하고 있어 초.중등 교육법 시행령 제25조 제①항 **제1호,제2호,제3호**에 의거 제( )차 경고장을 발송하오니 조속히 출석시켜 주시기 바랍니다.

주 소 :

학년 반 : 학년 반 번 생년월일 성명 : (남, 여)

보호자명 : 학생과의 관계 :

결석기간 : 20 년 월 일 - 20 년 월 일까지(일간)

발신처(학교주소): 경기도 고양시 덕양구 행당로 11번길 48 (토당동)

수 신 처(보호자 주소):

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

< 양 식 13 >

학교보관용 - 제

결 재	담임	부장	교감

내 교 통 지 서

1. 학 생 명: 학번: 생년월일: 성별: (남,여)
2. **총** 결석일수: ( )일
3. **결 석 사 유:**
4. **내 교 일 시: 20 년 월 일 시 까지**
5. **보호자**성명:
6. **보호자 및 학생** 주소:
7. 통지 회수: 1차, 2차, 3차
8. 통지 방법:
9. **유 의 사 항: 자녀 동행 필수**

위와 같이 학생( )의 출석을 독려하기 위해 보호자( )를 본교로 내교 요청하고자 합니다.

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

----------**절 취 선(직인)**----------

발송용 - 제 호

내 교 통 지 서

아래와 같은 사유로 학생( ) 및 보호자( )의 내교를 통지합니다.
정당한 사유없이 총 수업일수 중 1/3이상 결석 시 해당 학년 진급이 불가하므로, 조속히 출석해 주시기 바랍니다.

1. 학 생 명: 학번: 생년월일: 성별: (남,여)
2. **총** 결석일수: ( )일
3. **결 석 사 유:**
4. **내 교 일 시: 20 년 월 일 시 까지**
5. **보호자**성명:
6. **보호자 및 학생** 주소:
7. 통지 회수: 1차, 2차, 3차
8. 통지 방법:
9. **유 의 사 항: 자녀 동행 필수**

※ 내교 요청에 불응 시 경찰 조사 대상이 될 수 있음.

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

< 양 식 14 >

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (청소년)

「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」에 따라 청소년에게 맞춤형 교육 등 다양한 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집・이용・제공 동의를 받고자 합니다.

□ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적 및 항목 등

수집·이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	·기본정보: 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 ·추가정보: 학업중단일, 학업중단 종류 및 사유	·보유·이용기간 : 5년 ·파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

2. 수집·이용하는 개인 정보

〈 기본정보 〉

성명		생년월일		성별	
주소			연락처		

〈 추가정보 〉

학업중단일		학업중단종류	
학업중단사유	□ 학업관련 □ 학교규칙 □ 대인관계 □ 질병 □ 가사 □ 해외출국 □ 가출 □ 기타( )		

・본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
・본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에(□동의, □부동의) 합니다.

년 월 일

위 본인 성명 (서명 또는 인) / 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

□ 개인정보의 제3자 제공

제공받는 자	이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
·학교밖청소년 지원센터 ·교육청 (교육지원청)	·학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	·기본정보: 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 ·추가정보: 학업중단일, 학업중단 종류 및 사유	·보유·이용기간 : 5년 ·파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

・본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
・본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 (□동의, □부동의)합니다.

년 월 일

위 본인 성명 (서명 또는 인) / 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

능곡중학교장

※ 만 14세 미만 학생의 추가정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의가 필요(「개인정보보호법」 제22조제6항)

< 양 식 15 >

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (법정대리인)

「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」에 따라 청소년에게 맞춤형 교육 등 다양한 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집・이용・제공 동의를 받고자 합니다.

□ **개인정보 수집·이용**

1. 개인정보 수집·이용 목적 및 항목 등

수집·이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	전화번호 및 이메일 주소	·보유·이용기간 : 5년 ·파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

2. 수집·이용하는 개인정보

전화번호		이메일주소	

・본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
・본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에 (□동의, □부동의)합니다.

년 월 일

위 본인 성명 (서명 또는 인)

□ **개인정보의 제3자 제공**

제공받는 자	이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
·학교밖청소년 지원센터 ·교육청 (교육지원청)	·학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	전화번호 및 이메일 주소	·보유·이용기간 : 5년 ·파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

・본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
・본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며 이를 충분히 이해하고 (□동의, □부동의)합니다.

년 월 일

위 본인 성명 (서명 또는 인)

능곡중학교장

< 양 식 16 >

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서(청소년의 동의 의사 미확인 시)

「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」에 따라 청소년에게 맞춤형 교육 등 다양한 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집・이용・제공 동의를 받고자 합니다.

□ 청소년의 개인정보 처리에 대한 동의 여부 안내

・청소년에게 개인정보 수집・이용 및 제3자 제공에 대한 아래의 사항을 설명하고 청소년의 동의 의사를 확인하고자 하였으나, 다음과 같은 이유로 의사를 확인하지 못하였습니다.

가출□ 대화거부□ 무대응□ 연락안됨□

・「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제15조제3항 단서에 따라 해당 청소년의 개인정보동의고지 사항을 법정대리인 _____(서명 또는 인)에게 고지하고 동의를 받아 학교 밖 청소년 지원센터에 제공하고자 합니다.

□ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적 및 항목 등

수집·이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	청소년의 성명 및 생년월일, 성별, 주소, 연락처	·보유·이용기간 : 5년 ·파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

2. 수집·이용하는 개인 정보

청소년 성명		청소년 생년월일		청소년 성별	
청소년 주소			청소년 연락처		

・본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
・본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에(□동의, □부동의) 합니다.

년 월 일

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

□ 개인정보의 제3자 제공

제공받는자	이용 목적	정보범위	보유·이용기간 및 파기
·학교밖청소년 지원센터 ·교육청 (교육지원청)	·학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	·청소년의 성명 ·청소년의 생년월일 ·청소년의 성별 ·청소년의 주소 ·청소년의 연락처	·보유·이용기간 : 5년 ·파기방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

・본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
・본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 (□동의, □부동의)합니다.

년 월 일

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

능곡중학교장

< 양 식 17 >

재			

제 호

유예 기간 만료 통지서

본교 ( )학년에 재학 중 유예한 학생 ( )의 유예 기간이 만료되어 통지하오니 재취학을 원하실 경우 내교하시어 담당자와 상담하여 주시기 바랍니다.

학 번	성 명	생년월일	보호자 성 명	유 예 사 유	유 예 기 간	재취학일자	비 고

※ 근거 : 초.중등교육법시행령 제28조
※ 발신처(학교주소): 경기도 고양시 덕양구 행당로 11번길 48 (토당동)
담당자 : ○○○ (☎031)974-7006)

20 년 월 일

----------절 취 선----------

유예 기간 만료 통지서

본교 ( )학년에 재학 중 유예한 학생 ( )의 유예 기간이 만료되어 통지하오니 재취학을 원하실 경우 내교하시어 담당자와 상담하여 주시기 바랍니다.

학 번	성 명	생년월일	보호자 성 명	유 예 사 유	유 예 기 간	재취학일자	비 고

※ 근거 : 초.중등교육법시행령 제28조
※ 발신처(학교주소): 경기도 고양시 덕양구 행당로 11번길 48 (토당동)
담당자 : ○○○ (☎031)974-7006)

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

< 양 식 18 >

재 취 학 통 지 서

대 상 학 생

성 명		생년월일	
유예일자	20 .	유예당시학번	
보 호 자			
성 명		관 계	
주 소			

위 학생은 초·중등교육법 제13조3항에 의한 의무교육대상자로 본교 재학 중 20 학년도에 '유예' 처분되어 현재 '정원 외 관리'되고 있으며, 20 학년도 '재취학' 대상입니다.

따라서 재취학 통지서를 발송하니 다음 내교 일시에 본교에 오셔서 재취학 신청을 하거나 유예 연장에 대한 의사를 표명하여 주시면 감사하겠습니다. 내교가 힘드신 경우에는 다음 연락처로 전화 연락을 주시기 바랍니다.

참고로 유예기간은 1년 이내로 되어 있으며, 특별한 사유가 있을 경우에는 다시 유예하거나 연장을 하여야 합니다.(초·중등교육법시행령 제28조제6항)

- 다 음 -

▣ 내교일시 : 20 년 월 일( ) 시 분

▣ 학교전화 : 031-930-3506, 학적 담당

20 . . .

능 곡 중 학 교 장 (인)

< 양 식 19>

제 호

유예 연장 기간 만료 통지서

본교 ( )학년에 재학 중 유예한 학생 ( )의 유예연장 기간이 만료되어 통지하오니 재취학을 하기 바랍니다. 특별한 사유가 있어 재취학 하지 못하고 유예를 계속하고자 하는 경우에는 보호자께서 사유를 입증할 서류(학생과 학부모의 출입국에 관한 사실증명서 등)를 갖추어 내교하여 다시 유예신청을 하거나 유예 연장원을 제출해 주시기 바랍니다.

학 번	성 명	생년월일	보호자 성 명	유예연장 사유	유예 기간		재취학일자	비 고
					최초			
					연장			

※ 근거 : 초중등교육법시행령제28조
※ 발신처(학교주소): 경기도 고양시 덕양구 행당로 11번길 48 (토당동)

20 년 월 일

----------절 취 선----------

유예연장 기간 만료 통지서

본교 ( )학년에 재학 중 유예한 학생 ( )의 유예연장 기간이 만료되어 통지하오니 재취학을 하기 바랍니다. 특별한 사유가 있어 재취학하지 못하고 유예를 계속하고자 하는 경우에는 보호자께서 사유를 입증할 서류(학생과 학부모의 출입국에 관한 사실증명서 등)를 갖추어 내교하여 다시 유예신청을 하거나 유예 연장원을 제출해 주시기 바랍니다.

학 번	성 명	생년월일	보호자 성 명	유예연장 사유	유예 기간		재취학일자	비 고
					최초			
					연장			

※ 근거 : 초중등교육법시행령제28조
※ 발신처(학교주소): 경기도 고양시 덕양구 행당로 11번길 48 (토당동)

20 년 월 일

능 곡 중 학 교 장 (인)

< 양 식 20 >
제 호

(　　)학년도 의무취학(교육) 유예 연장신청서

1. 유예 연장 대상자 인적사항

학생명	학년/반/번	성별	주민등록번호	주　소
보호자명	대상자와의 관계	직업	전화번호(H.P)	주　소

2. 유예 연장 내용

최초 유예 기간	유예 연장 기간	유예 연장 사유	재취학일자	비 고

상기 학생은 초.중등교육법제14조, 동법시행령 제28조에 의거 (　　)학년도 (　)학년에 재학 중 유예를 하였으나 부득이한 사유로 인해 유예를 연장하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 유예연장 사유 증빙 서류(외국에 체류 중인 경우에는 학부모와 학생의 출입국 사실증명서, 질병인 경우에는 의사소견서가 첨부된 진단서 등)
2. 학부모 소견서 1부

20　년　　월　　일

보호자 :　　인

능곡중학교장 귀하

< 양 식 21 >
발급번호 제　　호

졸업(졸업예정, 제적, 정원외관리)증명서

성　　명 :
주민등록번호 :

위 사람은　년　월　일 본교　학년 정원 외 관리자 임을 증명합니다.

진학사항 : 미진학
진학 (　　)중학교, 고등학교 진학

용　　도 : **검정고시 응시용**

학교주소	경기도 고양시 덕양구 행당로 11번길 48 (토당동)
학교전화	(지역번호 : 031)　　974 - 7006

20　　년　　월　　일

능 곡 중 학 교 장 (직인)

11. 교과목별 이수인정평가 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 초·중등교육법 시행령 제29조에 따라 장기결석을 한 자로서 정원 외로 관리되고 있는 자 또는 취학 의무의 면제·유예·유급 결정을 받은 자 및 귀국자로 학교에 다니고자 하거나 입학하고자 하는 경우에 적정 학년을 배정하기 위한 교과목별 이수인정평가의 세부 규정을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (방침)

① 정원외 관리자, 면제·유예자가 재취학 또는 편입학 하고자 할 때 정원외 관리나 면제·유예 당시의 학년으로 배정하는 것을 원칙으로 하되, 연령에 비해 낮은 학년으로 배정될 수밖에 없어 학생과 보호자가 학교생활의 원만한 적응의 문제를 이유로 연령에 맞는 학년으로 배정받기를 희망하여, 조기 진급·졸업·진학 평가위원회에서 평가대상자로 인정한 경우에 한하여 선별적으로 교과목별 이수인정 평가를 실시할 수 있다.

② 정원외 관리자 또는 면제·유예자의 교과목별 이수인정평가 대상자 선정은 부득이한 사유로 인한 자에 한하여 조기 진급·졸업·진학 평가위원회에서 신중히 결정한다.

③ 귀국자 편·입학시 서류심사 결과 연령에 비해 낮은 학년으로 배정되어 학교적응 상의 어려움이 예상되는 등 부득이한 경우에 한하여 선별적으로 실시한다.

④ 귀국자 중 교과목별 이수인정평가에 의하여 학년을 배정하는 경우 국내에서 계속 수학한 학생들과 동등 이하의 학년으로 배정한다.

⑤ 귀국자 편입학 시 학생, 학부모의 의견을 고려하되, 국내에서 계속 수학한 학생과의 형평성을 고려하여 신중하게 교과목별 이수인정평가 대상자를 선별한다.

⑥ 귀국자 편입학 시 학제 차이에 의한 경우가 아닌 학년의 누락, 중복이 있거나 총 수학 기간이 부족한 대상자가 교과목별 이수인정평가에 의해 서류심사 때보다 학년을 높게 배정받는 경우 상급 학교 진학 시 불이익이 발생할 수 있음을 학생과 학부모에게 충분히 안내한다.

⑦ 해당 학년 학업수행능력 판별의 적정성 제고를 위하여 교과목별 이수인정평가의 타당성, 공정성, 신뢰성을 확보한다.

제 2 장 교과목별 이수인정 평가위원회 (조기 진급·졸업·진학 평가위원회)

제3조 (위원회의 구성 및 운영)

① 위원회는 위원장 교감 1인을 포함하여 교육과정위원회의 위원으로 구성한다.

② 위원회는 위원장이 소집하여 위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에서는 교과별 지필평가가 필요하다고 판단될 경우, 교과목 부장에게 출제 및 성적

산출을 요구할 수 있다.

제4조 (위원회의 역할) 위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교과목별 이수인정 대상자 선정
2. 교과목별 이수인정 기준 결정
3. 교과목별 이수인정평가 방법의 결정
4. 교과목별 이수인정평가 도구의 제작 또는 선정
5. 교과목별 이수인정평가 및 성적산출
6. 교과목별 이수인정 대상자 평정 및 심의
7. 교과목별 이수인정평가 결과 학년 판정
8. 기타 교과목별 이수인정평가와 관련된 업무

제 3 장 교과목별 이수인정평가

제5조 (교과목별 이수인정평가 절차) 교과목별 이수인정평가 절차는 아래와 같다.

1. 서류심사에 의하여 학년 판정
2. 학생, 학부모의 교과목별 이수인정평가 신청에 의하여 위원회에서 서류심사 결과를 검토하고 학생, 학부모의 의견을 고려하여 교과목별 이수인정평가 대상자 적격 여부 결정
3. 교과목별 이수인정평가 실시
4. 위원회에서 인정기준에 의하여 학년 판정
5. 학교장의 학년 결정

제6조 (평가 대상)

① 정원외관리자, 면제·유예 결정을 받은 자 중 교과목별 이수인정평가를 희망하여 신청한 자(위원회에서 평가대상자로 판정한 자에 한함)

② 귀국자 중 서류심사 시 학제 차이에 의한 경우가 아닌 학년 누락이나 학년 중복, 학업공백 등으로 국내 동급생과 같은 학년으로 배정될 수 없는 학생 중 이수인정평가를 희망하여 신청한 자(위원회에서 평가 대상자로 판정한 자에 한함)

제7조 (평가 시기 및 방법) 평가 시기와 방법은 위원회에서 결정하며, 귀국자의 경우는 면접이나 외국 학교에서의 성적 등을 참고할 수 있다.

제8조 (평가 내용) 입학하고자 하는 해당 학년의 학업 수행 기본능력을 측정할 수 있는 내용을 평가한다.

제9조 (평가도구의 제작) 평가도구를 제작할 경우 평가 대상 교과목 부장 교사의 책임 아래 담당 교사 2인 이상이 공동 제작, 선정토록 한다.

제10조 (평가 교과목 및 이수기준) 서류심사에 의한 판정 학년보다 높게 학년을 배정받기를 희망하는 경우 평가 교과목은 국어, 영어, 수학으로 하며 각 교과 별로 40점 이상을 받아야 한다.

제11조 (편입학 학년 결정 및 통보)

① 위원회에서 평가 기준에 의거하여 학년을 판정한다.

② 위원회의 판정 결과에 의거하여 학교장이 편입학 학년을 결정한다.

③ 교과목별 이수인정평가 기준에 미달된 자는 서류심사에 의한 배정 학년대로 학년을 결정

한다.

제12조 (재심)

① 위원회의 결정에 이의가 있을 경우 학교장에게 7일 이내에 당해 학생과 학부모가 연서한 서류로서 재심을 청구할 수 있다.

② 학교장은 재심 신청을 접수한 때에는 조속히 위원회를 열어 재심하고 접수한 날부터 10일 이내에 재심 결과를 신청자에게 통보한다.

제13조 (성적처리)

① 대상자의 생활기록부 정리, 성적처리 등 제반 업무관리는 대상자 소속 학급 담임이 한다.

② 학생의 학적 및 성적 관리에 관한 세부 사항은 학교생활기록부 관리지침과 경기도 중·고등학교 학업성적관리 지침 및 본교 성적처리 지침을 따른다.

부 칙

제1조 이 규정에 제시되지 않은 사안은 교과목별 이수인정평가 위원회(조기 진급·졸업·진학 평가 위원회)의 회의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2조 (시행일)

① 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

② 본 규정은 2021년 3월 1일부터 개정 시행한다.

③ 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

12. 개별화 교육지원팀 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 특수교육법 제 22조(개별화교육), 특수교육법 시행규칙 제 4조(개별화교육지원팀의 구성 등)에 의거, 특수교육대상 학생의 교육적 요구에 부합되는 교육을 제공하기 위한 개별화교육을 계획하고 운영하며 실행의 적정성 여부를 평가하여 개별화교육을 효과적으로 실시하도록 지원하는데 그 목적이 있다.

제 2 장 개별화교육지원팀

제2조(기능) 개별화교육지원팀의 기능은 아래의 각 항과 같다.

① 개별화교육 계획의 효율적인 운영을 지원한다.
② 특수교육 대상학생에게 최적의 교육방법과 내용을 제공한다.
③ 통합교육이 원만히 이루어질 수 있도록 한다.
④ 특수교육 대상자의 장애 극복력을 신장시킨다.

제3조(구성) 개별화교육지원팀은 특수교육대상학생 1인당 1팀을 구성하여 운영한다.

① 팀장 : 교감
② 팀원 : 특수교육대상학생의 학부모, 일반교육교사, 특수교육교사, 특수교육 관련 서비스 담당인력(필요시)

제4조(임무) 본 지원팀 구성원의 임무는 아래의 각 항과 같다.

① 개별화교육계획 수립·평가에 관한 사항
② 특수교육대상 학생의 통합학급 배치 건
③ 특수교육대상자 선정·배치 희망자(부모)에 대한 상담 및 선별
④ 특수학급의 교육과정 수립 건
⑤ 기타 특수교육발전에 관한 사항

제5조(역할) 지원팀의 역할은 아래의 각 항과 같다.

① 팀장(교감)
1. 팀 협의회 조정
2. 특수학급 학습자료 제작 및 구입 지원
3. 특수학급 운영상의 제반 문제 결정

② 일반교육교사(특수교육지원부서장)
1. 팀원의 의견 수렴
2. 개별화교육 프로그램 수행 지원
3. 개별화교육 프로그램에 필요한 자료 제공
4. 통합교육에 관한 문제 해결

③ 일반교육교사 (통합학급담임교사, 교과담당교사, 보건교사)
1. 학생의 수행능력 수준에 대한 정보 제공

2. 적절한 교육 프로그램의 제안
3. 환급 및 환급학생 추수지도
4. 통합학급에서의 개별화교육 지원

5. 학생의 건강관리 정보 지원

④ 특수교육교사

1. 개별화교육 프로그램의 구안 및 수행
2. 통합교육 인식 개선을 위한 학부모 교육 및 직원 연수
3. 학습자료 제작, 구입
4. 적절한 교육과정 운영

⑤ 학부모

1. 학생의 수행능력 수준에 대한 정보 제공
2. 적절한 교육 프로그램의 제안
3. 통합학급 및 특수학급에서의 개별화 교육 지원
4. 학생의 건강관리 정보 지원

⑥ 특수교육 관련 서비스 담당인력(필요시)

1. 상담지원, 가족지원, 치료지원 등 학생의 개별적 요구에 따른 특수교육관련 서비스 제공
2. 개별화교육 프로그램 계획에 필요한 정보 제공

제6조(개별화교육계획의 운영) 개별화교육계획의 작성은 매 학기의 시작일부터 30일 이내에 작성하고, 지원팀의 승인을 거친 후 운영한다.

제7조(규정의 개정) 본 규정의 개정은 아래의 각 호와 관련한 사안이 발생했을 때 개정할 수 있다.

① 특수교육법 및 상위 법규 및 관련규정의 개정
② 기타 지원팀 규정의 보완 및 수정 등의 사항 발생시

부 칙

제1조(시행) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련 지침 등을 근거로 지원팀의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

Ⅲ. 교직원 관련 규정

1. 교직원복무 규정
2. 인사자문위원회 규정
3. 위임전결 규정
4. 학교교육분쟁조정위원회 규정
5. 교권보호위원회 운영 규정
6. 교원능력개발평가 관리위원회 규정
7. 교재교구선정위원회 규정
8. 교육정보화추진위원회 규정

1. 교직원 복무규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 국가공무원법, 국가공무원 복무규정 등을 근거로 한 경기도교육청 소속 각급학교 교원 복무 지침에 따라 능곡중학교에 복무하는 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(복무상 의무) 교직원은 국민의 사표로서 품성과 자질의 향상에 힘쓰고 학생이 자주적 생활능력과 민주시민으로서 필요한 자질을 갖출 추 있도록 교과지도, 생활지도, 교재연구 등 학교 교육활동에 전념하여야 하며 아래의 각 호의 의무를 다하여야 한다.

① 성실의 의무(법령을 준수하여 성실히 직무 수행)
② 복종의 의무(직무수행에서 소속 상관의 직무상 명령에 복종)
③ 친절·공정의 의무(국민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 집무)
④ 종교중립의 의무(종교에 따른 차별없이 직무를 수행)
⑤ 비밀엄수의 의무(재직 및 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀엄수)
⑥ 청렴의 의무(직무와 관련 직·간접을 불문하고 사례, 증여, 향응수수 불가, 소속 상관이나 공무원간에 증여 불가)
⑦ 품위유지의 의무(직무 내외를 불문하고 품위 훼손행위 불가)
⑧ 직장이탈 금지(소속 상관의 허가나 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못함)
⑨ 정치운동의 금지(정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 가입금지)
⑩ 집단행위의 금지(공무 이외의 일을 위한 집단 행위 금지)
⑪ 영리업무 및 겸직금지(영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 학교장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.)

제3조(근무기강확립)

① 교직원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중해야 한다.
② 학교장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없다.

제4조(직장 예절)

① 교직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.
② 공과 사를 분별하고 인권을 존중하며, 친절.공정하고, 신속.정확하게 업무를 처리하여야 한다.
③ 전화 수발은 교사로서의 품위에 맞는 언어와 직급 성명을 밝히는 것을 우선으로 한다.
④ 연구하는 교무실 풍토에 적극 협력하고, 교직원 상호간의 인화 단결의 의무를 지닌다.

제5조(비상근무)

① 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 당직 근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생할 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.
② 학교장은 전시.사변 또는 천재지변 기타 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이의 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 해야 한다.

제6조(학생생활지도)

① 교직원은 학생을 사랑으로 가르치고 지도하고 상벌이 필요한 경우에는 따로 정한 규정과 절차를 따른다.

② 학생을 교외로 인솔하거나 집합시켜 교육활동을 하고자 할 때에는 학교장의 허가를 받아야 한다.

제 2 장 근무 상황

제7조(근무시간)

① 근무시간은 평일에는 **8시 40분부터 16시 40분까지**로 한다.

② 학교장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때는 근무시간을 변경할 수 있다.

제8조(수업시간의 준수) 교사는 수업 시작 타종과 동시에 입실하고 끝나는 타종과 함께 퇴실한다.

제9조(시간외 근무 및 공휴일 근무) 학교장은 효율적인 교육활동 수행과 사무 처리상 긴급을 요할 경우에는 공휴일 및 근무시간 외의 근무를 명할 수 있다. 이 경우 관련 규정에 의거하여 초과근무(시간외 근무) 수당을 지급 할 수 있다.

① 등・하교 및 방과 후의 생활지도

② 학사 사무의 처리

③ 긴급을 요하는 사무 처리

④ 주제별 체험학습으로 학생 인솔하여 숙박하는 경우

⑤ 기타 학교장이 교육 활동상 필요하다고 인정하는 경우

제10조(근태상황) 교직원은 학교장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없으며, 지각. 조퇴. 외출. 출장 또는 휴가 등을 할 때에는 NEIS 복무에 근태상황을 기입하고 아래의 책임자에게 허가를 받아야 한다.

① 교직원은 학교장이 지정한 시간까지 출근하여야 한다.

② 지정한 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정해진 시간 이후는 **지각**으로, 출근하지 않을 때에는 결근으로 처리한다.

<table>
<tr><th rowspan="2">복무상황</th><th colspan="2">최종결재</th><th rowspan="2">사용 시스템</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>교사</th><th>교감</th></tr>
<tr><td>휴가(병가・연가・공가・특별휴가)</td><td>학교장</td><td>학교장</td><td>NEIS</td><td>진단서 첨부 및 증빙서류 첨부</td></tr>
<tr><td>지각・조퇴・외출</td><td rowspan="2">교감</td><td rowspan="2">학교장</td><td>NEIS</td><td></td></tr>
<tr><td>출장명령(관내・관외)</td><td>NEIS</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">공무외국외연수 및 자율연수</td><td rowspan="2">학교장</td><td rowspan="2">학교장</td><td>NEIS</td><td></td></tr>
<tr><td>NEIS
계획서 제출</td><td></td></tr>
<tr><td>재택근무</td><td>학교장</td><td>학교장</td><td>NEIS</td><td>출퇴근 메모 보고</td></tr>
</table>

제11조(출장 명령 및 복명)

① 출장을 하고자 하는 때에는 위임전결규정이 정한 허가권자에게 미리 신청을 하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 한다.
② 명을 받아 출장하는 직원은 당해 업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 개인적인 업무를 위하여 시간을 소비하여서는 안 된다.
③ 지정된 출장기일 안에 출장 용무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 학교장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
④ 출장 용무를 마치고 돌아왔을 때에는 neis – 업무관리 – 메모관리 - 메모작성을 통해서 복명서를 제출하여야 한다. 다만 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 대신할 수 있다.

제12조(방학 중 근무)

① 학교장은 방학 중의 학교관리 및 교무업무 추진 등을 위하여 필요한 인원의 교직원을 정상 근무하게 할 수 있다.
② 방학 중 근무 시간은 **08:40부터 16:40까지**로 하되 학교장 결정에 따라 조정할 수 있다.
③ 근무자는 다음과 같은 임무를 수행하여야 한다.
1. 학교에 출입하는 자의 소속, 성명, 용무 등을 확인하고 특이한 사항은 방학 중 근무일지에 기록한다.
2. 방범, 방호, 방화, 기타 보안 상태의 점검 및 경비 근무자에 대한 복무 감독 등으로 사고를 미연에 방지한다.
3. 순시 외에 근무처를 이탈하지 못한다.
4. 근무 중에는 근무에 지장을 주는 행위는 금한다.
5. 수시로 순시를 해야 하며, 이상 유무를 확인, 방학중 근무일지에 기록한다.
6. 긴급 문서 및 전보 등을 접수하였을 때는 학교장에게 연락하고 지시를 받아 처리한다. (방학 중 근무일지에 접수 시각 등을 기재하고 다음 근무자에게 인계한다.)
7. 비상사태(화재, 난폭자 침입, 재해 등)가 발생하였을 때는 응급 조치와 동시에 학교장 및 감독청(교육청 당직실)에 이를 즉시 보고한다.

제13조(비상근무)

① 모든 교직원은 근무 시간 이외에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락 체제를 유지한다.
② 교직원은 비상사태가 발생하였을 경우 비상연락망에 의한 연락을 취하고 지체 없이 등교하여 학교장의 명에 따라 응급조치에 임해야 한다.
③ 비상근무 편성은 비상 상황에 따라 편성하여 운영한다.

제14조(신분상 변동) 교직원은 신분상 변동이 발생하였을 때에는 소정의 절차에 의하여 지체 없이 학교장에게 신고하여야 한다.

제15조(발령신고) 신임 또는 전근의 명을 받았을 때에는 발령일에 착임하여야 하며, 인사 및 봉급 등과 관련된 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제16조(사무인계) 교직원이 퇴직, 전보, 휴직 또는 장기간 결근 시는 학교장이 지명한 직원에게 담당사무 일체를 상호 인계, 인수하여야 한다.

제17조(문서관리) 교직원은 퇴근 전에 모든 문서류와 물품을 소정 보관 장소에 안전하게 보관하고 보안의 철저를 기한다.

제18조(금품 징수, 구입 및 알선 금지) 교직원은 학교장의 허가 없이 학생이나 학부모로부터 금품을 징수하거나 물품(도서, 학습자료 및 기타물품)의 구입을 권고 또는 알선할 수 없다.

제19조(교내집회) 교직원이 교내에서 집회를 할 필요가 있을 때에는 사전에 학교장의 허락을 받아야 한다.

제20조(무단 유인물 배포금지) 교직원이 교내에서 어떠한 종류의 유인물을 배포 또는 부착하고자 할 때에는 사전에 학교장의 허락을 받아야 한다.

제21조(겸직허가) 국가공무원복무규정 제26조에 의거 제25조의 영리 업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한하며, 소속 기관장의 허가를 받아야 한다.

제22조(정치적 행위 금지) 국가공무원 복무규정 제27조에 의거 교직원은 다음 각항에 해당하는 정치적인 행위를 할 수 없다.

① 정당의 조직 및 그 목적을 달성키 위한 일이나 특정 정당의 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위
② 법률에 의한 공직 선거에 있어서 특정의 후보자를 당선하게 하거나 낙선하게 하기 위한 행위
③ 시위운동을 기획, 조직, 지휘하거나 이에 참가 또는 원조하는 행위
④ 기타 정치활동에 속하는 행위

제23조(공무외 국외여행)

① 교원의 공무 외 국외여행은 휴업일(여름・겨울 및 학기말 휴업일을 말함) 중에 실시함을 원칙으로 한다.(교육공무원법 제41조의 규정에 의한 공무외 자율연수 목적의 국외여행은 국가공무원복무규정에 의한 휴가와 별도로 실시한다)
② (사유) 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우
③ 교원(교육공무원법 제2조 제1항 제1호)이 여름.겨울 및 학기말 등의 휴업일에 공무외의 국외여행을 할 경우에도 국가공무원복무규정에 의한 휴가일수의 범위 안에서 실시한다. (다만, 교육공무원법 제41조의 규정에 의한 연수목적의 국외여행은 별도임)
④ 공무외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 근무상황부의「사유 또는 용무」란에 「공무외의 국외여행」임을 표시한 후 학교장의 허가를 받는다. 연가의 경우에는 본인의 법정 연가 일수 안에서 필요한 기간을 허가할 수 있다.
⑤ 여행 기간 중 현지의 규범・관습 등을 지켜 교원으로서 품위를 유지하여 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범하여야 한다.
⑥ 연수원을 제출하여야 한다.

제 3 장 휴가 및 휴직

제24조(휴가 등의 허가권자 및 절차) 휴가를 내고자 하는 때에는 위임전결규정이 정한 허가권자에게 NEIS에 미리 신청을 하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 한다(단, 병가, 특별휴가 등 불가피한 사유로 사전승인을 얻을 수 없는 경우에는 늦어도 당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다)

제25조(휴가종류) 교직원의 휴가는 연가·병가·공가·특별 휴가로 구분한다.

제26조(연가 계획 및 허가) 연가는 수업 및 교육활동 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하고 실시하도록 한다.

제27조(연가)

① 공무원의 재직기간별 연가 일수는 다음과 같으며, 재직기간 계산은 연가사용 직전 일을 기준으로 계산한다.

공무원의 재직 기간별 연가일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1개월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	12일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	14일	6년 이상	21일
3년 이상 4년 미만	15일		

② 제1항의 재직기간에서 휴직, 정직 및 직위 해제 기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 재직기간에 산입하지 않으며, 법령에 의한 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 재직기간에 산입함.

③ 결근, 휴직, 직위 해제 및 정직 일수는 연가일수에 산입한다. 다만, 령에 의한 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직인 경우는 연가일수에 삽입하지 아니한다. 휴직(법정의무수행 휴직이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외), 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간 등 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우에는 해당 기간을 제외하고 다음 산식에 의해 산출된 일수를 부여함. 이 경우 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소숫점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(월)}}{12\text{(월)}} \times \text{해당연도 연가일수}$$

④ 지각·조퇴·외출, 반일연가, 유연근무신청으로 인한 자동공제는 종별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산한 후 8시간을 연가 1일로 환산하여 공제하고, 공제 후 남은 8시간 미만의 잔여연가는 다음연도로 이월·저축함.

⑤ 연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실 및 인사혁신처장이 정하는 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 없는 공무원은 다음 해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(합계 2일)을 가산되어 NEIS에 기재된다.

⑥ 연가계획 및 실시

1. 연가는 수업 및 교육활동 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하고 실시함.
2. 학교의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단할 경우 수업일 중 소속 교원의 연가를 승인함.

(제1호) 본인 및 배우자 직계존속의 생일

(제2호) 배우자, 본인 및 배우자 직계존속의 기일

(제3호) 배우자, 본인 및 배우자 직계존비속 또는 형제·자매의 질병, 부상 등으로 일시적인 간호 또는 위로가 필요하다고 인정되는 경우

(제4호) 병가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우

(제5호) 한국방송통신대학교 출석 수업 및 일반대학원 시험에 참석하는 경우

(제6호) 본인 및 배우자 부모의 형제·자매 장례식

(제7호) 본인 및 배우자 형제·자매의 배우자 장례식

(제8호) 본인 자녀의 입영일

(제9호) 기타 상당한 이유가 있다고 소속 학교의 장이 인정하는 경우

3. 수업일 중 연가를 신청하는 경우 NEIS에 '교원휴가에 관한 예규' 제5조 제1항 제1호부터 제8호까지 중 연가 사유에 해당하는 호 등을 입력하여 신청함.
4. 제9호 사유의 경우 학교장이 '기타 상당한 이유가 있는지'를 판단할 수 있도록 사유 및 비고란에 '제9호'를 선택한 후 사유를 입력한다.(단, 개인의 민감 정보가 유출된다면 학교장에게 구두로 사유를 전달, NEIS 신청 시 '개인용무' 등으로 기재 가능)
5. 연가는 반일 단위로도 승인할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 봄.
   - 반일연가는 근무상황부의 종별란에 반일연가로 기재

제28조 (병가) 학교장은 교원이 다음의 ①,②항에 해당할 경우 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴, 외출은 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 병가 1일로 처리한다.(병가 일수는 1월1일부터 12월31일까지 1년 단위로 계산하며, 전년도 병가사용 일수에 관계없이 연도가 바뀌면 새로 시작한다. 다만, 공무상 병가에 있어서 병가사유가 동일한 경우에는 그러하지 아니한다.)

① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

② 감염병에 걸려 그 교원의 출근이 다른 교원이나 학생 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

③ 병가일이 연속 7일 이상과 연가누계가 6일을 초과(병지각, 병조퇴 등 시간단위 포함)하는 병가인 경우에는 의료법 제17조에 의하여 교부된 진단서 제출하여야 함.

④ 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니함.

⑤ 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에 연 180일의 범위 안에서 허가한다. 다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 승인함.

⑥ 일반병가 기간이 만료된 후에는 개인별 법정 연가일수의 범위 안에서 연가를 승인할 수 있으나 병가·연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치한다. 휴직 조치후의 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸시 가능하므로 휴직기간 만료시 동일사유로 연속하여 일반 병가를 허가할 수 없다. 다만, 휴직기간은 1년으로 하고 부득이한 경우에는 1년 더 연장 가능

제29조(공가) 학교의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 공가를 허가하여야 한다.

① 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

② 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가 기관에 소환되었을 때

③ 법률에 따라 투표에 참가할 때

④ 승진시험·전직시험에 응시할 때

⑤ 원격지로 전보발령을 받고 부임할 때

⑥ 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강검진, 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」제11조 제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때

⑦ 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

⑧ 「교원 등의 연수에 관한 규정」제13조에 따른 외국어능력에 관한 시험에 응시할 때

⑨ 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때

⑩ 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

⑪ 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」제6조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약 체결에 참석할 때, 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행령」제3조 제3항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때

⑫ 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제11조 및 「교원 지위 향상을 위한 교섭·협의에 관한 규정」제2조의 교섭·협의 당사자로 교섭·협의에 참석할 때

제30조(특별휴가)

① 경조사휴가

본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 아래 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가기간 중에 포함된 공휴일과 토요일은 휴가일수에 포함되지 않는다.

1. 경조사별 휴가 일수

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제·자매	1

2. 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙임(경조사휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음)
단, 본인 결혼 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일이내의 범위에서 사용가능함.
(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 30일 범위내에 있어야 함)
배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용가능함(이 경우 휴가 사용시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 함)

② 출산휴가는 임신하거나 출산한 교원에 대하여 출산의 전후를 통하여 90일의 출산 휴가를 허가할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 함.(단, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 출산휴가를 승인할 수 있으며, 출산 후의 휴가기간이 60일 이상이 되게 함)

1. 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정
2. 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 교원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음.

임신기간	유산·사산일로부터 휴가일수
15주 이내(임신 105일까지)	10
16주 이상 21주 이내(임신 106일부터 147일까지)	30
22주 이상 27주 이내(임신 148일부터 189일까지)	60
28주 이상(임신 190일 이후)	90

3. 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 공무원이 신청하면 3일의 배우자 유산휴가 또는 사산휴가를 부여함.

③ 난임치료시술휴가

1. 인공수정 및 체외수정 등 난임치료시술을 받는 공무원은 시술당일에 1일의 휴가를 얻을 수 있음. 다만, 체외수정 시술의 경우 여성공무원은 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있음.

④ 여성보건휴가

1. 여성교원은 생리기간 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가(무급)을 받을 수 있음
2. 보건휴가의 취지상 폐경기가 도래한 여성은 보건휴가를 얻을 수 없음. 이 경우 의사의 진단서로 증명할 수 있음.
3. 보건휴가는 1일을 사용하는 것이므로 분리하여 2일 사용은 할 수 없음.

⑤ 모성보호 시간

1. 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있음
   - 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함
   - 학교장은 학교의 인력운영 상황, 민원업무 처리 등 공무수행에 지장이 없는 범위에서 모성보호시간을 사용할 수 있도록 보장하여야 함
   - 모성보호시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(육아시간)와 중복하여 사용할 수 없음
   - 모성보호시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 육아시간 활용에 대한 자체기준을 만들어 적용할 수 있음
   - 육아시간 사용시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소 근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연가로 처리함

> ※ 예) 日 8시간 근무 기준
> ◦ 육아시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
> ◦ 육아시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리

   - 24개월은 월 단위로 산정(해당 월에서 육아시간을 최초로 사용한 날로부터 1개월*이 되는 날까지를 1월 사용한 것으로 봄)하여 공제하며, 사용에 대한 신청·승인은 일(日) 또는 주(週) 단위로 1일 2시간 범위 내에서 할 수 있음
     * 1개월이라 함은 사용자가 육아시간을 최초로 사용한 기산일(초일)로부터 익월의 기산일에 해당하는 날의 전일까지를 의미함.

   예) '18.7.15에 최초로 사용할 경우 '18.8.14까지 이용단위(月)를 지정한 것으로 봄

   - 자녀가 만 6세에 달한 날(日)에 남아있는 육아시간은 소멸되며, 만 5세 이하의 자녀가 2명 이상인 경우에는 자녀 1인당 각각 사용할 수 있으나, 동일한 날(日)에 중복하여 사용할 수 없음

- 육아시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(모성보호시간)와 중복하여 사용할 수 없음

2. 본인의 신청에 따라 수업 등 학생지도에 지장이 없는 범위 내에서 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본으로 확인(최초 이용 시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 사용 가능

※ 복무 상신 시 육아시간 사용 대상을 「사유 또는 용무」란에 기재 (예)육아시간(첫째)

3. 국가공무원 복무규정 개정안(2018.7.2.) 시행당시 시행 전의 규정에 따라 이미 육아시간을 사용하였거나 사용 중인 공무원의 육아시간은 시행일 기준으로 시행 전에 사용한 일수를 공제함

- 개정안('18.7.2.) 시행 이전 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함.

※ 다만, 합산일수가 240일을 초과하는 경우 12개월을 사용한 것으로 봄

※ 예1) 4.2.~6.(5일), 4.16.~20.(5일), 4.24.~27.(4일), 5.14.~18.(5일), 5.28.~31.(4일)을 사용한 경우 총23일을 사용했으므로 1개월을 사용한 것으로 봄

※ 예2) '18.5.1.~6.30.까지 사용한 경우, 총 40일을 사용했으므로 2개월을 사용한 것으로 봄

- 경과규정에 따른 사용일수 처리는 만 5세이하 자녀의 이용가능 기간에 산입하여 처리

4. 육아시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없음

⑦ 수업 휴가

1. 한국방송통신대학교에 재학중인 교원은「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석수업에 대하여 수업휴가를 얻을 수 있음.

2. 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후에 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로 출석수업 전 연가사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함.

⑧ 재해구호휴가

1. 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 인하여 피해를 입은 교원과 재해 또는 재해발생 지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 교원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있음. 충족하지 못한 모성보호시간 사용은 연가로 처리함

> ※ 예) 日 8시간 근무 기준
> ◦ 모성보호시간 2시간, 연가 3시간 사용시 → 연가 5시간 사용으로 처리
> ◦ 모성보호시간 2시간, 병가 4시간 사용시 → 연가 2시간, 병가 4시간 사용으로 처리

2. 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)

※ 늦게 출근하거나, 일찍 퇴근 또는 근무시간 중 모두 활용

3. 모성보호시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없음

⑥ 육아시간

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

- 인력운영 상황, 대국민 서비스 제공 및 공무수행 필요성 등을 종합적으로 고려하여 승인함
- 학교의 장은 교육활동 및 인력운영상황 등에 대한 고려와 소속 교원의 의견 수렴을 통해

2. 학교의 장은 재해 또는 재난의 피해정도, 피해지역에 대한 자원봉사활동의 필요성, 학생 수업상의 지장유무 등을 판단하여 신중하게 허가하여야 하며 이를 남용하지 않아야 함.

⑨ 자녀돌봄휴가

1.「민법」제4조의 성년 미만의 자녀가 있는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 자녀

돌봄휴가를 받을 수 있음.(자녀 1인당 연간 2일의 자녀돌봄휴가가 부여되는 것은 아님)
2. 자녀가 둘 이상일 경우에는 자녀돌봄휴가를 연1일(8시간) 가산함.
3. 자녀돌봄휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있음.

⑩ 가족돌봄휴가
1. 「국가공무원 복무규정」 제20조제14항 및 제15항에 따라 연간 10일의 범위에서 사용 가능함.
2. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초중등교육법」의 학교의 휴업, 휴원, 휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음.
3. 「국가공무원 복무규정」 제20조제15항 및 관련 복무예규에 따라, 무급 가족돌봄휴가는 연령과 상관없이 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 사용이 가능함.(가족관계증명서 등 해당 가족과의 관계를 증명할 수 있는 서류를 제출함. 필요한 경우에는 유급 가족돌봄휴가 승인 관련증빙서류에 준하는 서류의 제출을 요구할 수 있음.)

⑪ 교권침해 피해교원 특별휴가
1. 학교의 장은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제15조에 따른 교육활동 침해의 피해를 받은 교원에 대해서는 피해 교원의 회복을 지원하기 위해 5일의 범위에서 특별휴가를 부여할 수 있음.

⑫ 임신검진휴가
1. 임신한 여성공무원은 임신검진을 위하여 임신기간 동안 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있음.

제31조(휴가일수 계산)
① 휴가일수는 연가·병가·공가·특별휴가를 종류별로 따로 계산함.
② 휴가기간 중의 공휴일과 토요일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가일수가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니함.
1. 반일연가는 12:50을 기준으로 하여 오전·오후로 구분함.
③ 퇴직 후 당해 연도에 재임용된 공무원의 휴가일수 산정시는 퇴직 전 근무기관에서 사용한 휴가일수를 공제하여야 함.

제32조(휴가 기간 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제33조(휴직) 학교장은 교직원이 다음 각 항에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 휴직에 필요한 조치를 취할 수 있다.
① 신체상·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
② 「병역법」에 따른 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 경우
③ 천재지변이나 전시·사변 또는 그 밖의 사유로 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우
④ 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우
⑤ 학위 취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
⑥ 국제기구, 외국기관 또는 재외 국민교육기관에 고용된 경우
⑦ 교육부 장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 경우
⑧ 자녀(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나 여성교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우
⑨ 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 가족의 간병이 필요할 때

⑩ 배우자가 외국 근무를 하게 되거나 ①에 해당하게 되는 경우
⑪ 「공무원연금법」 제25조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우

제 4 장 징 계

제34조(징계) 학교장은 교직원이 다음 각호의 1에 해당할 시에는 징계를 상신할 수 있다.
① 직원 복무 규정 및 교내 제 규정을 현저히 위반한 자
② 무단 결근 연속 5일 이상인자
③ 무단결근 일수가 합산하여 5일 이상인자

제35조(준용)
① 본 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 국가공무원법, 교육공무원법, 국가 공무원복무규정 및 기타 관련 법령을 준용하거나 경기도교육청이 발생한 교육공무원인사실무편람(중등)을 근거로 하여 인사자문위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
② 이 규정 준수에 필요한 각종 서식은 관련 법령 또는 교육청에서 정한 서식을 활용하거나, 그러하지 아니한 서식은 별도로 정하여 활용한다.

부 칙

제1조(시행) ① 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

2. 인사자문위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 능곡중학교 인사자문위원회(이하 '위원회'라 한다.)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(권리.의무) 이 위원회는 능곡중학교 재직 교사의 의견을 수렴하고 조정하여 인화와 협동의 교직 환경을 조성하는 권리와 의무를 갖는다.

제3조(적용 범위)

① 이 위원회는 교내 인사 및 교사 공적 추천에 관한 학교장의 자문기관으로서의 기능을 한다.

② 이 위원회는 교내 인사 및 교사의 공적 추천에 관한 학교장의 자문기관으로서의 기능을 한다.

③ 이 위원회는 정치적 목적의 단체 활동을 할 수 없다.

제4조(효력 정지)

① 이 위원회는 재직교원 2/3의 찬성으로 위원회를 해산, 그 효력이 정지된다.

② 이 위원회의 의결사항이 상위 법령에 위배될 때는 효력을 발생할 수 없다.

제5조(위원회의 구성)

본 위원회의 구성은 다음과 같다.

① 위원회는 위원장, 간사 각 1명과 7명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교감이 간사는 교무부장으로 하고 위원장 부재 시 그 임무를 대행한다.

③ 위원은 보직교사 3인, 담임교사(비담임교사) 4명을 포함하여 7명으로 구성한다.

④ 위원의 구성 원칙

가. 위원은 전 교사의 의견을 수렴할 수 있는 이해심과 원만함을 갖추어야 한다.

나. 위원은 교직원의 인화에 기여할 수 있는 교사로 한다.

다. 학기 초 교무회의 추천을 받아 학교장이 임명한다.(휴직, 파견, 병가 중인자 제외)

제6조(위원의 선출 및 임기)

① 위원은 매년 3월 중에 교무회의에서 선출한다.

② 위원장은 선정된 위원을 학교장에게 제청하여 임명한다.

③ 위원장은 전출 등의 사유로 결원이 생길 때에는 즉시 위원을 선출한다.

④ 본 위원회의 임기는 1년으로 하며, 기간은 당해 학년도와 같다.

제7조(위원의 임무) 본 위원회의 임무는 다음과 같다.

① 위원장은 이 위원회를 주관하고, 회의를 진행한다.

② 간사는 이 위원회를 소집하고 위원장 유고시 위원장을 대리한다.

③ 위원은 본인의 인사나 공적에 관하여 발의하거나 참여할 수 없다.

④ 위원은 위원회의 토의 내용에 관하여 비밀유지의 의무를 갖는다.

⑤ 위원은 다음의 내용을 협의하고 의결에 참여하여 1.5배수를 학교장에게 추천한다.

가. 교사들의 교내 인사 의견 수렴에 관한 사항

나. 교사들의 교무업무 분장에 관한 사항

다. 학급담임, 부담임 배정에 관한 사항
라. 보직교사 임용 규정에 관한 사항
마. 교원 표창 및 직무연수 대상자 추천에 대한 사항
바. 교원 정원 감축 조정에 관한 사항
사. 기타 교원의 인사와 관련된 문제 협의 및 학교장의 자문에 관한 사항

제8조(회의) 이 위원회는 다음과 같은 회의를 한다.

① 정기회의는 8월, 2월말에 하고 제7조 5항의 사항을 협의한다.

② 임시회의는 다음과 같은 사안에 소집하고 협의한다.
가. 학기 중간 전보 발령에 의한 교내 인사의 조정이 필요한 때
나. 본교 교사의 대내.외 공적 추천이 있을 때
다. 위원 3명이상의 요구가 있을 때
라. 학교장의 자문 요구가 있을 때

제9조(교내 의견 수렴)

① 매 학년말에 교사들의 교무 업무 분장, 학급 담임 배정 희망, 부장 임용 희망을 각각 3지망까지 작성하도록 한다.

② 교사들의 희망 순서에 따른 인사가 되도록 하나 경합 사항은 협의 조정한다.

③ 희망 의견을 작성하지 않은 경우는 위원회에 위임한 것으로 해석한다.

제10조(안건처리) 이 위원회는 협의할 안건을 능률적으로 처리하기 위하여, 안건 처리 절차를 다음과 같이 정한다.

① 원안 제출

② 제안 설명(제안자)

③ 원안에 대한 토의, 수정

④ 의결

제11조(시행 및 재심)

① 위원장은 위원회에서 결의된 사항을 학교장에게 보고하고 결재를 받은 후 직원회의에 통보한 후 시행한다.

② 학교장은 위원회에서 결의된 사항에 대해서 이의가 있을 때에는 위원회에 재심을 요구할 수 있으며, 위원회는 이를 재 심의하여 학교장에게 보고한다.

제12조(교무업무분장)

① 전 교사를 교무업무분장에 따라 각 부서별 인원을 배정한다.

② 각 부서 교무업무분장 배정은 다음 사항을 고려하여 협의한다.

③ 본인의 희망, 업무 담당 능력, 교육경력, 업무추진 능력, 담당교과, 담임.비담임, 남.여 구성비 등

제13조(학급담임 및 부담임 배정)

① 과목별 교과 협의회에서 학년 조정이 이루어진 후, 담임을 배정 한다.

② 학급담임 임명 배정은 다음 사항을 고려하여 협의한다.
본인의 희망, 교육경력, 해당 학년의 교과 지도 능력, 해당 학년의 학급 경영 능력, 교육과정상의 교과 및 주당 시수, 학년 전체 담임의 남녀별 교사 수, 본교 부임 이후의 연도별 담임 경력, 건강 상태, 사무분장의 업무량 등

제14조(보직교사 임용 추천)

① 교육부 훈령 보직 교사 임용 규정에 따른다.
② 과학, 체육 보직 교사는 해당 교과 교사 중에서 각 교과 협의회의 자문을 받아 추천한다.
③ 진로상담부장은 진로상담 자격 소지자의 자문을 받고, 자격 소지자가 없을 시는 위원회에서 협의하여 추천한다.
④ 보직 교사 임명 서열 명부를 1.5배수로 작성한다.(교감)
⑤ 보직교사 임명 추천에 있어서 다음 사항을 고려하여 협의한다.
⑥ 보직교사 임용 기준 해당 여부, 기획 능력과 업무추진력, 본인의 희망, 보직교사 경력, 교육경력, 본교 근무연수, 연령, 성별, 건강 상태 등

제15조(교원 포상 대상 후보자 추천) 외부 기관.단체로부터 교원 포상 대상자 추천 의뢰가 있을 때, 다음 사항을 고려하여 협의한다.
① 포상 규정 및 공문 내용에 해당 여부
② 포상 기관·단체의 포상 기준에 따른 공적 유무
③ 본교 교육 발전의 공적 우열 정도
④ 포상 대상자 선정순위는 업무공헌도, 본교부임연수, 실교육경력(휴직기간 제외), 과거 포상 등을 고려하여 인사자문위원회 협의를 통해 추천한다.

제16조(교원 포상 대상 후보자 추천 제외)
① 재직 중 징계 처분(불문경고 포함)을 받은 자, 다만, 징계 기간의 경과자나 징계 등 기록 말소 제 시행지침에 의하여 징계 기록이 말소된 자는 예외로 한다.
② 최소 5년 이내에 동급의 정부 포상을 받은 자
③ 공·사 생활을 통하여 직장이나 사회로부터 지탄을 받거나 교원의 품의를 손상시킨 자

제17조(교원 정원 감축 대상자 조정) 교원 감축 대상자 조정 의뢰가 있을 때 다음 사항을 고려하여 협의한다.
① 교과별 교사 1인당 평균 시간 수가 적은 교과 순
② 교원 감축 조정 대상 교사 순위
가. 정원 감축 교과에 내신자가 있을 경우는 관내내신, 관외내신 순
나. 정원 감축 교과에 내신자가 없을 경우는 해당 교과의 교사 중 본인이 희망하는 교사, 본교 근무 경력이 많은 교사 순

제18조(의결 및 규정 개정)
① 위원회는 위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
② 이 규정의 개정은 재직교원 2/3이상의 요구가 있을 때에 학교장의 결재에 의한다.
③ 본 규정에 없는 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행)
① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

3. 위임전결 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 "사무관리규정" 제16조 제2항의 규정에 의하여 학교장의 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관 또는 업무담당공무원에게 내부 위임하여 전결할 사항 및 그 절차를 정함으로써 책임행정 체제의 확립을 기하고 사무의 신속과 능률 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 교감, 행정실장, 보직교사, 업무담당자는 다른 법령이 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하여 소관 사무를 전결한다.

제3조 (전결사항) 교감, 행정실장, 보직교사, 업무담당자의 전결사항은 별표와 같으며, 별표에 열거하지 않은 사항으로서 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결한다.

제4조 (전결사항의 보고) 전결권자는 전결 처리한 사항 중에서 특히 중요하다고 판단되는 사항은 직근 상급자에게 사전, 사후에 보고하여야 한다.

제5조 (전결권자의 부재) 전결권자가 부재중인 때에는 그 전결권자 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

제6조 (전결권자의 책임) 위임전결 사항에 대하여는 그 전결권자가 학교장에 대하여 책임을 진다.

부 칙

제1조 (시행)

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

② 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

③ 본 규정은 2021년 3월 1일부터 개정 시행한다.

④ 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

위임전결 규정(부서별)

능곡중학교 위임전결사항							
구분	단위업무		세부사업명	전결자			교장
				담당	보직교사	교감(실장)	
공통사항	1	복무	1. 휴가				
			가. 교감, 행정실장			기안	○
			나. 보직교사		기안		○
			다. 교사, 교육행정직, 교육공무직원, 공익근무요원	기안			○
			2. 출장				
			가. 교감, 행정실장			기안	○
			나. 보직교사		기안	○	
			다. 교사, 교육행정직, 교육공무직원, 공익근무요원 (관내, 관외)	기안		○	
			3. 조퇴, 외출, 지참, 육아시간, 모성보호시간				
			가. 교감, 행정실장			기안	○
			나. 보직교사		기안	○	
			다. 교사, 교육행정직, 교육공무직원, 공익근무요원	기안		○	
			4. 초과근무 명령	기안	기안	기안	○
			5. 공무 외 국외여행	기안	기안	기안	○
			6. 재택근무 나이스 유연근무 신청	기안	기안	기안	○
			6. 재택근무 출퇴근 메모 보고	기안	기안	○	
	2	인사	1. 교직원 표창 추천 및 선발	기안			○
			2. 근무평정			기안	○
			3. 정년, 명예퇴직, 의원면직 신청	기안			○
			4. 휴직, 복직 신청	기안			○
			5. 기간제 교사, 강사, 일용직 채용	기안			○
			6. 성과급		기안		○
			7. 전보내신 및 유예 승인 신청		기안		○
	3	공문	1. 공문서 처리(보고 사무 포함)				
			가. 중요사항	기안			○
			나. 경미한 사항(단순 통계, 추진 실적)	기안		○	
			2. 통계 및 자료제출 가. 국정감사	기안		○	
			2. 통계 및 자료제출 나. 국회, 도의회	기안	○		
	4	기획예산	1. 예산편성 요구자료 제출	기안		○	
			2. 물품 구매 요구(건당 총액기준)				
			- 비용 100,000원 이상	기안	기안		○
			- 비용 100,000원 미만	기안	기안	○	

구분	단위업무		세부사업명	전결자			교장 결재
				담당	보직 교사	교감 (실장)	
공통사항	5	민원	1. 민원 관련 사항				
			가. 다수인의 중요 민원 처리		기안		○
			나. 기타민원 업무 처리	기안		○	
			2. 신원조회, 범죄 및 아동학대 조회 등	기안		○	
			3. 정보 공개에 관한 사항	기안			○
	6	학생추천	1. 학교장 추천서	기안			○
			2. 기타 추천서	기안		○	
	7	기타	1. 회의 관련				
			가. 외부 인사 참여 회의 - 학교운영위원회 관련 업무 - 학교폭력전담기구 관련 업무 - 학생생활교육위원회 업무	기안			○
			나. 부서 간 협조가 필요한 회의	기안		○	
			다. 부서 내 회의	기안	○		
			2. 가정 통신문 발송	기안		○	
			3. 발간물 신청서 작성	기안	○		
			4. 각종 대장	기안	○		
			5. 각종 일지	기안	○		
			6. 학생증발급	기안	○		
			7. 보안점검표	기안	○		
	계				7	14	21

부서명	단위업무		세 부 사 업 명	전결권자			교장
				업무담당	보직교사	교감	
교감	1	근무평점	1. 교사 근무평정			기안	○
	2	정기인사	1. 관내·외 내신서 제출			기안	○
교무 기획부	1	교육계획	1. 교육계획(교육과정) 수립		기안		○
			2. 제 규정의 제정 및 개정	기안			○
			3. 연간 학사 일정표 작성	기안			○
			4. 월중 행사 계획 수립	기안	○		
			5. 주간업무 추진계획 수립	기안	○		
	2	교육과정	1. 교육과정 편성·운영	기안			○
			2. 교육과정 평가계획 및 결과 분석	기안		○	
			3. 행사계획 수립	기안		○	
			4. 방학계획 수립	기안		○	(공람)
	3	학적관리	1. 학교생활기록부 관리	기안		○	
			2. 학교생활기록부 보조부 관리	기안	○		
			3. 학교생활기록부 정정대장 처리	기안			○
			4. 입·퇴학처리 및 학생이동부 처리	기안		○	
			5. 전(편)입학에 관한 사항	기안			○
			6. 유예· 면제· 휴학· 복학생처리	기안			○
			7. 졸업대장 작성	기안			○
			8. 학교생활기록부 작성	기안		○	
			9. 학교(교무)일지 기록	기안		○	
			10. 학교생활기록부 출력 원본 대조	기안		○	
			11. 전출·입 서류 원본 대조	기안		○	
			12. 재학증명서 발급	기안	○		
	4	인사관리	1. 학급편성 및 담임 배정		기안		○
			2. 교사 업무 분장 편성		기안		○
			3. 보직교사 임용		기안		○
			4. 교내 인사규정 제·개정		기안		○
			5. 휴직·복직	기안			○
			6. 기간제교사, 시간강사 채용	기안			○
			7. 교사 및 기간제 교사 성과상여금		기안		○

부서명	단위업무		세 부 사 업 명	전결권자			교장
				업무담당	보직교사	교감	
교무기획부	5	수업관리	1. 교사별, 교과별 시간표 작성 2. 수업 시간 조정 3. 고사 시간표 작성 4. 교과 미이수·중복 관리	기안 기안 기안 기안	○ ○	 ○ ○ 	
	6	장학생선발	1. 장학생 선발 규정 수립 2. 장학생 선발 및 추천 3. 장학금 관련 부수적인 업무	기안 기안 기안	 ○	○ ○ 	
	7	위원회운영	1. 교육과정위원회 2. 학업성적관리위원회 3. 인사자문위원회 4. 교권보호위원회 5. 의무교육학생관리위원회 6. 기타 위원회 운영	기안 기안 기안 기안 기안 기안	 	○ ○	 ○ ○ ○ ○
	8	성적처리	1. 성적일람표 작성 2. 고사 기간 중 결시자 처리 3. 성적표 발송	기안 기안 기안	 	 ○ ○	○
	9	학교폭력 가산점	1. 학교폭력 가산점 운영 계획 2. 학교폭력 가산점 추친 업무 3. 학교폭력 가산점 부여	 기안 	기안 기안	○ ○ 	 ○
	10	정보 관리	1. 정보 공시	기안			○
	11	학부모회	1. 학부모총회 운영 계획 2. 학부모회 규정 제·개정 3. 학부모회 구성 4. 학부모회 협의회 운영 5. 평생교육 운영	기안 기안 기안 기안 기안	 ○ 	○ ○ ○	 ○
	12	특수교육	1. 특수학급 대상자 파악 및 판별 2. 개별화 교육프로그램 적용 3. 학습자료 확보 및 관리	기안 기안 기안	 ○ ○	○ 	
	13	수상	1. 수상대장 관리 2. 나이스 수상대장	기안 기안	 	○ 	 ○
	계				10	24	26

부서명	단위업무		세 부 사 업 명	전결권자			교장
				업무 담당	보직 교사	교감	
혁신 연구부	1	교육계획 및 학교평가	1. 혁신연구부 업무계획 수립 2. 학교교육계획서 3. 학교자체 평가 계획 수립 및 보고서		기안 기안 기안	○ ○	(공람) ○
	2	평가 관리	1. 정기고사 문항지(문항정보표 포함) 2. 고사 원안 및 답안 정정 3. 학업성취도 평가관련 업무 4. 교과교육과정 및 평가 계획 수립 5. 교과협의록	기안 기안 기안 기안 기안	 ○	 ○ (공람)	○ ○ ○
	3	학력관리	1. 기초학력향상 보장 계획		기안	○	
	4	학습부진아 지도	1. 기초학력향상 프로그램 세부 계획 수립 2. 기초학력 진단평가 3. 학습부진아 선별 관리	기안 기안 기안	 ○ ○	○ (공람) 	
	5	교육실습생 업무	1. 교육실습생 지도 계획 2. 교육실습 허가 3. 교육실습생 지도 4. 교육실습생 평가	기안 기안 기안 기안	 ○ 	○ ○	 ○
	6	교원능력개발 평가	1. 교원능력개발 평가 계획 2. 평가관리위원 위촉 3. 평가관리위원회 회의록 4. 교원능력개발평가 운영 및 홍보 5. 평가결과 보고서	 기안 기안 	기안 기안 ○ 	○ ○ 기안	(공람) ○ ○
	7	방학 중 연수원	1. 교육공무원법 제41조 연수 2. 공무 외 국외 자율연수 계획서	기안 기안	기안 	기안 ○	○
	8	시범학교 운영	1. 연구학교 운영 계획 수립 2. 연구학교 운영 보고서 3. 연구학교 보고회 운영 4. 관련업무 세부 추진 계획	 기안	기안 기안 기안 ○	○ ○ ○ 	(공람)
	9	교내 자율장학	1. 교내 자율장학 계획 수립 2. 교내 자율장학 운영 결과 보고 3. 수업공개 협의회 운영	기안 기안 기안	 ○	○ ○ 	(공람)
	10	교원연수	1. 교원 현직연수 및 신임교사 연수 2. 직무·자율 연수 대상자 선정 및 추천 3. 자격 연수 대상자 선정 및 추천 4. 연수자료 작성 및 관리	기안 기안 기안 기안	○ ○ ○	 ○ 	
	11	교과연구	1. 학습지도안 작성 2. 수업연구 협의회 운영 3. 교과 연구협의회 운영 4. 장학협의회 및 공개수업	기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ 	 ○	
	12	혁신업무	1. 혁신지구 및 혁신공감 운영 계획 2. 혁신지구 및 혁신공감 운영 보고서 3. 혁신지구 운영 4. 전문적 학습공동체 계획 5. 전문적 학습공동체 보고서 6. 전문적 학습공동체 운영	 기안 기안 기안 기안	기안 기안 ○ ○	○ ○ ○ ○ 	(공람)
	계				15	21	8

부서명	단위업무		세 부 사 업 명	전결권자			교장
				업무담당	보직교사	교감	
학생생활안전부	1	생활지도	1. 기본계획 수립		기안	○	(공람)
			2. 제규정의 제정 및 개정	기안			○
			3. 교내.외 생활지도 운영	기안		○	
			4. 생활지도일지	기안	○		
			5. 안전사고 예방지도	기안	○		
			6. 학교주변 환경정화 업무	기안	○		
			7. 각종 위원회 구성	기안		○	
			8. 생활교육대상학생지도일지	기안	○		
			9. 학교안전사고 예방 학교안전계획	기안		○	
			10. 안전점검표	기안		○	
	2	학생회운영	1. 특별프로그램 운영	기안	○		
			2. 학생건의사항 처리	기안		○	
			3. 간부학생 선출	기안		○	
	3	학생상벌	1. 학생포상대상자 추천 및 선발	기안		○	
			2. 학교폭력전담기구 업무	기안			○
			3. 학생생활교육위원회(구 선도위원회) 업무	기안			○
	4	교복	1. 교복선정위원회 업무(협의록 포함)	기안			○
	5	Wee 클래스 운영	Wee 클래스 연간 운영 계획 수립	기안		○	(공람)
	6	Wee Class 상담 활동	1. 표준화심리검사	기안		○	(공람)
			2. 대안교실 특별교육 프로그램 운영	기안		○	
			3. 학생생활교육위 상담프로그램 운영	기안	○		
			4. 학업중단숙려제 및 학업중단 예방	기안		○	
			5. 또래상담 및 또래중조반 운영	기안	○		
			6. 학생정서행동특성검사 상담 지원	기안	○		
			7. 상담기록부 및 Wee 클래스 교육기록부	기안		○	
			8. Wee 클래스 주관 각종 행사 운영	기안	○		
			9. Wee 센터 관련 업무	기안	○		
			10. 심성수련 안내물	기안	○		
	계				11	13	4

부서명	단위업무		세 부 사 업 명	전결권자			교장
				업무담당	본직 교사	교감	
과학 정보부	1	기획	1. 교육과학정보부 업무 추진 계획	기안		○	(공람)
			2. 교내대회 계획	기안		○	(공람)
			3. 교내대회 운영	기안		○	
			4. 시도대회 참가	기안		○	
			5. 교구대장	기안		○	
			6. 소모품대장	기안		○	
			7. 과학교구선정위원회	기안			○
			8. 과학실안전관리점검표	기안	○		
			9. 실험폐수처리자체점검표	기안	○		
	2	정보화교육	1. 정보통신보안 및 윤리교육	기안	○		
			2. 개인정보보안 교육	기안	○		
			3. ICT활용교육 및 대회참가	기안		○	
			4. 정보화 관련 각종 대회 참가	기안		○	
	3	정보관리	1. 교육정보화 기자재 관리 및 유지보수	기안			○
			2. 저소득층자녀 정보화지원관련 업무	기안	○		
			3. 교내 네트워크(전산망) 및 서버관리	기안	○		
			4. 교원용 PC관리	기안	○		
			5. 소프트웨어와 전산소모품 구입 및 관리	기안		○	(공람)
			6. 교육행정정보시스템 관리업무	기안	○	(공람)	
			7. 학교홈페이지 관리	기안	○	(공람)	
			8. 학부모서비스	기안	○		
			9. 정보보안 및 관리업무	기안			○
			10. 원격업무(VPN)신청	기안	○		
	계				11	9	3
인성 교육부	1	인성교육	1. 인성교육부 운영 계획 수립		기안	○	(공람)
			2. 인성교육 운영	기안	○		
			3. 인성교육 관련 시상	기안		○	
	2	독서, 논술 및 계기 관련	1. 각종 글짓기 대회 출전	기안		○	
			2. 우수 독서록 , 독서골든벨 관련 시상	기안		○	
			3. 계기교육	기안		○	
	4	청소, 자원 재활용	1. 교내 청소 계획		기안	○	
			2. 환경교육		기안	○	(공람)
	5	다문화, 안보, 평화통일, 독도, 민주시민 교육	1. 관련 계기교육 계획 및 운영	기안		○	
	3	도서관 관리	1. 도서 구입 계획	기안			○
			2. 도서 폐기	기안			○
			3. 도서관 행사 및 도우미 운영	기안	○		
	6	교과서	1. 교과서 선정, 주문 및 정산	기안			○
			2. 교과서 배분	기안	○		
	7	교육복지 우선지원 사업	1. 교육복지사업 운영계획 수립	기안		○	(공람)
			2. 교육복지사업 프로그램 운영	기안		○	
			3. 교육복지협의회 운영	기안	○		
			4. 교육복지 상담	기안	○		
			5. 외부강사 채용 공고 및 계약	기안			○
			6. 프로그램 출석부 관리	기안	○		
			7. 교육기부 관련 업무	기안	○		
	계				7	10	4

부서명	단위업무		세 부 사 업 명	전결권자			교장
				업무 담당	보직 교사	교감	
예체능 보건부	1	체육교육	1. 체육부 운영 계획 수립		기안	○	(공람)
			2. 학교스포츠클럽(교육과정 내) 운영		기안	○	
			3. 체육대회 및 스포츠클럽 대회 운영	기안		○	
			4. 학교운동부 운영	기안			○
			5. 승리관(축구부 휴게관) 운영	기안	○		
			6. 각종 대회 참가	기안		○	(공람)
			7. 체육 기자재 관리	기안	○		
			8. 학생건강체력검사(PAPS)	기안	○		
			9. 토요스포츠데이 운영	기안	○		
			10. 학교체육소위원회 운영	기안		○	(공람)
			11. 학교안전공제회.	기안		○	
			12. 스포츠클럽 강사 운영 및 계약 업무	기안		○	(공람)
	2	학교보건	1. 학교 보건 운영 계획 수립	기안			○
			2. 학생 신체검사	기안		○	(공람)
			3. 학생 소변검사	기안		○	(공람)
			4. 각종교육(성교육, 약물 오.남용교육)	기안	○	(공람)	
			5. 건강기록부 관리	기안	○		
			6. 각종예방접종	기안	○	(공람)	
			7. 요양호자 파악 관리	기안	○	(공람)	
	계				8	9	2
학년부 공통업무	1	기획	1. 학년부 운영계획 수립		기안	○	(공람)
	2	출결사항	1. 출석부관리	기안	○		
			2. 결석계철 관리	기안	○		
			3. 결석계(공결 및 기타결석)	기안			○
			4. 출결(월말)통계	기안	○		
			5. 출결(기말, 연말)통계	기안	○		
			6. 체험학습 계획서	기안		○	
			7. 체험학습 보고서	기안	○		
			8. 장결자 현황 파악	기안	○	(공람)	
			9. 학부모, 담임의견서(질병결석)	기안	○		
			10. 학부모, 담임의견서(기타결석)	기안	○		
	3	기타업무	1. 주제별체험학습 관련 업무	기안		○	(공람)
			2. 학년 협의록	기안	○		
			3. 학생증 발급	기안			○
			4. 제증명발급			○	
			- 성적증명서	기안		○	
			- 학교생활기록부	기안			
			- 학교장추천서	기안			○
			- 기타추천서	기안	○		
			- 졸업예정증명서	기안	○		
			- 영문제증명(재학)	기안	○		
			5. 교내생활지도 일지	기안	○		

부서명	단위업무		세 부 사 업 명	전결권자			교장
				업무담당	보직교사	교감	
1학년부	1	자유학년제	1. 연계 자유학년 및 자유학년제 운영계획 수립, 자유학년제 프로그램 운영		기안	○	(공람)
			2. 연계 자유학년 및 자유학년제 연수	기안	○		
			3. 자유학년제 강사 운영 및 계약업무	기안			○
	2	진로교육	1. 진로상담부 운영 계획 수립	기안		○	(공람)
			2. 진로탐색 및 진로체험활동 운영	기안		○	(공람)
			3. 진로진학상담 상담기록부	기안		○	
			4. 각종 진로직업체험활동 안내	기안	○		
			5. 진로활동 대회 운영	기안		○	
			6. 진로소식 안내	기안	○		
2학년부	1	봉사활동	1. 봉사활동 계획수립		기안		○
			2. 봉사활동 추진위원회 협의록	기안		○	
			3. 봉사활동 프로그램 운영	기안	○		
			4. 교내 봉사활동 확인서	기안	○		
			5. 개인 봉사활동 계획서	기안	○		
	2	방과후학교	1. 방과후학교 운영계획 수립		기안		○
			2. 방과후학교 희망자 조사 및 설문	기안	○		
			3. 방과후학교 정산	기안			○
			4. 방과후학교평가위원회 협의록	기안		○	
			5. 차시별 방과후학교 세부계획 수립	기안	○		
			6. 방과후학교 강사 관리	기안	○		
	3	동아리활동	1. 동아리 활동 운영계획 수립		기안		○
			2. 자율동아리 활동 운영계획 수립		기안	○	
			3. 동아리 활동 세부연간계획 수립	기안	○		
			4. 자율동아리 활동 세부연간계획 수립	기안	○		
			5. 동아리활동 예산 운영	기안			○
	4	현장체험학습	1. 현장체험학습 운영계획 수립		기안		○
			2. 현장체험학습 활성화위원회 협의록	기안		○	
			3. 현장체험학습 세부계획 수립	기안		○	
			4. 대규모주제별체험학습 희망자 조사 및 설문	기안	○		
			5. 성과보고서 및 만족도 조사 결과 보고	기안		○	
3학년부	1	진학	1. 고입원서 발급대장	기안		○	
	2	졸업관련	1. 앨범제작 계획 수립 및 운영	기안			○
			2. 교복 물려주기	기안	○		
			3. 고입 내신 성적 산출	기안			○
			4. 대외상 추천	기안		○	
	계				26	17	12

부서명	단위업무		세부사업명	전결권자		교장
				업무담당	행정실장	
교육행정	1	인사	1. 사무분장	기안	○	
			2. 정기승급 및 호봉 재획정	기안		○
			3. 교육, 훈련 대상자 추천	기안		○
			4. 각종 발령대장	기안	○	
			5. 인사 관련 통계	기안	○	
			6. 신원조사 의뢰	기안	○	
			7. 전보내신 및 유예 승인 신청	기안		○
			8. 인사기록카드 정리 및 변경추가 등재	기안	○	
	2	기획예산	1. 부서별 주요업무 추진계획 수립			
			가. 기본계획 수립	기안		○
			나. 경미한 세부 집행계획 수립	기안	○	
			2. 물품구매요구(건당 총액기준)			
			가. 100,000원 이상	기안		○
			나. 100,000원 미만	기안	○	
	3	제증명	1. 재학증명서	기안	○	
			2. 졸업예정 증명서	기안	○	
			3. 졸업 증명서	기안	○	
			4. 성적 증명서	기안	○	
			5. 학교생활기록부	기안	○	
			6. 교육비 납입증명서	기안	○	
			7. 재직 증명서(교직원)	기안	○	
			8. 영문제증명(재학, 졸업, 성적)	기안		○
	4	기 타	1. 각종 회의록	기안		○
	5	관인관리	1. 관인관리	기안	○	
	6	보안당직	1. 보안업무 시행계획 수립	기안		○
			2. 대외비 및 비밀문서 관리	기안		○
			3. 보안교육	기안		○
			4. 보안진단(교장실, 행정실, 시설관리실)	기안	○	
			5. 비상연락망 정비	기안	○	
			6. 당직 일지	기안	○	
	7	세입/세출 관리	1. 학교예산 편성 및 결산에 관한 사항	기안		○
			2. 예결산 관련 자료 수집	기안	○	
			3. 계약 업무	기안		○
			4. 예산 집행 및 자금관리	기안		○
			5. 여유 자금 관리	기안		○
			6. 세입세출외현금관리	기안	○	
			7. 학교시설 사용료 징수	기안		○
			8. 임시 출납원 임명 및 정산처리	기안		○

부서명	단위업무		세부사업명	전결권자		교장
				업무담당	행정실장	
교육행정	7	세입/세출 관리	9. 신용카드 사용분	기안	○	
			10. 출납원 사무 인계, 인수	기안		○
			11. 세입업무			
			가. 징수결의서	기안		○
			나. 수입지출 일계표	기안		○
			다. 징수보고 및 세입징수액 보고	기안		○
			라. 수입일계표	기안		○
			마. 증감결의서	기안		○
			바. 불납결손결의서	기안		○
			사. 과오납금반환청구서	기안		○
			12. 세금 계산서 합계표	기안	○	
			13. 회계공무원 재정보증 설정	기안	○	
	8	복무	1. 보수 지급	기안		○
			2. 연말 정산	기안		○
			3. 명퇴수당 신청	기안		○
			4. 연금관련업무(기여금,각종대부, 퇴직금, 학자금, 부조금 등)	기안	○	
			5. 세금납무	기안		○
			6. 각종 공제금 불입	기안	○	
			7. 교원 공제회(교육회 포함) 관련	기안	○	
			8. 보험 관련(건강, 국민, 산재, 고용)	기안	○	
			9. 전출입자 보수 관련 서류 이관	기안	○	
			10.기타보수관련업무(학비보조, 가족수당 등)	기안	○	
			11. 부양가족 및 취학자녀 신고	기안	○	
			12. 채권압류 관련 공탁 등	기안		○
	9	시설관리	1. 시설유지 보수 계획 수립	기안		○
			2. 시설 보수 요청	기안		○
			3. 공사 대장	기안	○	
			4. 시설물 유지 점검표	기안	○	
			5. 소방, 가스, 상하수도, 전기 점검표	기안	○	
			6. 학교 시설 사용 허가	기안		○
			7. 하자 보수 대장	기안	○	
			8. 기타 시설 관련 업무	기안	○	
	10	기록물 관리	1. 기록물정리 및 실적보고	기안	○	
			2. 기록물 심사	기안	○	
			3. 기록물대장 관리	기안	○	
			4. 보존기록물 이관	기안	○	
			5. 기록물 폐기 처분	기안		
	11	물품관리	1. 물품수급계획 수립	기안		○
			2. 정기 재물조사 실시	기안		○
			3. 물품 불용 결정 및 관리전환	기안		○

부서명	단위업무		세부사업명	전결권자		교장
				업무담당	행정실장	
교육행정	11	물품관리	4. 물품 손.망실 관련	기안		○
			5. 물품수입 및 출급원장	기안	○	
			6. 비품 출납 및 운영카드	기안	○	
			7. 물품카드 등록부	기안	○	
			8. 도서 대장	기안	○	
			9. 소모품 대장	기안	○	
	12	재산관리	1. 재산관리 기본계획 수립	기안		○
			2. 재산취득.처분 신청	기안		○
			3. 재산대장	기안	○	
			4. 임대차 및 사용허가 승인	기안		○
			5. 등기촉탁등 재산관리	기안		○
			6. 기타 재산 관리에 관한 사항	기안	○	
	13	민방위관리	1. 민방위 교육계획 및 훈련	기안		○
			2. 민방위대 편성운영	기안	○	
			3. 민방위대 비상연락망 편성	기안	○	
			4. 민방위편성 확인서 발급	기안	○	
	14	소방관리	1. 소방계획 수립	기안		○
			2. 자체소방 점검	기안	○	
			3. 정밀소방 점검	기안		○
			4. 소방훈련	기안		○
	15	공무원증 발급	1. 공무원증 발급 및 회수	기안	○	
			2. 공무원증 발급대장	기안	○	
	16	차량 요일제	1. 차량요일제 관리대장	기안	○	
			2. 제외차량등록증 발급	기안	○	
	17	급식관리	1.영양,급식운영 기본계획	기안		○
			2.식단작성 및 급식계약 기초자료	기안		○
			3.급식일지, 주간식단계획(NEIS)	기안	○	
			4.HACCP 회의록 및 점검결과	기안	○	
			5.조리실무사 관리	기안	○	
			6.급식 위생·안전교육 일지	기안	○	
			7.급식실 위생관리	기안	○	
			8.소위원회 운영	기안		○
	계			0	59	47

총계	전결권자				교장
	담당	부장	행정실장	교감	
393	0	95	59	117	127
비율(%)	0	23.9	14.8	28.9	31.9

4. 학교교육분쟁조정위원회 규정

제1조(목적) 이 조례는 교원예우에관한규정(이하 "영"이라 한다) 제6조제4항의 규정에 의하여 능곡중학교 학교교육분쟁조정위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학교교육분쟁조정위원회의 기능 등)

① 학교교육분쟁조정위원회(이하 "위원회"라 한다)는 영 제6조제1항의 규정에 의하여 학교(이하 "각급학교"라 한다)에서 교육활동 중 발생하는 교원(당해 학교의 직원을 포함한다. 이하 같다)과 관련된 다음 각 호의 분쟁사안을 심의.조정.권고(이하 "심의 등"이라 한다)한다.

가. 학생생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모간에 발생한 분쟁

나. 학생안전사고에 대해 학부모 등 보호자가 경기도학교안전공제회(이하"공제회"라 한다)의 보상액 등에 동의하지 아니하고 동 사고 관련 교원에게 추가보상 등을 요구하여 일어난 분쟁

다. 기타 교원예우 및 교권보호.존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항

② 위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 함에 있어 관련 교원.학부모.학생 등의 의견을 청취하고 사실 확인 등을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적.법률적 전문지식이 필요한 경우에는 공제회에 지원을 요청할 수 있으며, 공제회는 임.직원의 회의 참석, 고문변호사의 조언 등 필요한 지원을 하여야 한다.

제3조(위원회의 구성 등)

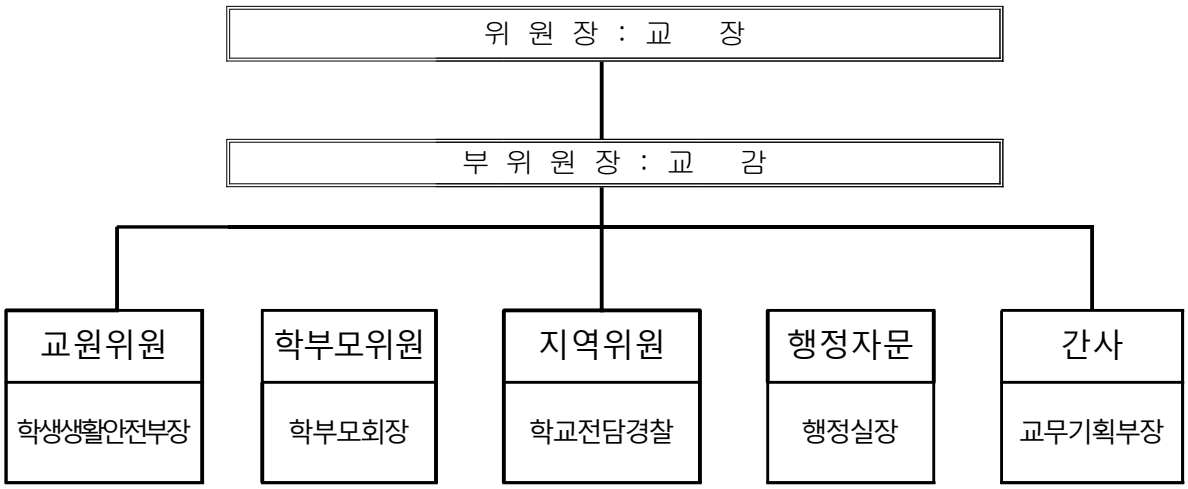
① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하되, 학교장은 당연직 위원이 된다.

② 위원은 당해 학교 학교운영위원회 위원중 동 위원회가 추천하는 교원위원.학부모위원.지역위원 각 1인을 학교장이 위촉한다.

③ 학교장은 필요시 분쟁해결에 경험이나 전문지식이 있는 자를 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의하여 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하고, 정당의 당원이 아니어야 하며, 당해 분쟁사안에 한한다.

(학교분쟁위원회 조직도)



제4조(위원장)

① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 의무)

① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다.

② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.

③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리.이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제6조(분쟁조정 신청) 분쟁에 관련된 교원 또는 학부모는 위원장 또는 학교장에게 서면 또는 구두로 분쟁조정 신청을 할 수 있다.

제7조(회의개최 등)

① 회의는 분쟁조정의 신청이 있는 때 개최한다.

② 분쟁조정신청이 있을 경우 위원장은 신속히 회의를 개최하여야 하며, 늦어도 신청 있는 날부터 7일 이내에 개최한다.

③ 회의의 소집통지는 위원장이 위원에게 서면 또는 구두로 하되, 개최일 3일 이전에 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사안이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(위원의 제청) 위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제9조(심의 등 결과의 처리)

① 위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.

② 당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.

③ 위원회는 심의 등 결과, 보상해결이 필요하거나 당해 교원을 위한 소송 대행 기타 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 학교장으로 하여금 공제회에 이를 신청하게 할 수 있다.

④ 위원회는 분쟁사안 중 교원에 대한 협박.폭행.폭언 등으로 당해 교원 또는 학교 교육에 과중한 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.

⑤ 위원회는 분쟁사안 중 학생에 대한 폭력 등 학생인권 침해의 정도가 교육적 훈계의 범위를 넘었다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 당해 교원의 징계의결 등 인사 조치를 요청하도록 권고할 수 있다.

제10조(간사) 위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에 학교장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제11조(학교장의 지원)

① 학교장은 위원회가 그 설치 취지 및 목적을 달성할 수 있도록 지원한다.

② 학교장은 위원회에서 심의 등을 한 사항에 대한 공제회의 경제적.법률적 지원이 원활히 이루어질 수 있도록 공제회 기금 조성을 지원하는 등 필요한 조치를 한다.

제12조(여비) 위원회 설치기관에 재직하고 있지 않는 위원이 위원회의 분쟁조정 또는 위의 명을 받아 공무로 출장할 때에는 예산의 범위내에서 여비를 지급할 수 있다.

제13조(경기도립학교운영위원회설치.운영에관한조례의 준용) 위원회의 위원의 임기, 위원의 겸직허가, 위원의 자격상실, 회의의 운영 등에 관하여 본 규정에서 규정하지 아니한 사항은 경기도립학교운영위원회설치.운영에 관한조례를 준용한다.

제14조(운영세칙) 위원회의 구성.운영 등에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 학교 위원회 규정으로 정한다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

제2조(최초의 위원 임기만료) 동 규정에 의하여 최초로 구성된 위원회의 위원 임기는 학교운영위원회의 위원의 임기와 같이 한다.

5. 교권보호위원회 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 교권과 학생인권이 상호 존중되는 평화로운 학교문화 조성하고 교권 확립을 통한 교원의 교육권 및 학생의 학습권을 보장하며 교권 침해 교원 구제 및 사전 예방을 통한 건강하고 행복한 학교 문화 창출을 목적으로 한다.

제2조(준거) 헌법 제31조 제4항, 교육기본법 제14조, 국가공무원법 제8장, 제9장, 교원지위향상을 위한 특별법 제2조, 교원예우에 관한 규정 제2조, 제6조, 제7조, 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 및 동법 시행령, 경기도교육청 공무원 후생복지에 관한 조례 제7조, 경기교권보호 헌장, 경기교육기본계획, 교육활동 보호 기본계획, 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 및 동법 시행령을 준거로 한다.

제3조(추진배경)

① 교권 침해 사례 증가로 교권 실추 및 교원들의 사기 저하
② 교권 침해로 인해 교원의 경제적, 심리적 부담을 가중시키는 사례 증가
③ 교권 침해 발생 시 교원의 교육권 뿐 아니라 학생들의 학습권 침해
④ 교권 보호를 위한 조기 대응 및 유관기관 협력 체제 필요

제2장 학교교권보호위원회

제4조(설치목적) 기존의 학교교육분쟁조정위원회를 대체한 심의·자문기구로 교원의 교육활동을 보호함으로써 학생의 학습권을 보호하기 위하여 구성된 기구로서, 학교장의 교육활동 보호를 지원하여 교육활동 침해를 예방하고 이미 발생한 분쟁을 조정하는 학교교권보호위원회(이하 '위원회'라 칭한다)를 둔다.

제5조(임무 및 심의내용)

① 교육활동 침해 기준을 마련하고 그 예방 대책을 수립한다.
1. '교권침해 판단 기준 및 예방 대책' 등을 논의하고, 위원회의 심의를 통해 확정
2. 학부모총회 등과 연계하여 교육 활동 보호 토론회 등 개최
3. 학교의 여건에 따라 학칙으로 제정 여부
4. 도교육청에서 수립하는 교육 활동 보호 시책과 연계할 수 있도록 하며, 학교 차원의 수립한 대책에 대하여 학생·학부모가 협조할 수 있도록 충실한 의견수렴 실시

② 교육활동 침해 학생에 대한 조치를 한다.

- 교육활동 침해 학생에 대하여 사전에 수립된 '2022 교육활동 보호정책 추진 계획'과 '2022 교육활동보호 업무처리 길라잡이(경기도교육청 교원역량개발과 배부, 2022.2.28.)'를 기준으로 선도 등의 다양한 조치 실시

③ 교원의 교육활동과 관련된 분쟁을 조정한다.

1. 교육활동과 관련하여 교직원, 학생 또는 학부모가 당사자인 분쟁에 대해 학교교권보호위원회의 심의를 통해 조정
2. 쌍방의 조정이 성립되지 않았으나 어느 한쪽이라도 계속 조정을 희망하는 경우 경기도교권 보호위원회로 안건 이송

④ 그 밖에 학교규칙으로 정하는 사항

제6조(구성 및 임기)

① 본 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성(교원위원 3명, 학부모위원 4명)하며 위원의 임기는 2년으로 하고, 1회 연임할 수 있다.

② 본위원회의 위원은 본교의 교원 및 학교운영위원회위원 또는 학교폭력대책자치위원회위원으로 활동한 경험이 있는 학부모, 그 밖에 지식과 경험이 있는 지역사회 인사로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

③ 교원위원·학부모위원·지역위원들이 어느 한쪽으로 편중되지 않고 고르게 선출하되 교원위원은 위원 정수의 2분의 1을 초과해서는 안 된다.

④ 교원위원은 교감, 교무기획부장, 학생생활안전부장으로 한다.

⑤ 학부모위원은 학교운영위원회 또는 학부모회에서 추천한 학부모를 학교장이 위촉한다.

제7조(위원의 제척·기피 및 회피)

① 학교교권보호위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제19조제1항 제2호에 관한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(해당 안건과 관련된 교원 및 학생의 보호자를 말한다. 이하 이 조에서 같다.)이거나 해당 안건과 관련된 학생의 보호자였던 경우
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.

제8조(위원의 해촉 및 자격상실)

① 학교장은 위원회의 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 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. 제7조 각 항의 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 될 때
2. 해당 학교의 학부모였던 위원의 경우 해당 학생이 전학 또는 의무교육 면제된 때

제9조(회의소집 및 당사자 출석)

① 위원장은 학교장이 수립한 교육활동 보호시책 또는 학교장이 안건으로 상정하는 사안에 대해 심의하고 그 회의의 의장이 된다.

② 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원장이 소집한다.
1. 학교의 장이 요청하는 경우
2. 재적 위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
3. 그 밖의 학교교권보호위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 회의는 재적 위원의 3분의 2(5명)이상 출석한 경우 개의할 수 있다.

④ 회의는 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 개최하여야 하고, 필요한 경우 학교장은 7일 이내에서 학교교권보호위원회 개최를 연기할 수 있다.

⑤ 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 보호자 및 피해교원(이하 “당사자”라 한다)에게 출석 통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 경우에는 예외로 한다.

⑥ 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다.

⑦ 회의 진행 과정은 학교운영위원회 등의 진행 절차를 준용한다.

제10조(교육활동 침해 행위의 정의)

① 교육활동 침해 행위의 주체는 다음과 같다.
1. 소속 학교의 학생 또는 그 보호자(친권자, 후견인, 그 밖에 법률에 따라 학생을 부양할 의무가 있는 자)
2. 동료교원

② 교육활동을 침해하는 행위는 다음과 같이 규정한다.
1. 「교원지위법」 제15조 제1항에 규정된 내용
   - 형법상 상해·폭행죄, 협박죄, 명예에 관한 죄, 손괴의 죄에 해당하는 범죄행위
   - 성폭력범죄 행위(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항)
   - 불법정보유통행위(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제44조의 제1항)
   - 그 밖에 교육부장관이 정하여 고시하는 행위로서 교육활동을 부당하게 간섭하거나 제한하는 행위
2. 교육부의 「교육활동 침해 행위 고시」에 규정된 내용
   - 「형법」 제8장(공무방해에 관한 죄) 또는 제34장 제314조(업무방해)에 해당하는 범죄

행위로 교원의 정당한 교육활동을 방해하는 행위

- 교육활동 중인 교원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위
- 교원의 정당한 교육활동에 대해 반복적으로 부당하게 간섭하는 행위
- 그 밖에 학교장이 「교육공무원법」 제43조 제1항에 위반한다고 판단하는 행위

※참고 - 교육활동 침해 행위 유형

1. 상해와 폭행

가. 상해

① 개념

사람의 신체에 대한 유형력의 행사로 신체적 기능에 장애를 일으키거나 정상적인 신체의 안전성을 해치는 행위를 말한다.

② 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 신체나 도구를 이용하여 신체나 신체 기능에 손상을 발생시킨 경우

■ 손으로 뺨을 때려 고막이 찢어진 경우

■ 야구 방망이와 같은 도구를 이용하여 골절상을 입힌 경우

나. 폭행

① 개념

일반적으로 사람의 신체에 대하여 유형력을 행사하는 행위를 말한다.

② 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 어깨를 손, 어깨, 몸 등으로 밀친 경우

■ 멱살을 잡거나 뺨을 때리는 경우

■ 사람의 신체를 향해 물건을 던지는 경우

③ 유의점

폭행으로 인해 피해를 입어 형사 고소 또는 고발이 이루어진 경우라 할지라도 피해자가 가해자의 처벌을 원하지 않는다는 명시적인 의사표시를 한 경우 가해자를 처벌할 수 없다.

2. 협박

가. 개념

사람으로 하여금 공포심을 일으킬 수 있는 정도의 (구체적) 해악을 고지하는 행위를 말한다.

나. 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 가족 등 제3자를 해코지하겠다는 경우

■ 외압을 이용해 징계를 받게 하겠다는 경우

■ 당신의 집을 알고 있다고 하면서 퇴근길에 해하겠다는 경우

다. 유의점

■ 피해자가 가해자의 처벌을 원하지 않는다는 명시적인 의사표시를 한 경우 가해자를 처벌할 수 없다.

3. 명예훼손 및 모욕

가. 명예훼손

① 개념

공연(公然)히 특정 사람의 사회적 가치 또는 평가를 침해하는 내용의 구체적 사실을 적시하여(드러내어) 명예를 손상시키는 행위를 말한다.

용어의 이해
불특정: 행위자와 특정(특수)한 관계에 의하여 한정된 범위에 속하는 사람이 아닌 경우를 말한다.
다수인: 복수보다 더 많은 상당수의 사람들을 의미한다.
공연히: 대화지 이외에 불특정 또는 다수인이 인식할 수 있는 상태를 말한다.

공연성은 불특정 또는 다수인이 인식할 수 있는 상태를 말하는 것으로서, 비록 개별적으로 한 사람에 대하여 사실을 적시하더라도 그로부터 불특정 또는 다수인에게 전파될 가능성이 있다면 공연성의 요건을 충족하는 것이다. (대판2004도2880)

② 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 어떤 학생이 학생, 학부모들에게 “담임교사가 특정 여학생의 몸을 만졌다”고 허위 사실을 이야기하는 경우

■ 학생 한 명이 다른 학생들에게 “A는 중학교 때 수학 성적이 전체에서 중간 정도에 불과하였는데, 우리 학교 수학 교사인 그의 매형이 시험 문제를 알려줘서 전체 1등이 되었다”고 허위의 사실을 유포하는 경우

③ 유의점

■ 피해자가 가해자의 처벌을 원하지 않는다는 명시적인 의사표시를 한 경우 가해자를 처벌할 수 없다.

나. 모욕

① 개념

공연히(불특정 또는 다수인에게) 특정한 사람의 사회적 평가를 저하시킬 만한 경멸적 감정을 표현하는 행위를 말한다.

② 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 수업 중 학생이 특정 교사에게 ‘○○ 같은 ○○놈’, ‘○○년’, ○○새끼’라고욕설을 하는 경우

■ 특정 교사에 대하여‘A선생은 멍청하다, 함량 미달이다’ 등의 비하 발언을 다수가 있는 장소에서 또는 인터넷으로 유포하는 경우

③ 유의점

■ 모욕죄는 피해자에 의한 고소가 있는 경우에만 공소를 제기하여 처벌이 가능하다.(친고죄, 형법 제312조 제1항) 따라서 관할청에서 고발할 수 없으며 피해교원의 고소를 요한다.

4. 손괴

가. 개념

타인의 재물, 문서 또는 전자기록 등 특수매체기록을 손괴, 은닉, 기타의 방법으로 효용을 해치는 행위를 말한다.

나. 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 교사의 지도에 불응하면서 불만의 표현으로 학교 외벽에 스프레이로 낙서하는 경우

■ 학생이 수업 중 지도하는 교사에게 불응하면서 교실 유리창을 주먹으로 쳐서 깨는 경우

5. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조 제1항에 의한 성범죄

가. 개념

강간, 강제추행, 공연음란, 음화제조·반포, 통신매체를 이용한 음란행위, 카메라 등을 이용한 촬영 등의 행위로 개인의 의사에 반하여 성적 자유권을 침해하거나 성적인 접촉으로 성적 불쾌감이나 혐오감을 유발하는 행위를 말한다.

나. 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 교사의 의사에 반하여 교사의 신체를 접촉하여(포옹이나 신체부위를 만지는 등) 성적 불쾌감

이나 혐오감을 유발하는 경우

■ 계단을 올라가고 있는 교사의 신체 특정부위를 휴대전화로 촬영(카메라 등을 이용한 촬영)하는 경우

■ 학생이 교사의 나체를 그림으로 그려 다수 학생들에게 배포한 경우(음화제조·반포)

■ 학생이 음란한 동영상, 사진, 내용 등을 교사의 휴대전화로 전송한 행위(통신매체를 이용한 음란행위)

6. 불법정보 유통

가. 정보통신망을 통한 명예훼손

① 개념

사람을 비방할 목적으로 전기통신설비나 컴퓨터의 이용 기술을 활용하여 공연히(불특정 또는 다수인에게) 사실 또는 허위 사실을 적시함으로써 특정인의 사회적 가치 또는 평가를 침해하는 행위를 말한다.

② 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 카카오톡 메신저의 단체채팅방에 허위의 사실을 게재한 경우

■ 아들이 다니는 초등학교 CCTV에 교사로부터 아들이 폭행을 당하는 장면이 찍힌 사실이 없음에도 불구하고 마치 이러한 장면들이 CCTV 화면에 나온 것처럼 게시글을 작성하여 인터넷 카페에 게시한 경우

③ 유의점

■ 피해자가 가해자의 처벌을 원하지 않는다는 명시적인 의사표시를 한 경우 가해자를 처벌할 수 없다.

■ 허위의 사실을 적시하는 경우 사실을 적시하는 경우보다 가중 처벌된다.

나. 정보통신망을 통한 공포심이나 불안감을 유발하는 행위

① 개념

전기통신설비나 컴퓨터의 이용 기술을 활용하여 공포심이나 불안감을 유발하는 부호· 문언·음향·화상 또는 영상을 반복적으로 특정인에게 도달하게 하는 행위를 말한다.

② 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 전화, 이메일, 사회관계망(SNS) 등을 통해 교사에게 구체적 협박이 아닌 ‘가만두지 않겠다’, ‘죽여버리겠다’ 등의 문자메시지를 반복적으로 전송하는 경우

■ 전화, 이메일 또는 사회관계망(SNS)을 통해 공포심이나 불안감을 일으키는 소리나 문자 또는 동영상을 반복적으로 전송하는 경우

7. 공무집행방해(국·공립학교의 경우)

가. 개념

일반적으로 적법하게 직무를 집행하는 공무원에 대해 폭행, 협박 또는 위계를 함으로써 직무집행을 방해하는 행위를 말한다.

나. 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 공립학교 학생의 아버지가 자신의 아들을 폭행한 학생을 찾겠다고, 1시간 동안 교사들이 수업하고 있는 교실을 돌아다니며 큰 소리로 욕설을 하면서 수업을 방해하고, 교사가 교실 문을 안에서 잠그자, 출입문을 계속해서 두드리고, 잡아당기고 발로 차는 등 소란을 피운 경우

■ 공립학교에 다니는 학생의 어머니가 수업 중인 자녀의 담임교사를 찾아가 학생들이 보는 앞에서 소리를 지르고 교사의 머리채를 낚아채서 넘어뜨리는 경우

8. 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위

가. 개념

성적 언동(말과 행동) 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 경우

'성적 언동' 등이란 "남녀 간의 육체적 관계나 남성 또는 여성의 신체적 특징과 관련된 육체적, 언어적, 시각적 행위"이며 "사회공동체의 건전한 상식과 관행에 비춰볼 때 객관적으로 일반적인 사람에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 할 수 있는 행위"를 의미한다. (대판 2007두22498)

나. 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 성적 언동으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 성희롱의 경우

■ 육체적으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 경우

- 필요 이상으로 지나치게 가까이 붙어 앉는 행위

■ 언어적으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 경우

- 음란한 농담을 하는 행위
- 수업 시간에 음란한 문구나 신문 기사 등을 낭독하는 행위
- 신체적 특징을 성적으로 평가하거나 비유하며 말하는 행위
- 언어적으로 연인 사이에 부르는 호칭을 상습적으로 사용하는 행위
- 쉬는 시간 복도에서 지나가는 교사에게 큰소리로 '섹시한대!'라고 하면서 휘파람을 분 경우
- 수업시간에 성매매 관련 동영상을 시청한 이후 교사가 설명하는 중 학생이 교사에게 "경험담?"이냐고 한 경우

■ 시각적으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 경우

- 음란한 문구를 쓰고 지우기를 반복하는 행위
- 칠판이나 종이에 음란한 그림을 그리는 행위

9. 교원의 정당한 교육활동에 대해 반복적으로 부당하게 간섭하는 행위

가. 개념

교원이 정당한 교육활동을 했음에도 불구하고 반복적으로 부당하게 간섭하는 행위를 말한다.

나. 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 소속 학교의 학부모가 교사의 수업 및 평가, 학교생활기록부 작성, 생활지도 등에 정당한 사유 없이 보호자가 지속적으로 부당한 요구를 하는 경우

■ 소속 학교의 학부모가 자녀의 사적인 일을 이유로 체험활동 등 각종 교육과정에 반복적이고 부당한 요구를 하거나 간섭하는 경우

10. 그 밖에 학교장이 「교육공무원법」 제43조 제1항에 위반한다고 판단하는 행위

가. 개념

교원에 대한 교육활동 침해 행위의 내용이 교원지위법시행령 및 교육부장관 고시에 규정되지 않은 유형일지라도 법령 위반에 준하는 행위가 발생한 경우에는 학교장의 판단으로 교육활동 침해행위로 판단될 수 있음.

나. 교육활동 침해 행위로 문제가 될 수 있는 경우

■ 학부모가 학생의 가방에 몰래 녹음기를 넣어 보내서 학교생활을 녹음하는 행위 (통신비밀보호법 제14조, 제16조)

다. 관련 법조항

■ 교육공무원법 제43조(교권의 존중과 신분보장) ① 교권(教權)은 존중되어야 하며, 교원은 그 전문적 지위나 신분에 영향을 미치는 부당한 간섭을 받지 아니한다.

③ '교육활동'은 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」에서 정의한 '교육활동'에 준하여 해석한다.

1. 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장이 관리·감독하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동

2. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동
3. 그 밖에 대통령령이 정하는 시간 중의 활동으로 앞의 2개의 항목과 관련된 활동
   - 통상적인 경로 및 방법에 의한 등·하교 시간
   - 휴식시간 및 교육활동 전후의 통상적인 학교체류시간
   - 학교장의 지시에 의하여 학교에 있는 시간
   - 학교장이 인정하는 직업체험, 직장견학 및 현장실습 등의 시간
   - 학교 외의 장소에서 교육활동이 실시될 경우 집합 및 해산 장소와 합리적 경로와 방법에 의한 왕복시간

제11조(교육활동 침해 학생에 대한 조치 절차 및 조치 내용) 학교장은 침해 학생에 대한 조치는 하려면 반드시 학교교권보호위원회의 심의를 거쳐야 하며, 조치의 주체는 학교장이다.

① 학교교권보호위원회의 조치 절차는 「교원지위법」 제18조 제5, 6항에 의거하여 [붙임 1]과 같이 진행한다.

② 학교교권보호위원회는 심의 절차에서 학생 또는 그 보호자(또는 직계가족)의 의견을 들어야 한다. 학생 또는 보호자가 학교교권보호위원회에 출석하지 않는 경우 서면진술의 기회를 부여하여야 한다. 단, 법률대리인(변호사)은 참석 및 진술할 수 없다.

③ 교육활동 침해 사안의 심의와 관련하여 필요한 경우 전문가(심리상담 전문가, 법률전문가 등)의 의견을 청취할 수 있다. 단, 관련 당사자를 대리하는 변호사 등 법률대리인의 참석을 허용하는 것이 아니다.

④ 교육활동 침해 행위로 판단된 경우 「교원지위법」 제18조 제1항에 따라 아래와 같은 조치를 취할 수 있다.

1. 교육활동 침해 행위로 판단된 경우
   ㉮ 학교에서의 봉사 ㉯ 사회봉사 ㉰ 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료 ㉱ 출석정지 ㉲ 학급교체 ㉳ 전학
2. 교육활동 침해 행위가 아니라고 판단된 경우
   - 학교교권보호위원회에서 학생에 대한 조치 및 교원에 대한 보호조치 할 수 없다. 다만, 학생에 대하여 교육적인 조치가 필요한 경우 학생생활교육위원회의 절차에 따라 조치한다.
3. 심의·의결 결과에 대하여 의결서를 작성하여 학교장에게 통보한다. 의결서에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.
4. 침해 학생에 대해 아래와 같은 기간 안에 조치를 취한다.(「교원지위법」 시행령 제11조 제2항)

㉮호~㉲호	학교교권보호위원회 심의 끝난 날부터	7일 이내
㉳호	해당 학생이 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 날부터 ※특별교육 및 심리치료 종료일부터 계산	14일 이내
㉴호	학교교권보호위원회 심의 끝난 날부터	14일 이내
학교장은 정당한 사유가 있는 경우 7일 범위에서 1회 연장 가능		

⑤ 특별교육, 심리치료(「교원지위법」 제18조 제2,3,4항)

1. ㉲호 전학 조치의 경우 전학을 보내기 전 반드시 특별교육 또는 심리치료를 거쳐야 한다.
2. ㉮, ㉯, ㉰, ㉱호 조치를 내릴 경우 ㉳호(특별교육 또는 심리치료)조치를 함께 내릴 수 있다.
3. 학부모도 반드시 함께 참여해야 하며, 정당한 사유없이 특별교육, 심리치료를 미참여한 경우 과태료가 부과된다.
4. 학교교권보호위원회에서 이수 시간을 정하여 조치한다.

⑥ 침해학생에 대한 조치는 「교원지위법」 시행령 제11조 제1항에 따라 [붙임 2]를 기준으로 하여 판단한다.

1. 교육활동 침해 행위의 심각성·지속성·고의성
2. 교육활동 침해 행위를 한 학생의 반성 정도 및 선도 가능성
3. 교육활동 침해 행위를 한 학생과 교육활동 침해 행위로 피해를 입은 교원과의 관계가 회복된 정도
4. 교육활동 침해 행위로 피해를 입은 교원의 임신 여부, 장애 여부 및 그 정도
5. 교육활동 침해 행위를 한 학생의 장애 여부 및 그 정도

제12조(조치에 대한 불복 절차)

① 침해 학생의 불복 방법

1. 전학 : 경기도학생징계조정위원회 재심, 행정심판, 행정소송(학교폭력 불복절차와 동일)
2. 그 외 조치: 행정심판, 행정소송

② 피해 교원의 불복 방법

1. 학교교권보호위원회에서 '교육활동 침해 행위가 아니라고 판단'한 경우 행정처분에 대한 불복 절차(행정심판, 행정소송)로 진행함.
2. 침해 학생에 대한 조치의 내용('조치 없음' 포함)에 대하여는 불복할 수 없음.

제13조(분쟁 조정의 신청 및 절차)

① 당사자 중 어느 한 쪽은 교육활동과 관련된 분쟁사건에 대하여 위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.

② 위원회에 분쟁 조정을 신청하려는 당사자는 분쟁조정의 의사를 표시하여야 한다.

③ 분쟁 조정 절차는 [붙임 3]에 따라 진행한다.

제14조(분쟁조정의 거부 및 중지)

① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁 조정의 개시를 거부하거나 분쟁 조정을 중지할 수 있다.

1. 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부하거나 조정 기일에 출석하지 않겠다는 명시적인 의사 표시를 한 경우
   - 분쟁 조정은 화해로 종국적 사안 종결을 하는 것이므로 교육활동 침해 행위 여부를 판단하지 않는다.
   - 침해 학생에 대한 조치, 피해 교원에 대한 보호 조치를 원하는 경우 분쟁 조정 거부 사유에 해당하고 교권보호위원회의 심의 절차로 진행하여야 한다.
   - 국가인권위원회 진정, 국민권익위원회 신고 등은 소송 제기는 아니나 종국적인 화해

의사가 없는 것으로 보아 분쟁 조정 거부 사유에 해당한다.

2. 분쟁 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 소송을 제기한 경우
   - 민사소송, 형사소송, 행정소송 모두 해당한다.
3. 분쟁조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우
   - 화해·조정이 아닌 교육활동 침해 여부의 판단을 요청하는 경우는 조정 신청 내용이 정당한 이유가 없는 사안에 해당한다.

② 위원회는 제1항에 따라 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지한 경우 또는 조정이 불성립된 경우에는 학교교권보호위원회 심의 절차로 진행한다.

제15조(분쟁조정의 성립 및 결과처리)

① 분쟁 조정의 성립
   - 분쟁 당사자가 서로의 입장을 이해하고 원만히 화해하여 완전히 분쟁을 종결한 경우
   - 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락한 경우

② 위원회는 분쟁 조정이 성립하면 다음 각 호의 사항을 적은 합의서를 작성한다.

1. 당사자의 주소와 성명
2. 당사자의 의견
3. 조정의 결과
4. 가해자의 서면사과 및 재발방지 약속

③ 제1항에 따른 합의서에는 당사자가 각각 기명 날인 또는 서명하여 교부한다.

제16조(분쟁 조정의 불성립)

① 분쟁 조정이 불성립한 이후 피해교원으로서 보호 조치를 원하는 경우에는 학교교권보호위원회의 심의 절차를 통해 교육활동 침해 여부를 판단 받아야 한다.

② 분쟁 당사자가 조정 절차를 한번 더 진행하길 원하는 경우 경기도 교권보호위원회에 분쟁의 재조정 신청을 한다. 다만, 조정 개시 거부 및 중지 사유가 없어야 한다.

제17조(위원회의 의결 및 통보)

① 회의의 의결은 출석 위원의 과반수이상의 찬성으로 한다.

② 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 조치를 하여야 한다.

③ 학교의 장은 제1항에 따라 조치를 한 때에는 결과통지서를 당사자에게 통지하여야 한다.

제18조(피해 교원에 대한 보호 조치) 위원회는 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 필요한 조치를 심의하고 학교장에게 권고할 수 있다.

① 피해 교원에 대한 보호 조치 내용

1. 특별휴가(「교원지위법」 제14조의 3)
   - 교육활동 침해 행위로 피해를 입은 교원은 교육부장관이 정하는 바에 따라 특별휴가를 사용할 수 있다.

교원휴가에 관한 예규 제8조(특별휴가) ① 학교의 장은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해의 피해를 받은 교원에 대해서는 피해 교원의 회복을 지원하기 위해 5일의 범위에서 특별휴가를 부여할 수 있다.

2. 치료비 등 비용

㉮ 보호조치 비용의 침해자 부담 원칙

- 침해자 및 침해 학생의 보호자 부담 원칙(「교원지위법」 제15조제5항)

㉯ 경기도교육청의 보호조치 비용 우선 부담

- 보호비용 부담신청서 작성 후 제출([서식 번호17]참고)
- 교원지위법 및 경기도교육청 심사 기준에 따라 비용을 지급한다.

㉰ 비용 부담 여부 결정 기한은 14일 이내이며 부득이한 경우 14일 연장할 수 있고, 연장 결정시 당사자에게 통지한다.

㉱ 경기도교육청이 우선 비용 부담 후 침해 학생의 보호자 등에게 구상권 행사

3. 공무상 병가

- 6일 이내의 단순안정만을 요하는 경미한 질병·부상의 경우 승인권자가 공무상 질병·부상 여부를 판단하여 공무상 병가를 승인할 수 있다.

제19조(사안 처리 결과 보고) 학교장은 교육활동 침해 행위 내용과 보호 조치 결과를 관할 교육지원청으로 보고하여야 한다. 또한 교육활동 침해 행위에 대한 결과 보고 시 교육활동 침해 행위 내용을 축소하거나 은폐하여서는 안된다.

제20조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제21조(간사) 위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제22(회의록의 작성)

① 간사는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 참석위원이 서명한다.

제23조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제24조(교권보호를 위한 유관기관 협력체제 구축)

① 교권침해 발생 시 조기 대응 및 피해를 최소화하는데 목적이 있다.

② 도교육청, 지역교육청, 교권보호지원센터, 학교, 법원, 경찰, 검찰, 상담기관, 의료기관 등이 유기적으로 연계할 수 있는 협력 체제를 구축한다.

③ 유관기관별 협조사항은 다음과 같다.

1. 교육관련기관

- 경기도교육감 고문변호사 : 교권보호 관련 법률 자문
- 경기도학교안전공제회 : 학교안전사고 관련 교권침해사안에 대한 치료비 지원 및 법

률지원

- 맞춤형복지 교직원단체보험(복지법무담당관) : 단체보험 가입교원 치료비 지원
- 공무원연금관리공단 : 공무로 인한 질병·부상과 재해에 대한 공상 처리 및 공무상 요양비 등 지급
- 교원단체 : 교권침해사안 상담 및 지원

2. 유관기관

- 경찰·검찰 : 교권침해 사안에 대한 접수, 수사 등을 신속하고 엄정하게 처리하며 교원에 대한 고소·고발 사건 시 교원 신상 외부 공개 금지 등 교원예우에 관한 규정 제7조에 의해 교원의 명예·편의를 고려한 수사
- 법원 : 교권침해 사안의 사법 처리 시 교권보호 차원에서 엄정하게 처리
- 의료기관 : 교권침해 피해 교원에 대한 정신적, 신체적 치료
- 상담기관 : 교권침해 교원에 대한 전문 심리 상담 지원
- 언론기관 : 교육활동, 교원에 대한 언론 보도 시 교권을 침해하지 않도록 신중을 기하고 교권존중 풍토 조성에 노력

제25조(학교차원의 교권침해 예방 및 대책 강화)

① 학부모 상담 및 민원 절차 안내는 다음과 같다.

1. 학교교육과 관련한 상담 및 민원 처리절차를 마련하여 비치하고 이를 가정통신문 등을 활용하여 꾸준히 안내·홍보한다.
2. 학부모가 자녀교육 상담 등 민원 처리를 위해 학교를 방문할 경우 가급적 사전 약속을 통해 이루어지도록 적극 계도한다.

② 학교, 교육청 간 협력 체제를 강화한다.

1. 교권침해 사안에 대하여는 교육청과 학교가 협력하여 엄정 대처한다.
2. 학부모의 불법 교권침해(폭언, 폭력 등)행위 발생 시 교육청 보고 및 학교장이 즉각 경찰에 고발(협박, 명예훼손, 폭행, 공무집행 방해 등의 사유 적용)한다.
3. 사제 간의 도를 넘어서는 학생의 교사 폭언, 폭행 사안 발생 시 교권보호위원회의 규정에 의거 엄정히 처리하여 재발을 방지한다.
4. 교권침해 관련 언론 보도 오보 시 적극 반박 및 언론 중재를 요청한다.
5. 언론기관의 학교 내 출입·취재 시 반드시 교육행정실을 경유하고 학교장의 사전 승인을 받은 경우만 허용한다. (미승인 출입·취재 시 취재 불응 및 무단 침입, 공무집행 방해를 사유로 경찰에 고발한다.)

제26조(교권보호지원센터의 운영)

① 교권보호지원센터 위치는 다음과 같다.

명 칭	구 분	위 치	연락처	운영시간
교권보호 지원센터	본 청	경기도교육청 별관 1층	031-249-0020~1	평일 09:00~18:00
	북부청사	경기도교육청 북부청사 별관1층(의정부 중앙초 내)	031-820-0635~6	
	북부센터	경기도 고양시 일산동구 강촌로 90(금계초등학교 내)	031-902-4503	

② 다음 각 호의 업무를 지원한다.

1. 교권침해 피해 교원 상담
2. 상담치료를 위한 관련 기관 안내
3. 법률 지원 안내
4. 침해 사안별 관련 부서 및 유관 기관 연계
5. 교권보호 관련 전문 정보 제공(의료/법률/복지/심리 등)

③ 지원내용은 표와 같다.

구 분	지원 내용	관련기관 및 담당
상담 치료 지원	- 사안 발생 즉시 상담 및 현장 조사 - 사안 유형에 따른 최적 상담 지원 - 치료지원 및 치료기관 연계 서비스 - 심리치료 등 치료비 지원	-상담전문가 -교육전문가 -학교안전공제회 -상담, 치료기관
법률 지원	- 교권 침해 사안별 법률 상담 - 현행 교권 관련 법률 안내 서비스 - 변호사 선임 및 소송대행, 소송비 지원	-고문 변호사 -복지법무담당관실 -소송심의위원회
교권침해 예방지원	- 교권보호 연수 및 홍보 - 교권침해 현황 조사 및 재발 방지 노력	-상담 전문가 -교권 전문가

④ 홈페이지 이용 안내

『경기도교육청 홈페이지 → 교사・교직원 → 교권보호지원센터』의 경로를 통해 이용 가능

제27조(규정의 개정) 본 규정의 개정은 교원예우에 관한 규정과 도교육청 기본계획에 의거하여 학교교권보호위원회의 심의에 따라 개정한다.

부 칙

① 본 규정은 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법(2019.10.17.시행)을 바탕으로 전면개정하고 학교장의 결재를 득한 후 2020년 3월 1일부터 소급적용한다.

[붙임1] 학교교권보호위원회 절차

절 차	내 용	유의점
사안 발생	■ 학교장 - 범죄 상황인 경우 112 경찰 신고 - 인지 즉시 개입 - 교육활동 침해행위 명백한 경우 즉시 피해 교원 보호 조치 ■ 피해 교원 : 교육활동 침해 신고서 작성 ※교육활동 침해 신고서는 피해교원이 작성·접수 ■ 교권보호업무담당자 : 접수 취합→학교장 보고 ■ 학교장은 학교교권보호위원회 소집 요청	■ 교육활동 침해 사안이 축소, 은폐되지 않도록 엄중한 처리
조사 및 사실 확인 발생 보고	■ 교권보호업무담당자 - 피해 교원의 신고서 접수 및 침해학생에게 확인→ 피해교원의 신고에 대한 침해학생 진술(의견)서 취합 - 목격자 진술 확인 및 자료·증거물 접수 및 취합 ■ 교육지원청에 사안 발생보고(48시간 이내 K-에듀파인 보고)	■ 각 해당 교육지원청 및 경기교권보호지원센터로 절차 문의, 법률상담, 현장지원요청
학교교권 보호위원회 조정 절차	■ 교육활동 침해 신고서에 분쟁조정 절차 진행 여부 표시 ■ 관련 당사자 **모두** 조정의사(종국적 화해의사) 있는 경우에 분쟁조정 절차 진행(조정 절차 흐름 참고) ■ 조정 성립시 : 사안 완전히 종결 조정 불성립시 : 학교교권보호위원회 심의 후 조치 ■ 교육지원청에 결과보고	■ 조정 성립 시에는 침해 학생에 대한 조치 및 피해교원 보호조치하지 않고 **사안 종결**
학교교권 보호위원회 필수적 심의	■ 학생에 대한 조치 및 피해교원 보호조치 하는 경우 **학교교권보호위원회의 심의절차**로 진행함. ■ 학교교권보호위원회 심의·의결 - 피해 교원 및 침해 학생·학부모(보호자)의 진술 기회 부여 - 침해 학생 : 조치 심의 및 결정 - 피해 교원 : 보호 조치 심의 및 권고 ■ 학교교권보호위원회 의결사항은 학교장에게 통보	■ 학교교권보호위원회 불참 시 서면으로 진술
학교장 조치 및 불복 절차	■ 학교장 조치→조치통보 ■ **조치 결과에 대한 불복절차** - 전학 : 경기도교육청 학생징계조정위원회 - 학교장 조치 : 행정쟁송(사립학교 학생은 민사소송 제기)	■ 학교교권보호위원회 심의를 거쳐 학교장이 조치
결과 보고	■ **관할 교육지원청에 학교교권보호위원회 심의 및 조치 결과 보고**	■ 교육지원청에 5일 이내 결과 보고

[붙임2] 교육활동 침해학생 조치별 적용 기준

○ **학생의 교육활동 침해행위 심의 기준**

① 기본 판단 요소

구분	침해행위 심각성	침해행위 지속성	침해행위 고의성
매우높음	5	5	5
높음	4	4	4
보통	3	3	3
낮음	2	2	2
매우낮음	1	1	1
없음	0	0	0

구분	침해학생 반성 정도	학생과 교원 관계회복정도
높음	0	0
보통	1	1
낮음	2	2
없음	3	3

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	단독조치 또는 1호·2호·4호·5호·6호에 부과 조치 가능

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

※ 교내봉사에서 감경될 경우 '조치 없음' 결정

○ **교육활동 침해학생에 대한 조치결정 기준**

구분			점수	조치 내용
조치없음			0~4	-
교내선도		1호	5~7	학교에서의 봉사
외부기관 연계선도		2호	8~10	사회 봉사
		3호	-	교내외 전문가에 의한 특별교육 또는 심리치료
교육환경 변화	교내	4호	11~13	출석 정지
		5호	14~16	학급 교체
	교외	6호	17~21	전학
		7호		-

【 전학 조치 결정 시 준수사항 】

가. 1. 최초 발생한 교육활동 침해행위에 대하여 전학조치를 결정할 수 없음

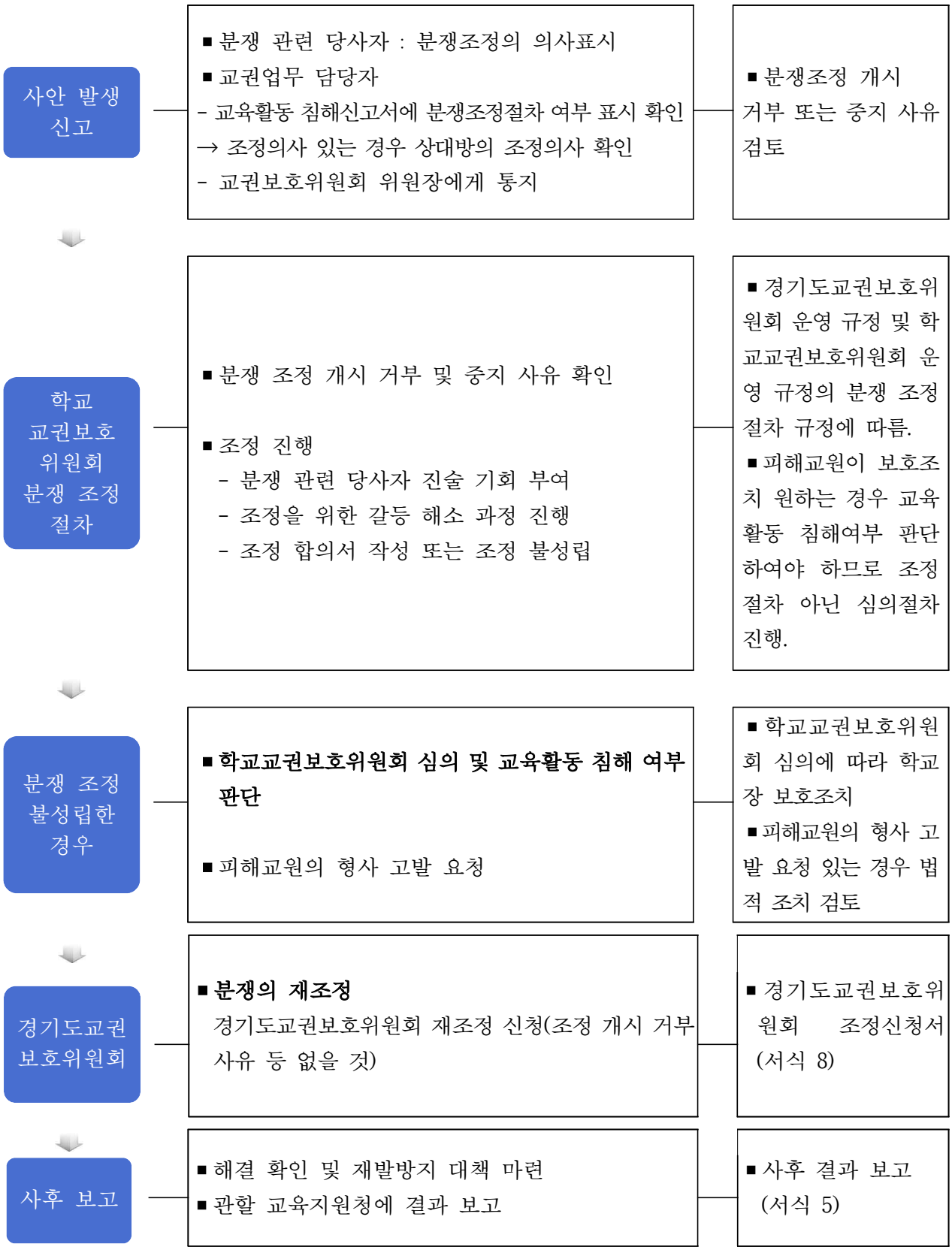
나. 2. 전학 조치는 동일교 재학기간 중 교육활동 침해행위로 출석정지 또는 학급교체 처분을 받았던 학생이 다시 교원의 교육활동을 침해한 경우에 한하여 결정할 수 있음

다. 3. 위 1, 2항에도 불구하고 「형법」 제2편 제25장(상해와 폭행의 죄) 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 해당하는 행위인 경우에는 최초 발생한 사건에도 전학 조치 가능

※"준수사항1."최초 발생한 교육활동 침해행위"란 **2022.03.01.이후 동일학생에 대한 최초 학**

교교권보호위원회 개최를 말함.
준수사항2.” 교육활동 침해행위로 출석정지 또는 학급교체 처분“은 **2022.03.01.이후 학교교권보호위원회에서 받은 처분을 의미함.**

[붙임3] 분쟁 조정 절차의 흐름



[붙임4] 교육활동 침해 행위 기타 대응 방안

교육활동 침해 행위 기타 대응 방안

1. 형사소송 (고소 및 고발)

■ 교육활동 침해 행위가 형법 등 각종 형사 처벌 요건에 해당되는 경우 피해자가 직접 수사기관에 이를 고소하거나, 이를 알고 있는 제3자가 수사기관에 이를 신고 또는 고발하여 가해자의 처벌을 요구할 수 있음

■ 유의사항

- 고소장(고발장)을 작성하여 검찰청 또는 경찰서 민원실에 제출하거나 직접 방문하여 피해사실을 진술하면서 처벌의사를 밝힘.
- 가해자의 범죄 사실을 입증할 수 있는 기록, 목격자 진술서, 녹취 등의 기록을 확보해두어 증거로 활용할 때 구제 확률이 높아짐
- 모욕죄 등 친고죄의 경우 피해자 본인만 고소가 가능하고 고발할 수 없음.
- 친고죄는 범인을 알게 된 날로부터 6개월 이내에 고소하여야 유효함 (형사소송법 제230조 제1항)

■ 교육청의 고발의무 (교원지위법 제15조 제4항)

- 피해교원이 소속 학교의 장에게 형사고발 요청서 접수 (서식9참조)
- 학교의 장은 피해교원의 형사고발 요청서 및 학교교권보호위원회 회의록 등 관련자료 일체를 첨부하여 경기도교육청 교원역량개발과 교권보호팀으로 공문으로 접수.
- 피해교원의 고발요청서, 증거자료, 형사처벌 가능성 여부를 심사하여 관할청이 고발여부 결정

2. 민사소송

■ 교육활동 침해 행위인 타인의 불법행위로 인한 신체적·정신적·재산적 피해를 입은 경우 손해를 발생시킨 상대방을 대상으로 금전적인 손해배상(치료비, 위자료 등)을 청구할 수 있음

■ 청구 시 유의 사항

- 소장(가해자(피고)의 성명, 주소, 연락처 등이 기재 되어야 함)을 작성하여 법원에 제출
- 반드시 불법행위가 있음을 안 날로부터 3년 또는 알 수 있은 날로부터 10년 이내에 청구하여야 함
- 불법행위와 교원에게 발생한 피해가 인과관계가 있음을 입증할 수 있는 구체적인 증거를 확보하여 대응해야 구제 확률이 높아짐

3. 소년통고제

■ 교육활동 중인 교원에 대한 모욕, 명예훼손, 폭행, 재물손괴 등 각종 교육활동 침해 행위는 소년법 제4조에서 규정하는 행위(형벌법령에 저촉되는 행위)에도 해당됨. 이러한 경우 통고제도를 활용하여 교권을 회복하고 해당학생을 선도하는 방법으로 소년법상의 학교장 통고제를 활용할 수 있음

■ 방법

- 학교장이 가정법원에 학생과 보호자의 성명, 주거, 통고자의 성명, 통고하게 된 사유 등의 내

용을 서면(통고서)으로 제출[2]하거나 법원에 출석하여 법원 사무관 등에게 구술로도 가능함
- 원칙적으로는 학생의 보호자의 동의가 필요 없는 학교장의 재량행위임

■ 장점
- 전과기록이 남지 않아 학생의 장래에 영향을 미치지 아니함

■ 특징
- 학생의 비행행위에 대한 처벌보다 교육, 치료 및 재범 예방을 목적으로 함
- 학생이 경찰, 검찰 등의 수사기관을 거치지 않아 신속한 문제해결을 통해 비행 초기에 선도 효과를 높일 수 있음

■ 관련 법조항

≫「소년법」제4조(보호의 대상과 송치 및 통고) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소년은 소년부의 보호사건으로 심리한다.

1. 죄를 범한 소년
2. 형벌 법령에 저촉되는 행위를 한 10세 이상 14세 미만인 소년
3. 다음 각 목에 해당하는 사유가 있고 그의 성격이나 환경에 비추어 앞으로 형벌 법령에 저촉되는 행위를 할 우려가 있는 10세 이상인 소년
   가. 집단적으로 몰려다니며 주위 사람들에게 불안감을 조성하는 성벽(性癖)이 있는 것
   나. 정당한 이유 없이 가출하는 것
   다. 술을 마시고 소란을 피우거나 유해환경에 접하는 성벽이 있는 것

② 제1항 제2호 및 제3호에 해당하는 소년이 있을 때에는 경찰서장은 직접 관할 소년부에 송치(送致)하여야 한다.

③ 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 소년을 발견한 보호자 또는 학교·사회복리시설·보호관찰소(보호관찰지소를 포함한다. 이하 같다)의 장은 이를 관할 소년부에 통고할 수 있다.

2) 통고서를 작성하여, 관할가정법원으로 우편 발송하면 되며, 통고서 양식은 대법원 홈페이지 > 대국민서비스 > 전자민원센터 > 양식모음 > "통고"로 검색하여 내려받기 할 수 있음

[서식1] 교육활동 침해 사안 신고서

교육활동 침해 사안 신고서

<table>
<tr><td colspan="2">① 피해교원 인적사항</td><td colspan="2">② 상대방(학생, 학부모등) 인적사항</td></tr>
<tr><td>소속학교</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>피해교원과의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처(휴대폰)</td><td></td><td>연락처(휴대폰)</td><td></td></tr>
<tr><td>기타</td><td></td><td>기타</td><td>보호자 성명, 연락처 등</td></tr>
<tr><td>③ 사안 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>④ 피해교원의 요청사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑤ 목격자(참고인) 유무</td><td colspan="3">☐ 무 ☐ 유(성명 : 관계 :)
※ 목격자가 다수인 경우 모두 기록</td></tr>
<tr><td>⑥ 기타 입증자료(첨부)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑦ 분쟁조정절차 신청</td><td>신청함 ☐</td><td colspan="2">신청하지 않음 ☐</td></tr>
<tr><td>⑧ 작성일</td><td></td><td>작성자</td><td>(서명)</td></tr>
</table>

[서식1] 교육활동 침해 사안 신고서 작성 요령

① 피해교원 인적사항

- 교육활동 침해를 입은 피해교원의 소속학교등 인적사항, 연락이 가능한 휴대전화 번호를 기재함.

② 상대방(학생, 학부모등)인적사항

- 교육활동 침해행위를 한 상대방에 대한 인적사항, 연락 가능한 전화번호를 기재
- '피해교원과의 관계'는 교육활동 침해 상대방이 소속반 학생 혹은 소속반 학생의 학부모인지 등을 기재함.

③ 사안 내용

- 교육활동 침해 행위에 대하여 육하원칙에 따라 자세하게 기재함.
- 교육활동 침해 여부를 판단하기 위하여 객관적이고 구체적인 사실을 기재하도록 함.

④ 피해교원 요청사항

- 피해교원이 학교교권보호위원회 심의 절차를 통하여 바라는 것 또는 요청하고자 하는 것을 기재함.
- 예) 특별휴가, 치료비 지급 요청

⑤ 목격자(참고인) 유무

- 교육활동 침해행위의 사실 관계 확인을 위하여 사안 발생 현장에 목격자가 있었다면 그 목격자(참고인)의 실명을 기재함.

⑥ 기타 입증자료 (첨부)

- 교육활동 침해 행위를 입증할 만한 객관적인 자료(예 : CCTV영상, 문자캡쳐사진 등)가 있는 경우 신고서 제출할 때 첨부하여 제출함.

⑦ 분쟁조정절차 신청

- 학교교권보호위원회는 교육활동 침해 사안의 원만한 화해 의사가 있는 경우 분쟁 조정 절차를 거칠 수 있음.
- 분쟁 조정 절차는 교육활동 침해 여부를 판단하는 절차는 아님. 따라서 피해교원이 화해 및 회복적 생활교육으로서 침해 사안을 완전히 종국적으로 종결하려는 의사가 있다면 '신청함'에 체크하고, 교육활동 침해여부를 판단받고 침해학생에 대한 조치 및 피해교원에 대한 보호조치를 원하는 경우에는 '신청하지 않음'에 체크함.
- 상대방에게 조정의사 없는 경우 조정절차로 진행되지 않음.

⑧ 작성일 : 신고서를 작성한 날짜 기재 및 피해교원 자필 서명함.

[서식2] 피신청인 의견서

피신청인(학생, 학부모 등) 의견서

<table>
<tr><td rowspan="3">① 피신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처 (휴대폰)</td><td></td><td>신청인과의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">② 사안 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">③ 목격자(참고인) 유무</td><td colspan="3">□ 무 □ 유(성명 : 관계 :)
※ 목격자가 다수인 경우 모두 기록</td></tr>
<tr><td colspan="2">④ 기타입증자료 (첨부)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤ 분쟁조정절차 신청</td><td colspan="2">신청함 □</td><td>신청하지 않음 □</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥ 관련 학생의 보호자 성명</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑦ 작성일</td><td></td><td>작성자</td><td>(서명)</td></tr>
</table>

***작성요령을 참고하여 작성해주시기 바랍니다.**

[서식2] 피신청인(학생, 학부모등) 의견서 작성 요령

① 피신청인
- 피신청인의 인적사항 및 연락 가능한 휴대전화번호를 기재함.
- 추후 학교교권보호위원회가 개최될 경우 등기우편을 받을 수 있는 주소를 기재함.

② 사안 내용
- 피해교원이 주장하는 교육활동 침해행위에 대하여 객관적, 구체적 사실을 기재함.
- 피신청인이 피해교원이 주장하는 사실에 대하여 인정하지 않는다면 그에 대한 피신청인의 의견을 기재함.

③ 목격자(참고인) 유무
- 교육활동 침해행위의 사실 관계 확인을 위하여 사안 발생 현장에 목격자가 있었다면 그 목격자(참고인)의 실명을 기재함.

④ 기타 입증자료 (첨부)
- 교육활동 침해 행위와 관련한 객관적인 자료(예 : CCTV영상, 문자캡쳐 사진 등)가 있는 경우 진술서 제출 시 첨부하여 제출함.

⑤ 분쟁조정절차 신청
- 학교교권보호위원회는 교육활동 침해 사안의 원만한 화해의사가 있는 경우 분쟁 조정 절차를 거칠 수 있고 분쟁 조정 절차는 교육활동 침해 여부를 판단하는 절차는 아님.
- 피신청인이 잘못을 인정하고 및 원만한 화해로서 침해 사안을 완전히 종국적으로 종결하려는 의사가 있다면 ‘신청함’에 체크하고, 교육활동 침해사실에 대하여 인정하지 않고 사실관계를 다투는 경우에는 ‘신청하지 않음’에 체크함.
- 신청인에게 조정의사가 없는 경우 조정절차로 진행되지 않음.

⑥ 관련 학생의 보호자 성명
- 피신청인이 학생인 경우 그 보호자의 성명과 연락처를 기재

⑦ 작성일
- 진술(의견)를 작성한 날짜 기재 및 작성자의 자필 서명함.

[서식3] 사실확인서

사 실 확 인 서

성 명		소 속	
연락처 (휴대폰)			
주 소			
사안과 관련하여 목격한 사실을 있는 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.			
확인내용			
작성일		작성자	(서명)

[서식4] 학교교권보호위원회 출석 통지서

학교교권보호위원회 출석 통지서

인적 사항	성명		소 속	
	연락처		지 위	
	주 소			
일 시		년 월 일(요일) 시 분		
장 소				
유의 사항		※ 진술을 위한 출석을 하지 않고 관련당사자 진술서(서면진술서)로 대체하고자 하는 경우 위원회 개최 전일 12시까지 ‘진술권 포기서’를 제출하여야 하며, 지정된 일시에 출석하지 아니한 경우 진술할 의사가 없는 것으로 인정하여 처리합니다.		

위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

20 년 월 일

능곡중학교 학교교권보호위원회위원장 ㊞

귀하

(절취선)

교권보호위원회 진술권 포기서

인적 사항	성명		소 속	
	연락처		직위(급)	
	주 소			

위의 학교교권보호위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

능곡중학교 학교교권보호위원회위원회 귀중

[서식5] 교육활동 침해 사안 결과보고서

교육활동 침해 사안 결과보고서

<table>
<tr><th colspan="6">교육활동 침해사안 결과보고서</th></tr>
<tr><td colspan="6">피해교원 기본 정보
① 성 명 : ② 연락처 / E-mail :
③ 소속기관명 : □공립 □사립 □기타( )
④ 교육활동 침해자 : □학생 □학부모 □기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사안
내용</td><td>일시</td><td colspan="4">년 월 일 시 분 경</td></tr>
<tr><td>장소</td><td colspan="4">○○고등학교 학년 반 교실 안</td></tr>
<tr><td>구체적 행위 내용</td><td colspan="4">예시 : 2020년 ○월 ○일 오전 10:30경 교실에서 수업 중 핸드폰을 하고 있던 ○ ○ ○학생을 지적하자 ○ ○ ○ 교사에 대하여 ‘○ ○아 눈깔이 삐었냐, 왜 자꾸 시비 걸고 ○ ○이야. 하는 짓도 ○ ○ 같은 게’라고 욕설을 하였음</td></tr>
<tr><td>교육
활동
침해
유형</td><td colspan="2">□ 상해와 폭행 죄
□ 협박의 죄
□ 명예에 관한 죄
□ 성폭력범죄
□ 손괴의 죄
□ 불법정보유통행위</td><td colspan="3">□ 공무방해에 관한 죄
□ 업무방해죄
□ 성희롱
□ 반복적 부당한 간섭
□ 학교장의 판단
( )</td></tr>
<tr><td rowspan="6">학교
교권
보호
위원회</td><td>개 최
일 시</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>위원수</td><td>재적 명// 출석 명</td></tr>
<tr><td rowspan="3">분쟁조정
절차</td><td>개시거부/중지</td><td colspan="3">□분쟁조정 거부 □고소, 소송제기등 □기타</td></tr>
<tr><td>□조정 성립</td><td colspan="3">조정 합의 요지: 서면사과, 재발방지 약속 등</td></tr>
<tr><td>□조정불성립</td><td colspan="3">불성립 사유의 요지: 조정안 수용 거부, 소송제기 의사표시등</td></tr>
<tr><td rowspan="3">조치사항</td><td>피해교원
보호조치</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>교육활동침해자(
학생,학부모
등)조치</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>가해학생
보호자조치</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">학교장의 조치사항
통보일자 및 방법</td><td colspan="4">20 년 월 일( ) 서면으로 등기우편 발송 등 기록</td></tr>
<tr><td colspan="2">기타사항
(병가여부,법적절차 여부 등)</td><td colspan="4">□ 형사고소
□ 민사소송
□ 기타 : 경기도교권보호위원회 재조정 신청 등</td></tr>
<tr><td colspan="6">작성자: 직(교사) 성명 : (서명)
보고자: 직(교장) 성명 : [직인]</td></tr>
</table>

[서식6] 분쟁조정 합의서

분쟁조정 합의서

<table>
<tr><td colspan="4">사안명: ○○○교사의 분쟁조정 신청 사안</td></tr>
<tr><td colspan="2">분쟁조정 신청인</td><td colspan="2">분쟁조정 피신청인</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>소속학교/직급</td><td>/</td><td>피해교원과의
관계</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>주 소</td><td></td></tr>
<tr><td>당사자의 의견</td><td colspan="3">1. 신청인 의견 요지
2. 피신청인 의견 요지</td></tr>
<tr><td>조정결과</td><td colspan="3">(예시)
1. 피신청인은 신청인에게 구두 또는 서면사과함.
2. 신청인은 피신청인이 오해한 점에 대하여 이해하고 피신청인의 사과를 받아들임.
3. 신청인과 피신청인은 서로 원만하게 관계를 회복하도록 노력함.
4. 이 분쟁 사안과 관련하여 관할청 및 학교에 조치요청하지 않음.
5. 다만, 피신청인이 조정 합의안을 미이행하는 경우 신청인은 법적 조치를 취할 수 있음.
또는
분쟁조정 불성립</td></tr>
<tr><td colspan="4">20 년 월 일
분쟁조정 신청인 (서명 또는 날인)
분쟁조정 피신청인 (서명 또는 날인)

능곡중학교 학교교권보호위원회위원장 ㊞</td></tr>
</table>

[서식7] 교권보호위원회 조치 결과 통지서(침해학생용)

능곡중학교 교권보호위원회 조치 결과 통지서(침해학생용)

<table>
<tr><td rowspan="2">침해학생</td><td>성 명</td><td>소속학교</td><td>학년/반</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>조치원인</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>학교교권
보호위원회
개최일시</td><td colspan="3">년 월 일 (장 소:)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학교교권보호
위원회
심의결과</td><td>침해행위 유형</td><td colspan="2">☐ 상해와 폭행위 죄 ☐ 협박의 죄
☐ 명예에 관한 죄 ☐ 성폭력범죄
☐ 손괴의 죄 ☐ 불법정보유통행위
☐ 공무방해에 관한 죄 ☐ 업무방해죄
☐ 성희롱 ☐ 반복적 부당한 간섭
☐ 학교장의 판단( )</td></tr>
<tr><td>조치 내용</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전학 조치에
대한
재심안내</td><td colspan="3">전학 조치에 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 위 조치를 받은 날부터 15일 이내 또는 그 조치가 있음을 안날로부터 10일 이내에 경기도 학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있음. (교원지위법 제18조 제8항)</td></tr>
<tr><td>침해 학생
불복절차
안내</td><td colspan="3">학교장의 조치에 대하여 이의가 있는 경우
1) 행정심판: 처분이 있음을 알게 된 날부터 90일 이내, 처분이 있었던 부터 180일 이내에 행정심판 청구(행정심판법 제27조)
2) 행정소송: 처분이 있음을 안날부터 90일 이내, 처분이 있은 날부터 1년 이내 행정소송 청구(행정소송법 제20조)</td></tr>
</table>

20 년 월 일

능곡중학교 학교장 ○ ○ ○ (직인)

[서식7-1] 교권보호위원회 조치 결과 통지서(피해교원용)

능곡중학교 교권보호위원회 조치 결과 통지서(피해교원용)

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">성 명</th><th>소속학교</th><th>직위</th></tr>
<tr><td>피해교원</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>침해자</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>교육활동
침해행위의
요지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>학교교권보호위
원회 개최일시</td><td colspan="4">년 월 일 (장소:)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">학교교권보호위
원회 심의 결과</td><td>교육활동
침해여부 판단
결과</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>피해교원
보호조치 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>침해학생 조치
내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>피해교원의
불복절차
안내</td><td colspan="4">교육활동 침해행위가 아니라는 판단을 한 경우
1)행정심판: 처분이 있음을 알게 된 날부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 180일 이내에 행정심판 청구(행정심판법 제27조),
2)행정소송: 처분이 있음을 안날부터 90일 이내, 처분이 있은 날부터 1년 이내 행정소송 청구(행정소송법 제20조)</td></tr>
</table>

20 년 월 일

능곡중학교 학교장 ○ ○ ○ (직인)

[서식8] 경기도교권보호위원회 조정 신청서

경기도교권보호위원회 조정 신청서

접수자기록	번호	교권-
	일자	
	접수자	

신청인 인적사항	성명		소속교		직위	교사
	휴대전화				재직경력	
피신청인 인적사항	성명		소속교		신분	학생 (학부모)
	성별		휴대전화		피해교원과의 관계	담임, 교과담당 교사 등
	주 소					
학교교권보호위원회 심의 결과	조정 일자		조정 결과	(예시) 분쟁조정 불성립,		
조정 요청 내용	(예시) 학교교권보호위원회의 분쟁조정이 불성립하였으므로 경기도교권보호위원회에 다시 한 번 분쟁 조정을 요청하고자 함.					
증빙 제출자료	학교교권보호위원회 분쟁조정 협의록, 분쟁조정 합의서, 기타 참고자료					

위와 같이 경기도교권보호위원회의 조정을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

(※ 피해교원 또는 업무담당자 작성 가능)

경기도교권보호위원회 귀중

【경기도교권보호위원회 조정에 대한 안내】

1. 경기도교권보호위원회는 각급 학교교권보호위원회에서 관련 당사자 사이에 분쟁이 조정되지 않았을 때 피해교원이 요청하는 경우 다시 조정의 기회를 갖는 절차입니다.
2. 경기도교권보호위원회는 관련 당사자들의 입장을 모두 들은 후 원만한 해결을 위한 중재 및 화해를 진행합니다.
3. 경기도교권보호위원회는 청구된 사안이 소송 · 행정심판 · 수사 · 감사 · 조사(국가인권위원회 · 아동보호전문기관) 중 이거나 신청인이 취하한 경우 및 이미 종료된 사안인 경우에는 회의를 소집하지 않을 수 있으므로 위 내용 중 해당하는 사유가 있는 경우 경기도교권보호위원회에 미리 알려주시기 바랍니다.
4. 경기도교권보호위원회의 조정 결과는 관련 당사자에 대한 권고일 뿐 처분이 아니며 강제력이 없습니다.

[서식9] 교육활동 침해 사안 형사고발 요청서

교육활동 침해 사안 형사고발 요청서

피해교원 성명	**(서명 또는 날인)**	**소 속**	
주 소			
연락처 (휴대폰)		**연 락 처 (직 장)**	
사건 일시	**년 월 일 시**	**사건 장소**	
사건 내용	육하원칙에 따라 구체적으로 기재.		
형사고발 요청이유			
입증자료			
침해자 성 명		연락처	
주 소			
보호자 성 명	침해자가 학생인 경우 기재	연락처	

* 소속 학교의 장에게 제출. (교권업무담당자는 형사고발 요청서 및 학교교권보호위원회 관련 자료 일체 경기도교육청 공문 접수)

[서식10] 교권보호위원회 회의록

제 회 능곡중학교 교권보호위원회 회의록

일 시	20 년 월 일 (요일) 시 분	
장 소		
위원정수 : 명	참석위원 : 명	불참위원 : 명
관련당사자 참석유무	신청인(피해교원)	참석 □ 불참 □
	피신청인(학생,학부모 등)	참석 □ 불참 □
	피신청인 보호자	참석 □ 불참 □

○ 회 순
1. 개회 2. 당사자 참석여부 확인 및 성원보고 3. 위원 제척등 사유 확인
4. 회의 목적, 진행절차, 주의사항 전달
5. 사안의 요지 보고
6. 관련 당사자 진술(피해교원, 침해자(학생, 학부모 등))
7. 사안협의 8. 폐회

○ 발언자의 내용을 발언 순서대로 구체적으로 기재
[참석위원 명단]

[개회 및 인사]
간사 :

[위원 제척 등 사유 확인]

[진행절차, 주의사항 전달]
위원장 :

[간사의 사안 요지 설명]

[당사자(피해교원) 의견 청취 및 문답]
위원장 : (신분 확인)

[당사자(침해학생 및 그 보호자) 의견 청취 및 문답]
위원장 : (신분 확인)

[사안 협의]
교육활동 침해행위 해당 여부 심의
위원장 : 제출된 자료와 분쟁 당사자 및 참고인들의 진술 등을 참고하여 본 사안에 대한 위원님들의 의견을 듣고 사안을 협의하도록 하겠습니다. 위원님들의 의견을 말씀해주시기 바랍니다.

[침해학생 조치 사항 심의]

1. 기본 판단 요소 심의 - 합의점수 도출
2. 추가 판단 요소 심의 - 출석위원 과반수 찬성으로 조치 내용의 가중, 감경 의결

[피해교원 보호조치 사항 심의]

[침해학생 조치에 대한 불복 절차 안내]

[폐회]
위원장 : 네, 더 이상 의견이 없으시면 이상으로 20 년 제○회 ○○학교 교권보호위원회 회의를 모두 마치겠습니다. (의사봉 3타) 수고하셨습니다.

[조치결정 및 의결내용]
1. 침해학생 조치

	이 름 (학년/반)	교육활동 침해 유형 (관계법령)	조치 결정 (관계법령)	의결 내 용
1	○○○ (○학년○반)	모욕 (교원지위법 제15조제1항제1호)	사회봉사 (교원지위법 제18조제1항제2호)	만장일치
2				
3				
4				

2. 피해교원 보호조치

이 름	보호조치의 내용	의결내용

[서식10-1] 학교교권보호위원회 조치 의결서

학교교권보호위원회 조치 의결서

1. 교육활동 침해행위(조치원인)의 요지

2. 침해학생 조치

	이 름 (학년/반)	교육활동 침해 유형 (관계법령)	조치 결정 (관계법령)	의결내용
1	○○○ (○학년○반)	모욕 (교원지위법 제15조제1항제1호)	사회봉사 (교원지위법 제18조제1항제2호)	만장일치
2				
3				

3. 피해교원 보호조치

이 름	보호조치의 내용	의결내용
○○○	특별휴가 5일 권고	만장일치

20 년 월 일

능곡중학교 학교교권보호위원회 위원장 (서명)

[서식11] 학교교권보호위원회 분쟁조정 협의록

제 회 능곡중학교 교권보호위원회 분쟁조정 협의록

일 시	20 년 월 일 (요일) 시 분	
장 소		
위원정수 : 명	참석위원 : 명	불참위원 : 명
관련당사자 참석유무	신청인(피해교원)	참석 □ 불참 □
	피신청인(학생,학부모 등)	참석 □ 불참 □
	피신청인 보호자	참석 □ 불참 □

○ 회 순

1. 개회 2. 당사자 참석여부 확인 3. 조정위원 제척 등 사유 확인
4. 분쟁조정절차의 목적, 진행 순서, 주의사항 전달
5. 관련 당사자 진술(피해교원, 침해자(학생, 학부모 등))
6. 조정합의서 작성 7. 폐회

○ 발언자의 내용을 발언 순서대로 구체적으로 기재

[참석위원 명단]

[위원 제척 등 사유 확인]

[분쟁조정의 목적, 진행절차, 주의사항 전달]

조정위원 : 학교교권보호위원회의 분쟁 조정 절차는 분쟁 당사자 간의 원만한 화해를 목적으로 진행됩니다. 당사자는 학생과 자녀의 교육이라는 공동의 목표를 가진 교육 참여자로서 상대방의 입장을 이해하고 자신의 요구를 조금씩 양보하는 절차입니다. 조정 진행 과정에서 필요한 경우 각각 당사자의 진술을 따로 받을 수도 있고 함께 진술하면서 진행할 수도 있습니다. 그에 대하여 자신의 입장을 이야기하실 충분한 시간을 드릴 테니 상대방의 진술이나 의견을 끝까지 경청하여 주시기 바랍니다.

[당사자 의견 청취]

조정위원 :

[질의응답]

조정위원 : 제출된 자료와 분쟁 당사자 및 참고인들의 진술 등을 참고하여 본 사안에 대한 조정위원들의 질의 응답 시간을 갖도록 하겠습니다. 조정 위원님들의 질의 있으신가요?

[조정안의 권고]

[조정 성립시 분쟁조정합의서(서식6 작성]

[조정불성립된 경우 심의절차로 진행]

[심의이후 절차 안내]

조정위원 1) 양당사자 모두 재조정 원하는 경우 - 학교교권보호위원회 조정 결과를 받은 날부터 1개월 이내 경기도교권보호위원회에 신청

2) 피해교원이 재심의를 원하는 경우 - 학교교권보호위원회 심의 결과 교육활동 침해행위가 아니라고 판단된 경우 행정심판 절차 안내

[폐회]

[서식12] 기피 신청서

기피 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">기피
신 청
인</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처
(휴대폰)</td><td></td><td>연락처
(직장)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기피
신청
내용</td><td>기피
대상자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기피
신청이유</td><td colspan="3">※ 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있다고 인정할 만한 상당한 사유에 대하여 구체적으로 설명.</td></tr>
<tr><td colspan="5">「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 시행령 제16조, 제13조에 따라 위와 같이 신청합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">20 . . .

성명 (서명)

능곡중학교 학교교권보호위원회 귀중</td></tr>
</table>

[서식13] 위촉장

위 촉 장

소 속:

성 명:

귀하를「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제19조제2항 및 같은 법 시행령 제15조에 의거하여 학교교권보호위원회 위원으로 위촉합니다.

위촉(임명)기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

20 년 월 일

능곡중학교장 (직인)

[서식14] 학교교권보호위원회 위원 위촉 임명 동의서 및 비밀서약서

학교교권보호위원회 위원 위촉 임명 동의서 및 비밀서약서

성 명			생년월일	
소 속			직 급	
주 소				
연락처	근무처		휴대전화	
	E-mail			
위촉기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			

상기 본인은 능곡중학교의 학교교권보호 위원회 위원 위촉에 동의하며, 위원으로서의 직무를 성실히 수행하겠습니다.

본인은 학교교권보호위원회 업무를 수행하는 과정에서 알게 된 비밀 또는 침해자·신고자와 관련된 자료를 누설하지 않을 것이며 만약 위와 같은 비밀을 공개하거나 누설할 경우에는 법률상 책임을 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

성 명 (서명)

능곡중학교장 귀하

[서식15] 재심청구서

재심 청구서

접수	번 호	교권-
	일 자	년 월 일
	접수자	

청구인	성명		연락처		관계	본인, 보호자	
	주소				[학생과의 관계]		
	(전학) 학생	성명		전소속	학교 학년 반		
피청구인	(전학) 조치 학교명	( ) 학교	소재지	( )시 ( )동	학교장		
(전학) 조치일자		년 월 일		(전학) 조치가 있음을 안날	년 월 일		
청구 취지							
청구 이유							

「교원의 지위향상 및 교육활동보호를 위한 특별법」 제18조 제8항에 의하여 재심을 청구합니다.

20 년 월 일

재심청구인 : ( )(인)

경기도학생징계조정위원회 귀하

「교원의 지위향상 및 교육활동보호를 위한 특별법」제18조 제8항에 의거 조치 중 전학 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날로부터 15일 이내 또는 그 조치가 있음을 안날로부터 10일 이내에 경기도학생징계조정위원회에 서면으로 그 재심을 청구할 수 있으며 필요한 경우 징계조정위원회에 자료 및 정보를 제출하거나 출석하여 진술하여야 함.

[서식16] 교육활동 침해행위에 대한 보호조치 비용 부담 신청서

교육활동 침해행위에 대한 보호조치 비용 부담 신청서

<table>
<tr><td>신청인</td><td>(성명)</td><td>성 별</td><td>☐ 남자 ☐ 여자</td></tr>
<tr><td rowspan="4">현 소 속</td><td rowspan="4">경기도고양교육지원청
능곡중학교

담임(학년 반)/교과(과목)
담당업무:_____</td><td>생년월일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>현 주 소</td><td></td></tr>
<tr><td>* 연락처</td><td>010 - -</td></tr>
<tr><td>* E-mail</td><td>(자주 확인하는 메일)</td></tr>
<tr><td>교권업무 담당자</td><td>(성명)</td><td>교권담당자 전 화</td><td>010 - -
031 - -</td></tr>
<tr><td>학교교권 보호위원회</td><td colspan="3">• 학교교권보호위원회 심의 일시 (20 . . .)</td></tr>
<tr><td>침해자</td><td colspan="3">☐학생(성명:) ☐학부모(성명:) ☐기타(성명: 관계:)</td></tr>
<tr><td>원하는 기 관</td><td colspan="3">• 협력기관(공문참조): ☐병원 ☐상담센터 • 희망기관: ☐병원 ☐상담센터</td></tr>
<tr><td>근무상황</td><td colspan="3">☐ 근무 중 ☐ 병가 중(기간 20 . . ~ 20 . . .)
☐ 병가 예정(예상기간 20 . . ~ 20 . .)</td></tr>
<tr><td>신청사유</td><td colspan="3">* 교육활동 침해 내용과 신청사유를 일시, 장소, 정황, 상대방, 침해행위 등 핵심사항을 구체적으로 작성 (별지사용 가능)</td></tr>
<tr><td>첨부서류</td><td colspan="3">학교교권보호위원회 심의결과 통보서 첨부 필수</td></tr>
</table>

신청서 제출 시 유의사항

1. 제출서류가 미비한 경우 대상자 선정이 되지 않을 수 있습니다.
2. 전보 등의 사유로 근무지가 변경된 경우 반드시 교육청에 공문으로 통보바랍니다.
   (근무지 변경을 통보하지 않는 경우 비용지급이 되지 않을 수 있습니다.)
3. **심리 및 상해 치료 비용은 1회 10만원 이상 청구, 1인당 100만원 한도에서 지급됩니다.**

신청서 제출 시 참고사항

1. 신청서 및 학교교권보호위원회 심의결과 통보서를 경기도교육청 교원역량개발과로 공문(업무관리시스템) 접수
2. 공무원 재해보상법 및 산업재해보상보험법에 따라 지급되는 비용이 있거나 기타 보험으로 보상받은 경우 중복 청구 불가
3. 비용지급 대상자 선정 여부 결과 통보(공문)는 접수일로부터 2주 ~ 4주 정도 소요
4. 비용부담 대상자로 선정되신 달을 기준으로 **3개월 이내에 상담·치료 시작, 1년 이내에 상담·치료 종결**
5. **비용부담 대상자 선정은 공문으로 통보**

처 리 절 차

신청서 작성	→	접 수	→	심사 후 대상자 선정 공문통보	→	치료비등 비용청구서 접수	→	비용청구서 심사	→	비용 지급
신청인 (피해교원)		업무관리시스템으로 교육청 접수		경기도 교육청 교원역량개발과 (2주~4주소요)		담당자 이메일로 접수		경기도 교육청 교원역량개발과 (3주~4주소요)		

※ 개인정보처리 안내

경기도교육청 교원치유지원센터에서 개인정보(성명, 나이, 직업, 직장, 주소, 전화번호 등)를 수집·이용하는 경우에 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조, 제33조, 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 경기도교육청 교원치유지원센터에서 본인의 개인정보를 수집. 이용. 제공. 조회하는 것에 동의합니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

신청자 : (서명)

6. 교원능력개발평가관리위원회 규정

제 1 장 총 칙

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

제2조(설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 능곡중학교 교원능력개발평가 관리위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

제3조(구성)

① 위원회는 위원장 1명과 6명의 위원으로 구성한다.

② 위원회는 교원 3인, 학부모 3인, 외부위원 1인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감 1인은 당연직으로 한다.

③ 교원위원은 전체 교무협의회에서 무기명 투표로 선출하고, 학교장이 임명한다.

④ 학부모위원은 학부모회 또는 학교운영위원회 학부모위원이 추천하여 학교장이 위촉한다.

⑤ 외부위원은 학교장이 위촉한다.

⑥ 위원장은 동위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.

⑦ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.

⑧ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제4조(기능)

① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

가. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 학교시행계획

나. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가자, 평가내용·방법·절차·시기

다. 교사능력개발평가의 평가(조사)문항 및 평가 양식의 설정에 관한 사항

라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가자의 구성에 관한 사항

마. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항

바. 교원능력개발평가의 결과에 대한 소속 교원의 원자료 열람요청에 관한 사항

사. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획 및 연수 대상자 등 추천에 관한 사항

아. 단위학교 교원능력개발평가의 분석 보고서

자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.

가. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴

나. 수업개선 및 생활지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴

다. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

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

제6조(회의)

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

제7조(평가관리자 등의 임명)

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

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

① 교사능력개발평가 시행계획(안) 작성
② 교사능력개발평가 등의 진단 및 분석 보고서(안) 작성
③ 평가에 필요한 각종 양식의 제작, 복사, 배부
④ 평가자들의 평가 결과 수합, 통계처리, 보관, 분류 및 전달
⑤ 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등의 계획 및 조정
⑥ 평가를 위한 수업참관 관련 업무
⑦ 학생 만족도 및 학부모 만족 조사 관련 업무
⑧ 학교와 교원능력개발평가 관리위원회, 평가자와 평가대상 교사 간의 의사소통 촉진
⑨ 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가 관련 업무

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

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2010년 3월 22일부터 시행한다.
② 본 규정은 2014년 5월 14일부터 개정 시행한다.
③ 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.
④ 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.
⑤ 본 규정은 2017년 3월 1일부터 개정 시행한다.

7. 교재교구선정위원회 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 교구 선정에 있어서 가격, 활용도, 내구성, 품질 및 공급가격 등을 종합 검토하여 교구를 선정함으로써 기종의 적정 선정에 효율화를 기하기 위함이다.

제2조(적용) 본 교재교구선정위원회의 협의사항은 학교장의 결정으로 그 효력을 발생한다.

제 2 장 교재교구 선정위원회 운영

제3조(위원회 설치)

① 본 목적을 수행하기 위하여 교재교구선정위원회(이하 '위원회')를 설치한다.

② 합리적인 물품 수급 계획 및 예산의 조기배정 등으로 교재교구가 적기 일괄 구매되도록 조치한다.

③ 교재교구의 정보자료 기능을 강화하고 상설 전시장을 적극 활용하도록 한다.

④ 예정 가격 산정 및 시장조사에 철저를 기한다.

⑤ 구매 계약시 부실 중간업자와의 구매 계약을 배제하고, 유사물품의 복수 경쟁 입찰제를 적극 활용한다.

⑥ 구매 계약관리는 지침 및 관련 회계 관계법령을 준수토록 함으로써 예산 집행과정에서 불미스러운 일이 발생하지 않도록 집행 및 관리에 철저를 기한다.

⑦ 검수 시에는 구매 서약서에 제시된 내용과 품질, 규격, 생산업체 등이 동일한지 철저하게 확인 검수한다.

⑧ 교재교구선정위원회는 정보화기자재선정위원회의 역할을 겸한다.

제4조(운영과정)

담 당 계	→	위 원 회 구입결정	→	구 입	→	담 당 계 검 수	→	담 당 계
구입 및 설비 계 획 수 립		우선순위 결 정		제3조 ①~⑤항		제3조 ⑥항		·활 용 성 ·안전도검사

제5조(개최시기) 담당자의 요청이 있을 시 개최하며 추정가격 500만원을 초과하는 경우는 외부 위원의 50% 이상이 위원회에 참석하여야 한다.

제6조(위원의 임무) 위원의 임무는 다음과 같다.

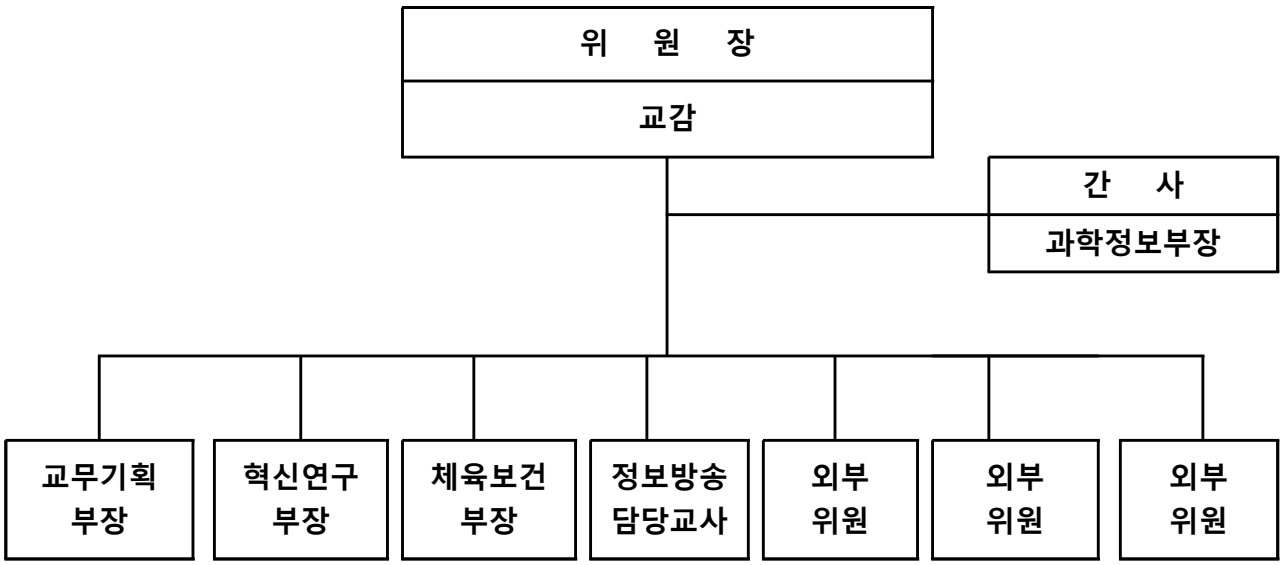
① 위원장은 위원회를 주관하고 회의를 진행한다.

② 위원은 제3조 제②항에 대하여 효율적인 협의가 이루어지도록 의견을 개진하고 토의한다.

④ 위원의 임기는 해당 학년도 말까지로 한다.

제7조(구성) 위원회는 교원위원 4명, 외부위원 3명(학부모, 운영위원)으로 구성하며 위원장은 외부위원 중에서 호선하며, 위원회 조직은 <표1>과 같다. 간사는 위원이 아닌 자로 위원회 회의 준비 등 관련 업무를 담당한다.

<표 1> 교재교구선정위원회 조직표



부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

② 본 규정은 2021년 3월 1일부터 개정 시행한다.

8. 교육정보화 추진위원회 규정

제1조(명칭) **'능곡중학교 교육정보화 추진위원회'**라고 하며, 교육용 S/W 선정 위원과 정보화 기자재 선정위원을 둔다.

제2조(목적) 학교수업 및 학교정보화에 효율적인 교육용 S/W와 교단기자재 선정 구입 및 기자재 운영에 관한 제반 사항을 협의한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 조정한다.

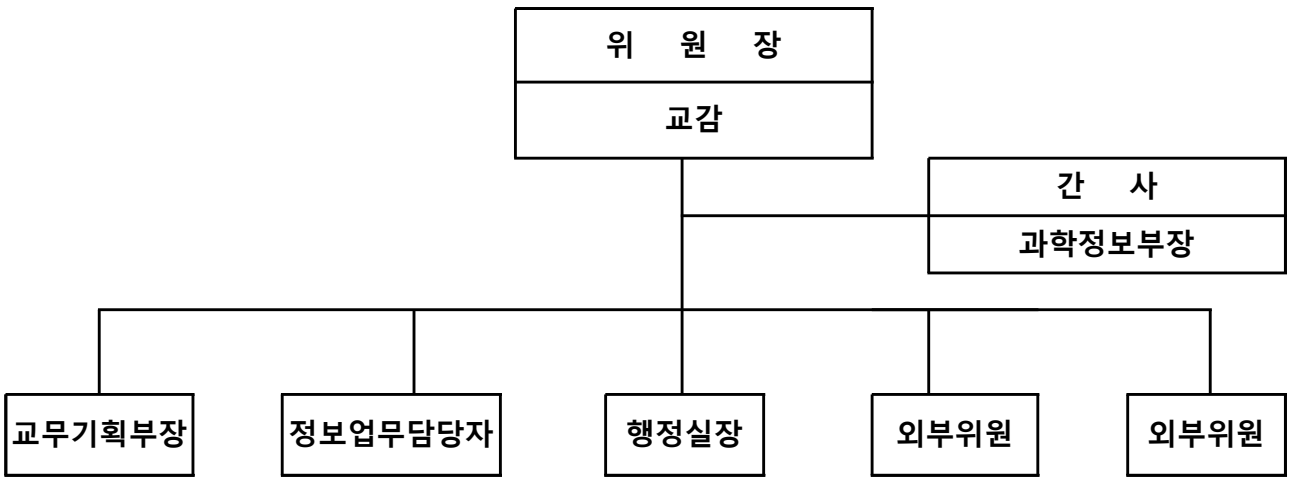
① 학교 교육용 S/W와 정보화 기자재 및 교단기자재의 품목선정

② 학교 교육용 S/W와 정보화 기자재 및 교단기자재의 공동 활용에 관한 사항

③ 기타 학교장이 부의하는 사항

제4조(구성) 위원회는 효율적인 교육과정 운영과 학교 정보화 추진을 위하여 학교의 전반적인 교육정보화 환경을 구축 및 효율적인 운영 관리를 위해 위원회를 둔다.

<표 1> 정보화추진위원회 조직표



제5조(임무) 학교교육활동 및 학교정보화에 사용될 기자재 및 교구 교재 구입계획. 품목선정 또는 폐기 및 운영관리에 관한 기준을 제시한다.

제6조(회의)

① 회의는 위원장이 소집한다.

㉮ 기자재 및 교재, 교구를 선정할 때

㉯ 위원장이 필요에 따라 요구가 있을 때

㉰ 기자재 및 교재, 교구의 폐기에 따른 안건이 발생할 때

㉱ 기타 기자재 및 교재, 교구와 관련된 안건이 발생할 때

② 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 의안 심의를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계자의 의견을 들을 수 있다.

제7조(회의록 작성)

① 회의록은 업무담당자가 작성하여 비치한다.

② 교구선정 회의 시 교구관련 사양서 및 자료물은 회의록과 같이 담당자가 보관한다.

부 칙

1. 본 규정에 정하지 아니한 사항은 교육정보화추진위원회에서 정하는 바에 따른다.
2. 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

Ⅳ. 학생생활 관련 규정

1. 학교생활인권 규정
2. 봉사활동운영 규정
3. 현장체험학습운영 규정
4. 학교폭력전담기구 규정
5. 교복학교주관구매 규정
6. 상담개인정보보호위원회 규정
7. 학업중단예방관리위원회 규정
8. 학교 CCTV설치 규정
9. 성희롱·성폭력예방 규정

1. 학교생활인권 규정

Ⅰ. 총칙

제 1장 총칙

제1조(명칭) 이 규정은 '능곡중학교(이하 본교) 학교생활인권규정'이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 본교 학생 생활과 관련한 제반사항들을 규정함으로써 학생들의 권리와 학생자치를 보장하고, 학생들로 하여금 자주적 학습능력과 민주 시민으로서의 생활 및 준법의식을 함양하게 하여 21세기 세계화, 정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(적용근거) 본 규정은 초·중등교육법 시행령 제9조 제1항 7호, 8호, 9호의 학교규칙 기재사항 및 경기도 학생인권조례안과 관련된 학생생활에 관한 세부사항을 규정한다.

제4조(권리)

1. 실질적인 학생 자치활동을 위해 학생 대표기구의 자치권을 보장받을 권리
2. 학교 교육활동에 참여하여 의견을 자유롭게 표현하고 인격을 존중받을 권리
3. 모든 폭력과 체벌로부터 보호받을 권리
4. 쉬는 시간, 점심시간이 충분히 보장되며 문화생활을 향유할 권리
5. 안전사고로부터 보호받고 건강한 생활을 누릴 권리
6. 자신의 행위에 대하여 소명할 기회를 가질 권리
7. 출신, 성별, 성적, 외모, 종교, 부모의 경제적.사회적 지위 등을 이유로 차별받지 않을 권리
8. 소수 정체성(다문화 가정 학생, 이주민 학생 등)을 이유로 차별받지 않을 권리
9. 청소년 미혼모, 임신부 학생으로서 학습권을 보장받을 권리
10. 장애 학생에 대한 학습권 보장과 학교생활의 편의시설을 우선적으로 보장받을 권리
11. 학교폭력 예방교육, 안전교육, 성교육, 게임중독 예방교육, 사이버(정보통신 이용) 교육, 자살 예방교육 등을 교육받을 권리
12. 전문상담(생활, 진학, 진로, 등)을 받을 수 있으며, 상담 내용에 관련된 비밀을 보호받을 권리
13. 사생활의 비밀을 침해받지 않을 권리
14. 학교운영에 관한 정보를 열람할 수 있는 권리와 의사 표현의 자유 보장 권리

제5조(의무)

1. 학생과 관련된 학교의 규칙과 규정을 준수할 의무
2. 교권을 존중할 의무
3. 상호 존중하며 학교폭력 등을 행하지 않을 의무

4. 자신과 타인의 학습권을 존중하고 학교생활 환경을 소중히 할 의무
5. 학교 내 공공기물을 소중히 다룰 의무
6. 자신과 타인의 건강과 안전을 위해 노력할 의무
7. 바른 말과 글을 쓰고 건전한 정보통신 윤리를 준수할 의무
8. 다른 사람이 자신만의 시간을 갖는 것을 존중하며, 소외되는 사람이 없도록 해야 할 의무

제6조(학교생활인권규정 운영)
1. 학교생활인권규정은 누구나 열람 가능하도록 홈페이지에 공지사항 게시판에 공지한다.
2. 학교는 학교생활인권규정이 제·개정된 경우 이를 관할 교육지원청에 보고 한 후 7일 내에 개정사항을 학교홈페이지 및 가정통신문 등으로 공지하여야 한다.
3. 학교생활인권규정의 재·개정은 규정 개정 규칙 및 절차를 준수하여 제·개정한다.

Ⅱ. 학생 생활

제1장 교내생활

제7조(기본품행) 학생으로서 기본예절과 질서를 지키며 남을 존중하고 자율적인 학습 분위기 조성에 힘쓰며, 타인의 학습권을 존중하여야 한다.

제8조(시설이용 및 환경)
1. 학교의 시설물을 애호하고, 교구를 소중히 사용하며 정리정돈 한다.
2. 교내 시설물을 파손, 낙서 등을 해서는 안 되며, 실내·외의 쾌적한 학습환경 조성에 노력해야 한다.

제9조(타인의 소유물에 대한 존중)
1. 학생들은 다른 학생 및 교사들의 개인 소유물을 소중히 여긴다.
2. 남의 물건에 허락 없이 손을 대지 않는다.

제10조(교우관계) 학생들은 동급생 및 선후배 간의 예의를 지켜서 상호 간의 신뢰를 쌓는다.

제11조(동아리활동) 특기·적성 교육과 동아리 활동을 연계하여 교내 동아리 활동 등 건전한 단체활동을 권장하되, 그 운영은 다음 각 호와 같다.
1. 학생은 동아리활동 및 특기.적성 교육활동과 연계하여 소질과 특기를 계발하는데 노력한다.
2. 동아리의 결성을 위해서는 활동목적과 계획을 작성하여 특별활동 담당부서(관련지도부)에 등록·승인을 받아야 하며, 반드시 지도교사를 둔다.
3. 필요에 따라 학교장의 승인을 받아 외부 전문가나 학부모를 지도교사로 둘 수 있다.
4. 인가된 동아리는 각종 행사(예술제, 학교 축제, 기타 동아리와 관련된 행사 등)에 참가할 수 있다.
5. 인가된 동아리는 활동과 관련하여 학교에 각종 지원을 요청할 수 있다.

제12조(여가활동) 학생들은 즐겁고 보람 있는 학교생활을 할 수 있도록 교내 휴식시간 및 여가 시간을 잘 활용한다.

1. 여가 시간에는 자신의 취미와 적성을 살리는 활동을 한다.
2. 여가 시간에는 특별실(컴퓨터실, 음악실, 미술실, 과학실, 도서실 등)을 이용할 수 있으며 해당실의 이용규칙을 잘 준수한다.
3. 타인의 휴식을 방해하는 활동은 자제한다.

제13조(용의복장) 용의복장은 다음 각 호와 같다.

1. 지정된 교복을 착용하되, 학교장이 허락할 경우 자유 복장을 착용할 수 있다.
2. 교복의 입는 시기는 계절의 특성과 기온의 변화에 따라 개인적으로 선택할 수 있다.
3. 교복을 입는 기준은 다음과 같다.

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">교복 종류</th><th rowspan="2">기 타</th></tr>
<tr><th>남</th><th>여</th></tr>
<tr><td rowspan="2">동복</td><td colspan="2">상의</td><td>· 남색 재킷
· 흰색 와이셔츠
· 회색 조끼</td><td>· 남색 재킷
· 흰색 블라우스
· 회색 조끼</td><td rowspan="2">▶날씨가 추울 때는 와이셔츠 대신 목 폴라티를 입을 수 있다.
▶선택 사항 : 스타킹, 가디건</td></tr>
<tr><td colspan="2">하의</td><td>· 회색바지</td><td>· 청록색 치마 또는 회색바지</td></tr>
<tr><td rowspan="2">춘추복</td><td colspan="2">상의</td><td>· 흰색 와이셔츠
· 회색 조끼</td><td>· 흰색 블라우스
· 회색 조끼</td><td rowspan="2">▶와이셔츠는 반드시 바지 속으로 넣어 입는다.
▶선택 사항 : 스타킹, 가디건</td></tr>
<tr><td colspan="2">하의</td><td>· 회색 바지</td><td>· 청록색 치마 또는 회색 바지</td></tr>
<tr><td rowspan="2">하복</td><td rowspan="2">생활복</td><td>상의</td><td colspan="2">· 남색 바탕에 하늘색 체크무늬 카라 티셔츠</td><td rowspan="2">▶2020년 이전 입학생은 흰색 바탕에 체크무늬 카라 티셔츠</td></tr>
<tr><td>하의</td><td colspan="2">· 5부 남색 바지</td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="5">- 교복의 변형 행위는 금한다.
- 동복 착용 권장기간 동안 규정된 복장을 착용하고 패딩이나 코트류의 방한용 겉옷을 착용할 수 있으며, 단정하고 바르게 입도록 한다.
- 실내에서 교복 위에 단색(남색, 검정색, 회색 등)의 가디건 및 집업 형태의 겉옷을 입을 수 있다. (단, 과도한 가격의 옷은 지양한다.)
- 동복 및 하복 체육복을 입고 등·하교하거나 생활 할 수 있다.
- 명찰은 학년별로 바탕색을 달리하고 3년간 사용하며, 천으로 제작하여 교복 왼쪽 가슴주머니 위에 탈·부착할 수 있다.
- 규정 외 복장 및 사복을 입고 등·하교하거나 생활하는 경우 용의 복장 위반으로 처리한다.</td></tr>
</table>

4. 바른 교복의 착용 모습은 다음과 같다.

구분	교복 종류		기타
	남	여	
동복			

구분	교복 종류		기타
	남	여	
춘추복			
하복 (생활복)	 2020년 이후 입학생		 2020년 이전 입학생

5. 실기 및 실습 시 수업에 맞는 복장으로 하고 필요시 부착물을 패용한다.
6. 신발 착용은 다음과 같다.

신발	실외화	단화 또는 운동화를 신는다. (단, 우천 시 샌들을 착용할 수 있다.)
	실내화	실내화는 학생 자율에 맡긴다.
	기타	부츠, 굽이 있는 구두, 샌들, 워커 등은 금한다.

7. 가방은 교과서 크기 이상의 가방을 사용한다. 그 외 가방, 가방 미소지 학생은 용의 복장 규정 위반에 해당한다.

8. 타인에게 불쾌감을 주지 않도록 신체 청결을 유지한다.
9. 퍼머, 염색을 금한다.
10. 피부 보호를 위한 썬크림과 비비크림은 사용할 수 있으며, 색조 화장은 금한다.
11. 귀걸이는 붙는 형태의 작은 크기 착용은 허용한다. 단, 귓불에 착용하며 링, 피어싱, 늘어지는 형태의 귀걸이는 금한다.
12. 실내 및 수업시간 중의 모자 착용은 담임 및 교과 선생님의 허락을 얻어 착용할 수 있다.

제14조(소지품)

1. 등·하교 및 외출 시 반드시 학생증과 외출증을 소지해야 한다.
2. 휴대전화를 소지할 수 있으나, 등교 후에는 전원을 종료하여 수업 시간에 사용하지 않는다. 휴대전화의 관리는 학생 자율에 맡기는 것이 원칙이나 학습권, 휴식권, 과다사용 예방, 학교폭력 예방 등을 위해 교육공동체의 합의에 따라 휴대전화를 제출, 보관할 수 있다.
3. 기타 학생 신분에 맞지 않는 물품의 소지를 금한다. (성인용 만화책, 성인용 잡지, 음란물이 저장된 매체 등)
4. 휴대폰, 카세트, CD플레이어, MP플레이어 등의 음향기계를 수업시간에 사용할 수 없고, 이어폰을 착용한 상태로 다녀서는 안 된다. 별도의 허락 없이 사용할 경우 담임교사가 학부모를 통해 돌려준다.
5. 소지품을 검사할 때에는 학생에게 검사하는 목적을 설명하고 학생의 동의하에 다음 내용에 따라 실시한다.
   ① 학생은 교과 활동을 위해 허용된 경우 외에는 흉기류(학용품 외의 칼이나 공구류 등), 흡연 관련 물품(담배, 라이터 등 화기류), 향정신성 의약품(본드, 환각성 약품 등), 음란물 등을 소지하여서는 아니된다.
   ② 학생이 제1항의 물건을 소지하여 다른 학생이나 교직원의 생명·신체 안전을 해하거나 시설 안전을 해할 우려가 있다고 의심할만한 합리적 사유가 있는 경우, 해당 학생을 대상으로 소지품 검사를 실시할 수 있다. 단, 위험한 물건을 소지한 학생을 특정하기 어려운 경우에는 다수의 학생을 대상으로 동의를 얻어 소지품 검사를 실시할 수 있다.
   ③ 소지품 검사는 특별한 사유가 없는 경우에는 2인이 함께 실시하며, 그 중 1명은 동성의 교사로 하여, 교무실 등과 같은 공개 되지 않은 장소에서 임장하여 실시한다.
   ④ 소지품 검사 대상 학생에게 검사의 목적과 사유 등에 대해 설명하고, 검사에 대한 동의를 얻어 실시한다. 단, 금지된 물품을 소지한 것이 명백하고, 그 위험성이 큰 경우에는 대상 학생의 동의 없이도 소지물품을 즉시 수거하거나 대상 학생을 분리하여 보호할 수 있다.
   ⑤ 학생이 정당한 이유없이 소지품 검사를 거부하는 경우, 검사의 사유 및 거부 사유, 그 상황 등에 대해 확인서를 받거나 통지하고, 대상 학생을 분리·보호하거나 보호자·경찰 등에게 인계 등 필요한 조치를 실시할 수 있다.
   ⑥ 제5항과 같이 정당한 이유없이 소지품 검사를 거부한 학생의 행위가 학교 교육에 미치는 영향이 크고 중대한 경우, 학생생활교육위원회의 심의를 통해 징계할 수 있다.
   ⑦ 기타 학생의 소지품 검사에 필요한 명시되지 않는 내용은 학생, 보호자, 교사의 의견을 들어 학교장이 정한다.

제15조(표현의 자유)

1. 학생은 자신에게 영향을 미치는 문제에 대하여 자유롭게 의사를 표현할 수 있는 권리를 가진다.
2. 학교는 교지 등 학생 언론 활동, 인터넷 홈페이지 운영 등에서 표현의 자유를 최대한 보장하고, 필요시 협의를 통하여 시설 및 행·재정적 지원을 할 수 있다.
3. 학교는 교내에 학생 전용 의견 게시판을 설치·제공하고, 학생자치회가 학생의 의견을 들어 자율적으로 관리·운영할 수 있도록 지원할 수 있다.
4. 학생 전용 의견 게시판의 관리 및 운영(게시물의 게시 방법, 절차, 기간 등)은 학생 대의원회의를 통해 결정하여 학생자치회에서 운영한다.
5. 학생 게시물이 혐오, 명예훼손, 개인정보, 학교폭력 등 적절하지 못한 내용을 담고 있는 때는 학생자치회가 정한 게시판 운영규정 등에 따라 자진 철거할 것을 안내하고, 철거되지 않는 경우에 학생자치회에서 직접 수거 또는 철거할 수 있다.

제16조(개인정보 열람, 정정, 수정)

1. 학생은 본인에 관한 학교 기록을 열람할 수 있는 권리를 가진다.
2. 학생은 본인에 관한 기록 중 부정확한 내용, 교육 활동과 직접적인 관련성이 없는 내용, 학생의 권리를 부당하게 침해하는 내용 등에 대하여 정정이나 삭제를 요구할 권리를 가진다.
3. 학교는 학생의 본인 정보에 대한 수정, 삭제의 요청이 있으면, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 수정, 삭제할 수 있다.
4. 학교는 학생에 관한 정보를 수집, 처리, 관리함에 있어서 적법하고 적정한 수단과 절차에 따라야 한다.

제17조(기타) 다음 각 호의 사항들은 담임교사 또는 담당교사의 허가를 얻어야 하며 필요할 경우에는 해당교사의 임장 지도를 요청할 수 있다.

1. 교내에서 학생의 회합을 할 때
2. 실외 활동 시 교실에 남고자 할 때
3. 교내에서 외부인과 면담을 하고자 때
4. 특별실을 사용하고자 할 때
5. 휴일에 학교에서 활동하고자 할 때

제2장 교외생활

제18조(교외생활) 학생은 교외생활 중에 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 학생 신분에 어긋남이 없도록 언행에 유의하며 자기 수양에 힘써야 한다.
2. 학교 교직원 또는 상급생, 동급생, 하급생을 만나면 예의를 표한다.
3. 공동체 구성원으로서 노약자를 도와주며 공중도덕과 법을 잘 지킨다.
4. 본교 이외의 단체 및 대회에 참가, 또는 방문을 하고자 할 때에는 학교장의 승인 또는 허가를 얻어야 한다.
5. 교외에서 실시하는 각종 교육활동에 참여할 때 학생은 지도교사의 지시에 따라서 행동한다.
6. 교통규칙을 지키고 각종 안전사고에 유의한다.

7. 술, 담배, 본드, 마약 등 유해성 약물을 복용하지 않는다.
8. 학생은 청소년유해업소 출입 및 불법 취업을 해서는 아니 되며, 학교의 장은 학생에게 부당노동행위로 인한 피해를 받지 않도록 교육한다.

제19조(보호자의 의무) 학생의 보호자는 다음 각 호의 사항에 대하여 관심을 가지고 학생(자녀)이 자율적이고 올바른 교외생활을 할 수 있도록 지도하며, 심각한 이상이 있을 경우 즉시 학교에 알리고 상담하여야 한다.

1. 학생(자녀)의 외출 및 귀가시간
2. 학생(자녀)의 교우관계
3. 평소와 다른 학생(자녀)의 이상행동

제3장 정보통신

제20조(사이버 생활) 건전한 사이버 생활을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사이버 공간에서 표준어와 바른 말을 사용하여 올바른 사이버 문화를 조성한다.
2. 사이버를 이용한 폭력, 성희롱, 비방 등을 하지 않으며 타인의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
3. 건전한 정보를 제공하고 올바르게 사용한다.
4. 음란.폭력성 유해 사이트 접속이나 불법 유해 매체물의 교내 반입 및 배포를 금한다.
5. 타인의 정보를 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
6. 타인의 지적 재산권을 보호하고 존중한다.
7. 컴퓨터 프로그램은 정품을 쓴다.

제21조(통신기기 관리) 교내에서는 다음 각 호와 같은 사항을 준수해야 한다.

1. 수업 중 컴퓨터 및 통신기기는 교육 활동을 위해서만 활용한다.
2. 교내 각종 정보통신 기자재를 아끼고 관리를 철저히 한다.
3. 통신기기에 관한 규정은 교육공동체를 대상으로 설문한 후 규정개정심의위원회의 심의를 거쳐 운영할 수 있다.

제4장 안전교육

제22조(안전교육) 다음 각 호와 같이 학생의 안전을 위하여 노력한다.

1. 실험, 실습 및 체육 활동 시 안전에 유의하도록 지도한다.
2. 학교 시설에 대한 안전관리를 철저히 한다.
3. 안전 및 생명존중 교육을 실시한다.
4. 물놀이, 등산, 빙판, 화재 등 각종 안전사고에 유의하도록 지도한다.
5. 등·하교 시 교통안전 지도를 위하여 교사와 학생 및 학부모(봉사단체)로 구성된 교통 지도반을 운영할 수 있다.
6. 주제별 체험학습 시 '현장교육학생안전관리규칙'을 준수한다.

Ⅲ. 학생 생활 교육

제1장 총칙

제23조(목적) 이 규정은 학생의 선도 사항을 공정하게 처리함으로써 학생이 올바른 행동과 바람직한 생활을 할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제24조(적용근거) 이 규정은 교육기본법 제12조(학습자), 초·중등교육법 제8조(학교규칙) 및 제18조(학생의 징계), 초·중등교육법 시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등) 및 제31조(학생의 징계 등), 경기도학생인권조례에 의거하여 학생선도(징계)에 관한 세부 사항을 규정한다.

제25조(선도원칙) 선도의 원칙은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학생의 선도는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려하여 시행한다.
2. 학생의 선도는 문제 행위에 대한 처벌보다는 예방지도에 중점을 둔다.
3. 학생의 선도는 학생의 잘못된 행위의 경중과 본인 및 타 학생의 학교생활에 미치는 영향을 참작하여 보편타당하게 이루어지도록 한다.
4. 학생에게 선도를 할 때에는 학생의 인권이 존중되는 교육적인 방법으로 하고 가급적 선도 조치의 종류는 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.

제2장 징계 외 학생생활교육

제26조(학생 생활교육의 원칙)

1. 학생의 생활교육은 학생의 바른 학교생활 적응을 목적으로 지도한다.
2. 학생의 생활교육 시 인격과 인권을 침해하지 않도록 하며, 직, 간접적인 체벌을 사용하지 않는다.

제27조(학생생활교육에 대한 교사의 권한)

1. 수업권 보장 : 학생의 생활교육은 수업 시간 외에 조회 전, 점심시간, 쉬는 시간, 방과 후 시간에 지도하도록 한다.
2. 학생지도권 : 학생에 대한 지도는 담임교사, 교과 교사, 학년부장, 학생생활지도 담당부장 및 교사, 그 외 학생에 지도에 필요한 교사가 학생을 지도할 수 있다.
3. 학생징계요구권 : 학교생활인권규정에 따라 학생이 규정을 위반할 경우 담임교사 또는 본교 교사는 학생에 대한 교육적 징계를 요청할 수 있다.
4. 교육활동 보장 : 학교 교육과정의 일환으로 진행되는 교육활동에 학생이 참여를 희망하는 경우 활동 참여를 보장한다.

제28조(징계 외 생활교육의 종류) 학생의 생활교육은 다음의 내용과 방법에 따라 지도하도록 하며, 그 외의 학생 생활교육은 지도 교사의 교육적 판단에 따라 실시하도록 한다.

1. 반성문 : 반성문, 자기행동이행서 등
2. 교내 청소 : 학급 및 교내 구역 청소, 교외 구역 청소 등

3. 학생 및 학부모 상담
4. 준법 교육 : 교내 규정 따라쓰기 등
5. 금연, 금주교육 : 금연교실 참여, 금연 캠페인 등
6. 인성교육 : 독서교육, 사자성어, 천자문, 묵언수행, 인성 캠페인, 집안 가사일하기 등

제3장 학생생활교육위원회

제29조(설치) 학생의 선도 사항을 심의하기 위하여 학교장 소속으로 학생생활교육위원회를 둔다.

제30조(기능) 학생생활교육위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생선도에 관한 사항
2. 학생인권보호 및 학생선도에 관한 기본계획
3. 기타 학생 선도에 관한 사항

제31조(구성 및 임무)

1. 학생생활교육위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명, 위원장과 부위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 교감이 되고, 부위원장은 학생생활교육을 담당하는 부장이 된다.
3. 위원장과 부위원장을 제외한 위원은 교사 중 학교장이 임명한다.
4. 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보조하고 위원장 부재시 위원장의 업무를 대행한다.
5. 학교장은 전문가의 의견을 수렴하고, 학생 선도 처분 및 그 밖의 선도 관리의 객관성·공정성·투명성을 확보하기 위하여 생활지도 관련 각계 전문가, 지역사회 인사, 보호자 등을 위원으로 위촉할 수 있다.
6. 교원 중 위원회 사무를 담당하는 간사를 둔다.

제32조(임기)

1. 위원의 임기는 1년으로 하고, 연임할 수 있다.
2. 위원 중 교원이 아닌 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제33조(운영)

1. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 위원회에서 심의된 내용은 반드시 위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의 결과는 학교장의 결재를 받아 시행한다.
3. 위원회 개최 시 이를 보호자에게 서면으로 통지한다. 단 보호자의 동의가 있거나, 긴급한 경우에는 구두 또는 문자 등으로 개최를 통지하고, 통지 사실과 방법, 내용을 기록한다.
4. 위원회는 심의 전에 학생 및 그 보호자가 의견을 충분히 진술할 수 있도록 기회와 방법을 마련하여 제공하여야 한다.

5. 학교장은 특별한 이유가 없는 한 위원회 심의 결과에 따라 조치하여야 한다. 다만, 학교장은 필요한 경우 이유를 첨부하여 위원회에 재심의를 요구할 수 있다.
6. 징계 조치 결과를 학생 및 그 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
7. 징계 조치에 대한 결과 통지 시 학교 내 재심의 신청, 행정심판, 행정소송 등 불복방법 및 청구 기간 등을 안내한다.
8. 학교 내 재심의 신청 횟수는 특별한 사정이 없는 한 1회에 한한다.
9. 학교 내 재심의 신청 기간은 특별한 사정이 없는 한 징계 조치가 있음을 안 날부터 3일 이내로 한다.

제34조(회의소집) 학생생활교육위원회 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 회의를 소집하여야한다.

1. 학생생활교육위원회 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
2. 담당부장의 요청이 있을 경우
3. 학교의 장이 요청하는 경우
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

제35조(간사) 학교장은 학생생활지도를 담당하는 부서 소속 교원 중 1명을 위원회 간사로 지정한다. 간사는 위원회 심의 내용을 기록하고, 회의록을 작성한다.

제36조(운영세칙) 이 규정에서 규정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제4장 학생의 선도

제37조(학생의 선도 절차)

1. 학생의 생활지도 사안이 발생할 경우 다음의 절차에 따르도록 한다.
   ① 사안 발생, ② 관찰면담, ③ 사안의 사실 조사 및 확인, ④ 위원회 회부 여부 결정
2. 사안의 위반의 정도가 경미할 경우 현장 지도 또는 담임교사에게 인계하며, 위반의 정도가 중대할 경우 학생생활교육 담당 부서의 교사에게 인계한다.
3. 학교생활인권규정 위반의 정도가 중대할 경우 학생생활교육 담당 부서에서 정식으로 대상 학생 및 관련 참고인에 대한 면담 조사를 실시한다.
4. 학생 자기변론서 또는 사실확인서 작성을 요청하고, 이를 검토한다.
5. 조사되는 사안이 위원회의 선도 및 징계 사안이 될 수 있음을 고지하고, 이를 보호자에게 통지한다.
6. 여러 학생이 관련된 사안의 경우 다른 장소에서 동시에 조사를 실시한다.
7. 수업 이외의 시간을 활용하여 사실확인서 작성 및 조사하도록 하며, 수업 시간에 조사를 실시하여야 할 경우 학생 및 학부모의 동의를 얻어 수업 중 조사를 실시할 수 있다.
8. 확인서 및 변론서 작성시 자필 작성을 원칙으로 하되, 상황에 따라 다른 방법을 사용할 수 있으며, 반드시 대상 학생의 서명이 있어야 한다.

제38조(학생생활교육위원회 회부사항)

1. 4일 이상의 근태 상황에서 4회 이상의 미인정에 해당하는 학생(지각, 조퇴, 결과, 결석) 및 가출한 학생
2. 교재 교구 및 공공 기물 절도 및 파손한 학생
3. 교사에 대하여 불손한 행위를 한 학생
4. 집단적인 행동으로 학습 분위기를 흐린 학생
5. 심야에 학생 출입 금지 구역 및 학교 건물 내 무단 침입한 학생
6. 고사 중 부정행위를 하거나 휴대폰(전자제품)을 소지한 학생
7. 약물 소지 및 복용한 학생
8. 학생의 품위에 벗어나는 외부행사에 참가하여 학교의 명예를 훼손시킨 학생
9. 이전의 선도에도 불구하고 개전함이 없이 계속 교칙을 위반하는 학생
10. 학교 지시에 반하는 단체 행동을 주관하거나 동조한 학생
11. 교사의 지도에 불응하여 무단으로 나간 학생
12. 언행이 불량하고 개전의 빛이 없어 생활 지도상 선도처분이 불가피한 학생
13. 선도 기준의 내용에 부합하는 학생
14. 학생생활교육위원회 위원의 과반수 이상 회부에 동의한 행동을 한 학생

제39조(위원회 개최 및 진행)

1. 생활교육 담당 교사는 위원장에게 위원회 소집에 관한 사항을 보고하고 서면 제출한다.
   ① 사안 발생 개요, 위반 경위 및 정도, 위반 조항
   ② 학생 사실확인서(자기변론서) 및 교사 사실 확인서 등
   ③ 그 밖에 학생 관련 참고 사항
2. 학생 및 그 보호자에게 다음 사항을 서면으로 통지한다.
   ① 위원회 일시 및 장소
   ② 사안 처리 과정, 의견제출 기회, 대리인을 선임할 수 있음을 고지
   ③ 보호자가 참석할 수 없을 경우, 의견을 서면으로 제출할 수 있음을 고지
   ④ 보호자가 타당한 사유 없이 위원회에 출석하지 않고, 서면으로도 의견을 제출하지 않거나 이를 거부할 경우, '의견 없음'으로 간주됨을 고지
3. 위원회의 진행은 다음의 순서에 따라 진행하며, 상황에 따라 변경될 수 있다.
   ① 사안 설명 및 의견 진술
   -간사의 사안 설명 및 위원의 질의·응답
   -담임 등 기타 참고 교사의 의견 청취 및 위원의 질의·응답
   -학생·그 보호자의 의견 진술 및 위원의 질의·응답
   ② 심의
   -사안 설명 및 의견 진술을 토대로 징계 여부 및 양정 심의
   -그 밖의 학생 지도 방법 논의
   -출석 위원 과반수 찬성으로 결정
4. 위원은 대상 학생에 관한 정보, 심의 내용 및 결과, 그 밖에 심의 과정에서 알게 된 비밀에 관하여 누설하여서는 하니 된다.

제40조(선도조치의 종류 및 기준)

1. 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선도조치를 할 수 있다.
   ①학교 내의 봉사
   ②사회봉사
   ③특별교육 이수
   ④1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지
2. 학생 선도조치의 기준은 다음과 같다.

구분	항	내 용	선도조치 수준			
			교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지
예절	1	예의가 바르지 못한 학생	○	○	○	
	2	용의가 단정하지 못한 학생	○	○	○	
	3	언행이 거칠거나 불손한 학생	○	○	○	○
	4	언행이 불량하여 타인에게 피해를 준 학생	○	○	○	○
교권	5	교사에게 불경한 언행을 한 학생	○	○	○	○
	6	교사에게 불손한 반항을 하거나 폭력을 가한 학생	○	○	○	○
	7	교사의 정당한 지도에 불응한 학생	○	○	○	○
	※ 교권보호위원회를 거치지 않은 교권 침해 사안					
준법	8	거짓 사실을 유포하여 타인에게 피해를 준 학생	○	○	○	○
	9	쓰레기 무단 투기와 침(가래)을 뱉는 학생	○	○		
	10	공공문서를 위조 또는 변조하거나 나쁜 목적으로 사용한 학생			○	○
	11	학교 단체 활동에 미인정으로 불참한 학생	○			
	12	학교 출입 시 월담한 학생	○	○	○	
	13	선도조치 지도에 불응한 학생		○	○	○
	14	경찰에 연행된 후 훈방된 학생	○	○	○	
	15	사법 기관에 구속 석방 또는 형법상 유죄로 판결된 학생		○	○	○
	16	인장 및 제 증명을 위조한 학생			○	○
	17	품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 학생				○
	18	공공기물을 고의로 파손하거나 절취한 학생		○	○	○
	19	교내외에서 절도행위를 한 학생 (타인의 물건을 훼손하거나, 빌린 뒤 돌려주지 않는 행위 포함)	○	○	○	○
	20	이성의 화장실을 훔쳐보거나 들어간 학생	○	○	○	○
	21	무면허로 오타바이·자동차 등을 운전한 학생	○	○	○	○
	22	인터넷을 통한 불법 아르바이트를 한 학생 (성매매 알선 등)	○	○	○	○
	23	기타 학교의 명예를 실추시키는 행동을 한 학생	○	○	○	○
수업	24	수업준비 및 태도가 불량한 학생	○	○	○	
	25	수업 또는 타인의 학습을 방해한 학생	○	○	○	○
	26	집단적인 행동으로 학습 분위기를 흐린 학생	○	○	○	○
	27	수업을 거부한 학생			○	○
	28	학업성적관리위원회에서 고사 중 부정행위로 인정한 학생 (동조한 학생 포함)	○	○		
	29	시험을 거부한 학생	○	○	○	○
	30	시험문제를 절취 및 누설한 학생			○	○

근태	31	한 학기 중에 미인정(결석, 조퇴, 지각, 결과)을 4회 이상 한 학생	○	○	○	○
	32	근태로 인한 학생생활교육위원회의 선도조치가 상습적인(2회 이상) 학생	○	○	○	○
	33	무단가출(외출)하여 사회적 물의를 야기한 학생		○	○	○
	34	정당한 사유 없이 연(連) 10일 이상 미인정 결석한 학생		○	○	○
	35	정당한 사유 없이 연(連) 15일~30일 이상 미인정 결석한 학생			○	○
약물	36	담배 및 술을 소지한 학생	○	○	○	
	37	흡연 또는 음주를 하거나, 방조한 학생	○	○	○	
	38	흡연 또는 음주가 상습적인(2회 이상) 학생		○	○	○
	39	본드, 대마초, 환각제나 마약류를 복용한 학생			○	○
	40	담배, 술, 약물 등을 전달하거나 판매한 학생	○	○	○	○
퇴폐행위	41	도박을 한 학생	○	○	○	○
	42	문신을 한 학생 (가정과 협의 후 지울 수 있는 유예기간을 주되 불이행 시)	○	○	○	
	43	학생 출입이 금지된 장소에 출입한 학생	○	○	○	○
	44	사회풍속에 저해된 물품(미디어자료 및 녹음본)을 소지하거나 제작·게시·시청한 학생	○	○	○	○
	45	불건전한 이성 교제 등으로 풍기를 문란하게 한 학생		○	○	○
	46	부녀자 및 타인을 희롱하거나 심한 욕설을 한 학생			○	○
집단	47	불법집회 또는 불량서클에 참석하거나 가입한 학생	○	○	○	○
	48	허가 없이 불량서클을 조직 운영하여 교칙을 문란하게 한 학생			○	○
	49	학교장의 허가 없이 대외 행사에 출품, 또는 참가하여 학교 명예를 훼손한 학생	○	○	○	
	50	학생을 선동하여 질서를 문란하게 하거나 동맹 휴학을 선동, 주동, 참여한 학생		○	○	○
정보통신	51	음란.폭력 사이트에 접속한 학생	○	○	○	
	52	불건전한 영상물을 제작, 복제 유포한 학생			○	○
	53	휴대폰 사용규정을 상습적으로 위반한 학생	○	○	○	○
	54	사이버 머니·아이템 등을 이용한 인터넷 사기에 가담한 학생	○	○	○	○
	55	유해정보 사이트를 운영하거나 관리한 학생	○	○	○	○
	56	타인의 ID를 이용하거나 해킹하여 피해를 준 학생	○	○	○	○
	57	불법 스포츠 토토·도박 사이트를 이용하거나 홍보한 학생	○	○	○	○
	58	보이스 피싱 범죄에 가담한 학생	○	○	○	○
	59	기타 인터넷상 불법 행위를 한 학생	○	○	○	○
※ 그 외의 사항은 생활교육위원회 협의에 따라 선도조치 수준을 결정한다. ※ 생활교육위원회에 미인정 불참석을 할 경우 가중 처벌을 할 수 있다.)						

제41조(선도조치의 방법) 학생 선도는 다음 각 항에 따라 실시한다.

1. 학교 내의 봉사
   ① 하루 2시간 이내로 하며, 5일 이내의 기간으로 한다.
   ② 대상 학생의 수업결손이 발생하지 않는 범위 내에서 실시한다.
2. 사회봉사
   ① 1일 5시간 이내, 5일 이내의 기간으로 한다.
   ② 해당 기관의 봉사활동 이수 확인서를 제출한 경우에는 출석으로 인정한다.
   ③ 사회봉사는 봉사활동 인정기관에서 실시한다.

3. 특별교육 이수
   ① 관련 교육 기관의 일정에 따르며, 기간이 명시되지 않은 경우 1일 5시간 이내, 5일 이내의 기간으로 한다.
   ② 특별교육 기관은 다음과 같다.
      가. 교육감이 지정한 기관
      나. 교육감이 위탁한 기관(금연, 약물, 마약, 환각제, 알코올, 중독치료) 교육과정 이수
   ③ 특별교육 이수는 반드시 이수증을 제출하여야 하며, 이수증이 없으면 미인정 결석으로 처리한다.
4. 출석정지
   ① 학생의 인격을 존중하는 교육적인 방법으로 시행하며, 그 사유의 경중에 따라 1회 10일 이내, 연간 30일 이내로 한다.
   ② 출석정지 기간에도 학생의 교육 중단을 최소화하기 위하여 보호자와 협의하여 교육 프로그램을 마련하고 제공할 수 있다.
   ③ 출석정지 기간에도 담임교사 등은 수시로 학생 및 보호자와 상담을 진행하여 학생의 반성 및 행동개선을 지원한다.

제42조(심의 결과 확정)

1. 위원회 심의 결과는 학교장의 결재를 받아 확정·처리한다.
2. 학생 및 그 보호자에게 심의 결과를 서면으로 통지하며, 다음 내용을 포함하여야 한다.
   ①조치 내용, 결정 이유, 위반 조항 등
   ②조치 기간에 학생이 해야 할 사항
   ③학생 및 그 보호자의 유의 사항, 보호자 협조 사항 등
   ④학교 내 재심의 신청, 행정심판, 행정소송 등 불복방법 및 청구 기간
3. 지침에 따른 조치를 실시하며, 조치 대상자, 조치 내용 등은 공고하지 아니한다.

제43조(재심의 요구와 신청)

1. 학교장은 학생생활교육위원회 심의 결과에 대하여 필요한 경우 재심의를 요구할 수 있다.
2. 선도 조치에 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치가 있음을 알게 된 날로부터 3일 이내에 학교장에게 재심의를 신청할 수 있다.
3. 학교는 학생 또는 그 보호자가 재심의를 신청할 때 재심의 신청서 서식을 제공하고, 신청 사유 등을 분명히 기재하도록 안내 한다.
4. 학교 내 재심의 신청 횟수는 특별한 사정이 없는 한 1회에 한한다.

제44조(재심의 절차)

1. 학교장은 학생 및 보호자의 재심의 신청에 대하여 5일 이내에 재심의 여부를 결정한다.
2. 재심의 신청 인용 시 위원회에서 재심의를 실시하며, 위원회 운영 절차를 준수하되, 학생 및 보호자의 의견을 수렴하여 사안 조사, 위원회 개최 통보, 의견진술 등을 생략할 수 있다.
3. 재심의 결과가 원 조치보다 가중될 수 없다.
4. 재심의 후 심의 결과는 학교장의 결재를 받아 확정·처리한다.

제45조(행정심판 및 소송)

1. 재심의 통지 이후의 불복은 행정 심판, 행정소송을 청구할 수 있다.
2. 행정 심판은 처분이 있음을 알게 된 날부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 180일 이내에 청구하여야 한다.
3. 행정 소송은 처분 등이 있음을 안날부터 90일 이내, 처분 등이 있은 날부터 1년 이내에 제기하여야 한다.

제46조(징계 학생의 행사 및 고사 응시)

1. 징계 중의 학생이라도 수행평가 및 지필 고사에 응할 수 있으며, 시험은 징계 기간에서 제외한다.
2. 징계 중의 학생이라도 교육 과정의 학교 행사에 참할 수 있다. 단, 출석정지의 징계 기간에는 참여할 수 없다.

제47조(결과 처리·열람)

① 학생생활교육위원회 회의록을 기록, 보관한다.

② 학생생활교육위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 선도 조치를 받은 학생 및 그 보호자가 회의록의 열람·복사 등 회의록 공개를 신청한 때에는 위원 및 관련자의 개인 정보에 관한 사항을 제외하고 공개할 수 있다.

Ⅳ. 학생자치

제1장 총칙

제48조(목적) 본회는 특별활동의 일환으로 학생의 취미 및 특기신장과 자치능력의 배양으로 민주시민의 자질을 함양하고 건전한 학풍을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제49조(명칭) 본회는 능곡중학교 학생자치회(이하 '본회'라 칭한다)라 한다.

제50조(회원) 학생회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 중이거나 또는 특별교육이수 이상의 징계처분을 받은 때는 그 기간 중 회원으로서의 권리행사가 정지된다.

제51조(권리 및 의무) 학생회의 회원은 학생회의 자치 활동에 참여할 권리와 학생 대표는 한 학기에 한 번 이상 학교장과 면담할 기회를 가지며 정해진 회칙을 준수할 의무가 있다.

제52조(금지활동) 학생회의 회원은 정당 또는 정치적 성향을 띤 사회단체에 가입하거나 활동을 할 수 없으며, 학교장의 행정사항에 관여할 수 없다.

제53조(지도기구) 본회의 건전한 운영지도를 위하여 교직원으로 구성하는 학생자치회 지도위원회를 둔다.

제54조(기능)

1. 학예, 체육, 특기 및 취미 신장에 관한 활동
2. 정서함양 및 심신수련을 위한 활동
3. 학교의 전통, 향토의 민속, 전통문화의 계승 발전에 관한 활동
4. 각종 봉사활동
5. 학교 또는 주변의 화재 등 각종 재난 시 방재 및 지원활동
6. 기타 학칙과 본 회의 목적에 부합하는 활동

제55조(학생회 의사결정 이후의 조치) 지도교사는 학생회의 의결(협의)사항을 학교장에게 보고하여야 하며, 학교장은 당해 의결사항을 학교 운영에 반영할 수 있는 것인지 확인하고 학생회에 그 결정 내용을 알려야 한다.

제2장 임원

제56조(학생회 및 학급회 임원) 본회는 다음의 임원을 둔다.

1. 학생회 : 회장 1인, 부회장 2인(2,3학년 각 1명), 서기 1인, 각부의 부장 1인, 차장 1인~2인
2. 학급회 : 회장 1인, 부회장 1인, 서기 1인, 각부 부장 1인

제57조(부서) 본회는 다음 각 호의 부서를 두고 사무를 관장한다.

1. 총무부 : 각종 회의 및 학생회 예산 운영에 관한 사항
2. 봉사부 : 분실물 센터 운영과 봉사활동에 관한 사항
3. 체육부 : 체육관 사용 등 체육활동 및 체육대회에 관한 사항
4. 미디어 홍보부 : 학교 행사의 기록 및 영상제작, 학교 행사 홍보물 제작 및 홍보에 관한 사항
5. 기획부 : 학생회 주관 학교 행사의 기획 및 진행에 관한 사항
6. 학생인권부 : 학교생활인권규정을 준수하고, 타인의 권리를 존중하기 위한 방안의 기획과 홍보 등 각종 캠페인에 관한 사항
7. 문화예술부 : 학교 축제 등 예술 활동에 관한 사항

제58조(직무)

1. 회장은 회무를 통괄하고 학생회를 대표한다.
2. 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고 시 그 직무를 대행한다.
3. 각부 부장은 해당 부서의 직무를 계획 및 관장한다.

제59조(임원의 선출)

1. 학생자치회 회장 및 부회장의 선거는 학교장이 정하는 별도의 선거 규정에 의하여 선출하여 선거관리위원회에서 당선증을 교부하며, 학급 회장 및 부회장은 담임교사의 책임하에 학급에서 선출한다.
2. 회장 및 부회장은 품행이 방정하고 타의 모범이 되며 봉사정신이 투철한 자로 한다.
3. 각부 부장은 부서의 특성을 고려하여 추천 대상자의 자격을 대의원 회의에서 결정하고 학교장에게 보고한다.

제60조(임원의 임기) 학생회 임원의 임기는 1년으로 하며, 학급회의 회장, 부회장은 학기별로 선출함을 원칙으로 한다. 단, 학급회의 회장, 부회장은 연임할 수 있다.

제61조(자격 제한) 학생자치회 임원 및 학급 임원의 자격 제한은 다음 각 호와 같다.

1. 학교폭력대책자치위원회에서 사회봉사(4호)이상의 처벌을 받은 학생
2. 교칙위반으로 출석정지 이상의 처벌을 받은 학생

제62조(임원의 해촉) 학생자치회 임원이나 학급임원으로 선출된 경우라도 다음에 해당하는 경우 그 자격을 제한하거나 해임되며 임원이 결원된 때에는 1개월 이내에 후임자를 선출하여야 하고 잔여임기 동안 재임한다.

1. 교칙위반(학폭 포함)으로 교내봉사 이상의 처벌을 받은 학생
2. 기타 법령 위반에 따라 사법기관으로부터 처분을 받은 학생
3. 학생회 임원의 경우 임원의 임무에 충실하지 못하여 학생회 업무에 심각한 차질을 주는 경우, 학생회 임원의 과반수이상의 요구와 출석위원 2/3 이상의 찬성과 학생자치회 지도위원회의 심의를 거쳐 결정할 수 있다.
4. 임원이 해촉되면 임기 기간은 해촉과 관련된 징계 기안의 결재일까지로 한다.

제63조(대의원회의 구성) 학생회 회장, 부회장, 서기, 각부 부장, 차장 및 각 학급의 회장으로 구성하고 학생회 회장은 의장이 된다.

제64조(대의원회의 기능)

1. 사업계획의 심의 및 결과보고의 승인
2. 학생회의 예산, 결산에 관한 사항
3. 운영위원회에서 부의한 안건의 처리
4. 기타 필요한 사항

제65조(대의원회의 회의) 대의원회는 다음과 같은 경우 개최할 수 있다.

1. 회장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적 대의원 3분의 1이상의 요구가 있을 때
3. 운영위원회의 요구가 있을 때
4. 학생자치회 지도위원회의 요구가 있을 때

제66조(대의원회의 의결) 대의원회 의결은 재적의원 과반수 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제67조(대의원회의 소집) 대의원회를 소집하고자 할 때에는 학생자치회 재적 임원의 과반수 이상 동의하에 소집할 수 있으며, 소집 일시 및 안건에 대해 담당교사에게 즉시 보고하도록 한다.

제3장 학급자치회 규정

제68조(목적) 학급자치회는 학생들의 자치능력 배양과 민주시민 역량을 기르고 건전한 학풍을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제69조(명칭 및 회의) 각 학급의 『학급자치회』라고 칭하며 교육과정 내 학급자최 회의 시간을 월 1회 확보하여 운영한다.

제70조(회원) 학급자치회의 회원은 해당 학급의 학생으로 한다. 다만, 휴학 및 유예자는 그 기간 중 회원으로서의 권리 행사가 정지된다.

제71조(지도교사) 담임교사는 지도교사로서의 책임과 의무를 다한다.

제72조(구성) 학급자치회는 학급자치회장 1인, 학급자치회부회장 1인, 서기 1인, 각 부 부장 및 각 부원으로 구성한다.

1. 기획부 : 학급활동 관련 각종 기획, 학급 회의록 관리 등
2. 문화예술부 : 학급활동 행사 추진(체육대회, 축제, 친구사랑의 날 등..)
3. 홍보부 : 학급활동 소식지 발간 및 우리학급 홍보활동 등
4. 체육부 : 학생들의 체력향상을 위한 스포츠 클럽활동 활성화 의견 반영 등
5. 봉사부 : 학급 또는 교내·외 봉사활동 추진 등
6. 학생인권부 : 학급 학생인권에 관한 사항과 학급 교실 복지 향상

제73조(학급자치회장·학급자치회부회장 입후보 및 자격조건) 학급자치회장·학급자치회부회장 후보자는 본교에 재학 중인 학생으로 동 학급 5명의 학생들의 추천을 받아 입후보 할 수 있다.

제74조(학급자치회장·학급자치회부회장 선출방법) 직접·비밀 투표로 선출하되, 후보자가 없거나 단일 후보일 경우 아래와 같이 한다.

1. 학급자치회장·학급자치회부회장 후보자가 1명도 없을 경우 담임교사가 학급자치회장·학급자치회부회장을 지명할 수 있다.
2. 학급자치회장·학급자치회부회장 후보자가 단일 후보일 경우 무투표 당선을 원칙으로 한다.

제75조(학급자치회장·학급자치회부회장 임명) 학급에서 선출된 학급자치회장·학급자치회부회장은 학생자치회 선거관리위원회 위원장으로부터 당선증을 받는다.

제76조(임기 및 해임)

1. 학급자치회장·학급자치회부회장의 임기는 한 학기이며, 연임할 수 있다.
2. 선출된 학급자치회장·학급자치회부회장이 임기 중 학교생활인권규정 위반으로 교내봉사 이상의 처벌을 받을 경우 그 직위에서 해임해야 한다. 단, 반성의 정도나 사안의 경중을 고려하여 학교장이 재량적으로 결정할 수 있다.
3. 학급 대표가 그 직위에서 해임될 때에는 3주 이내에 보궐선거를 통하여 새로운 학급 대표를 선출하고, 학생자치회 선거관리위원회 위원장으로부터 당선증을 받는다.

4. 새로운 학급 대표의 임기는 전임 학급 대표 임기의 남은 기간으로 한다. 다만, 전임 학급 대표의 남은 임기가 1개월 미만일 경우에는 새로운 학급 대표를 선출하여 임명하지 아니하며, 학급 대표중 다른 1인이 그 직무를 남은 기간 동안 대신한다.

제77조(학급자치회장·학급자치회부회장의 직무) 학급자치회장·학급자치회부회장의 직무는 다음과 같다.

1. 학급자치회장의 직무는 다음 각 호와 같다.
   ① 학급을 대표하며 학급회의 의장 및 학생자치회 대의원을 겸임한다.
   ② 담임교사의 의사를 학급 학생에게 전달하고, 학급 학생들의 의사를 담임교사에게 건의·전달한다.
   ③ 학급활동에 있어서 학생을 통솔한다.
   ④ 학습 분위기를 조성하며 건전한 학급 풍토를 확립한다.
   ⑤ 학급 자치시간 회의를 진행한다.

2. 학급자치회부회장의 임기는 한 학기이며, 연임할 수 있다.
   ① 학급을 대표하며 학생자치회 대의원을 겸임한다.
   ② 학급자치회장의 유고 시 학급자치회장을 대리한다.
   ③ 학급자치회장을 보좌하여 학급활동이 원활하게 이루어지도록 한다.

제4장 학생자치회 선거 관리 규정

제78조(선거일) 학생회 정, 부회장 선거는 매년 11월~12월 정한 시기에 실시한다. 단, 회장의 유고로 인하여 계속 직무수행이 불가능할 때 잔여임기는 부회장이 회장을 대행한다.

제79조(선거관리) 선거 관리 업무는 선거관리위원회에서 하고, 그 구성 및 업무 권한 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 구성 : 선거관리위원회의 구성은 학생회 상임 임원(회장, 부회장, 각 부장)으로 하고 위원장은 당해 학생회 회장이 된다.
2. 업무 및 권한·선거에 관한 제반사항을 주관한다.
3. 개회 및 의결·선거관리위원회는 재적인원 과반수 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 기타 선거에 필요한 제반 절차의 방법, 구비서류 등은 학생자치부에 비치된 선거관리 업무시행 규칙에 따른다.
5. 전염병, 천재지변, 기타 특수한 상황으로 투표가 제한될 때는 선거관리위원회에서 협의하여 투표 기한을 조정하거나 온라인으로 선거를 진행할 수 있다.
6. 온라인으로 선거 시 다음 각 목을 점검하여 실시한다.
   ① 선거 계획에 따라 지정된 시간에 투표를 시작하고 종료할 수 있도록 설정한다.

② 비밀 투표를 유지하고, 중복투표를 방지하기 위한 시스템 설정을 마련하고, 학생 대상으로 사전 교육을 한다. (투표 화면 캡처 및 공유 금지 등)

③ 비밀 투표 보장을 위해 학생 계정별 투표 결과 등을 수집하지 않도록 주의한다.

④ 선거운동 시 후보자가 제작한 영상을 활용할 경우 선거관리위원회에서 협의한 기준을 제시한다. (영상시간, 자막 허용 여부, 편집 허용 여부, 출연 인원 등)

⑤ 온라인 투표 결과 화면 또는 파일을 학교 자체 보관한다.

⑥ 기타 학생자치회 선거와 관련된 부분은 학교선거관리규정 및 선거관리위원회 협의로 결정한다.

7. 투표 기한을 조정하여 학년(급)별 등교일이 다를 때의 투표와 개표 방법은 학교선거관리규정 및 선거관리위원회에서 협의하여 결정하며 보안관리에 유의한다.

제80조(선거일 공고) 선거관리 위원장은 선거일 10일 전까지 선거일시를 학교게시판에 공고한다.

제81조(선거인 명부) 선거관리위원회에서는 선거일 공고 후 2일 이내에 선거인 명부를 작성하고, 투표 당일 결석자 명부도 작성하여 선거관리위원장에게 서면으로 보고한다.

제82조(후보자 입후보) 후보자는 다음의 절차를 거쳐 입후보한다.

1. 후보자 등록은 선거 공고일로부터 3일 이내에 16시 30분까지 선거관리위원회에 해야 한다.
2. 후보 등록에 필요한 서류용지는 선거관리위원회에서 교부 받는다.
3. 후보자가 입후보를 사퇴하고자 할 때는 선거관리위원회에 비치된 사퇴신고서를 서면으로 제출한다.
4. 선거관리위원회는 후보자 등록 마감일 익일 오전 중에 후보자 명단 게시판에 공고해야 한다.

제83조(후보자 입후보시 필요서류) 이때 후보자는 다음 서류를 첨부한다.

1. 후보자 등록신청서 1부
2. 선거권자 30인 이상 서명 날인된 추천서 1부
3. 교사추천서 1부
4. 선거운동 명부 1부

제84조(선거운동)

1. 기간 : 당해 후보자의 등록이 끝난 때로부터 선거일 전날까지로 한다.
2. 선거운동을 할 수 없는 자 : 선거관리 업무에 종사하는 학생은 선거운동을 할 수 없다.
3. 후보자의 기호는 등록 마감이 끝난 뒤에 추첨으로 정한다.
4. 선거운동에 사용할 벽보의 원고는 당해 후보자가 후보 등록 마감일까지 제출하여야 하며 벽보의 첨부는 선거관리위원회에서 담당한다.

5. 제4항의 선거벽보에는 후보자의 기호, 성명, 공약, 선거구호 등을 기재할 수 있으며, 벽보의 크기는 4절지로 제한한다.
6. 벽보는 사전에 선거관리위원회의 검열을 받은 후에 부착한다. (학생 직접 제작만 허용)
7. 벽보의 배열순서는 후보자의 기호 순에 의하여 동시에 동일한 장소에 첨부하여야 한다.

제85조(연설회)

1. 동일 장소, 날짜에 합동연설회는 1회 실시한다. (투표일)
2. 연설순서는 후보자 기호 순서로 하고 찬조 연설자는 각 후보자 연설 직전에 실시한다.
3. 제한시간은 5분 이내로 한다.
4. 모든 후보자가 원하면 토론회를 실시할 수 있다.

제86조(투표)

1. 투표는 무기명 비밀 투표로 실시한다.
2. 투표소의 설치 : 선거관리 위원회는 선거 당일 투표 개시 한 시간 전까지 투표소에 선거관리위원회의 좌석, 선거인 명부, 투표용지, 투표함 참관인의 참관 등에 필요한 장소를 준비하여야 한다.
3. 투표에 관한 공고는 투표 1일전 선거관리위원회에서 게시판에 공고한다.
4. 투표용지에는 후보자의 기호 및 성명을 기호 순으로 인쇄한다.
5. 투표소에는 각 후보 당 1명씩의 참관인을 둘 수 있다.
6. 투표용지 교부는 선거관리위원이 담당하고 선거관리위원장의 인장이 날인되어야 한다.

제87조(개표)

1. 개표소는 투표소와 동일한 장소이나 별도 지정한 장소에서도 할 수 있다.
2. 개표 담당 책임자는 선거관리위원이 하되 개표소의 참관인은 투표시 참관인이 될 수 있다.
3. 개표는 선거관리위원장과 참관인이 임석 하에 지명된 선거관리위원 2명이 실시하고 집계는 별도 지정된 선관위원이 한다.
4. 득표수의 공표는 개표가 완료된 후 1시간 이내에 선관위원장이 공표한다. 이때 후보자별 득표수와 무효, 기권표수를 동시 공표한다.

제88조(무효표) 다음은 무효표로 한다

1. 정규의 투표용지를 사용하지 아니한 것
2. 선거관리위원장의 인장이 날인되지 아니한 것
3. 어느 기표란에도 기표를 하지 아니한 것

4. 그 이상의 기표란에 기표를 한 것
5. 어느 기표란에 기표를 한 것인지 식별이 어려운 것
6. 0표를 아니하고 문자 또는 기타 표시를 한 것

제89조(당선인 공고)

1. 당선인은 과반수 이상의 투표와 유효 득표수의 최다 득표자가 회장, 부회장이 된다.
2. 당선인이 결정되면 선거관리위원장이 이를 게시판에 공고하여야 한다.
3. 단일 후보일 때에는 무투표 당선을 원칙으로 한다.
4. 선거로 당선이 결정된 자는 학교장의 결재 후 확정한다.

제90조(재선거) 다음에 해당하는 사유가 있을 때는 재선거를 실시한다.

1. 선거의 전부 무효 판결이 있을 때.
2. 당선인이 임기 개시 전에 사퇴 또는 피선거권을 상실한 때.
3. 당선인이 선거일 이전 당해 선거에 관한 징계로 처벌을 받고 당선이 무효로 될 때.
4. 재선거는 1항의 사유가 확정된 날로부터 10일 이내에 실시하고 선거일은 선거공고일 5일 이내에 선거관리위원장이 공고한다.

<서식1>

학생자치회 정·부회장 입후보 등록 원서

1. 학생자치회 회장

학년 반 번	성명		생년월일	
현주소				
전화번호	집)			
	부모님)			
	본인)			

2. 학생자치회 부회장

학년 반 번	성명		생년월일	
현주소				
전화번호	집)			
	부모님)			
	본인)			

학년 반 번	성명		생년월일	
현주소				
전화번호	집)			
	부모님)			
	본인)			

2020학년도 학생회장 · 부회장에 입후보 하고자 위와 같이 등록합니다.

20 년 월 일

회 장 입후보자: (인)
부회장 입후보자: (인)
부회장 입후보자: (인)

능곡중학교 학생자치회 선거관리위원장 귀하

<서식2>

추 천 인 명 단

(학급당 10명 이하-30명)

순번	학년 반	성 명	서 명	순번	학년 반	성 명	서 명

위와 같이 추천을 받아 명단을 제출합니다.

20 년 월 일

회장(부회장)입후보자 : 인

능곡중학교 학생자치회 선거관리위원장 귀하

<서식3>

교 사 추 천 서

제 학년 반 번

성명 :

상기 학생을 20 학년도 학생자치회 ( ) 입후보자로 추천합니다.

20 년 월 일

교사	담임교사	교사 1
서명		

능곡중학교 학생자치회 선거관리위원장 귀하

<서식4>

선거운동원 명부

(후보자를 포함하여 10명 이내로 제한)

순번	학년 반	성 명	서 명

위 인원을 기호( )번 선거운동원 명단으로 제출합니다.

20 년 월 일

회장(부회장)입후보자 : 인

능곡중학교 학생자치회 선거관리위원장 귀하

제5장 학생자치회 지도위원회

제91조(구성)

1. 학생자치회 지도위원회는 교장, 교감, 학생생활안전부장, 학생자치회 담당교사로 구성한다.
2. 위원장은 학교장, 부위원장은 교감으로 한다.

제92조(기능)학생자치회 지도위원회는 다음 각 호의 사항을 사전, 사후 지도한다.

1. 학생자치회의 지도 육성에 관한 사항
2. 대의원회, 운영위원회의 지도에 관한 사항
3. 회칙의 제정, 개정에 관한 사항
4. 학생회의 임원 임명에 관한 사항
5. 예산, 결산, 감사에 관한 사항
6. 기타 학생회 운영에 필요하다고 인정하는 사항

V. 규정 개정

제93조(규정의 제정 . 개정 및 의결방법)

1. 『초·중등교육법 시행령』(이하 '시행령'이라 한다) 제9조 제1항 제9호에 따른 '학교생활인권규정 개정 절차'에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.
2. '학교생활인권규정'을 제정·개정할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 준수한다.
3. 이 규정에서 사용하는 '학교생활인권규정'이라 함은 본교의 학교 규칙 중에서 '학생포상, 징계, 징계 이외의 지도 방법, 교내 교육·연구 활동 보호 및 질서유지에 관한 사항, 학생자치활동의 조직 및 운영, 학칙 개정 절차 등 학생의 학교생활과 관련한 사항'에 관한 규정을 말한다.

제94조(위원회 구성)

1. 본교의 학교생활인권규정을 제·개정하기 위하여 「규정개정심의위원회」(이하 위원회)를 둔다.
2. 본 위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인에서 12인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원 중에 호선으로 선출하며, 학생·보호자·교원·전문가 대표가 포함되도록 하고, 학생의 수가 반드시 1/3 이상이 되도록 구성하되, 교원의 수는 학생의 수와 동일하게 하거나 학생의 수가 더 많도록 한다.
3. 위원회의 교원 대표는 교직원 회의에서 민주적 절차에 따라 선출하되, 학교장을 제외한 교원 중에서 선출한다.
4. 위원회의 학생 대표는 학생 회장단과 1학년 대표로 구성하며, 1학년 대표는 1학년 학생들이 3인을 추천하여 대의원회에서 1인을 선출한다.
5. 위원회의 보호자 대표는 학부모총회에서 선출한 학부모회 대표 3인을 위촉하며, 불가피할 경우 학년별 보호자 대표 중 선출한다.
6. 위원회의 전문가 선출은 학생·보호자·교원 대표로서 선출된 위원들이 추천하여 인권 관련

지식이나 경험이 있는 자로 위촉하도록 한다. 이때 전문가는 변호사, 단체 활동가, 대학 교수, 사회복지사, 청소년 지도사, 상담사, 퇴직 교원 등 외부위원으로 폭넓게 인정할 수 있다.

7. 위원회의 구성에 앞서 반드시 학생·학부모·교원에게 위원회의 구성 목적과 방법, 일정, 활동 내용에 대해 학교 홈페이지를 통하여 공고한다

제95조(위원회 운영)

1. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하여 선출하고, 간사를 두어 회의록을 작성하여 공개한다.
2. 위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임, 졸업 등으로 인하여 새롭게 선출된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원회는 회의 안건과 관련된 의견수렴, 문헌조사를 실시하며, 학교관계자, 학부모 대표, 학생 대표 및 기타 위원회의 의결로써 결정된 자를 출석하게 할 수 있다

제96조(개정안 발의) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교생활규정에 대한 개정을 발의할 수 있다.

1. 위원회 재적 위원의 과반수
2. 재직 교원의 과반수
3. 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부)
4. 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부)
5. 학교장

제97조(문헌조사 및 의견수렴)

1. 위원회에서는 개정안에 대한 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견수렴을 위하여 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
2. 제 1항에 의한 문헌조사 및 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회에서 결정한다.

제98조(심의 및 결정)

1. 위원회는 개정안이 접수된 날로부터 30일 이내에 개정안을 확정하여 학교 운영위원회에 심의를 요청한다.
2. 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.

제99조(공포 및 정보 공시) 학교홈페이지 탑재 및 가정통신문을 발송한다.

제100조(연수 및 교육) 개정된 학교생활규정에 대해서 학생 및 교직원을 대상으로 연수 및 교육을 실시하고, 학부모에게 가정통신문으로 개정 사실을 안내한다.

제101조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 '위원회'의 협의로 결정한다.

부 칙

제102조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제103조(개 정)

1. 2005년 11월 10일 학생, 학부모, 교사 협의를 통해 개정하였으며, 개정내용은 2005년 11월 14일부터 27일까지 유예기간을 두며 2005년 11월 28일부터 시행한다.
2. 2007년 6월 25일 학생, 학부모, 교사 협의를 통해 개정하였으며 개정내용은 2007년 6월 26일부터 시행한다.
3. 2009년 4월 10일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2009년 5월 1일부터 시행한다.
4. 2010년 3월 29일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2010년 6월 1일부터 시행한다.
5. 2010년 11월 12일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2010년 11월 22일부터 시행한다.
6. 2011년 4월 7일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2011년 5월 1일부터 시행한다.
7. 2012년 5월 11일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2012년 7월 12일부터 시행한다.
8. 2012년 12월 24일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2013년 3월 2일부터 시행한다.
9. 2013년 12월 23일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2014년 3월 3일부터 시행한다.
10. 2015년 3월 20일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 4월 6일부터 개정 시행한다.
11. 2015년 8월 28일 관내 생활인권규정 점검사항 조치에 따라 규정개정심의위원회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2015년 9월 1일부터 시행한다.
12. 2016년 7월 11일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2016년 8월 16일부터 시행한다.
13. 2017년 7월 19일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 공청회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2017년 8월 16일부터 시행한다.
14. 2018년 6월 12일 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 대토론회를 통해 개정하였으며 개정내용은 2018년 7월 12일부터 시행한다.
15. 2018년 10월 22일 학교생활인권규정 점검사항 조치에 따라 규정개정심의위원회를 통해 개정하였으며, 개정 내용은 2018년 12월 21일부터 시행한다.
16. 2019년 7월 3일 학교생활인권규정 개정 지침과 학생, 학부모, 교사 설문조사 및 대토론회를 통해 개정하였으며, 개정 내용은 2019년 7월 10일부터 시행한다.
17. 2019년 학교생활인권규정 점검사항 조치에 따라 규정개정심의위원회를 통해 개정하였으며, 개정내용은 2019년 12월 24일부터 시행한다.
18. 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

2. 봉사활동 운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목표)

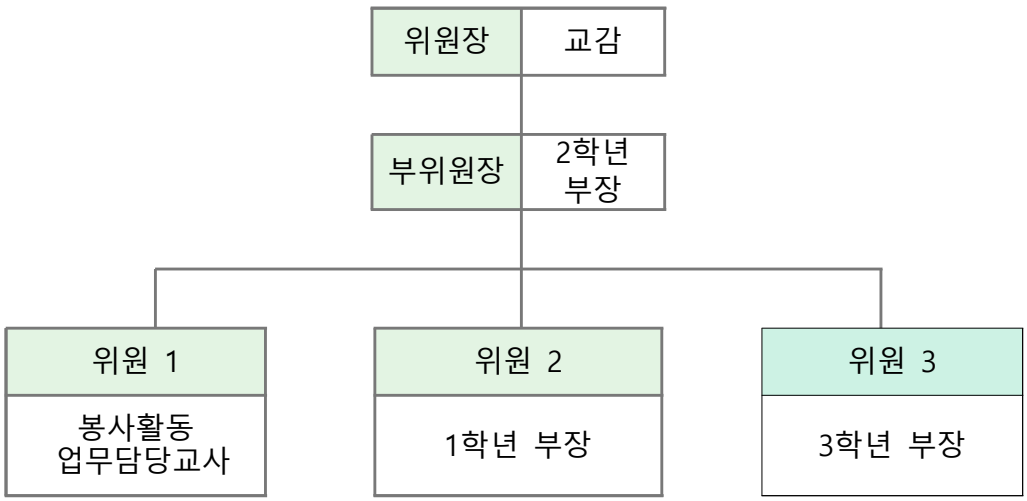
1) 나눔과 배려의 정신 및 공동체 의식 함양을 목적으로 한다.
2) 자기주도적 학생 봉사활동 실천을 위한 기본 소양교육 강화로 학생의 진로와 흥미 특기를 활용한 학생주도 프로젝트형 봉사활동을 지향한다.
3) 가정 · 학교 · 지역사회의 일원으로 참여하는 봉사활동을 생활화하여 사회적 책임을 분담하고 호혜정신을 기른다.
4) 봉사활동을 통해 서로 협력하는 자율적인 태도를 기름으로써 삶의 보람을 체득할 수 있게 한다.

제2조(준거) 본 규정은 2022학년 학생 봉사활동 운영계획 (초등교육지원과-2174(2022.2.15.))을 준거로 한다.

제 2 장 봉사활동추진위원회

제3조(구성)

1) 봉사활동추진위원회는 위원장과 부위원장 각각 1명을 포함하여 5명 이상으로 구성하되, 위원의 정수는 해당 학교 봉사활동추진위원회 규정으로 정한다.
2) 위원장은 교감으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 호선하며 봉사활동 업무 담당 부장은 당연직으로 한다.



제4조(기능)

1) 학교 학생봉사활동 방향 수립 및 학생봉사활동 계획 수립, 실행, 평가 지원
2) 학교교육과정에 편성하는 봉사활동 및 학교 자율로 편성하는 봉사활동 계획 수립
3) 학생봉사활동과 관련한 학생교육 및 교직원교육
4) 학생봉사활동을 위한 대외협력관계 구축
5) 학교의 장이 봉사활동인정 여부를 판단하기 전 학생봉사활동 인정 여부 및 범위 등 봉사활동 인정 기준
6) 그 밖에 학생봉사활동에 관한 사업으로서 해당 학교 학생봉사활동추진위원회의 규정으로 정하는 사업

제 3 장 학생 봉사활동 운영 원칙

제5조(방침)

1) 「2022학년도 학생 봉사활동 운영 계획」에 근거하여 학교별 봉사활동 연간 계획 수립 및 운영하며 학기 중에 추가하는 것은 가급적 지양한다.
2) 「2022학년도 학생 봉사활동 운영 계획」을 연수 및 안내를 철저히 한다.
   - 교사는 학년 초 연수 시, 학생은 학년 초 학교봉사활동 소양교육 시, 학부모는 학부모총회 시 구체적으로 실시한다.
   - 학교 홈페이지 공지사항에 기준 및 양식 탑재, 수시 안내물 홍보 게시한다.
3) 봉사활동추진위원회를 구성하여, 봉사활동 실적 인정에 대한 판단이 애매한 경우 협의하여 최종 결정한다. 단, 「2022학년도 학생 봉사활동 운영 계획」에 적용되지 않는 봉사활동은 봉사활동추진위원회의 결정으로 인정할 수 없다.
4) 다양한 봉사활동 프로그램을 개발하여 학생 봉사활동 추진한다.
5) 「2022학년도 학생 봉사활동 운영 계획」에 대한 정확한 이해를 바탕으로 학생 봉사활동의 전·사후 확인 강화, 학교생활기록부 기재 및 지속적 관리한다.
6) 봉사활동계획서 승인 및 확인서 발급 시 허위 및 편법적인 봉사활동으로 비교육적인 형태가 발생하지 않도록 지도 감독 철저히 한다.

제6조(운영원칙)

1) 봉사활동 시간 인정은 1일 8시간 이내 인정 원칙이며 수업시간이 7교시인 경우는 1시간, 6교시인 경우는 2시간, 4교시인 경우는 4시간, 휴업일(공휴일, 방학)이면 8시간까지만 인정하며 8시간을 초과할 수 없다.
2) 학생 봉사활동은 학교 교육계획에 의한 것과 학생 개인계획에 의한 봉사활동으로 구분된다. 학교 교육계획에 의한 봉사활동은 교육과정 내 봉사활동과 학교 자율로 편성하는 교육과정 외 봉사활동이 있다.
3) 개인계획에 의한 봉사활동계획서는 승인 시 기관, 내용, 영역, 안전 등에 유의하여 검토한 후 승인한다.
4) 봉사활동 실적은 시간 단위로 기록하며 분 단위는 절사한다. (단, 같은 종류의 봉사를 지속적으로 한 경우는 학기말에 합산하여 시간단위로 기록한다)

5) 봉사활동 확인서는 기관장이나 단체장 직인으로 발급받는 것을 원칙으로 한다.
6) 해외에서 한 봉사활동은 학교생활기록부의 어떠한 항목에도 기재할 수 없다.
7) 초·중등 교육법 시행령 제31조 학생의 징계, 학교폭력 관련 조치사항 등에 따른 학교 내 봉사활동, 사회봉사, 출석정지 기간의 봉사활동은 봉사활동 실적으로 인정하지 않는다.
8) 시·도간 전학 시 타 시·도의 규정에 의하여 인정된 봉사활동 실적은 우리 도의 규정에 관계없이 전 재적교의 실적을 인정한다.
9) 학생의 미인정결석 중 실시한 봉사활동, 징계, 학교폭력 관련 조치사항 등에 따른 학교 내 봉사활동, 사회봉사, 출석정지 기간의 봉사활동은 실적으로 인정할 수 없다.
10) 학년 초에 학생봉사활동의 의의, 자세 및 프로그램, 봉사활동의 절차 및 유의사항 등이 포함된 사전 교육을 실시하고 봉사활동 시간으로 인정한다.
11) 봉사활동 가능기관이라 할지라도 활동내용, 영역, 안전 등 학생 봉사활동 취지에 어긋나면 인정이 되지 않으므로 사전에 담임교사와 상담을 한 후 실시하도록 한다.
12) 봉사활동 실적 연계사이트(1365자원봉사포털, VMS, DOVOL)에 등록된 기관이라도 봉사활동 실적으로 인정되지 않을 수 있으므로 학생 및 학부모에게 이를 사전에 안내하고 홍보한다.
13) 신입생의 입학 전(해당 학년도 3월1일~입학식 전) 봉사활동 및 졸업생의 졸업 후(해당 학년도 졸업식 이후~2월말) 봉사활동 인정한다.

제7조(봉사활동 인정여부)

1) 봉사활동 인정 가능 기관

① 자원봉사활동의 기본 방향(무보수성, 자발성, 공익성, 비영리성, 비정파성, 비종파성)에 부합하는 기관

공공부문	행정기관, 공공기관, 공공시설
민간부문	민간기관 (공익 목적으로 활동하고 있는 비영리기관 및 단체)
	시설 (민간이 운영하고 있는 공익 목적의 비영리 복지, 보건·의료·요양, 문화, 체육 등의 시설)

② 봉사활동 실적 연계사이트(1365자원봉사포털, VMS, DOVOL)에서 인정하는 기관 중 「2022학년도 학생 봉사활동 운영 계획」에 부합하는 기관

③ 봉사활동 인정 가능 기관이라 할지라도 내용, 영역, 안전 등에서 학생 봉사활동 취지에 벗어나면 인정 불가

2) 봉사활동 인정 불가 기관

영리를 목적으로 하는 기관(단체), 종교적·정치적 목적이나 소속회원의 이익을 목적으로 하는 기관(단체), 공익 목적에 위배 되는 기관이나 단체에서 실시하는 봉사활동은 인정되지 않는다.

인정 여부	외부 봉사활동 장소 인정기관 및 제외기관 예시
인정	노인복지시설, 아동복지시설, 정신지체 아동복지시설, 정신질환자 복지시설, 공익목적· 비영리 요양시설, 복지관, 주민센터, 시청, 구청, 공·시립 도서관, 우체국, 경찰서, 소방서, 119구조대, 철도역, 전철역, YMCA, YWCA, 종합병원, 국·공·구·시립 어린이집, 국·공·구·시립유치원, 보건소, 자원봉사센터(행안부), 사회복지협의회(복지부), 청소년 활동 진흥센터(여가부) 등에서 인정했으나 교육부에서 최종 승인된 단체 등
불 인정	해외봉사, 개인병원(의원, 치과, 이비인후과, 내과, 안과, 소아과 등), 사설 놀이방, 사설 유아교실시설, 플레이 월드, 영리를 목적으로 한 사단법인, 우리 학교 외 다른 초등학교 및 중고등학교, 교회·절 종교기관 및 선교활동, 종교적 정치적 목적이나 소속회원의 이익을 목적으로 하는 단체, 공익목적에 위배되는 단체, 상가(슈퍼, 상점, 문구점), 학원(속셈, 피아노, 고입학원 등), 농협, 각종 은행, 아파트 관리사무소, 사설 유치원이나 어린이집, 노인정, 주차장 등
기타	* 어린이집, 요양원, 병원에 대한 인정 기준은 사회복지자원봉사관리규정에 근거함 • 어린이집 : 사회복지법인 및 국공립 기관 • 노인요양병원 : 사회복지법인 또는 의료법인 등은 인정 가능, 개인이 운영하는 노인요양병원은 인정 불가 • 노인요양원 : 노인복지법 상 노인복지시설 설치 신고시설은 인정 가능, 노인장기요양보험법에만 신고된 시설은 인정 불가 (반드시 노인복지시설신고증 확인) • 병원 : 개인이 운영하는 병원은 인정되지 않으며, 법인이 운영하는 병·의원 등 각급 의료기관 중 사회사업실 또는 자원봉사활동 조직을 구성하여 운영 중인 사업장(병원 내 사회복지사, 사회공헌팀, 사회사업실(팀) 등이 관리하는 병원)

제 4 장 봉사활동 운영

제8조(학교 계획에 의한 봉사활동)

1) 학교 교육계획에 의한 교육과정 내 봉사활동은 5시간 이내로 편성하여 운영한다.
2) 학교 교육계획에 의한 교육과정 외 봉사활동은 당해 학년 종류별 10시간 이내로 부여하는 것을 권장하며 봉사활동 인정시간은 활동실적에 따라 개인별로 차등 부여한다.
3) 감염병 단계에 따른 학사일정에 따라 인정시간 및 운영 여부 등은 변동될 수 있다.
4) 소수의 특정한 학생이 독점하지 않고 많은 학생들에게 봉사활동에 참여할 수 있는 기회 부여하도록 계획 수립 시 기준 제시 권장한다.
5) 1365자원봉사포털, VMS, DOVOL을 이용하지 않은 경우에는 봉사활동은 사전 봉사활동 계획서를 제출하여 학교장이 추천(허가) 한 경우에만 봉사활동 실적으로 인정한다.
6) 실적 연계 사이트에 있는 기관이나 활동이라도 「2022학년도 경기도 학생 봉사활동 운영 계획」에 벗어나는 경우(기관, 분야, 내용 등)는 실적으로 인정되지 않는다.
7) 1365자원봉사포털에서 전송을 실패하였을 경우에는 전송 실패한 내용 캡쳐본과 함께 봉사활동확인서로 봉사활동 인정
8) <코로나 19 등 감염병 상황>에서 한시적으로 비대면 봉사활동 인정하며 비대면 봉사활동

기준 (개인계획에 의한 봉사활동)은 다음과 같다.

- 봉사활동이「사전교육–실천–활동보고서 평가」등으로 프로그램화되어 있어야 함
- 학생 본인이 직접 봉사활동에 참여했는지 주관기관이 확인(실시간 쌍방향, 영상 저장 등)한 경우 또는 봉사활동 실천과정의 사진(시작 전, 실천, 결과)이 포함된 구체적인 활동보고서 제출 및 평가를 실시한 경우에 인정 가능
- 실제 봉사활동한 시간만 인정 가능하며 학생 안전이 확보된 경우만 인정 가능
- 학교는 봉사활동 주관기관의 계획서 등을 확인하여 학생봉사활동추진위원회를 통해 승인 또는 인정

9) 학생 주도 프로젝트형 봉사활동 추진 시 인정기준, 가능기관, 절차 등 모든 사항은 2022학년도 경기도 학생 봉사활동 운영 계획에 준하여 실시한다.

부 칙

제1조(시행) ① 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

<서식1> 개인 봉사활동 계획서

개인 봉사활동계획서		결재	담임	부장
인적 사항	능곡중학교 ( )학년 ( )반 ( )번 성명 ( )			
활동 기간 및 시간	2022년 월 일부터 ~ 2022년 월 일까지 ( )일간, 총 ( )시간			
주관 기관				
활동 장소				
봉사 영역	이웃돕기활동( ) 환경보호활동( ) 캠페인활동( )			
활동 내용				

위와 같이 봉사활동을 하고자 계획서를 제출합니다.

2022년 월 일

학생 성명 : (서명, 인)

능곡중학교장 귀하

<서식2> 봉사활동 실시 확인서

단체봉사활동 실시 확인서

단체봉사 구분	학교교육과정(정규교육과정) 내 봉사활동( ) / 학교교육과정 외의 봉사활동( )		
인적 사항	○○초·중·고등학교 학년 반 성명 : ○○○ 외 명(총 명)		
봉사활동 기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지		
봉사활동 기관	○○초·중·고등학교	**기관 연락처**	
봉사영역	이웃돕기활동( ) 환경보호활동( ) 캠페인활동( )		
활동 장소			
활동 내용			

봉사활동 참여자 명단

학년	반	번호	성명	인정시간	학년	반	번호	성명	인정시간

위 학생들은 위와 같이 단체봉사활동에 참여하였으며 이 기재내용은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

확 인 자 : 직위 ○ ○ 성명 (인)

확인기관명 : ○ ○ 초·중·고등학교장 (직인)

3. 현장체험학습 및 학교장 허가 교외체험학습 운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 안전이 뒷받침된 학생 주도적인 체험중심 교육활동을 통해 학생 개개인의 꿈과 끼를 키우고 자율성과 창의성을 함양한다. 교육과정과 연계한 현장체험학습을 통해 협동심 인성을 기르고 나눔과 배려를 실천하는 민주시민을 육성한다.

제2조(근거) 본 규정은 초중등교육법 제23조, 초중등교육법시행령 제48조를 근거로 한다.

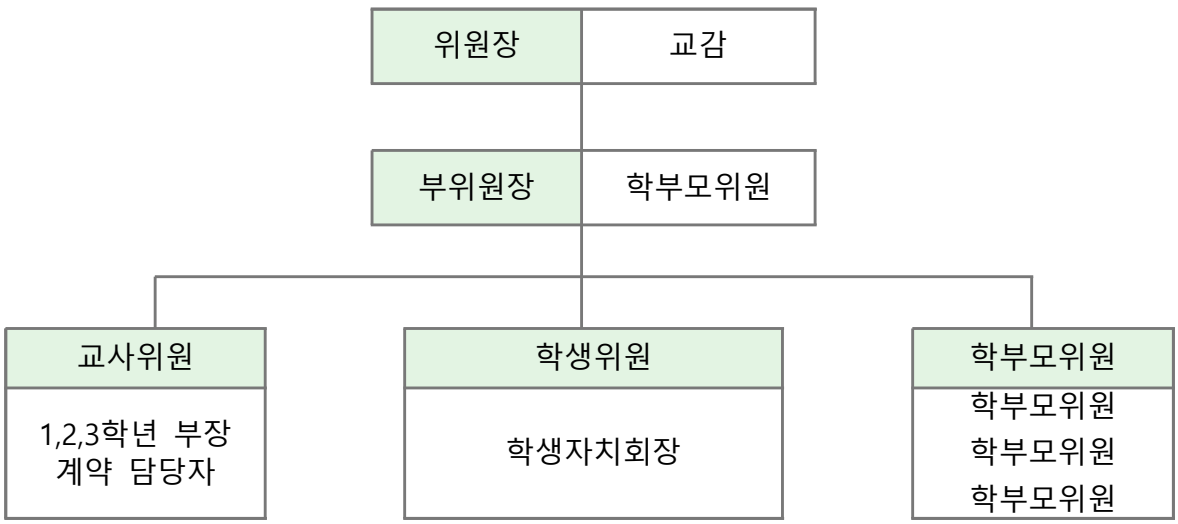
제 2 장 현장체험학습 활성화위원회

제3조(목적) 본회는 건전한 현장체험학습을 교육적 목적에 맞게 원활히 추진하기 위해서 현장체험학습 활성화위원회를 구성하여 교육의 질적 향상을 목적으로 한다.

제4조(준거) 융합교육정책과-1843(2022.2.10.) "2022 안전한 현장체험학습 운영지침"에 따른다.

제5조(구성)

1) 현장체험학습 활성화위원회 위원은 위원장(당연직 교감)을 포함하여 11명 이하로 구성하되, 학부모 위원을 40% 이상으로 구성한다. 또한 계약 담당자를 위원으로 포함한다.
2) 학부모위원을 40%이상 구성한다.



제6조(기능 및 역할)

1) 학교운영위원회 심의 안건 상정 이전에 협의회를 운영한다.

2) 학교 운영위원회 상정을 위한 자료를 심의한다.

제7조(임원 및 업무)

1) 위원장은 교감이 맡도록 하되, 부위원장은 학부모 위원이 맡도록 한다.
2) 위원장은 회의를 대표하며, 현장체험학습 일정의 전반적인 업무를 총괄한다.

제8조(심의사항)

1) 학교운영위원회 심의 안건 상정 이전에 협의회를 운영한다.
2) 학부모 희망, 학생 희망, 교사 희망을 최대한 반영한다.
3) 학교 운영위원회 상정을 위한 자료를 심의한다.
4) 학교 또는 학년 전체 학생을 대상으로 하는 주제별 체험학습(수학여행) 및 수련활동 기본계획을 검토·자문하고, 실시 **동의율을 결정**함. 동의여부 조사 시 활성화위원회에서 정한 동의율을 안내하며, 동의율 확보 미달 시 현장체험학습이 취소, 변경될 수 있음을 안내 (취소가 확정된 경우 반드시 그 이유와 경과 안내가 필요함)

제9조(임기) 임기는 1년으로 한다 (단, 계획단계에서 정리단계까지)

제10조(의결) 협의회의 안건의결은 다음과 같이 의결한다.

1) 안건은 재적인원 1/2 출석과 출석인원 1/2 찬성으로 의결한다.
2) 심의한 상정자료는 학교운영위원회에 통보하고, 심의를 받는다.

제 3 장 현장체험학습의 운영

제11조(기본방향)

1) 안전 대책을 강화한 주제별 체험학습을 운영한다.
2) 현장체험학습은 관련 법규 및 경기도교육청의 정책에 부합하게 실시한다.
3) 교육적 목적을 달성할 수 있는 장소, 프로그램 등을 선정·운영한다.
4) 학생 안전관리에 특히 유의하고, 청소년 유해환경 밀집지역 및 안전 취약지역의 체험학습은 금지한다.
5) 활동 내용, 경비 등에 대하여 사전에 안내한 후 학부모와 학생의 자유로운 의사가 충분히 반영될 수 있는 방법으로 동의를 받아 추진한다.

제12조(운영방침)

1) 안전하고 교육적인 진로나 다양한 직업을 알 수 있는 체험활동으로 운영한다.
2) 모든 현장체험학습은 소규모 형태의 현장체험학습 운영을 원칙으로 한다.
(3학급 이하 또는 참여 학생 수 100명 미만 단위로 운영함)
3) 학생 주도적으로 기획・운영하고 100명 이하 팀별 또는 학급별 체험학습 추진
4) 대규모 수학여행 및 국외 현장체험학습은 해당 교육지원청에 세부계획서와 자체점검표를 제출 후 컨설팅을 받고 실시하되, 환류 조치 기간을 반드시 확보하여 추진
5) 1일형 현장체험학습 운영 시 교육적 필요와 학교 여건에 따라 불가피할 경우 대규모로 운영 가능 (단, 대규모 운영에 따른 안전 대책 확보)
6) 현장체험학습 운영 시 적정 인솔자를 확보하여 운영한다.
- 학급당 2명 또는 참여 학생 25명당 2명 이상 확보. 단, 인솔의 안전이 확보되었다고 판단되는 경우 학교운영위원회의 심의·자문을 거쳐 인솔 교사 1명 이상이 인솔 가능

- 대규모 주제별체험학습(수학여행) 운영 시 학생 50명당 1명의 안전요원 배치 의무
- 수련활동의 경우, 인증 받은 프로그램의 지도자 배치규정에 따라 (안전)지도자 배치로 안전요원 대체 가능

7) 숙박형 현장체험학습의 경우 현장체험학습 활성화위원회를 구성하여 운영한다.
8) 현장체험학습 실시 전 학교운영위원회 심의(자문)를 거친다.
9) 반드시 허가·등록된 시설을 이용한다.
10) 학생·인솔자 여행자보험은 국외 및 고위험 체험학습 시 의무로 가입하여야 한다.
11) 현장답사는 학생안전사고 예방에 중점을 두어 1회 이상 실시한다.
- 숙박형은 1회 이상 의무이며 학부모위원 필수 참가(부득이한 경우 활성화위원회의 타 위원에게 위임 가능)
- 1일형은 학교장의 책임 하에 현장체험학습 안전대책 등이 확보되어 학교운영위원회 심의를 받은 경우 생략 가능[고위험 활동은 생략 불가]

12) 인솔 및 지도교사는 담당 학생 중 신체허약자 또는 교육활동 운영상 특별한 보호를 요하는 학생을 사전에 파악하여 특별 관리한다.
13) 미참가 학생을 위한 별도의 프로그램을 계획.운영한다.
14) 사전 인솔자 안전연수 및 학생 안전교육을 철저히 실시한다.
15) 학생수송차량 및 운전자 적격 여부를 확인하며, 숙박형 체험학습의 경우 당일을 포함한 체험학습 기간 동안 차량 운행 전 음주 감지 실시한다.
16) 현장체험학습 운영 시 비상연락체계를 가동한다.
17) 현장체험학습 실시 후, 자체 평가회를 실시하여 개선 방안을 모색한다.
18) 사안 발생 시 대처 방안
- 현지 경찰서, 소방서, 보건소, 병원 등에 즉시 구조를 요청하고 응급구조기관 지시에 따른다.
- 학교·교사·학생·학부모 비상연락망을 통하여 응급상황 발생 즉시 연락한다.
- 사안(고) 인지 즉시 학교는 교육지원청에 보고한다.
- 언론 보도 발생 시, 언론 대응 창구를 단일화하여 일관된 답변을 하도록 한다.
- 천재지변 또는 사안(사고) 발생으로 인해 학생안전 등 체험학습 진행에 어려움이 예상될 경우, 학교 구성원의 신속한 의사 결정을 통하여 혼란을 최소화한다.
- 보고 사안: 인명사고, 식중독, 전염병 등

제13조(학교장허가 교외체험학습)

1) 학교장허가 교외체험학습은 융합교육정책과-1843(2022.2.10.)「2022 학교장허가 교외체험학습 및 교환학습 운영」에 따른다.
2)「학교장허가 교외체험학습」 출석 인정 기간은 학교별로 정하여 실시함을 원칙으로 하며 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일 이내(해당 학년도 기준)로 한다. 단, 감염병 위기경보 경계 또는 심각 단계가 발령될 경우, 한시적으로 40일 범위에서 가정학습을 허가할 수 있다. (근거: 융합교육정책과-1843(2022.2.10.))
3)「학교장허가 교외체험학습」은 반일 단위 허가는 시행하지 않으며, 1일 단위로 운영한다.

※ 허가받은 날 실제 참여한 수업에 대해 출석인정조퇴 처리 가능하나 1일 단위 원칙으로 1

일을 감함

4) 신청서는 학생·학부모가 체험학습 실시 3일 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다
5) 학교는 신청서 검토와 학교장의 결재를 통해 교외체험학습 전에 허가 여부, 출석인정 일수 등을 보호자에게 통보한다.
6) 보고서는 체험내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다.
7) 교장(전결규정 포함)의 결재가 이루어지면 담임교사는 교외체험학습 전에 허가 여부, 출석인정 일수 등을 보호자에게 통보한다.
8) 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 한다.
9) 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다. 이때, 위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 교외체험학습 신청서로 대신한다.
10) 보고서를 제출 한 후에는 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리하며 교외체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙서류는 취합하여 졸업 후 5년간 보관한다. ※「경기도교육청 각급 학교 기록물관리기준표」 고시 2019-315(2016.6.24.)에 의거함.
11) 보호자가 신청서를 제출하였다고 하여 교외체험학습이 허가되는 것이 아니며, 학교는 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용이라 판단될 경우 허가하지 않을 수 있다.
12) 연 4회의 정기고사 및 성적에 반영하는 시험(예 : 영어듣기평가, 성취도평가)기간, 성적 이의신청 기간에는 학교장허가 교외체험학습을 허가하지 않는다.
13) 학원수강(예술·체육계 포함), 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 사전 허가된 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수 등 출결상황 관리에서 무단결석으로 처리되는 사안에 대하여는 「학교장허가 교외체험학습」으로 처리할 수 없다.
14) 학교에서 강제적으로 보호자나 학생에게 「학교장허가 교외체험학습」을 강요할 수 없다.
15) 학교장허가 교외체험학습 활동 허가·인정 내용은 가족 여행, 친·인척 방문, 견학활동, 각종 체험활동, 학교에서 교육적으로 판단되는 학교 밖 활동 등이다.
16) 절차

종 류	내 용(예시)	절 차
학교장허가 교외체험학습	○ 가족 여행 ○ 친·인척 방문 ○ 견학 활동 ○ 각종 체험 활동 ○ 학교에서 교육적으로 판단되는 학교 밖 활동	○ **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**

제14조(학교장허가 교환학습)

1) 학교장허가 교환학습은 융합교육정책과-1843(2022.2.10.) 「2022 학교장허가 교외체험학습 및 교환학습 운영」에 따른다.

2)「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.

3)「학교장허가 교환학습」은 국내에 한한다.

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

5) 위탁 받은 학교장은 나이스 학교생활기록부 입력에 참고할 수 있도록「학교장허가 교환학습」 결과 통지서를 작성하여 재적학교에 송부한다.

6)「학교장허가 교환학습」본래의 취지에 반하여 운영하는 것을 지양한다.

7) 절차

학교장허가 교환학습	○ 다른 학교와의 교환학습	○ 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 재적 학교에 통보<서식 5>

부 칙

제1조(시행) ① 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

<서식 1>

「학교장허가 교외체험학습」 신청서

담임	학년부장	교감	교장
		전결	

성 명		**학년 반 번**		**휴대폰**	
본교 출석인정기간 연간( )일	**신청 기간**	20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간			
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규칙 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의				(○ , ×)
학습형태	◦ 가족동반여행( ) ◦ 친·인척 방문( ) ◦ 답사·견학 활동( ) ◦ 체험활동( )				
목적지			(숙박시) **숙박장소**		
보호자명		**관계**		**휴대폰**	
인솔자명		**관계**		**휴대폰**	
목 적					
교외 체험 학습 계획					

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」을 신청합니다.

20 년 월 일

보호자 : (인)

학생 : (인)

능곡중학교장 귀하

----------(이하 담임 작성) ----------

「학교장허가 교외체험학습」 통보서

성 명		**학년 반**	제 학년 반 번	
본교 출석인정기간 연간 ( )일	**신청 기간**	20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간		
	허가 기간	20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간		
금회까지 누적 사용기간 ( )일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 . . . 능곡중학교 ( )학년 ( )반 담임교사 : (인) 보호자님 귀하			

※ 보호자가 신청서를 제출하였다 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 **최종 허가 여부 통보서(또는 문자)를 받은 후 실시**해야 함

※ 신청서 제출 기한은 (3)일 이전, 보고서 제출 기한은 (7)일 이내

※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 한다.

<서식 2>

「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서

담임	학년부장	교감
	전결	

성 명		학년 반	제 학년 반 번
교외체험학습 기간		20 년 월 일 ~ 월 일 ( ) 일간	
교외체험학습 장소			
학습형태	◦ 가족동반여행( ) ◦ 친·인척 방문( ) ◦ 답사·견학 활동( ) ◦ 체험활동( )		
제 목			

* 각 일정별로 느낀 점, 배운 점 등을 글, 그림 등으로 학생이 직접 기록합니다.

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서를 제출합니다.

20 . . .

보호자 : (인)

학생 : (인)

능곡중학교장 귀하

※ 보고서 제출 기한: 체험학습 종료 후 (7)일 이내

<서식3>

「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 신청서

담임	부장	교감	교장

성 명		학년 반 번		휴대폰	
본교 출석인정기간 연간(57)일	신청 기간	2022년 월 일			
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규정 및 불허 기간 확인 ※ 담임교사와의 사전 협의 또는 문의				(○ , ×)
학습형태	가정학습				
장 소	자택 (경기도 00시 ~)				
보호자명		관계		휴대폰	
목 적					

교외체험학습 (가정학습) 계획 ※ 1일 1장	교시	교과	※ 학습할 내용을 구체적으로 기록합니다.
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」을 신청합니다.

2022년 월 일

보호자 : (인)

학생 : (인)

능곡중학교장 귀하

※ 보호자가 신청서를 제출하였다 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 **최종 허가 여부 통보서(또는 문자)를 받은 후 실시**해야 함

※ 신청서 제출 기한은 3일 이전, 보고서 제출 기한은 (7일) 이내

※ 가정학습은 감염병 위기 경보 단계의 효력이 발생하는 대한민국 내에 거주하고 있는 본교 재학생에 대하여 허가할 수 있음(근거: 속지주의)

※ 가정학습 시 허가된 장소 이외의 곳으로 이동 또는 체류할 수 없음

<서식4>

「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과 보고서

담임	부장	교감	교장

성 명		학년 반	제 학년 반 번
가정학습 기간		2022년 월 일	
교외체험학습(가정학습) 장소			
학습형태	가정학습		
제 목			

교외체험학습 (가정학습) 결과 ※ 1일 1장	교시	교과	※ 학습계획서에 따라 학생이 공부한 학습결과물, 작품 등을 결과 보고서와 함께 제출합니다.
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과보고서를 제출합니다.

2022년 월 일

보호자 : (인)

학생 : (인)

능곡중학교장 귀하

※ 학습결과보고서는 ~~ 시기에 ~~~ 방법으로 담임 선생님께 제출해야 합니다.

※ 보고서 제출 기한: 교외체험학습(가정학습) 종료 후 (7)일 이내

<서식 5>

「학교장허가 교환학습」 의뢰서

수 신 : 학교장

참 조 : 담당부장

학생 인적사항	학생명	생년월일	성별	전화번호
	소속 학교	학교 전화번호	학년 반	담임명
교환학습 목적 또는 사유				
학생 관련 참고 사항				
위탁 교육 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( )개월 ( )일간			
담당 지도 교사				

위 학생의 「학교장 허가 교환학습」 을 의뢰하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

능곡중학교장 (직인)

〈서식 6〉

「학교장허가 교환학습」 결과 통지서

※ 위탁 학교장은 다음 양식에 해당 내용을 입력하여 재적학교에 송부해주시기 바랍니다.

수 신 : 학교장

참 조 : 담당부장

학생 인적사항	학생명	생년월일	성별	전화번호
	위탁학교	위탁학교 전화번호	위탁학교 학년 반	위탁학교 담임명

◎ 출결상황

학년	수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과		
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타

◎ 수상경력

수 상 명	등 급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)

◎ 창의적 체험활동상황

학년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간

◎ 교과학습발달상황

교과	과목	1학기		2학기		비 고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

◎ 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기 활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

◎ 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황

◎ 교과학습발달상황

학년	교 과	세부능력 및 특기사항

◎ **행동특성 및 종합의견**

학년	행동특성 및 종합의견

위 학생의 「학교장허가 교환학습」 결과를 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

능곡학교장 (직인)

4. 학교폭력 전담기구 규정

제1조(명칭) 본 규정은 능곡중학교 '학교폭력문제를 담당하는 전담기구'(이하 "전담기구"라 한다) 규정이라 칭한다.

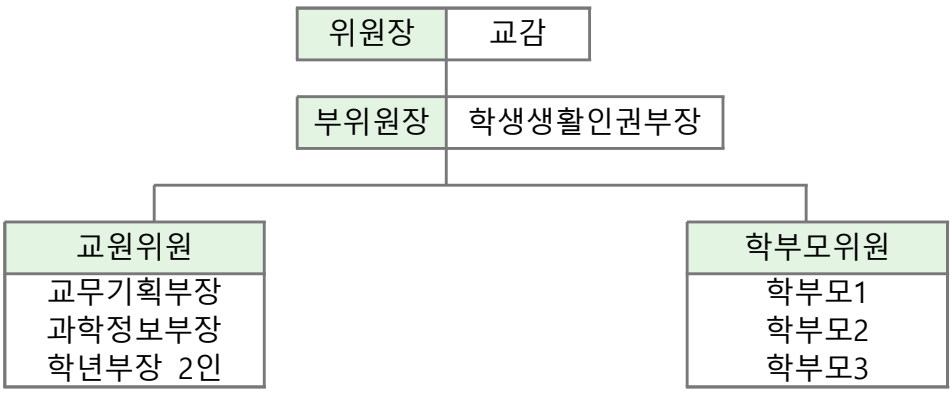
제2조(목적) 본 규정은 학교폭력의 예방과 대책에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "학교폭력"이라 함은 학교 내·외에서 학생 간에 발생한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취· 유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요 및 성폭력, 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다.
2. "학교"라 함은 초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종 학교와 동법 제61조에 따라 운영하는 학교를 말한다.
3. "가해학생"이란 가해자 중에서 학교폭력을 행사하거나 그 행위에 가담한 학생을 말한다.
4. "피해학생"이란 학교폭력으로 인하여 피해를 입은 학생을 말한다.

제4조(전담기구의 구성 및 운영)

① 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제 14조 3항에 근거하여 학교의 장은 교감, 학교폭력문제를 담당하는 부서의 장과 담당교사(책임교사) 등 6인을 임명하고, 학교운영위원회에서 추천한 학부모 중 3인을 위촉하여 전담기구를 구성한다. 본교의 전담기구 구성은 다음과 같다.



② 전담기구는 재적위원 1/3 이상 또는 학교의 장이 소집을 요청하는 경우 회의를 소집하여야 한다.

③ 전담기구 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 전담기구는 가해 및 피해 사실 여부에 관하여 확인한 사항을 학교의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제1항의 학교운영위원회에서 추천한 학부모 위원 중 학교의 장이 위촉해야 하는 규정과 제4항에서 규정한 사항 외에 전담기구의 운영에 필요한 사항은 학교의 장이 정한다.

제5조(전담기구의 역할)

① 전담기구(또는 소속 교원)는 학교폭력 사태를 인지한 경우 지체 없이 가해 및 피해 사실 여부를 확인하고, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제 13조의 2에 따른 학교의 장의 자체해결 부의 여부를 심의한다.

② 전담기구는 학교폭력에 대한 실태조사(이하 "실태조사"라 한다)와 학교폭력 예방 프로그램을 구성·실시하며, 학교의 장 및 학교폭력대책심의위원회의 요구가 있는 때에는 학교폭력에 관련된 조사결과 등 활동결과를 보고하여야 한다.

③ 전담기구는 피해학생 또는 피해학생 보호자의 피해사실 확인을 위한 요구에 따라 실태조사를 실시할 수 있다.

④ 전담기구는 성폭력 등 특수한 학교폭력사간에 대한 실태조사의 전문성을 확보하기 위하여 필요한 경우 전문기관에 그 실태조사를 의뢰할 수 있다. 이 경우 그 의뢰는 학교폭력대책심의위원회 위원장의 심의를 거쳐 학교의 장 명의로 한다.

제6조(학교의 장의 자체해결)

① 학교폭력대책심의위원회가 "학교폭력이 발생한 사실을 신고받거나 보고받은 경우" 및 "가해학생이 협박 또는 보복한 사실을 신고받거나 보고받은 경우"에도 불구하고 피해학생 및 그 보호자가 학교폭력대책심의위원회의 개최를 원하지 아니하는 다음 각호에 모두 해당하는 경미한 학교폭력의 경우 학교의 장은 학교폭력사건을 자체적으로 해결할 수 있다.

1. 2주 이상의 신체적·정신적 치료를 요하는 진단서를 발급받지 않은 경우
2. 재산상 피해가 없거나 즉각 복구된 경우
3. 학교폭력이 지속적이지 않은 경우
4. 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복행위가 아닌 경우

② 학교의 장은 제1항에 따라 사건을 해결하려는 경우 다음 각 호에 해당하는 절차를 모두 거쳐야 한다.

1. 피해학생과 그 보호자의 학교폭력대책심의위원회 개최 요구 의사의 서면 확인
2. 학교폭력의 경중에 대한 전담기구의 서면 확인 및 심의

제7조(학교폭력 예방교육 등)

① 학생의 육체적·정신적 보호와 학교폭력의 예방을 위한 학생들에 대한 교육을 다음 각 호의 기준에 따라 학기별로 1회 이상 실시하여야 한다.

1. 학생에 대한 학교폭력 예방교육은 학급 단위로 실시함을 원칙으로 하되, 학교 여건에 따라 전체 학생을 대상으로 한 장소에서 동시에 실시할 수 있다.
2. 학교폭력 예방교육 내용에는 학교폭력의 개념·실태 및 대처방안 등을 포함한다.
3. 학생과 교직원, 학부모를 따로 교육하는 것을 원칙으로 하되, 내용에 따라 함께 교육할 수 있다.

② 학교폭력의 예방 및 대책 등을 위한 교직원 및 학부모에 대한 교육을 다음 각 호의 기준에 따라 학기별로 1회 이상 실시하여야 한다.

1. 교직원에 대한 학교폭력 예방교육은 학교폭력 관련 법령에 대한 내용, 학교폭력 발생 시 대응요령, 학생 대상 학교폭력예방 프로그램 운영 방법 등을 포함하여야 한다.
2. 학부모에 대한 학교폭력 예방교육은 학교폭력 징후 판별, 학교폭력 발생 시 대응요령, 가정에서의 인성교육에 관한 사항을 포함하여야 한다.

③ 학교의 장은 전담기구와 협의하여 제1항에 따른 학교폭력 예방교육 프로그램의 구성 및 그 운용 등을 전문단체 또는 전문가에게 위탁할 수 있다.

제8조(피해학생의 보호)

① 학교의 장은 피해학생의 보호를 위하여 긴급하다고 인정하거나 피해학생이 긴급보호의 요청을 하는 경우에는 다음의 각 호 중 제1호, 제2호 및 제6호의 조치를 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 학교폭력대책심의위원회에 즉시 보고하여야 한다.

1. 학내외 전문가에 의한 심리상담 및 조언
2. 일시보호
3. 치료 및 치료를 위한 요양
4. 학급교체
5. 삭제
5. 그 밖에 피해학생의 보호를 위한 필요한 조치

② 학교폭력대책심의위원회에 의한 제 1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입할 수 있다.

③ 학교의 장은 성적 등을 평가함에 있어서 피해자 보호를 위한 제1항 제1호부터 제6호까지의 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력하여야 한다.

④ 피해학생이 전문단체나 전문가로부터 제1항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 상담 등을 받는 데에 사용되는 비용은 가해학생의 보호자가 부담하여야 한다. 다만, 피해학생의 신속한 치료를 위하여 학교의 장 또는 피해학생의 보 호자가 원하는 경우에는「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」제15조에 따른 학교안전공제회 또는 시·도교육청이 부담하고 이에 대한 구상권을 행사할 수 있다.

⑤ 학교의 장 또는 피해학생의 보호자는 필요한 경우「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」제34조의 공제급여를 학교안전공제회에 직접 청구할 수 있다.

제9조(장애학생의 보호)

① 누구든지 장애 등을 이유로 장애학생에게 학교폭력을 행사하여서는 아니 된다.

② 학교폭력으로 피해를 입은 장애학생의 보호를 위한 장애인 전문 상담가의 상담 또는 장애인 전문 치료기관의 요양 조치를 학교폭력대책심의위원회가 요청할 경우 학교의 장은 해당 조치를 하여야 한다. 이 경우 제8조 제4항을 준용한다.

제10조(가해학생에 대한 조치)

① 학교폭력대책심의위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 교육장에게 요청하여야 한다.

1. 피해학생에 대한 서면사과
2. 피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
3. 학교에서의 봉사
4. 사회봉사
5. 학내외 전문가에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료
6. 출석정지
7. 학급교체

8. 전학
9. 퇴학처분

② 제1항 제8호인 가해학생에 대한 전학 조치가 학교의 장에게 통보된 경우 학교의 장은 교육장에게 해당 학생이 전학할 학교의 배정을 지체 없이 요청해야 한다.

③ 학교의 장은 가해학생에 대한 선도가 긴급하다고 인정할 경우 우선 제1항 제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호의 조치를 할 수 있으며, 제5호와 제6호는 병과조치할 수 있다. 이 경우 학교폭력대책심의위원회에 즉시 보고하여 추인을 받아야 한다.

④ 제3항에 따라 학교의 장이 출석정지 조치를 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 2명 이상의 학생이 고의적·지속적으로 폭력을 행사한 경우
2. 학교폭력을 행사하여 전치 2주 이상의 상해를 입힌 경우
3. 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복을 목적으로 폭력을 행사한 경우
4. 학교의 장이 피해학생을 가해학생으로부터 긴급하게 보호할 필요가 있다고 판단하는 경우

⑤ 학교의 장(또는 전담기구의 (부)위원장)은 제4항에 따라 출석정지 조치를 하려는 경우에는 해당 학생 또는 보호자의 의견을 들어야 한다. 다만 학교의 장(또는 전담기구의 (부)위원장)이 해당 학생 또는 보호자의 의견을 들으려 하였으나 이에 따르지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 학교의 장이 제2항에 따른 조치를 한 때에는 가해학생과 그 보호자에게 이를 통지하여야 하며, 가해학생이 이를 거부하거나 회피하는 때에는 학교의 장은 「초·중등교육법」제18조에 따라 징계하여야 한다.

⑦ 가해학생이 제1항 제3호부터 제5호까지의 규정에 따른 조치를 받은 경우 이와 관련된 결석은 학교의 장이 인정하는 때에는 이를 출석일수에 산입할 수 있다.

제11조(학교의 장의 의무)

① 학교의 장은 제8조, 제9조, 제10조에 따른 조치의 이행에 협조하여야 한다.

② 학교의 장은 학교폭력을 축소 또는 은폐해서는 아니 된다.

③ 학교의 장은 교육감에게 학교폭력이 발생한 사실과 제6조에 따라 학교의 장의 자체해결로 처리된 사건, 제8조, 제9조, 제10조 및 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제18조 분쟁조정에 따른 조치 및 그 결과를 보고하고, 관계 기관과 협력하여 교내 학교폭력 단체의 결성예방 및 해체에 노력하여야 한다.

제12조(학교폭력의 신고의무)

① 학교폭력 현장을 보거나 그 사실을 알게 된 자는 학교 등 관계기관에 즉시 신고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 신고를 받은 기관은 이를 가해학생 및 피해학생의 보호자 또는 학교장에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통보받은 학교의 장은 이를 학교폭력대책심의위원회에 지체 없이 통보하여야 한다.

④ 누구라도 학교폭력의 예비·음모 등을 알게 된 자는 이를 학교의 장 또는 학교폭력대책심의위원회에 고발할 수 있다. 다만, 교원이 이를 알게 되었을 경우에는 학교의 장에게 보고하고 해당 학부모에게 알려야 한다.

⑤ 누구든지 제1항부터 제4항까지에 따라 학교폭력을 신고한 사람에게 그 신고 행위를 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.

제13조(비밀누설금지 등)

① 학교폭력의 예방 및 대책과 관련된 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 가해학생·피해학생 및 제20조에 따른 신고자·고발자와 관련된 자료를 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항을 위반한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

부 칙

제1조(시행일)

① 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

5. 교복 학교주관 구매 규정

제 1 장 총 칙

제1조(용어 및 구성)

① (학교주관구매) 그 동안 교복 공동구매를 지칭하는 용어로 공동구매, 일괄구매, 협의구매가 사용되어 왔으나, 앞으로 구매 방식은 '학교 주관 구매', '개별 구매'로 구분하여 지칭하며 계약 방식에 대한 용어는「지방자치단체를(국가를) 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련 법령에 따른다.

② (교복) 통상적인 형태가 아닌 일명 '생활교복'도 학교의 유니폼으로 정하는 것으로서 '교복' 개념에 포함된다.

③ 학교 주관 교복 구매추진위원장의 주도하에 자율적으로 위원회를 구성한다.

④ 모든 학생이 학교주관구매 참여를 원칙으로 하고, 교복 물려 입기, 교복 은행, 교복 장터 활용 등 의 경우 예외 가능하다.

제2조(주요업무)

① 교복 구매 관련 학부모 여론 수렴 및 공동구매 희망자 조사

② 교복 사양 (디자인, 원단 등) 조사, 교복 샘플과 교복 제조 사양서 작성

③ 교복업체 선정 기준, 입찰 방식 등에 대한 규정 제정

④ 교복 입찰 설명회 개최

- 상황에 따라 일정기간 교복 견본 전시 및 안내문 비치로 설명회를 대신할 수 있다.

⑤ 교복 가격 결정 및 공개 입찰 주관

⑥ 교복 업체 선정 및 계약 체결

⑦ 교복 제작 과정에 참여하여 좋은 품질의 교복이 제작될 수 있도록 감독

제3조(업체선정) 업체 선정은 공개경쟁 입찰을 통해 함을 원칙으로 하며, 구체적 방법은 지역실정, 교복의 질 및 가격, 희망자 수 등을 고려하여 결정한다.

제4조(선정방법)

① 일반경쟁 입찰 : 물품제조나 납품 등에 필요한 최소한의 자격요건을 갖춘 자 모두에게 공정하고 투명한 기준 절차에 의거, 균등한 입찰 및 참여를 하도록 하는 방법

② 제한경쟁 입찰 : 일정수준의 금액이나 수량(실적제한) 또는 납품공급 지역이 소재하는 지역에 주된 영업소(법인등기상 본사 소재지, 개인은 등록지)를 두고 있는 자만을 대상으로 경쟁 참가자격을 제한하는 방법 ※특정 조건을 제시, 이에 해당하는 업체만을 대상으로 함

③ 협상에 의한 계약 : 사업을 수행함에 있어 전문성, 기술성, 긴급성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우 입찰 참가자가 제시한 제안서와 입찰가격을 종합 평가하여 계약 주체에게 가장 유리하다고 인정되는 자와 협상절차를 통해 계약하는 방법

제5조(선정방법 시 유의점)

① 경쟁 입찰 진행시 유의점

1. 입찰 등록서류가 완비된 업체인지 확인한 후 입찰참가 등록조서에 입찰자가 직접 서명 (대리인인 경우 위임장 제출 필/신분증 지참)
2. 입찰서 + 품목별 단가표 투찰
   가. 입찰서(품목별 단가표 별첨)는 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 하며, 입찰서의 제출은 1인 1회로 한정
   나. 입찰서는 겉봉을 밀봉한 후 밀봉 부분에 도장을 찍도록 함
   다. 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못하도록 함
3. 낙찰자가 2인 이상일 경우 당해학교 교복 제조 또는 판매 유경험자, 당해분기 부가세 납세 실적 우수업체 순으로 결정할 수도 있으며, 추첨으로 결정 할 수도 있음

② 협상 시 유의점

1. 일정 점수 미만은 부적격으로 처리함이 좋음
2. 입찰 공고 시 "협상에 의한 계약"이라 명시
3. 제안 요청서 교부 및 제안서 접수는 학교장이나 별도 조직의 계약담당자와 입찰참가자에 이루어지는 것이 바람직함
4. 제안서 항목별 평가 배점은 구매 주체가 결정

제6조(입찰 공고)

① 입찰 공고는 입찰 당일로부터 7 ~ 10일 전에 한다.

② 입찰 방법은 학교나 관할 교육청 홈페이지에의 게시 등 다양한 방법을 활용하되 일부 특정업체에만 알리는 일은 삼가 한다.

제7조(입찰시 제출 서류 및 준비물)

① 소정 양식 : 입찰 참가 신청서, 서약서, 입찰보증금 지급각서, 교복 제조 및 판매시설 현황서

② 기타 필요 물품 : 사업자등록증 사본(원본대조필 대표자 인감 날인), 국세 및 지방세 납부증명서, 부가세 납세 실적 증명원(당해분기, 컨소시엄의 경우 1명이상의 부과세 납세실적 증명서)

제8조(계약관련 일반사항)

① 계약의 주체는 학교 주관 교복 구매추진위원장과 업체의 대표이다.

② 계약서에는 교복 대금 지급 방법, 교복 치수 재는 일자 및 장소, 교복 납품기일 및 장소, 납품 방법, A/S 방법 및 하자 발생 시 책임 여부, 견본과 납품제품이 다를 경우의 업체의 책임 등이 포함되어야 한다.

③ 계약에 기록되지 않은 내용은 입찰 규정을 준용한다는 내용과 학교 사정에 따른 특약사항 등도 반드시 계약서에 기록하고 서명 날인한다.

④ 계약 업체의 상황 파악, 기타 제출 서류의 사실 여부(공장 견학 등), 교복 샘플 등 확인 후 계약 체결(교복 샘플은 학교에 보관)한다.

⑤ 계약은 낙찰 통지 후 빠른 시일 내에 체결한다.

제9조(계약 시 필요한 서류)

① 교복 업체 : 사업자등록증 사본, 국세 및 지방세 납입증명서, 부가가치세 납세실적 증명원, 교복 제조 및 판매시설 현황서(입찰 제출서류 활용)

② 학교 주관 교복 구매추진위원장 : 물품제조표준계약서, 공급계약서, 공동구매규정, 품목별 단가표

제10조(계약 시 필요한 물품)

① 교복 업체 : 업체대표 인감증명서, 신분증, 인감도장
② 학교 주관 교복 구매추진위원장 : 계약보증금(계약금액의 10%), 인감도장

제11조(계약 시 유의 사항)

① 교복업체에서 대상 학생 가운데 일정한 비율이 반드시 구매할 수 있도록 보장을 요구할 수 있는데, 이럴 경우 양측이 협의하여 무리 없는 보장비율이나 내용에 대해 계약문구에 명기한다.
② 계약보증금으로 현금, 유가증권(주식 또는 채권), 이행(계약)보증보험증권으로 제출할 수 있도록 한다.
③ 계약서는 2부를 작성하여 각 장마다 간인을 찍은 후 추진위원회 대표와 업체 대표가 각각 1부씩 나누어 보관한다.

제12조(A/S)

① A/S 지정점을 명시한다.
② 중도에 지정점이 폐업할 경우 계약업체가 1주일 이내에 재지정하도록 한다.

제13조(기타)

① 계약 체결 후 업체를 직접 방문하여 교복 제조에 사용될 원단이 학교 주관 교복 구매 추진 위원장이 제시한 사양(혼용율, 색상 등)의 원단인지를 검수한다.(확인된 원단을 1~2야드 정도 확보)
② 검수 원단으로 제작한 샘플 한 벌은 추진위에서 보관한다.
③ 원단의 검수는 교복 제작 업체가 원단 업체에서 구매할 예정인 소량의 원단을 미리 준비하도록 하여 우선 검수하고, 이상이 없을 경우 교복 제작에 필요한 양의 원단을 모두 구입하도록 하며, 이를 다시 한 번 검수한다.
④ 교복 제작 중에도 업체를 수시로 방문하여 재봉 등 교복 제작 상태를 확인한다.
⑤ 납품 후 학교 주관 교복 구매추진위원장은 회의를 개최하여 교복 공동구매 평가회를 갖는다.
⑥ 평가회 후 교복 공동구매 결과에 대하여 가정통신문 등을 통하여 해당 학부모 에게 알린다.
⑦ 다음 연도 교복 공동구매의 원활한 추진을 위해 구매 진행 과정에 대한 상세한 기록과 입찰 및 계약 관련 서류를 정리 보관한다.
⑧ 업체 방문 시에는 몇 명의 추진위원이 함께 동행 하도록 한다.

부 칙

제1조(시행) 본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다

제2조(개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

< 관련 서식 등 >

1. 학교 주관 교복 구매 학부모 안내문 및 동의서(예시)

학교 주관 교복 구매 학부모 안내문

안녕하십니까?

중간 생략

감사합니다.

20 년 월 일

능곡중학교 학교 주관 교복 구매추진 위원장

---------- 절 취 선 ----------

<교복 공동구매 동의서(중학교용 예시)>

학교 주관 교복 구매추진위원장이 실시하는 교복 공동구매에 동의하고, 이와 관련한 모든 권한을 학교 주관 교복 구매추진위원장에 위임합니다.

( )학년 ( )반 이름 ( )

※신입생일 경우 ( )초등학교 출신. 신입생 배정번호( ) 이름 ( )

보호자 성명( ) 전화번호( )

2. 입찰 공고(예시)

학교 주관 교복 구매추진위원장은 00학교 교복의 공동구매를 위하여 아래와 같이 교복 생산 업체를 선정하고자 하오니 관심있는 개인 또는 법인사업자는 지정 기일 내에 입찰 등록을 하여 주시기 바랍니다.

공고 번호 : 20 -

입찰 품목	○ 남학생 동(하)복, 여학생 동(하)복	
입찰 방법	공개(경쟁)입찰(협상에 의한 계약), 단가 계약 ※구체적 방법 제시	
예정 가격		
입찰 등록	○ 기간	
	○ 장소	
입찰 규정 설명회	○ 일시	
	○ 장소	
입찰 일시 및 장소	○ 일시	
	○ 장소	
낙찰자 공고	심사 후 낙찰자 통보	
입찰 자격	○ 입찰 설명회에 참석하고 등록을 마친자 ○ 교복 제조, 판매를 1년 이상 영위한자 ○ 제조, 판매후 A/S가 3년 이상 가능한 자 ○ 지역 제한 등 기타 위원회에서 정하는 사항	
구비 서류	○ 입찰 참가신청서 1부(소정양식) ○ 입찰 보증금 지급 각서 1부(소정양식) ○ 책임 각서(컨소시엄의 경우) ○ 서약서(소정양식) 1부 / ○ 입찰서(소정양식) 1부 ○ 교복 제조, 판매 시설 현황서 1부(소정양식) ○ 사업자등록증 사본 1부(원본대조필 대표자 인감 날인) ○ 부가가치세 납세실적 증명서 1부(당해 분기 실적 증명) ○ 남, 여 동복 샘플(가디건, 조끼, 넥타이 포함) 1벌	
기타 사항	○ 교복 공동구매 및 교복 사양에 관한 사항은 학교 홈페이지 참조 ○ 입찰 당일 견본품을 제시하고 해당 제품에 대하여 설명할 수 있도록 준비	
담당자 명		
전화번호/휴대폰		

위와 같이 공고합니다.

20 년 월 일

능곡중학교 학교 주관 교복 구매추진위원장

3. 입찰(교복 구매) 참가 신청서(예시)

입찰 공고번호 : 교복 -
입찰 일자 : 20 년 월 일
건명 : 00학교 교복 제조

상호 또는 법인명		사업자등록번호	
주소		전화번호(FAX)	
대표자 성명		주민(법인)등록번호	

본인(우리들은)은 교복 공동구매 계약규정 및 기타 계약조건, 현품 설명 사항에 대한 계약 특수조건 등에 따라 물품을 납품할 것을 확약하며 별첨 서류를 첨부하여 공동구매 참가신청서를 제출합니다.

20 년 월 일
신청인 : (인)
(공동 참여하는 경우에는 날인 연명하여 기재할 것)

입찰참가 신청자 :

주민(법인) 등록번호 :

신청자 주소 :

전화 번호 :

능곡중학교 학교 주관 교복 구매추진위원장

4. 서약서(예시)

1. 귀교의 교복 공동구매에 참가함에 있어 교복 입찰규정과 현품에 관한 설명을 청취하고, 참가한 입찰결과에 대해 어떤 이의도 제기하지 않고 깨끗이 승복할 것을 서약합니다.

2. 입찰결과에 따라 낙찰자가 될 경우 교복제조 및 납품을 계약조건에 따라 성실히 이행할 것을 서약합니다.

상호명:

대표자 성명 : (인)

주민(법인)등록번호 :

주소 :

전화번호 :

20 년 월 일

능곡중학교 학교 주관 교복 구매추진위원장 귀중

5. 입찰 보증금 지급 각서(예시)

공고번호		입찰일	200 . 00. 00
입찰건 명	00학교 학생 교복		
입찰 보증금	원정(총 입찰금액의 20%)		
보증금 납부방법	보험증권	납부기한	낙찰 계약후 3일 이내

귀교에서 시행하는 위 건명에 대해 공동구매보증금 납부를 면제받고자 하며, 낙찰을 받았을 경우 이유 없이 낙찰 후 3일 이내에 계약을 체결하지 않을시 입찰보증금에 해당하는 금액을 납부할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

상호명 :

대표자 성명 :

주민(법인)등록번호 :

주소 :

전화번호 :

능곡중학교 학교 주관 교복 구매추진위원장 귀중

6. 물품 제조 표준 계약서(예시)

물품제조 표준계약서

계약번호 제 호

물품명 : ○○○○학교 20 학년도 학년 남여 교복(동복 또는 하복)
계약 금액 : 일금 원정(₩)
계약이행보증금 : 계약금액의 10%에 해당하는 금액
지체 상금율 : 계약금액에 1,000분의 1.5의 율과 지체일수를 곱한 금액
납품 일자 : 20 년 월 일.
납품 장소 :

위의 물품구매계약을 체결함에 있어, 계약자는 물품공급에 필요한 모든 조건을 구비하고 교복 계약규정 및 기타 계약 조건, 현품설명회에 따른 특수 조건 등이 이 계약서의 일부가 됨을 수락하고 계약상의 의무 이행을 완수할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

학교 명 : 계약 담당자 : 능곡중학교 학교 주관 교복 구매추진위원장 (인) 계약자 주소 : 전화번호 :
상호 명 : 대표자 성명 : 주민등록번호: 주소 : 사업장주소 : 전화번호 :

7. 교복 공급 계약서(예시)

교복 공급 계약서

능곡중학교 학교 주관 교복 구매추진위원장(이하 "갑(학교)"이라 한다)와 교복제작업체 대표(이하 "을(계약상대자)"이라 한다.)간에 아래와 같이 동복 교복을 제작, 공급할 것을 계약한다.

품명 및 내역

품목 (남학생)	단가(원)	수량	금액	품목 (여학생)	단가(원)	수량	금액
① 자켓	②	③ 1	④	⑤ 자켓	⑥	⑦ 1	⑧
⑨ 바지	⑩	⑪ 1	⑫	⑬ 치마	⑭	⑮ 1	⑯
⑰ 조끼	⑱	⑲ 1	⑳	① 조끼	②	③ 1	④
⑤ 와이셔츠	⑥	⑦ 2	⑧	⑨ 와이셔츠	⑩	⑪ 2	⑫
⑬ 가디건	⑭	⑮ 1	⑯	⑰ 가디건	⑱	⑲ 1	⑳
① 넥타이2, 벨트1			②	③ 넥타이			④
⑤ 합계	⑥ -	⑦ -	⑧	⑨ 합계	⑩ -	⑪ -	⑫

제1조(치수재기) "을"은 "갑"학교의 일괄 구매 신청자 전원이 단시간 내에 치수를 잴 수 있도록 적극 협조하기로 하며, 장소는 _____에서 실시한다.

제2조(가공방법)

① "을"은 "갑"이 요구한 사양서 규격에 의거 봉제 및 모형 등을 통일성 있게 생산, 공급해야 한다.

② "을"은 본 제품생산에 들어가기 전 시제품을 제작하여 "갑"의 승인을 받고 본 제품 제작에 들어가야 한다.

③ 교복에 부착되는 교표 및 단추는 "갑"이 제시한 규격을 제조 부착하여야 한다.

제3조(원단 및 완제품 검사)

① 교복원단은 규격서와 공인기관의 시험성적과 재질이 일치하여야 한다.

② "을"은 납품하기 전 완제품에 대하여 "갑"에게 검수를 요청하여야 한다.

③ "갑"은 "을"로부터 검수를 요청받은 후 공산품 품질관리법에 의거 검수하여야 하고 합격품에 대하여 검사필증을 부착하여야 한다.

제4조(A/S 실시) "을"은 공급 후 A/S 요청이 있을 경우 이를 즉시 교정하여야 한다.

제5조(공급 및 시기)

① 공급 기한은 _____년 _____월 _____일로 한다.

② "갑"의 추가 소요에 따라 공급 요청시 _____년 _____월 _____일까지에 한하여 이를 제조하여 공급하여야 한다.

제6조(손해부담) "갑""을"간에 계약 체결한 사항을 이행치 않아 손해를 끼칠 때는 귀책사유 쪽에서 책임져야 한다.

제7조(계약이행 보증금) "을"은 계약시 계약이행 보증금으로 총 대금의 10%에 해당하는 계약이행 보증금을 ○○○○학교 학교 주관 교복 구매추진위원회에 제출하여야 한다.

제8조(하자보수) 하자보수 업체는 '_____'으로 하며 납품 후 ___일이내에 A/S를 완료해야 하며 기간은 ____년으로 한다.

제9조(물품대금의 지급) 물품 대금은 공동 구매 신청자가 _____에서 교복을 찾을 때 개별 지급한다.(단, 예약금 개인별 _____원은 추진위원회에서 일괄 지급한다.)

제10조(부칙) 본 계약서를 증명하기 위하여 "갑""을"이 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

"갑(학교)"

계약담당자 : 능곡중학교 학교 주관 교복 구매추진위원장(인)

주민등록번호 :

주소 :

전화번호 :

"을(계약상대자)"

상호 명 :

대표자 성명 : (인)

주민등록번호 :

주소 :

사업장 주소 :

전화번호 :

20 년 월 일

8. 교복 공급 계약서(예시)< 특수 조건 >

각 학교장 또는 별도 조직의 위원장은 "갑"이라 하고, 계약 교복 업체 대표는 "을"이라 하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

① 대금 지불 조건

가. "을"은 "갑"의 납품 1주일 전 완성품 샘플 검사 합격한 후 동복은 매년 월 일 ~ 매년 월 일, 하복은 매년 월 일 ~매년 월 일 납품하여야 하며 "갑"은 이를 확인한 후 물품을 개인별 수령하며 대금은 지로 및 구입시 개인별 지급한다.

나. "을"은 동복을 매년 월 일, 하복은 매년 월 일까지 교환, 반품 등 A/S를 완료한다.

다. "을"동복을 매년 월 일, 하복은 매년 월 일 이후까지도 고의적으로 A/S를 지연할 때는 계약관계를 중단하고 "갑"은 "을"에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 검수조건

가. 원단검수

"을"은 각 품목 제출한 샘플과 동일한 원부자재를 사용해야 하며 "갑"은 "을"의 제조공정을 확인할 수 있으며 품질 확인은 "갑"이 분석기관에 의뢰하여 세탁, 인장, 일광, 견뢰도, 혼용율 등을 확인할 수 있다.

나. 봉제검수

"갑"은 "을"의 제조공정에서 봉제상태를 검수할 수 있으며 "을"은 이에 성실하게 응해야 한다.

다. 완제품 검수

"을"은 판매직전 지정된 장소에서 "갑"의 무작위 검사에 응해야 하며 "갑"의 합격판정 후 납품한다.

③ 하자 발생 처리

상기 검수조건이 통과하였다 하더라도 학생들이 제품을 착용한 후 1개월 이내에 문제가 발생 될 경우 "을"은 수선 및 교환으로 해결하여야 한다.

④ 계약의 연장

가. "을"이 상기 계약 조건에 따라 특별한 하자없이 성실하게 납품을 완료하고 철저한 A/S를 할 경우 "을"은 "갑"의 지시에 따라 매년 신입생 동복 및 하복을 상기 납품일에 맞추어 준비하여야 하며 납품 전에는 필히 시제품을 학교나 학부모에게 제출하여야 한다. 단, 이 경우 연장계약이 여의치 않을시 늦어도 계약만료일 3개월 전에 통보하여 "을" 이 사전 제작준비에 따르는 비용을 최소화 할 수 있도록 한다.

나. 차기 연도의 계약금액은 물가 변동률 내에서 상호 합의하여 결정한다.

9. 교복 디자인 및 사양서

가. 동복 사양표(4pcs)

<table>
<tr><th colspan="2">남학생</th><th colspan="2">여학생</th></tr>
<tr><th>재킷</th><th>소재 및 디자인</th><th>재킷</th><th>소재 및 디자인</th></tr>
<tr><td> </td><td>1. 소재 : 울 60%+폴리에스테르 40%
2. 색상 : 몸판 진곤색
3. 디자인
-허리둘레선에서 엉덩이 둘레선까지 길이 중 2/3까지 (단 분 접분량 - 3cm이상)
-단추를 채우고 약간의 여유가 있도 록 (옆선 시접분량-양쪽 2cm이상)</td><td> </td><td>1. 소재 : 울 60%+폴리에스테르 40%
2. 색상 ; 몸판 진곤색
3. 디자인
-허리둘레선에서 엉덩이 둘레선까지 길이 중 2/3까지 (단 분 접분량- 3cm이상)
-단추를 채우고 약간의 여유가 있도 록 (옆선 시접분량-양쪽 2cm이상)</td></tr>
<tr><th>조끼 (남여공용)</th><th>소재 및 디자인</th><th>조끼(남여공용)</th><th>소재 및 디자인</th></tr>
<tr><td> </td><td>1. 소재: 울 50%+폴리에스테르 50%
2. 색상: 회색
3. 디자인:
- 기본 V네크니트
- 허리둘레선에서 5cm정도 아래</td><td> </td><td>1. 소재: 울 50%+폴리에스테르 50%
2. 색상: 회색
3. 디자인;
- 기본 V네크니트
- 허리둘레선에서 5cm정도 아래</td></tr>
<tr><th>와이셔츠</th><th>소재 및 디자인</th><th>블라우스</th><th>소재 및 디자인</th></tr>
<tr><td> </td><td>1. 소재 : 폴리에스테르 75% + 레이온 25%
2. 색상 : 몸판, 백색
3. 디자인
- 흰색 와이셔츠
- 각 카라 와이셔츠
- 흰색 단추</td><td> </td><td>1. 소재 : 폴리에스테르 75% + 레이온 25%
2. 색상 : 몸판, 백색
3. 디자인
- 흰색 라운드 블라우스
- 흰색 단추</td></tr>
<tr><th>바지</th><th>소재 및 디자인</th><th>스커트 또는 바지</th><th>소재 및 디자인</th></tr>
<tr><td> </td><td>1. 소재 : 울 50%+폴리에스테르 50%
2. 색상 : 회색
3. 디자인
- 길이는 복사뼈 아래로 (단분 시접 분량-5cm 이상)
- 바지통은 7½~8인치 정도</td><td> </td><td>1. 소재 : 울 50%+폴리에스테르 50%
2. 색상 : 청록색
3. 디자인
- 청록색 치마
- 길이-무릎 뒤 오금 이하로 (단분 시접-5cm이상)
- 주름 박음질은 엉덩이 둘레선을 내려 오지 않게 (엉덩이 둘레선 위로 약1~2cm)</td></tr>
</table>

나. 하복 사양표(2pcs)

남학생		여학생	
상의 (남여 공용)	**소재 및 디자인**	**하의 (남여 공용)**	**소재 및 디자인**
	1. 소재 : 폴리에스테르 100% 2. 색상 : 곤색 바탕에 청회색 체크 3. 디자인 - 반팔 티셔츠 - 체크 칼라 - 어깨선 한 줄, 팔 부분 한 줄, 등 하늘색 체크 한 줄		1. 소재 : 폴리에스테르 100% 2. 색상 : 곤색 바탕에 청회색 체크 3. 디자인 - 반팔 티셔츠 - 체크 칼라 - 어깨선 한 줄, 팔 부분 한 줄, 등 하늘색 체크 한 줄
하의 (남여 공용)	**소재 및 디자인**	**하의 (남여 공용)**	**소재 및 디자인**
	1. 소재 : 폴리에스테르 100% 2. 색상 : 곤색 3. 디자인 - 일자 반바지 뒷주머니 뚜껑 없음 - 무릎선 (5부)		1. 소재 : 폴리에스테르 100% 2. 색상 : 곤색 3. 디자인 - 일자 반바지 뒷주머니 뚜껑 없음 -무릎선 (5부)

10. 교복 샘플

구분	교복 종류		기타
	남	여	
동복			

구분	교복 종류		기타
	남	여	
춘추복			
하복 (생활복)			 2020년 입학생

6. 상담개인정보보호위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 능곡중학교(이하 '본교'라 한다)에서 상담 업무를 수행하며 알게 된 비밀 또는 관련 자료에 대한 비밀 유지 및 상담에 관련된 개인 정보를 체계적으로 관리하여 상담에 관련된 개인 정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 않도록 하기 위한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 위의 목적을 달성하기 위하여 '능곡중학교 상담개인정보보호위원회' (이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

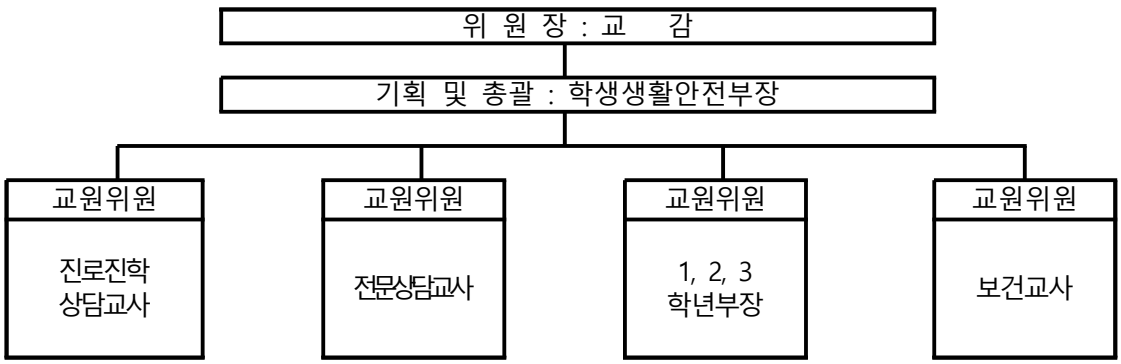
제3조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

① 상담기록물 보안 관리 계획 수립 및 추진에 관한 사항 협의

② 외부 기관 및 외부인의 상담 자료 요청 시 공개 여부 심의 활동

③ 기타 위원장이 부의한 사항

제4조(구성)



제5조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 통괄한다.

제6조(위원의 임기) 위원의 임기는 보직기간으로 한다.

제7조(회의)

① 위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 소집한다.

1. 위원장의 소집 요구가 있을 때
2. 위원 1/2 이상의 소집 요구가 있을 때
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(운영세칙) 기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

7. 학업중단예방위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 능곡중학교(이하 '본교'라 한다)에서 학업 중단 위기 학생에 대한 학교·교육지원청·지역사회가 연계한 체계적인 서비스를 제공하여 학교적응력 향상으로 인적자원 유실 최소화 및 학업중단으로 발생할 수 있는 다양한 문제를 생각하게 하여 성급한 학업중단을 예방하기 위한 것을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 위의 목적을 달성하기 위하여 '능곡중학교 학업중단예방위원회' (이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

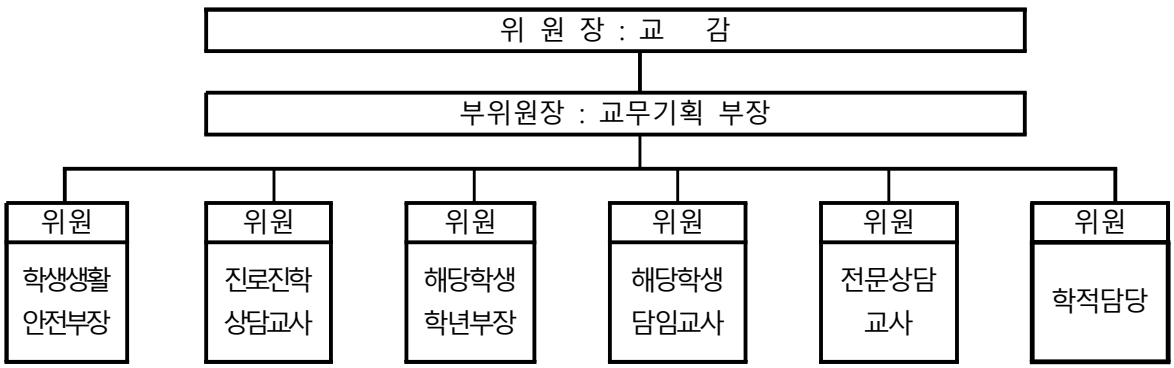
제3조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

① 학업중단숙려제 적용 대상 선정

② 학업중단예방 프로그램의 개발 및 운영

③ 기타 위원장이 부의한 사항

제4조(구성)



제5조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 통괄한다.

제6조(위원의 임기) 위원의 임기는 보직기간으로 한다.

제7조(회의)

① 위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 소집한다.

1. 위원장의 소집 요구가 있을 때
2. 위원 1/2 이상의 소집 요구가 있을 때
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(운영세칙) 기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

8. 학교 CCTV설치 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 개인정보보호를 위한 공공기관의 CCTV 설치.운영지침 제5조의 규정에 의거 능곡중학교 내에 있는 CCTV의 설치.운영 및 화상정보의 보호에 대하여 학교폭력예방 및 시설관리업무의 적정한 수행을 도모하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "CCTV"라 함은 일정한 공간에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유.무선 전송로를 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 통신장비 일체로서 폐쇄회로 텔레비전(Closed Circuit Television)을 말한다.

② "화상정보"라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.

③ "정보주체"라 함은 화상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.

제3조(설치목적) 능곡중학교 주변에서 발생될 수 있는 학교폭력, 시설안전, 화재와 범죄를 예방 및 성적관리의 투명하고 효율적인 관리를 위하여 필요개소에 CCTV를 설치.운영한다.

제4조(설치.운영책임관 지정) 능곡중학교 내의 CCTV 설치 및 운영책임관은 행정실장으로 한다.

제5조(CCTV 카메라 대수.위치.성능 등) 능곡중학교내에 설치된 CCTV현황은 아래와 같으며 추가 또는 폐쇄할 경우 그 변경사항을 능곡중학교 홈페이지에 게시한다.

위 치	대수	촬영범위	촬영시간	보관기간	비고
건물 외부	14	건물 외부	24	20일	210만 화소
간물 내부	20	출입문 및 복도	24	20일	210만 화소

위 치	대수	성능	촬영범위	촬영시간	보관기간	비고
체육관 1층 출입구	1	SIR-4160 적외선 카메라	10배줌 가시거리 20m	24	20일	
체육관 옥상 좌측	1			24	20일	
체육관 뒤편 진입로	1			24	20일	
체육관 후문 출입구	1			24	20일	
신관동 옥상 좌	1			24	30일	
신관동 우측 벽부, 옥상	2			24	20일	
신관1층~5층 교실복도	5			24	20일	
본관동 옥상 중앙, 우측	2			24	20일	
본관동 행정실 앞 출입구	1			24	20일	
성적처리실	1			24	20일	
본관 건물 앞 진입로	1			24	20일	
본관동 건물 뒷편 벽부	1			24	30일	
본관동 자재창고 뒷길	1			24	20일	
자전거 주차장	1			24	20일	
본관동 우측 벽부, 로비	2			24	20일	

본관동 2층 복도 좌, 우측	2			24	20일	
본관동 3층 복도 좌, 우측	2			24	20일	
본관동 4층 복도 좌, 우측	2			24	30일	
학생 식당	1			24	20일	
본관동 1층 복도 좌, 우측	2			24	20일	
급식실 앞(본관 우측)	1			24	20일	
체육관	1			24	20일	
본관 엘리베이터	1			24	20일	
신관 엘리베이터	1			24	20일	

제6조(안내판 설치) ① 안내판은 정보 주체가 알아보기 쉽도록 정문 및 후문에 각각 1개씩 설치하고 건물 실내 외 여러 곳에 8개를 설치한다.

② 안내판에는 설치목적 및 촬영범위, 촬영시간, 책임관, 담당부서, 연락처를 기재한다.

③ 안내판의 규격은 40cm × 30cm로 한다.

제7조(정보주체의 권리행사 등) 정보주체의 권리행사 및 불복수단은 서면 또는 정보통신망을 이용하여 행사할 수 있으며, CCTV로 인하여 권익의 침해를 받았을 경우에 행할 수 있다.

제8조(CCTV 촬영시간 등) ① CCTV 촬영시간은 DVR(Digital Video Recoder)의 성능을 최대한 이용하여 24시간 상시 운영한다.

② 수집된 화상정보의 보유기간은 촬영일로부터 최대 20일 이내로 하되, DVR의 용량에 따른다.

③ 화상정보는 DVR을 사용하여 저장.검색.열람.재생.삭제한다.

④ 녹화된 화상정보의 보관 장소는 당직실내 DVR 하드디스크에 저장한다.

제9조(화상정보의 열람.재생, 출입통제) ① 화상정보의 열람.재생 장소는 화상정보의 보관 장소인 당직실로 한다.

② 당직실은 운영책임관 및 당직자 이외의 자에 대하여 출입을 통제한다. 단, 필요한 경우 학교장의 허가를 얻어 열람할 수 있다.

제10조(화상정보의 제한) ① 정보주체의 화상정보는 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근 권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람.제공되지 아니한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 정보주체의 동의가 있는 경우
2. 정보주체에게 열람.제공되는 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
4. 신문.방송을 통한 언론보도의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 정보 주체의 권익이 침해될 수 있는 위험이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우

7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제11조(화상정보의 제공) ① 화상정보의 열람을 원할 경우 화상정보 열람신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 행정실로 제출하고, 학교장의 승인을 얻은 후 열람할 수 있다.

② 화상 정보를 정보 주체 및 제3자에게 열람 및 제공한 경우에는 입출력자료 관리 대장(별지 제2호서식)에 기록.관리한다.

제12조(기타 CCTV 관리 사항) <붙임 2>에 의한다.

부 칙

제1조(시행) ① 본 규정은 발령한 날 2010년 2월 10일 부터 시행한다.

② 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

③ 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

붙임1 < 별지 제1호 서식 >

<table>
<tr><td colspan="4">개인영상정보(□ 열람 □ 존재확인) 청구서
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</td><td>처리기한
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구인</td><td>성명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구내용
(구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)</td><td>영상정보
기록기간</td><td colspan="3">(예 : 2018.01.01 18:30 ~ 2018.01.01 19:00)</td></tr>
<tr><td>영상정보
처리기기
설치장소</td><td colspan="3">(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)</td></tr>
<tr><td>청구 목적 및
사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「교육부 개인정보 보호지침」제74조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 열람, 존재확인을 청구합니다.
년 월 일
청구인 (서명 또는 인)
○○○○ 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자의 청구인에 대한 확인 서명</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

붙임2 - <별지 제2호 서식>

【 개인영상정보 관리대장 】

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용·제공받는 제3자/열람 등 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 ■ 파기	*2018.x.x.*	*전체파일*	*홍길동*	*보유기간 경과 (자동 삭제)*	*해당없음*	*해당없음*	*해당 없음*	*00일 주기 자동 파기*
2	□ 이용 ■ 제공 □ 열람 □ 파기	*2018.x.x.*	*121005-00 03-00동. mp4*	*00과 00직급 홍길동*	*청소년 범죄수사*	*○○경찰서 ○○계 직급 박길동 02-123-4567*	*개인정보 보호법 제18조 제2항제7호*	*USB*	-
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

▣ CCTV 설치 안내판

학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 안내

□ 설치 목적

○ 학교 내 학생보호 및 시설 관리와 도난방지 등을 위하여 영상정보처리기기를 설치·운영한다.

□ 촬영범위 및 시간

○ 촬영범위 : 교내 전지역

○ 촬영시간 : 24시간 연속 촬영 및 녹화

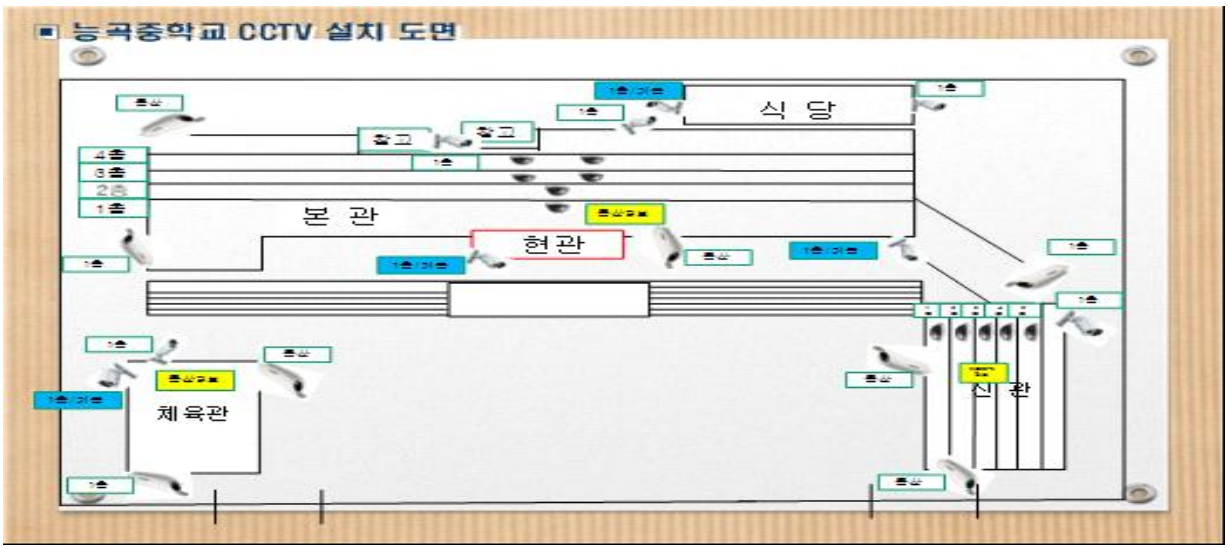
□ 담당기관

○ 능곡중학교

○ 연 락 처 : 031-974-7006

능곡중학교장

▣ 능곡중학교 CCTV 설치도면



9. 성폭력· 성희롱 예방 규정

-본 지침은 여성가족부 '2021년 폭력예방교육 운영안내(지침)'을 참고함-

2022년 폭력예방교육 운영안내 지침 배포시 수정 예정

제1조(목적)

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 학교장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

제2조(적용범위)

① 이 지침은 학교장과 소속 구성원(학교장과 고용관계에 있는 자, 소속 학생을 포함)에게 적용되며, 능곡중학교의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

○ 지침의 적용대상에는 기관장을 포함한 재직 중 전 구성원(비정규직, 인턴, 사회복무요원, 무기계약(공무직)·기간제·시간제 근로자 등 포함)과 소속 학생이 포함되어야 한다.

제3조(성희롱·성폭력의 정의)

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. '성희롱'이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 "국가기관등"이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. '성폭력'이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. '2차 피해'란 동 표준안 제12조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

○ 「양성평등기본법」 등에 근거한 성희롱 개념을 지침에서 명시

* ‘성적 언동’이란 남녀 간의 육체적 관계나 남성 또는 여성의 신체적 특징과 관련된 육체적, 언어적, 시각적 행위로써 사회공동체의 건전한 상식과 관행에 비추어 볼 때, 객관적으로 상대방과 같은 처지에 있는 일반적이고도 평균적인 사람으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 할 수 있는 행위를 의미함[대법원 2018. 4. 12., 선고, 2017두74702, 판결]

○ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 근거한 성폭력 개념 명시

제4조(기관장의 책무)

제4조(교장의 책무)

① 학교장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
   : **성폭력, 성매매, 성희롱, 가정폭력 통합 예방 연수 상·하반기(각 2시간씩) 전문 강사 초빙해 실시 예정**
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
   1) 사이버 고충상담창구 : [학교 홈페이지-교사마당] 운영 중
   2) 학교 내 고충상담창구 : 보건실
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 **예산 확보**
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 학교장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

○ 기관장에게 성희롱·성폭력 방지조치 및 사건 발생 시 적절한 구제절차를 이행할 의무가 있음을 명시

○ 기관장에게 피해자 보호의 의무가 있음을 명시

○ 성희롱·성폭력 행위자에 대한 무관용 원칙을 조직 구성원에게 천명함으로써 성희롱·성폭력 예방 효과를 높임

○ 성희롱·성폭력 예방지침을 구성원들에게 적극 알려 성희롱·성폭력에 대한 인식을 개선하고 사건 발생 시 피해자 보호와 구제절차를 안내

○ 성희롱·성폭력 방지에 있어 기관장의 역할이 중요하므로 기관장이 예방교육에 반드시 참석할 필요가 있음

○ 고충상담원 교육, 전문강사에 의한 교육 실시 등 성희롱·성폭력 방지를 위한 예산 확보 필요

○ 성희롱·성폭력 방지조치 실효성 확보를 위하여 연간 추진계획의 수립 필요

제5조(상급기관의 관리·감독 강화)

제5조(상급기관의 관리·감독 강화)

① 학교장은 소속 공직유관단체의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자가 공직유관단체의 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

○ 상급기관은 산하 공공기관(「양성평등기본법 시행령」 제2조의 공직유관단체)에 대한 관리·감독 강화를 위하여 **해당 기관의 감사 시 성희롱·성폭력 관련 사항을 점검(상급기관 예방지침에 명시)**

- 예방교육 관련 계획수립 여부, 교육 내용 및 방법, 교육 참여율, 고충상담창구 설치 등 방지조치, 사건조치결과 및 재발방지대책 수립 등을 점검

○ 공공기관의 기관장 또는 고위직 임원이 행위자로 지목된 경우, 상급기관이 있는 경우에는 상급기관에서 조사 및 조치가 이루어질 수 있도록 하며 이와 관련, 상급기관은 세부절차를 마련하여야 함(참고 : 공공기관의 장 등에 의한 성희롱·성폭력 사건처리 매뉴얼)

- 기관장 또는 고위직 임원이 행위자인 경우 기관에서 사건을 은폐 또는 축소할 우려가 있으므로 상급기관에서 조사 단계에서부터 지휘·감독하도록 함

○ 조사를 이관할 경우 피해자, 행위자(피신청인)에게 알려 사건처리 현황을 인지할 수 있도록 함

- 상급기관은 사건 발생기관과 사건 진행현황에 대해 공유하고 피해자 보호 등에 함께 노력하도록 함

○ 상급기관은 조사를 이관 받을 담당 부서를 지침이나 연간운영계획 등에 명시(예 : '고충상담부서로 이관', '해당 기관의 관리·감독 부서로 이관' 등)

제6조(고충상담창구)

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 ○○부서 (○○노조, ○○성희롱·성폭력 전문기관)에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 "고충상담창구"라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

: 능곡중학교는 고충상담창구를 보건실로 지정함.

② 능곡중학교는 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, **남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상** 포함되도록 구성한다.

③ **고충상담창구의 업무**는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 **별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.**

제6조의2(사이버신고센터) ① 학교장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 **사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고** 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.

② 사이버신고센터 등 운영을 **조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.**

- **사이버 고충상담창구 : [학교 홈페이지-교사마당] 운영 중**
- **학교 내 고충상담창구 : 보건실**

*** 학교 밖 온라인 신고센터**

- 교육부 성희롱·성폭력 온라인 신고센터

https://www.moe.go.kr/sub/info.do?m=011508&page=011508&s=moe

- 경기도교육청 성폭력 전담 온라인 신고센터 운영

붙임 4 **경기도교육청 성폭력 전담신고센터 운영**

□ 설치 현황

○ 학교 내 성폭력 피해자 보호 및 추가 피해자 방지를 위하여 학교 구성원이 **쉽게 신고·이용**할 수 있도록 **이메일 신고센터 개설**('15.9.~)

명 칭	경기도교육청 성폭력전담 신고센터
신고대상	교직원에 의한 성(性)비위 행위
신고방법	▸온 라 인 : safezone@goe.go.kr ▸유선접수 : 031-820-0766 ▸오프라인 : 학생생활인권과 내 학교성인권 담당

제7조(고충처리 업무의 지원)

□ 신고 및 조치 절차

○ **(신고절차)** 피해자의 용이한 신고를 위해 **신고절차 최대한 간소화**

※ 온라인 이메일주소 safezone@goe.go.kr로 신고내용 기재 후 발송 (별도 인증절차 없음)

○ **(조치절차)**

□ 행정사항

○ 해당기관(부서)은 신고접수 시 지체 없이 사안조사·장학실시 후, 2주 내 처리결과(상황)를 도교육청 학생생활인권과로 제출

제7조(고충처리 업무의 지원)

① 학교는 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 **외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.**

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 **3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다.** 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 기관의 장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 학교장은 제6조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 학교장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(예방교육)

제8조(예방교육)

① 학교장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 **매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하**여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ **신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다**(양성평등기본법 시행령 제20조1항1호)

④ 학교장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있고, 학생에게는 오리엔테이션 등을 통해 성희롱·성폭력 예방교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 담당자는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

⑥ 학교장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷 사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

	대상	시기	시간	내용	방법	담당
성폭력·성매매·성희롱 예방	교직원	상, 하반기	4시간	4대 폭력 예방	비대면 연수	연수원 홈페이지
	학생	2022.5.	1시간	성폭력 예방	방송교육	보건교사
		2022.9.	1시간	성매매 예방	방송교육	보건교사
	학부모	상/하반기		성폭력·성매매·성희롱 예방	가정통신문	보건교사

○ 성희롱·성폭력 예방교육의 방법을 예시하고, 교육에 포함하여야 할 내용을 명시

- 교육의 방법은 여성가족부 산하 한국양성평등교육진흥원「강사찾기」등을 활용한 전문가 강의와 기관 내 담당자의 설명을 병행하는 것이 바람직
- 교육의 내실화를 위해서는 기관장 훈시 혹은 영상물 시청만으로는 미흡하며 별도의 충분한 시간을 확보하여 교육을 실시하도록 함
- 예방교육은 양성평등 감수성 제고를 위해 매년 최소 1회는 대면교육으로 실시해야 함
- 신규 임용된 사람에 대해서도 성희롱·성폭력 방지 및 권리구제 등에 관한 예방교육 필요

○ 업무 및 조직의 특수성에 따라 고객 등에 의한, 고객에 대한 성희롱·성폭력 발생 방지 및 대처 교육 필요

○ 성희롱·성폭력 방지 효과성 제고와 피해자에 대한 적절한 구제 및 보호를 위하여 고위직과 관리자 대상으로 별도 교육 실시 권장

○ 성희롱 방지와 성희롱 사건 발생 시 적절한 대처를 위하여 학생 대상으로 성희롱 예방교육 실시 권장

○ 교육실시결과를 기관장에게 보고하도록 함

- **예방교육 실시계획 및 결과는 기관장의 결재**를 얻도록 하고 **교육 참석자 명단은 서명(날인)을 받아 증빙자료로 보관**

○ 성희롱 예방교육의 내용은 구성원이 손쉽게 열람할 수 있도록 게시하여야 함

제9조(고충상담)

제9조(고충상담)

① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담원은 학교장(지방자치단체의 장, 시·도 교육감)이 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 사건에 대해 피해자가 명시적으로 사건을 접수할 경우 즉시 여성가족부 '공공부문 직장 내 성희롱·성폭력 신고센터'에 이를 통보하여야 한다.

○ 성희롱·성폭력 고충상담 신청의 방법 안내

- 상담 시에는 관련 법령, 조사 및 처리절차 등 피해자에게 필요한 정보를 제공하여야 함을 명시하는 것이 바람직
- 피해자가 고충업무 담당부서가 아닌 자신의 상급자나 관리자에게 상담이나 고충처리를 요청하였을 때에는 고충상담창구 등 처리절차를 안내하고 이관하여 처리하는 것이 바람직

○ 지방자치단체와 시·도 교육청은 아래와 같이 조항 추가

- 고충상담원은 지방자치단체의 장이나 교육감이 연루된 사건에 대해 상담 신청이나 신고를 받았을 때 여성가족부가 운영하는 '직장 내 성희롱·성폭력 신고센터'에 신고할 수 있음을 안내하여야 하며,
- 피해자가 명시적으로 사건을 접수할 경우에는 즉시 여성가족부 신고센터에 통보하여야 함

제10조(조사)

제10조(조사)

① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, **20일 이내**에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

○ 피해자의 신청에 따라 조사를 진행하여야 함을 명시
- 조사신청은 상담과 달리 서면으로써 신청하도록 하여(대리인의 경우 위임장 등 첨부) 피해자의 의사에 반하여 처리되지 않도록 함
- 상담 단계에서도 조사 신청절차를 적극적으로 안내하여 피해자가 처리절차를 인지하지 못하여 신청을 누락하지 않도록 함

○ 처리기한을 명시하되 기관내부 절차에서는 사안 처리의 비밀 유지와 신속성이 매우 중요하므로 최대한 단기간으로 설정

○ 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 주의하여야 함을 명시

○ 조사과정에서부터 외부 전문가 등이 조사하거나 자문을 얻을 수 있도록 명시
- 기관 관리자는 피해자의 입장보다는 기관의 안정성과 명예를 위한다는 명분으로 소극적으로 대처하여 피해자 보호에 소홀할 수 있으므로 외부전문가 또는 노동조합 등이 조사에 참여하거나 자문을 구하는 것이 전문성과 공정성을 높일 수 있음
- 외부 전문가 등이 참여, 위탁한 조사일 경우에도 고충상담원은 기관 내 조사 담당자로서 객관적 사건조사를 위한 지원, 진행사항에 대한 점검과 기관 내 2차 피해 방지를 위한 역할을 해야 함

○ 성희롱·성폭력 피해자가 조사받을 경우 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 하되 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우에는 이를 제한할 수 있음(성희롱·성폭력 신고시스템 개선방안, ’19.8)

○ 내부절차가 진행 중인 사안이 국가인권위원회 등 다른 기관에 접수되거나 처리중인 경우에 조사를 중지할 수 있음을 명시

○ 조사 진행상황에 대하여 피해자가 잘 알 수 있도록 서면 등으로 고지해야 함

○ 성희롱 관련 각종 서식은「직장내 성희롱·성폭력 사건 처리 매뉴얼」

※ 여성가족부 홈페이지 – 정책정보-정책자료실 – 주제별 정책자료 – 인권보호

제11조(조사결과의 보고)

제11조(조사결과의 보고) 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 **조사를 완료한 즉시 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.**

○ 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사 후 그 결과를 기관장에게 보고하여야 함을 명시

제12조(피해자 보호 및 비밀유지)

제12조(피해자 보호 및 비밀유지)

① 학교장(인사·복무 등에 관한 권한을 학교장으로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자(피신청인)와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 학교장은 **피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여** 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 기관의 장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 기관장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 **사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외**하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

○ 조사 과정에서의 **피해자 보호**도 중요

○ 피해자에 대한 '관리자'의 불이익조치 금지 의무 외에 보호 의무도 명시함으로써 피해자에 대한

보호 조치 강화

○ 피해자와 행위자(피신청인)의 업무 및 공간 분리 등 피해자의 신변을 보호하기 위한 규정 마련

○ 성희롱·성폭력과 관련된 피해의 주장이 제기된 경우에 행위자 혹은 관리자가 피해자 및 조사협조자 등에 대하여 인사, 복무 등에 있어서 불리한 처우를 하지 못함을 명시하고 불리한 처우를 열거

○ 조사 결과 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 함을 명시

○ 고충상담원, 고충심의위원회 위원 등 성희롱·성폭력 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 행위자 징계 등의 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 피해자 및 행위자 등 관계자의 신원과 신청 내용 등에 관해 비밀을 유지할 의무가 있음을 명시

- **비밀유지에 대한 서약서(별지 제3호)**를 작성하고 피해자에 대한 정보가 노출되지 않도록 유의

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성)

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성)

① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 학교장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, **위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.**

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 **간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원**으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

⑦ 제4항 후단에도 불구하고 학교장(지방자치단체의 장, 시·도 교육감)이 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

구 분	성별	성명	내·외	비 고
위원장	남	황O환	내부	교감
고충심의위원	남	이O호	내부	학생생활안전부장
고충심의위원	여	진O주	내부	교무기획부장
고충심의위원	남	지O구	내부	체육보건부장
간사	남/여	장O병/정O정	내부	고충상담원 2인
그 외 고충심의위원 2인을 외부위원으로 위촉(고양파주여성민우회 부설 고양성폭력상담소)				

○ 사안의 심의를 위하여 위원회의 설치와 구성에 관한 사항 명시

- 기관 사정에 따라 상설 위원회로 두거나 성희롱·성폭력 사건 발생 시 구성하여 운영할 수 있음
- 위원회의 구성 방식은 기관의 사정에 따라 다를 수 있으나, 전문성과 대표성을 고려하여 구성
- 위원장은 기관장이 지명하는 자로 함
- **전체 위원 중 남성 또는 여성의 비율이 60%를 초과할 수 없게 하여 처리의 편향성에 대한 시비의 소지 제거**

○ 상시 종사자 30인 미만의 기관은 고충상담원을 제외하고 3인(외부위원은 1인 이상)으로 위원회 구성 가능(단, 기관장 포함 5인 이하의 기관은 여건에 따라 자율적으로 구성)

○ 고충심의위원회의 객관성을 담보하고, 피해자에 대한 구제 절차와 행위자에 대한 조치가 적절하게 취해질 수 있도록 외부 전문가를 위원회에 참여시킬 필요가 있음

○ 성희롱·성폭력 사건은 고충심의위원회를 반드시 경유하도록 하되 조사 중지 사유 발생, **학생 – 학생(학폭위 사건)간 사건 등 예외적인 경우는 제외**
(성희롱·성폭력 신고시스템 개선방안, ’19.8)

○ 지방자치단체와 시·도 교육청은 아래와 같이 조항 추가
- 지방자치단체의 장이나 교육감이 연루된 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우 피해자 보호조치, 재발방지대책을 심의·의결하기 위해 고충심의위원회를 소집·운영할 수 있으며, 내부위원과 외부 전문가를 동수로 구성

○ 시·도는 특별시장, 광역시장, 특별자치시장, 도지사, 특별자치도지사가 연루된 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우 여성가족부에 고충심의위원회의 구성에 필요한 외부 전문가의 추천을 요청하여야 한다.

제14조(고충심의위원회의 운영)

제14조(고충심의위원회의 운영)
① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, **학교장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.**
② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.
③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 학교장(지방자치단체의 장, 시·도 교육감)이 성희롱·성폭력 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니 한다.
1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항
⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
⑥ 위원회는 심의결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

○ 회의 운영에 관한 사항 규정
- 위원회 권한의 크고 작음에 따라 위원장의 직무 및 회의 소집방법, 의사·의결 정족수 등을 정할 수 있음

○ 공정한 사건 조사를 위해 신고인과 위원 간 기피신청 및 회피 권리 포함

○ 의결정족수는 재적위원 과반수나 2/3 등 기관사정에 맞게 정하여 운영

○ 성희롱·성폭력 성립 여부뿐만 아니라 피해자의 보호 조치 등의 조치도 위원회에서 심도 깊게 논의할 수 있도록 심의사항을 명시

○ 서면 통보 시 통보서에 신고 된 내용, 인정된 내용, 심의결과 등을 명시

○ 지방자치단체와 시·도 교육청은 아래와 같이 조항 수정 및 추가
- 지방자치단체의 장이나 교육감이 연루된 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우, 신속한 피해자 보호 및 재발방지대책 논의를 위해 위원회 조기 소집

제15조(조사 등 결과 통지)

제15조(조사 등 결과 통지)
학교장은 당사자에게 별지 제 5호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

○ 고충상담원의 조사 및 고충심의위원회의 심의 결과를 당사자에게 통지해야 함을 규정

○ 지방자치단체의 장과 교육감이 행위자일 경우에는 당사자에 인사·복무에 관한 권한을 위임받은 자를 포함

제16조(징계)

제16조(징계)
① 학교장은 **성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.**
② 학교장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
③ 학교장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.
④ 학교장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

○ 성희롱·성폭력 방지를 위해서는 행위자에 대한 엄중 징계가 필요하므로 무관용의 원칙 적용 명시 필요

- 성희롱·성폭력에 해당하는 경우에는 법령에 따른 징계사유에 해당하므로 임의로 징계절차를 생략할 수 없음

○ 성희롱·성폭력 행위자에 대한 조치 전 피해자의 의견을 듣도록 명시하여 피해자의 의견을 존중하도록 함

○ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자에 대한 엄중 징계를 통해 성희롱·성폭력 방지 효과 기대

- 사건에 대한 소문을 확산시킴은 성희롱·성폭력 2차 가해임을 주지시키고, 발견 시 처벌받을 수 있음을 고지함으로써 2차 피해에 대하여 예방할 수 있음

○ 행위자에 대한 징계조치 시 재발방지 교육(특별인권교육)을 병과하여 실시할 수 있음

○ 성범죄 행위자가 의원면직 등을 통해 징계를 피하려는 것을 사전 차단하여 철저한 성범죄 예방과 엄정 대응 필요

제17조(재발방지조치 등)

제17조(재발방지조치 등)

① 학교장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 학교장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 학교장은 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

④ 학교장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 주무부처에 제출하여야 한다. 다만, 공직유관단체의 경우에는 해당 공직유관단체의 업무를 관장하는 행정기관의 장에게도 제출하여야 한다.

○ 성희롱·성폭력 사안의 처리방법을 규정

- 재발방지 대책 수립·시행시에는 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육의 명령(행위자 본인부담), 성희롱·성폭력 실태 또는 인식조사 실시, 성희롱·성폭력 예방 규정의 정비, 그 밖에 성희롱·성폭력 재발 방지를 위해 필요한 조치 등의 내용이 포함되도록 함
- 성희롱·성폭력 재발방지대책은 서식을 참고하여 수립하고, 공문으로 여성가족부 권익지원과에 제출해야 함(양성평등기본법 시행령 제20조 제1항 제6호)
- 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대해 자체 재발방지 프로그램을 마련하거나 여성가족부 또는 민간단체 등에서 운영하는 행위자 재발방지 교육을 이수하도록 하여야 함. 다만, 동일 사건으로 법원 판결 등에 따른 성폭력 치료프로그램 등을 이수한 경우에는 제외함
- 국가기관 등의 장과 사용자가 성희롱 방지를 위하여 취해야 할 조치를 구체화하여 규정하고 조치 결과를 여성가족부장관뿐만 아니라 해당 주무부처의 장에게도 제출하도록 보고대상 확대(「양성평등기본법」 제31조제1항)
- 공직유관단체의 경우 해당 상급기관(주무부처·청 또는 지방자치단체)에도 제출

Ⅴ. 기 타

1. 학교운영위원회 규정
2. 학부모회 규정
3. 교직원회 운영 규정
4. 장학생 선발 규정
5. 도서관운영위원회 규정
6. 학생복지심사위원회 규정
7. 엔트리심사위원회 규정
8. 학교체육소위원회 규정
9. 학교급식소위원회 규정
10. 학교시설개방 및 이용에 관한 규정
11. 여비지급 규정

1. 학교운영위원회 규정

제 1장 총칙

제1조 목적

이 규정은 「초.중등교육법」 및「 초.중등교육법 시행령」, 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」에 의거 능곡중학교운영위원회의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 명칭 및 설치

이 회의는 능곡중학교 학교운영위원회(이하"운영위원회"라 한다.)라 하고 능곡중학교에 설치한다.

제 2장 위원의 구성 및 선출

제3조 (위원의 구성)

① 운영위원회의 위원 정수는 12인으로 하되, 학부모위원 6(50%), 학교장을 포함한 교원위원 4인(33%), 지역위원 2인(17%)으로 구성하며, 학교규모 등에 의한 위원 정수 산정을 위한 학생수 기준일은 3월1일로 한다.

② 학부모위원은 학부모 총회에서 직접 선출함을 원칙으로 하며 원활한 위원회 운영을 위하여 학년별 학부모위원의 구성을 균등한 배분을 원칙으로 하나, 학부모위원의 학년별 정수는 학부모 전체회의에서 정한다.

③ 학교장은 교원위원 중 당연직위원으로 한다.

④ 위원의 선출시기

1. 학부모위원과 교원위원은 임기만료일 10일 이전에 선출한다.
2. 지역위원은 임기만료일 전까지 선출한다.

⑤ 위원의 선출 방법

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」 제2조 제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등으로 후보자에게 투표하게 할 수 있다.
2. 교원위원은 교직원 전체회의에서 무기명투표에 의하여 선출한다.
3. 지역위원은 학부모위원 및 교원위원의 추천을 받아 학부모위원과 교원위원이 무기명투표로 선출한다.
4. 위원이 궐위된 때에는 보궐 선출한다. (단, 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 1/4 이상이 궐위되지 아니한 때에는 위원회의 결정으로 보궐 선출을 하지 아니할 수 있다.)
5. 제1호, 제2호의 운영위원을 선출하기 위하여 "학부모위원선출관리위원회"와 교원위원선출관리위원회"를 구성.운영한다.

(1)선출관리위원회는 원활한 업무추진을 위하여 전체교직원회의를 거쳐 세부규칙을 제정하여야 한다.
(2)선출관리위원회는 위원선출공고, 선거인 명부작성, 위원의 후보자 등록, 선거공보, 투.개표, 당선자 공고 등의 선거에 관한 사무를 관장하며 구성 시부터 위원 선출이 종료될 때까지 운영된다.
(3)학부모위원 선출관리위원회는 학부모 3인으로 구성하되, 학부모회 추천으로 학교장이 위촉하며 위원장은 호선한다.
(4)교원위원 선출관리위원회는 교직원 3인으로 구성하되, 교직원전체회의의 추천으로 학교장이 위촉하며 위원장은 호선한다.
(5)선거사무의 공정한 처리를 정위하여 선출관리위원은 운영위원으로 입후보 할 수 없다.

6. 위원 투표시 정수 내 최하순위에서 동수가 발생될 경우에는 그 중 최연장자(주민등록상 생년월일을 기준)를 당선자로 결정한다.
7. 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 학부모전체회의를 개최하기 어려운 경우 가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적방법에 의한 투표로 학부모위원을 선출한다.
8. 각종 재난으로 인하여 개학이 연기되는 등 특수한 상황에서는 위원의 선출을 연기할 수 있고, 이에 따라 위원선출이 연기된 때에는 다음 위원이 선출될 때까지 현재의 위원이 직무를 대행한다.
9. 지역위원은 해당학교 학부모 이외의 자 중에서 우선하여 추천한다.

제4조 위원의 임기

① 위원의 임기는 1년으로 하며, 2차에 한하여 연임할 수 있다.
② 위원의 임기 개시일은 매년 4월 1일로 한다.
③ 보궐선거에 의해 선출된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제5조 위원의 자격

① 학부모 및 지역위원은 "국가공무원법 "제33조의 공무원결격사유에 해당하지 아니하여야 한다.
② 학부모 및 지역위원의 자격 중 정당원에 대한 자격제한은 두지 아니한다.
③ 위원은 다른학교의 위원을 겸임할 수 없다.

제6조 위원의 의무

① 모든 위원은 무보수봉사직으로서 수당 등의 비용을 지급하지 아니한다.
② 위원은 위원회에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 않고서는 학교운영에 관여할 수 없다.
③ 위원은 당교와 영리 목적의 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리.이익을 취득하거나 알선 하여서는 아니된다.
④ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 학교운영지원비 외에는 일체의 비용을 부담하게 할 수 없다.

제7조 위원의 자격상실

① 위원이 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격을 상실한다. 다만, 제3호부터 제7호까지의 경우에는 운영위원회 의결로서 결정한다.

1. 교원위원이 소속을 달리할 때
2. 학부모위원은 자녀 학생 졸업, 휴학, 전학 및 정원외 관리인 경우. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기 만료일까지 위원 자격을 유지한다.

3. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참하였을 때
4. 위원이 제 5조의 규정을 위반한 사실이 발견된 때
5. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위 사실이 발견된 때
6. 기타 위원회에서 자격상실을 만장일치(당사자를 제외하고)로 의결한 경우
7. 초·중등교육법 시행령」제59조제6항을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우

제8조 위원장 및 부위원장

① 본 위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두며, 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 재적위원 과반수의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우, 최고득표자가 2인 이상인 때에는 연장자를 당선자로 한다.

②위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며 위원장은 1회에 한하여 중임할 수 있다. 다만 학생수 200명 미만의 소규모학교에서는 연임할 수 있다.

③ 위원장과 부위원장은 위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집.진행하며, 부위원장은 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제9조 기능

① 위원회는 학교 운영에 관한 사항을 심의하고 학교장은 아래 ②항의 심의사항에 대하여 위원회의 심의를 거친 후 시행하여야 한다.

② 위원회는 학교운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의 및 자문한다.

1. 학교 헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항.
2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
3. 학교 교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 교과용 도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
5. 정규학습시간 종류 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
6. "교육공무원법" 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
7. 학교운영지원비의 조성. 운용 및 사용에 관한 사항
8. 학교 급식에 관한 사항
9. 학교 운동부의 구성.운영에 관한 사항
10. 학교 운영에 대한 제안 및 건의 사항
11. 학생지도를 위한 지원 사항
12. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행, 학생 야영수련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항(다만, 특정 동아리 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.)
13. 지역사회교육에 관한 사항
14. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치.운영에 관한 사항
15. 교내 사고 및 학교관련 각종 민원사항
16. 기타 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항

③ 위원회는 학교발전기금의 조성.운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의.의결한다.

④ 교원위원에 선출되지 않은 교감은 위원회에 출석하여 위원장의 동의를 얻어 발언할 수 있다.
⑤ 위원회의 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

제10조 서류제출 요구

위원회는 재적위원 3분의 1 이상의 찬성으로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구할 수 있다.

제11조 회의소집

① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영한다.
1. 정기회의는 학기별 2회 이상 개최한다.
2. 임시회는 학교장 또는 재적위원 1/3 이상의 요구에 의해 수시 개최한다.
3. 위원선출 후, 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 위원 임기 개시 15일 이내에 소집한다.
4. 위원회의 연간 회의일수는 30일을 초과할 수 없다.
5. 긴급을 요하는 운영위원회의 소집의 경우

② 회의 시각 및 통지 방법은 다음에 의한다.
1. 회의시각은 당일 운영위원사정에 따라 정한다.
2. 회의개최 7일전에 소집공고를 하고 회의 안건을 서면 또는 개인 이메일을 통하여 위원에게 개별 통지한다.
3. 단, 긴급을 요하는 운영위원회의 개최의 경우 제2항 제2호의 규정을 준용하지 않을 수 있다.

제12조 안건의 제출.발의

위원회에서 심의할 안건은 학교장이 제출하거나, 재적위원 1/4 이상의 연서로 발의한다.

제13조 의사 정족수

위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하여, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.
다만, 위원의 자격상실 및 운영위원회 규정의 제·개정 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

제14조 회의 공개

① 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위해 필요한 경우, 위원회 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.
② 회의 개최시에는 가정통신문, 학교게시판 등을 통하여 개최 일시, 안건 등을 알림으로써 학생, 학부모, 교직원 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.
③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 필요한 때에는 회의 참관인수를 제한할 수 있다.
④ 안건을 심의할 때 학교장은 관련 교직원을 위원회에 참석시켜 안건에 대해 설명하고 답변하도록 할 수 있다.
⑤ 전문가의 조언이 필요한 사항은 위원회의 결정으로 관련 전문인을 초청하여 그 의견을 참고할 수 있다.

제15조 회의록 작성 및 공개

① 초·중등교육법 시행령」제59조의3에 따라 작성하는 회의록에는 출석위원의 성명을 기재한

후 학교장과 위원장이 서명하여야 한다.

② 제1항의 회의록은 「초·중등교육법 시행령」제59조의3에 따라 운영위원회 의결로 공개하지 아니하는 경우를 제외하고는 회의종료 후 7일 이내에 해당 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

제15조의2(의견수렴 등) ① 운영위원회는 제9조제1항제2호에 따라 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 사전에 학교홈페이지에 그 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 학교홈페이지에 심의사항을 게시할 때에는 가정통신문 등으로 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 미리 확인할 수 있도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 열람내용에 대하여 의견이 있는 학부모는 열람기간 내에 의견을 제출할 수 있으며, 운영위원회는 제출된 의견을 반영하여 심의하여야 한다.

④ 운영위원회는 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항에 대한 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 학생대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

⑤ 학생대표는 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안할 수 있다.

⑥ 운영위원회는 제5항에 따른 제안내용을 수용하기로 한 때에는 이를 심의에 반영하여야 한다.

⑦ 그 밖에 학생의 제안 및 처리절차 등에 필요한 사항은 해당 학교의 운영위원회 규정으로 정한다.

제16조 소위원회의 설치

① 위원회가 위임한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회에 학교급식소위원회와 예.결산소위원회를 두며, 그 밖에 분야별 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학생수 100명 미만인 학교는 예.결산소위원회를 구성하지 않을 수 있다.

② 소위원회는 운영위원회의 추천을 통해 9명 이내로 구성하되, 학부모위원을 반드시 1명 이상 포함하여야 한다.

③ 제2항의 소위원회에는 필요한 경우 학부모, 학생, 외부전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.

각 소위위원의 선출절차 등에 관하여 필요한 사항은 각 소위원회 규정으로 정한다.

제17조 운영경비

위원 연수경비, 회의경비 등 위원회 운영에 필요한 경비는 학교회계에서 충당할 수 있다.

제18조 간사

위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다. 간사는 학교장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제19조 학교발전기금

① 위원회는 각 호의 방법에 의하여 학교발전기금을 조성할 수 있다.

1. 기부자가 자발적으로 기부한 금품의 접수
2. 학부모 등으로 구성된 학교 내외의 조직.단체 등이 그 구성으로부터 자발적으로 각출하거나 그 구성원 외의 자로부터 모금한 금품의 접수

② 학교발전기금은 다음 각 호의 목적을 위하여 사용한다.

1. 학교 교육시설의 보수 및 확충
2. 교육용 기자재 및 도서의 구입
3. 학교 체육활동 기타 학예활동의 지원
4. 학생 복지 및 학생 자치활동의 지원
5. 학교 급식 운영경비의 지원

③ 위원회는 학교발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무를 학교장에게 위탁할 수있다.

제20조 회의운영 규칙

이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정한다.

- 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규칙은 1996년 6월 15일부터 시행한다.

제 2 조 (초대위원회 위원의 임기) 제7조제1항의 규정에도 불구하고 초대위원회 위원의 임기는 1997년 3월 31까지로 한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2007년 2월 22일부터 시행한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2012년 2월 6일부터 시행한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2012년 7월 12일부터 시행한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2014년 2월 14일부터 시행한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2021년 2월 17일부터 시행한다.

- 부 칙

제 1조 (시행일) 이 규칙은 2021년 4월 14일부터 시행한다.

2. 학부모회 규정

제1조(목적) 학부모회는 능곡중학교 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육 활동에 참여하여 학교 교육 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 학부모회의 명칭은 '능곡중학교 학부모회'라 한다.

제3조(기능) 학부모회는 학교 교육 발전을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 학교 운영에 대한 의견 제시 및 학교 교육 모니터링
2. 학부모 자원봉사 등 학교 교육 활동 참여·지원
3. 자녀교육 역량 강화를 위한 학부모교육
4. 그 밖에 총회나 대의원회에서 의결한 사업

제4조(회원) 회원은 본교에 재학하는 모든 학생의 학부모(학부모회 설치.운영에 관한 조례 제2조 2호)로 한다.

제5조(임원 등의 구성)

① 학부모회에는 회장 1명, 부회장 1명, 감사 1명의 임원을 둔다.

② 임원은 총회에서 민주적 절차에 의해 선출한다. 다만, 총회에 직접 참여하여 임원 선출을 위한 투표에 참여할 수 없는 학부모는 전자적 방법으로 투표를 실시한다.(※가정통신문에 의한 회신, 전자적 방법에 의한 투표, 우편투표 등)

③ 「재난 및 안전관리 기본법」제3조 제1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 총회를 개최하기 어려운 경우에는 제2항 후단에 따른 방법 및 절차에 따라 학부모회 임원을 선출한다.

④ 학부모회의 사무를 원활하게 처리하기 위하여 학부모회의 회원 중에서 간사를 둘 수 있다.

⑤ 학부모회 임원 선출을 위하여 대의원회 추천으로 임원선출관리위원회를 구성하고 임원 선출 절차는 임원선출관리위원회 세부 규칙으로 정한다.

⑥ 임원 선출은 총회의 의결로 대의원회에 위임할 수 없다.

⑦ 입후보자 등록 마감 결과 입후보자가 임원 정수 이내일 경우에는 기입후보자에 대해서 투표를 실시하지 않고, 무투표 당선으로 결정한다.

제6조(임원의 임기)

① 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 연도 정기총회일까지로 한다. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기만료일까지 임원의 자격을 유지한다.

② 회장은 1차에 한하여 연임할 수 있다.

③ 직을 사퇴하고자 하는 임원은 사퇴서를 대의원회에 서면으로 제출하여야 한다.

④ 임원이 궐위 되었을 때에는 보궐 선거를 실시하며, 보궐 선출된 임원의 임기는 전임 임원의 잔여임기로 한다. 다만, 잔여임기가 6개월 미만일 때에는 대의원회 결정으로 보궐

선거를 하지 않을 수 있다.

제7조(임원의 직무)

① 회장은 학부모회를 대표하고 학부모회의 업무를 총괄한다.

② 부회장은 회장을 보좌하며, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 감사는 학부모회의 업무 및 회계를 학기별 1회 감사하고, 그 결과를 회원들에게 공개한다.

④ 부회장이나 감사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

제8조(학부모회의 조직)

① 학부모회의 효율적 운영을 위해 총회와 대의원회를 둔다.

② 학부모회 산하에 학년별 학부모회, 학급별 학부모회, 기능별 학부모회를 둔다.

제9조(총회)

① 총회는 전체 학부모회원으로 구성한다.

② 정기총회는 회장이 매년 3월에 소집한다.

③ 회장은 총회를 개최하려는 경우 총회소집 안건 및 일시, 장소를 총회 개최 7일 전까지 학교 홈페이지 등에 공고한다.

④ 총회는 회원의 1/10이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 총회에 참석하지 못하는 학부모는 총회 안건에 대하여 가정통신문으로 사전 투표하여 안건에 대한 의사를 회신한다.

⑤ 회장은 회의 종료 후 7일 이내에 회의결과를 홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개 한다.

⑥ 임시총회는 다음과 같은 경우에 소집한다.

1. 회장이 필요하다고 인정할 때
2. 대의원회의 의결로 요구한 때
3. 회원 50명 이상의 요구가 있을 때

제10조(총회의 보고 및 의결사항 등)

① 총회는 다음 각 호의 사항을 보고 및 의결한다.

1. 학부모회 활동 결과 보고
2. 학부모회 예산·결산 보고
3. 학부모회 감사 보고
4. 학부모회 규정 개정
5. 학부모회 임원 선출
6. 학부모회 활동 계획 수립

7. 학교운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로 학부모들의 의견수렴이 필요한 사항

8. 그 밖에 회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항

② 「초·중등교육법 시행령」제59조 제2항에 따라 총회에서 학교운영위원회의 학부모 위원을 선출한다.

③ 총회의 의결사항 중 「초·중등교육법」제32조 및「경기도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」제9조에 해당하는 사항은 학교운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

제11조(대의원회)

① 학부모회에는 총회의 의결사항 중 실제 집행과정에서 필요한 구체적인 사항을 결정하기 위해 대의원회를 둔다.

② 대의원회는 임원, 학년 학부모회 대표, 학급 학부모회 대표, 기능별 학부모 모임 대표로 구성한다.

③ 대의원회의 회장은 학부모회 회장이 겸임한다.

④ 대의원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 매년 3월 개최하고, 임시회는 회장이나 재적 대의원 4분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최한다.

⑤ 대의원회는 회장이 소집한다.

⑥ 회장은 대의원회를 개최하려는 경우 회의소집 의제 및 일시, 장소를 회의 개최 7일 전까지 공고하여야 한다.

⑦ 대의원회 회의는 재적 대의원 과반수 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(대의원회의 의결사항) 대의원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 학부모회 규정 개정안 발의
2. 학년 학부모회, 기능별 학부모회 활동보고 사항
3. 학부모회 활동 계획 및 결과 등에 관한 사항
4. 총회의 의결로 대의원회에 위임한 사항
5. 총회 준비에 관한 사항
6. 임시총회 소집요구
7. 그 밖에 대의원회의 의결이 필요한 사항

제13조(학년 학부모회)

① 학년 학부모회는 해당 학년의 학부모로 구성하고, 학년 학부모 대표는 해당 학년별로 민주적 절차에 따라 선출한다.

② 학년 학부모회에서는 각 학년 학생들의 학교생활, 학년운영 등에 대한 건의 및 지원 사항 등에 대해서 논의한다.

③ 학년 학부모회는 학년 학부모회 대표나 해당 학년 학부모회 회원 1/4 이상의 요구가 있을 때

에 개최한다.

제14조(학급 학부모회)

① 학급 학부모회는 해당 학급의 학부모로 구성하고, 학급 학부모 대표는 해당 학급별로 민주적 절차에 따라 선출한다.

② 학급 학부모회에서는 각 학급 학생들의 학교생활, 학급운영 등에 대한 건의 및 지원 사항 등에 대해서 논의한다.

③ 학급 학부모회는 학급 학부모회 대표나 해당 학급 학부모회 회원 1/4 이상의 요구가 있을 때 개최한다.

제15조(기능별 학부모회)

① 기능별 학부모회는 총회에서 그 필요성을 인정할 때, 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적으로 운영한다.

② 기능별 학부모회의 대표는 민주적인 절차에 의해 선출하며 제11조에 따른 대의원회에 참여한다.

제16조(해산)

① 학부모회는 학교 통·폐합 등의 사유로 존속할 필요가 없을 때에는 통·폐합 일자로 해산한다.

② 학부모회를 해산하였을 때에는 해산일부터 2주 이내에 회원에게 해산 사항을 알려야 한다.

③ 학부모회가 해산된 경우 국가와 지방자치단체의 보조금 등 학부모회의 남은 예산은 학교 회계에 귀속된다.

제17조(청산) 학부모회를 해산할 때에는 임원이 청산사무를 담당한다.

제18조(행정·재정지원 등)

① 학교의 장은 학부모회 운영에 필요한 행정적 지원을 하고 사업수행에 필요한 재정은 국가와 지방자치 단체의 보조금, 학교의 학부모회 운영 지원비 등으로 한다.

② 학부모회장은 회원들의 의견을 수렴하여 다음 학년도 본예산 편성 시 학교와 학교운영위원회에 학부모회 운영에 필요한 연간 예산을 요구할 수 있다.

③ 학부모회원에게는 일체의 회비를 징수하지 않는다.

제19조(회계년도) 학부모회의 회계년도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 총회의 의결을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 학부모 총회의 의결을 거쳐 시행한다.

제2조(학부모 총회의 소집) 최초의 학부모 총회는 학교의 장이 소집한다.

3. 교직원회의 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 능곡중학교(이하 학교) 구성원의 민주적인 토론과 합리적인 의사 결정을 통해 민주적 교직원회의 조직 구성과 회의 운영 규정에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "교직원"이란 능곡중학교에 소속되어 있는 모든 교원과 직원을 말한다.
2. "교직원회"란「초•중등교육법시행령」제59조제4항의 교직원전체회의를 말한다.
3. "교직원 회의"란 모든 교직원이 참여하여 교육활동 및 교직원 관련 사항 심의를 담당하는 회의를 말한다.

제2장 교직원회의 구성

제3조(임원 등의 구성)

① 교직원회는 능곡중학교에 재직하는 모든 교원과 직원으로 구성한다.

② 임원은 회장 1명, 부회장과 감사로 구성하며, 교직원들의 직접선거를 통하여 선출한다.

③ 교직원회의 사무를 원활하게 처리하기 위하여 교직원회의 회원 중에서 간사를 둘 수 있다.

제4조(임원의 임기 및 직무)

① 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 연도 정기회의일까지로 한다. 회장은 한 차례만 연임할 수 있다.

② 회장은 교직원회를 대표하고, 교직원회의 업무를 총괄한다.

③ 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

④ 감사는 교직원회의 업무 및 회계를 감사한다.

제3장 교직원 회의 운영

제5조(의장 및 서기) 의장은 1인, 간사 1인을 두며, 필요 시 임시 의장을 둘 수 있다.

① 의장은 교직원회 회장이 대행하거나, 교직원들의 직접선거를 통하여 선출할 수 있다.

② 의장은 회의 내용의 정확한 기록과 보고, 결의한 사항의 체계적인 수행을 위해 간사를 지명하여 업무를 수행할 수 있다.

③ 의장이 부득이한 사유로 회의를 진행할 수 없는 경우에는 임시 의장을 지명할 수 있으며, 임시 의장은 회의 구성원의 동의를 얻어 의장의 역할을 수행할 수 있다.

제6조(회의 소집)

① 교직원회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매월 첫째 주 수요일로 개최하는 것을 원칙으로 하되 의장이 교직원의 의견을 수렴하여 필요하다고 인정하는 경우에는 개최하지 않을 수 있다.

③ 임시회는 의장이나 교직원 4분의 1이상의 요청이 있을 때에는 의장은 회의를 소집한다.
④ 소속 교직원은 회의에 참석하여야 하며 부득이한 경우에는 회의 의장단에게 알리고, 투표권을 위임할 수 있다.

제7조(협의 내용) 교직원 회의는 다음 각 호의 사항을 협의한다.
1. 학교운영위원회에 상정할 교무안건에 관한 사항
2. 학교 운영과 관련된 교직원의 제안 사항
3. 교육과 관련된 학교 내 각종 위원회 구성에 관한 사항
4. 각종 자치기구 및 위원회에서 협의한 사항 중 전체 교직원회의 의견 수렴이 필요한 사항
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제8조(의안의 배부) 의장은 개회 3일 전까지 교직원에게 배부한다. 다만, 긴급한 사항에 대해서는 그러하지 아니하다.

제9조(발언)
① 참여 교직원이 발언하려고 할 때에는 의장에게 미리 거수 또는 구두로 알리고, 발언권을 얻어 발언하여야 한다.
② 의장은 의안에 관하여 관계 교직원으로 하여금 설명을 하게 할 수 있다.
③ 발언 시간은 특별한 경우를 제외하고 2분 이내로 제한한다.

제10조(의안의 설명 및 협의)
① 안건 제안자의 의안 설명이 있은 후 질문과 토론을 진행하며, 이 경우 각 교직원은 수정안을 제출할 수 있다.
② 상정된 안건에 대해서는 충분한 의견수렴 과정을 거쳐 협의하는 것을 원칙으로 한다.
③ 긴급하게 처리할 필요가 있는 사항 또는 기타 의장이 필요하다고 인정한 사안은 업무담당자가 서면 또는 메신저를 통해 협의할 수 있다. 이 경우 의장은 직후 정기 회의에 이 같은 사항을 보고하도록 한다.

제11조(기능 및 효력)
① 회의는 교직원회 재적회원 2/3의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 회의는 교육공동체가 추구하는 목표와 가치를 구현하기 위해 학교운영에 관한 사항 전반에 대하여 제안 및 협의한다.
③ 학교장은 회의에서 협의된 사항을 학교운영에 반영하도록 노력하여야 한다. 다만, 의결사항이 법령, 조례, 또는 운영규칙에 위반되거나 이를 이행하는 것에 현저히 곤란한 사유가 있을 때에는 의결된 날로부터 7일 이내에 재협의를 요구할 수 있다.
④ 모든 교직원은 민주적인 절차에 의해 결정된 사항에 대해서는 이를 성실히 준수하도록 노력한다.

제4장 회의 및 회의록 공개

제12조(회의의 비공개)
① 회의는 외부에 공개하지 아니한다. 다만, 협의 결과는 공개할 수 있다.

제13조(회의록의 작성 및 공개)
① 간사는 회의 내용 및 결과를 기재하여 의장의 서명을 받아 회의록으로 보관한다.
② 회의에서 비공개로 의결한 사항은 교직원 외에는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제5장 규정의 개정

제14조(제안) 교직원회의 규칙의 개정은 재적위원 1/4 이상 또는 의장의 발의로 제안할 수 있다.

제15조(의결) 교직원회의 규칙의 개정은 재적위원 2/3의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결될 수 있다.

부 칙

이 규칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

●●● 2022( )차 교직원회의 회의록 ●●●

일시	2000. 00. 00.(월) 00 ~ 00	**장소**	
참석자			
협의 안건			
협의 결과			
기타 사항 (제안사항, 다음 회의 일정 등)			

☞ 위 예시 자료를 토대로 회의록은 학교별로 자유롭게 활용하여 작성 가능

4. 장학생 선발 규정

제 1 장 총 칙

제1조(정의) 이 규정은 능곡중학교 장학생(저소득층 자녀 학비지원 포함)규정이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 우수한 학생과, 재능은 있으나 경제적 사정으로 인하여 수학이 곤란한 학생에게 가급적 장학금을 지급함으로써 국가 발전에 기여할 수 있는 유능한 인재를 양성함을 목적으로 한다.

제3조(일반장학생 선발위원회 구성)

① 제1조의 목적을 달성하기 위하여 장학생 선발위원회를 둔다.

② 장학생 선발위원회는 위원장(교감), 부위원장(교무기획부장), 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장, 간사(장학금담당자) 총 6인으로 구성한다.

제4조(위원회의 임무) 장학생 선발위원회는 다음 각 호의 일을 협의한다.

① 장학생 추천에 관한 사항
② 장학생 추천 서열에 관한 사항
③ 장학생 선발에 관한 사항
④ 장학생 지도에 관한 사항
⑤ 장학생 자격 상실에 관한 사항

제5조(회의 소집) 정기 회의는 학기초 3월, 9월에 소집하고, 임시 회의는 필요시 수시로 소집한다.

제6조(장학생의 구분) 장학생의 구분은 다음과 같다.

① 도비 장학생
② 신입생 성적 우수 장학생
③ 교직원 장학회 장학생
④ 체육 특기자 장학생
⑤ 사설 및 공공기관 장학생
⑥ 기타

제7조(장학생의 추천 기준)

① 장학생 추천 순위는 성적우수 장학생에 한하여 학기 초에 1학년은 입학 성적, 2.3학년은 직전학기 성적 순위에 의해 결정한다. (단, 2학기에는 1학기 성적순으로 서열 명부를 재작성하여 활용한다.)

② 극빈 장학생, 예.체능 부문 장학생은 추천 사안이 발생하였을 시 추천요건에 적합한 학생을 각 학년별 협의를 통하여 담임교사 추천을 받아 협의.결정한다.

③ 성적순위에 의한 장학생 추천인 경우, 가능한 3학년→ 2학년 → 1학년 순으로 추천한다.
④ 도비 특대생은 해당 학년 3%에 해당하는 학생 중 성적이 우수하며 가정 형편이 어려운 학생으로 추천한다. (직전 학기에 추천된 학생이 지급 중지사유에 해당되지 않으면 재추천함.)
⑤ 상기 외의 추천 사안이 발생할 경우, 협의하여 결정한다.

제8조(선발대상자의 자격 및 조건)
① 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 자.
② 장학금 지급 기관에서 요구하는 대상이 되는 자.
③ 추천일 현재 타 장학금을 수혜 하지 않는 자. (이중수혜 금지)
④ 예·체능 특기자는 타 장학금 이중수혜 금지.

제9조(장학금 지급 중지 및 제외)
① 학교에서 징계처분을 받았을 경우
② 제출 구비 서류 내용이 허위임이 판명되었을 경우
③ 타 장학금을 받는 경우
④ 품행이 불량한 경우

부 칙

제1조(시행일) ① 본 규정은 2022. 3. 1.부터 시행한다.

장학생 선발규정 내 : ㈜진화이앤씨 장학금 지급 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 능곡중학교(이하 본교라 칭한다.)에 재학하는 학생 중 ㈜진화이앤씨(대표이사 박양원(능곡중 4회 졸업)에서 지급하는 장학금의 수혜자인 장학생을 선발하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 장학금은 진화이앤씨 장학금이라 칭한다.

제 2 장 장학생 선발

제3조(선발인원) 장학생의 선발인원은 매년 20명으로 한다.

제4조(선발기준) 장학생의 선발기준은 다음과 같다.

1. 리더십이 있는 본교 재학 중인 자
2. 준법정신이 투철하고 교칙을 잘 지키는 자
3. 품행이 단정하고 타의 모범이 되는 자
4. 사회적배려대상자(기초생활수급자, 탈북자녀, 소년소녀가장, 다문화 등)중 학교생활이 모범적인 자
5. 당해연도 학교 및 타 기관에서 장학금을 받지 않은 자

제5조(선발시기) 장학생은 매년마다 4월 둘째 주에 선발한다.

제6조(선발절차) 장학생의 선발 절차는 다음과 같다.

1. 학급담임교사는 [양식2]를 이용하여 장학생 선발기준에 맞는 학생 1~2명을 추 천한다.
2. 장학생의 선발은 본교 장학생 선발위원회의 심의를 거쳐 선발한다.

제7조(장학생의 확정) 장학생 선발위원회 심의 거쳐 선발된 장학생은 학교장의 승인을 받아 최종 확정한다.

제 3 장 장학금의 지급

제8조(장학금의 지급액) 장학금의 지급액은 1인 20만원으로 한다.

제9조(장학증서) 학생들이 학구에 더욱 전념하고 모범적인 생활을 영위할 수 있도록 장학의 취지와 뜻을 기려 장학증서와 배치를 수여한다.

제10조(지급시기) 장학금의 지급은 매년 4월 마지막 주에 지급한다.

제11조(지급방법) 장학금은 학생의 스쿨뱅킹 통장으로 지급하는 것을 원칙으로 하고, 학교 회계처리를 위하여 아래의 서류를 확인 후 지급한다.

1. 거래처 개인정보 수집·이용·제공 동의서(예금주) 1부
2. 스쿨뱅킹 통장사본 1부
3. 단, 학생 및 보호자가 스쿨뱅킹 외 타 계좌로 지급을 원하는 경우 별도의 통장사본 1부, 학생과의 관계를 증빙할 서류 1부(예:주민등록등본 등)를 추가로 제출해야 한다.

제12조(중복지급의 제한) 많은 학생들에게 장학금을 지급하기 위해 타 장학금과 중복해서 지급할 수 없다. 단, 장학생 선발위원회를 통해서 결정된 사항에 대해서는 예외로 한다.

부 칙

제13조(시행일) ① 본 규정은 2022. 3. 1.부터 시행한다.

< 양 식 1>

학교장추천서

소속(학교명)			
학년 반		성명	
주민등록번호		주소	
(추천내용)			

상기 학생을 '2022학년도 OOO 장학금' 지원대상자로 추천합니다.

2022년 월 일

추천관 능곡중학교장 (관인)

< 양 식 2>

교사추천서

소속(학교명)	능곡중학교		
학년 반		성명	
(추천내용)			
상기 학생을 '2022학년도 OOO 장학금' 지원대상자로 추천합니다. 2022년 월 일 교사 O O O (인)			

5. 도서관 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적)
본 규정은 학교 교육에 필요한 도서 및 자료를 수집 보존하고, 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 학생 및 교사의 교수-학습활동을 지원하고, 자료와 부대시설을 제공함으로써 학교 교육과정 전개에 기여하기 위해 필요한 사항의 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치)
능곡중학교 도서관(이하 본교 도서관 이라 한다)은 도서관법, 학교시설 설비기준령 및 본교 교육 계획에 의해 설치하는 학교교육 시설이다.

제3조(자료)
본교 도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 국내외의 도서자료 및 시청각
자료(이하 도서관 자료 라 한다)를 수집·정리·보존하고 이용에 봉사한다.

제4조(운영)
본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서(교사)가 총괄한다.

제2장 전문인력

제5조(전문인력)
본교 도서관 업무를 위하여 배치된 정규 사서교사와 교육실무직원으로 채용된 사서를 말한다.

제6조(업무)
전문인력의 업무범위는 다음과 같다.
1. 학교도서관 운영계획의 수립에 관한 업무
2. 자료의 수집, 정리, 이용 및 예산편성 등 학교도서관 운영에 관한 업무
3. 독서지도 및 학교도서관 이용방법 등에 대한 교육과 안내
4. 학교도서관을 이용하는 교사의 교수-학습 지원
5. 학교도서관의 환경정리 및 도서관 시설 비품의 정비와 관리
6. 학교도서관 관련 자료조사 및 통계처리
7. 그밖에 학생들의 독서교육과 정보이용교육을 지원하기 위하여 필요한 사항

제3장 학교도서관운영위원회

제7조(설치)

본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 학교도서관운영위원회(이하 운영위라 한다)를 둔다.

제8조(구성) 운영위의 구성은 다음과 같이 한다.
1. 학교도서관운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
2. 학교도서관운영위원회는 위원장, 부위원장, 간사, 교사위원, 외부위원(학부모 또는 도서관 및 독서교육 업무 관련자) 등으로 구성한다.
3. 위원장은 교감, 부위원장은 인성복지부장, 간사는 사서교사(또는 학교도서관 담당자)로 구성한다.
4. 단, 학교상황에 따라 구성과 인원은 조정한다.

제9조(기능) 운영위는 학교도서관진흥법에서 정한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 학교도서관 운영 계획 심의
2. 자료의 수집, 제작, 개발 등과 관련된 예산의 책정
3. 자료의 선정, 제적 및 폐기
4. 학교도서관의 행사와 활동
5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

제10조(회의)
1. 운영위 회의는 학년도 초에 위원장이 소집 개최하고 임시회의는 필요에 따라 위원장이 개최한다.
2. 재적위원의 과반 수 이상 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(회의의 생략)
교과연계 도서 등 긴급하게 구입을 요청하는 도서에 한해서 소액일 경우에는 운영위 회의를 생략할 수 있다. 이때에는 위원의 서면결의서의 동의 서명으로 회의록을 갈음한다.

제4장 이용시간

제12조(개방시간)
도서관의 개방시간은 다음과 같다.
1. 월~금요일: 8시 40분 ~ 16시 40분
2. 방학기간 중 개방일과 시간은 방학 전 별도로 공지한다.

(다만, 학교 사정에 따라 개방시간을 탄력적으로 운영할 수 있다.)

제13조(휴관일)
본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.
1. 공휴일 및 국경일
2. 개교기념일 및 학교장이 지정한 재량 방학일
3. 방학기간 중의 휴관일은 방학운영계획서 명시
4. 도서의 정리, 시설의 유지보수, 장서점검 등 도서관 사정에 따라 임시 휴관할 수 있다. 이때

에는 7일 이전에 사전 공고하여야 한다.

제5장 이용자 관리

제14조(이용대상)
본교 도서관의 이용자는 학교의 재학생, 교직원 및 학부모로 제한한다.

제15조(이용신청 및 대출증 발급)
1. 재학생은 도서관 이용 신청서를 작성하고 학년 초에 대출증을 발급한다. 또는 학생증에 이용자 바코드를 부착하여 대출증으로 사용한다.
2. 교직원은 도서관 이용 신청서를 작성하고 대출증은 발급하지 않는다.
3. 학부모의 경우, 반드시 자녀 재학 확인 및 본인의 신분증을 확인한 후에 도서관 이용 신청서를 작성하고 대출증을 발급하며, 대출증을 미소지한 경우에는 도서관 출입을 엄금한다.

제16조(이용자 준수사항)
사서(교사)는 다음의 이용자 준수사항을 홍보한다.
1. 타인의 이름으로 도서를 대여할 수 없다.
2. 도서관 내 정숙과 청결을 유지한다.
3. 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 철저히 한다.
4. 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는 안 된다.
5. 이용자는 도서관 담당자나 학생도서위원의 지도에 따라야 한다.
6. 도서관 관외대출 및 자료 열람 규정을 준수한다.

제17조(소지품 관리)
도서관 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 휴대할 수 없다. 단, 수업이나 과제물 수행을 위해 필요한 소지품은 휴대할 수 있다.

제18조(이용제한)
다음 각호에 해당하는 자는 입실을 제한할 수 있다.
1. 전염병 질환자
2. 만취자
3. 위험물 또는 타인에게 위해를 가할 우려가 있는 물품을 소지한 자
4. 기타 학교 및 도서관의 안전과 질서를 문란하게 하는 등 단속이 필요하다고
인정되는 자

제6장 도서관 관외대출 및 자료 열람

제19조(용어)
1. 관외대출 : 도서관 소장자료를 대여하여 외부로 반출하는 것을 말하며, 통상대출이라 한다.
2. 관내열람 : 도서관 소장자료를 도서관 내에서 이용하는 것을 말하며, 통상열람이라 한다.

제20조(대출 및 열람방법)

1. 회원은 회원구분에 관계없이 본교 도서관 관외대출 대상자료 전체를 대출할 수 있다.
2. 대출시에는 반드시 본인의 학생증을 제시하여야 한다.
3. 비도서자료 열람시에는 본인의 학생증을 제시한다.

제21조(대출 권수 및 기간)

자료의 관외 대출 및 기간은 다음과 같다.

1. 재 학 생 : 1인 (4)책 (7)일간
2. 교 직 원 : 1인 (5)책 (14)일간
3. 윤　　독 : 1인 (35)책 (180)일간

단, 코로나로 인한 등교 상황 변동에 따라 대출권수와 기간은 한시적으로 조정할 수 있다.

제22조(대출의 제한)

본교 도서관 소장자료 중 참고도서, 연속간행물(신문, 잡지), 비도서자료, 귀중자료, 기타 학교장이 필요에 의해 지정한 자료는 대출을 제한할 수 있다.

제23조(대출의 연장)

대출기간은 1회에 한하여 연장이 가능하며, 연체중인 경우와 예약중인 도서가 있을 경우에는 연장할 수 없다.

제24조(반납 및 독촉)

1. 대출받은 자료는 본인 또는 대리인을 통하여 반납할 수 있다.
2. 대출자료는 기일 내에 반납하지 않을 경우, 반납 독촉장, 문자 메시지, 전화 등의 방법으로 반납을 독촉한다.

① 반납독촉장 : 반납기일 경과 매 10일마다 대출 당사자에게 1회 발송
② 문자메세지 : 반납기일 경과 매 15일마다 대출 당사자(또는 학부모)에게 1회 발송
③ 전화 : 반납기일 경과 30일에 대출 당사자(또는 학부모)에게 1회 연락

제25조(대출정지)

대출자료의 반납기일이 경과한 경우, 경과한 일수만큼 대출을 정지한다.

제26조(재대여의 금지)

1. 대출받은 자료는 타인이나 타 단체에 다시 대여할 수 없다.
2. 대출받은 자료는 불법으로 복사할 수 없으며, 불법 복사로 인한 모든 책임은 대출받은 당사자가 책임을 진다.

제27조(분실 및 훼손도서의 변상)

1. 대출자료를 분실, 훼손, 파손한 경우에는 즉시 본교 도서관에 신고하고, 분실, 훼손, 파손신고서 작성 후 동일한 자료로 변상하여야 한다.

2. 절판 등의 사유로 동일 자료를 구하지 못하는 경우, 도서관에서 지정해주는 유사자료로 대체할 수 있다.

제28조(대출예약)

1. 대출중인 도서는 1인 2책에 한하여 대출예약이 가능하다.
2. 예약대상 자료 반납 후 3일 경과 후에도 미 대출시에는 예약취소로 간주하고, 후순위 예약자에게 대출한다.
3. 한 자료에 대한 예약 허용인원은 3인으로 한다.

제7장 자료의 관리

제29조(자료의 수서)

본교 도서관에 수서되는 도서는 다음과 같이 구분된다.

1. 구입 도서 : 학교도서관운영위원회의 심의를 거쳐 구입한 도서
2. 기증 도서 : 학생, 교사, 학부모, 기타의 기증도서
   (단, 교과와 연계된 3년 이내의 신간에 한함)

제30조(자료의 종류)

본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 단행본(일반도서)
2. 잡지, 팜플렛 등
3. 시청각 자료
4. 전자자료

제31조(자료구입)

1. 학교도서관운영위원회에서 구입하기로 결정한 자료는 사서(교사)가 내부결재 과정을 거쳐 행정실에 구입을 의뢰한다.
2. 교과별 건의에 의해 복본을 구입하고 필요하다고 인정되는 자료는 복본을 구입할 수 있다.
3. 다음의 항목에 해당하여 긴급하게 구입이 요청되는 도서는 심의자료 게시에 관한 절차를 생략하고 학교도서관운영위원회의 협의 및 심의과정을 거쳐 구입할 수 있다.
   가. 교과 윤독을 목적으로 담당교과 교사가 요청한 도서
   나. 본교의 특정한 목적사업 운영을 위해 요청한 도서
   다. 기타 본교 교육계획에 의거, 과정상 반드시 필요하다고 판단되어 요청한 도서

제32조(구입방법)

자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실장에게 일임한다.

제33조(기증)

기증 자료는 구입 자료의 선택 기준에 의하여 소장유무를 결정하고, 구입 자료와 함께 서가에 비치한다. 단 기증 자료임을 표시하기 위하여 기증인을 날인한다.

제34조(자료의 정리)
입수 검수한 자료는 KDC 5판에 의하여 분류하고, 전산화 프로그램은 학교도서관 업무관리시스템(Digital Library System)을 사용한다.

제35조(장서점검)
사서(교사)는 정기적으로 장서점검을 실시하여 이용실태를 평가하고, 분실 및 파손 장서를 파악하고 정비한다.

제36조(제적과 폐기의 범위)
본교 도서관에서는 장서의 질적 관리와 효율적인 정보제공을 위하여 연간 전체 장서의 7% 범위 내에서 제적 및 폐기할 수 있다. 단, 도서관법 제30조제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 통해 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.
(근거: [도서관 자료 폐기]에 관한 법률 개정 <개정 2020.12.1.>)

제37조(제적과 폐기의 기준)
본교 도서관장서의 제적과 폐기의 기준은 다음과 같다. 단, 제적과 폐기 대상 자료 중에서 연구 가치가 있거나 절판된 자료, 향토 자료, 희귀자료 등은 제외한다.
1. 최근 3년 이내에 한 번도 대출되지 않은 장서
2. 오손이나 파손 정도가 심하여 열람이 불가능한 장서
3. 이용가치가 상실된 장서
 ① 개정판이 나온 경우 구판의 자료
 ② 인문사회과학의 자료 중 발행된 지 10년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료
 ③ 자연과학 자료의 경우 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료
 ④ 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료
 ⑤ 5년 이상 된 지도 및 여행안내서
 ⑥ 분실 후 2년이 경과되었으나 회수되지 않은 자료
 ⑦ 복본 : 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 도서는 1부만 남겨놓고 전부 폐기한다.
 ⑧ 잡지의 경우 발행된 지 1년 이상 된 자료는 폐기한다.
4. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 장서

제38조(제적 및 폐기 절차)
장서의 점검과 평가에 의해 발견된 제적 및 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 사진을 첨부하여 학교도서관운영위원회 심의 후 제적 및 폐기 처리한다.

부 칙

제 1 조 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

6. 학생복지심사위원회 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본교 재학생 중 가정과 학교, 지역사회를 연계한 종합적인 학생복지서비스를 제공하여 저소득층 자녀의 복지심사에 관한 세부사항을 규정함으로써 지원 대상자 선정의 공정성을 확보하고 균등한 교육기회의 부여를 그 목적으로 한다.

제2조(방침)

① 학교는 대상학생 선정이나 지원 과정에서 학생의 낙인감, 집단따돌림 현상 등 이 발생하지 않도록 세심한 주의를 기울여 시행한다.

② 학생복지심사위원회의 심사.확정 결과는 학교장의 결재를 득하여 시행한다.

제 2 장 학생복지심사위원회 기능 및 구성

제3조(기능) 저소득층 자녀 지원 계획에 의거하여 통합지원 신청서류의 허위 여부, 비 대상 추천 여부 등을 검토하여 지원대상자를 심의·결정하고 이 규정에 따른 저소득 자녀지원에 관한 추진 사항을 심의한다. 학생복지심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 다음 각호의 사항을 심의한다.

① 위원회 규정 개정

② 방과후학교 자유수강권 지원

③ 교육정보화 지원(정보통신비 등)

④ 무상우유급식 지원

⑤ 기타 학생 복리 사안 협의

제4조(구성) 위원회는 위원장을 포함한 다음의 위원으로 구성하며, 위원장은 교감이 된다.

① 위원회 : 교감(위원장), 행정실 담당자, 교무기획부장, 과학정보부장, 1,2,3학년부장, 해당업무담당자, 교육복지사로 구성한다.

② 위원장은 객관적인 심사를 위하여 필요하다고 인정할 때, 학급담임 교사를 출석토록 하여 그 의견을 청취할 수 있다.

제5조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제6조(위원장의 직무)

① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조(회의 및 의결)

① 위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 위원장이 소집한다.

1. 위원장이 필요하다고 인정한 때

2. 학교장 또는 담당교사 및 학급담임교사로부터 지원대상자 의뢰가 있을 때

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제8조(지원대상 및 기준) 저소득층 지원 통합지원시스템인 One-Stop 서비스에 의해 전송된 neis 정보와 담임교사 추천자를 대상으로 한다.

부 칙

제1조 (관례의 준용) 기타 본 규칙에 누락된 사항은 관례를 준용한다.

제2조 (시행)

① 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.

7. 엔트리선정위원회 규정

제1조 (목적) 본 규정은 능곡중학교 축구부 운영에 있어 학생선수의 인권을 보호하고 경기 출전의 공정성 강화 및 경기 운영의 투명성 확보를 위하여 엔트리선정위원회 구성에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

① 능곡중학교 축구부 학생선수별 특기사항, 생활태도, 학습발달정도(최저학력 등)

② 2022년 전국 규모 대회 출전 시 엔트리 구성

제3조 (구성)

① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 6인의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교감, 부위원장은 축구부 지도교사, 위원은 축구부 일반코치 2인, 학부모 2인으로 하며, 위원 중에서 간사 1인을 위원장이 지명한다.

③ 학부모 위원은 축구부 학부모 중에서 운동부에 관한 지식과 경험이 풍부한 자를 학교장이 위촉한다.

④ 위촉 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

⑤ 기타 위원회의 구성, 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 협의를 거쳐 위원장이 정한다.

제4조 (위원장의 직무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 미리 지정한 부위원장으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제5조 (회의)

① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소집한다.

- 위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때
- 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 때

③ 위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

④ 간사는 회의안건을 시합개최 3일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2022년 3월1일부터 시행한다.

8. 학교체육소위원회 규정

제1조(목적) 학생들의 체육활동 활성화 및 공부하는 학생선수 육성 등 학교체육교육 강화를 위하여 학교운영위원회 산하에 설치·운영되는 학교체육소위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치 근거)

경기도립 학교운영위원회 설치.운영 조례 – 16조(소위원회) 경기도 학교체육진흥위원회 구성 및 운영에 관한 조례 – 9조(소위원회 구성 및 운영)

제3조(위원회의 설치) 학교의 장은 그 소속하에 위원회를 둔다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

① 체육교육과정 운영 충실 및 체육수업의 질 제고
② 학생건강체력평가에 따라 비만 판정을 받은 학생에 대한 대책
③ 학교스포츠클럽 및 학교운동부 운영
④ 학생선수의 학습권 보장 및 인권보호
⑤ 학교운동부지도자의 임용 및 지원
⑥ 여학생 체육활동 활성화
⑦ 유아 및 장애학생의 체육활동 활성화
⑧ 학교체육행사의 정기적 개최
⑨ 학교 간 경기대회 등 체육 교류활동 활성화
⑩ 교원의 체육 관련 직무연수 강화 및 장려
⑪ 학교운영위원회에서 위임된 사항 및 학교체육 활성화를 위하여 필요한 사항

제5조(구성)

① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하되, 위원은 당연직 위원과 위촉 위원으로 구성한다.
② 당연직 위원은 교감, 체육 업무담당 부장으로 한다.
③ 위촉 위원은 학교운영위원회 학부모 위원을 포함한 학교체육에 관한 지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 학교의 장이 위촉한다.
④ 위원장은 위촉 위원 중에서 호선하고, 부위원장은 교감으로 한다.
⑤ 위촉 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
⑥ 위원회에 간사 1인을 두되, 소속 교직원 중 위원장이 지명한다.

⑦ 기타 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제6조(위원장의 직무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 미리 지정한 부위원장으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제7조(회의)

① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 매년 2회 반기별로 개최하는 정기회의와 필요한 경우 개최하는 임시 회의로 구분한다.

③ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소집한다.

1. 위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때
2. 학교장의 요청이 있는 때
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 때

④ 위원회의 회의는 참석 대상 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 간사는 회의안건을 회의개최 5일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원회에서 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 학교장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

9. 학교급식소위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 초.중등교육법 시행령 제60조의2, 경기도립학교운영위원회설치.운영에 관한 조례 제16조 단서의 규정에 따라 능곡중학교 학교운영위원회에 "학교급식소위원회"(이하 '위원회'라 한다.)의 설치.운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

① 업체선정방법 및 선정기준에 대한 의견제시 및 현장방문 평가 실시
② 학교급식 식재료 검수, 조리과정 등 위생점검
③ 급식비 책정, 급식 예·결산 등 학교급식운영계획(안)에 관하여 실무 검토
④ 경기도의 학교급식지원에 따른 적정한 우수농산물 사용실태 점검
⑤ 학교급식개선에 관한 활동
⑥ 기타 학교급식과 관련하여 학교운영위원회에서 위임 결정한 사항
(단 학교급식 계약에 관한 사항은 관련 법규 및 규정에 의거 학교에서 다루도록 한다.)

제3조(구성)

① 위원회는 위원장.부위원장 각 1인을 포함한 9인으로 구성한다.
② 위원회의 위원장은 학교운영위원회 위원이어야 하며, 학교운영위원회 위원 중에서 호선한다.
③ 위원은 다음 각 호의 자중에서 학교운영위원장이 위촉한다. 단, 학부모위원이 과반수를 넘어야 한다.
1. 교직원
2. 학부모
3. 학교운영위원회 위원
4. 학생대표

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

제5조(위원장 등의 직무)

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

제6조(회의 등)

① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영하며, 정기회의는 연2회 이상 개최한다.
② 임시회 소집은 위원회 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이

소집한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 영양(교)사로 한다.

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

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

부 칙

제1조(시행) ① 본 규정은 2022년 4월 1일부터 개정 시행한다.

10. 학교시설 개방 및 이용에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 초.중등교육법 제11조, 고등학교이하각급학교시설의 개방 및 이용에 관한규칙(교육법령 제749호, 99. 08. 05), 경기도교육.학예에관한각종사용료징수규칙(제448호, 2001. 04.0 4 개정,2009.6.15 경기도 조례 제3904호 경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 전부개정조례)에 의하여 능곡중학교 시설에 대한 개방 및 주민의 이용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① 관리자 : 학교의 장을 말한다.

② 사용료 : 경기도교육감이 설비한 교육시설을 특정인이 사용함으로 인하여 얻어지는 편익에 대하여 징수하는 대가를 말한다.

③ 학교시설 : 일반인에게 개방 또는 일반인이 이용 가능한 시설로서 본교 시설물중 교실, 특별교실, 체육관, 인조잔디운동장을 말한다.(부대시설 포함)

제3조(개방원칙)

① 학교교육에 지장이 없고, 민원이 예상되지 않는 범위안에서 주민이 학교시설을 이용할 수 있도록 개방하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학교행사·시설 공사 기타 시설물 유지 관리상의 사유가 있을 때에는 개방하지 아니할 수 있다.

② 제1항 단서의 사유가 발생한 때에는 이용자가 볼 수 있도록 학교운동장 게시판에 게시한다.

제4조(이용수칙) 학교시설의 개방 및 이용에 필요한 사항과 주민이 학교시설을 이용함에 있어서 지켜야할 사항을<별표1>「학교시설의 개방 및 이용에 관한 안내」와 같이 정하고 이를 교문 또는 게시판에 게시한다.

제5조(학교시설 사용료)

① 학교시설의 유지, 보수, 관리를 위한 사용료를 징수한다.

② 기본 사용료는 아래와 같다.

1. 지역주민의 복지증진, 생활체육 활동에 사용하는 경우(단위:원)

시설명	사 용 료			비고
	2시간까지	2시간초과 4시간이하	4시간초과 8시간이하	
일반교실	5,000	10,000	15,000	냉난방기가동시 20% 가산
특별교실	20,000	30,000	40,000	
체육관	20,000	30,000	40,000	
잔디운동장	20,000	30,000	60,000	

2. 지역주민의 복지증진, 생활체육 활동 이외에 사용하는 경우(단위:원)

시설명	사 용 료			비고
	2시간까지	2시간초과 4시간이하	4시간초과 8시간이하	
일반교실	10,000	20,000	30,000	냉난방기가동시 20% 가산
특별교실	40,000	60,000	80,000	
체육관	40,000	60,000	80,000	
잔디운동장	40,000	60,000	120,000	

3. 생활체육 동호인 활동시 인원은 30명 이내로 한다.

제6조(징수방법)

① 사용료는 현금으로 징수하되 본교 학교회계에 계좌로 입금조치 해야 한다.

② 사용료를 징수하였을 경우에는 「별지3호」서식에 의하여 징수상황을 기록・관리하여야 한다. (사용료 징수를 면제하였을 경우에도 본 서식에 기록・관리해야 함)

제7조(감액) 다음의 경우에 사용료를 감면할 수 있다. 단, 사용료 감면대상이 중복될 경우에는 하나만 적용한다.

① 전액면제

1. 국가나 지방자치단체 및 경기도교육청 산하 교육기관이 직접 행정 목적이나 행사에 사용하기 위하여 신청하는 경우
2. 불특정 지역주민들이 운동장에서의 생활체육활동등 재산관리관이 필요하다고 인정하는 경우
3. 제1,2항의 규정에 불구하고 관리자는 시설물 유지 관리를 위하여 필요한 경우에는 이에 따른 조치를 취하거나 그 실비에 해당하는 비용을 부담케 할 수 있다.

② 100분의 50감면

1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 국가유공자 단체 경기, 행사를 위한 경우
2. 장애인복지법에 의한 장애인 단체 경기, 행사를 위한 경우
3. 독립유공자 예우에 관한 법률에 의한 독립유공자 단체 경기, 행사를 위한 경우

③ 100분의 30감면

기타 공공목적 수행 등 재산관리관이 사용료의 감면이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(이용자의 허가신청)

① 단체가 학교 시설을 이용하고자 할 때는 이용 예정일로부터 10일 이전에 「별지 서식1호」 로 사용신청을 하여야 한다.

② 연간 이용 단체가 학교 시설을 이용하고자 할 때에는 이용 예정일로부터 15일 이전에 「별지 서식2호」로 절차에 따라 사용신청을 하여야 한다.

제10조(이용시간) 학교시설 이용가능한 시간은 다음과 같다.

① 교실, 체육관 등 실내를 이용할 때

1. 평 일 : 오후 17:00 ~ 22:00(교실은 제외)
2. 토요일 : 오후 14:00 ~ 22:00
3. 일요일, 공휴일 : 오전 08:00 ~ 22:00

② 운동장을 이용할 때

1. 평 일 : 오전 06:00 ~ 07:00 / 오후 17:00 ~ 19:00
2. 토요일 : 오후 12:00 ~ 18:00
3. 일요일, 공휴일 : 오전 06:00 ~ 18:00

*단 방과후수업 및 기타수업이 있거나 본교 운동부 활동시에는 이용불가 함.

제11조(이용의 한계)

① 이용자가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 학교시설의 이용을 거부할 수 있다.

1. 학교시설의이용및개방에관한규정 등 제반규정을 위반한 때
2. 학교시설을 이용함으로써 소음 등, 기타 사유로 민원이 예상되거나 야기되었을 때
3. 학교시설물 이용 목적이 당초와 다르거나, 공익을 저해하는 활동이라고 판단될 때
4. 관리자의 정당한 지시에 따르지 아니한 때
5. 교육활동과 재산관리에 지장이 있을 경우.
   (운동부 훈련 및 방과후 교육활동에 지장을 주거나, 공사등 안전사고 우려, 개방시 소음에 따른 지역주민민원발생, 보안상 어려움이 있는 경우 등)
6. 사용 허가받은 권리를 양도하는 행위를 할 때

② 제1항의 규정에 의해 학교시설 이용이 거부되어 이용자에게 손해가 있더라도 관리자는 그 손해를 보상하지 아니한다.

제12조(원상복구) 학교시설 이용자는 다음 각호의 책임과 의무를 진다.

① 이용자가 학교시설물을 훼손하였을 때에는 이를 원상복구 하거나 그에 필요한 경비를 부담하여야 한다.

② 단체로 이용할 때 발생한 손해에 대하여는 이용을 허가 받은 자가 배상 및 책임을 진다.

③ 시설이용자의 과실로 인한 사고 또는 손해를 입었을 때에는 시설 이용자가 전적으로 책임을 져야하며, 관리자에게 손해배상을 요구할 수 없다.

제13조(준용) 본 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대하여는 고등학교이하각급학교 시설의 개방 및 이용에 관한규칙, 경기도교육비특별회계소관공유재산관리조례를 준용한다.

부 칙

제1조(시행)

① 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

11. 여비지급 규정

제1조 (목적) 이 규정은 능곡중학교 교직원이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (근거)

가. 국가공무원법 및 공무원여비규정(대통령령 제24298호,2013.1.9일부개정)

제3조 (여비 지급 구분표 및 지급표)

가. 여비 지급 구분표

구 분	해 당 공 무 원
제1호	라. 교장
제2호	가. 교감, 14호봉 이상의 교사
	나. 위 제1호, 제2호 가목에 해당하지 아니하는 공무원 및 교직원, 비교직원

나. 여비 지급표

구분			여비항목
출장	국내	근무지내 국내출장	1만원(4시간미만), 2만원(4시간이상) * 공용차량 이용시 1만원 삭감 * 왕복 2km이하의 근거리 출장인 경우 실비 지급
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비 (서울, 도내 당일 출장은 정액, 숙박 및 기타지역은 공무원여비규정 정액 지급)
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)			부임여비, 이전비, 가족여비

제4조 (관내 여비 지급) ① 공무원여비규정 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장 여비는 다음과 같이 조정하여 지급한다.

구 분		여비규정액	학교지급기준액
왕복 2km이내	4시간미만 (상한10,000원)	운임 실비	운임 실비
	4시간이상 (상한20,000원)	운임 및 식비(1/3범위내) 실비	운임 및 식비(6,600범위내) 실비
왕복 2km초과	4시간미만	10,000원	10,000원
	4시간이상	20,000원	20,000원

* 1일이내에 2회 이상 관내출장을 갈 경우 시간을 합산하여 계산한다.

② 근무지내 출장 중 왕복 2km이내의 근거리 출장의 경우 운임과 식비의 세부내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증, 승차권등의 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.

다만, 운임은 증거서류 구비가 어려울 경우 출장확인서(별지 제2호 서식), 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있다.

제5조 (근무지외 출장 - 경기도 외 및 숙박의 경우)

가. 국내여비지급표

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	식비 (1식당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000	8,300
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000	20,000	6,600

나. 식비 및 일비

(1) 정액지급. 단, 당일 출장명령이 12시30분 이후일 경우 식비는 지급하지 아니한다.

다. 운임 및 숙박비

(1) 기관신용카드 사용을 원칙으로 하며, 가맹점이 없는 등 특별한 사정으로 사용 불가능한 경우에는 현금, 개인카드 등을 사용한 후, 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청.

- 증거서류 : 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권등

(2인이상 조를 이루어 출장가는 경우 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.)

(2) 자가용 차량을 이용한 여행 시 운임의 지급 : 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임에 해당되는 금액의 범위 내에서 지급. 다만, 출장자는 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

- 자가용 차량 이용시 증빙서류 : 고속도로 통행 영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류

제6조 (근무지외 출장 - 당일 경기도 및 서울지역의 경우)

구분	고양인접지역 파주(교하,금촌,봉일천) 서울(은평구), 김포(고촌면)	파주(교하,금촌 외) 서울(강북지역, 단, 은평구제외) 김포(고촌면 외)	의정부,서울(강남지역) 부천,안양,광명,성남 시흥,과천,의왕,구리 군포,양주,인천(강화) 안산,하남,남양주	수원,오산,평택,용인포천, 연천,화성,광주,가평,양평, 동두천,이천,안성,여주,인 천(강화 외)	비 고
	왕복 60km이하	왕복 60~90km	왕복 90~120km	왕복 120km이상	
교통비	미지급	3,000	5,000	8,000	당일 출장명령이 12시30분이후일 경우 식비 미지급
일비	20,000	20,000	20,000	20,000	
식비	미지급	6,600(기관장 8,300)			
계	20,000	29,600(31,300)	31,600(33,300)	34,600(36,300)	

제7조 (기타 출장 및 연수)

가. 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 **일비의 2분의 1을 지급한다.**

나. 공무원교육훈련여비는 공무원교육훈련비지급기준(중앙인사위원회 예규 제41호)에 의거 지급하고, 교육청에서 배부된 연수 여비는 배부된 금액을 지급한다.

다. 축구부 및 육상부 등 운동부와 관련된 출장의 경우 다음과 같이 시행한다.

축구부 및 육상부 등 운동부와 관련된 출장의 경우		
구분	축 구 부	육상부
관내·관외	지도자의 출장비는 수익자부담금에서 공무원여비규정에 따라 지급한다.	공무원 여비지급 규정에 의거 지급 한다.

라. 타 기관 또는 개인으로부터 출장요청을 받아 별도로 여비 및 이와 유사한 명목으로 지급받은 경우에는 그 금액으로 대체한다.

마. (학생인솔로 인한 여비) 동아리 활동, 체험학습으로 인한 출장 시

① 동아리 활동은 5,000원,

② 체험학습, 사전답사는 10,000원으로 정액 지급하며 체험학습으로 관내외 출장일 경우 시간에 관계없이 1일당 일비 10,000원으로 일괄 지급하며, 식비 운임 숙박비는 학교에서 계약업체에게 직접지급하고, 계약이 되지 않은 식비한에서 본인에게 8,300원(1호), 6,600원(2호)을 지급한다.

제8조 (공통사항)

가. 근무지내 출장 중 왕복 2km이내 출장자와 근무지외 출장자(경기도외 및 숙박의 경우)는 출장을 완료한 날의 다음날부터 기산하여 7일 이내에 증거서류를 첨부하여 『여비정산 신청서』를 작성·제출하여야 한다.

나. 여비정산신청서 미제출시 관내 왕복 2km이내 출장의 경우 출장 여비는 지급할 수 없으며,

근무지외 출장의 경우 운임 및 숙박비는 지급할 수 없고, 일비와 식비만 지급이 가능하다.

다. 여러 명이 같이 출장을 다녀왔을 경우 같은 여비정산신청서를 사용할 수 있다.
(단, 신청인란에는 각각 서명해야 한다.)

라. 예산의 부족 및 그 밖의 사유로 여비를 감하거나 지급되지 아니할 수는 있으나,
지침의 확대 해석 및 기타 사유로 증하여 지급할 수 없다.

제9조 (이전비 지급)

가. 지급내역 : 이사화물

나. 지급기준

지급기준	지급액
5톤 이하의 이사화물	공무원여비 업무 처리기준에 따른 실비를 지급하되, 300,000원을 상한액으로 한다. (사다리차 또는 승강기 이용료 포함)
5톤을 초과하는 이사화물	공무원여비 업무 처리기준에 따른 실비를 지급하되, 500,000원을 상한액으로 한다. (사다리차 또는 승강기 이용료 포함)

다. 구비서류 : 거주지 변경을 확인할수 있는 주민등록등·초본 및 이사화물의 운송내역을 확인할 수 있는 이사비용 계산서 등

라. 이주 및 신청기한 : 사유발생 후 1년내(신임지외 지역으로의 이전은 6개월내) 이사, 이사 후 6개월 내 신청

제10조 (공무원여비규정의 준용) 공무원의 여비지급에 관하여 규정에 정한 것을 제외하고는 「공무원여비규정」을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2010.3.01부터 시행한다.
② 이 규정은 2011.7.27부터 개정·시행한다.
③ 이 규정은 2012.3.1부터 소급적용하여 시행한다.
④ 이 규정은 2013.3.1부터 소급적용하여 시행한다.
⑤ 이 규정은 2013.6.1부터 시행한다.
⑥ 이 규정은 2014.2.10.부터 시행한다.
⑦ 이 규정은 2017.5.22.부터 시행한다.
⑧ 이 규정은 2017.7.24.부터 시행한다.
⑨ 이 규정은 2018.1.1.부터 시행한다.
⑩ 이 규정은 2021.4.1.부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

여비 정산 신청서

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직 급
(직위)</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">출 장
일 정</td><td>일 시</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>출장지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>숙박비</td><td>상한액 또는
지급받은 금액</td><td></td><td>실제
소요액</td><td></td><td>초과지출
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>식 비</td><td>지급받은 금액</td><td></td><td>실제
소요액</td><td></td><td>초과지출
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">운 임</td><td>일 자</td><td>교통편</td><td>출발지</td><td>도착지</td><td>등 급</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

「공무원여비규정」제16조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (인)

[별지 제2호 서식]

[관내 출장 확인서]

- 소속기관명 : 능곡중학교
- 출 장 자 :
- 출 장 일 :

위 직원에 대한 출장을 확인함.

확인(출장지)기관 : (인)