2024학년도 3차 개정본

학칙 및 규정집(24.04.01.자)

배움·나눔·어울림으로 꿈을 키우는

인천구월서초등학교

http://kws.icees.kr

목 차

Ⅰ. 학사관리

1. 인천구월서초등학교 학교규칙 1
2. 구월서초등학교 생활 규정 12
3. 교원의 학생생활에 관한 범위(교육부고시 23.9.1.자) 20
4. 학업성적관리위원회 규정 40
5. 학생출결관리 규정 46
6. 졸업생 시상규정 54
7. 조기진급·졸업·진학 평가위원회 규정 59
8. 전교학생회 정·부회장 선출 규정 63
9. 학급학생회 정·부회장 선출 규정 67
10. 보결수업 운영 규정 69
11. 학생 시상 규정 71

Ⅱ. 교원인사 및 복무관리

1. 교직원 관리 규정 75
   1장 교직원 복무 75
   2장 교내인사관리: 1절-인사자문위원회 운영 77
   2절-교육과정협의회 운영 78
   3절-보직(부장)교사 임용 78
   4절-교구선정위원회 운영 80
   5절-학년·학급 담임 배정 80
2. 교원 연수대상자 선정 및 연수비 지원에 관한 규정 82
3. 학교교육유공경력교사 선택가산점 부여대상자 선정 기준 84
4. 학교폭력 예방 및 해결 등 기여교원에 대한 승진가산점 부여대상자 선정 규정 86
5. 학교장 위임전결 규정 91

Ⅲ. 조직 운영

1. 학교운영위원회 규정 103
2. 학교폭력 예방 및 대책자치위원회 운영 규정 111
3. 학교폭력 사안처리 및 학교폭력전담기구 운영 규정 120
4. 학생선도위원회 규정 147
5. 교육활동 보호 규정 170
6. 학교교권보호위원회 구성 및 운영에 관한 규칙 177
7. 학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 계획 180
8. 학부모회 규정 186
9. 학생복지심사위원회 규정 190
10. 학생체육소위원회 운영 규정 191

Ⅳ. 기타

1. 당직 및 비상근무 규정 196
2. 학교운동장 개방 및 이용에 관한 규정 201

구월서 학교 규칙(학칙)

제　　정 : 1983. 03. 01
1차 개정 : 2008. 07. 21
2차 개정 : 2009. 06. 25
3차 개정 : 2011. 04. 29
4차 개정 : 2011. 07. 01
5차 개정 : 2011. 12. 03
6차 개정 : 2013. 05. 31
7차 개정 : 2017. 02. 16

제 1 장　총칙

제1조 (목적) 이 학교 규칙(이하 '학칙'이라 한다)은 본교에서 초·중등교육법에 의하여 국민생활에 필요한 기초적인 초등교육을 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 본교는 인천구월서초등학교라 한다.

제3조 (위치) 본교는 인천광역시 남동구 문화서로77번길 14(구월3동 1099번지)에 둔다.

제 2 장　수업연한 · 학년 · 학급편제 · 학기 및 휴업일

제4조 (수업연한) 본교의 수업연한은 6년으로 한다. 다만, 교육감이 정하는 기준에 따라 선정된 조기진급 및 조기졸업의 경우에는 그러하지 아니한다.

제5조 (학년.학급편제.학기)

① 학생의 진급 또는 졸업은 학년제에 의한다.

② 본교의 학급 수는 관할청이 배정한 학급수로 한다.

③ 본교의 학기는 매 학년도를 두 학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수, 휴

업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음날부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제6조 (휴업일)

① 본교의 휴업일은 다음과 같다.

1. 관공서의 공휴일
2. 개교기념일(9월 29일)
3. 여름 방학, 겨울 방학, 학년말 방학 기간
4. 토요휴업일(주5일 수업제에 의함)
5. 학교장 재량 휴업일(학교 교육계획에 의함)

② 학교의 휴업일은 학교의 장이 매 학년도가 시작되기 전에 법 31조제1항의 규정에 의한 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정하되, 관공서의 공휴일 및 여름·겨울 휴가가 포함되어야 한다.

③ 학교의 장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시 휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 지체 없이 관할청에 보고하여야 한다.

제 3 장 학급 편제 및 학생 정원

제7조 (학급 편제) 학급 수는 인천광역시교육청의 학생수용계획에 의한다.

제8조 (학생 정원) 본교의 학생 정원은 인천광역시교육청의 학생수용계획에 의하며 다음의 각 호에 해당하는 자는 정원외로 관리할 수 있다.

1. 취학의무를 유예 받은 자 중 입학이후 유예 받은 자
2. 정당한 사유 없이 3개월 이상 장기결석 한 자
3. 이민 또는 보호자의 해외 파견 근무에 동행하는 자

제 4 장 교과·수업일수·평가 및 과정수료·졸업의 인정

제9조 (교과) 본교의 교과는 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 실과, 체육, 음악, 미술 및 외국어(영어)와 교육과학기술부장관이 필요하다고 인정하는 교과로 한다.

제10조 (수업일수) 본교의 수업일수는 다음 기준에 따라 학교의 장이 정한다.

1. 수업일수는 주5일수업을 전면 실시하며 190일 이상으로 한다.
2. 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습 및 위탁학습을 허가할 수 있다. 이 경우 별도 규정에 의한 일정 기간을 수업으로 인정할 수 있다.

제11조 (평가) 학교의 장은 학생의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.

제12조 (과정수료.졸업의 인정)

① 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 제10조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.

② 각 학년과정의 수료인정은 학생의 출석일수와 교육과정 이수정도 등을 고려하여 정한다.

③ 학교의 장은 교육과정을 이수하였다고 인정하는 자에게 진급을 인정한다.

④ 학교의 장은 학생의 교육과정 이수정도 등을 평가하여 졸업사정회의 협의를 거쳐 전 학년 과정의 졸업을 인정한다.

⑤ 학교의 장은 당해 학교의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 자에게 졸업장을 수여한다.

⑥ 조기진급 및 조기졸업은 조기진급·조기졸업 평가위원회의 평가를 거쳐 교육감이 정한 기준에 의하여 정한다.

제 5 장 입학·전학 등

제13조 (입학)

① 당해 학년도의 의무취학아동은 학구내 동의 장으로부터 통보되는 취학아동명부에 등재되고 본교에 입학한 아동을 제1학년 신입생으로 한다.

② 학교의 장은 취학아동의 보호자가 부득이한 사유로 인하여 지정된 학교 외의 초등학교에 그 아동을 입학시키고자 할 때에는 입학할 학교의 장의 승낙을 받아야 한다.

③ 학교의 장은 제2항의 규정에 의하여 입학을 승낙한 경우 그 사실을 당해 아동의 거주지 관할 읍·면·동의 장에게 통보하여야 한다.

④ 학교의 장은 취학통보를 받았거나 전학절차를 마친 학생이 입학기일 또는 전학기일 후 7일 이내에 취학 또는 전학하지 아니하거나, 주소지와 실제 거주지가 다른 자가 있을 때에는 그 성명을 당해 학생의 거주지 동의 장에게 통보하여야 한다.

제14조 (전·입학)

① 학교의 장은 학생이 주소의 이전으로 본교에 전학하고자 할 때에는 주소지의 변경을 확인할

수 있는 서류를 제출 받아야 하며, 재학 중인 학교의 장에게 당해 학생의 학교생활기록부와 건강기록부의 송부를 요청하여야 한다.

② 학교의 장은 학생으로부터 주소의 이전으로 다른 학교로 전학하고자 하는 통지를 받고, 전출하는 학교의 장으로 부터 당해 학생의 학교생활기록부와 건강기록부의 송부를 요청 받은 때에는 지체 없이 이를 송부하여야 한다.

③ 학교의 장은 학생의 학교생활 부적응 또는 가정 사정 등으로 인하여 학생의 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하는 때에는 주소지의 이전여부와 관계없이 보호자 1인의 동의를 얻어 교육장에게 당해 학생의 전학을 추천할 수 있다.

제15조 (귀국학생 등의 입학 및 전학)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동(이하 '귀국학생')의 보호자가 본교의 학구 내에 거주지가 속함으로 학교의 장에게 귀국학생 등의 입학 또는 전학을 신청할 때, 학교의 장은 행정정보의 공동이용을 통하여 출입국에 관한 사실증명 또는 외국인등록 사실증명의 내용을 확인하여 입학(재입학) 또는 편입을 허락할 수 있다.

가. 외국에서 귀국한 아동

나. 재외국민의 자녀인 아동

다. 북한이탈주민인 아동

라. 외국인인 아동

마. 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동

② 제①항의 귀국학생 등의 보호자가 사실증명 확인에 동의하지 않을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서류를 첨부하도록 한다.

가. 출입국에 관한 사실이나 외국인등록 사실을 증명할 수 있는 서류

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

제16조 (취학의무의 면제 및 유예자 등의 학적관리)

① 학교의 장은 초.중등교육법 제14조의 규정에 의하여 취학의무 면제 및 유예는 교육감이 정하는 질병, 기타 부득이한 사유가 있는 경우에 한하되 의무교육대상자 보호자의 신청으로 이를 결정한다. 다만 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없을 때에는 학교장이 그 사유를 확인한 후 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.

② 취학의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 다시 이를 유예하거나 유예기간을 연장할 수 있다.

③ 정원 외로 학적을 관리하는 학생의 경우에는 그 학생을 학급에 편성하지 아니한다.

제16조 1 (의무교육관리위원회의 구성 및 운영) -**신설**

① 기존에 운영하던 취학유예 면제심의위원회는 의무교육관리위원회로 변경한다.

② 의무교육관리위원회는 취학 의무가 있는 보호자의 자녀 또는 아동에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 취학 의무의 면제 및 유예 신청에 대한 심의
2. 미취학 아동 또는 학생의 보호자 내교 시 미취학 사유 확인
3. 보호자의 동의를 얻어 전학하는 것이 곤란한 경우 해당 학생의 전학에 관한 사항의 심의
4. 그밖에 취학의무대상자의 관리를 위하여 학교의 장이 심의를 요청하는 사항

③ 의무교육관리위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성되며, 학교의 장은 당연직으로서 위원장이 되고, 위원회의 외부위원 전체가 특정 분야에 한정된 위원으로 구성되지 않도록 위원은 다음과 같이 구성한다.

1. 교감, 교무부장, 학년부장, 전문상담교사, 보건교사, 학교폭력 담당교사 중 2인 이상을 위원회 내부 위원으로 포함한다.
2. 외부위원에는 해당 학교가 소재하고 있는 지역의 관할 경찰, 읍면동 소속 사회복지전담공무원, 아동보호 기관 관계자, 학부모 중에서 2인 이상 포함한다.

④ 의무교육관리위원회의 운영은 다음과 같다.

1. 위원회는 ②조 1~3의 사항을 심의하거나, 4의 사항에 따라 위원장이 필요하다고 인정한 경우, 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 회의를 소집할 수 있으며, 개최 여부 및 그 시기는 학교장이 결정한다.
2. 위원회는 학기 시작 전 또는 학기 시작 직후 취학의무의 면제 및 유예 신청에 대한 심의가 필요한 경우는 반드시 회의를 개최하여야 하고, 별도 안건이 없는 경우 개최하지 않을 수 있다.
3. 학교장은 의무교육관리위원회의 정기 개최 결과를 매년 3월 말에 교육장에 보고해야 한다.
4. 의무교육관리위원회는 입학기일 이후 취학 유예 신청 또는 보호자 동의 없이 이루어지는 전학에 관해 심의할 필요가 있는 경우 수시로 개최한다.

⑤ 의무교육관리위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 의무교육관리위원회는 회의 결과의 요지를 기록한 회의록 및 결과보고서를 작성하며, 취학의무의 면제 및 유예 결정 등에 관한 심의는 승인 또는 불승인 사유를 결과보고서에 상세히 기록한다.

제 6 장 조기진급 및 조기졸업 대상자 선정 및 환원조치

제17조 (조기진급) 학교의 장은 우수한 자에 대하여 법령이 정하는 바에 의하여 수업연한의 단축에 의한 조기진급을 시행할 수 있다.

제18조 (조기졸업)

① 학교의 장은 재능이 우수한 자에 대하여 법령이 정하는 바에 의하여 수업연한의 단축에 의한 조기졸업을 시행하거나 상급학교 조기입학을 위한 자격을 부여할 수 있다.

② 상급학교로의 조기입학을 위한 자격을 부여받아 상급학교에 입학한 경우에는 본교를 졸업한 것으로 본다.

제19조 (조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정 및 기준) 학교의 장은「조기진급 등에 관한 규정」제2조에 따라 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있는 학생을 선정할 때에는 교육감이 정하는 다음 기준을 따른다.

심신 발달 및 건강상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 각 호 중 두 가지 이상을 동시에 만족할 경우 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다. 1. 국어, 수학, 사회, 과학, 영어(1,2학년은 국어, 수학, 슬기로운 생활)의 학업성취가 우수한 자 2. 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자 3. 국제올림피아드에 국가 대표로 참가한 자 또는 국가기관(중앙행정부처)이 주관 주최한 전국대회에서 학교장의 추천과 지역예선을 거쳐 3등 이내 입상한 자

제20조 (조기진급 또는 조기졸업 절차 및 방법)

① 제19조에 따라 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생(이하 “조기진급.졸업 대상자”라 한다)이 조기진급 또는 조기졸업을 하려는 경우에는 학교의 장으로부터 다음 학년의 교육과정에 편성된 개별 교과목의 조기이수를 인정받아야 한다.

② 학교장이 제①항에 따라 개별 교과목의 조기이수를 인정할 때에는 제19조에 따른 조기진급.졸업.진학 평가위원회의 평가를 거쳐야한다.

③ 조기진급.졸업 대상자가 제②항에 따라 개별 교과목의 조기이수를 인정받아 진급 또는 졸업에 필요한 교육과정을 모두 마치면 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있다.

④ 조기진급 또는 조기졸업을 위한 절차와 방법 등에 필요한 사항은 다음의 절차를 따른다.

1. (**대상자 신청**) 조기졸업을 원하는 학생.학부모의 신청에 의해 본인과 학부모의 동의를 얻어 재학생은 학년 초 1개월 이내, 신입생은 2개월 이내에 하도록 한다.
2. (**대상자 선정**) 제19조 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정기준에 따라 대상자를 선정한다.
3. (**조기진급.졸업 평가**) 조기진급 또는 조기졸업 대상자를 대상으로 교과목별 평가를 실시한다. 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생이 조기진급 또는 조기졸업을 하려는 경우에는 다음 학년의 교육과정에 편성된 개별 교과목의 조기이수를 인정받아야 한다.
4. (**조기진급.졸업 인정**) 학교의 장은 평가기준을 통과한 학생에 대해서 조기진급 또는 조기졸업을 인정한다.

⑤ 조기진급 후 부적응 현상이 심각한 경우에 학교의 장은 학생 본인과 보호자의 원에 의하거나 동의를 받아 차학년도 초의 60일 이내에 환원 조치할 수 있다.

제21조 (상급학교 조기입학 자격 부여 기준 및 절차)

① 학교장은 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에게 조기진급、졸업 대상자 여부와 관계없이 「조기진급 등에 관한 규정」 제4조제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 수 있다.

② 학교의 장이 제①항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 때에는 교육감이 정하는 다음 기준을 따라야한다.

상급학교에 조기입학을 원하는 학생이 심신 발달 및 건강상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호하며 다음 각 호를 모두 만족한 경우에 상급학교 조기입학 자격 대상자로 선정할 수 있다.

1. 국어, 수학, 사회, 과학, 영어의 학업성취가 우수한 자
2.「초.중등교육법 시행령」 제66조 제2항에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준을 충족하거나 응시 자격을 갖춘 자

③ 상급학교 조기입학 자격 부여를 위한 절차와 방법 등에 필요한 사항은 다음의 절차를 따른다.

1. (조기입학 자격 신청) 제21조 제2항의 기준에 부합되는 학생은 진학을 원하는 상급학교의 입학전형 일정에 따라 재학 중인 학교에 신청한다.
2. (상급학교 조기입학 자격 평가) 대상자를 대상으로 교과목별 평가를 실시한다.
3. (상급학교 전형 응시) 평가를 통과한 학생은 상급학교 입학 전형에 응시한다.
4. (조기졸업) 상급학교 입학전형에서 합격하면 조기졸업으로 인정한다.

제22조 (조기진급.졸업.진학 평가위원회 구성.운영)

① 개별 교과목의 조기이수 인정 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 실시하기 위하여 조기진급.졸업.진학 평가위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5인으로 하되 위원장은 교감이 되고 위원은 교사, 학부모

및 교육관련 전문가로 구성한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 조기진급.졸업 대상자의 개별 교과목의 조기이수 인정 평가
2. 상급학교 조기입학 자격 부여 평가
3. 조기진급 학생의 환원조치
4. 기타 학교장의 요청이 있을 경우

④ 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 학생이나 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다. 이 경우 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

⑤ 위원회의 위원이 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생과 친족이거나 친족이었던 경우에는 위원회의 평가에서 제척(除斥)된다.

⑥ 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.

⑦ 제⑤항에 따른 제척 사유에 해당되는 경우에는 스스로 위원회의 평가에서 회피(回避)하여야 한다.

제23조 (교과목별 이수인정평가위원회 구성.운영)

① 취학의무의 유예.면제자 및 장기 결석자 등의 정원외 관리자, 재외국민 자녀, 귀국자 자녀, 외국인 자녀, 불법체류 외국인자녀, 북한 이탈주민의 자녀 등이 입학.전입.재취학.편입학하고자 하는 경우 학생의 학력을 평가하여 학령에 맞는 학년을 결정하기 위하여 본교 교과목별 이수인정평가위원회(이하 ‘이수인정위원회’라 한다.)를 구성.운영한다.

② 이수인정위원회는 위원장 1인을 포함한 10~14인 이내로 하되, 위원장은 교장이 되고, 위원은 교감, 보직교사, 해당 학년 평가교과 담당교사 등 학교장이 임명한다.(필요시 “교과목별 이수인정평가 소위원회”를 구성할 수 있다.)

③ 이수인정위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교과목별 이수인정평가 대상자 선정
2. 교과목별 이수인정평가 기준 결정
3. 교과목별 이수인정평가 실시 및 성적 산출
4. 교과목별 이수인정평가 결과 학년 판정

④ 학년 교과목별 이수인정평가는 지필평가, 실험평가, 수행평가, 면접, 관찰 등의 방법을 적용할 수 있다.

⑤ 기타 자세한 사항은 “교과목별 이수인정평가위원회” 세부규정에 따른다.

제 7 장 수업료 · 입학금 기타의 비용 징수

제24조 (수업료와 입학금) 본교의 학생으로부터 수업료와 입학금은 받지 아니한다.

제25조 (기타의 비용징수)

① 현장체험학습비, 방과후 교육비 등 본교의 학생으로부터 받는 일체의 비용은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 정하는 바에 의한다. 단, 청소년단체 활동비 및 관내 1일 현장체험학습을 위한 교통비(시내버스, 마을버스비 등)와 관람료, 입장료를 학생이 직접 지참하여 지불할 경우에는 그러하지 아니한다.

② 수익자 부담이 아닌 경비는 학교교육비로 충당하여야 하며, 무상교육을 원칙으로 한다.

제 8 장 학생포상 및 학생징계

제26조 (학생포상)

① 학교의 장은 품행이 방정하고 학업이 우수한 자, 학교 목표를 잘 구현한 자, 선행에 있어 다른 학생의 모범이 되는 자 또는 공로가 있는 자, 예체능 및 기타 분야의 기능이 우수한 자 등에 대하여 포상할 수 있다.

② 포상의 종류, 대상과 방법 등은 학교의 장이 정하는 바에 의한다.

제27조 (학생징계)

① [제정근거] 초중등교육법시행령(대통령령 제22712호, 2011.3.18. 일부 개정), 인천광역시교육청 교육과정기획과-10969(2011.4.5), 인천광역시교육청 창의인성교육과-24888(2011.11.11)

② [방법] 초등학생의 징계방법은 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수, 1회 10일 이내, 연간 30일 내의 출석정지가 가능하며 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계적으로 적용한다.

③ 1회 10일 이내, 연간 30일 내의 출석정지기간은 학교생활기록부의 상황란에 '무단결석'일수에 산입하여 기재하되 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.

④ 출석정지시간이 30일 경과한 이후, 문제행동을 일으키는 경우 초등학교에서는 보호자와의 상담을 통해 Wee센터 및 대안교육위탁 등 상담과 치료를 받는 특별교육기회를 제공한다.

⑤ 즉시 교정해야 할 위반 행동이 발생했을 경우, 학교 및 학급에서는 정한 규칙을 일관되게 적용하여 시행한다.

⑥ 담임교사가 아니더라도 학교 교직원은 누구나 적극적으로 문제 행동을 목격하거나 들었을

경우, 교정을 위한 지시를 할 수 있다.

⑦ 장애학생대상으로 학교폭력(성폭력)이 발생했을 경우 일반 학생 대상 학교폭력 사안에 적용하는 처벌보다 한 단계 이상 높은 수위의 징계를 적용한다.

⑧ 장애학생 대상 성폭행의 경우, 인지 즉시 경찰신고 및 피해학생 보호를 위해서 가해학생의 격리조치를 시행한다.(출석정지, 전학 등)

⑨ [제한] 학교의 장은 학생을 징계할 때에는 당해 학생 또는 학부모에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 하며 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

제 9 장 학생자치활동의 조직 및 운영

제28조 (학생자치활동의 조직)

① 본교의 학생자치활동의 조직은 학생의 희망과 지도 교사의 배치 등을 고려하여 학교의 장이 따로 정하는 바에 의한다.

② 본교의 학생자치활동의 분야는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학급학생회, 전교학생회활동
2. 학예、체육、특기와 취미 신장에 관한 활동
3. 정서함양과 심신수련을 위한 활동
4. 학교의 전통, 향토의 민속과 전통문화의 계승발전에 관한 활동
5. 각종 봉사활동
6. 기타 학생 신분에 맞는 활동

제29조(학생자치활동의 운영)

① 본교의 학생자치활동은 학생의 자율적. 자발적인 운영이 되도록 한다.

② 학생자치활동은 학생의 본분에 맞게 이루어져야 하며, 담당지도교사의 지도를 받아 활동하도록 한다.

③ 학생자치활동의 운영에 필요한 경비는 학교교육비에서 지원할 수 있다.

제 10 장 학칙 개정 절차

제30조 (학칙개정 절차)

① 학칙의 개정은 학교의 장이 학칙개정안을 작성하여 학교 교직원회와 학교운영위원회의 심의

를 거쳐 학교장의 결재를 받아 이를 확정하여 시행한다.

② 학교의 장은 학칙을 개정할 때에 미리 학생, 학부모, 교원 등의 의견을 들어야 한다.

제31조 (시행규칙) 이 학칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 학교의 장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

② 학칙 일반규정에 명시되지 않은 조항은 관련 세부 규정에 의한다.

부 칙(2008. 07. 21)

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2009. 06. 25)

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

- 2009년 6월 25일 학교운영위원회를 통하여 종전의 구월서학교 규칙(학칙)을 구월서학교 규칙(학칙)과 학칙 외 학교운영에 관한 규정(제규정)으로 이원화하여 운영하도록 하였음

부 칙(2011. 04. 29)

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 07. 01)

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 03)

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 05. 31)

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 02. 16)

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다.

구월서 초등학교 생활규정

2011. 03. 02 개정
2012. 07. 24 개정
2018. 02. 28 개정
2021. 06. 23 개정
2023. 04. 12 개정
2024. 04. 01 개정

제1장 총 칙

제1조【명칭】이 규정은 '구월서초등학교생활규정(이하 학교생활규정)'이라 한다.

제2조【목적】이 규정은 본교 학교생활과 관련하여 학생.학부모.교직원이 준수해야할 제반사항들을 규정함으로써 학생들로 하여금 자주적 학습능력과 민주시민으로서의 생활 및 준법의식을 습득하게 하여 21세기 세계화.정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 한다.

제3조【적용근거】본 규정은 초.중등교육법시행령 제9조 제1항 제4호.제7호.제8호 및 제9호의 학교규칙과 관련지어 학생생활에 관한 세부사항을 규정한다.

제2장 생활지도협의회

제4조【구성】

1. 학생의 생활지도 전반에 관한 사항을 심의.의결하기 위하여 생활지도 협의회를 둔다.
2. 협의회는 교감을 의장으로 하고 생활안전부장, 각 학년부장 총 8명으로 구성하며 학교장의 승인을 받아 시행한다.
3. 필요시 간사 1인을 지명할 수 있다.

제5조【기능】

1. 협의회는 학생 생활 전반에 대한 사항 및 징계를 해야 할 학생이 있을 때 회의를 소집하고 이를 심의. 의결한다.
2. 학교 폭력과 관계된 사항은 학교폭력대책자치위원회가 협의한다.

제6조【심의 및 의결】

1. 협의회는 위원 과반수이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수이상의 찬성으로 심의.의결한다.
2. 협의회는 학생에게 징계를 가할 시에는 학생 또는 학생의 학부모에게 의견을 진술할 기회를 제공한다.

제3장 학생 생활 지도

제1절 교내생활

제7조【등 교】

1. 1교시가 지난 후 입실한 학생은 (나이스 출결) 지각 처리한다.
2. 늦어도 08:30까지는 등교하여 실외청소구역 청소 및 해당 교실에서 08:40부터 09:00까지 조용한 분위기에서 아침자율학습에 임한다.
3. 등교 후부터 하교 시까지 교사의 허가 없이 교외로 나가서는 안 된다.
4. 두발표현은 자유롭게 하되, 청결하게 유지하며 학생의 품위를 지킨다.
5. 등하교 시 교통질서를 철저히 지켜야 한다.
6. 등교 시 학생의 품위에 맞는 검소하고 단정한 복장 및 두발상태여야 한다.
7. 특별한 사유로 교내에서 소지할 수 없는 물건을 갖고 온 경우에는 등교 즉시 담임 선생님께 임시 보관해야 한다.

제8조【자기주도학습】

1. 교실이 깨끗이 정리정돈 된 상태에서 자기주도 학습이 이루어져야 한다.
2. 자기주도 학습은 항상 정숙한 상태에서 이루어져야 하며, 옆 사람과의 큰소리로 대화하는 등 자기주도 학습에 방해되는 일체의 행동을 하지 말아야 한다.
3. 자기주도 학습은 담임교사 책임 하에 자율적으로 운영되도록 한다.

제9조【수업】

1. 수업 종이 울리기 전에 교실에서 차분히 수업을 준비 하여야 한다.
2. 교실을 항상 정리 정돈하여 학습 분위기를 유지해야 한다.
3. 수업 시간의 제반 사항은 담임 및 전담 교사의 지시에 따라야 한다.
4. 수업 중에는 수업에 관련 없는 잡담, 껌을 씹고 과자류와 같은 음식물을 먹으며, 핸드폰 및 각종 전자기기를 사용하는 등 수업에 방해되는 일체행위를 하지 말아야 한다.
6. 특별실 이동수업 또는 체험학습 시 학급회장이나 책임 학생은 교실 관리(잠금장치, 전기소등, 정리정돈)를 철저히 하여 에너지를 절약하고 분실물이 없도록 해야 한다.

제10조【학습 . 시험 태도】

1. 매일 예습과 복습을 철저히 하는 등 학업에 정진해야 한다.
2. 수업 중 의문 나는 점은 망설임 없이 질문하며 주어진 문제를 진지하게 토론하고, 바른 학습 분위기 조성을 위해 서로 협조해야 한다.
3. 학습에 필요한 도구는 반드시 갖추어야 하며 타인에게 빌려 쓰는 일이 없어야 하고, 수업 중 이루어지는 시험 및 각종 평가에 참여해야 한다.
4. 다른 학생 및 교사들의 개인 소유물을 소중히 여기고, 남의 물건에 허락 없이 손을 대지 않는다.
5. 시험 기간 중에는 어떠한 이유로든 핸드폰 및 기타 전자기기를 소지할 수 없으며 이를 어길 경우 부정행위로 간주한다.

제11조【복도 . 계단 통행】

1. 복도와 계단 통행 시 정숙하게 우측 보행해야 한다.
2. 복도와 계단 통행 시 뛰어다니거나 각종 놀이 활동을 하지 말아야 하고 안전에 최대한 유의하여야 한다.
3. 학교 내에서는 실내화를 반드시 착용해야 한다.
4. 연수실이나 교실 출입 시 예절을 지키고, 용무가 있는 선생님에게 공손하게 예의를 갖춘다.

제12조【휴식 시간 및 점심시간】

1. 학교의 시설과 환경을 아끼고 가꾸는 마음과 태도를 갖고 각종 시설물을 사용해야 한다.
2. 의도적인 교구 파손에 대해서는 파손시킨 학생에게 배상 책임을 전가시킬 수 있으므로 책걸상 및 기타 교구에 낙서를 하거나 칼 등으로 훼손하는 일이 없도록 하여야 한다.
3. 통행로가 아닌 화단 및 학교 숲에 들어가 나무 및 각종 식물에 손상을 입히는 행위를 하지 말아야 한다.
4. 교내의 모든 차량을 만지거나 훼손하지 말아야 한다.
5. 화장실 사용 시 질서를 지키고 화장실을 깨끗하게 사용해야 한다.
6. 교내에서는 침을 뱉거나 껌을 씹지 말아야 한다.
7. 휴지나 오물은 반드시 분리하여 휴지통에 버려야 한다.
8. 교직원이나 외부 손님을 만났을 때에는 공손하게 인사해야 한다.
9. 본관, 별관, 강당 및 급식실에서만 실내화를 신을 수 있다.

제13조【교우 관계】

1. 학생들은 동급생 및 상.하급생 간의 예의를 지켜서 상호간의 신뢰를 쌓는다.
2. 학생들은 양성평등의식을 바탕으로 서로를 존중한다.
3. 이성 간 교제 시 서로 인격을 존중하고 예절을 지키며, 미풍양속에 어긋나는 행동이나 과도한 신체적 접촉을 해서는 아니 된다.
4. 비속어나 상스러운 욕설을 하지 않도록 해야 한다.
5. 학생들은 집단 괴롭힘 등 일체의 학교폭력(신체 및 정신적 폭력)에 가담하거나 행하지 않아야 하며, 이를 목격했을 때 반드시 담임교사나 생활지도담당교사 혹은 해당학생의 보호자께 즉시 알려 서로 간의 갈등이나 문제를 대화로 해결하는 등 학교폭력 예방에 노력해야 한다.

제14조【폭력으로부터 자유】

1. 학생은 따돌림, 성폭력, 집단 괴롭힘 등 모든 물리적 언어적 폭력으로부터 자유로울 권리를 가진다.
2. 학교에서 체벌은 금지되며 학생 생활지도를 위해 대체 프로그램으로 대신한다.
3. 학교 공동체를 구성하는 학생, 교사, 학부모는 학생들의 따돌림, 집단 괴롭힘, 성폭력 등 학교폭력 및 체벌을 방지하기 위하여 최선의 노력을 다하여야 한다.

제15조【기타 교내생활】

다음 각 호의 사항들은 담임교사 또는 담당교사의 허가를 얻어야 하며, 필요할 경우에는 해당교사의 임장지도를 요청할 수 있다.

1. 특별실 이용하고자 할 때(추기)
2. 실외 활동 시 교실에 남고자 할 때
3. 교내에서 외부인과 면담을 하고자 할 때
4. 교내에서 학생의 회합을 할 때
5. 휴일에 학교에서 활동하고자 할 때
6. 게시판에 게시물을 부착하고자 할 때

제16조【보호자의 책임】 학생이 교내.교외생활을 막론하고 타인이나 학교에 피해를 입혔을 경우, 그 학생의 보호자는 피해자에게 피해 보상은 물론 가정지도의 소홀한 책임을 지고 도의적으로 사죄해야 한다.

제17조【개인 소지품 보관】 개인 소지품은 개인의 책임하에 보관 및 관리한다.

1. 분실로 인한 금전적 손해가 큰 고가의 소지품은 가정에서 사용한다.
2. 개인 소지품은 개인이 책임있게 보관 및 관리한다.
3. 분실물을 찾을 경우 타인의 인권을 침해하지 않는 범위에서 찾으며 학교 구성원의 협조를 구한다.

제2절 교외생활

제18조【교외생활】학교 외 생활에 대한 규정은 청소년 관련법에 준하며 다음의 사항을 지켜야 한다.

1. 학생으로서의 긍지를 갖고 신분에 어긋남이 없이 언행에 유의하며 자기 수양에 힘써야 한다.
2. 학교 교직원 또는 상급학생, 동급생, 하급생을 만나면 예의를 표한다.
3. 학생의 본분을 다하고 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 등 유해성 약물을 복용하지 않는다.
8. 청소년 유해업소의 출입을 금한다.

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 상담하도록 한다.

1. 학생(자녀)의 외출 및 귀가시간
2. 학생(자녀)의 교내외생활 중 교우관계
3. 평소와 다른 학생(자녀)의 이상행동
4. 자녀의 생각을 존중하며, 체벌을 지양하고 사랑으로 보호해야 한다.

제3절 정보통신

제20조【사이버 생활】교직원과 학생은 건전한 사이버 생활을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사이버 공간에서 표준어와 바른 말을 사용하여 건전하고 올바른 사이버 문화를 조성한다.
2. 인터넷과 휴대전화를 이용한 폭력, 성희롱, 비방 등을 하지 않으며 타인의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
3. 건전한 정보를 제공하고 올바르게 사용한다.
4. 음란.폭력성 유해 사이트 접속과 불법 유해 매체를 멀리한다.
5. 타인의 정보를 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
6. 타인의 지적 재산권을 보호하고 존중한다.
7. 컴퓨터 프로그램은 정품을 쓴다.
8. 컴퓨터는 시간을 정한 후 사용하여 컴퓨터 중독예방에 힘쓴다.

제21조【정보통신기기 관리】교직원과 학생은 교내에서 다음과 같은 사항을 준수하여야한다.

1. 휴대전화기는 학교 일과시간에 전원을 끈 상태로 수업에 방해가 되지 않도록 한다.
2. 특별한 경우 담임교사의 허락을 받고 사용할 수 있다.
3. mp3나 오락기는 학교에 가지고 오지 않는다. 교내에서 휴대전화를 소지할 수 있으나, 특별한 경우를 제외하고는 수업시간에는 사용하지 않는다.
4. 수업 중 컴퓨터는 교육 활동을 위해서만 활용한다.
5. 교내 각종 정보통신 기자재를 아끼며 관리를 철저히 한다.

제22조【스마트디바이스 생활규정】

스마트디바이스란 노트북 및 태블릿PC등을 지칭한다.

제 1항 수업시간

① 필요시 수업시간에 스마트디바이스를 활용할 수 있다.
② 학교의 장 및 교직원은 학생의 휴대전화 및 전자기기 소지 및 사용 자체를 금지하여서는 안된다.
③ 교육활동 과정에서 스마트디바이스의 사용 및 소지의 시간과 장소 등을 정할 수 있다.
④ 수업시 활용하는 스마트디바이스는 교사의 지도 하에 활용한다.

제 2항 쉬는시간

① 학생은 자신의 스마트디바이스를 충전함의 자기 번호에 직접 보관한다.
② 쉬는 시간 스마트디바이스 활용 시 교사의 동의하에 사용한다.
③ 스마트디바이스의 쉬는 시간 활용시 수업시간에 방해되지 않도록 한다.

제 3항 사용제한

① 타인의 인권과 정보, 사생활을 침해하는 행위는 제한한다.
② 음란·폭력성 유해사이트 접속 및 불법 유해 매체물을 반입하거나 전파하지 않는다.
③ 영리행위 및 불법도박에 사용하지 않는다.
④ 타인의 정보와 지적 재산권을 침해하지 않는다.
⑤ 사전 동의없이 스마트디바이스를 통한 촬영 및 온라인 배포를 금지한다.
⑥ 스마트디바이스 사용으로 인한 문제 발생 시 해당학생은 정보담당 부서의 협조를 받아 정보통신 윤리 교육을 받는다.

제 4항 기기관리

① 스마트디바이스는 충전함에 넣어 보관한다.
② 학기 중에 학생 가정에 대여하고, 전출하기 전, 또는 학년 말에 학교에 반납한다.
③ 학생의 잘못으로 노트북이 고장났을 경우 학생은 17%의 수리비를 부담한다.
④ 복합고장의 경우 수리비가 나올 수 있으며 도난, 분실 때에는 노트북 구매에 필요한 금액을 부담한다.[1)]
⑤ 노트북은 mdm[2)]을 통해 관리하며 관리용 프로그램들을 함부로 삭제해서는 안된다.
⑥ 노트북은 노트북을 보급받은 학생만 사용할 수 있다.
⑦ 스마트디바이스를 당근마켓 등 외부 마켓에 판매를 금지하며 판매시 책임을 묻는다.

제4장 개정방법

제23조【규정개정심의위원회 운영】

1. 본교의 생활규정을 제정하거나 개정하기 위하여 '규정개정심의위원회'(이하 '위원회'를 둔다.
2. 본 위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인에서 12인의 위원으로 구성하되 위원장은 위원 중에 호선으로 선출하며 학생.교원.학부모.전문가 대표가 포함되도록 하고 학생의 수가 반드시 1/3 이상이 되도록 구성하되 교원의 수는 학생의 수와 동일하게 한다. 간사를 두어 회의록을 작성하여 공개한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석 위원 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.

---

1) 이는 인천시교육청에서 지정한 금액으로 물가연동정도를 반영하여 변동가능하다.
2) mdm는 단말기관리프로그램으로 디지털 디바이스를 교육적인 목적으로 활용 할 수 있도록 모니터링하는 프로그램

제 24조【개정안 발의】

1. 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우 생활규정에 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)
2. 단, 제 1항에 따른 발의 시기는 학생의 학습활동 등을 고려하여 학년초로 하되, 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인하여 개정의 필요가 있을 때에는 예외로 한다.

제 25조【문헌 조사 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.

제 26조【심의 및 결정】

1. 위원회는 개정안이 접수된 날로부터 30일 이내에 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.
2. 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.

제 27조【공포 및 정보 공시】학교홈페이지 탑재 및 가정통신문을 발송한다.

제 28조【연수 및 교육】개정된 생활규정에 대해서 학생 및 교직원을 대상으로 연수 및 교육을 실시하고 학부모에게 가정통신문으로 개정 사실을 안내한다.

제 29조【기타】이 규정에 명시되니 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 민주적 관행을 참고로 하여 위원회의 협의를 거쳐 결정한다.

부 칙

제1조【시행일】이 규정은 2011년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조【시행일】이 규정은 2012년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조【시행일】이 규정은 2018년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조【시행일】이 규정은 2021년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조【시행일】이 규정은 2023년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조【시행일】이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

교원의 학생생활지도에 관한 범위

제정 2023. 12. 31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 고시는 「초·중등교육법」 제20조의2 및 「초·중등교육법 시행령」 제40조의3에서 학교의 장과 교원에게 부여한 학생생활지도 권한의 범위 및 방식 등에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다. (2023.9.1.자 고시)

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “학생”이란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에 재학 중인 사람을 말한다.
2. “특수교육대상자”란 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제3호에 따른 사람을 말한다.
3. “교육활동”이란 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 활동을 말한다.
4. “학생생활지도”란 학교의 장과 교원이 교육활동 과정에서 학생의 일상적인 생활 전반에 관여하는 지도 행위(이하 “생활지도”라 한다)를 말한다.
5. “조언”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자에게 말과 글로(정보통신망을 이용한 경우를 포함한다) 정보를 제공하거나 권고하는 지도 행위를 말한다.
6. “상담”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자와 학생의 문제를 해결해 나가는 일체의 소통활동을 말한다.

7. “주의”란 학교의 장과 교원이 학생 행동의 위험성 및 위해성, 법령 및 학칙의 위반 가능성 등을 지적하여 경고하는 지도 행위를 말한다.

8. “훈육”이란 학교의 장과 교원이 지시, 제지, 분리, 소지 물품 조사, 물품 분리보관 등을 통해 학생의 행동을 중재하는 지도 행위를 말한다.

9. “훈계”란 학교의 장과 교원이 학생을 대상으로 바람직한 행동을 하도록 문제행동을 지적하여 잘잘못을 깨닫게 하는 지도 행위를 말한다.

10. “보상”이란 학교의 장과 교원이 학생의 바람직한 행동을 장려할 목적으로 유형·무형의 방법으로 동기를 부여하는 지도 행위를 말한다.

제3조(교육 3주체의 책무) ① 학생, 학교의 장과 교원, 학부모 등 보호자(이하 “보호자”라 한다)는 상호 간에 권리를 존중하고 타인의 권리를 부정하거나 침해하지 않도록 노력해야 한다.

② 학생은 학칙을 준수하고 학교의 장과 교원의 생활지도를 존중하며 따라야 한다.

③ 학교의 장과 교원은 생활지도를 통해 학생의 건강한 성장과 발달을 지원하고 학내의 질서를 유지하기 위하여 노력해야 한다.

④ 학교의 장은 학생 및 보호자와 교원 간의 상호 소통 증진을 위하여 노력하며, 교원의 원활한 생활지도를 위하여 시설, 인력 등 제반 여건을 갖추도록 지원해야 한다.

⑤ 보호자는 학교의 장과 교원의 전문적인 판단과 생활지도를 존중해야 하며, 학생이 학칙을 준수하도록 지도하여 교육활동이 원활히 이루어지도록 협력해야 한다.

제4조(수업 중 휴대전화 사용) 학생은 수업 중에 휴대전화를 사용해서는 안 된다. 다만, 교육 목적의 사용, 긴급한 상황 대응 등을 위하여 사전에 학교의 장과 교원이 허용하는 경우에는 휴대전화를 사용할 수 있다.

제2장 생활지도의 범위

제5조(학업 및 진로) 학교의 장과 교원은 학업 및 진로와 관련하여 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

1. 교원의 수업권과 학생의 학습권에 영향을 주는 행위
2. 학교의 면학 분위기에 영향을 줄 수 있는 물품의 소지·사용
3. 진로 및 진학과 관련한 사항

제6조(보건 및 안전) 학교의 장과 교원은 보건 및 안전과 관련하여 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

1. 자신 또는 타인의 건강에 영향을 주는 사항
2. 건전한 성장과 발달에 영향을 미치는 사항
3. 자신 또는 타인의 안전을 위협하거나 위해를 줄 우려가 있는 행위

제7조(인성 및 대인관계) 학교의 장과 교원은 인성 및 대인관계와 관련하여 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

1. 전인적 성장을 위한 품성 및 예절
2. 언어 사용 등 의사소통 행위
3. 학교폭력 예방 및 대응, 학생 간의 갈등 조정 및 관계 개선

제8조(그 밖의 분야) 학교의 장과 교원은 제5조부터 제7조까지에서 규정한 사항 외에 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

1. 특수교육대상자와 다문화학생에 대한 인식 및 태도
2. 건전한 학교생활 문화 조성을 위한 용모 및 복장
3. 비행 및 범죄 예방
4. 그 밖에 학칙으로 정하는 사항

제3장 생활지도의 방식

제9조(조언) ① 학교의 장과 교원은 학생의 문제를 인식하거나 학생 또는 보호자가 도움을 요청하는 경우 학생 또는 보호자에게 조언할 수 있다.

② 학생의 사생활에 관한 조언은 비공개를 원칙으로 한다.

③ 학교의 장과 교원은 학생의 문제 개선을 위하여 전문가의 검사·상담·치료를 보호자에게 권고할 수 있다.

제10조(상담) ① 학교의 장과 교원, 학생 또는 보호자는 학생의 문제를 해결하기 위한 원인 분석, 대안 모색 등이 필요한 경우 누구든지 상담을 요청할 수 있다.

② 상담은 수업시간 외의 시간을 활용함을 원칙으로 한다. 다만, 진로전담교사 또는 전문상담교사에 의한 상담, 학교의 장과 보호자 간의 상담 등은 예외로 한다.

③ 상담의 내용은 해당 학생 또는 보호자 외의 제3자에게 누설해서는 안 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령에서 정하는 바에 따른다.

④ 학교의 장과 교원, 보호자는 상호 간에 상담을 요청할 수 있고, 상대방의 요청이 있는 경우 명백한 사유가 없으면 이에 응해야 한다.

⑤ 제4항에 따른 상담의 일시 및 방법 등은 학교의 장이 정하는 바에 따라 사전에 협의해야 한다.

⑥ 제4항에도 불구하고 학교의 장과 교원은 다음 각 호의 상담을 거부할 수 있다.

1. 사전에 목적, 일시, 방법 등이 합의되지 않은 상담
2. 직무범위를 넘어선 상담
3. 근무 시간 외의 상담

⑦ 학교의 장과 교원은 학생 또는 보호자의 폭언, 협박, 폭행 등의 사유로 상담을 지속하는 것이 불가능하다고 판단하는 경우 상담을 즉시 중단할 수 있다. 이 경우 학교의 장과 교원은 교직원에게 도움을 요청하거나 주변 학생에게 신고를 요청할 수 있다.

제11조(주의) ① 학교의 장과 교원은 학생의 행동이 학교 안전 및 교내 질서 유지를 저해할 소지가 있는 경우 학생에게 주의를 줄 수 있다.

② 학교의 장과 교원은 수업 중 휴대전화를 사용하거나 그 밖에 수업에 부적합한 물품을 사용하는 학생에게 주의를 줄 수 있다.

③ 학교의 장과 교원이 주의를 주었음에도 학생의 행동에 변화가 없거나, 학생의 행동으로 교육활동에 지장을 받을 경우 제12조에 따른 훈육 또는 제13조에 따른 훈계를 할 수 있다.

④ 학교의 장과 교원이 주의를 주었음에도 학생이 이를 무시하여 인적·물적 피해가 발생한 경우, 사전에 주의를 준 학교의 장과 교원은 생활지도에 대한 책무를 다한 것으로 본다.

제12조(훈육) ① 학교의 장과 교원은 제9조에 따른 조언 또는 제11조에 따른 주의로 학생에 대한 행동 중재가 어려운 경우 훈육할 수 있다.

② 학교의 장과 교원은 학생이 바람직한 행동변화를 위하여 노력하도록 특정한 과업을 부여하거나, 특정한 행위를 할 것을 지시할 수 있다. 이 경우 학생의 인권을 존중해야 하며 법령과 학칙의 범위에서 지시가 이루어져야 한다.

③ 학교의 장과 교원은 법령과 학칙에 따른 금지된 행동을 하는 학생을 발견한 경우, 이를 즉시 중지하도록 말로 제지할 수 있다.

④ 학교의 장과 교원은 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산

에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 긴급한 경우 학생의 행위를 물리적으로 제지할 수 있다. 이 경우 학교의 장과 교원은 교직원에게 도움을 요청하거나 주변 학생에게 신고를 요청할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 물리적 제지가 있는 경우, 해당 교원은 이를 학교의 장에게 지체 없이 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 신속히 알려야 한다.

⑥ 학교의 장과 교원은 학생이 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 다음 각 호의 방법에 따라 해당 학생을 분리할 수 있다. 다만, 제3호 및 제4호에 따른 분리 장소·시간 및 학습 지원 방법 등의 세부사항은 학칙으로 정한다.

1. 수업시간 중 교실 내 다른 좌석으로의 이동
2. 수업시간 중 교실 내 지정된 위치로의 분리(실외 교육활동 시 학습집단으로부터의 분리를 포함한다)
3. 수업시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리
4. 정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리

❍ 제12조제6항의 제3호 및 제4호에 대한 학칙 규정

생활지도	요건		분리장소(시간)	절차 및 유의점	학습지원
3호 지도 수업 시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리	가	1호 또는 2호 지도에도 불구하고 교육활동을 지속 방해할 경우	학생을 지도·감독 할 수 있는 개방된 교실 앞문 밖 복도 (수업 시간 내 일부)	주의를 준 후 실시, 학생에게 자기 책상과 의자를 준비하게 할 수 있음	행동성찰문, 교과서 요약 등 과제 부여
	나	① 수업 중 학생 간 물리적 다툼으로 수업을 방해하는 경우 또는 ② '가'에 따른 지도에도 행동 개선이 없는 경우	지정 장소 (수업 종료 시 까지)	교사가 교무실에 학생 인계 요청 후, 교직원이 인계하여 학생을 교무실 등 지정 장소로 이동	행동성찰문, 교과서 요약 등 과제 부여

4. 정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리

4호 지도 정규수업 이외의 시간에 특정 장소로의 분리	가	수업시간에 지각*하여 교육활동을 방해하는 경우	교실 등 (점심시간 내 20분 내외 또는 방과후 20분 내외)	식사에 필요한 최소시간(20분) 보장 학부모에게 지도시간과 사유를 사전통지함 (점심시간의 경우 사후 통지가능)	행동성찰문 교과서 요약 등 과제 부여
	나	① 3호 '나'의 지도를 성실히 따르지 않는 경우 또는 ② 학생선도위원회 사안 처리 및 지도가 필요한 경우	지정 장소 (60분 내외)	학부모에게 지도 시간과 사유를 사전에 통지함	행동성찰문 등 과제 부여
기타	* 지각: 지도교사의 사전 허락 없이 정규수업시작 후 5분 이상 경과 후 입실 ※ 분리된 학생에 대한 지도는 학교 여건에 따라 시간대별로 교직원이 분담하는 방식 등을 정하여 실시할 수 있음				

⑦ 학교의 장은 제6항제3호 및 제4호에 따른 분리를 거부하거나 1일 2회 이상 분리를 실시하였음에도 학생이 지속적으로 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 보호자에게 학생인계를 요청하여 가정학습을 하게 할 수 있다.

⑧ 학교의 장과 교원은 학생이 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 물품을 소지하고 있다고 의심할 만한 합리적 이유가 있는 경우 필요한 범위 내에서 학생의 소지 물품을 조사할 수 있다.

⑨ 학교의 장과 교원은 학칙으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 물품을 학생으로부터 분리하여 보관할 수 있다.

1. 제11조제2항에 따라 2회 이상 주의를 주었음에도 학생이 계속 사용하는 물품
2. 학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품
3. 관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품
4. 그 밖에 학칙으로 정하여 소지·사용을 금지한 물품

○ 제12조제9항에 대한 학칙 규정

요건		분리기간	분리장소	분리방법
1	제11조제2항에 따라 2회 이상 주의를 주었음에도 학생이 계속 사용하는 물품	정규수업 시간	교실 지정 장소	· 1회차 : 주의와 함께 분리보관 할 수 있음을 알림 · 2회차 : 주의를 2회 이상 주었음을 알리고 물품 분리보관하며 행동성찰문을 작성함. · 정규 수업 종료 후 : 되돌려줌
2	학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품 (예시) 흉기, 라이터 등 인화물질, 레이저빔 기기 등	3일	교무실 등 학교장이 지정하는 장소	· 분리보관 사유를 알림 · 학생으로부터 물품을 받아 학급에서 보관 · 학부모에게 알리고, 요청하는 경우 보관기간 경과 후 학부모에게 되돌려줌 ※ 학부모가 반환받을 의사가 없는 경우 또는 보관 기일 경과 후 3일이 지나도 반환받지 않는 경우 폐기 조치
3	관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품 (예시) 술, 담배, 유해약물 등			
4	기타 학칙으로 금지한 물품 (예시) 성적 수치심 유발 물품 등			

⑩ 교원은 제6항제3호·제4호 및 제9항에 따라 생활지도를 한 경우 지도의 일시 및 경위 등을 학교의 장에게 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 알려야 한다.

⑪「초·중등교육법 시행령」제36조의5에 따른 학급담당교원은 학생 및 학부모의 의견을 들어 학급의 생활지도에 관한 세부 사항을 법령과 학칙의 범위에서 학급생활규정으로 정하여 시행할 수 있다. 다만, 특수교육대상자가 배치된 학급에서는 보호자 또는 특수교육교원의 의견을 듣고 이를 반영할 수 있다.

제13조(훈계) ① 학교의 장과 교원은 제9조에 따른 조언, 제10조에 따른 상담, 제11조에 따른 주의, 그리고 제12조에 따른 훈육 등에도 불구하고 자신의 잘못을 인정하지 않거나 잘못된 언행의 개선이 없는 경우 학생에 대해 훈계할 수 있다.

② 학생을 훈계할 때에는 그 사유와 바람직한 행동 개선방안을 함께 제시해야 한다.

③ 학교의 장과 교원은 학생을 훈계할 때에는 훈계 사유와 관련된 다음 각 호의 과제를 함께 부여할 수 있다.

1. 문제행동을 시정하기 위한 대안 행동
2. 성찰하는 글쓰기
3. 훼손된 시설·물품에 대한 원상복구(청소를 포함한다)

제14조(보상) 학교의 장과 교원은 학생에게 동기를 부여하는 칭찬, 상 등의 적절한 수단을 활용하여 보상할 수 있다.

제4장 기타

제15조(특수교육대상자의 생활지도) ① 학교의 장과 교원은 특수교육대상자의 특성을 고려한 생활지도가 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.

② 학교의 장은 「초·중등교육법」 제59조에 따라 통합교육을 실시하는 경우 교직원을 대상으로 하는 장애이해 및 특수교육 관련 연수 실시, 통합학급의 학생 수 감축, 특수교육교원과 통합학급 담당 교원의 협력 등을 위하여 노력해야 한다.

③ 학교의 장은 심각한 문제행동을 보이는 특수교육대상자의 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제22조제2항에 따른 개별화교육계획에 행동 중재 지원에 관한 사항을 포함해야 한다.

제16조(생활지도 불응시 조치) ① 학교의 장은 학생 또는 보호자가 생활지도에 불응하여 의도적으로 교육활동을 방해하는 경우, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해 행위로 보아 이에 대한 조치를 취할 수 있다.

② 교원은 지속적인 생활지도에 불응하는 학생에 대하여 학교의 장에게 징계를 요청할 수 있다.

제17조(이의제기) ① 학생 또는 보호자는 학교의 장과 교원의 생활지도가 부당하다고 판단하는 경우 학교의 장에게 14일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

② 학교의 장은 제1항에 따른 이의제기에 대해 14일 이내에 답변해야 한다. 다만 동일한 내용으로 정당한 사유없이 반복적으로 이의를 제기하는 경우 2회 이상 답변하고 그 이후에는 답변을 거부할 수 있다.

제18조(그 밖의 생활지도의 범위 및 방식) 학교의 장은 이 고시에서 학칙으로 위임한 사항 및 그 밖에 생활지도에 필요한 세부적인 사항을 학칙으로 정하여 시행할 수 있다.

제19조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따른 이 고시의 재검토기한은 2023년 9월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 8월 31일까지를 말한다)으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 2023년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(학칙에 관한 특례) 제8조제4호, 제12조제6항 및 제9항, 제18조에 따라 학칙으로 정하도록 위임한 사항이 학칙에 반영되지 않은 경우, 한시적으로 학교의 장이 정하는 바에 따라 시행할 수 있다. 다만, 학교의 장은 23년 12월 31일까지 이 고시에서 위임한 사항을 학칙으로 정하여야 한다.

개인 휴대전화 사용허가 요청서 서식

[해설서 P.38]

개인 휴대전화(정보통신 기능 휴대용 전자기기) 사용 허가 요청서

학생 성명	
학년 / 반	
신청 물품	
사용 신청 일시	년 월 일 시
사용 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
사용 목적	※ 학생의 휴대전화(이하 정보통신 기능 휴대용 전자기기를 포함한다) 종류, 구체적인 사용 행위와 목적 등 구체적으로 기술
증빙 자료	

◈ 「교원의 학생생활지도에 관한 고시」 제4조에 따라, 수업 중 학생의 휴대전화 사용을 허용받고자 함.
◈ 휴대전화 보관 및 사용에 따른 책임은 물품 소유자 개인에게 있음.
◈ 기존 목적에 맞지 않는 휴대전화 사용 또는 불법적 사용에 따른 책임이 발생할 수 있음.

년 월 일

학생 성명 (서명 또는 인)
학부모 성명 (서명 또는 인)
담당교사 성명 (서명 또는 인)

인천구월서초등학교장 귀하

성찰실(일시분리실) 분리 지도 대장

[해설서 P.70]

<인천구월서초등학교>

일시	교시	수업담당교사 성찰실 담당교사	분리사유	대상학생 (학번,이름,누적일)
	1	장○○ (인) 김○○ (인)	2회 전자기기 무단사용 깨워도 계속 누워있음 수업에 참여하지 않음	안○○ (10101, 5/1, 7/5)
특이 사항	1. 10101 안○○. 주어진 과제 미수행으로 시간 연장됨을 2교시 교과수업담당 교사에게 알림. 2. 10101 안○○. 무선이어폰을 이용하여 음악을 듣는 등 특별실(성찰실) 규칙 위반으로 물품을 분리보관하여 담임교사에게 인계함.			

일시 분리로 인한 가정학습 실시 학부모 확인서

[해설서 P.71]

보호자님께!

인천구월서초등학교장은 교원의 학생생활지도에 관한 고시 제12조(훈육)제6항제3호 및 제4호에 따른 분리를 거부하거나 1일 2회 이상 분리를 실시하였음에도 학생이 지속적으로 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하여, 보호자에게 일시적으로 학생인계를 요청하여 가정학습을 하게 되었습니다.

이에 본교에서는 보호자에게 인계하여 가정학습을 시행하고자 안내하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

가정학습 실시에 따른 보호자 협조사항

■(가정학습보호자확인서 제출) 아래의 '보호자 확인서'를 제출하여 주시기 바랍니다.

*제출방법(예시) : '보호자 확인서'를 (담임)교사에게 사진으로 전송, 메일, 출력물 지참 등 편리한 방법으로 제출

■(가정학습 시 특이사항 발생 시) 즉시 (담임)교사에게 연락(문자 등)하여 주시기 바랍니다.

☎ 관련문의: 032-431-6824(인천구월서초등학교 교무실)

2023년 월 일

인천구월서초등학교장 (직인)

가정학습 보호자 확인서

아래와 같이 가정학습을 실시하였음을 확인합니다.

학년 반 이름

가정학습 일시	가정학습 내용
년 월 일	○○○ 온라인 학습 참여, 교과서 내용 정리 등
특이사항	

보호자 성명		(서명)
보호자 연락처		학생과의 관계( )

교실 밖 일시적 분리 조치에 따른 분리장소 규칙

[해설서 P.72]

※ 교실 밖 일시 분리 조치 지도에 따른 분리장소 규칙 게시물
교실, 학교게시판, 학교 폼페이지, 분리실 등에 게시하여 숙지할 수 있도록 안내

성찰실에서 지켜야 할 사항

성찰실에 있는 동안 수업활동에 참여할 수 없으며 1일 (2)회 이상 누적될 경우 보호자 인계 요청을 받을 수 있습니다.
주어진 과제를 완수하고 아래 규칙을 성실히 따라주시기 바랍니다.

1. 시간이 부여된 경우 정시에 착석해야 합니다.
2. 주어진 교육 프로그램에 따라야 합니다.
3. 스마트워치, 스마트폰, 노트북, 태블릿 등 전자기기는 사용 불가합니다.
4. 지정된 자리에 앉아야 하며 자리 이동을 할 수 없습니다.
5. 물 이외의 음식 또는 음료수는 먹을 수 없습니다.
6. 꼭 필요한 질문 이외의 대화를 할 수 없습니다.
7. 바른 자세로 앉아 있어야 하며 잠을 자거나 엎드려 있을 수 없습니다.
8. 정해진 성찰 과제를 실시해야 합니다
9. 성실하게 수행하지 않을 경우 추가적인 시간이 부여될 수 있습니다.
10. 학생이 이를 거부할 경우 학칙에 따라 추가 제재를 받을 수 있습니다.

※ ‘추가제재’라 함은 귀가조치 및 방과후 성찰 활동, 봉사 활동등이 있음.

인천구월서초등학교장

물품 분리보관 신고서

[해설서 P.78]

물품 분리보관 신고서

학생 성명			학번	
분리보관 일시	년 월 일 시			
분리보관 기간	년 월 일~ 년 월 일			
분리보관 물품				
분리보관 해당 요건	요건			해당 사항에 체크
	1	수업시간 중 수업을 방해하거나 수업의 집중에 방해가 된다고 판단되는 물품		
	2	학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품 (예시) 흉기, 라이터, 화학약품 등		
	3	관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품 (예시) 술, 담배, 마약 등		
	4	기타 학칙으로 금지한 물품 (예시) 도색잡지 등		

본 교원은「교원의 학생생활지도에 관한 고시」제12조제9항에 따라, 수업을 방해하는 학생의 부적합한 물품 사용으로 해당 물품을 분리보관하였음을 신고합니다.

년 월 일

교사 성명 (서명 또는 인)

인천구월서초등학교장 귀하

물품 분리보관 확인서

학생 성명		학번	
분리보관 일시	년 월 일 시		
분리보관 기간	년 월 일~ 년 월 일		
분리보관 물품			
분리보관 경위			

*교원의 학생 생활지도에 관한 고시」제12조제9항에 따라, 위와 같은 경위로 해당 물품을 분리보관하였음을 통보합니다.

*분리보관 물품 중 타인과 자신의 안전에 해가 되거나 학생에게 금지된 물건 등은 보호자가 직접 물품을 회수하는 것이 원칙입니다. 다만, 보호자가 원할 경우, 해당 물건을 반환하지 않고 폐기할 수 있습니다.

*분리보관 기간(3일) 종료 후 다시 3일이 지난 후에는 물품을 자동으로 폐기하며, 해당 기간 이후 학교는 물건 폐기에 대한 책임이 없습니다.

인천구월서초등학교장 귀하

물품 폐기 확인서

[해설서 P.79]

물품 폐기 확인서

학생 성명	
학생 학년 / 반	
물품 발견 일시	년 월 일 시
즉각 폐기 물품	
즉각 폐기 경위	※ 학생의 부적합한 물품의 종류 및 구체적인 사용 행위, 폐기의 사유 등을 구체적으로 작성

본 교원은 「교원의 학생생활지도에 관한 고시」 제12조제9항에 따라, 수업을 방해하는 학생의 부적합한 물품 사용으로 해당 물품을 위와 같은 경위로 학생으로부터 분리 보관 후 폐기하였음을 확인합니다.

년 월 일

교사 성명 (서명 또는 인)

인천구월서초등학교장 귀하

성찰하는 글쓰기 서식

성찰하는 글쓰기

일자	년 월 일 시		
학번		학생 성명	

※다음 문항에 대하여 자신의 생각을 솔직하게 작성해 보세요.

1. 자신에게 있었던 문제 상황(친구와의 갈등, 교칙위반 등)은 무엇인가요?

2. 자신의 행동으로 인해 다른 사람(친구, 부모님, 선생님)은 어떠한 기분을 느꼈을까요?

3. 앞으로 같은 상황이 재발되지 않으려면 자신 스스로 무엇을 해야 한다고 생각하나요?

4. 주변 사람들이(친구, 부모님, 선생님)이 나에게 어떤 도움을 주었으면 좋겠나요?

년 월 일

확인 교사 성명 (서명 또는 인)

[해설서 P.82]

제4장 기타

제15조(특수교육대상자의 생활지도) ① 학교의 장과 교원은 특수교육대상자의 특성을 고려한 생활지도가 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.

② 학교의 장은 「초·중등교육법」 제59조에 따라 통합교육을 실시하는 경우 교직원을 대상으로 하는 장애이해 및 특수교육 관련 연수 실시, 통합학급의 학생 수 감축, 특수교육교원과 통합학급 담당 교원의 협력 등을 위하여 노력해야 한다.

③ 학교의 장은 심각한 문제행동을 보이는 특수교육대상자의 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제22조제2항에 따른 개별화교육계획에 행동 중재 지원에 관한 사항을 포함해야 한다.

제16조(생활지도 불응시 조치) ① 학교의 장은 학생 또는 보호자가 생활지도에 불응하여 의도적으로 교육활동을 방해하는 경우, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해 행위로 보아 이에 대한 조치를 취할 수 있다.

② 교원은 지속적인 생활지도에 불응하는 학생에 대하여 학교의 장에게 징계를 요청할 수 있다.

제17조(이의제기) ① 학생 또는 보호자는 학교의 장과 교원의 생활지도가 부당하다고 판단하는 경우 학교의 장에게 14일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

② 학교의 장은 제1항에 따른 이의제기에 대해 14일 이내에 답변해야 한다. 다만 동일한 내용으로 정당한 사유없이 반복적으로 이의를 제기하는 경우 2회 이상 답변하고 그 이후에는 답변을 거부할 수 있다.

제18조(그 밖의 생활지도의 범위 및 방식) 학교의 장은 이 고시에서 학칙으로 위임한 사항 및 그 밖에 생활지도에 필요한 세부적인 사항을 학칙으로 정하여 시행할 수 있다.

제19조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따른 이 고시의 재검토기한은 2023년 9월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 8월 31일까지를 말한다)으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 2023년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(학칙에 관한 특례) 제8조제4호, 제12조제6항 및 제9항, 제18조에 따라 학칙으로 정하도록 위임한 사항이 학칙에 반영되지 않은 경우, 한시적으로 학교의 장이 정하는 바에 따라 시행할 수 있다. 다만, 학교의 장은 2023년 12월 31일까지 이 고시에서 위임한 사항을 학칙으로 정하여야 한다.

학업성적관리위원회 규정

제정 2009. 04. 20.
개정 2011. 08. 30.
개정 2012. 03. 05.
개정 2013. 03. 14.
개정 2014. 10. 24.
개정 2015. 10. 06.
개정 2016. 02. 04.
개정 2017. 03. 02.
개정 2017. 08. 29.
개정 2018. 03. 19.
개정 2019. 03. 18.
개정 2019. 09. 23.
개정 2020. 04. 14.
개정 2020. 09. 18.
개정 2021. 03. 16.
개정 2022. 03. 16.
개정 2023. 03. 28.
개정 2024. 04. 01.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은「초·중등교육법」,「초·중등교육법 시행규칙」교육부령 제318호,「학교생활기록 작성 및 관리지침」 교육부훈령 제477호를 준거로 하여 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하는데 목적이 있다.

제2조 (기본 방침)

① 학교는 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 학년(군) 협의회와 학업성적관리위원회를 구성·운영한다.

② 평가는 국가 수준 교육과정, 교육청 학업성적관리시행지침을 반영하여 학생의 교육목표 도달 정도를 확인하고 학습의 부족한 부분을 보충하며 교수·학습의 질을 개선 하는데 주안점을 둔다.

③ 평가는 교과(목)별 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하고, 교과(목)의 성격과 학습자 특성을 고려한 평가방법을 활용하여 실시한다.

④ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법[3]은 교사 자율로 한다.

---

3) 누가기록 방법은 기재양식, 기재된 기록의 관리 방법 등을 의미한다.

⑤ 학업성적관리 지침에 의거하여 학교는 세부적인 학업성적관리규정을 제·개정하여 작성, 활용한다.

⑥「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」제8조 제3항에 따라 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어나지 아니하고, 성취기준에 부합하는 평가를 실시한다.

⑦ 학교단위 평가 시 특수교육 대상학생이 평가에서 제외되지 않도록 하며 장애 유형에 따른 평가 조정 방안을 마련한다.

⑧ 자녀가 재학하는 학교의 교직원으로 부모가 재직하는 경우, 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 하되, 부득이한 경우는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 그러지 아니할 수 있다.

⑨ 학교장은 부정행위가 발생하지 않도록 예방하고, 학급담임교사 및 교과 담당교사가 평가 전에 부정행위 예방을 위한 사전지도를 하도록 한다. 부정행위 발생 시 학업 성적관리위원회의 협의를 통해 처리한다.

⑩ 학생이 전출·면제·유예 등 학적 변동이 있을 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종 자료를 모두 입력하여 전입교로 전송하고 증빙서류는 원적교에서 보관한다.

가. 인적사항
나. 학적사항
다. 출결상황
라. 자격증 및 인증 취득상황
마. 교과학습 발달상황
바. 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록 및 특기사항
사. 행동특성 및 종합의견 누가기록
아. 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항

제2장 학업성적관리위원회 설치 및 운영

제3조 (설치)

학업성적 평가 및 관리의 객관성 · 공정성 · 투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부작성·관리 관련 업무의 공정하고 적정한 처리를 위해 학교 학업성적관리위원회를 설치·운영한다.

제4조 (구성 및 임무)

① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 교감으로 하고 위원장을 보좌하며, 위원장 유고 시 위원장을 대행한다. 단, 교감 미배치 시 위원 중 학교장이 정한 사람으로 한다.

③ 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

⑤ 위원의 임기는 당해 학년도로 한다.

제5조 (심의 내용)

학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

① 학교 학업성적관리규정 제·개정

② 각 학년(군)협의회에서 제출된 <학년(군)평가 기본계획>

가. 교과학습 평가 계획

나. 창의적 체험활동 평가 계획

③ 학업성적 평가 및 관리의 객관성 · 공정성 · 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준 · 방법 · 결과의 공개 및 홍보 등)

④ 평가관련 중요 자료의 보관 기간

⑤ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항

⑥ 특수교육 대상학생의 학업성취 평가 기준 및 방법

⑦ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무 등

제6조 (운영)

① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 학업성적관리 규정에 따라 학교장이 결정할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원의 1/2 이상 출석으로 개의한다.

③ 회의는 출석위원 과반수 찬성으로 의결하되 규정의 개폐는 출석위원 2/3이상 찬성으로 의결한다.

④ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

⑤ 평가의 공정성 확보를 위해 학부모위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모위원의 참여를 제한한다.

제3장 교과학습 평가 및 관리

제7조 (평가의 목표 · 기준 · 내용 및 방법)

① 교과학습 평가는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 도달할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 교과(목)별 성취기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

② 각 학년(군)협의회는 학교 특성 및 교육과정의 성취기준을 기반으로 하여 평가의 영역[4]·요소[5]·방법·기준 및 결과의 활용 등을 포함한 <학년평가 기본계획>을 수립하고 이를 학업성적관리위원회에서 심의한다. 또한 학교여건을 고려하여 필요시 학급별로 평가계획을 달리할 수 있다.

③ <학년(군)평가 기본계획>에 의거하여 각 교과(목)별 평가의 구체적인 사항은 학급 담임 및 교과 전담 교사가 정하여 실시한다.

④ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경 사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

⑤ 교과학습의 평가는 평가 계획에 따라 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 교사가 직접 관찰 · 확인한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가하도록 한다.[6]

⑥ 특수교육대상학생은 통합학급 평가 기준에 의하여 학교단위 평가에 참여하는 것을 기본으로 하며 평가 참여 가능한 장애 정도에 따라 그 방법을 달리한다.

⑦ 원격수업으로 학습한 내용에 대한 평가는 출석 수업이 재개된 후 실시하는 것을 원칙으로 하며 교사가 직접 관찰·확인이 가능한 실시간 쌍방향 화상수업 및 학생의 수행 동영상에 한하여 원격수업 중 과

---

4) 평가의 영역은 평가를 실시하고자 하는(평가에서 측정하고자 하는) 영역을 의미하며, 이때 영역은 '교육과정의 영역, 핵심개념, 기능 등'을 활용하여 교과 및 학교의 특성에 따라 결정할 수 있음. 정보공시 관련, 교과(목)별 평가 영역 누락 여부를 유의한다.

5) 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 의미함.

6) 학교생활기록부의 서술형 항목은 교사가 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 입력하며, 학교교육계획에 따라 실시한 교육활동 중 교사 지도하에 학생이 직접 작성한 자료(동료평가서, 자기평가서, 수업산출물(수행평가 결과물 포함), 소감문, 독후감)는 활용할 수 있다.

정중심평가 운영 및 학생부 기재가 가능하다. 또한 외부의 개입을 최소화하기 위해 노력하며 과제형 수행평가는 실시하지 않는다. 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육감이 정하는 바에 따라 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.

⑧ 교사가 원격수업 당시 학생이 작성한 수행 과제물 등을 활용한 수업을 실시하여 학생의 수행과정 및 결과를 직접 관찰·확인한 경우 평가 또는 학생부 기재가 가능하다. 단, 과제물 자체(완성도 등)를 평가하지 않으며, 등교수업 내에서 학생이 보여준 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가한다.

1. (유형 Ⅰ) 수업 중 관찰·확인 가능형: 교사가 실시간 쌍방향 화상 수업을 통해 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가하거나 학생부(창의적체험활동 특기사항, 교과 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등)에 기재 가능

2. (유형 Ⅱ) 수업 후 관찰·확인 가능형: 모든 교과 원격수업 후 학생이 제출한 학생수행 동영상 과제를 통해 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 결과 평가하거나 학생부 기재 가능

3. (유형 Ⅲ) 수업 후 관찰·확인 불가형: 원격수업 시 학생이 제출한 과제(에세이,독후감, PPT, UCC 등)의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가. 단, 등교수업(불가 시 실시간 쌍방향 원격 수업)시 해당 과제물과 연계한 수업활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

4. (유형 Ⅳ) 수업 중 관찰·확인 불가형: 원격수업 시 학생이 실시간 작성한 자료(문자메시지, 댓글, SNS 메시지 등)의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가. 단, 등교수업(불가 시 실시간 쌍방향 원격수업) 시 해당 자료 및 교사 피드백과 연계한 수업 활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

⑨ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.

⑩ 교과학습발달상황 '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.

⑪ 교과학습 평가 결과와 관련한 이의신청은 학업성적관리위원회에서 이의신청 절차를 마련한 후 심의를 거쳐 처리한다.

제8조 (평가의 활용 및 결과 처리)

① 교과평가는 교수·학습 방법의 개선 및 후속지도 자료로 다음과 같이 활용한다.

1. 학생의 성장과 발달을 지원하는 후속지도 자료
2. 교수·학습 방법 개선 자료
3. 학교생활기록부 입력을 위한 자료

② 학생의 교과학습 평가 결과는 교육정보시스템 및 생활통지표를 활용하여 학생 및 학부모에게 학기당 1회 이상 제공하며, 점수로 통지하지 않는다.

③ 개인정보 보호를 위해 학생의 평가 결과는 타인에게 노출되지 않도록 유의한다.

④ 학생의 교과학습 평가 결과물 및 성적처리가 끝난 평가의 중요한 자료는 해당 학기에 한해서 보관한다.

제 4 장 창의적 체험활동 평가 및 관리

제9조 (창의적 체험활동상황)

① 각 학년(군)협의회는 학교 교육과정을 근거로 창의적 체험활동의 영역별 활동내용과 평가방법을 포함한

<학년(군)평가 기본계획>을 수립한다. 학교여건을 고려하여 필요시 학급별로 평가 계획을 달리할 수 있다.

② 창의적 체험활동은 영역별로 학급 담임교사와 창의적 체험활동 담당교사가 분담하여 평가하고 학교생활기록부에 기재한다.

③ 창의적 체험활동상황에는 학생의 영역별 활동에 대해 교사가 상시 관찰 및 평가한 누가기록을 바탕으로 구체적 활동 사실과 학생의 활동 태도 및 노력에 의한 행동 변화와 성장 등을 기재한다.

제 5 장 행동특성 및 종합의견 기록 및 관리

제10조 (행동특성 및 종합의견)

① 행동특성 및 종합의견은 교사가 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 교육정보시스템을 활용하여 입력한다.

② 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조1항에 따른 가해학생 관련 기록과 관리는 동법 제16조의2 (학교폭력 조치사항 관리)와 교육부훈령 제433호, 제477호를 따른다.

③ 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법[7]은 교사 자율로 한다. 단, 학생이 전출 · 면제 · 유예 등 학적 변동이 있을 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종자료(행동특성 및 종합의견 누가기록)를 전입교로 입력하여 전송하고, 증빙서류는 원적교에서 보관한다.

제6장 특수교육 대상학생의 학업성취 평가 기준 및 방법

제11조 (목적)

장애유형 및 특성을 고려한 평가지원을 통한 특수교육 대상학생의 학업성취도 향상

제12조 (근거)

① 장애인차별금지법 제13조(차별금지), 제14조(정당한 편의제공 의무),

② 학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

제13조 (특수교육대상학생 평가 규정)

① 인천광역시교육청 학업성적관리 시행지침과 본교 학업성적관리규정을 따르는 것을 원칙으로 하며 특수교육 대상학생은 특별한 사유 없이 평가에서 제외할 수 없다.

② 장애유형 및 정도에 따라 특수교육 대상학생 학업성취평가조정제를 실시하며, 평가내용, 방법, 결과 처리는 개별화교육지원팀 협의를 통해 결정한다.

③ 평가조정이 필요한 특수교육 대상학생의 경우 평가 제시 조정, 평가에 대한 반응 조정, 스케쥴 조정, 물리적 환경 조정법을 사용한다.

④ 평가조정이 필요하지 않은 특수교육 대상학생의 경우 통합학급 평가 기준에 의해 일반학생과 동일 한 평가에 참여한다.

⑤ 평가조정을 실시하여도 참여가 불가능한 중도중복장애를 가진 특수교육대상학생의 경우, 특수교사가 개별평가를 실시하며 그 내용은 서술식으로 기술하여 통합학급 교사에게 제공한다.

---

7) 누가기록 방법은 기재양식, 기재된 기록의 관리 방법 등을 의미한다.

제 7 장 기타사항

제14조 (기타 사항)

① 평가에 참여하지 못한 학생의 평가 결과 처리에 관한 사항은 동일교과 다른 영역의 평균 결과에 맞추어 평가 결과에 반영한다.

② 학교생활기록부 「교과학습발달상황」의 '세부능력 및 특기사항', 「창의적체험활동상황」의 '특기사항', 「행동특성 및 종합의견」은 모든 학생에 대해 입력한다. 학생이 수업에 참여하지 못하고 교사가 학생에 대하여 직접 관찰이 불가능한 경우는 8)그 사유를 입력한다.

② 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 평가 결과가 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전입학 등을 위하여 그 평가 결과를 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

③ 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 평가 결과 처리는 교육부 훈령 제 477호에 따른다.

④ 학교 운동부 학생의 최저학력 기준은 「학교체육진흥법」 제11조 제1항, 제2항(최저학력제 시행 근거)에 따라 지필고사를 미시행하는 경우, 담임교사가 진단 및 단원 평가 결 과자료를 바탕으로 담임 의견서를 작성하여 학업성적 관리위원회에 제출하고 이를 활용하여 심의 후 최저학력 도달 여부를 결정한다. 최저학력 기준에 미달되는 교과는 기초학력보장 프로그램에 의무적으로 참여한다.

⑤ 성적이 산출되는 위탁교(기관)의 위탁학생, 선도 프로그램 참여 학생 등의 평가 결과 처리는 해당 기관에서 제공한 내용을 근거로 각 학년(군)협의회에서 결정하여 담임 및 교과 담당교사가 처리한다.

⑥ 학업성적과 관련한 이의신청이나 민원 발생 시 성적관리 민원을 체계적이고 공정하게 처리하며 그 절차는 다음과 같다.

1차	평가자에게 이의 신청	이의 신청처리 (담임교사 또는 교과 담당교사와 협의, 필요시 학년협의회 협의)	처리결과반영
2차	평가자에게 이의 신청	이의 신청처리 (학업성적관리위원회 심의)	처리결과반영

⑦ 지침에 언급되지 않은 학업성적관리 관련 업무는 제5조 제7항에 의거하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 처리할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 인천구월서초등학교 학업성적관리위원회의 승인이 있는 날로부터 시행한다.

제2조 (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 [교육부훈령 제477호, 2024.3.1., 일부개정 2024.2.8.] 학교생활기록 작성 및 관리지침에 따른다.

8) (예시) 장기결석생(순회교육대상학생, 위탁학생 등) 입력사항: 장기결석(순화교육, 위탁학생 등)으로 특이사항 없음.

학생출결관리 규정

제정 1983.03.01.
개정 2006.07.07.
개정 2012.04.25.
개정 2017.12.27.
개정 2018.02.28.
개정 2018.06.18.
개정 2019.05.09.
개정 2020.05.25.
개정 2020.12.07.

제1조(목적) 학생의 출·결석 상황을 파악하여 근면성, 안전지도, 건강지도 등 생활지도 자료로 활용함과 아울러 학생 재적관리 자료로 활용할 수 있도록 한다.

제2조 (수업일수) 신설

① 수업일수는 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(재취학·전입학 등)일수만 수업일수로 계산한다.

④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

⑤ 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도의 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법 시행령 제50조제2항 참조)

제3조 (결석 및 출석인정결석)

① 학칙에 의거 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

② 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

③ 다음 각 항의 경우에는 출석으로 처리한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우

2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
3. 학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습 과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지” 등으로 출석하지 못한 경우
4. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 의 봉사, 사회 봉사, 특별교육이수 기간 등
5. 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
6. 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령:교육부 예규 제44호, 2012.02.20.)를 근거로 함)
7. 건강장애 선정대상자는 아니지만, 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 화상강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 화상강의를 이수한 경우
8. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우(예 : 생리통이 극심해 수업출석이 어려운 경우(월 1회), 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항제2호, 제3호 및 제6호의 규정에 의거하여 학교폭력 피해학생에 대한 일시보호, 치료를 위한 요양 및 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치에 따른 결석의 경우 등)

제4조 (경조일의 처리)

① 결석일 수에 포함시키지 않으며 상벌관계에 영향을 주지 않는다.

② 경조일의 대상과 일수는 **「2020학년도 학교생활기록부 기재요령 보급 안내」(민주시민교육과-5979.‘20.03.20’)**를 근거한다.

구분	내용	일수
결혼	형제, 자매, 부 , 모	1일간
입양	학생 본인	20일간
사망	부모 및 조부모, 외조부모	5일간
	증조부모, 외증조부모 형제 · 자매 및 그의 배우자	3일간
	부모의 형제 · 자매 및 그의 배우자	1일간

* 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음.
* 입양은 ‘입양촉진 및 절차에 관한 특례법’에 따른 입양으로 한정하며, 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복, 소요 일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있다.

제5조 (질병으로 인한 결석)

① 결석한 날부터 **5일** 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출한 경우

② 다만, 상습적이지 않은 **2일** 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 **5일 이내**에 제출한 경우

③ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애 학생이 결석한 경우

제6조 (미인정 결석)

① 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련 기관 연행.도피 등)

② 초.중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지 기간

③ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률(일부개정 2012.02.27) 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항제6호의 출석정지 기간

④ 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

가. 학원 수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석

나. 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석

다. 진학이 결정된 상급학교에서 훈련으로 인한 결석

라. 해외 어학연수로 인한 결석 등

제7조 (기타 결석)

① 부모.가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

② **삭제**

③ 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제8조 (지각, 조퇴, 결과)

① **다음 각 항의 경우를 지각, 조퇴, 결과로 처리한다.**

1. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우
2. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우
3. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

② 위의 제3조의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

③ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

④ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로 처리한다.

⑤ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

⑥ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제9조 (아동학대 피해 의심 학생 및 미인정결석학생 관리)

① 교육법 시행령 제25조, 제26조에 의거 재학 중인 학생이 다음 각 호에 해당할 때 학교에서

②항과 같이 처리한다.

1. 정당한 사유 없는 미인정결석(「초·중등교육법 시행령」,「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」상의 징계조치로 가정학습 및 출석정지 중 인 학생 제외)이 2일 이상 연속되는 학생

2. 아동학대 의심 정황이 포착되는 경우

② 학교에서는 다음 각 호의 지침을 따른다.

1. 미인정결석 2일 째 : 학교장은 보호자 또는 고용자에게 해당 학생의 출석을 유선 등으로 독촉 해야 한다.

2. 미인정결석 3일차 이후

가. 미인정결석 3일차 이후에 가정방문을 실시하며, 그럼에도 출석하지 않는 경우 학생보호자에게 반드시 학생과 함께 내교 할 것을 요청한다,

나. 필요시, 관할 동 사회복지전담직원의 동행 및 경찰의 협조를 공문으로 요청 할 수 있다.

다. 학생이 해외에 체류하고 있는 사실이 증명되는 경우, 가정방문 및 내교요청 대상에서 제외한다.

라. 기초조사(출입국 확인, 거주지 확인, 가정방문 등)에도 불구하고 소재 수사가 필요한 경우 및 아동학대 의심 수사가 필요한 경우 경찰 수사 협조를 의뢰한다.

3. 미인정결석 9일 째 : 학교장은 출석의 독촉 또는 경고 후 3일이 지나거나 독촉 또는 경고를 2회 이상 한 경우에도 그 상태가 계속되는 경우 그 경과(미인정결석 학생 현황 보고)를 교육장(초등학생의 동의 장도 포함)에게 보고한다.

4. 미인정결석 10일 이후

가. 월 1회 미인정결석 학생의 소재·안전을 파악하고 출석 독려 후 매월 말일 기준으로 그 경과를 교육장에게 보고한다.

나. 상급학교 진학, 해외출국, 검정고시 합격으로 출석 독려 할 필요가 없거나 사실상 불가능한 경우는 소재·안전 확인 및 출석독려를 제외한다.

다. 수업일수의 1/3이상 결석하여 유예될 경우 유예관리현황을 교육장에게 보고한다.

5. 학교 복귀 후 : 미인정결석 또는 정원외 관리 학생 중 학교로 복귀한 학생이 있는 경우 복귀일로부터 2일 이내에 복귀 현황 보고한다.

③ 장기결석생의 성적 처리

학기말이 되어도 행방불명되어 수업일수의 1/3이상 계속적 장기 결석생에 대한 성적처리는 하지 않을 수 있으며 소정의 절차를 밟아 생활기록부에 그 사유를 기록한다.

④ 장결생의 학적처리(정원외 관리)

1. 장기간 미인정결석자로서 아동 및 전 가족이 행방불명으로 확인되는 때에는 관련자료(출석 독촉경고장3회, 소재확인서)를 첨부하여 학교장의 결심으로(내부결재) 취학의무의 유예(초.중등교육법시행령 제29조)에 준하는 정원외 관리를 하여 학적을 별도 관리한다.

2. 정당한 사유 없이 수업일수의 1/3이상 장기결석 한 자

3. 해외에서 장기 체류목적으로 출국하는 자

제10조 (전입학 아동의 출석 관리) 전입학 아동의 출석 관리는 다음 기준에 의한다.

① 전입학 아동이 입학한 날은 본교의 재적으로 삽입한다. 다만, 전임교에서 전출 날짜와 본교에 전입한 날자가 동일한 경우에는 전입일을 다음 날짜로 한다.

② 전입학에 의한 공백 일수는 다음 기준에 의하여 처리한다.

단, 전적교에서 퇴학한 다음날에 입학하면 공백 일수가 없는 것으로 간주한다.

지 역	공백일수
국내	당일(퇴학 다음날 전입학)
국내원격지: 도서벽지(영종, 용유 제외)	1일
국외원격지	3일

③ 부득이한 이유로 인하여 공백 일수를 초과할 때에는 학교장의 결재를 거쳐 공백일수를 추가할 수 있다. 단 전입학 전(前)날이 휴일이거나 공휴일인 경우에는 공백일수에서 제외한다.

제11조(등교 중지에 의한 출석 처리) 법정 전염병이나 전염성이 강한 질병에 이환된 아동에 대하여 등교중지를 명하여 아동의 전염병 감염을 예방하는데 목적이 있다.

① 학교 보건법 제8조, 교육법 시행령 제105조, 학교 보건법시행령 제13조 1항에 의한 등교중지 기간은 결석으로 처리하지 않는다.

② 대상 질병

1. 법정 감염병(2016년 개정)

1군	콜레라, 장티푸스, 파라티푸스, 세균성이질, 0157, A형간염 **(발생 즉시 환자 격리 필요, 6종)**
2군	디프테리아, 백일해, 파상풍, 홍역, 유행성이하선염, 풍진, 폴리오, B형간염, 일본뇌염, 수두, b형 헤모필루스-인플루엔자, 폐렴구균**(예방 접종 대상, 12종)**
3군	말라리아, 결핵, 한센(나)병, 성홍열, 수막구균성수막염, 레지오넬라증, 비브리오패혈증, 발진티푸스, 발진열, 쯔쯔가무시, 렙토스피라증, 브루셀라증, 탄저, 공수병, 신증후군출혈열,인플루엔자, AIDS, 매독, 크로이츠펠트-야콥병(CJD) 및 변종CJD **(모니터링 및 예방 홍보 대상, 19종)**
4군	페스트, 황열, 뎅기열, 바이러스성출혈열, (마버그열, 라싸열, 에볼라바이러스병), 두창, 보툴리눔독소증, 중증급성호흡기증후군, 동물인플루엔자 인체감염증, 신종인플루엔자, 야토병, 큐열, 웨스트나일열, 신종감염병증후군, 라임병, 진드기매개뇌염, 유비저치쿤구니야열, 중증열성혈소판감소증후군(SFTS), 중동호흡기증후군(MERS), 지카바이러스감염증 **(방역대책 긴급 수립, 20종)**
5군	회중증, 편충증, 요충증, 간흡충증, 폐흡충증, 장흡충증 **(기생충감염 6종)**

2. 비법정 감염병 : 캄필로박터감염증, 대장균감염증, 살모넬라증, 장염, 비브리오식중독, 포도상구균식중독, 로타바이러스설사증, 유행성 각결막염, 마이코플라즈마폐렴, 웨스트나일바이러스감염증 **(학령기에 발생할 수 있는 전염병)**

③ 전염병 아동의 처리

1. 전염병 및 유사증상 감염 의심 아동은 보건실을 경유 즉시 병원으로 보낸다.
2. 법정 전염병 또는 전염력이 강한 질환으로 진단받은 아동은 부모에게 의사소견서 또는 진단서를 학교에 제출할 수 있도록 한다.
3. 등교중지 대상학생은 등교중지에 대한 가정통신문을 보내고 의사의 소견서 아래 일정 기간

등교중지를 시키며 등교중지 기간 동안에 학교에 나오지 않도록 지도한다. (근거 : 학교보건법 8조 및 학교보건법 시행령 제 13조)

4. 소견서(진료 확인서)에 의해 전염병임이 확인되면 보건교사는 전염병등교중지명령부에 대한 처리절차에 의해 내부결재를 득한 후 등교중지를 명한다.(필요시 등교중지 안내문 발송)
5. 등교중지 기간 동안에는 출석으로 인정된다. (근거 : 초등학교 생활기록전산처리 및 관리지침)

④ 등교 중지 기간의 출석처리

1. 출석부(NEIS) 출석인정 표시에 체크(△)하고 비고란에 전염병명을 기재한다. (예 : 홍역(3일))
2. 의사의 소견서는 전염병 관리대장에 첨부하여 놓는다.

제12조 (미입학 아동의 처리) 교육법 시행령 제15조에 의거 동장으로부터 통보 받은 취학대상 아동 또는 교육법 시행령 제21조, 제22조의 규정에 의거 전학 절차를 팔한 아동 중 입학기일 후 7일 이내에 취학하지 아니 한 아동이 있을 때에는 학교장의 결재를 받아 그 명단을 동장에게 통보한다.

제13조 (취학의무 면제 또는 유예) 교육법 시행령 제14조에 의거 아동이 전가족의 출국(이민), 불구, 질병, 발육부진 등으로 인하여 정상적인 취학이 어려운 아동이 취학의무 면제 또는 유예를 받고자 할 때에는 의사의 진단서, 기타의 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 동장에게 제출하도록 한다.

제14조 (현장체험학습) 다음과 같이 현장 체험을 통하여 유의미한 학습이 이루어질 수 있는 경우, 학교를 출석하지 않더라도 학교출석으로 처리한다. 이때 체험 학습 신청서에 의한 학교장의 사전 허가와 사후 학습 결과 보고서를 제출하도록 해야 한다.

① 목적 - 학생들에게 주제가 있는 체험활동 기회를 다양하게 제공하여 소질.적성 계발 및 탐구력, 창의력을 신장시켜 미래사회에 적응하는 인간을 육성하는데 있다.

② 기본 방침

1. 체험학습을 통하여 산지식을 습득
2. 체험중심의 환경 교육 실시
3. 체험학습은 현장 중심의 학습 (현장 체험학습)
4. 도.농.어촌 간 학생교류 체험활동 전개

③ 유형

1. 위탁교류체험학습 - 도시, 농어촌 등지의 학교에 출석하여 학습
2. 집단현장체험학습
3. 가족동반체험학습 - 학부모와 동반한 고적답사 및 문화탐방 여행, 가족 친지의 제반행사 참여(관, 혼, 상, 제 등)

④ 기간

1. 위탁교류 체험학습 : • 기간 : 1개월 이내

2. 집단현장 체험학습 : • 기간 : 교과, 창의적체험활동에 필요한 시간 확보,
융통성 있는 운영 시간과 연계,
특기·적성 교육 시간은 필요에 따라 확보

3. 가족동반 체험학습 : • 기간 : 국내·외 14일 이내
• 대상 : 전학년
• 지도자 : 보호자(부모나 동반자)

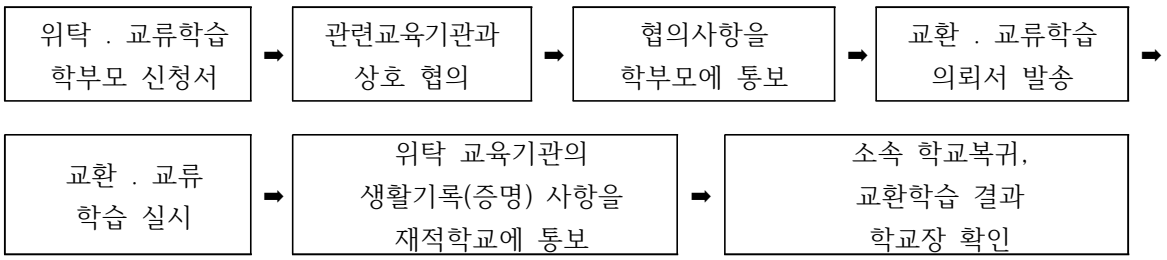
※ 단, 아래와 같은 경우에 대해서는 연장하여 허가할 수 있다.

가) 가족동반체험학습 중 국외 여행시 (7일)

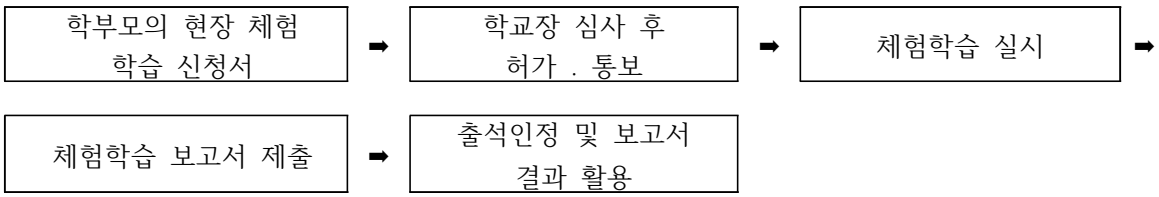
나) 감염병 위기 경보 단계가'심각,경계' 일 때, '가정학습' 실시
(사전 가정학습계획서 제출) (14일)

⑤ 추진절차

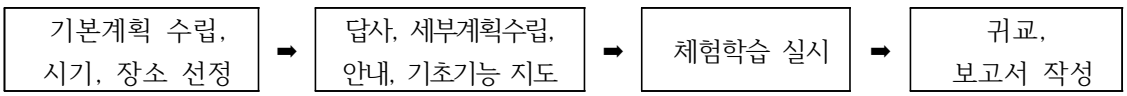
• **위탁.교류 체험학습**



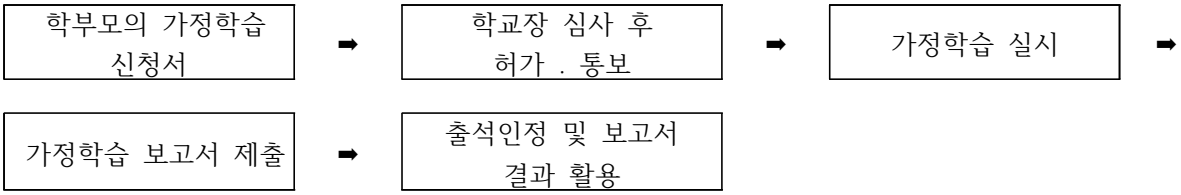
• **가족 동반 체험학습**



• **집단 현장 체험학습**



• **가정학습신청**



제15조 (생리 결석)

① 여학생 중 생리통으로 인해 수업 출석이 어려운 학생에 한하여 월 1일 결석을 다음과 같이 출석으로 인정한다. (근거:중등교육과-2185(2006. 02. 24,) 학교생활기록 작성 및 관리지침

(교육인적자원부 훈령 제 676호)

가. 출석 인정 기간 및 횟수 :

◦ 월 1일(지각, 조퇴, 결과 합산해 3회를 출석 인정 1일과 동일하게 간주)

◦ 지각, 조퇴, 결과 3회 인정은 한 주 내로 제한하고, 특별한 경우 의사 소견서를 제출한다.

◦ 월 1일 초과 시 생리 결석(지각, 조퇴, 결과 포함해 합산)은 결석으로 처리한다.

나. 생리 결석 확인 방법 :

◦ 생리통으로 인해 결석하는 학생은 보호자 의견서를 작성하여 담임선생님께 제출한다.

<예시>

보호자 의견서

( )학년 ( )반 ( )번 이름 :

보호자 명 :

위 학생은 생리통으로 인하여 부득이하게 출석할 수 없게 되었음을 확인합니다.

20 년 월 일

인천구월서초등학교장귀하

다. 시험 기간 중 생리 결석으로 성적 처리 :

◦ 같은 난이도의 문제를 출제하여 별도로 시험을 시행한 후 결과 처리한다.

부 칙

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

졸업생 시상 규정

1997. 11. 14 제정
1998. 11. 05 개정
1999. 07. 06 개정
2000. 03. 31 개정
2003. 04. 28 개정
2006. 03. 28 개정
2008. 04. 08 개정
2011. 03. 30 개정
2014. 04. 1 개정
2015. 03. 13 개정
2016. 03. 11 개정
2017. 02. 16 개정
2017. 12. 11 개정
2022. 12. 05 개정

제1조 (목적)

① 졸업생에 대하여 시상 및 표창 대상자 추천에 관한 제반 절차 및 방법을 규정하여 공정하고 정확하게 수상자를 선정하는 데 있다.

② 학교장상 중 교육목표 실천상은 학교 교육목표의 성실한 실행 여부를 확인하여 시상함으로써 실천의지를 강화한다.

제2조 (방침)

① 수상 대상자의 최종 심의를 위하여 졸업사정위원회를 운영한다.

② 졸업사정위원회의 심의를 거치고 학교장의 재가를 얻어 시행한다.

③ 졸업생 시상 규정은 당해 학년도 (6학년) 재학 중의 활동 상황만을 평가한다.

④ 성적 위주의 시상을 지양하고 학교교육 목표의 충실한 실행 여부를 담임교사의 추천에 의해 확인하여 졸업생 전원에게 교육목표 실천상을 시상한다.

제3조 (졸업사정위원회)

① 교장, 교감, 교무기획부장, 6학년 담임선생님, 6학년 전담선생님을 졸업생 졸업사정위원회 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교장, 간사는 교무부장이 담당하며 졸업사정위원회에 회부할 대상자를 조정하고 심의 내용을 기록 관리한다.

③ 회의 정족수는 위원 2/3이상의 출석으로 하며, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 결정한다.

④ 6학년부장교사가 제출한 졸업시상 심사 자료를 심의하여 학교장에게 수상대상자를 추천한다.

제4조 (학교장상)

① 학교장상은 6학년 전학생 시상제에 기반을 둔 '교육목표 실천상'과 '공로상'으로 시상한다.

② 교육목표 실천상은 6학년 졸업예정자 전원에게 1인 1영역별 시상한다.

③ 교육목표 실천상 수상자 선정 시 학교 교육적 인간상(미래상, 도덕상, 창의상, 건강상) 영역 이외에 학생 개인의 특성 및 특기에 맞는 영역 분야를 별도로 선정하여 시상할 수 있다.

④ 공로상은 학교의 명예를 빛낸 학생으로 다음과 같은 경우에 시상한다.

1. 본교 재학 중 **6학년 때** 학교 대표로 추천받아 **시 대회에 출전하여 최고의 상(1위)**을 수상한 학생
2. 본교 재학 중 **6학년 때** 학교 대표로 추천받아 전국 대회에 출전하여 **입상**한 학생
3. 본교 재학 중 **6학년 때** 학교 교육활동에 공로가 인정되는 방송 부원으로서 담당 교사의 추천을 받은 학생
4. 이외에 6학년 때 학교의 명예를 드높인 학생에 대하여는 졸업사정위원회 심의를 거쳐 공로상을 수여할 수 있다.
5. 해당 담당교사는 학생들의 활동 상황을 공정하게 평가한 후 추천할 수 있다.

제5조 (대외상)

① 대외상이란 교육기관이나 기타 유관기관에서 학교장의 추천을 받아 수여하는 상 및 표창을 말한다.

② 당해 학년도 한 학기 이상 본교에 재학 중인 학생에 한하여 대외상 수상후보자로 선정한다.

③ 당해 학년도 졸업사정위원회 졸업 사정일까지의 학생회 임원활동, 대회수상실적, 표창수상실적을 아래 규정에 의거 점수화하여 대외상 수상후보자로 추천한다.

1. 학생회 임원활동: 당해 학년도 본교 재학 중 학생 임원활동만 다음과 같이 배점하며, 가장 상위점수 1개만 인정한다.

구분	전교학생회 회장	전교학생회 부회장	학급학생회 회장	학급학생회 부회장
배점	30	20	10	7

2. 대회수상 실적

가) 당해 학년도 본교 재학중 학교장 추천을 받아 입상한 것만을 인정하여 최고상 5개까지만 인정한다.

나) 같은 내용으로 계속 수상하는 경우에는 최상위 입상 실적만을 인정한다.

다) 대외상의 경우 교내 선발 대회를 거치지 않고 동일한 활동으로 입상할 시 최상위 1개만을 인정한다.

라) 단체상도 개인상과 동일하게 인정한다.(메달도 포함한다.)

마) 타 학교 학교장의 이름으로 받은 상은 교내 입상 기준에 준하여 판정한다.

바) 등급 판정이 모호한 것은 졸업사정위원회 협의에 따라 결정한다.

구분	대 외									교 내		
	전 국			시・도			구(지역교육청)			최우수 (금상)	우수 (은상)	장려 (입선)
	1등급	2등급	3등급	1등급	2등급	3등급	1등급	2등급	3등급			
배점	9	8	7	7	6	5	5	4	3	3	2	1

3. 표창수상 실적

가) 당해 학년도 본교 재학 중 수상한 실적 중 가장 유리한 것을 1개만 인정한다.

나) 청소년단체 등 특정한 아동만을 대상으로 추천.수여한 상은 인정하지 않는다.

구분	대 외			교 내 (학교장)
	장관 이상	교육감, 시장, 시의회장	교육장, 구청장, 교육회장	
배점	5	4	3	2

4. 봉사활동 실적

가) 교내 교육과정 외 봉사활동(청소년단체 제외) 실적만 인정한다.

나) 1시간당(60분 기준) 0.1점씩 부여하며 10점을 초과할 수 없다.

④ 동점자 처리 : 총합계의 동점자가 있을 시는 다음 순위에 따라 순서를 정한다.

1순위 : 학생회 임원활동 상위 점수

2순위 : 대회수상 실적

3순위 : 표창수상 실적

4순위 : 생년월일이 늦은 학생

⑤ 대외상 표창 순위는 다음의 기준에 따른다.

표창 순위	표창명
1	인천광역시교육감 상
2	인천광역시장 상
3	인천광역시의회의장 상
4	인천동부교육지원청장 상
5	인천광역시남동구청장 상

⑥ 학급담임이 추천한 수상후보자는 6학년 전체를 대상으로 졸업생 시상 규정에서 환산된 점수에 따라 서열을 정한다.

⑦ 6학년에서는 대외상 예정 인원의 2배수(20명 내외)를 추천한다.

⑧ 위의 5개 상 외에 접수된 상은 접수 순서대로 시상한다.

⑨ 대외상 중 중복 시상이 가능한 경우 청소년 단체를 비롯한 각종 기관에서 해당 단체활동의 표창 대상자로 결정된 학생은 졸업사정위원회를 거치지 않고 시상할 수 있다.

⑩ 이 규정에 명시되지 않은 것은 졸업사정위원회의 협의하여 결정한다.

제6조 (시상 제외) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 1항 1~8호의 조치 처분을 받은 가해 학생 및 본교 선도위원회에서 징계 처분을 받은 가해 학생은 공로상 및 대외상 시상에서 제외한다.

제7조 (장학금) 장학금 수혜자는 다음과 같이 추천한다.

① 장학금 수혜자 시상기관의 기준에 의하여 추천한다.

② 추천 기준 제시가 없을 시는 아래 순위로 선정한다.

1순위 : 기초생활 수급자로서 소년 소녀 가장

2순위 : 기초생활 수급자로서 조손 가정의 학생

3순위 : 기초생활 수급자로서 한 부모 가정의 학생

4순위 : 기초생활 수급자로서 양친 부모 가정의 학생

5순위 : 가정 형편이 어려운 학생 중 행동이 바른 학생

③ 동일 순위의 학생이 다수일 경우 다음의 순위에 의해 선정한다.

1순위 : 학생회 임원활동 상위 점수

2순위 : 대회수상 실적

3순위 : 표창수상 실적

4순위 : 18세 미만 다자녀 가정의 학생

5순위 : 생년월일이 늦은 학생

④ 학급별로 장학금 수혜자 추천서를 작성하여 학년부장선생님에게 제출한다.

⑤ 취합된 장학금 수혜자 추천서를 근거로 장학금 수혜자 서열명부를 작성한다.

부 칙

본 규정은 1997학년도부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1998학년도부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999학년도부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 학교운영위원회를 통과한 날로부터 시행한다(2000. 3. 31)

부 칙

본 규정은 학교운영위원회를 통과한 날로부터 시행한다(2003. 4. 28)

부 칙

본 규정은 학교운영위원회를 통과한 날로부터 시행한다(2006. 3. 28)

부 칙

본 규정은 학교운영위원회를 통과한 날로부터 시행한다(2008. 4. 8)

부 칙

본 규정은 공적심사위원회를 통과한 날로부터 시행한다(2011. 3. 30)

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2014. 4. 1)

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2015. 3. 13).

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2016. 3. 11).

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2017. 2. 16).

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2017. 12. 11).

\

조기진급 · 졸업 · 진학 평가위원회 규정

제정 2012. 03. 05

개정 2013. 03. 15

개정 2014. 09. 01

개정 2019. 05. 03

관련 근거 :

「초・중등교육법 시행령」제53조 및 「조기 진급 및 조기 졸업에 관한 규정」

초.중등교육법 제27조(조기진급 및 조기졸업 등)

초.중등교육법 시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등)

초.중등교육법 시행령 제53조(조기진급.조기졸업 등)

조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호, 시행 2017.1.1.)

제1조(목적)

① 「초・중등교육법 시행령」제29조 제1항의 규정에 의하여 장기 결석을 한 자로서 정원 외로 관리되고 있는 자, 또는 제28조의 규정에 의하여 취학의무의 면제나 유예 결정을 받은 자가 다시 초・중학교에 다니고자 하거나 입학하고자 하는 경우에 적정 학년을 배정하기 위한 **조기진급·졸업·진학 평가**의 세부규정을 제시함으로써, 학교에서의 면제・유예자의 편입학 업무를 원활히 처리하기 위함이다.

② 「초・중등교육법 시행령」이 2004년 2월 17일 개정・시행됨에 따라 동 업무의 관련 조항을 제 규정에 명확히 제시함으로써, 관계인의 이해를 돕고 학교에서의 귀국자 편입학 업무를 원활히 처리하기 위함이다.

③ 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제27751호, 시행 2017.1.1.)에 따라 학교의 장이 재능이 우수한 학생을 선정(選定)하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있도록 하거나 상급학교 조기입학 자격을 주는 데 필요한 세부적인 기준을 정함

제2조(방침)

① 조기 진급 대상자 및 조기 졸업자의 교과목별 이수인정평가와는 다른 별도의 세부 규정을 수립하여 시행한다.

② 정외 외 관리자, 면제・유예자가 재입학 또는 편입학하고자 할 때 정원 외 관리나 면제・유예 당시의 학년으로 배정하는 것을 원칙으로 하되, 연령에 비해 매우 낮은 학년으로 배정될 수 밖에 없어 학생, 보호자가 학교생활의 원만한 적응을 고려하여 연령에 맞는 학년으로 배정받기를 희망하여, 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 평가 대상자로 인정한 경우에 한하여 선별적으로 교과목별이수인정평가를 실시할 수 있다.

③ 정원 외 관리자, 면제・유예자 중 교과목별 이수인정평가 대상자의 선정은 의무교육 대상자도 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상을 출석해야 해당 학년 과정을 이수한 것으로 인

정하여 학년 진급을 할 수 있음을 고려할 때 질병, 기타 부득이한 사유로 인한 면제·유예자에 한하여 교과목별 이수인정평가위원회에서 신중히 결정한다.

④ 귀국자 편입학 시 서류 심사를 할 수 있는 구비 서류가 없거나 서류 심사 결과 연령에 비해 매우 낮은 학년으로 배정되어 학교 적응상의 어려움이 예상되는 등 부득이한 경우에 한하여 선별적으로 실시한다.

⑤ 귀국자 중 교과 이수인정평가에 의하여 학년을 배정하는 경우 국내에서 계속 수학한 학생들과 동등 이하의 학년의 배정한다.

⑥ 귀국자 편입학 시 학생, 학부모의 의견을 고려하되 국내 계속 수학 학생과의 형평성을 고려하여 신중하게 교과목별 이수인정평가 대상자를 선별한다.

⑦ 귀국자 편입학 시 학제 차이에 의한 경우가 아닌 학년의 누락, 중복이 있거나 총 수학 기간이 부족한 특례 대상자가 교과목별 이수인정평가에 의해 서류 심사 시보다 학년을 높게 배정받는 경우 상급학교 진학 시 불이익이 발생할 수 있음을 학생과 학부모에게 충분히 안내하고 확인서를 받는다.

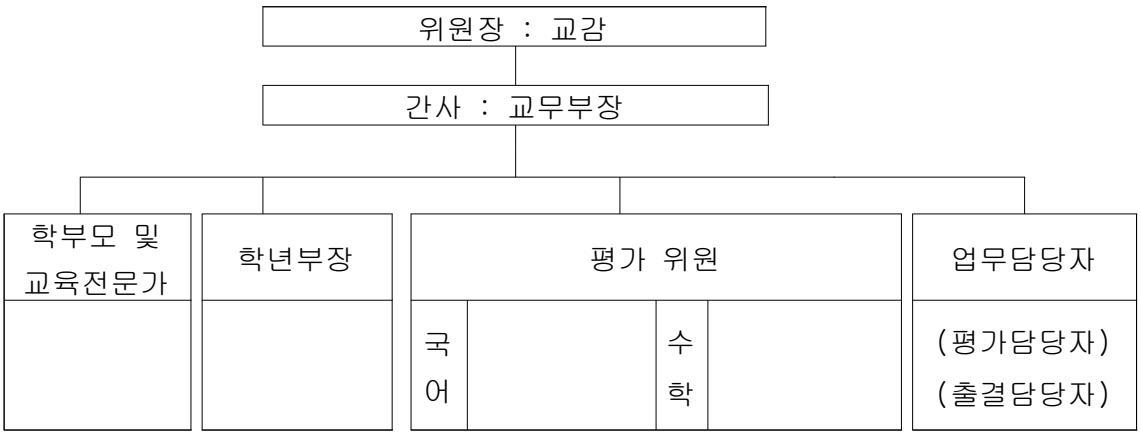
⑧ 해당 학년 학업수행 능력 판별의 적정성 제고를 위하여 교과목별 이수인정평가의 타당성, 공정성, 신뢰성을 확보한다.

제3조(조기진급·졸업·진학 평가위원회의 구성 및 운영)

① 삭제

② 삭제

③ 삭제



④ 위원회의 임무는 다음 업무를 수행하여야 한다.

1. 교과목별 이수인정평가 대상자 선정
2. 교과목별 이수인정평가 기준 설정
3. 교과목별 이수인정평가 실시 및 성적 산출
4. 교과목별 이수인정평가 결과 학년 판정

5. 기타 교과목별 이수인정평가와 관련된 업무

6. 조기진급.조기졸업 대상자의 개별 교과목의 조기이수 인정 평가

7. 상급학교 조기입학 자격 부여 평가

8. 조기진급 학생의 환원조치

⑤ 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

⑥ 위원회의 위원장은 해당 학교의 교감이 된다. 다만, 교감이 없는 학교의 경우에는 해당 학교의 장이 지명하는 교사가 위원장이 된다.

⑦위원회의 위원은 해당 학교의 교사, 학부모 및 교육 관련 전문가로 구성한다.

제4조(교과목별 이수인정평가)

① 교과목별 이수인정평가 절차

1. 서류심사에 의하여 학년 판정

2. 학생과 학부모의 교과목별 이수인정평가 신청에 의하여 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 서류심사 결과를 검토하고 학생과 학부모의 의견을 고려하여 교과목별 이수인정평가 대상자 적격 여부 결정

3. 교과목별 이수인정평가 실시

4. 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 인정 기준에 의하여 학년 판정

5. 학교장의 학년 결정

② 교과 이수인정평가 절차

1단계	2단계	3단계	4단계	5단계
서류 심사에 의한 학년 판정	• 학생・학부모의 교과목별 이수인정평가 신청 **•조기진급·졸업·진학 평가위원회**의 대상자 적격 여부 판정 - 서류 심사 결과 검토 - 학생・학부모의 의견 고려 - 학생의 정서 및 학교 적응력 등 고려	교과목별 이수인정평가 실시	교과목별 이수인정평가위원회의 학년 판정	학교장의 학년 결정

1. 평가 대상

• 정원 외 관리자, 면제・유예자 : 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 면제나 유예 결정을 받은 자 중 교과 이수인정평가를 희망하여 신청한 자(조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 평가 대상자로 판정한 자에 한함)

• 귀국자 : 서류 심사 시 학제 차이에 의한 경우가 아닌 학년 누락이나 학년 중복, 학업 공백 등으로 국내 동급생과 같은 학년으로 배정될 수 없는 학생 중 교과 이수인정평가를 희망하여 신청한 자(조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 평가 대상자로 판정한 자에 한함)

2. 평가 교과목 : 국어, 수학

3. 평가 방법

• 정원 외 관리자, 면제·유예자 : 지필 평가

• 귀국자 : 교과목별 이수인정평가는 지필 평가로 하되, 면접이나 외국학교에서의 성적 등을 참고할 수 있다.

4. 평가 내용

• 편입하고자 하는 해당 학년의 평가 교과목의 학업수행 기본능력을 측정할 수 있는 내용을 평가한다.(평가시기별 평가 범위, 평가 내용 등은 해당 학년에서 정함)

5. 평가 도구의 제작 또는 선정

• 평가 도구는 평가교과목 담당 교사 2인 이상이 공동 제작하며, 평가도구 제작의 구체적인 사항은 해당 학년에서 정한다.

6. 평가 시기 : 사안이 발생할 경우 2일 이내

7. 평가 기준 : 해당 학년 인정은 교과목별 이수인정평가의 모든 교과목에서 60점 이상을 받아야 한다.

제5조(교과목별 이수인정평가 대상자의 편입학 학년 결정)

① 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 평가 기준에 의거하여 학년을 판정한다.

② 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 판정 결과에 의거 학교장이 편입학 학년을 결정한다.

③ 교과목 이수인정평가 기준에 미달된 자는 서류 심사에 의한 배정 학년대로 학년을 결정한다.

④ 학년 배정 결과를 1주일 이내에 해당 학생, 학부모에게 통보한다.

제6조(조기진급 또는 조기 졸업 대상자 선정기준)

① 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 각 호 두 가지 이상을 동시에 만족한 경우 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

1. 초등학교 입학 이후 6개월 이상의 시간차를 두고 실시한 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자
2. 초등학교 입학 이후 국제올림피아드에 국가 대표로 참가한 자 또는 국가기관(중앙행정부처)이 주관하고 주최한 전국대회에서, 학교장의 추천과 지역예선을 거쳐 3등 이내 개인 입상한 자

부 칙

본 규정은 2012학년도부터 효력을 발생한다.

부 칙

본 규정은 2013년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2019년 5월 3일부터 시행한다.

전교학생회 정·부회장 선출 규정

제정 1997. 3. 10.
개정 2002. 3. 18.
개정 2003. 4. 01.
개정 2004. 3. 10.
개정 2005. 4. 09.
개정 2008. 2. 27.
개정 2011. 3. 01.
개정 2016. 12. 15.
개정 2017. 11. 20.
개정 2020. 11. 17.
개정 2020. 12. 08.

1. 목적

민주적 절차에 따른 대표의 선출과정을 통하여 민주주의와 참여 방식을 익히고, 각자에 부여된 임무를 자율적으로 수행함으로써 민주시민의 자질을 함양한다.

2. 전교 학생회 정·부회장 입후보자 자격

(1) 회장 : 5학년 재학생 중 본인이 희망하는 학생으로서 선거인 50명 이상 추천을 받은 학생(1인 1추천 원칙으로 하며 중복 추천을 할 수 없고, 같은 학급 학생 10명을 포함해야 함)

(2) 부회장 : 4, 5학년 재학생 중 본인이 희망하는 학생으로서 선거인 50명 이상 추천을 받은 학생(1인 1추천 원칙으로 하며 중복 추천을 할 수 없고, 같은 학급 학생 10명을 포함해야 함)

※ 천재지변, 전염병 등의 국가재난사태와 같은 특수 상황에는 당해 연도 규정개정위원회의 결정에 따라 추천인의 수를 축소할 수 있다.

(3) 전교 정·부회장의 성별은 고려하지 않는다.

(4) 학급 정·부회장이 전교 회장·부회장에 당선되면 학급 회장·부회장직을 겸할 수 있다.

3. 선출 방법

(1) 전교 회장 1명(5학년 1명)과 부회장(5학년 1명, 4학년 1명) 2명을 선출한다.

(2) 최고 득표자를 당선자로 한다. 단, 최고 득표자가 2인 이상일 경우 최고 득표자끼리 결선 투표를 실시한다.

(3) 각 학급 담임은 정·부회장의 중요성과 임무에 대하여 사전교육을 실시하고 안정된 분위기를 조성한다.

(4) 입후보자 소견발표는 기호 순으로 실시하되 시간은 3분 이내로 한다.

(5) 투·개표의 절차는 선거관리위원회에서 정한 절차에 의하여 실시한다. 단 전자 투표의 경우에는 프로그램의 절차에 준한다.

(6) 선거관리위원회는 교사와 학생으로 구성하여 운영한다.

① 구성인원 : 교원위원 2명과 학생위원으로 함

② 구성방법 : 교원위원은 생활안전부장과 담당교사이며, 학생위원은 5학년 학급 정·부회장 중 비출마 정·부회장으로 구성 (비출마 정·부회장이 없으면 담임이 임명한 자)

③ 하는 일 : 선거에 관한 일

④ 임기 : 선거관리 기간 중에 한함

(7) 투·개표는 선거관리위원회에서 관리한다.

4. 선거권 : 3학년, 4학년, 5학년 본교 학생으로 한다.

5. 회장단 조직 및 임기

(1) 회장단 조직

① 5학년 회장 1명
② 5학년 부회장 1명
③ 4학년 부회장 1명

(2) 회장단의 임기: 다음 해 학년도 일 년으로 한다. 단 회장의 유고시는 부회장 중 다득표자가 잔여임기를 승계하며 공석이 된 부회장은 부회장 선거 차득점자가 잔여 임기를 계승한다. 승계될 회장, 부회장의 득표가 같을 경우에는 생년월일이 빠른 사람을 승계자로 한다.

6. 선거일 공고 : 선거일 5일 전

*기간 사이에 주말이 끼어 있을 경우 수업일에 해당하는 일수만 계산하여 정한다.

7. 입후보자 등록

(1) 등록 마감: 선거일 3일 전 지정된 시각까지(교육과정 운영에 따라 해당 학년도 계획에 명시)

*기간 사이에 주말이 끼어 있을 경우 수업일에 해당하는 일수만 계산하여 정한다.

(2) 등록 서류

① 등록신청서(담임교사의 추천)

② 선거 벽보: 세로 4절 규격으로 3장으로 제한함, (형식은 좌측상단 기호번호, 우측상단 후보자이름이 들어가야 하며, 후보자 사진은 벽보크기의 1/4를 넘어서는 안 됨, **외부 인쇄업체 제작 벽보는 지양**하여, 초등학교 학생선거에 걸맞는 선거풍토 형성에 협조해야 함) * (단 기호 번호는 기호 추첨 후 작성할 수 있도록 빈 공간으로 두고 제출)

③ 추천인 명부(추천인 명부의 수집 방식은 국가재난사태 등의 특수 상황의 경우 규정개정위원회의 결정에 따라 방법을 변경할 수 있다.)

(3) 제출처: 담당자 교실

8. 입후보자 기호 추첨

(1) 일시 : 후보 등록 마감일

(2) 장소 : 교무실

9. 선거 벽보의 게시

(1) 선거관리위원회는 후보자의 기호 추첨이 끝나는 대로 학교 내의 지정 게시판(현관, 2층 동편 게시판)이나 학교 홈페이지 게시판에 선거 벽보를 게시할 수 있다.

(2) 선거벽보는 기호 순서대로 1번부터 좌측에서 우측으로 게시한다.

10. 선거운동

(1) 후보자별 선거 운동은 입후보자 기호 추첨이 끝난 후부터 시작하여 공동소견 발표회 직전까지로 한다.

(2) 입후보자는 교육활동 시간에는 선거운동을 할 수 없으며, 등교시간을 이용하여 후보자별 선거운동을 할 수 있다.

(3) 후보자별 선거운동은 교내로 제한하고, 후보 등록 마감일 이후부터 선거일까지 활동할 수 있다.(선거운동원은 2명으로 제한하고 4절의 홍보용 피켓만 사용할 수 있음)

(4) 선거관리 위원회는 투표 직전 공동소견발표회를 1회 실시한다.

(5) 공동 소견 발표회에서 입후보자별 발표는 기호 순으로 하며, 시간은 3분 이내로 한다.

(6) 불법적인 선거운동을 하였을 경우에는 선거관리위원회의 결정으로 이를 중지시키거나 당선 무효를 결의할 수 있다.

<불법 선거 운동의 예>

* 금품 수수 행위 및 금품 수수 약속 행위
* 음식물 제공 행위 및 음식물 제공 약속 행위
* 기호 추첨전의 선거 운동
* 공동 소견 발표회 후의 선거 운동
* 학교 교문 밖에서의 선거 운동
* 공부시간 중의 선거 운동
* 각 가정을 방문하는 선거 운동
* 선거 벽보의 개인 홍보물 부착 및 게시 행위
* 기타 비교육적인 선거 운동

(7) 천재지변, 전염병 등의 국가재난사태와 같은 특수 상황에는 선거운동의 방법을 해당 시기의 실정에 맞게 바꾸어 실시하거나 생략할 수 있다.

11. 선거일 및 선거 방법

(1) 선거일은 선거관리위원회에서 결정하여 5일 전까지 전교생에게 알린다.

12. 선거 시기

(1) 선거 시기는 12월에 실시하도록 한다.

13. 기타 사항

(1) 천재지변, 전염병 등의 국가재난사태와 같은 특수 상황에는 규정개정위원회에서 당해연도 계획을 해당 상황의 실정에 맞게 수립하여 실시할 수 있다.

부 칙

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

학급학생회 정·부회장 선출 규정

제정 1997. 03. 10
개정 1997. 12. 09
개정 2003. 04. 28
개정 2005. 04. 09
개정 2014. 02. 11
개정 2016. 12. 15
개정 2017. 11. 20

제1조 (목적) 민주적 절차에 따른 대표의 선출과정을 통하여 민주주의의 참여방식을 익히고, 각각에 부여된 임무를 자율적으로 수행함으로써 민주시민의 자질을 함양한다.

제2조 (조직)

① 3학년 이상 각 학급별 회장 1명(남, 여, 불문), 부회장 2명(남, 여 각 1명씩)으로 한다.

② 1, 2학년은 학급 운영상 필요할 경우 순번을 정하여 1일 회장 제도를 활용할 수 있다.

제3조 (입후보 자격) 학급 학생 3명 이상의 추천을 받은 학생을 후보자로 한다.(단 중복추천은 허용되지 않는다.)

제4조 (임기)

① 학급 정·부회장의 임기는 한 학기로 한다.

② 정·부회장은 연임할 수 있다.

제5조 (선출 방법)

① 3학년 이상 직접, 비밀 투표로 한다.

② 회장 선출

1. 학급 학생 3명 이상의 추천을 받은 입후보자는 기호표 추첨에 의하여 순번을 결정한다.
2. 입후보자들의 기호와 이름을 칠판에 기록하고 기호 순서대로 소견을 발표한다.
3. 후보자 중 남, 여 구분 없이 1인을 투표용지에 기록하고 최다 득표자를 회장으로 확정한다.

③ 부회장 선출

1. 학급학생회 회장에 선출된 학생을 제외한 학생 중에 학급 학생 3명 이상의 추천을

받아 입후보하며, 기호표 추첨에 의하여 순번을 결정한다.

2. 입후보자들의 기호와 이름을 칠판에 기록하고 기호 순서대로 소견을 발표한다.

3. 남, 여 각 1명씩 투표용지에 기록하고 최다 득표자를 남, 여 부회장으로 확정한다.

④ 투표 시 최다 득표자가 2인 이상일 경우 최다 득표자를 대상으로 결선투표를 실시한다.

⑤ 개표위원 2명(남 1, 여 1)을 선발하고 학급 학생들이 지켜보는 가운데 공개 개표한다.

제6조 (기타 사항)

① 회장 유고 시에는 회장 후보자 중에서 차점자(선거 당시 차점자가 동표일 경우는 생년월일이 빠른 순으로 한다.)를 회장으로 임명한다. 단, 차점자가 부회장일 경우 공석이 된 부회장은 부회장 선거 차점자를 부회장으로 임명한다. 승계자의 임기는 승계일로부터 해당 학기말까지로 한다. (단 1학기 7월, 2학기 2월에 유고가 발생할 경우 공석으로 둔다.)

② 부회장 유고 시에는 부회장 후보자 중에서 차점자(선거 당시 차점자가 동표일 경우는 생년월일이 빠른 순으로 한다.)를 부회장으로 임명한다.

③ 학급학생회 정·부회장에 선출된 학생을 학교장이 임명한다.

④ 정·부회장 선출에 관련된 서류 및 투표용지는 학급학생회 담당교사가 학년말까지 보관하며, 이후 파기한다.

⑤ 투표용지에 출마자의 이름이 오기 된 경우와 두 사람 이상을 기재하면 무효로 처리한다.

<부칙>

본 규정은 학교장의 본 규정은 학교장의 결재를 받는 날부터 시행한다.

보결수업 운영 규정

제정 1983.03.01.
개정 2000.09.07.
개정 2006.06.28.
개정 2008.09.18.
개정 2012.06.11.
개정 2015.10.05.
개정 2018.06.18.
개정 2020.03.27.
개정 2021.11.01.
개정 2022.03.21.
개정 2023.12.31.
개정 2024.03.01.
개정 2024.04.01.

제1조 (목적) 학교 교육활동을 극대화 하고 학생 교육의 결손을 최소화하기 위하여 교사의 출장, 연가, 병가, 특별휴가, 조퇴 등으로 인하여 발생하는 수업 결손 방지를 위한 보결수업 원칙을 정함에 있다.

제2조 (방침)

① (삭제)

② 보결수업 발생 시에는 해당교사 또는 학년부장이 나이스의 보결수업대장을 작성하여 결재를 득한 후 보결수업한다.

③ 예고된 보결수업은 해당교사가 지도 내용과 지도 자료 등을 보결수업자에게 인계하여 수업의 질 저하를 방지한다.

④ 보결수업자는 해당 학습지도뿐만 아니라 생활지도에도 힘써 안전사고 방지에 노력하며 마지막 보결수업자는 청소지도 및 하교지도까지 책임을 진다.

⑤ 보결수업 교실의 쉬는 시간, 점심시간은 직전 보결수업자가 책임지고 지도하되, 다른 학급 담임이 보결을 하여 점심시간 지도가 어려운 경우에는 교과전담교사가 지도한다.

⑥ 해당 교원의 복무 등 사정에 의한 원격수업은 재택근무로 직접 지도하는 것이 원칙이나, 부득이한 사유로 직접 지도할 수 없는 경우에 보결수업을 배정한다.

제3조 (결보강 수업 배정 원칙)

① 결보강 수업이 발생한 경우 모든 교사가 고루 보결을 하도록 배정하고 결보강 현황을 학년도별

로 누계한다. 결보강 배정의 우선 순위는 다음과 같다.

가. 해당 학년교사 중 수업 없는 교과전담교사

나. 해당 학년교사 중 교과전담 시간으로 수업 없는 담임교사

다. 다른 학년교사 중 교과전담 시간으로 수업 없는 담임교사

② 삭제

③ 교과전담교사의 공석으로 수업 결손이 발생하면 학급담임교사가 해당교과를 지도함을 원칙으로 하며 보결수업시수에 포함한다.

④ 특수교사가 공석일 때는 원적 학급담임교사가 지도한다.

⑤ 5일 이상의 보결수업이 발생한 경우는 계약제강사를 채용하여 배정한다. 부득이한 경우로 채용을 못한 경우는 다음과 같이 교과전담교사를 고정 배정한다.

가. 교과전담교사가 있는 학년·학급의 보결수업 발생 시 해당학년 교과전담교사를 배정한다.

나. 교과전담교사가 없는 학년·학급의 보결수업 발생 시 배치 가능한 교과전담교사를 배정한다.

⑥ 보결수업자가 없을 경우 교감이 보결수업을 담당하고, 부득이한 경우 동학년에서 통합 운영한다.

제4조 보결수업(수당)

① 보결수업(수당은) 예산편성이 확정된 이후 시행분부터 지급한다.

② 보결수업(수당은) 교원이 학교예산 편성액 범위 내에서 수업교환이 불가능하여 부득이하게 보결수업을 한 경우 시간당 20,000원을 결산하여 지급한다.

③ 수업(교과, 창체) 이외에 점심시간도 지급 가능하나 쉬는 시간, 아침활동시간, 점심시간, 하교지도시간 등은 지급하지 않는다.)

④ 보결수업수당은 대면수업 및 원격수업 중 실시간·쌍방향 수업에 한해 지급한다.

⑤ 전담교사의 경우 본인 수업이 없는 주에는 평소 주당 수업시수를 적용하여 초과한 시간만큼 보결수업비를 지급한다.

⑥ 학생이 교육활동을 침해하거나 방해하여 교사의 수업권 및 다른 학생들의 학습권 보호를 위해 해당 학생을 분리하여 지도한 경우, 분리학생을 지도한 교원에 대한 보결수업비를 보결수업(수당) 지급 기준과 동일하게 지급한다.

부 칙

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

학생 시상 규정

개정 2017.02.17

개정 2017.12.11

개정 2017.12.27

개정 2019.03.04

개정 2022.11.28

제1조(목적)

① 교육과정에서 요구하는 지적, 정의적, 기능적 영역의 소질과 특기를 계발하고 각 분야 에서 뛰어난 학생을 발굴하고 시상하여 강화 효과를 높인다.

② 학생에 대한 시상대상자를 공정하고 객관적으로 선정하여 시상에 대한 공신력을 높이며 수상자에게 교육적 효과를 높이고 다른 학생에게 귀감이 되도록 한다.

제2조(방침)

① 전학년 학생을 대상으로 한다.

② 모든 교과활동, 창의적 체험활동, 특기.적성 교육 활동, 인성, 봉사활동 등 전반적인 학교 활동을 통하여 뛰어난 학생에게 표창한다.

③ 소수의 뛰어난 학생에게 편중되지 않도록 다양한 부문의 행사를 추진한다.

④ 각 부문별로 업무추진은 주무부장 및 학년부장 책임 하에 추진하여 시상 대상자를 선발한 후 학교장의 결재를 받아 시상한다.

⑤ 각 교과(영역) 및 부문별로 대상, 등급별 인원, 선발기준, 행사시기, 평가 척도 등을 소정 양식에 계획을 수립하여 추진한다.

⑥ 시상등급은 최우수(금상), 우수(은상),장려(동상)를 원칙으로 하되 부문별 특성에 따라 등급을 없이할 수도 있다.

제3조(시상 종류) 시상의 종류는 교내상과 대외상으로 한다.

① 교내상은 학교장 시상 및 표창과 부서별, 학년별 각종 행사 계획에 의한다.

② 대외상의 시상은 다음 각 호에 의한다.

1. 대외 표창 대상 추천 의뢰가 있을 시 해당 부서 및 학년 부장이 공적조서와 근거 자료를 첨부하여 교무 부장에게 제출한다.

표창명	기 준
어린이날 표창	가. 전교학생회 및 학급임원 점수(60점) 당해 학년도 본교 재학 중 학생 임원활동만 다음과 같이 배점하며, 가장 상위점수 1개만 인정한다.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>구분</td><td>전교학생회 회장</td><td>전교학생회 부회장</td><td>학급학생회 회장</td><td>학급학생회 부회장</td></tr>
<tr><td>배점</td><td>60</td><td>40</td><td>20</td><td>14</td></tr>
</table>
나. 대회 수상실적(30점) 당해연도 추천일 전까지 수상한 실적
1) 전국대회 : 1등급(9점), 2등급(8점), 3등급(7점)
2) 인천시(도) 대회 : 1등급(7점), 2등급(6점), 3등급(5점)
3) 지역교육청(구청) 대회 : 1위(5점), 2위(4점), 3위(3점)
4) 교내 대회 : 최우수(3점), 우수(2점), 장려(1점)
다. 봉사활동 실적(10점)
1)교내 교육과정 외 봉사활동(청소년단체 제외) 실적만 인정한다.
2)1시간당(60분 기준) 0.1점씩 부여하며 10점을 초과할 수 없다.
라. 평가 위원: 교감, 교무부장, 6학년부장, 5학년부장, 6학년 교사(전담 포함), 5학년 교사(전담 포함)</td></tr>
<tr><td>우수 과학
학생 표창</td><td>
가. 다음과 같은 기준으로 당해연도 추천 인원수에 알맞은 인원을 추천한다.
나. 심사 기준
1) 대회 수상실적(15점) : 당해연도 추천일 전까지 과학과 관련하여 수상한 실적
가) 전국대회 : 1등급(6점), 2등급(5점), 3등급(4점)
나) 인천시(도) 대회 및 지역교육청(구청) 대회 : 1등급(4점), 2등급(3.5점), 3등급(3점)
다) 교내 대회 : 최우수(3점), 우수(2점), 장려(1점)
라) 점수 환산 방법 : 대회 수상 실적 총점을 15점 만점으로 환산
2) 영재학급이수(10점)
가. 단위학교 수학 및 과학영재학급 이수
나. 지역영재학급 이수
3) 봉사활동 실적(5점)
가) 교내 교육과정 외 봉사활동(청소년단체 제외) 실적만 인정한다.
나) 1시간당(60분 기준) 0.5점씩 부여하며 5점을 초과할 수 없다.
4) 과학 관련 과목 성적(70점) : 당해연도 추천일 전까지의 수학, 과학, 실과의 수행평가 성적
가) 각 과목 점수 배분
<table>
<tr><td>구분</td><td>수학</td><td>과학</td><td>실과</td></tr>
<tr><td>배점</td><td>25</td><td>30</td><td>15</td></tr>
</table>
나) 점수 환산 방법 : 1, 2학기 수행평가 항목별 매우 잘함(3점), 보통(2점), 노력요함(1점) 총점을 각 과목 만점으로 환산
5) 동점자 처리 방법: ①상위대회 입상자 (신설) ②과학 관련 과목 성적이 높은 학생 ③생년월일이 늦은 학생 순으로 우선 추천
다. 평가 위원: 교감, 교무부장, 5학년부장, 과학부장, 5학년 교사(전담 포함)
</td></tr>
<tr><td>학년말
학생표창</td><td>
가. 다음과 같은 기준으로 당해연도 추천 인원수에 알맞은 인원을 추천한다.
나. 심사 기준
1) 전교학생회 및 학급임원 점수(60점)
<table>
<tr><td>구분</td><td>전교학생회 회장</td><td>전교학생회
부회장</td><td>학급학생회 회장</td><td>학급학생회
부회장</td></tr>
<tr><td>배점</td><td>60</td><td>40</td><td>20</td><td>14</td></tr>
</table>
2) 대회 수상실적(30점): 당해연도 추천일 전까지 수상한 실적
가. 전국대회 : 1등급(6점), 2등급(5점), 3등급(4점)
나. 인천시(도) 대회 및 지역교육청(구청) 대회 : 1등급(4점), 2등급(3.5점), 3등급(3점)
다. 교내 대회 : 최우수(3점), 우수(2점), 장려(1점)
3) 봉사활동 실적(10점)
</td></tr>
</table>

	1) 교내 교육과정 외 봉사활동(청소년단체 제외) 실적만 인정한다. 2) 1시간당(60분 기준) 0.5점씩 부여하며 10점을 초과할 수 없다. 4) 동점자 처리 방법 : 학생회 상위 임원을 우선 추천 다. 평가 위원: 교감, 교무부장, 5학년부장, 5학년 교사(전담 포함)

2. 전교학생회 및 학급임원 점수는 당해 학년도 본교 재학 중 학생 임원 활동만을 대상으로 하며 가장 상위 점수 1개만 인정한다.
3. 대회 수상 실적은 아래와 같이 처리한다.
   가. 당해 학년도 본교 재학 중 학교장 추천을 받아 입상한 것만을 인정하여 최고상 5개까지만 인정한다.
   나. 같은 내용으로 계속 수상하는 경우에는 최상위 입상 실적만을 인정한다.
   다. 대외상의 경우 교내 선발 대회를 거치지 않고 동일한 활동으로 입상할 시 최상위 1개만을 인정한다.
   라. 단체상도 개인상과 동일하게 인정한다.(메달도 포함한다.)
   마. 타 학교 학교장의 이름으로 받은 상은 교내 입상 기준에 준하여 판정한다.
   바. 등급 판정이 모호한 것은 공적심의 협의회에 따라 결정한다.
4. 대외상 후보자의 선정은 공적심의 협의회를 거쳐 학교장의 재가를 받아 추천한다.
5. 공적심의 협의회는 인사자문위원회에서 맡아 한다.

제4조(업무의 총괄) 본 계획의 총괄부서는 교무기획부로 한다.

제5조(추진방법)

① 각 행사는 업무부장을 중심으로 담당교사와 협의하여 10일전에 구체적 계획을 수립하여 안내하고 추진한다.

② 학년별 행사는 학년부장이 중심이 되어 동 학년 협의에서 협의하여 구체적 계획을 수립하여 결재를 득한 후 추진한다.

③ 시상자가 확정되면 교무업무시스템의 수상대장에 등재하고 상장에 직인을 날인하여 조회 시 학교장이 시상한다.

제6조(규정의 개정) 규정의 개정이 필요할 때에는 인사자문위원회 협의를 거쳐 개정할 수 있다.

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2017.2.16)

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2017.12.11)

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2017.12.28.)

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2019.02.27.)

부 칙

본 규정은 학교장의 결재가 있는 날로부터 시행한다(2022.11.28.)

교직원 관리 규정

1998. 03. 01. 제정
2013. 11. 19. 개정
2015. 02. 28. 개정
2016. 02. 18. 개정
2017. 03. 01. 개정

제 1 장 교직원 복무

제1조(목적) 교직원의 복무규정 제정은 본교 교직원으로서 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여 교육자로서의 품위를 유지하며, 공과 사를 명백히 분별하여 교육자로서 복무기강을 확립하고, 출퇴근 시각, 근무시간 중의 외출, 조퇴, 출장, 당직근무 및 복무규정 위반 시의 징계 등에 대한 규정으로서 법령을 준수할 수 있도록 하기 위함이다.

제2조(복장) 교직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용한다.

① 교직원 : 교육자로서 사표가 될 수 있도록 단정한 복장을 착용하며, 체육활동이나 작업활동의 경우에는 그에 적합한 옷을 착용한다.

② 보건교사 : 근무시간 중에는 위생복을 착용한다.

③ 영양사 : 학생들의 급식을 위생적으로 처리할 수 있는 위생복을 착용한다.

제3조(근무시간) 월요일부터 금요일까지 교직원의 근무시간은 08시 30분부터 16시 30분까지로 한다. 다만 당일의 업무처리가 미흡할 경우에는 업무 처리 후 퇴근하도록 한다.

제4조(근무시간의 변경) 직무의 성질, 지역 또는 학교의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때는 학교장이 근무시간을 변경할 수 있다.

제5조(출장)

① 상사의 명을 받아 출장 가는 직원은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사무를 위하여 시간을 소비하여서는 안 된다.

② 출장 간 직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 그 외의 방법으로 교장 또는 교감에게 통보하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장 간 직원이 그 출장 용무를 마치고 귀청한 때에는 관리자에게 복명한다.

제6조(시간외 근무 및 휴업일, 공휴일 근무) 소속 기관의 장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제3조의 규정에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나, 휴업일, 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제7조(휴가 및 연가) 교원휴가업무 처리요령을 준용한다.

제8조(지참, 조퇴, 외출) 교직원은 불가피한 경우 발생되는 지참, 조퇴, 외출 등 발생 시 오전 12시 이전에 구두, 전화, 메신저로 보고하고 나이스(NEIS)에서 개인근무상황 신청의 결재를 받은 후에 실시한다.

제9조(영리업무의 금지) 영리업무에 종사하므로써 직무상의 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상방되는 이익의 취득, 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 업무에 종사할 수 없다.

제10조(겸직허가) 제9조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한하며 소속 기관장의 허가를 받아야 한다.

제11조(정치적 행위 금지) 교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 정치적인 행위를 할 수 없다.

① 정당의 조직 및 그 목적을 달성키 위한 일

② 특정정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위

③ 법률에 의한 공직선거에 있어서 특정의 후보자를 당선하게 하거나 낙선하게 하기 위한 행위

④ 시위운동을 기획, 조직, 지휘하거나 이에 참가 또는 원조하는 행위

⑤ 기타 정치활동에 속하는 행위

제12조(징계) 교직원은 법령을 위반하였거나, 근무 태만, 불화조성, 불성실로 교육활동에 지장을 초래하였을 경우 학교장이 지도, 주의, 경고 등을 할 수 있으며, 그래도 개선되지 않을 경우 상급관서에 그 경위를 보고하여 상응하는 징계를 받도록 한다.

① 징계의 정도는 법령이 정하는 바에 의한다.

② 학교장의 경고 이상과 상급관서의 징계를 받은 자는 인사상의 불이익을 준다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만 당해 교육공무원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 정부표창규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적. 다만 교사는 중앙행정기관의 장인 청장(차관급 상담 기관장 포함)이상 또는 교육감 이상의 표창을 받은 공적
3. 모범공무원규정에 의하여 모범공무원으로 선발된 공적

④ 징계위원회는 징계 의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경 처리할 수 있다.

제 2 장 교내 인사 관리

제 1 절 : 인사자문위원회 운영

제13조(목적) 교내 인사 업무를 민주적이고 합리적으로 처리함으로써 학교 운영쇄신에 기여하고 교직원의 인사 및 학생 표창 규정에 관한 사항을 자문하여 공정하고 능률적인 교내 인사업무를 추진한다.

제14조(방침)

① 교직원의 인사와 관련된 제반사항을 자문한다.

② 자문협의 내용은 학교장의 자문자료로 보고한다.

제15조(기능)

① 보직교사 임용 규정의 수정 보완

② 학급 담임 배정에 관한 규정 개정

③ 각종 포상 및 표창 대상자 추천에 관한 사항

④ 해외 연수 대상자 추천

⑤ 기타 본교 교직원 인사에 관한 사항 및 학생 표창 규정에 관한 사항

제16조(조직)

① 위원은 성별, 담당학년, 경력을 고려하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 당연직은 위원장 교감으로 한다.

③ 간사는 위원장이 위촉한다.

제17조(운영)

① 회의 소집 : 인사자문위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 회의 시기 : 교직원 인사에 관한 사항 및 학생 표창에 관한 사항 발생 시

③ 시급한 사항이나 휴가 중 사안이 발생 시는 위원장에게 위임한다.

제18조(의사결정)

① 과반수 위원의 참석으로 성원이 되며, 출석위원 과반수 찬성으로 의결된다.

② 가부가 동수일 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제19조(임기) 인사자문위원의회 위원의 임기는 당해 학년도 1년으로 한다.

제 2 절 : 교육과정협의회 운영

제20조(목적) 학교 교육과정 운영 계획에 의거 교육목표를 달성하고자 교내 행사 및 교육과정 운영에 대한 계획 및 추진방법 등을 협의하고 평가하는데 있다.

제21조(기능) 교육활동상의 건의사항 및 애로사항, 월중 교육활동 추진내용 및 평가, 교내 행사 및 교육과정 운영에 대한 계획 및 추진 방법을 협의한다.

제22조(조직) 본 위원회의 조직은 다음과 같이 한다.

① 위원장 : 학교장

② 부위원장 : 교감

③ 위원 : 업무부장, 학년부장, 행정실장, 유치원 교사

제23조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 임기의 시종은 학년도와 같다.

제24조(회의) 정기회의는 매월 4주 화요일에 실시하며, 필요 사항이 발생 시에는 임시회의를 소집한다.

제 3 절 : 보직(부장)교사 임용

제25조(목적) 보직교사 임용 규정에 준거를 두고 본교의 실정에 맞는 합리적인 인사를 함으로써 능률적인 학교 경영과 교사들의 사기 진작으로 교육의 성과를 극대화 하고자 함에 있다.

제26조(조직) 관련 규정에 의거 부장교사를 둔다.

(1) 각 학년 부장교사 6명

(2) 기획 부장교사 6명은 다음과 같이 둔다.

① 교무기획 부장교사 : 교육과정 운영 및 학생의 학적, 전·입학 관리의 교무에 관한 업무

② 방과후복지 부장교사 : 방과후학교 및 돌봄교실, 교육복지우선지원사업 운영에 관한 업무

③ 교육연구 부장교사 : 연구계획, 수업연구, 시범학교 운영, 연구발표 등 교육 연구에 관한 업무

④ 생활안전 부장교사 : 인성교육, 안전교육, 통일교육, 진로교육, 경제교육, 평생교육, 학생회 운영, 봉사활동, 학교폭력예방교육, 생활개선교육 등

⑤ 정보과학 부장교사 : 과학교육 및 교육정보에 관한 업무 및 정보기기 관리 등

⑥ 문화체육 부장교사 : 학생 체육, 예능 및 보건, 급식 등 문화 체육에 관한 업무

제27조(임용 기준)

① 1급 정교사 자격증 소지자

② 본교에 1년 이상 근무한 경력을 갖고 있는 교사로 교직원간에 신망이 있고, 업무기획과 추진 능력이 있다고 인정되는 자를 우선 임용하되 당해 학년도에 전입한 교사라도 학교 경영상 적격자라고 인정되는 교사는 임용할 수 있다.

③ 문화체육·과학정보 부장교사는 1급 정교사가 아니라도 임용할 수 있다.

④ 보직교사는 보직 종별에 구애 없이 학교장이 상호교류 보직 변경할 수 있다.

⑤ 학교장은 보직교사를 본인의 의사와 보직교사 임용 규정에 의거 면할 수 있다.

⑥ 보직교사 임용을 포기하는 교사는 임용 대상에서 제외한다.

⑦ 보직교사 임용 규정에 의거한 보직교사 임용후보자 명부를 작성하지 아니한다.

제 4 절 : 교구선정위원회 운영

제28조(목적) 본 규정은 인천구월서초등학교 교구선정위원회 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제29조(기능) 교구선정위원회는 교구·교재 구입 품목 선정, 우선순위 결정, 자료 관리에 대한 협의 등 기타 학교장이 부의하는 사항을 협의한다.

제30조(조직) 교구선정위원회는 당연직 위원과 위촉위원으로 구성한다.

① 당연직 위원 : 교감(위원장), 행정실장, 정보과학 부장교사, 자료담당 교사로 한다.

② 위촉위원 : 학년 자료 담당교사

제31조(임기) 교구선정위원의 임기는 1년으로 하며 임기의 시종은 학년도와 같다.

제32조(회의) 교구선정위원회는 협의 사안이 있을 때 위원장이 소집하며 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다.

제 5 절 : 학년·학급 담임 배정

제33조(목적) 본 규정은 본교 교육활동의 정상운영과 지속적인 발전을 도모하기 위하여 학년·학급을 배정함에 있어 교무형편, 교육경력, 교원의 적성과 재능, 학년 **아동**의 발달 단계 등을 고려하여 학년·학급 담임을 배정함으로써 교원 인사의 공정성과 합리성을 기함에 목적이 있다.

제34조(담임 배정)

① 본교 재직기간 중 저학년(1, 2학년), 중학년(3, 4학년), 고학년(5, 6학년)을 순회 배정함을 원칙으로 한다.

② 학년 운영상 같은 학년을 희망할 경우와 다수 교사 전출로 인해 잔류 교사가 적은 경우에 중임할 수 있다.

③ 기타 학교 경영상 필요한 경우는 ①항에 관계없이 배정할 수 있다.

가. 보직교사의 학년 배정

나. 희망하는 교사가 미달인 학년의 배정

다. 초빙요건에 부응하는 업무를 담당하여야 할 교사

라. 학년 경영의 효율성을 높이기 위하여 성별, 연령 등을 고려하여 배정할 필요가 있는 교사

④ 희망 학년이 경합일 경우 다음의 순위에 의하여 배정할 수 있다.

가. 교직수당가산금 지급대상 교사

나. 지정종목 체육지도 교사

다. 본교 장기 근속자 (근속 기간이 같을 경우 연령순)

⑤ 영어과 전담교사의 배정은 다음의 순서에 의하되 충원이 안 될 경우 ②③④항부터 적용하여 저경력 순으로 배정한다.

가. 영어 전담 희망 교사

나. 영어 전공자

다. 영어 심화 과정 이수자 (240시간)

라. 영어 연수 120시간 이수자 순으로 한다.

⑥ 영어를 제외한 기타 교과 전담 교사의 배정

가. 당해 연도 출산 예정 교사

나. 학교 업무가 과중한 교사

다. 장기간 연수 대상자

라. 본인이 희망하는 교사

마. 교과 전담 희망 또는 해당 교사가 없을 경우는 해당 교과의 심화과정 이수자나 전담교사 연수자 중 경력이 낮은 교사 (경력이 같을 경우는 생년월일이 늦은 교사)부터 배정한다.

부 칙

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

교원 연수대상자 선정 및 연수비 지원에 관한 규정

제정 2013. 07. 13.

개정 2017. 03. 01.

제1조 (지원 근거)

① 교원 등의 연수에 관한 규정 제5조 및 동 시행규칙 제 5조

② 특수 분야 연수기관 지정 지침

제2조 (목적) 전교원의 자율적인 연구풍토를 조성하고 다양한 특수분야(원격연수 포함) 연수 기회를 제공하여 교원의 자질 향상 및 사기 진작 도모

제3조 (지원 대상 연수)

① 인천광역시 교육감이 지정한 특수분야연수기관의 직무연수

(연구회.학교 단위 연수 중 특수분야연수기관으로 지정 받은 직무연수 포함)

② 타 시.도 교육감이 지정한 특수분야연수기관의 직무연수과정으로 연수대상이 전국교원으로 지정된 연수

③ 교육과학기술부장관이 지정(인가)한 원격직무연수

제4조 (지원 기준 및 방법)

구 분	내 용
연수비 지원 내용	· 연수비만 지급, 여비 등 기타 비용은 미지급
지원 대상	· 본교 교원
대상연수(시간)	· ‘제3조 지원 대상 연수’ 에 해당하는 연수 중 15시간 이상 연수 (1학점 이상) 연수 이수자를 대상으로 하고 대상인원이 초과하는 경우 예산의 범위 내에서 신청자 모두에게 골고루 분배하여 지원함을 원칙으로 하며 따라서 신청인원에 따라 연수비 지원이 50%이하가 될 수도 있다.
지원 횟수	· 1인 1회 원칙이나 예산 범위 내에서 1인 2회까지 학교장 재량으로 지원 가능
1인당 지원한도액	· 1인당 최대 130,000원

제5조 (예산 편성 방법)

① 매년 학교회계예산에서 별도의 연수비 지원 예산을 편성하여 운용한다.

② 본교 교원의 60% 이상에 대하여 1인당 130,000원을 편성한다.

제6조 (연수비 지급 신청)

① 자비 부담 자율연수비를 지원받고자 하는 경우에는 연수지명부(학교 홈페이지 교사마당)에 본인이 등록 후 연수에 임한다.

② 연수 종료 후 다음 서류를 제출한다.

가. 특수 분야 연수기관 지정서 사본 1부.

(또는 교육과학기술부장관이 인가한 원격교육연수원 인가서 사본)

나. 연수 이수증 사본 1부.

다. 연수경비 납입 증명서(영수증) 1부.

제7조 (연수비 지급 방법) 연수비 지급은 매 학기 말 「제 6조 2항」의 증빙 서류를 받아 지급한다.

제8조 (연수비의 지원 효과) 교원 자비 부담 연수비 일부를 학교회계에서 지원함으로써 교원 자질 향상 및 사기 진작, 교육력 강화

제9조(규정 개정) 본 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 학교장의 요청에 의거 인사자문위원회의 2/3 출석 심의를 거쳐 과반수 찬성과 학교장의 결재로 개정한다.

부 칙

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

학교교육유공경력교사 선택가산점 부여대상자 선정 규정

2009. 03. 04. 제정
2010. 11. 15. 개정
2011. 11. 10. 개정
2012. 11. 19. 개정
2013. 06. 26. 개정
2016. 12. 07. 개정
2018. 03. 02. 개정
2023. 04. 10. 개정

인천광역시교육청 교육공무원승진규정 중 가산점 부여 기준(2010.08.25.) 제5조 제2항 제4호 학교교육유공경력교사의 가산점 부여대상자를 다음과 같이 선정한다.

제1조 (목적) 이 규정은 학교교육유공경력교사 선택가산점 부여대상자 선정 업무를 공정하고 객관적이며 투명하게 시행하는데 목적을 둔다.

제2조 (선정인원 및 제한)

① 선정인원은 교사 정원의 20% 이내로 선정하되, 전교단위 수업연구교사, 학교업무 과중부담 교사 등을 고려하여 선정한다.

② 대상자 선정 시 소수점 이하는 버린다.(단, 해당자가 1명 미만인 경우는 1명으로 한다.)

③ 당해연도에 불문(경고) 이상의 징계처분을 받은 교사는 선정대상자에서 제외한다.

제3조 (대상자 추천)

① 대상자를 추천할 시 추천서(공적내용 포함, 붙임1)를 작성하여 학교장에게 제출한다.

② 추천서에 교사 3인 이상의 추천을 받아서 제출한다.(본인 포함)

③ 학교장은 희망자 명단과 추천서를 교원인사자문협의회에 제출한다.

④ 교원인사자문협의회는 선정기준에 따라 학교교육유공경력교사 선택가산점 선정인원의 1.5배수 범위 내에서 학교장에게 추천한다.

제4조 (대상자 선정) 학교장은 교원인사자문협의회에서 추천한 교사 중에서 선택가산점 부여대상자를 선정인원 범위 내에서 선정한다.

제5조 (선정기준) 가산점 부여대상자 선정 기준 및 배점은 다음과 같으며, 공적이 동등할 때는 교육경력이 많은 교사를 우선한다. (단, 선정 기준과 배점은 전교원의 의견을 수렴하여 정한다.)

① 교육과정 운영 영역 (30점)

② 생활 지도 영역 (10점)

③ 학력 향상 영역 (10점)

④ 담당 업무 영역 (20점)

⑤ 전문성 개발 영역 (10점)

⑥ 학교교육 발전 공헌도 영역 (20점)

제6조 (승인신청) 학교장은 선정된 교사들을 명단 통보 양식에 의거하여 시교육청 승인을 신청한다.

제7조 (재추천) 교원인사자문협의회의 추천 사항에 관하여 학교장은 재추천을 요청할 수 있다.

제8조 (개정) 이 규정 개정은 교원인사자문협의회장 또는 위원 3분의 1이상의 요구에 의하여 발의하며, 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 개정 의결한다.

부 칙

이 규정은 학교장의 결재를 받는 날부터 시행한다.

<붙임 1>

<table>
<tr><th colspan="6">학교교육유공경력교사 선택가산점 부여대상자 추천서</th></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>현 임 교
부임년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>교 육
총경력</td><td>(당해년도. 12. 1자 기준)</td><td>학 년
담 임</td><td></td><td>업 무
담 당 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 추천서(2쪽 이내)는 연간 교육활동 우수 실적 등을 평가할 수 있도록 기재 , 증빙서류(10쪽 이내)를 첨부할 것
가. 교육과정 운영
○ 교육과정 운영 계획○ 교육과정 운영 실적○ 교수.학습지도 목표○ 교수.학습지도 추진 실적
나. 생활지도
○ 생활지도(안전지도, 학교폭력 등 모두 포함) 추진 목표 및 실적
다. 학력향상
○ 기초학력 부진학생 지도실적○ 교과학습 부진학생 지도실적○ 학력향상을 위한 노력 및 실적
라. 담당 업무
○ 담당업무 추진목표○ 담당업무 추진실적○ 창의적 업무개선 사항
마. 전문성 개발
○ 교사연수이수실적○ 대외교육활동 참여실적○ 우수실적으로 인한 수상내역(학생 지도 및 본인)
바. 학교교육 발전 공헌도
○ 학교 교육과정 편성.수립.운영 공헌도○ 특색사업.노력중점 발현 추진
○ 개인별 교육 우수사례 홍보 및 실적○ 학교 운영 체제의 효율성 제고</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 201 년도 학교교육유공경력교사 선택가산점 부여대상자로 추천합니다.
20 년 월 일
추천자 직위 성명 (인)
추천자 직위 성명 (인)
추천자 직위 성명 (인)</td></tr>
</table>

학교폭력 예방 및 해결 등 기여교원에 대한 승진가산점 부여대상자 선정 규정

제정 2013.06.03.
개정 2015.10.21.
개정 2016.10.19.
개정 2018.03.02.

제1조 (목적) 인천구월서초등학교의 학교폭력 예방 및 해결 등을 위하여 노력한 교원에게 승진가산점을 부여하여 학교폭력 근절 분위기를 조성하고, 교원의 사기를 진작하는데 있다.

제2조 (학교폭력 예방 및 해결 등 기여교원에 대한 승진가산점 부여대상자)

① 부장교사, 학생지도 담당교사, 담임교사 등 교육공무원 승진규정 적용 교원(수석교사 제외)을 학교폭력 예방 및 해결 등 기여교원에 대한 승진가산점 부여대상자(이하 '**학폭가산점부여대상자**'라 한다.)로 한다. 교감은 제외한다.

② 학교폭력의 예방 및 해결 등에 노력한 교원으로 다음과 같은 실적이 있는 교사를 **학폭가산점부여대상자**로 선정한다.

1. 학교폭력 예방을 위한 교육、홍보、상담 실적
2. 학교폭력 발생 점검 및 실태조사 실적
3. 학교폭력 대응 조치 및 사후관리 실적

③ **학폭가산점부여대상자** 선정을 위한 평가대상기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 하며, 6개월 이상 실제 근무한 교원으로 하고, 휴직·휴가·파견(1개월 이상 연속된 기간)등은 평가대상기간에서 제외한다.

제3조 (학폭가산점부여대상자 규모 및 선정 비율)

① 교원정원의 40%(소수점 절상)로 한다.

1. 학교폭력 예방 우수학교 및 미진학교로 선정된 경우에는 교원정원의 10% 범위에서 가감할 수 있다.
2. 학교폭력 고위험군 학교(생활지도특별지원학교Ⅰ, Ⅱ)로 지정된 경우에는 교원정원의 50%(소수점 절상)로 한다.

② 담임교사(2인 담임 포함)와 학교폭력 업무담당자(윤리부장 등)의 선정 비율이 선정된 자 총수의 80%이상(소수점 절상)이 되도록 한다.

③ 학교폭력 업무담당자라 함은 학교폭력전담기구, 학교폭력 전담부서에서 업무를 담당하는 교사를 말한다.

④ 담임교사(2인 담임 포함)와 학교폭력 업무담당자 중 선정된 자가 **학폭가산점부여대상자** 규모의 80% 미만이더라도 '담임교사(2인 담임 포함)와 학교폭력 업무담당자' 이외의 교원을 총 부여대상자 규모의 20%(소수점 절사)까지만 선정한다.

제4조 (학폭가산점부여대상자 선정 평가 항목과 내용 및 배점)

① 학폭가산점부여대상자 선정 평가 항목은 학교폭력 예방활동 항목, 학교폭력 발견 및 상담 항목, 학교폭력 대응 조치 항목, 특수공적 항목을 평가한다.

② **학폭가산점부여대상자** 선정 평가 내용과 기준 및 배점은 선정위원회에서 교사들의 의견을 수렴하여 정한다.

제5조 (학폭가산점부여대상자 선정)

① **학폭가산점부여대상자** 신청자는【붙임 1】서류와 증빙자료를 학교장에게 제출한다.

② 선정위원들의 합계점수를 합산하여 최다 점수자부터 선정한다.

③ 합계점수가 동점인 경우 동점자 처리는 다음과 같은 순으로 선정한다.

1. 담임교사(2인 담임 포함)와 학교폭력전담기구 역할을 모두 수행한 교원
2. 학교폭력 책임교사 등 학교폭력전담기구 소속 역할 수행 교원
3. 담임교사(2인 담임 포함)
4. 단, 위 사항이 동점일 경우 교육 총경력(순수 교육지도 경력)이 많은 자, 생년월일이 빠른 자 순으로 한다.

제6조 (학폭가산점부여대상자 선정위원회 구성)

① **학폭가산점부여대상자** 선정위원회(이하 '선정위원회'라 한다.) 구성은 3인 이상 7인 이하로 하고, 인사자문위원회에서 구성한다.

② 선정위원회의 심사위원 중에서 학폭가산점 부여대상자를 신청한 교사는 자신의 실적에 대한 심사평가에서는 제척되고, 피평가자가 친족인 경우에도 제척된다.

③ 선정위원회는 심사과정에서 알게 된 개인정보 등 취득한 정보에 대하여 외부에 공개해서는 안 된다.

제7조 (선정위원회 운영)

① 선정위원회는 학교 구성원의 의견을 수렴하여 평가기준을 결정한다.

② 선정위원회는 평가를 거쳐 **학폭가산점부여대상자**를 선정한다.

③ **학폭가산점부여대상자** 선정 결과는 전체 교원에게 공개한다.

④ 선정결과에 이의가 있는 교원은 3일 이내에 학교장에게 이의신청서를 작성하여 제출한다. (기 제출된 공적자료 외 추가 공적자료 제출은 불허)

⑤ 학교장은 이의 신청에 대하여 선정위원회에 재심사를 요청하고, 선정위원회에서는 이를 재

심사한다.

⑥ 이의제기 재심사후 최종 선정자를 인사자문위원회 및 학교장에게 보고한다.

⑦ 선정위원회에서 선정한 **학폭가산점부여대상자**는 인사자문위원회의 심의를 거쳐 학교장이 선정 확정한다.

⑧ 승진가산점 대상자 명단을 이미 제출했으나 사망 등 기타 사유로 결원이 생겼을 경우 대상자 명단을 교체가 12월 31일까지 가능하며, 학교자체 선정 심사 순위명부 상의 차점자를 선정하여 보고한다.

부 칙

1. **본 규정은 2013년 1월 1일부터 소급 적용한다.**
1. **본 규정은 2015년 1월 1일부터 소급 적용한다.**
1. **본 규정은 2016년 1월 1일부터 소급 적용한다.**
1. **본 규정은 2018년 3월 2일부터 적용한다.**

【붙임 1】※ 선정위원회에서 교사들의 의견을 수렴하여 정한다.

학폭가산점부여대상자 선정 평가 내용과 기준 및 배점

학년 반 교사 ( )

항목	평가 내용	평가 기준	배점			점수	증빙 자료
			매우 우수	우수	보통		
학교폭력예방활동(35점)	1) 학교폭력 예방활동 학교행사 참여와 교육 및 홍보활동	학교폭력 예방 학교행사 참여 실적(표어, 글짓기, 포스터 등)	5	3	2		
		학교폭력 예방을 위한 홍보 활동 실적	5	3	2		
	2) 학교폭력 예방을 위한 학생 상담 활동	학교폭력 예방을 위한 학생 상담 활동 실적(상담일지)	5	3	2		
	3) 학생 생활지도, 인성지도 등 폭력예방활동	학생 생활지도, 인성지도 등 폭력예방 활동 실적	5	3	2		
	4) 인터넷, 게임, 만화 등 유해 매체 지도를 통한 폭력예방활동	인터넷, 게임, 만화 등 유해 매체 지도를 통한 예방활동 실적	5	3	2		
	5) 학생의 인성 및 사회성 향상을 위한 활동 및 지도	학생의 인성 및 사회성 향상을 위한 활동 및 지도 실적	5	3	2		
	6) 학교폭력 예방 프로그램 운영	학급별 학교폭력 예방 프로그램 운영 실적	5	3	2		
학교폭력발견 및 상담(25점)	7) 학생, 학부모 상담 등을 통한 학교폭력 발견 활동	학생, 학부모 상담을 통하여 학교폭력 발견 활동 실적	5	3	2		
	8) 아침, 점심, 방과후 등 학교 내외 점검을 통한 학교폭력 발견 활동	아침, 점심시간이나 방과후 등 학교내 점검을 통한 학교폭력 발견 활동	5	3	2		
	9) 학교폭력 발생신고 접수 및 조치내용	학교폭력 발생 신고 접수 및 사후조치 실적	5	3	2		
	10) 학교폭력 유사 사례에 대한 점검 활동	학교폭력 예방활동 결과물(지도안, 연수물 등)을 체계적으로 관리한 실적	5	3	2		
	11) 학급별 학교폭력 실태조사 등 학교폭력 발견 활동	학교폭력 실태조사 등 학교폭력을 발견하기 위한 실적	5	3	2		
학교폭력대응조치(30점)	12) 학교폭력 사건 발생 인지 및 즉시조치	학교폭력 사건 발생 인지 및 즉시 조치한 실적	5	3	2		
	13) 학교폭력 사안조사의 적절성	학교폭력 사안에 대하여 조사한 실적	5	3	2		
	14) 학생면담, 학부모면담 등을 통한 사건 처리	학생, 학부모 면담을 통한 사건 처리 실적	5	3	2		
	15) 학교폭력 조치 사항 실행 및 사후관리	학교폭력 조치 사항 이행 및 사후관리 실적	5	3	2		
	16) 가해 및 피해학생에 대한 생활지도	가해 및 피해학생에 대한 생활지도 실적	5	3	2		
	17) 학교폭력 관련 업무 담당으로 인한 공적	학교폭력 관련 업무 담당으로 인한 공적	5	3	2		
특수공적(10점)	18) 학교내외 학교폭력 예방 및 해결 등 관련 활동	학교폭력전담기구나 학교폭력대책자치위원회 활동 실적	5	3	2		
		학교폭력 관련 공적(표창, 컨설턴트, 강의 등)	5	4	3		
		합 계	100				

양식2) <u>학교폭력 예방 및 해결 등 기여교원 가산점 신청서(예시)</u>

소 속 (기관명)	인천구월서초등학교	직위	교 사	성명	
평정대상 기간 근무현황	인천구월서초등학교 ('17.3.1~'18.2.28)	담임 경력	3-1반 ('17.3.1~'18.2.28)	생활 지도 경력	생활지도부장 ('17.3.1~'18.2.28) 생활지도부교사 ('17.3.1~'18.2.28)
주 요 활 동	o				
증빙 등 첨부자료	1. ○○○ 2. ○○○ 3. ○○○				

위임전결 규정

1998. 06. 24 제정
1999. 07. 06 개정
2000. 12. 30 개정
2002. 03. 18 개정
2004. 6. 개정
2008. 09. 22 개정
2011. 02. 28 개정
2012. 02. 29 개정
2013. 02. 26 개정
2013. 03. 06 개정
2016. 02. 29 개정
2016. 03. 16 개정
2017. 02. 16 개정
2020. 10. 14 개정
2021. 09. 16 개정
2023. 07.06. 개정

<개정근거>

- 『사무관리규정 제16조』「일부개정 2007.10.23 교육인적자원부훈령 제20331호」
- 『단위학교 행정의 효율성 증진 위한 위임전결 규정 예시안』「인천광역시교육청 교육협력과 -1310(2008.03.25)호」
- 『교원휴가업무 처리 요령』「교육과학기술부 예규 제33호(2010.9.10.)」
- 2016 학교혁신 종합 계획(인천광역시교육청)
- 2017 학교업무 정상화 종합 계획(인천광역시교육청)

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조에 의하여 행정능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백히 하기 위하여 인천구월서초등학교장의 제반 문서결재에 관한 전결사항과 그 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 전결사항에 관하여 법령, 조례 및 교육규칙에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결방법)

① 소관사무에 관한 결재를 별표의 구분에 의하여 전결한다. 다만 전결사항이라도 중요한 사항은 학교장의 결재를 받아야 한다.

② 민원봉사업무와 관련된 부책 또는 증빙자료에 의하여 발행하는 사실의 확인과 증명은 행정실장의 확인에 의하여 행정실장이 전결한다.

③ 이 규정에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 제1항의 규정을 준용한다.

④ 학교장은 특히 필요하다고 인정되는 사항 또는 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여서는 이 규정에 정한 위임사항에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제4조(합의) 전결사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 반드시 해당부서의 합의를 얻어야 하며 그 의견이 상이할 때에는 학교장의 지시를 받아야 한다.

제5조(보고) 전결권자가 전결처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 학교장에게 보고하여야 한다.

제6조(결재위반 여부 확인) 문서통제관은 본 규정의 전결구분에 의한 결재여부와 합의여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정조치를 하여야 한다.

제7조(전결권자의 책임) 이 규정에 의하여 전결한 사항에 관하여 전결권자는 학교장에 대하여 책임을 진다.

부 칙

1. 이 규정은 1998. 6. 24일부터 시행한다.
2. 이 규정은 1999. 7. 6일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2001. 1. 1일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2002. 3. 19일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2004. 6. 일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2008. 9. 23일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2011. 03. 01부터 시행한다.
8. 이 규정은 2012. 03. 01부터 시행한다.
9. 이 규정은 2013. 02. 27부터 시행한다.
10. 이 규정은 2013. 03. 07부터 시행한다.
11. 이 규정은 2016. 03. 01부터 시행한다.

12. 이 규정은 2016. 03. 17부터 시행한다.
13. 이 규정은 2017. 03. 01부터 시행한다.
14. 이 규정은 2021. 09. 20부터 시행한다.
15. 이 규정은 2023. 07. 10부터 시행한다.

부서명	단위업무	세부업무	전결자			교장
			담당자	부장	교감 (행정실장)	
공통사항	1. 복무	1. 휴가(연가,병가,특별휴가,자녀돌봄휴가 등)	기안			○
		2. 출장				
		가. 교감 출장			기안	○
		나. 교원 전일, 휴일, 관외, 학생인솔 출장 (학생인솔의 경우 4시간 미만이더라도 학교장 결재)	기안			○
		나. 교원 출근 후 출장 (4시간 미만)	기안		○	
		3. 조퇴, 외출, 지참, 육아시간				
		가. 교감			기안	○
		나. 교원(4시간 미만)	기안		○	
		다. 교원(4시간 이상)	기안			○
		4. 41조 관련 연수				
		가. 교감			기안	○
		나. 교사	기안	연구		○
		5. 초과근무 명령	기안			○
		6. 공무외 국외연수	기안			○
		7. 재택근무	기안			○
	2. 인사	1. 교원 표창 추천			기안	○
		2. 근무평정, 성과상여금			기안	○
		3. 정년, 명예퇴직, 의원면직 신청			기안	○
		4. 휴직, 복직 신청			기안	○
		5. 기간제교사, 강사, 일용직 채용			기안	○
		6. 보직교사 임용, 담임 및 교과전담교사 배정			기안	○
		7. 부서별 담당업무 배정			기안	○
		8. 자격연수, 직무연수, 교육대상자 추천	기안			○
		9. 전보 내신 및 유예 승인 신청			기안	○
	3. 기획 및 예산	1. 부서별, 학년별 연간업무 추진계획 수립	기안			○
		2. 부서별, 학년별 일회성 행사 추진계획 수립	기안		○	
		3. 지출품의				
		가. 품의금액 50만원 초과	기안			○
		나. 품의금액 30만원 초과 50만원 이하	기안		○	
		나. 품의금액 30만원 이하	기안	○		
	4. 기타	1. 공문서 처리(보고사무 포함)				
		가. 중요 공문(전자, 비전자, 내부결재 등)	기안			○
		나. 경미한 공문 및 업무연락	기안		○	
		2. 회의 개최				
		가. 외부 인사참여 회의	기안			○
		나. 부서간 협조가 필요한 회의	기안		○	
		다. 부서내 회의	기안	○		
		3. 가정 통신문 발송	기안			○
		4. 학교일지	기안		○	

교무 학사

부서명	단위업무	세부업무	전결자	교장

			담당자	부장	교감	
교무 기획부	교육 계획	1. 교육계획서 수립	기안			○
		2. 교육과정 편성·운영 계획	기안			○
		3. 연간 학사 일정표 작성	기안			○
		4. 교내·외 행사 계획 수립	기안			○
		5. 월중행사 계획 수립	기안		○	
		6. 방학중 교육계획 작성	기안		○	
		7. 제규정의 제정 및 개정	기안			○
		8. 입학식, 졸업식, 방학식 계획	기안			○
		9. 학년현장학습 실시 계획 수립	기안			○
		10. 수학여행 계획 수립 및 운영	기안			○
		11. 앨범제작 계획 수립 및 운영	기안		○	
	학적	1. 의무취학	기안			○
		2. 학생 전, 출입 업무	기안		○	
		3. 학교생활기록부 관리	기안	○		
		4. 학교생활기록부 정정대장 진급처리	기안			○
		5. 정원 외 학생 관리	기안		○	
		5. 졸업대장	기안			○
	학급 편성	1. 학급편성 계획 및 편성	기안		○	
	수업 관리	1. 수업시간표 작성	담임	○		
		2. 보결수업 배당	기안		○	
		3. 교육과정 진도표	담임	○		
	출결 사항	1. 결석계(학생근태 상황)	담임	○		
		2. 장기 결석자 현황 파악	담임		○	
		3. 출석부 관리	담임	○		
		4. 일일 출결점검	담임	○		
		5. 출결(월말, 기말, 연말) 통계	담임		○	
	학교 생활 통지표	1. 생활기록일람표 확인	담임		○	
		2. 생활통지표 발송	담임			○
	교과서	1. 교사용 교과서 선정	기안			○
		2. 교사용 교과서 주문	기안	○		
	교육과정 운영	1. 교육과정 운영계획 수립	기안			○
		2. 교육과정평가 계획 및 결과 분석	기안		○	
		3. 학교편람, 요람 작성	기안		○	
		4. 교육과정 편성 업무	기안		○	
		5. 수준별 교육과정 운영	기안		○	
		6. 학년(급) 교육과정	학년	○		
	창의적 체험활동 운영	1. 학교 창의적체험활동 운영 계획	기안			○
		2. 창의적체험활동 평가 및 결과 분석	기안		○	
		3. 창의적체험활동 누가 기록	담임	○		
	특수교육	1. 특수학급 대상자 판별	기안			○
		2. 개별화 교육프로그램 적용	기안		○	
		3. 연간, 월간 현장학습	기안		○	
		4. 학습자료 확보, 관리	기안	○		
	체험/ 교환 학습	1. 체험(교환)학습 운영 계획	기안		○	
		2. 체험(교환)학습 운영 및 결과보고서 수합	기안	○		
		3. 가족동반체험학습 신청서, 보고서	기안	○		
	홍보	1. 입간판 및 게시판 관리	기안	○		

		2. 홍보자료 게시	기안	○		
		3. 홍보 및 게시교육	기안	○		
	평생교육	1. 평생교육기본계획 수립	기안			○
		2. 평생교육 강사 선정	기안		○	
	동아리 활동	1. 기본방침 계획 수립	기안			○
	교육 실습생	1. 교육실습생 지도 계획	기안			○
		2. 교육실습생 허가	기안			○
		3. 교육실습생 지도	기안	○		
		4. 교육실습생 평가	기안		○	
		5. 실습일지 결재	기안	○		
연구 기획부	교내 자율장학	1. 자율장학 계획 수립	기안			○
		2. 학년별 수업공개 운영	기안		○	
		3. 수업공개 사전, 사후 협의회 운영	기안		○	
	교원연수	1. 교원 연수 및 전문적학습공동체 계획 수립	기안			○
		2. 연수 대상자 추천 및 선정	기안		○	
		3. 교원 연수 및 전문적학습공동체 운영	기안		○	
	학생평가	1. 평가 계획 수립 및 평가 결과 처리	기안			○
		2. 진단검사 실시	기안		○	
		3. 학년 평가계획 수립	기안		○	
		4. 과정중심평가 운영	기안	○		
	학력관리	1. 기초 학력 책임지도 계획 수립	기안			○
		2. 기초 학력 프로그램 운영	기안		○	
		3. 학생별 지도상황 관리	기안	○		
	연구학교 운영	1. 연구학교 운영 계획 수립 및 운영	기안			○
		2. 보고서 작성	기안		○	
		3. 보고회 운영	기안		○	
		4. 관련 업무 조정	기안		○	
		5. 부수적인 업무 추진	기안	○		
	도서관 운영	1. 도서관 운영 계획 수립	기안			○
		2. 도서 구입 및 구입도서 선정	기안			○
		3. 도서 대장 관리	기안		○	
		4. 도서 폐기	기안			○
	독서교육 운영	1. 독서교육 계획 수립	기안			○
		2. 학생 독서지도 및 독서행사 운영	기안		○	
	교원능력 개발평가	1. 교원능력개발평가 운영 계획 수립	기안			○
		2. 교원능력개발평가 운영	기안		○	
		3. 교원능력개발평가 평가보고서 작성	기안			○
방과후 복지 기획부	방과후 학교	1. 방과후학교 기본 운영 계획 수립		기안		○
		2. 방과후학교 업체 선정		기안		○
		3. 강사 교육 및 관리		기안		○

		4. 학운위 심의 안건		기안		○
		5. 분기별 방과후학교 운영 계획 수립	기안			○
		6. 분기별 수강 신청 및 추가, 취소	기안			○
		7. 결보강	기안		○	
		8. 학부모만족도조사 및 학부모 공개수업	기안			○
		9. 강사료 지급	기안			○
		10. 자유수강권 지급	기안			○
	돌봄교실	1. 초등돌봄교실 기본 계획 수립	기안			○
		2. 특기적성프로그램 강사 선정 및 교육	기안			○
		3. 특기적성프로그램 관리 및 강사료 지급	기안			○
		4. 특기적성프로그램 강사료 지급	기안			○
		5. 단체프로그램 계획 및 운영	기안			○
		6. 학부모총회	기안			○
		7. 주간활동계획 작성 및 안내	기안	○		
		8. 입퇴반 관리	기안			○
		9. 돌봄교실 운영 일지 작성	기안	○		
		10. 교수학습자료 구입	기안			○
		11. 연계형 돌봄교실 운영 계획	기안			○
		12. 연계형 돌봄교실 인력 선정 및 관리	기안			○
		13. 강사료 지급	기안			○
		14. 돌봄교실 수요조사 및 학부모만족도조사	기안			○
	교육복지 우선지원 사업	1. 기본 운영 계획 수립	기안			○
		2. 교육복지 관련 업무	기안			○
		2. 지원대상자 선정 및 관리	기안		○	
		3. 프로그램 강사 선정 및 강사료 지급	기안			○
		4. 평가 및 설문조사	기안			○
	다문화 교육	1. 기본 운영 계획 수립	기안			○
		2. 또래 및 교사 결연제 운영	기안		○	
		3. 다문화 멘토링 운영	기안		○	
		4. 다문화 가정 상담센터 운영	기안		○	
		6. 다문화 이해교육	기안		○	
		7. 한국어교실 운영	기안		○	
		8. 영어캠프 운영 계획 수립	기안			○
		9. 인천영어마을 대상자 추천 및 선정	기안		○	
생활 안전 기획부	생활지도	1. 생활지도 기본계획 수립	기안			○
		2. 교내·외 생활지도	기안		○	
		3. 방학 생활 지도	기안		○	
		4. 교통 안전 지도	기안		○	
		5. 안전사고 예방 및 지도	기안		○	
		6. 학교주변 환경정화 업무	기안		○	
		7. 학교폭력전담기구, 선도위원회 운영	기안			○
	학생윤리 교육	1. 윤리 항목별 학생교육 기본계획 수립	기안			○
		2. 학생윤리교육 상세활동 추진 및 결과보고	기안		○	
		3. 각종 윤리교육 자료 작성 및 홍보, 연수	기안	○		
	각종돕기	1. 각종 돕기계획 수립 및 기탁	기안			○
	인성교육	1. 인성교육 기본계획 수립	기안			○
		2. 인성교육 상세활동 추진 및 결과보고	기안		○	
		3. 인성교육 자료 작성 및 홍보, 연수	기안	○		

	안전교육	1. 학생안전교육 기본계획 수립	기안			○
		2. 학생안전교육 상세활동 추진	기안		○	
		3. 안전교육 관련 자료 작성 및 홍보, 연수	기안	○		
	학생상담	1. 연간 상담계획 수립	기안			○
		2. 상담실 운영 및 관리	기안			○
		3. 상담일지 기록	기안	○		
		4. 적성, 흥미, 정서행동 및 인성검사 실시	기안		○	
		5. 외부상담기관 의뢰	기안			○
	학교폭력 예방교육	1. 학교폭력예방교육 기본계획 수립	기안			○
		2. 학교폭력예방교육 상세활동 추진 및 결과보고	기안		○	
		3. 학교폭력예방교육 자료 홍보 및 연수	기안	○		
	학생자치 활동	1. 학생자치활동 기본계획 수립	기안			○
		2. 학생자치활동 상세활동 추진 및 결과보고	기안		○	
		3. 학생자치활동 홍보	기안	○		
정보 과학 기획부	**교육 정보화**	1. 교육정보화 기자재 지원 계획	기안			○
		2. 교육정보화 기자재 관리 및 유지보수	기안		○	
		3. ICT활용 교육 관련 업무(인천e스쿨 등)	기안	○		
		4-1. 정보통신윤리교육 계획	기안			○
		4-2. 정보통신윤리교육 업무	기안	○		
		5. 정보화 관련 각종 대회 참가	기안		○	
		6. 저소득층 자녀 정보화지원 관련 업무	기안			○
		7. 교내 네트워크 및 서버 관리	기안	○		
		9. 소프트웨어 및 온라인서비스 구입 및 관리	기안			○
	홈페이지 관리	1. 홈페이지 운영 계획	기안		○	
	방송교육	1. 방송실 운영계획	기안			○
		2-1. 방송 기자재 관리 및 유지보수	기안	○		
		2-2. 시청각 기자재 관리 및 유지보수	기안	○		
		3. 교육방송 활동	기안	○		
		4. 방송부 운영	기안	○		
	환경교육	1. 환경교육 계획 수립	기안			○
		2. 환경보전 각종 행사	기안	○		
		3. 교내 청소활동	기안	○		
		4. 기타 환경업무	기안	○		
		5. 쓰레기 분리수거, 폐품처리	기안	○		
	과학교육	1. 정보과학교육 연간 운영계획	기안			○
		2. 과학실험실 운영 및 안전 계획	기안	○		
		3. 실험실 관리 및 실험실습 일지	기안	○		
		4. 과학 기교재 관리	기안	○		
	과학행사	1. 각종 과학경진대회 참가계획 수립	기안		○	
		2. 과학대회 학생 선발	기안		○	
		3. 과학대회 출전 학생 지도	기안	○		
		4. 교내 과학 대회 추진	기안	○		
	영재교육 (운영 시)	1. 발명반 연간 계획 수립 및 운영	기안			○
		2. 각종 발명 대회 참가	기안		○	

		3. 영재아 선별 진단평가 및 교육	기안			○
	진로교육	1. 진로교육 계획 수립	기안			○
		2. 상담 및 표준 개별화 검사	기안		○	
		3. 진로의 날 운영	기안		○	
		4. 진로정보실 운영	기안		○	
	학습 준비물	1. 학습 준비물 구입	기안			○
		2. 일반 교재교구 관리	기안	○		
		3. 교과서 및 교사용지도서 구입	기안			○
	개인정보 보호	1. 개인정보보호 내부 관리 계획	기안			○
		2. 정보보호 업무 추진 계획	기안			○
		3. 개인정보 처리 방침	기안			○
		4. 개인정보파일 현황 조사 및 관리 개선 계획	기안			○
문화 체육 기획부	청소년 단체	1. 기본 방침 및 계획 수립	기안			○
		2. 청소년 단체 조직	기안			○
		3. 청소년 단체 운영	기안			○
	체육교육	1. 기본 방침 수립	기안			○
		2. 교내 체육대회 행사 운영	기안		○	
		3. 각종 대회 참가	기안			○
		4. 운동부 관리(선수 육성 및 경기 지도)	기안			○
		5. 체육 기자재 수리 및 확충	기안			○
		6. 체육시설물 관리	기안	○		
		7. 체육기자재 관리	기안	○		
		8. 체력 검사 및 신장 활동	기안	○		
		9. 운동장 및 체육관 사용허가	기안	행정실 협조		○
	예술교육	1. 예술동아리 운영 계획	기안			○
		2. 문화 행사	기안			○
	보건	1. 학교보건 운영 기본계획 수립	기안			○
		2. 의약품 수급계획	기안			○
		3. 의약품 관리 및 수불	기안		○	
		4. 각종 검사 실시 및 예방접종 안내	기안		○	
		5. 성교육(양성평등 교육 포함)	기안		○	
		6. 약물 오,남용 방지 교육	기안	○		
		7. 약물 오,남용 방지 교육 자료	기안	○		
		8. 전염병 예방 및 관리	기안		○	
		9. 요양호자 파악 관리	기안		○	
		10. 건강기록부 관리	기안		○	
		11. 교내외 보건위생관리	기안		○	
		12. 보건교육 및 건강상담일지 관리	기안		○	
		13. 보건일지 기록 및 관리	기안	○		
	급식	1. 급식일지(NEIS)	기안			○
		2. 검수일지, CCP기록일지	기안		○	
		3. 학교급식 일일위생점검표	기안		○	
		4. 음식물쓰레기관리대장	기안	○		
		5. 주간식단표	기안		○	
		6. 영양통신(월간 위생,영양교육)	기안		○	
		7. HACCP회의록	기안		○	

행정실

단위업무	세부업무	전결자		교장 결재
		담당	행정실장	
1. 복무	1. 휴가			
	가.행정실장		기안	○
	나.행정실 직원	기안		○
	다.학교회계직원, 일용직, 사회복무요원	기안		○
	2. 출장			
	가.행정실장		기안	○
	나.행정실 직원(4시간 미만)	기안	○	
	다.학교회계직원, 일용직, 사회복무요원 (4시간 미만)	기안	○	
	3. 조퇴, 외출, 지참			
	가.행정실장		기안	○
	나.행정실 직원(4시간 미만)	기안	○	
	다.학교회계직원, 일용직, 사회복무요원 (4시간 미만)	기안	○	
	4. 초과근무명령	기안		○
	5. 초과근무확인	기안	○	
	6. 공무외 국외여행	기안		○
2. 인사 및 훈련	1. 인사(지방공무원 및 회계직)			
	가. 근무평정		기안	○
	나. 정년, 명예퇴직, 의원면직 신청	기안		○
	다. 전보내신 및 유예 승인 신청		기안	○
	라. 휴직, 복직 신청	기안		○
	마. 부서별 학교회계직원, 일용직 채용 공고	기안		○
	바. 학교회계직원, 일용직 계약	기안		○
	사. 행정실 직원의 사무분장		기안	○
	아. 정기승급 및 호봉 재획정		기안	○
	자. 인사관련(발령)대장	기안	○	
	차. 신원조사 및 각종 조회 의뢰	기안	○	
	카.인사기록카드 정리 및 변경추가 등재	기안	○	
	2. 교육훈련			
	가. 교육및 포상 대상자 추천	기안		○
	나. 자격연수 및 직무연수 신청	기안		○
	3. 사회복무요원관리			
	가. 복무관리	기안	○	
	나. 지도점검	기안		○
3. 예결산	1. 부서별 주요업무 추진계획 수립			
	가. 기본계획 수립		기안	○
	나. 경미한 세부 집행계획 수립	기안	○	
	2. 부서별 예산편성 요구자료 제출		기안	○
	3. 학교예산편성 및 결산에 관한 사항		기안	○
4. 민원	1. 민원 관련 사항			
	가. 다수인의 중요 민원처리	기안		○
	나. 기타민원 업무 처리	기안	○	
	2. 정보 공개에 관한 사항	기안		○
5. 학교운영위원회	1. 학교운영위원회 안건제출		기안	○
	2. 학교운영위원회 운영		기안	○
	3. 운영위원회 심의결과 홍보		기안,○	

6. 보안	1. 보안업무 시행계획 수립		기안	○
	2. 대외비 및 비밀문서 관리		기안	○
	3. 비상연락망 정비	기안		○
	4. 당직명령 및 변경	기안		○
	5. 보안교육 및 보안점검부	기안	○	
	6. 당직일지	기안	○	
7. 계약 및 회계	1. 계약업무	기안		○
	2. 학교회계(수입 및 지출)	기안		
	가. 품의	기안		○
	나. 징수 및 원인행위	기안		○
	다. 수입일계표	기안		○
	라. 지출결의서	기안	○	
	마. 예산 집행 및 자금관리	기안		○
	바. 여유 자금 관리	기안		○
	사. 임시 출납원 임명 및 정산처리	기안		○
	아. 출납원 사무 인계, 인수	기안		○
	자. 세금계산서 합계표	기안	○	
	차. 회계공무원 재정보증 설정	기안	○	
	3. 세입세출외현금관리	기안		○
	4. 신용카드 관리(부)	기안		○
8. 급여	1. 급여지급	기안		○
	2. 연말 정산	기안		○
	3. 명퇴수당 신청	기안		○
	4. 연금관련업무(기여금, 각종대부)	기안	○	
	5. 세금납부	기안		○
	6. 각종공제금 납부	기안	○	
	7. 교원공제회관련(교육회포함)	기안	○	
	8. 4대보험관련	기안	○	
	9. 채권압류 관련 공탁등	기안		○
	10. 전출입자 보수관련 서류이관	기안	○	
	11. 기타보수관련서류(학비보조,가족수당등)	기안	○	
9. 시설관리	1. 시설유지 보수계획 수립	기안		○
	2. 소방계획서 수립	기안		○
	3. 시설 보수 요청	기안		○
	4. 학교 시설 사용 허가	기안		○
	5. 공사 대장	기안	○	
	6. 하자 보수 대장	기안	○	
	7. 시설물 (건축,소방,전기) 안전점검	기안	○	
	8. 소방, 가스, 상하수도, 전기 점검표	기안	○	
	9. 시설물 유지관리 업무	기안	○	
10. 기록물관리	1. 기록물정리 및 실적보고	기안	○	
	2. 기록물 폐기 처분	기안		○
	3. 기록물 심사	기안	○	
	4. 기록물대장 관리	기안	○	
	5. 보존기록물 이관	기안	○	
11. 물품관리	1. 물품수급계획 수립	기안		○
	2. 정기 재물조사 실시	기안		○
	3. 물품 불용 결정 및 관리전환	기안		○
	4. 물품 손, 망실 관련	기안		○
	5. 물품수입 및 출급원장	기안	○	
	6. 비품 출납 및 운영카드	기안	○	

	7. 물품카드 등록부	기안	○	
	8. 도서대장	기안	○	
12. 재산관리	1. 재산관리 기본계획 수립	기안		○
	2. 임대차 및 사용허가 승인	기안		○
	3. 재산취득, 처분신청	기안		○
	4. 등기촉탁등 재산관리	기안		○
	5. 재산대장	기안	○	
	6. 기타 재산 관리에 관한 사항	기안	○	
13. 사무관리	1. 제증명			
	가. 재학증명서	기안	○	
	나. 졸업예정증명서	기안	○	
	다. 졸업증명서	기안	○	
	라. 학교생활기록부	기안	○	
	마. 재직증명서(교직원)	기안	○	
	바. 영문제증명(재학, 졸업, 성적)	기안	○	
	2. 관인관리	기안	○	
	3.공무원증관리			
	가. 공무원증 발급 및 회수	기안	○	
	나. 공무원증 발급대장	기안	○	
	4.공문보고			
	1. 공문서 처리(보고사무포함)			
	가. 중요사항	기안		○
	나. 경미한 사항	기안	○	
	다. 단순통계, 추진실적, 요구자료	기안	○	

학교운영위원회 규정

제정 1996. 5. 20. 공포 제 1 호
개정 1998. 5. 11. 공포 제 2 호
개정 1999. 3. 12. 공포 제 3 호
개정 2000. 3. 13. 공포 제 4 호
개정 2000. 8. 23. 공포 제 5 호
개정 2004. 3. 10. 공포 제 6 호
개정 2004. 9. 20. 공포 제 7 호
개정 2008. 7. 21. 공포 제 8 호
개정 2011. 12. 23. 공포 제 9 호
개정 2013. 2. 22. 공포 제10 호
개정 2016. 4. 7. 공포 제11 호

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 초.중등교육법 제 34 조 및 같은 법 시행령 제62조와「유아 교육법」제 19조의5 및 같은 법 시행령 제22조의11,「인천광역시립학교운영위원회구성 및 운영에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제 25 조의 규정에 따라 인천구월서초등학교(병설유치원 포함) 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 운영위원회의 구성

제2조 (운영위원회의 구성)

① 영 제58조제1항내지2항에의 규정에 의하여 학생수 1,000명 이상인 경우 위원회 위원수는 14인으로 하며, 그중 학부모 위원 7인, 교원위원 5인, 지역위원 2인으로 한다.

② 학생수 1,000명 미만인 경우 위원회 위원수는 11인으로 하며, 그중 학부모 위원 5인, 교원위원 4인, 지역위원 2인으로 한다.

③ 인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례」제3조제6항에 따라 병설유치원의 학부모위원 1명, 교원위원 1명을 별도의 정수로 둔다.

④ 운영위원회 재적위원의 정수는 제1항 또는 제2항과 제3항의 위원수를 합한 인원수로 한다.

제3조 (임원 및 간사)

① 영 제59조 제5항 규정에 의하여 운영위원회에는 교원이 아닌 위원 중에서 위원장과 부위원장 각 1인을 둔다.

② 위원장과 부위원장은 운영위원회에서 재적위원 과반수 득점자 당선자로 무기명 투표로 선출한다.(위원장. 부위원장 각1회)

③ 위원장은 운영위원회의 사무 처리를 위하여 본교 행정실장을 간사로 위촉한다.

제 3 장　위원의 신분

제4조 (위원의 자격)

① 학부모 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.

② 본교의 위원은 다른 학교 및 유치원의 위원을 겸할 수 없다

제5조 (위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 그 자격을 상실한다. 단, 제3호부터 제7호의 경우에는 운영위원회의 의결로써 결정한다.

① 교원위원이 소속을 달리한 경우

② 학부모위원이 자녀학생의 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 경우. 단, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다.

③ 제4조에 위배된 사실이 발견된 경우

④ 회의 소집 통지를 받고도 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 경우

⑤ 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 경우

⑥ 위원이 제7조제4항의 규정에 위반된 사실이 발견된 경우

⑦ 사직서를 위원장에게 제출한 경우

제6조 (위원의 임기)

① 위원의 임기는 1년으로 하며 두 차례만 연임할 수 있다.

② 위원의 임기는 4월 1일부터 다음연도 3월말까지로 한다.

제7조 (위원의 의무 등)

① 위원은 무보수 봉사직으로 하며 수당 등을 지급하지 아니한다. 다만, 위원의 연수 시 교통비등 회의에 필요한 경비는 실비로 지급할 수 있다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며 이를 통하지 않고서는 학교운영 또는 학교교육에 관여할 수 없다.

③ 학부모 위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 이외의 다른 어떤 비용도 부담시켜서는 아니 된다.

④ 위원은 본교 및 병설유치원과 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 직위를 남용하여 재산.업무상의 이익 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제 4 장 위원의 선출

제8조 (선출관리위원회)

① 선출관리위원회는 학교장이 위촉한 학부모 2명, 교원 전체회의에서 추천받은 교원 4인으로 구성하되 선출관리위원회 위원장은 선출관리위원 중에서 호선한다. 단, 병설유치원의 경우 별도의 선출관리위원회를 구성하지 아니하고 학교와 통합하여 운영한다.

② 선출관리위원회는 학교 및 유치원 전체 학부모와 교직원을 대상으로 학교운영위원회의 기능, 역할, 선출방법 등에 대한 홍보, 안내, 후보자등록 및 공지, 투.개표, 당선자 공고 등의 업무를 담당한다.

③ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보할 수 없고, 후보자를 추천할 수 없다. 단, 선거권은 보유한다.

④ 선출관리위원의 임기는 위촉 일부터 선출이 완료될 때까지로 한다.

제9조 (위원의 선출) 위원 선출은 민주적 대의 절차를 준수한다.

① 학부모 위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전 까지, 지역 위원은 임기만료일 전까지 선출한다.

② 학부모위원은 학부모 전체회의를 통하여 직접 선출한다. 이 경우 학부모 전체회의에 직접 참석 할수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표 등 규정으로 정하는 방법 및 절차에 따라 후보자에게 투표할 수 있다.

③ 교원위원은 학교장은 당연직 위원이 되고 당연직 이외의 위원은 학교 또는 병설유치원 교직원 전체회의에서 무기명 비밀 투표에 의거 다득점자 순으로 선출한다.

④ 선출 방법 및 절차는 선출관리위원회에서 협의 실시한다.

⑤ 지역위원은 학부모위원 및 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출 한다.

⑥ 입후보자(지역위원의 경우 피 추천자)수가 위원정수에 미달이거나 동수인 경우 무투표 당선으로 결정하고, 부족한 위원수는 입후보등록을 다시 받아 선출한다.

제10조 (보궐선거)

① 위원이 궐원된 때에는 보궐 선출한다. 다만 잔여임기가 6월미만으로서 위원정수의 4분의 1 이상 궐원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

② 보궐선거에 의해 선출된 경우의 임기는 전임위원 임기의 잔여기간으로 한다.

제 5 장 운영위원회의 기능

제11조(심의사항)

① 운영위원회는 학교운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
3. 학교교육과정의 운영 방법에 관한 사항
4. 교과용 도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
5. 교육공무원법 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
6. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
7. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
8. 학교급식에 관한 사항
9. 체육복, 졸업앨범, 수학여행, 학생야영훈련(학생수련활동)등 학부모가 경비를 부담하는 사항, 다만, 특정 서클에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
10. 지역사회교육에 관한 사항
11. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
12. 학교주변 교육환경 정화에 관한 사항
13. 학교 운동부의 구성.운영에 관한 사항
14. 학생지도를 위한 사항
15. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항

② 운영위원회는 유치원운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 유치원규칙의 개정에 관한 사항
2. 유치원 예산 및 결산에 관한 사항
3. 유치원 교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 원복 및 활동복 선정, 현장체험학습, 졸업앨범 등 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항
5. 유치원 급식에 관한 사항
6. 유치원 방과후 과정 운영에 관한 사항
7. 유치원 운영에 대한 제안 및 건의에 관한 사항
8. 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항
9. 유아지도를 위한 사항
10. 그 밖에 유치원운영에 관한 위원들의 제안사항과 유치원장이 심의 요청한 사항

③ 운영위원회는 제1항 제9호의 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 다음 각호 중 어느 하나의 방법으로 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 학교 홈페이지
2. 학부모 총회

3. 가정통신문

4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

④ 학생의 학교생활과 밀접하게 관련된 사항을 심의할 때에는 위원장은 학생대표로 하여금 회의에 출석하여 발언하게 할 수 있다.

⑤ 제1항 제7호에 따라 학생대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의할 경우, 학생대표는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 미리 학생들의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 학생 설문조사

2. 학생회

3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

⑥ 학교장은 운영위원회의 심의 결과를 최대한 존중하여야하며 그 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회와 관할교육청에 서면으로 보고 하여야 한다.

⑦ 학교장은 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재.지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 운영위원회의 심의를 거치지 않고 이를 시행할 수 있다.

⑧ 학교장은 전항의 규정에 의하여 운영위원회 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 관할교육청에 서면으로 보고하여야 한다.

⑨ 운영위원회는 법 제32조 제3항의 규정에 따라 학교발전기금의 조성.운용 및 사용에 관한 사항에 대하여는 심의.의결한다.

⑩ 학교 또는 병설유치원 운영 등과 관련하여 건의할 사람은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하며 운영위원회에서 심의한다.

제 6 장　운영위원회의 운영

제12조 (회의소집 등)

① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하되 정기회는 4월에 1일간, 임시회는 안건이 있을 때 수시로 소집한다. 다만, 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 임기 개시일로부터 20일 이내에 소집한다.

② 임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때에 위원장이 회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정하는 경우는 그러하지 아니한다.

③ 회의일수는 정기회와 임시회를 포함하여 연간 30일을 넘지 아니한다.

④ 위원장은 회의 일시를 정할 경우 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

제13조(안건의 제출 및 발의)

① 안건은 학교장이 제출하거나 재적위원 4분의 1이상의 연서로 발의한다. 단, 예산안과 결산

은 학교장이, 학교발전기금 운용계획은 위원장이 이를 제출한다.

② 운영위원회는 안건 심의와 직접 관련된 자료가 필요하다고 인정되는 경우에 운영위원회의 결정을 거쳐 학교장에게 제출을 요구할 수 있다.

제14조 (의사 및 의결정족수)

① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수찬성으로 의결한다. 단, 제4조에 따른 위원의 자격상실 및 규정의 제·개정은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에는 참여할 수 없다.

제15조(회의 공개 원칙)

① 회의는 공개를 원칙으로 한다. 단, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니 할 수 있다.

② 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 학부모, 교직원 등이 회의를 참관할 수 있도록 하여야한다.

제16조 (회의록 작성 등)

① 운영위원회는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 회의록에는 회의진행 내용 및 그 결과와 출석 위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명한다.

② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
3. 학생 또는 유아 교육, 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

③ 운영위원회는 매 학년도말에 예·결산 내용을 포함한 활동보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 회의 시 보고하여야 한다.

제17조 (운영경비) 위원 연수 시 교통비, 회의경비에 필요한 운영경비는 실비에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제18조 (학교내외의 자생조직)

① 조례 제23조 규정에 의하여 학부모, 교직원, 학생 등으로 구성되는 학교 또는 병설유치원 내외의 자생조직을 자율적으로 운영하고, 그 대표자는 그 조직과 관련된 사안에 대하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

② 자생조직은 조직별로 자체규약을 제정하여 회를 운영한다.

③ 자생조직은 운영위원회를 지원하는 사업을 전개하고, 그 대표자는 운영위원회의 양해를 얻

어 회의에 출석.발언할 수 있다.

제19조 (소위원회 설치)

① 운영위원회는 효율적인 안건심의를 위하여 소위원회를 둘 수 있다. 단, 학교급식소위원회는 반드시 설치한다.

② 소위원회는 운영위원회 위원장이 지명하는 9인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 운영위원회 위원 중 학부모위원은 반드시 1인 이상 포함하여야 한다.

③ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.

④ 그 밖에 소위원회의 종류 및 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

제 7 장 규정의 개정

제20조 (개정의 제안) 운영위원회 규정의 개정은 재적위원 과반수 또는 학교장의 발의로 제안된다.

제21조 (공고) 제안된 운영위원회 규정의 개정안은 위원장이 7일 이상의 기간 동안 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.

제22조 (규정의 개정) 운영위원회 규정은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 개정되며, 위원장은 이를 즉시 공포하여야 한다.

부 칙 1996. 5 . 20. 제정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제 2 조 규정의 개정이 필요할 경우 위원정수의 3분의 2이상의 찬성으로 개정한다.

제 3 조 최초로 선출된 위원의 임기는 당해학교 운영위원회 최초의 집회일로 부터 개시하며 차기위원 임기개시일 전일에 만료된다.

부 칙 1998. 5. 12. 개정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2 조 내지 제 3 조 생략

부 칙 1999. 3. 12. 개정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2 조 내지 제 3 조 생략

부 칙 2000. 3. 13. 개정공포

제 1 보 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2 조 내지 제 3 조 생략

부 칙 2000. 8. 23. 개정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2 조 내지 제 3 조 생략

부 칙 2004. 3. 10. 개정공포

제 1 보 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2 조 내지 제 3 조 생략

부 칙 2004. 9. 20. 개정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2 조 규정의 개정이 필요할 경우 재적위원 과반수 또는 학교장의 발의로 제안 되며 개정안은 위원장이 7일 이상의 기간 이를 공고하고 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 개정한다.

제 3 조 생략

부 칙 2008. 7. 21. 개정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 2011. 12. 23. 개정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 2013. 2. 22. 개정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 2016. 4. 7. 개정공포

제 1 조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

학교폭력 예방 및 대책자치위원회 운영 규정

제정 2013. 04. 09.

제1조 (목적)

이 규정은 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률(이하 '법'이라 한다.)과 동법 시행령에 의거하여 학교폭력의 예방과 대책에 관한 필요한 사항을 규정함으로써 피해 학생의 보호, 가해학생의 선도.교육 및 피해학생과 가해학생간의 분쟁조정을 통하여 학생의 인권을 보호하고 학생을 건전한 사회구성원으로 육성하기 위해 필요한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음 각 호와 같다.

① '학교폭력'이라 함은 학교내외에서 학생을 대상으로 발생한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취. 유인, 명예훼손.모욕, 공갈, 강요, 강제적인 심부름 및 성폭력, 따돌림, 사이버 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란폭력 정보 등에 의하여 신체정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다.

② '가해학생'이라 함은 학교폭력을 행사하거나 그 행위에 가담한 학생을 말한다.

③ '피해학생'이라 함은 학교폭력으로 인하여 피해를 입은 학생을 말한다.

제3조 (해석.적용의 주의 의무) 이 규정을 해석.적용함에 있어서 학생의 권리가 부당하게 침해되지 아니하도록 주의하여야 한다.

제4조 (다른 법률과의 관계) 학교폭력의 규제, 피해학생의 보호 및 가해학생에 대한 조치에 있어서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다. 그밖에 본 규정에서 정하여지지 않은 사항은 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률, 동법 시행령에 따른다.

제2장 학교폭력대책자치위원회 구성 및 운영

제5조 (학교폭력대책자치위원회의 설치 . 기능)

① 학교폭력의 예방 및 대책에 관련된 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교폭력대책자치위원회(이하 '자치위원회'라 한다)를 둔다. 다만, 자치위원회 구성에 있어 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"에는 교육감의 보고를 거쳐 둘 이상의 학교가 공동으로 자치위원회를 구성할 수 있다. 여기에서 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"란 학교폭력 피해학생과 가해학생이 각각 다른 학교에 재학 중인 경우를 말한다.

② **자치위원회는 학교폭력의 예방 및 대책 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.**

1. 학교폭력의 예방 및 대책수립을 위한 학교 체제 구축
2. 피해학생의 보호
3. 가해학생에 대한 선도 및 징계
4. 피해학생과 가해학생 간의 분쟁조정
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

제6조 (자치위원회의 구성 . 소집)

① 학교폭력대책자치위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성하되, 대통령령으로 정하는 바에 따라 전체위원의 과반수를 학부모전체회의에서 직접 선출된 학부모대표로 위촉하여야 한다. 다만, 학부모전체회의에서 학부모대표를 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출된 학부모대표로 위촉할 수 있다.

② 위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원장이 부득이 한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정하는 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

③ 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 당해 학교의 장이 위촉한다.

1. 해당 학교의 교감
2. 해당 학교의 교사 중 학생생활지도 경력이 있는 교사
3. 법 제13조제①항에 따라 선출된 학부모대표
4. 판사·검사·변호사
5. 해당 학교를 관할하는 경찰서 소속 경찰공무원
6. 의사 자격이 있는 사람
7. 그 밖에 학교폭력 예방 및 청소년보호에 대한 지식과 경험이 풍부한 사람

④ 자치위원회는 분기별 1회 이상 회의를 개최하고, 자치위원회의 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 회의를 소집하여야 한다.

1. 자치위원회 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
2. 학교의 장이 요청하는 경우
3. 피해학생 또는 그 보호자가 요청하는 경우
4. 학교폭력이 발생한 사실을 신고 받거나 보고받은 경우
5. 가해학생이 협박 또는 보복한 사실을 신고 받거나 보고받은 경우
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 자치위원회는 회의의 일시, 장소, 출석위원, 토의내용 및 의결사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하여야 한다.

제7조 (자치위원회 위원의 임기) 자치위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 자치위원회위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로

한다.

제8조 (자치위원회 위원의 제척 . 기피 및 회피)

① 자치위원회의 위원은 피해학생과 가해학생에 대한 조치를 요청하는 경우와 분쟁을 조정하는 경우, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 분쟁 조정 사건에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 그 배우자였던 사람이 해당 사건의 피해학생 또는 가해학생의 보호자인 경우 또는 보호자였던 경우
2. 위원이 해당 사건의 피해학생 또는 가해학생과 친족이거나 친족이었던 경우
3. 그 밖에 위원이 해당 사건의 피해학생 또는 가해학생과 친분이 있거나 관련이 있다고 인정하는 경우

② 학교폭력과 관련하여 분쟁이 발생한 피해학생, 가해학생 또는 그 보호자(이하'분쟁당사자'라 한다)는 자치위원회의 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있는 경우에는 자치위원회에 그 사실을 서면으로 소명하고 기피신청을 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 자치위원회는 의결로써 당해 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 자치위원회의 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 당해 분쟁조정 사건에서 회피할 수 있다.

제9조 (자치위원회의 운영)

① 자치위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 자치위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 자치위원회의 위원장이 교직원 중에서 지명할 수 있다.

③ 자치위원회의 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조 (상담실 설치) 학교 내의 상담실은 다음 각 호의 시설 장비를 갖추어 상담활동이 용이한 장소에 설치하여야 한다.

1. 인터넷 이용시설, 전화 등 상담에 필요한 시설 및 장비
2. 피상담자의 사생활 노출 방지를 위한 칸막이 및 방음시설

제11조(전문상담교사 배치 및 전담기구 구성)

① 학교의 장은 교사 중에서 학교폭력문제를 담당하는 책임교사(이하 '책임교사'라 한다)를 선임하여야 한다.

② 학교의 장은 교감, 윤리부장(또는 전문상담교사), 보건교사 및 책임교사(학교폭력문제를 담

당하는 교사를 말한다.) 등으로 학교폭력문제를 담당하는 전담기구(이하 "전담기구"라 한다)를 구성하며, 학교폭력 사태를 인지한 경우 지체 없이 전담기구 또는 소속 교원으로 하여금 가해 및 피해사실 여부를 확인하도록 한다.

③ 전담기구는 학교폭력에 대한 실태조사(이하 "조사"라 한다)와 학교폭력 예방 프로그램을 구성·실시하며, 학교의 장 및 자치위원회의 요구가 있는 때에는 학교폭력에 관련된 조사결과 등 활동결과를 보고하여야 한다.

④ 삭제

⑤ 피해학생 또는 피해학생의 보호자는 피해사실 확인을 위하여 전담기구에 조사를 요구할 수 있다.

⑥ 전담기구는 성폭력 등 특수한 학교폭력사건에 대한 실태조사의 전문성을 확보하기 위하여 필요한 경우 전문기관에 그 실태조사를 의뢰할 수 있다. 이 경우 그 의뢰는 자치위원회 위원장의 심의를 거쳐 학교의 장 명의로 하여야 한다.

제12조 (전문상담교사 및 책임교사의 배치)

① 학교의 장은 학교에 대통령령이 정하는 바에 따라 상담실을 설치하고, 초.중등교육법 제19조 2의 규정에 따라 전문상담교사를 둘 수 있다.

② 전문상담교사는 학교의 장 및 자치위원회의 요구가 있는 때에는 학교폭력에 관련된 피해학생 및 가해학생과의 상담결과를 보고하여야 한다.

제13조 (학교폭력 예방교육)

① 학교의 장은 학생의 육체적.정신적 보호와 학교폭력의 예방을 위한 학생들에 대한 교육(학교폭력의 개념•실태 및 대처방안 등을 포함하여야 한다)을 학기별로 1회 이상 실시하되, 교육 횟수, 교육 시간, 강사 등은 학교의 장이 정한다.

② 학급단위로 실시함을 원칙으로 하되, 학교실정에 따라 전체 학생을 대상으로 한 장소에서 동시에 실시할 수 있다.

③ 강의.토론.역할연기 등의 방법에 의하되, 다양한 자료나 프로그램 등을 활용하여야 한다.

④ 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 학교폭력예방교육 프로그램의 구성 및 그 운용 등을 전문단체 또는 전문가에 위탁할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 학교폭력 예방 및 대책 등을 위한 교직원 및 학부모에 대한 교육을 학기별로 1회 이상 실시하여야 한다.

⑥ 교직원에 대한 학교폭력 예방교육은 학교폭력 관련 법령에 대한 내용, 학교폭력 발생 시 대응요령, 학생 대상 학교폭력예방 프로그램 운영 방법 등을 포함하여야 한다.

⑦ 학부모에 대한 학교폭력 예방교육은 학교폭력 징후 판별, 학교폭력 발생 시 대응요령, 가정에서의 인성교육에 관한 사항을 포함하여야 한다.

제14조 (학교폭력의 신고 의무)

① 학교폭력 현장을 보거나 그 사실을 알게 된 자는 학교 등 관계 기관에 이를 즉시 신고하여

야 한다.

② 제①항에 따라 신고를 받은 기관은 이를 가해학생 및 피해학생의 보호자와 소속 학교의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제②항에 따라 통보받은 소속 학교의 장은 이를 자치위원회에 지체 없이 통보하여야 한다.

④ 누구라도 학교폭력의 예비·음모 등을 알게 된 자는 이를 학교의 장 또는 자치위원회에 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 신고행위를 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.

제15조 (비밀누설금지 등)

① 이 규정에 의하여 학교폭력 예방 및 대책과 관련된 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 피해학생 및 가해학생의 신고자 및 고발자와 관련된 자료를 누설하여서는 아니 된다.

② 자치위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 피해학생·가해학생 또는 그 보호자가 회의록의 열람·복사 등 회의록 공개를 신청한 때에는 학생과 그 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소, 위원의 성명 등 개인정보에 관한 사항을 제외하고 공개하여야 한다.

제3장 학교폭력 가·피해학생 조치

제16조 (피해학생의 보호)

① 자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과 하는 경우를 포함한다)를 취할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다. 다만 학교의 장은 피해학생의 보호를 위하여 긴급하다고 인정하거나 피해학생이 긴급보호를 요청하는 경우에는 자치위원회의 요청 전에 제1호 제2호 및 제6호의 조치를 할 수 있다. 이 경우 자치위원회에 즉시 보고하여야 한다.

1. 심리상담 및 조언
2. 일시보호
3. 치료를 위한 요양
4. 학급교체
5. 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

② 제①항의 규정에 의한 요청이 있는 때에는 학교의 장은 피해학생의 보호자의 동의를 얻어 7일 이내에 해당 조치를 하여야 하고 이를 자치위원회에 보고하여야 한다.

③ 제①항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석일수에 삽입할 수 있다.

④ 학교의 장은 성적 등을 평가함에 있어서 제②항의 규정에 따른 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력하여야 한다.

⑤ 피해학생이 전문단체나 전문가로부터 제①항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 상담 등을 받는 데에 사용되는 비용은 가해학생의 보호자가 부담하여야 한다.

⑥ 자치위원회는 제1항에 따른 조치를 요청하기 전에 피해학생 및 그 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다.

제16조의 2 (장애학생의 보호)

① 누구든지 장애 등을 이유로 장애학생에게 학교폭력을 행사하여서는 아니 된다.

② 자치위원회는 학교폭력으로 피해를 입은 장애학생의 보호를 위하여 장애인전문 상담가의 상담 또는 장애인전문 치료기관의 요양 조치를 학교의 장에게 요청할 수 있다.

③ 제②항에 따른 요청이 있는 때에는 학교의 장은 해당 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해학생이 전문단체나 전문가로부터 제16조 제①항 제1호부터 제3호(심리상담 및 조언, 일시보호, 치료를 위한 요양)까지의 규정에 따른 상담 등을 받는 데에 사용되는 비용은 가해학생의 보호자가 부담하여야 한다. 다만, 피해학생의 신속한 치료를 위하여 학교의 장 또는 피해학생의 보호자가 원하는 경우에는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」제15조에 따른 학교안전공제회 또는 시·도교육청이 부담하고 이에 대한 구상권을 행사할 수 있다.

제17조 (가해학생에 대한 조치)

① 자치위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도.교육을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과 하는 경우를 포함한다)를 취할 것을 학교의 장에게 요청하여야 하며, 각 조치별 적용기준은 대통령령에 의한다.

1. 피해학생에 대한 서면사과
2. 피해학생 및 신고·고발 학생에 협박 및 보복행위의 금지
3. 학교에서의 봉사
4. 사회봉사
5. 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료
6. 출석정지
7. 학급교체
8. 전학
9. 퇴학처분

② 자치위원회는 제①항의 규정에 의한 조치를 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다. 다만, 학교의 장이 해당 학생 또는 보호자의 의견을 들으려 하였으나 이에 따르지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제①항 제6호의 규정에 의한 제①항 제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호의 처분을 받은 학생은 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며 그 기간은 자치위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 정한다.

④ 학교의 장은 출석 정지된 학생에 대해 출석정지 기간 중 가정학습에 대한 지원 및 기타 교육상 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제①항의 규정에 의한 요청이 있을 때에는 학교의 장은 14일 이내에 해당 조치를 취하여야 한다.

⑥ 학교의 장이 제①항의 규정에 따라 조치를 취한 때에는 가해학생과 그 보호자에게 이를 통지하여야 하며, 가해학생이 이를 거부하거나 회피하는 때에는「초•중등교육법」제18조에 따라 징계하여야 한다.

⑦ 특수학급.통합학급의 장애학생 대상의 사안에 대해서는 일반학생 대상 학교폭력(성폭력) 사안에 적용하는 처벌보다 한 단계 이상 높은 수위의 징계를 적용한다.

⑧ 법 제17조제④항에 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

제4장 분쟁조정위원회 운영

제18조 (분쟁조정)

① 자치위원회는 학교폭력과 관련하여 분쟁조정의 신청이 있는 경우에는 그 분쟁을 조정할 수 있다.

② 제①항의 규정에 의한 분쟁의 조정기간은 1개월을 넘지 못한다.

③ 학교폭력과 관련한 분쟁조정에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 피해학생과 가해학생 간 또는 그 보호자간의 손해배상에 관련된 합의조정
2. 그 밖에 자치위원회가 필요하다고 인정하는 사항

④ 자치위원회는 분쟁조정을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 관계기관의 협조를 얻어 학교폭력과 관련한 사항을 조사할 수 있다.

⑤ 자치위원회가 분쟁조정을 하고자 할 때에는 이를 피해학생.가해학생 및 그 보호자에게 통보하여야 한다.

⑥ 시.도 교육청 관할 구역안의 소속 학교가 다른 학생 간에 분쟁이 있는 경우에는 교육감이 해당 학교의 자치위원회 위원장과의 협의를 거쳐 직접 분쟁을 조정한다. 이 경우 제②항내지 제⑤항을 준용한다.

⑦ 관할구역을 달리하는 시.도교육청소속 학교의 학생 간에 발생한 분쟁이나 시교육청 관할구역 안의 소속 학교가 다른 학생 간에 분쟁이 발생한 경우에는 교육감에게 분쟁 조정을 신청한다. 이 경우 제②항 내지 제⑤항을 준용한다.

제19조 (분쟁조정의 신청) 분쟁당사자는 법 제16조의 규정에 의하여 당해 분쟁사건에 대한 조정

권한이 있는 자치위원회 또는 교육감에게 다음 각 호의 사항이 기재된 문서로 분쟁조정을 신청할 수 있다.

1. 분쟁조정 신청인의 주소 및 성명
2. 보호자가 있는 경우에는 그 주소 및 성명
3. 신청의 사유

제20조 (분쟁조정의 개시)

① 자치위원회 또는 교육감은 제 13조의 규정에 의하여 분쟁조정의 신청을 받은 때에는 그 신청을 받은 날부터 5일 이내에 분쟁조정을 개시하여야 한다.

② 자치위원회 또는 교육감은 분쟁당사자에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.

③ 제②항의 규정에 의한 통지를 받은 분쟁당사자가 불가피한 사유로 인하여 출석할 수 없는 경우에는 자치위원회에 분쟁조정의 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 자치위원회는 분쟁 조정의 기일을 다시 정하여야 한다.

제21조 (분쟁조정의 거부 . 중지 및 종료)

① 자치위원회 또는 교육감은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 조정을 중지할 수 있다.

1. 분쟁당사자의 일방이 조정을 거부한 경우
2. 분쟁 당사자가 고소 . 고발을 하거나 민사상 소송을 제기한 경우
3. 분쟁조정의 신청내용이 허위임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우
4. 기타 자치위원회의 위원 2/3이상이 중지를 요청한 때

② 자치위원회 또는 교육감은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 분쟁 조정을 종료하여야 한다.

1. 분쟁당사자간에 합의가 이루어지거나 자치위원회가 제시한 조정안을 분쟁 당사자가 수락하는 등 분쟁 조정이 성립한 경우
2. 분쟁조정 개시 일부터 1월을 경과하도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우

③ 자치위원회 또는 교육감은 제1항의 규정에 의하여 분쟁조정을 거부 또는 중지하거나 제② 항 제2호의 규정에 의하여 분쟁조정이 종료된 경우에는 그 사유를 분쟁당사자에게 통보하여야 한다.

제22조 (분쟁조정의 결과처리)

① 자치위원회 또는 교육감은 분쟁 조정이 성립된 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 합의서를 작성하여 자치위원회의 경우에는 분쟁당사자에게, 교육감의 경우에는 피해.가해학생 소속 학교 자치위원회 및 분쟁당사자에게 통보하여야 한다.

1. 분쟁당사자의 주소와 성명
2. 조정대상 분쟁의 내용

   가. 분쟁의 경위

나. 조정의 쟁점 (분쟁당사자의 의견을 기술한다)

3. 조정의 결과

② 제①항의 규정에 의한 합의서에는 자치위원회가 조정한 경우에는 분쟁당사자와 조정에 참가한 위원이, 교육감이 조정한 경우에는 분쟁당사자와 서명.날인하여야 한다.

③ 자치위원회의 위원장은 분쟁조정의 결과를 교육감에게 보고하여야 한다.

제23조 (벌칙) 법 제21조 제①항의 규정을 위반한 자는 300만 원 이하의 벌금에 처한다.

제24조 (개정) 이 규정을 개정하고자 할 때에는 자치위원회 위원 과반수 이상의 출석과 출석 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하고 학교운영위원회의 심의를 받아 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 4월 9일부터 시행한다.

학교폭력 사안처리 및 학교폭력전담기구 운영규정

2020.4.28. 제정

제1절 구성 및 운영 개요

제1조(목적) 이 운영 규정은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」(이하 학교폭력예방법) 제14조 및 동법 시행령(이하 시행령) 제16조제3항에 따라 '인천구월서초등학교 학교폭력문제를 담당하는 전담기구'(이하 전담기구)의 운영 등에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용방법) 학교폭력 사안 처리에 있어서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

제3조(정의) ① 이 운영 규정에서 사용하는 "학교", "학교폭력", "가해학생", "피해학생", "장애학생"의 정의는 학교폭력예방법 제2조를 따른다.
② "관련 학생"이란 교육장의 조치가 있기 전 "피해주장 또는 가해주장" 학생을 말한다.

제4조(학교폭력 전담기구 구성) ① 학교폭력예방법 제14조3항에 따라, 학교장은 교감, 전문상담교사(또는 전문상담사), 보건교사 및 책임교사(학교폭력을 담당하는 교사를 말한다), 학부모 등으로 학교폭력문제를 담당하는 전담기구를 구성할 수 있다. 이 때 전담기구의 장은 교감으로 한다.
② 학교장은 필요한 경우 제1항에 열거한 구성원 외에 담임교사, 보직교사 등을 포함하여 전담기구를 구성할 수 있다.
③ 학교폭력예방법 제14조제3항에 따라 학교장이 구성하는 전담기구 구성원 중에서 학부모는 3분의 1 이상이어야 한다.

제5조(전담기구 구성원 위촉) ① 전담기구 구성원 중 학부모는 초·중등교육법 제31조에 따른 학교운영위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다. 이때 학교운영위원회는 필요한 학부모 구성원의 **2배수 이내에서** 학교장에게 추천할 수 있다.
② 전담기구는 학교운영위원회로부터 전담기구 구성원 중 학부모 추천을 받기 위해 그 자격 요건 및 결격 사유 등을 정하여 학교 홈페이지에 안내문 게시, 가정통신문 발송 등 방법으로 안내 할 수 있다.
③ 학교장은 학교운영위원회에서 전담기구 구성원 중 학부모 추천을 요청할 때는 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선적으로 추천할 것을 요청할 수 있다.

1. 학생의 교육·선도 업무에 전문 지식이 있는 자
2. 학생 상담 업무에 종사하고 있거나 상담업무 종사 경험이 있는 자
3. 학생의 교육·선도업무 관련단체에 종사하거나 종사 경력이 있는 자
4. 변호사·법무사·의사·상담사 등 학교폭력 관련 전문 지식이 풍부한 자

④ 학교장은 제3항 각 호에 해당하는 학부모가 없을 경우, 희망자를 추천할 것을 요청할 수 있다.
⑤ 전담기구 위원의 임기는 **1년**으로 하되 연임할 수 있다. 단, 해촉 또는 사임 위원을 대신하여 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.

제6조(전담기구 구성원 해촉) 학교장은 전담기구 구성원이 다음 각 호에 해당하는 경우 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실, 비밀유지의무 위반 사항이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 학교장 또는 전담기구의 장이 인정하는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제7조(전담기구 운영) ① 학교폭력 전담기구 또는 소속 교사는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 학교폭력 사태를 인지한 경우 가해 및 피해 사실여부 확인
2. 학교폭력예방법 제13조의2에 따른 학교장의 자체해결 부의 여부 심의
3. 학교폭력 실태조사
4. 학교폭력 예방 프로그램 구성·실시
5. 학교폭력 사실 확인 조사결과 및 활동결과 보고
6. 성폭력 등 특수한 학교폭력 사건에 대한 전문기관 실태조사 의뢰
7. 피·가해 학생 긴급조치에 관한 보고

② 전담기구 구성원의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 교감은 전담기구 업무를 총괄한다.
2. 책임교사는 전담기구 구성원과 협조하여 사실 확인조사를 하고 증거자료를 확보하여 기록 및 관리한다.
3. 보건교사는 관련학생의 신체적, 정신적 피해 여부를 확인하여 응급조치를 하고 그 사실을 기록 및 관리한다.
4. 전문상담교사(또는 전문상담사)는 관련학생의 심리적, 정신적 피해상황을 파악하고 기록 및 관리한다.
5. 담임교사 또는 보직교사는 학교장이 지정하는 사항을 파악하고 기록 및 관리한다.

③ 전담기구 소속 학부모는 다음 각 호의 역할을 수행할 수 있다.

1. 전담기구 또는 소속 교사의 사실확인 조사 시 참관
2. 학교폭력 실태조사 지원
3. 기타 학교장이 요청하는 사항

④ 다음 각 호의 사안은 전담기구 재적 인원 과반수 출석 및 출석 인원 과반수 찬성으로 심의 및 의결한다.

1. 학교폭력예방법 제13조의2에 규정에 따른 학교장의 자체해결 부의
2. 학교생활기록부 내 가해학생 조치사항 삭제 심의

제2절 학교폭력 인지 보고 및 전담기구의 사안 접수

제8조(학교폭력 인지자의 보고) ① 학교폭력 사안을 신고 받거나 통보 받는 등 사안을 최초로 인지한 교사는 그 사실을 학교장 또는 전담기구에 보고해야 한다. 이 경우 전담기구는 해당 교사에게 「학교폭력 사안인지 보고서」(별지 양식 1-1호) 작성을 요청할 수 있다.

② 최초 사안인지 교사 또는 전담기구 소속 교사는 관련학생 또는 목격학생 등을 대상으로 사안조사를 할 수 있다.

③ 최초 사안인지 교사 또는 전담기구 소속 교사는 관련학생 등을 대상으로 사실 확인 조사함에 있어 관련 학생 등의 자필 진술이 곤란한 경우 「면담 진술서」(별지 양식 2-1-2호)를 활용하여 작성할 수 있

다. 이 경우, 최초 사안인지 교사는「면담 진술 보충서」(별지 양식 2-1-3호)를 활용하여 보완할 수 있다.

제9조(학교폭력 사안의 접수와 보고) ① 전담기구는 담임교사 등 최초 인지 교사의 사안인지 보고가 있는 경우「학교폭력 신고 접수 대장」(별지 양식 1-2호)에 기재하고 이를 학교장에게 보고한다.

② 학교폭력을 인지하거나 신고를 접수한 경우 전담기구 또는 소속교사는 48시간 이내에「학교폭력 사안접수 보고서」(별지 양식 1-3호)를 작성하여 **교육지원청**으로 보고한다. 다만, 신속한 처리를 위해 인천융합통신망「아이스톡」을 이용하여 보고할 수 있다.

제10조(학교폭력 사안조사) ① 전담기구 또는 그 소속 교사 등은 학교폭력 신고접수 등 사건을 인지한 경우 지체 없이 관련학생 등을 상대로 사안조사를 해야 한다.

② 전담기구 또는 그 소속 교사 등은 면담, 전화, 현장 방문, 이메일 등 방법으로 사실을 확인하거나 조사할 수 있다.

③ 전담기구 또는 그 소속 교사 등은 관련학생 보호자의 동석 하에 사안조사를 진행할 수 있다. 이때, 보호자는 전담기구의 사안조사에 부당하게 영향력을 행사해서는 아니된다.

④ 전담기구 또는 그 소속 교사 등은 관련학생 면담을 통해 사안을 조사하는 경우「학생 진술서」(별지 양식 2-1-1호)의 자필 작성을 원칙으로 한다.

⑤ 전담기구 또는 그 소속교사 등이 다음 각 호의 활동을 하는 경우「사안조사 활동 보고서」(별지 양식 2-4호)를 작성할 수 있다.

1. 자필 진술서 작성이 곤란한 관련학생을 면담하여 구두로 사실 확인한 경우
2. 전화, 현장 방문, 이메일 등 방법으로 사실 확인조사를 한 경우
3. 보호자의 의견을 별도로 추가청취·면담하는 경우
4. 사진, 진단서, 동영상 또는 음성증거 자료, CCTV자료 등 물적 증거자료 확보를 위한 사실 확인 활동을 한 경우
5. 일반적인 의사소통이 어려운 학생과 관련한 사안에 대해 통역 등 전문가의 조력을 받는 경우
6. 학교폭력 사안에 대한 유관기관·단체의 협조사항이 있는 경우
7. 기타 사안처리 관련 활동 후 기록할 필요가 있다고 판단되는 경우

⑥ 학교장은 관할 경찰서장 및 관계기관의 장에게 학교폭력과 관련한 개인정보 등을 요청하는 경우 문서로 해야 한다.

⑦ 전담기구는 관련학생 등으로부터 제출받은 사안자료는 반환하지 않는다.

⑧ 전담기구는 사실확인 조사를 완료하거나 학교장으로부터 경과보고를 요청받은 경우 그 결과를 학교장에게 서면보고한다. 이때「전담기구 사안조사 결과 보고서」(별지 양식 2-5호)를 활용하되, 조사기간 중 작성한 자료를 첨부하여 보고할 수 있다.

⑨ 전담기구 또는 소속 교사는 관계기관의 수사 및 사법절차가 진행됨과 관계없이 사안조사를 진행할 수 있다.

제11조(특수사안의 처리) ① 학교장과 교사는 직무상 아동·청소년대상 성범죄 및 가정폭력 발생 사실을 알게 된 때에는 관련학생과 그 보호자가 신고 또는 조치를 원하지 않더라도 즉시 수사기관에 신고해야 한다. 아동학대 사실을 알게 된 때에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고해야 한다.

② 전담기구 또는 소속 교사는 성범죄, 가정폭력, 아동학대 사안의 경우 비밀유지 및 관련학생 신변보호, 추가피해 예방을 위해 특별히 유의한다.

③ 전담기구 또는 소속 교사는 제1항의 사안에 대하여 서면진술서 제출, 유선 통화 등으로 대면 조사를 대체할 수 있다.

제3절 학교장의 긴급 조치

제12조(피해학생 긴급 보호조치) ① 전담기구 또는 소속교사는 학교폭력예방법 제16조 제1항에 따른 피해학생 긴급보호조치가 필요하다고 판단되는 경우 관련 자료를 첨부하여 학교장에게 서면으로 보고한다.
② 제1항의 보고가 있는 경우, 학교장은 그 필요성을 판단하여 피해학생에 대해 긴급보호조치를 할 수 있다. 이 경우, 해당학생 또는 그 보호자에게 학교장의 명의로 통지한다.
③ 학교장이 학교폭력예방법 제16조 제4항에 따른 피해학생 보호조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입하려는 경우, 전담기구는 그 판단에 필요한 자료를 확보하여 학교장에게 서면으로 보고한다.
④ 전담기구는 피해학생 긴급 보호조치를 한 경우 학교장 명의로 **교육지원청**에 즉시 보고해야 한다.

제13조(가해학생 긴급 선도조치) ① 전담기구는 학교장이 학교폭력예방법 제17조 제4항에 따른 가해학생 긴급선도조치 여부를 판단할 수 있도록 관련자료를 첨부하여 서면으로 보고한다.
② 제1항의 보고가 있는 경우, 학교장은 그 필요성을 판단하여 가해학생 긴급선도조치를 할 수 있다. 이 경우, 해당학생과 그 보호자에게 학교장 명의로 통보한다.
③ 학교장이 출석정지를 내용으로 하는 긴급선도조치를 하는 경우, 반드시 해당학생 또는 그 보호자의 의견을 청취하여야 한다. 다만, 학교장이 해당학생 또는 보호자의 의견을 들으려 하였으나 이에 따르지 아니한 경우는 그러지 아니하다.
④ 전담기구는 가해학생 선도조치를 한 경우 학교장 명의로 **교육지원청**에 즉시 보고해야 한다.
⑤ 전담기구는 학교폭력대책심의위원회(이하 심의위원회)가 가해학생 긴급선도조치를 추인한 경우, 즉시 학교생활기록부에 그 내용을 입력하여야 한다.

제14조(긴급조치이행) 학교장은 운영규정 제13조에 따른 가해학생 긴급선도조치의 대상이 된 학생이 그 조치를 거부하거나 회피할 경우, 초중등교육법 제18조에 따른 징계를 하여야 한다.

제4절 학교장의 자체 해결

제15조(자체해결) ① 전담기구는 학교폭력 사안에 대한 법 제13조의2제1항에 따른 자체해결 요건 충족 여부를 심의한다. 단, 2주이상의 진단서를 피해관련학생 측으로부터 제출받은 경우 학교장은 전담기구 심의 없이 심의위원회 개최를 요청할 수 있다.

② 전담기구는 「전담기구 사안조사 결과 보고서」(별지 양식 2-5호) 등 조사 기간 동안 작성한 자료를 활용하여 심의한다.

③ 전담기구는 학교폭력예방법제13조의2제1항 본문과 각 호 요건의 충족 여부를 확인하기 위해 다음의 서류 제출을 관련학생 보호자에게 요청할 수 있다.

1. 학교장 자체해결 동의 또는 학교폭력대책심의위원회 개최요청 의사 확인서(별지 양식3-2호)

2. 보호자 의견서(확인서)(별지 양식2-2호)

3. 피해학생 측의 신체적 피해를 증빙할 수 있는 의료 진단서

4. 관련학생 보호자 간 재산상 피해 복구 약정서

5. 그 밖에 심의에 필요한 서류

④ 전담기구는 자체해결 요건 충족 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 학교장에게 보고한다.

1. 학교폭력 사안인지 보고서(별지 양식 1-1호)

2. 학생 진술서(별지 양식 2-1-1, 2-1-2, 2-1-3호)

3. 사안조사 활동 보고서(별지 양식2-4호)

4. 전담기구 사안조사 결과 보고서(별지 양식2-5호)

5. 전담기구 심의 결과 보고서(별지 양식 3-1호)

6. 학교장 자체해결 동의 또는 학교폭력대책심의위원회 개최요청 의사 확인서(별지 양식3-2호)

7. 기타 증거자료 등 사안조사자료 일체

⑤ 학교장은 자체해결을 하는 경우, 관련학생 및 보호자에게 서면으로 통지하고 **교육지원청**에 서면형태의 공문으로 보고한다.

⑥ 제13조의 가해학생 긴급선도조치를 하였으나 자체해결을 하고자 하는 경우, 학교장은 해당 조치를 직권으로 취소하고 **교육지원청**에 해당사실을 통지하여야 한다.

제16조(타학교 관련 사안의 자체해결) ① 전담기구는 관련학생의 소속이 다른 경우, 피해관련 학생 소속 학교 전담기구의 심의에 따른 피해관련 학생 및 그 보호자의 자체해결 동의를 받아 자체해결 할 수 있다.

② 전담기구는 관련학생의 소속이 다른 경우 학교장의 승인을 받아 각 관련학교 사안조사 내용이 공유될 수 있도록 긴밀히 협조한다.

③ 사안의 피해관련학생 중 1명이라도 자체해결 요건에 해당하지 아니하는 경우(서면으로 부동의한 경우) 자체해결은 시행할 수 없으며, 학교장은 심의위원회 개최를 요청하여야 한다.

제17조(심의위원회 개최요청) ① 전담기구는 자체해결이 불가능하다고 판단할 경우, 학교장에게 심의위원회 개최요청을 건의한다.

② 학교장은 제1항에 따른 건의를 받은 경우, 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 심의위원회 개최를 교육지원청에 서면으로 요청한다. 이 때 2호 및 7호부터 9호까지의 자료는 반드시 구비하여야 하고, 4호는 긴급조치를 한 경우 반드시 구비하여야 한다.

1. 학교폭력 사안인지 보고서(별지 양식 1-1호)

2. 학생 진술서(별지 양식 2-1-1, 2-1-2, 2-1-3호)

3. 보호자 의견서(확인서)(별지 양식2-2호)

4. 학교폭력 피해학생 긴급보호조치 사항 보고 및 통보(별지 양식 2-3-1호)

5. 학교폭력 가해학생 긴급선도조치 사항 보고 및 통보(별지 양식 2-3-2호)

6. 사안조사 활동 보고서(별지 양식 2-4호)

7. 전담기구 사안조사 결과 보고서(별지 양식 2-5호)

8. 전담기구 심의 결과 보고서(별지 양식 3-1호)

9. 학교폭력대책심의위원회 개최요청 관련 서식 일체(별지 양식 B-1-1호~B-1-3호)

10. 관련학생 상담일지 또는 상담결과 보고서

11. CCTV 영상, 문자메시지, 사진, 진단서, 도구 등 각종 증거자료

12. 관계회복프로그램 운영 결과 등 기타 심의위원회 심의·의결에 필요한 서류

③ 학교장은 심의위원회에 자료를 제출한 후 변경사항이 발생한 경우, 심의위원회 개최일 2일전까지 수정 및 변경된 자료를 제출할 수 있다.

제18조(사안처리의 기한) 학교장은 사안조사를 포함하여 자체해결 통지 또는 심의위원회 개최요청 보고를 사안인지시점으로부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 단, 필요한 경우 학교장의 결재를 거쳐 처리기한을 7일 이내에서 연장할 수 있다.

제19조(피해학생 및 보호자 의사의 변경) ① 학교장은 자체해결한 사안에 대해 심의위원회 개최를 요청할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우 심의위원회 개최를 요청할 수 있다.

1. 해당 학교폭력사건으로 피해학생 및 그 보호자가 받은 재산상 손해를 가해학생 및 그 보호자가 복구하기로 약속하였으나 이행하지 않아 피해측 관련학생 및 그 보호자가 심의위원회 개최를 요청하는 경우
2. 해당 학교폭력사안의 조사 과정에서 확인되지 않았던 사실이 추가적으로 확인된 경우

② 학교장이 교육지원청으로 심의위원회 개최요청을 하였으나, 심의위원회 개최 전에 피해측 관련학생 및 그 보호자가 서면으로 그 개최취소를 요청하고, 학교폭력예방법 제13조의2제1항 각 호의 요건을 충족하는 경우 교육지원청으로 심의위원회 개최 취소 요청을 할 수 있다.

제5절 조치 이행

제20조(조치이행) ① 전담기구는 심의위원회 조치 결정이 있는 경우, 즉시 「조치이행 및 학교생활 기록부 기재유보대장」(별지 양식5-2호)에 기재한다.

② 전담기구는 심의위원회의 조치를 받은 관계학생 및 보호자의 조치 이행여부를 학교장 명의로 심의위원회에 서면보고하여야 한다.

③ 전담기구 또는 그 소속 교사는 피해학생 보호조치의 이행을 위하여 피해학생에게 교육감이 지정한 심리상담기관 및 치료기관을 안내할 수 있다.

④ 가해학생이 심의위원회 결정에 따라 특별교육을 받는 경우, 전담기구는 교육감이 지정한 기관과 협조하여 실제 이수 가능한 교육일정을 가해학생에게 안내하여야 한다.

⑤ 학교폭력예방법 제17조제9항에 따라 가해학생 보호자가 부가적 특별교육을 받는 경우, 전담기구는 교육감이 지정한 기관과 협조하여 실제 이수 가능한 교육일정을 가해학생 보호자에게 안내하여야 한다.

⑥ 전담기구 또는 그 소속 교사는 가해학생이 학교폭력예방법 제17조제1항에 따라 6호(출석정지) 조치를 받은 경우 출석정지 기간 동안 Wee클래스 상담 지도, 가정학습, 도서관 학습 등 적절한 지

도를 할 수 있다. 이때 상담교사, 보호자 등에게 협조를 요청할 수 있다.

⑦ 전담기구 또는 그 소속 교사는 가해학생이 학교폭력예방법 제17조제1항에 따라 7호(학급교체) 조치를 받은 경우 피해학생과 충분한 거리를 유지할 수 있는 학급으로 교체하도록 노력한다.

⑧ 전담기구 또는 그 소속 교사는 가해학생이 학교폭력예방법 제17조제1항에 따라 8호(전학) 조치를 받은 경우 교육감 또는 교육장에게 해당학생이 전학할 학교의 배정을 지체 없이 요청해야 한다.

⑨ 학교장은 가해학생이 조치를 이행한 결과를 **교육지원청**에 서면형태의 공문으로 보고한다.

제21조(학교생활기록부) ① 피해학생에 대한 조치는 학교생활기록부에 기재하지 않는다.

② 학교폭력예방법 제17조제1항제1호부터 제3호에 해당하는 가해학생 조치는 조치 결정일로부터 3년 이내에 다른 학교폭력 사안으로 인한 가해학생 조치를 받지 않은 경우 학교생활기록부 기재를 유보한다. 이 경우, 「조치이행 및 학교생활기록부 기재유보 관리대장」(별지 양식5-2호)에 기재한다.

③ 제2항에 따른 기재유보를 받은 학생이 조치 결정일로부터 3년 이내에 다른 학교폭력 사안으로 가해학생 조치를 받는 경우, 기재유보된 조치까지 학교생활기록부에 기재한다.

④ 학생이 전출을 하는 경우, 전입학교에 「조치이행 및 학교생활기록부 기재유보관리대장」(별지 양식5-2호)에 기재된 사항을 통지한다.

제6절 교육적 해결

제22조(관계회복) ① 학교장은 학교폭력 사안접수 후 사안 처리 과정 중 언제나 관계회복프로그램을 운영할 수 있다.

② 관계회복프로그램은 외부기관에 위탁할 수 있다.

제23조(분쟁조정) 전담기구는 관련학생 또는 그 보호자가 심의위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있는 절차 등 분쟁조정과 관련하여「학교폭력예방법 시행령」 제25조, 제27조, 제28조, 제29조 규정을 안내할 수 있다.

부칙

1. 이 규정은 2020년 4월 28일부터 시행한다.

〔양식1-1 선택-담임교사, 보직교사, 보건교사, 상담교사, 책임교사 등 최초 사안인지 교사 작성용〕

학교폭력 사안인지 보고서

학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제20조 제4항에 따라 다음과 같이 학교폭력 사안을 보고합니다.

1. 인지일시 장소 및 인지경위

예시 1) 2020. 3. 5. 13:00경 000학교 Wee 클래스 상담실에서 000학생(2학년 3반) 상담 중 인지

예시 2) 2020. 4. 7. 14:00경 000학교 1학년 교무실에서 000학생(2학년 3반) 보호자와의 전화 통화로 인지

예시 3) 2020. 4. 10. 15:00경 학교 앞 00카페에서 남동경찰서 학교전담경찰관 000 면담 중 인지

2. 인지내용

예시1)

○ 2020. 3. 5. 17:00경 학교 앞 00 PC방에서 A, B, C 등이 모여 게임 중 옆에서 게임하던 D가 A에게 담배를 달라고 함.

○ A가 담배를 피우지 않는다고 하자 D는 "이 새끼들 겁도 없네" 라고 하며 때릴 듯이 겁을 주며 A, B, C의 주머니를 뒤져 A로부터 5,000원, B로부터 3,000원, C로부터 2,000원 도합 1만원을 빼앗아 감

○ 그 사실을 PC방 주인과 아르바이트생이 보고 말리자 D는 그대로 갔으며 그 상황은 PC방 CCTV에 녹화된 것으로 안다고 함.

예시2) *○ 2020. 4. 7. 점심시간에 교내 식당에서 000학교 3학년 A가 새치기를 한다는 이유로 B가 식판으로 A를 때려 머리에 상처를 입힘*

○ 교내 보건실에서 응급처치를 받았으나 구월동 00병원 응급실에서 봉합 수술을 받고 현재 입원 치료 중임

○ 당시 식당에 있던 000, 000, 000 등 다수 학생이 그 상황을 보았고 특히, 000, 000등은 보건실과 병원까지 동행했으나 B가 두려워 신고를 하지 못하고 있다 함

202 . . .

보고자 000(서명)

교원이 학교폭력 예비·음모 등을 알게 되었을 경우 학교장에게 보고하고 해당 보호자에게 알려야 한다(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제20조 제4항).

〔양식1-2-필수-"학교폭력 사안인지 보고서"(양식1-1)를 근거로 전담기구에서 작성〕

학교폭력 신고 접수 대장

사안 번호	신고 일시	신고자 (연락처) 또는 신고기관	신고내용	접수 사실 통보		작성자 (책임 교사)	결재 (학교장)
				피해관련 학생/보호자	가해관련 학생/보호자		
				성 명 (통보일시/방법)	성 명 (통보일시/방법)		
2020-1	*2020.00.00*	*3-1 000학생*	*3.27.(금) 4교시 급식실에서 이00가 새치기를 하자 박00가 이00에게 "뭐하는 짓이야?"라고 이00의 멱살을 잡자, 이00가 박00에게 "이새끼가 감히 어딜"이라고 하며 박00의 안면을 머리로 들이받음*	*박○○ 2020.00.00.15:00 전화통화*	*이○○ 2020.00.00.15:30 전화통화*	*김00*	*(서명)*

[참고] 사안번호는 모든 관련 서류에 동일하게 작성함. 학교여건에 따라 학교장 위임 전결 시 교감 전결 가능 (단, 학교장에게는 반드시 보고)

[양식1-3-필수-교육(지원)청 보고용]

학교폭력사안 접수 보고서

* 사안번호:

<table>
<tr><td rowspan="2">학교명</td><td rowspan="2">인천구월서초등학교</td><td rowspan="2">교장</td><td>성명</td><td></td><td rowspan="2">담당자</td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>전화</td><td></td><td>전화</td><td></td></tr>
<tr><td>접수 일시</td><td colspan="7">년 월 일 (오전/오후) 시 분</td></tr>
<tr><td>신고자
(성명, 신분)</td><td colspan="3">* 신고자가 익명을 희망할 경우
- 익명으로 처리</td><td>접수·인지 경로</td><td colspan="2">예시) ① 피해자 직접신고
예시) ② 담임, 보호자 신고
예시) ③ 주변 학생 신고</td></tr>
<tr><td>접수자
인지자
(성명, 신분)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>신고·인지
내용</td><td colspan="6">* 6하 원칙에 의거 접수한 내용을 간략히 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="4">관련학생</td><td>성명</td><td>학번</td><td>보호자
통보 여부</td><td colspan="3">비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td colspan="6">(고소, 소송, 성폭력 여부 등)
* 아동대상 성범죄 사안은 반드시 112, 117 등 수사기관에 신고(신고 일시 기재)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">타학교 관련
여부</td><td>관련학교명</td><td colspan="5">* 타 학교 관련성이 확인되지 않은 경우에는 공란으로 처리</td></tr>
<tr><td>통보여부</td><td colspan="5">(통보 일시, 방법)
(통보 받은 사람) (연락처)</td></tr>
</table>

[참고] 학교폭력 접수 사안을 인지 48시간 내 학교장 및 교육(지원)청에 보고

〔양식2-1-1-필수-서면작성 가능학생 공용〕

학생 진술서(확인서)

<table>
<tr><th colspan="4">진 술 자</th><th colspan="3">보 호 자</th></tr>
<tr><th>성명</th><th>학교</th><th>학번</th><th>연락처</th><th>성명</th><th>관계</th><th>연락처</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="7">진 술 내 용</th></tr>
<tr><td>1) 일시
장소</td><td colspan="6">예시) 1) 2020년 월 일 오전(오후) 시 분 경
① 인천 남동구 정각로 350 인천시청 앞 광장에서
② 인천 예술회관역 앞 길가에서
③ 문학 경기장 내 PC방에서
예시) 2) ( )주 전 오전(오후) 시 분 경
예시) 3) ( )월 ( )째 주 오전(오후)
예시) 4) (봄, 여름, 가을, 겨울) 오전(오후)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2) 누가
누구와
(관련학생)</td><td rowspan="2">성명</td><td colspan="5">소속</td></tr>
<tr><td>학교명</td><td>학년</td><td>반</td><td colspan="2">관계</td></tr>
<tr><td>① 000</td><td>(직접기재)</td><td></td><td></td><td colspan="2">예시) 1) 같은 학원 친구</td></tr>
<tr><td>② 000</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">예시) 2) 초등학교 동창</td></tr>
<tr><td>③ 000</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">예시) 3) 같은 아파트 친구</td></tr>
<tr><td>3) 목격자</td><td colspan="6">예시) ① 000, 000, 예시) ② 00학교 3학년 (별명), 예시) ③ 00학원 다니는 00학교 3학년 남학생</td></tr>
<tr><td>4) 기간
(얼마동안)</td><td colspan="6">예시) ① 1학기 때부터 현재까지
예시) ② 3월 초부터 여름방학 직전까지
예시) ③ 어제 휴식시간마다</td></tr>
<tr><td>5) 사안
내용
(행위내용)</td><td colspan="6">예시) ① 연필 깎는 커터 칼을 목에 대고 "나대지 마라, 죽는다" 고 하면서 찌르려고 하여 도망쳤다.
예시) ② 단톡 방에서 휴대폰 문자 메시지로 "A는 걸레 같은 년" "아무하고나 노는 년" 이라고 하고 B는 "걔가 그렇지 뭐" , "C는 ㅋㅋㅋ 이라고 하여 속상했다.
예시) ③ 평소 친하게 지내던 A, B, C가 갑자기 식당에 가거나 휴식시간, 하교할 때 자기들 끼리 몰려다니고 말도 하지 않는 등 따돌림을 하므로 학교에 오기 싫다.
※ 관련학생이 많은 경우 각 관련자의 행위내용 각각 기재</td></tr>
<tr><td>6) 왜</td><td colspan="6">예시) ① 자기 마음에 들지 않는다 고 예시) ② 심부름을 하지 않는다고
예시) ③ 약속에 늦었다고 예시) ④ 이유 없이</td></tr>
<tr><td>7) 피해
정도</td><td colspan="6">예시) ① 다리에 멍이 들어 파스를 붙였다. 예시) ② 코뼈가 부러져 6주간 치료를 받았다.예시) ③ A를 보기만 해도 숨을 못 쉬겠다. 예시) ④ 학교가기 싫어졌다.</td></tr>
<tr><td>8) 하고
싶은 말</td><td colspan="6">예시) ① 가해학생에 대한 전학 조치 예시) ② 적극적이고 진솔한 사과와 화해
예시) ③ 치료비 및 피해보상</td></tr>
</table>

위와 같이 거짓 없이 사실대로 진술 하였습니다.

2020 년 월 일

진술학생 000 (서명)

조사자 000 (서명)

〔양식2-1-2-필수(필요 시)-서면 작성이 곤란한 학생 공용〕

면담 진술서

진 술 자				보 호 자		
성명	학교명	학번	연락처	성명	관계	연락처

진 술 내 용									
1) 언제	① 오늘	② 어제	③ 3일전	④ 몇주전	⑤ 몇달전	⑥ 봄	⑦ 여름	⑧ 가을	⑨ 겨울	⑩기타 (직접기재)
2) 시간 (몇 시에)	① 오전	② 오후	③ 점심시간	④ 1교시 휴식시간	⑤ 2교시 휴식시간	⑥ 3교시 휴식시간	⑦ 4교시 휴식시간	⑧ 5교시 휴식시간	⑨ 6교시 휴식시간	⑩ 등교중
	⑪ 하교중	⑫ 저녁 식사 전	⑬ 저녁 식사 후	⑭ 낮	⑮ 밤	⑯ 새벽	⑰ 학원 끝나고	⑱ 기타 (직접기재)		
3)어디서 (장소)	① 교실	② 복도	③ 화장실	④ 식당	⑤ 운동장	⑥ 놀이터	⑦ 도서관	⑧ 강당	⑨ 교문 앞	⑩ 인터넷
	⑪ 아파트	⑫ 마트	⑬ 게임장	⑭ 공원	⑮ 길가	⑯ 학원	⑰ 옥상	⑱ 계단	⑲ PC방	⑳ 기타 (직접기재)

4) 누가 (관련학생)	**성명**	**소속**			**관계**					
		학교명	**학년**	**반**	친구	상급생	타학생	성인	모름	기타
	① 000	(초, 중, 고)								
	② 000									
	③ 000									
5)누구와 (가담자 목격자)	① 000									
	② 000									
	③ 000									

6)무엇으로 (도구)	① 칼	② 연필	③ 주먹	④ 책	⑤ 가방	⑥ 인터넷	⑦ 휴대폰	⑧ 손발	⑨ 문자, 사진	⑩기타 (직접기재)
7) 어떻게 (행위)	① 찌름	② 때림	③ 성추행	④ 던짐	⑤ 욕함	⑥ 성희롱	⑦ 돈뺏기	⑧ 강제 심부름	⑨ 패드립	⑩ 뒷담화
8) 왜 (이유)	① 이유 없이	② 약을 올린다고	③ 욕을 했다고	④ 뒷담화를 했다고	⑤ 시비를 걸었다고	⑥ 패드립 했다고	⑦ 돈을 안 준다고	⑧ 심부름을 안 해서	⑨ 감정을 상하게해서	⑩기타 (직접기재)

9)얼마동안 (기간)	① 하루	② 매일	③ 1주~3주	④ 한 달간	⑤ 3달 간	⑥ 1학기	⑦ 1년간	**횟수**			
								한번	2~3회	4~9회	10회 이상
8)피해정도	① 코피	② 멍듦	③ 찰과상	④ 뼘	⑤ 골절	⑥ 안경깨짐	⑦ 옷찢김	⑧ 분함	⑨ 불안함	⑩ 등교거부	⑪ 입원

이상 사실대로 진술 하였습니다.

2020년 월 일

진술자 (서명)

면담교사 (서명)

※ 면담진술서를 작성 한 경우 면담교사는 양식2-1-3 "면담 진술 보충서"를 작성하여 보완

〔양식2-1-3-필수-면담 진술서(양식2-1-2) 작성 시 면담 교사가 작성〕

면담 진술 보충서

2020. . . 13:00경 00학교 상담실에서 진행된 000학생 면담 진술에 대하여 다음과 같이 보충합니다.

1. 진술자 및 보호자

예시)

○ 면담 진술학생 : 00학교 1학년 000 전화 010-000-0000

○ 보호자 : 성명 : 000 관계 학생 000의 모 전화 010-000-0000

주소 : 인천 남동구 논현동 000 APT 000-000

2. 면담 진술내용

예시1)

○ 2020. 3월 하순 경 1교시 국어시간 종료 후 휴식시간에 복도에서 B, C, D등이 A를 둘러싸고 "바보 같은 놈" "찌질이" 라고 하며 놀려 선생님에게 알리겠다고 말함

○ 그러나 B, C, D가 휴식시간이 끝나도록 계속 놀렸고 당시 주변에는 E, F, G 등 다수 학생이 있었으나 말리지 않아 너무 화가 났다고 함

○ 특히, 그와 같은 일은 한달 전부터 이유 없이 계속 반복되어 왔다고 하며 신체적 피해는 없으나 그 충격으로 학교에 나오기 싫다고 함

예시2)

○ 2019. 7월 16일 18시 경 학생교육문화회관 뒷골목에서 친구 A, B, C와 저녁식사를 하던 중 우리를 본 D, E, F가 "이게 무슨 냄새냐?", "재수 없는 애들하고 같은 냄새 아니냐?" 고 함

○ A가 "무슨 말을 그렇게 하냐" 라고 항의하자 마치 그제서야 본 듯이 "너희가 여기 웬일이냐?", " 니들에게 한 말 아냐, 관심 끊어" 라고 하여 심한 수치심을 느꼈다고 함.

○ 모든 상황은 C가 녹음까지 했다함

※ 주의

1. 면담진술서 내용을 근거로 사실대로 작성.

2. 작성자의 감정이나 판단을 기재하지 않도록 주의

3. 지면 부족 시 별지 사용 가능

별첨 : 관련학생 000 면담 진술서 1부

2020. . .

작성자 000 (서명)

〔**양식 2-2-선택-보호자의 필요시 작성**〕

보호자 의견서(확인서)

* 사안번호:

1. 본 확인서는 학교폭력 사안 조사를 위한 것입니다.
2. 자녀와 상대방 학생에 관련된 객관적인 정보를 제공해 주셨으면 합니다.
3. 사안 해결을 위해 학교는 객관적이고 적극적인 자세로 임할 것입니다.

학생성명		**학년 / 반**	/	**성별**	남 / 여
사안인지 경위 및 인지 내용	*※ 사안발생 사실을 알게 된 경위* *※ 자녀로부터 듣고 알게 된 내용 등*				
현재 자녀의 상태 및 보호자의 조치 내용	*※ 학교폭력으로 인한 자녀의 신체 또는 심리 상태* *※ 병원 진료, 화해 시도, 자녀 대화 등 보호자의 조치 내용 등*				
교우 관계 및 과거 조치 받은 경험	*※ 친한 친구 및 그 친구들과의 최근 관계* *※ 과거 학교폭력 관련 피해 또는 가해조치를 받은 경험*				
자녀를 위한 관련 정보	*※ 가정에서 알고 있는 자녀의 학교생활 태도 또는 학교환경 적응 정도* *※ 방과 후 학교 밖 특별활동 등* *※ 자녀가 선호하는 특기 또는 장 · 단점*				
사안 해결을 위한 보호자 및 자녀의 의견	*※ 학생이 원하는 사안해결 방안* *※ 보호자가 원하는 사안해결 방안*				
작성일	20 년 월 일		**작성자**		(서명)

〔**양식2-4-선택**-교사 수시 작성용〕

사안조사 활동 보고서

사안번호	**관련학생**		**활동 일시**
	성명	학번	
예시) 2020-00	①		**예시)** 2020. 3. 11 15:00 ~ 17:00
	②		
사안개요			
예시) 2020. 3.3 입학식 날 11:00경 A학생이 000 학생에게 "따라오라"고 하며 때릴 듯이 겁을 주어 학교 본관 건물 뒤 쓰레기 분리수거장으로 끌고 가 주머니를 뒤져 2,000원을 빼앗았다고 함			
전담기구 활동 결과			
예시 1) 위 일시에 00학교 학교운영위원회 회의실에서 000학생 모 000을 면담하였기에 보고합니다. *○ 000학생 보호자 000은 접수사안의 향후 처리 절차에 대한 설명을 요구하는 한편, 폭력이 재발하지 않도록 A 학생에 대한 전학 조치 등 강력한 조치를 해 달라고 요구하며 만약 납득할 만한 조치가 없으면 언론보도 등 가능한 방법을 총동원하여 대응하겠다고 함* *- 이에 대해 피해 감정과 향후 재발을 우려하는 보호자의 심정은 이해되나 조치 판단은 학교폭력예방법 규정에 의해 심의위원회에서 하게 되므로 그 의사를 심의위원회에 전달하겠다고 안내하고 학교에서 그 뜻을 전달할 수 있도록 사실 확인 조사에 적극 협조해 줄 것을 당부 하자 적극 협력하겠다고 함* *예시 2) 위 일시에 구월동 00아파트 관리 사무소에서 관리소장 000을 면담하고 다음과 같이 확인 하였기에 보고합니다.* *○ 관리소장 000에게 학교장 명의의 CCTV 열람 및 복사 요청 공문을 전달하고 협조를 요청함* *- 이에 대한 관리소장 000의 협조로 본 사안과 관련된 CCTV 영상을 USB로 복사 받아 확보함* *예시 3) 위 일시에 교무실에서 00경찰서 학교전담경찰관 000으로부터 다음과 같이 전화 통보 받았기에 보고합니다.* *○ 학교전담경찰관 000에 의하면 2020. 3.10 22:00경 xx동 로데오 거리에서 00학교 학생 B,C,D에게 둘러 싸여 담배 값을 빌려 달라는 요구를 받고 돈이 없어 주지 못하자 "개새끼, 돈도 없네" 라며 욕을 하고 침을 뱉으며 발로 정강이를 차는 등 폭행을 당하여 117에 신고를 했다고 함*			

202 . 3 .

보고자 000 (서명)

※ 담임교사 또는 전담기구 구성원 누구든지 관련학생 또는 보호자, 기관·단체 등을 상대로 직접 면담, 전화, 이-메일, 문자 메시지, 우편, 가정통신문 현장 방문 등 방법으로 사실 확인 조사 활동을 한 경우 수시 작성 가능

- **심의위원회의 정확한 사안파악과 공정하고 명확한 판단을 위한 심의자료**
- **향후 교사의 사실 확인 노력이 있었음을 입증하는 자료**
- **학교에 대한 심의위원회의 추가자료 요청, 해당교사 출석요청 등을 최소화하기 위한 자료**

〔**양식2-5-필수-최종 보고서 작성 용**〕

전담기구 사안조사 결과 보고서

*** 사안번호:**

1. 관련학생

접수일자	2020년 월 일		**담당자**	
관련학생	**성 명**	**학 번**	**성별**	**비고**
			남,여	장애 여부, 장애 영역 등 특이사항 기재

2. 사안 개요

3. 사실 확인 조사 내용

가. 관련학생의 진술 중 일치되는 부분

1) A학생 진술 및 근거자료

2) B학생 진술 및 근거자료

3) C학생 진술 및 근거자료

나. 관련학생의 진술 중 상반되는 부분

1) A학생 진술 및 근거자료

2) B학생 진술 및 근거자료

3) C학생 진술 및 근거자료

4. 관련학생에 대한 긴급조치 여부

가. A학생 긴급조치의 이유와 조치내용

나. B학생에 대한 긴급조치의 이유와 조치내용

다. C학생에 대한 긴급조치의 이유와 조치내용

5. 전담기구의 사실 확인 진행 및 처리상황

(사안조사 활동 보고서 등 각종 사안처리 자료를 근거로 일자별 구체적 내용 기재)

6. 기타 특이사항

(성 관련 사안, 치료비 분쟁, 피해학생의 장애 여부 또는 다문화 학생 여부, 관련 학생 및 그 보호자의 요구사항, 언론 보도 등 특이사항 기재)

7. 사안조사 결과 종합 정리

(고의성, 지속성, 심각성에 관련한 각종 자료, 반성 정도 및 화해 정도에 관한 각종 자료, 가해학생의 선도 가능성에 관한 자료를 객관적으로 정리)

※ 전담기구 사실 확인조사 완료 시 최종 작성

〔**양식3-1-필수**-학교장 자체해결 요건 충족 여부 심의 결과 작성용〕

전담기구 심의 결과 보고서

* 사안번호:

1. 일 시 : 년 월 일(요일) 시 2. 장 소 : 3. 참 석 자 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
4. 심의주제 : 사안번호 2000-00호 ( )에 대한 학교장 자체해결 여부 심의
5. 사안개요 ·
6. 전담기구 판단 근거 ※ 학교장 자체해결 가능 요건 충족 여부에 대한 판단 근거 · · · · ※ 필수 확인 사항(법률 제13조의 2, 제1항 제1호~제4호 판단하여 해당하는 부분에 체크)

학교장 자체해결 가능 요건	충족	미충족
1. 2주 이내의 신체적·정신적 치료를 요하는 진단서를 발급 받지 않은 경우		
2. 재산상 피해가 없거나 즉각 복구 여부		
3. 학교폭력이 지속적이지 않은 경우		
4. 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복행위가 아닌 경우		

7. 결정사항 ·

〔**양식3-2-필수**-학교장 자체해결 동의여부 확인용〕

학교장 자체해결 동의 또는 학교폭력대책심의위원회 개최 요구 의사 확인서

* 사안번호:

<table>
<tr><td rowspan="2">피해
학생</td><td>소속학교</td><td>학년/반</td><td>학생성명</td><td>보호자성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">가해
학생</td><td>소속학교</td><td>학년/반</td><td>학생성명</td><td>보호자성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사안
조사
내용</td><td colspan="4">사안 내용을 사안조사 보고서를 참고하여 구체적으로 기록
(발생 일시, 사안 내용 등)</td></tr>
</table>

학교장 자체해결에 동의합니다.	**학교폭력대책심의위원회 개최를 요청합니다.**

위와 같이 확인합니다.

202 년 월 일

피해학생: (인)

피해학생 보호자: (인)

OO학교장 귀중

〔**양식A-2-필수**-자체해결 처리 시 보고용〕

학교장 자체해결 결과 보고서

* 사안번호:

<table>
<tr><td rowspan="2">피해학생</td><td>소속학교</td><td>학년/반</td><td>학생성명</td><td>보호자성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">가해학생</td><td>소속학교</td><td>학년/반</td><td>학생성명</td><td>보호자성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사안 조사 내용</td><td colspan="4">ㅇ사안 내용을 사안조사 보고서를 참고하여 구체적으로 기록
- 발생 일시, 사안 내용 등</td></tr>
<tr><td>학교장 자체해결 결과</td><td colspan="4">ㅇ 전담기구 심의결과 및 피해학생과 가해학생 사이의 합의 결과 기록
예) 양자 간 화해, 가해학생의 사과와 피해학생의 용서, 관계회복 프로그램 적용 등의 내용
ㅇ 직권취소해야 하는 사안관련 가해학생 긴급조치 내용 기록(출석정지 등)</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 학교장 자체해결 결과를 보고합니다.

2020. . .

OO학교장</td></tr>
</table>

[**양식A-3-보호자 요청 시 필수**-자체해결 사안에 대한 심의위원회 개최 요청 시 작성용]

학교폭력대책심의위원회 개최 재 요청서

* 사안번호:

피해학생	**소속학교**	**학년/반**	**학생성명**	**보호자성명**
가해학생	**소속학교**	**학년/반**	**학생성명**	**보호자성명**
심의위원회 개최 요청 사유	*예시)* *○ 평소 절친한 관계였던 A, B, C 학생이 2020. 3. 7 D학생을 폭행한 사안(사안번호 2020-3)을 관련학생의 적극적 사과와 신체적 피해 회복 약속(치료비 100만원 지급)을 근거로 학교장이 자체 해결하였고 이에 피해학생 ○○○과 보호자 ○○○도 동의하였음(3.20.)* *○ 그러나 치료비를 지급받지 못하여 실제로 피해가 회복되지 않았으므로 심의위원회 개최를 요청하고자 함*			

위와 같은 사유로 인해 학교폭력대책심의위원회를 개최하여 조치해 줄 것을 요청합니다.

20 년 월 일

피해학생: (인)

피해학생 보호자: (인)

OO학교장 귀중

〔**양식B-1-2-필수**-심의위원회 개최 요청 시 자료첨부용〕

학교폭력대책심의위원회 심의 자료

인천구월서초등학교장(직인)

학교폭력대책심의위원회 제출 내용 목차

1. (필수) 학교폭력대책심의위원회 개최 학교장 요청서 ····· 쪽수

2. (필수) 학교폭력대책심의위원회 개최요구 의사 확인서 ····· 쪽수

3. (선택) 학교폭력사안 인지 보고서 ····· 쪽수

4. (필수) 학교폭력사안 접수 보고서 ····· 쪽수

5. (필수) 관련 학생 진술서 ····· 쪽수

6. (선택) 피해학생 및 보호자 확인서(의견서) ····· 쪽수

7. (선택) 가해학생 및 보호자 확인서(의견서) ····· 쪽수

8. (해당시 필수)피해·가해학생 긴급조치 보고서 ····· 쪽수

9. (필수) 전담기구 학교폭력 사안조사 결과보고서 ····· 쪽수

10. (필수) 전담기구 심의결과 보고서 ····· 쪽수

11. (선택) 사안조사 활동 보고서 및 상담일지 ····· 쪽수

12. (선택) CCTV영상, 문자메시지, 사진, 진단서 ····· 쪽수

13. 기타 쪽수

학교폭력대책심의위원회 개최 요청서

* 사안번호:

<table>
<tr><td rowspan="4">피해학생</td><td>소속학교</td><td>학년/반</td><td>학생성명</td><td>보호자성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td>연락처</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="2">(실거주지 주소)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">가해학생</td><td>소속학교</td><td>학년/반</td><td>학생성명</td><td>보호자성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td>연락처</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="2">(실거주지 주소)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>심의위원회
개최 요청
사유</td><td colspan="4">예시)
○ 3. 7 평소 절친한 관계였던 A, B, C, D학생이 2020. 3. 20부터 9.5.까지 XXX톡을 통해 대화하면서 2020. 3.30부터는 B학생을 대상으로 X톡감옥을 만들고 욕설을 가한 사이버폭력(사안번호 2020-3)이 발생함
○ 전담기구 심의결과, 본 사안이 지속적으로 발생한 폭력으로 보아 4개 객관적 요건이 충족되지 않는 것으로 판단하여 심의위원회 개최를 요청합니다.
또는
○ 전담기구 심의결과 4개 객관적 요건은 충족하였으나, 피해학생 및 피해학생 보호자가 심의위원회 개최를 요청하여 심의위원회 개최를 요청합니다.</td></tr>
</table>

위와 같은 사유로 인해 학교폭력대책심의위원회를 개최하여 조치해 줄 것을 요청합니다.

20 년 월 일

OO학교장 (직인생략)

〔양식B-2-2-필수-심의위원회 개최 요청 취소 시 보호자 작성용〕

학교폭력 대책 심의위원회 개최 취소 요청서

* 사안번호:

	소속학교	학년/반	학생성명	보호자성명
관련학생	1)			
	2)			
	3)			
사안 개요	*예시)* *2020. 3. 21 00학교 운동장에서 축구를 하던 중 A학생이 반칙을 했다는 이유로 B학생이 A학생에게 축구공을 던져 A의 안경이 깨지고 우측 얼굴에 진단 2주의 치료를 요하는 상처를 입힌 사안임(학교 접수번호 2020-11호)*			
취소이유	*예시)* *○ 2020. 3. 24 학교 회의실에서 교감선생님의 중재로 B가 사과를 했으나 사과에 진정성이 없었고 특히, 안경이 깨지고 우측 얼굴에 상처가 났음에도 치료 및 피해복구에 성의를 보이지 않아 자체해결에 동의하지 않음.* *그러나 그 이후 B와 그 보호자의 진솔한 사과가 반복적으로 있었고 피해 복구가 이루어졌으며 B와 그 보호자가 A와 B의 관계회복과 예전과 같은 정상적인 학교생활을 바라므로 심의위원회 개최 취소를 요청함*			

위 사안에 대한 학교폭력대책심의위원회 개최 요청을 취소하고자 합니다

20 년 월 일

학생: (인)

보호자: (인)

OO학교장 귀중

※ 전담기구 심의 결과 자체해결 요건에 충족되었으나 관련학생과 보호자 요청으로 심의위원회 개최를 요청한 경우 사정 변경 시 심의위원회 개최 2일 전 까지 취소 요청 가능

〔양식5-2-필수-가해학생 조치 이행 관리용〕

가해학생 조치이행 및 학교생활기록부 기재유보 관리 대장

연번	대상학생		조치 결정 내용		학교생활기록부 기재		조치 이행 결과					기록자
							원조치		부가적 특별교육			
	성명	학번	조치일	조치내용	기재	유보	이행일	확인근거	이행일	이행기관	확인근거	
1	*박00*	*30102*	*2020.4.10.*	*제3호*	*X*	*○*	*2020.4.17.*	*00중-00(2020.0.0.)호*	*2020.4.24*	*부자일체감동 캠프(제0회)*	*00중-00(2020.0.0.)호*	*김00*
2												
3												
4												

※ 조치일자는 교육지원청 내부결재일임(교육지원청에서 학교로 통보함)

[참고] 학교폭력 가해학생 조치(제1호 · 제2호 · 제3호) 조건부 기재유보

- 가해학생이 조치사항(제1호 · 제2호 · 제3호)을 이행하고 가해학생이 동일 학교 급에서 다른 학교폭력 사안으로 가해학생 조치를 받지 않은 경우(초등학생은 조치를 받은 날로부터 3년이 경과한 경우)에 한해서 조건부로 기재하지 않음.
- 다만, 해당 학생이 동일 학교급(초등학생은 조치를 받은 날로부터 3년 내)에서 다른 학교폭력 사안으로 가해학생 조치를 받은 경우에는 이전에 적지 않은 조치사항을 포함하여 기재함.
- 심의위원회가 정한 이행기한 내에 조치사항을 이행하지 않으면 조치사항을 기재하고 이후 조치사항을 이행하여도 기재내용은 유지됨.

〔**양식6-필수-분쟁조정 신청 시 보호자 작성용**〕

분쟁조정 신청서

* 사안번호:

<table>
<tr><td rowspan="3">학 생</td><td>성명</td><td colspan="5">(남 / 여)</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>소속</td><td colspan="5">학교 학년 반</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보호자</td><td>성명</td><td></td><td>관계</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">분쟁조정 신청사유</td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 분쟁조정을 신청합니다.

신청일 : 년 월 일
신청인 : (서명)</td></tr>
</table>

학생선도위원회 규정

제정 2016.03.29.
개정 2020.02.06.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 규정은 '인천구월서초등학교 학생선도규정'이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 학생의 선도 사항을 객관적이고 공정하게 처리함으로써 학생이 올바른 행동과 바람직한 생활을 할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제3조(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)에 의거하여 학생선도(징계)에 관한 세부 사항을 규정한다.

제4조(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 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하고 가급적 징계의 종류는 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.

⑤ 선도 중의 학생이라도 학생의 신분에 영향을 미치는 시험에 응하게 할 수 있다. 단, 시험기간은 선도 기간에서 제외한다.

⑥ 선도는 학칙으로 정하는 바에 따라 교육적인 훈육·훈계 등의 방법으로 한다.

제2장 학생선도위원회

제5조(설치) 학생의 선도 사항을 심의하기 위하여 학교장 소속으로 학생선도위원회를 둔다.

제6조(기능) 학생선도위원회(이하 "위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생선도에 관한 자료의 조사 분석 및 연구
2. 학생선도에 관한 기본 계획 수립을 위한 자문

3. 학생선도위원회 소위원회 운영에 관한 지도·조언
4. 학생선도에 관한 계몽 및 지도
5. 기타 학생 선도에 관한 사항

제7조(구성 및 직무)

① 학생선도위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교감이 되고, 부위원장은 학생생활지도를 담당하는 부장이 되며, 위원은 아래와 같다.

1. 위 원 장 : 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
2. 부위원장 : 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때, 그 직무를 대행한다.
3. 위　　원 : 학생 선도 사항 심의(교무부장, 상담부장, 학년부장, 학교폭력책임교사, 교사, 기타위원 등)
4. 간　　사 : 회의록 작성 및 기록

▷ *전문가의 의견을 수렴하고, 학생선도처분의 투명성을 확보하기 위하여 학교장은 필요한 경우 약간 명의 기타위원(지역사회 인사 및 생활지도 관련 각계 전문가)을 위촉할 수 있다.*

제8조(임기)

① 위원의 임기는 1년으로 한다.

② 위원 중 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제9조(운영)

① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 학교장은 필요에 따라 선도 사안에 대해 교직원회의에 회부할 수 있다.

③ 위원회에서 심의·의결된 사안은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제10조(회의소집)

① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 학생선도위원회는 학생선도 사안과 관련하여 담당부장의 요청이 있을 경우 또는 선도위원회 재적위원 1/3이상의 요청으로 회의를 소집한다.

제11조(소위원회)

① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 설치·운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12조(간사)

① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

② 간사는 학생생활지도를 담당하는 부서 소속 교원 중에서 학교장이 지명한다.

제13조(운영세칙) 이 규정에서 규정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 학생의 선도

14조(선도의 절차) 학생 선도의 절차는 다음과 같다.

단계	내 용
1. 사안 발생 (학교생활규정 위반 행위)	• 현장 인지 교사가 1차 관찰, 간단한 조사(문답) 등으로 확인하고 학칙 위반의 경중을 판단 • 가벼울 경우 현장 훈계·지도 또는 담임교사에게 인계 • 중대할 경우 학년부장교사에게 인계
2. 관찰 면담 (위반 경중 판단)	• 학년부장교사가 학칙 위반 학생에 대하여 정식으로 관찰하고 면담하여 징계나 훈계 여부에 대해 1차 판단 • 학생선도위원회 회부 여부에 대한 판단 시 유의 사항 : 교육적·인권적 측면 고려 - 사안의 경중을 고려하여 처리 - 각각의 사안에 대하여 공정하게 처리
3. 조사 (중대 학칙 위반 사안)	• 중대 사안으로 판단될 경우 학생선도 담당교사가 정식으로 학생을 조사 • 사안에 대해 학생 자기변론서와 교사 문답서를 받아 검토 • 선도 사안에 관한 조사 과정에서의 유의 사항 - 학생에게 권리 고지 · 조사되는 사안이 학생선도위원회의 선도 및 징계 사안이 될 수 있음을 알려야 함. · 사안이 학생선도위원회 심의 대상이 될 경우라고 판단될 경우 보호자에게 알려야 함. - 강압 및 거짓 회유에 의한 조사 금지 - 인권 침해의 가능성이 있는 밀폐된 공간에서 조사하지 않아야 함. - 조사 과정에서 다른 학생들에게 고의적으로 이를 알려 해당 학생이 문제 학생으로 낙인찍히지 않도록 해야 함. - 조사 과정에서 가능한 한 2인 이상의 교사 참여 - 한 사안에 여러 학생이 관계되어 있을 경우 사안의 조작 예방을 위해 각기 다른 장소에서 동시에 조사할 것을 권장함.

단계	내 용
3. 조사 (중대 학칙 위반 사안)	• 자기변론서 작성 시 인권 침해 유의 사항 - 자기변론서는 순전히 자발적 의사에 따라 작성되어야 함. 즉, 교사 혹은 타인의 강요에 의해 자기변론서가 작성되지 않도록 하여야 함. - 자기변론서 작성 시 반드시 자필을 요구할 필요가 없으며, 타인을 통한 대필 혹은 컴퓨터 등을 통한 작성도 가능하며, 이 경우에는 작성자의 서명이 있어야 함.
4. 1차 심의 판단 (학생선도위원회 회부 여부)	• 학생 조사 결과를 토대로 위반 행위의 경위·정도 등을 종합적으로 검토하고, 학생선도위원회 회부 여부를 최종 판단하고 결정
5. 학생선도위원회 회부 (선도 의결 요구)	• 학생선도 담당교사는 생활안전부 부장교사와 학생선도위원회 위원장에게 학생선도위원회 소집에 관한 사항 보고 • 학생 사안에 대한 내용 일체를 서면으로 제출(개요, 비행 경위, 위반 정도, 위반 조항, 기타 학생 관련 참고 사항, 문답서 및 자기변론서 등) • 학생선도위원회 회부 시 유의 사항 : 학생선도위원회 처리 과정에 대한 사전 고지 의무 - 학생 및 보호자에게 학생선도위원회에서 사안에 대한 처리 과정, 진술을 할 권리, 질병·사고 등으로 참석이 어려운 경우 대리인을 선임하여 진술할 권리가 있음을 고지하여야 함. - 선도 의결 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 이의 제기를 할 수 있음을 고지하여야 함. - 보호자가 타당한 사유로 참석할 수 없을 경우, 서면으로 제출할 수 있음을 고지 - 보호자가 타당한 사유 없이 출석하지 않을 경우 발생할 수 있는 불이익을 감수하여야함을 고지
6. 학생선도위원회 소집	• 학교장이 학생선도위원회 소집 일시 및 장소 결정 후 소집 • 가급적 학생 및 보호자가 모두 참석할 수 있도록 시간과 장소를 정함
7. 학생선도위원회 개최·진행	• 생활인권부 담당 교사의 사안 설명, 위원 질의·응답 • 담임·기타 참고 교사의 의견 청취, 위원 질의·응답 • 학생·보호자(법정 대리인 선임 가능) 의견 진술, 위원 질의·응답 • 참고 교사, 학생, 보호자 퇴장 • 사안 설명 및 의견 진술을 토대로 선도 여부, 양정 심의 의결(출석 위원 과반수 찬성) 및 학생 지도 방법 결정 • 학생 선도 의결 과정에서의 유의 사항 : 인권 친화적, 교육적 접근 - 징계 양정에 있어서 공정성을 확보하도록 하여야 함. - 학생 선도에 대한 의결이 징벌적 차원이 아니라 학생의 행위와 의식을 올바른 방향으로 변화시킬 수 있는 회복적, 대안적, 교육적 차원에서 고려되어야 함. - 학생 선도를 위한 지도 방법에서 학생의 학습권, 양심의 자유 등이 침해될 수 있는 지도 방법이 의결되어 있어서는 안 됨. • 학생 선도 처리 시 유의 사항 : 학생 선도 처리 결과의 공지 금지 - 심의 내용이 제3자에게 공개될 경우 해당 학생의 명예권이 침해당할 수 있음 - 학생선도위원회의 위원은 학생선도위원회의 심의 및 의결 과정에서 알게 된 사안 중 특히 학생의 인권에 관련된 사안에 대해 비밀을 지켜야 함.

단계	내 용
8. 학교장 결재	• 학교장이 학생선도위원회 심의 결과 결재
9. 학생 및 보호자 통보	• 선도 의결 결과를 학생 및 보호자에게 서면으로 통보(선도 기간에 학생이 하여야 할 일, 지도 내용, 학생 및 보호자 유의 사항, 보호자 협조 사항 등)

제15조(징계의 종류)

① 초·중등교육법 제18조제1항 본문의 규정에 의하여 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.

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

② 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.

③ 학교의 장은 제1항에 따른 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

제16조(선도의 방법) 학생 선도는 다음 각 항에 준하여 실시한다.

① 학교 내의 봉사

1. 하루 2시간 이내로 하며, 5일 이내의 기간으로 한다.
2. 대상 학생의 수업결손이 발생하지 않는 범위 내에서 실시한다.
3. 상담·교화와 봉사활동 등을 수행한다.

② 사회봉사

1. 하루 2시간 이내로 하며, 5일 이내의 기간으로 한다.
2. 해당 기관의 봉사활동 이수 확인서를 제출한 경우에는 출석으로 인정한다.
3. 사회봉사 기관은 다음과 같다.
   가. 봉사활동 등 사회복지를 목표로 하는 기관
   나. 상담전문가, 청소년지도사 등을 두고 있거나 전문상담교육을 하고 있는 기관
4. 선도위원회 결정에 따라 학교 내에서 사회봉사를 할 수 있다.

③ 특별교육 이수

1. 최대 15시간 이내로 한다.
2. 특별교육 기관은 다음과 같다.
   가. 교육감이 지정한 기관
   나. 교육청에서 안내한 기관(금연, 약물, 마약, 환각제, 알코올, 중독치료) 교육과정 이수

3. 행동.심리상 장애가 있는 학생의 경우 학부모와 협의하여 상담치료, 심리치료 교육 전문기관 또는 의료기관의 치료 이수
4. 상담 자원봉사자, 한국청소년상담원, 학교 상담실 등과 연계하여 일대일로 상담치료 교육을 받게 하는 개별교육 이수
5. 특별교육 이수는 반드시 이수증을 제출하여야 하며, 이수증이 없으면 무단결석으로 처리한다.
6. 일과 중에 받은 특별교육은 이수증을 제출한 경우 출석으로 인정한다.

④ 출석정지

1. 학생의 인격을 존중하는 교육적인 방법으로 시행하며, 그 사유의 경중에 따라 1회 10일 이내, 연간 30일 이내로 한다.
2. 출석정지 기간은 학교생활기록부의 출결상황란에 '무단결석' 일수에 산입하여 기재하되, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.
3. 출석정지 기간 동안 담임교사는 학생과 수시로 전화를 통해 상담을 실시하며 학생의 전인적 성장을 돕는다.
4. 출석정지 기간에는 교육감이 지정하는 기관에 위탁, 또는 학교 자체 선도 프로그램(Wee 클래스)에 참여하여 상담 치료 등 특별교육을 이수한다.
5. 특별교육 이수가 완료되면 업무담당자는 해당 학생의 교육 이수 여부를 기록으로 보존하고, 상담 담당교사(부장)는 상담을 실시하여 학교생활에 적응하도록 돕는다.

제17조(선도의 기준) 학생선도 기준은 다음과 같다.

항	내 용	선도기준			
		교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지
1	도박을 한 학생	○	○	○	
2	공문서를 위조한 학생(진단서, 성적표 등)	○	○	○	
3	학교의 공공기물, 교내 차량을 고의로 훼손, 파손한 학생	○			
4	무단가출 후 물의를 야기한 학생	○	○	○	
5	경찰에 연행된 후 훈방 이상으로 조치된 학생	○	○	○	○
6	무단지각, 무단조퇴, 무단결과를 5회 이상 한 학생	○	○	○	○
7	학생 출입이 금지된 장소에 5회 이상 출입한 학생	○	○	○	○
8	고사 중 부정행위를 했거나 방조한 사실이 명백한 학생	○	○	○	○
9	학교에서 음란물을 소지, 탐독, 배포한 학생	○	○	○	○
10	품행이 불량하여 물의를 일으킨 학생	○	○	○	○
11	사이버 공간에서 정보통신윤리법에 저촉되는 행동을 한 학생	○	○	○	○
12	합당한 이유 없이 수업이나 시험을 거부한 학생	○	○	○	○
13	흡연 또는 음주를 한 학생	○	○	○	○
14	흉기를 휴대한 학생	○	○	○	○
15	불법 집회에 참여한 사실이 확인된 학생	○			
16	연락이 두절된 무단결석이 (5)일 이상인 학생	○	○	○	
17	평가지를 절취한 학생 또는 대리시험에 관여한 학생	○	○	○	○

항	내 용	선도기준			
		교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지
18	교내 · 외에서 남의 물건을 훔치는 행위를 한 학생	○	○	○	○
19	부당한 내용이나 방법으로 남에게 피해를 준 학생	○	○	○	○
20	불건전 이성교제로 ~~사회적~~ 물의를 일으킨 학생	○	○	○	
21	청소년 유해약물을 상습적으로 복용, 흡입한 학생	○	○	○	
22	청소년 유해업소, 청소년 출입 금지 구역을 출입한 학생	○			
23	불온문서를 은닉, 탐독, 제작, 게시 또는 유포한 학생	○	○	○	○
24	징계지도에 불응한 학생	○	○	○	○
25	징계 중 위 각 호를 재차 위반한 학생	○	○	○	○
26	학생선도위원회에 반복적으로 회부되는 학생		○	○	○
27	기타 위의 사항에 준하는 행동을 한 학생	○	○	○	○

제18조(학교장의 재심의 요구) 학교장은 선도위원회가 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정될 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

제19조(이의제기) 징계 조치에 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치가 있음을 통보받은 날로부터 5일 이내에 학교장에게 이의제기를 청구할 수 있다.

제20조(이의제기 절차) 징계 조치의 이의제기는 다음과 같은 절차로 진행한다.

단계	내용
이의제기	• 선도 의결 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 이의제기를 할 수 있음. • 이때 학교는 이의 신청서를 제출토록 서식을 제공하고 이의 신청서에 사유 등을 분명히 기재하도록 함
재논의 여부 심의	• 소위원회에서 재논의 여부를 검토·심의
재논의 결정	• 재논의 여부에 대한 검토 결과에 대해 학교장 결재로 심의를 결정
재논의	• 재논의 사유가 있다고 판단되어 결정되면 학생선도위원회에서 재논의 • 학생선도위원회 재논의 관련 유의 사항 - 학생선도위원회에 재논의 청구가 있을 경우 학생과 보호자 입장을 최대한 고려하여 판단하여야 함 - 학생선도위원회의 재논의 결과가 원 처분보다 불리한 방향으로 가중 처벌되는 결과로 내려질 수 없음 - 재논의 한 결과가 퇴학 처분(고등학생의 경우)인 경우, 학교는 학생 및 보호자에게 시교육청 징계조정위원회에 재심 청구를 할 수 있음을 알려야 함
학교장 결재	재논의 결과에 대하여 학교장 결재 → 통보 → 선도 시행

제20조(재심청구) 징계조정위원회의 심사 결정에 이의가 있는 청구인은 통보를 받은 날부터 60일 이내에 행정심판을 제기할 수 있다.

제4장 선도위원회의 심의 및 통보

제21조(사안설명)

① 선도위원회는 선도의 타당성과 효율성을 높이기 위하여 생활지도업무 담당부장, 해당 학년부장, 생활지도 담당교사 및 담임교사로부터 사안에 대한 설명과 의견을 청취해야 한다.

② 학생에게 징계를 가할 시 해당 학생과 보호자에게 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

③ 해당 학생 또는 보호자의 불가피한 사정으로 의견 진술을 할 수 없을 경우에는 서면으로 대신할 수 있다.

제22조(심의절차) 학생선위원회 심의 절차는 다음과 같다.

1. 개회
2. 심의과정 설명
3. 사안설명 및 질의.응답 : 담당부서의 사안 설명 및 질의·응답
4. 의견청취 및 질의.응답 : 담임·기타 참고인 의견 청취 및 질의·응답
5. 의견진술 및 질의.응답 : 관련학생 또는 보호자의 의견 진술 및 질의·응답
6. 학생, 보호자, 담임, 기타 참고인 퇴장
7. 학생선도위원회 협의 및 심의·의결 : 회의록을 작성하고, 그 결과에 대한 학교장의 결재를 받아 확정·처리한다.

8 선도처분 내용 통보 : 선도 의결 결과를 학생 및 보호자에게 통보

제23조(선도 내용의 통보)

① 학교장은 선도조치가 확정되면 보호자에게 선도조치의 내용과 이의제기·재심절차 및 징계기간 중 유의사항을 서면으로 통보한다.

② 징계 내용을 공표하거나 게시해서는 아니 된다.

제24조(선도 학생의 행사 및 고사 응시) 선도 중인 학생이라도 각종 행사(소풍, 수학여행 등) 및 정기고사에 참여시킬 수 있다.(단, 이 경우 행사 및 고사기간은 선도 기간에서 제외한다.)

제25조(결과 처리·열람)

① 학생선도대장 및 학생선도위원회 협의록을 기록, 보관한다.

② 학생선도대장 및 학생선도위원회 협의록은 학생의 졸업과 동시에 편철하여 문서고에 이관하며, 열람을 신청하는 자(본인)는 소정의 절차에 따른 학교장의 허락 후 해당 부분만을 열람할 수 있다.

부 칙

제1조 이 규정은 2016년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 개정한 날부터 즉시 시행한다.

[서식 1]

학생선도위원회 사안 신고 접수 대장

연번	일시	신고자 또는 신고기관	사안 접수자	사안 내용	사실 여부	위원회 개최 여부	
						개최	미개최
1							
2							
3							
4							
5							
6							
6							
7							
8							
9							
10							

[서식 2]

학생 자기변론서

<table>
<tr><td>1</td><td>성명</td><td></td><td>학년 / 반</td><td>/</td><td>성별</td><td>남 / 여</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2</td><td rowspan="5">사안
확인</td><td>누가</td><td colspan="4">(관련학생 모두)</td></tr>
<tr><td>사안 기간</td><td colspan="4">① 처음 있는 일
20___년 ____월 ____일 _____시경
② ____개월 간 _____번 정도</td></tr>
<tr><td>어디서</td><td colspan="4">① 교실 ② 화장실 ③ 복도
④ 기타 : 학교 안 (_____)
학교 밖 (_____)</td></tr>
<tr><td>무엇을
/어떻게</td><td colspan="4">(상황, 기간 등 기록)</td></tr>
<tr><td>왜</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">목격한 학생(모두)</td><td colspan="4">① 같은 반 친구 ( )
② 다른 반 친구 ( )
③ 기 타 ( )</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">당시 상황을
자세하게 기술</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">작성일</td><td colspan="2">20__년 ____월 ____일</td><td>작성 학생</td><td>(서명)</td></tr>
</table>

[서식 3]

목격자 확인서

1. 본 확인서는 사안을 구체적으로 조사하기 위한 것입니다.
2. 목격자에게 피해가 가지 않도록 꼭 사안 담당 교사들만 확인합니다.
3. 기록한 내용들은 공정한 사안 해결을 위한 매우 소중한 정보입니다.

<table>
<tr><td>1</td><td>성명</td><td></td><td>학년 / 반</td><td>/</td><td>성별</td><td>남 / 여</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2</td><td rowspan="5">사안
확인</td><td>누가</td><td colspan="4">(관련학생 모두)</td></tr>
<tr><td>사안 기간</td><td colspan="4">① 처음 있는 일
20___년 ____월 ____일 _____시경
② ____개월 간 _____번 정도</td></tr>
<tr><td>어디서</td><td colspan="4">① 교실 ② 화장실 ③ 복도
④ 기타 : 학교 안 (_____)
학교 밖 (_____)</td></tr>
<tr><td>무엇을
/어떻게</td><td colspan="4">(상황, 기간 등 기록)</td></tr>
<tr><td>왜</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">목격한 학생(모두)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">기타</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">작성일</td><td colspan="2">20__년 ____월 ____일</td><td>작성 학생</td><td>(서명)</td></tr>
</table>

[서식 4]

사실 확인서 (교사용)

<table>
<tr><td>대상
학생</td><td>성명</td><td></td><td>학년 / 반</td><td>/</td><td>성별</td><td>남 / 여</td></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">사안
확인</td><td>누가</td><td colspan="4">(관련학생 모두)</td></tr>
<tr><td>사안 기간</td><td colspan="4">① 처음 있는 일
20__년 ____월 ____일 _____시경
② ____개월 간 _____번 정도</td></tr>
<tr><td>어디서</td><td colspan="4">① 교실 ② 화장실 ③ 복도
④ 기타 : 학교 안 (_____)
학교 밖 (_____)</td></tr>
<tr><td>무엇을
/어떻게</td><td colspan="4">(상황, 기간 등 기록)</td></tr>
<tr><td>왜</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같은 사실을 확인함.

첨부 : 1. 학생 자기변론서
2. 목격자 확인서</td></tr>
<tr><td>2</td><td>작성일</td><td colspan="2">20__년 ____월 ____일</td><td>작성 교사</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
</table>

[서식 5]

학생 사안 조사 보고서

<table>
<tr><td>1</td><td>접수일자</td><td colspan="3"></td><td>2</td><td>접수자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">3</td><td rowspan="4">대상학생</td><td>학번</td><td></td><td>성명/성별</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">관련
학생
(또는
목격자)</td><td></td></tr>
<tr><td>학번</td><td></td><td>성명/성별</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>학번</td><td></td><td>성명/성별</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>학번</td><td></td><td>성명/성별</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>사안유형</td><td colspan="7">☐ 절도 ☐ 무단결석 ☐ 교사지시불이행 ☐ 무단외출 ☐ 가출
☐ 흡연 ☐ 음주 ☐ 과다 벌점자 ☐ 기타</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5</td><td rowspan="4">사안
내용
(간단히)</td><td>누가</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>언제</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>어디서</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>무엇을/
어떻게</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>왜</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">6</td><td rowspan="4">현재상태
(신체,
심리,정서)</td><td>학생1</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>학생2</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>학생3</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>학생4</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>신고자 /
담임교사
소견</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>적용가능한
생활규정</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>기타</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>작성일</td><td colspan="3">20__년 ____월 ____일</td><td colspan="2">작성교사</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
</table>

※ 첨부자료

1. 학생 자기변론서 1부.
2. 목격자 확인서 1부.
3. 사실 확인서(교사용) 1부.

[서식 6]

학생선도위원회 회의록	결재	담당	부장	교감	교장

제 회 ○○학교 학생선도위원회

회 의 록

○ 일 시 : 20 년 월 일 요일 시 분
○ 장 소 :
○ 위원정수 : 명
○ 참석위원 : 명
○ 불참위원 : 명

○ 회 순

1. 개회
2. 주의사항 공시 (위원장의 발언권 및 소란 시 퇴장가능)
3. 제척 기피 회피절차의 진행
4. 학생 자기 변론
5. 학부모 소명
6. 안건심의
8. 의결
9. 폐회

○ 의사일정 (부의된 안건)

1.
2.

○ 발언자의 내용을 발언 순서대로 구체적으로 기재

○ 확 인

위원장 _____ (서명)

위 원 _____ (서명) 위 원 _____ (서명)
위 원 _____ (서명) 위 원 _____ (서명)
위 원 _____ (서명) 위 원 _____ (서명)
위 원 _____ (서명) 위 원 _____ (서명)
위 원 _____ (서명) 위 원 _____ (서명)

작성자	소속 : 직급 : 교사 성명 : (서명)

[서식7]

※ 파랑색(기울림체)으로 기재된 내용은 삭제하여 사용하시기 바랍니다.
학생 징계 전 보호자에게 징계내용 및 의견진술권 행사, 선도위원회 개최를 통지

선도위원회 출석 요구서

문서번호
시행일
수 신 귀하

행정절차법 제21조제 2 항의 규정에 의하여 우리 기관이 하고자 하는 징계처분의 내용을 통지하오니 선도위원회에 출석하여 주시기 바랍니다.

1. 예정된 처분의 제목		학생 징계		
2. 당 사 자	성명(명칭)		소속	○학년 ○반
	주 소			
3. 징계처분의 원인된 사실		*징계원인 사실을 육하원칙에 따라 구체적으로 기재*		
4. 처분하고자 하는 내용		*초·중등교육법 시행령 제31조 제1항 학생징계 학칙에 구체적 징계내용 있는 경우 기재*		
5. 법적근거 및 조문내용		*초·중등교육법 제18조, 동법 시행령 제31조, 0000학교 학칙 제0조 제0항 제0호 학칙내용 기재*		
6. 선 도 위 원 회 실 시		일 시	년 월 일 시부터 시까지(시간)	
		장 소		
		담 당 자		

○○○○학교 학교장 인
(☎ 032-○○○-○○○○)

<유의사항>

1. 귀하는 선도위원회에 출석하여 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있습니다. 만일, 선도위원회에 출석하지 아니 하는 경우에는 선도위원회 개최 전까지 미리 서식에 의한 의견서를 제출할 수 있습니다.
2. 귀하는 서식에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견 제출기관으로 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
3. 귀하께서 정당한 사유 없이 선도위원회에 출석하지 아니하거나 서식에 의한 의견서를 제출하지 아니한 경우에는 의견진술권을 포기한 것으로 간주합니다. 다만, 정당한 사유로 출석하지 못하거나 의견서를 제출하지 못한 경우에는 그 사유를 소명하여야 합니다.
4. 귀하께서 선도위원회에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 미리 그 사실을 알려주십시오.
5. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 학교 담당자에게 문의하시기 바랍니다.(담당자☎000-0000)

[서식8]

※ 일반징계를 받는 학생 및 보호자가 선도위원회에 제출하는 의견서
선도위원회출석요구서와 송부시 의견제출서 양식을 같이 보호자에서 송부

의견 제출서

1. 예정된처분의제목		
2. 당 사 자	성명(명칭)	
	주 소	
3. 의 견		
4. 기 타		

행정절차법 제27조제1항(제31조제 3 항)의 규정에 의하여 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인 주소

(전화 :)

성명 (서명 또는 인)

귀하

비고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다. 3. 위 의견 제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 양식 8호에 함께 기재해 주시기 바랍니다.

[서식9]

※ 선도위원회출석요구서, 징계처분통보서 등을 직접 전달한 경우(교부 송달시) 반드시 수령확인서를 받고 교부

수령확인서

1. 수령문서 :

2. 수령받을 사람 :

3. 수령인 :

4. 수령받을 사람과의 관계 :

위와 같이 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

수령인 : 주소

성명 (서명 또는 인)

[서식10]

국·공립학교 징계처분통보서(예)

징계 처분 통보서(학교에 사본 보관)

학교장의 일반징계처분을 학생의 보호자께 통지하는 서면입니다.

1. 조치학생

성 명 : ○ ○ ○ 소 속 : ○학년 ○반

2. 징계처분의 원인된 사실(사안의 내용을 육하원칙에 따라 기재)

예시 : A는 201 . 1. 1. 교실에서 수업을 하고 있던 교사 000의 지도에 불응하여 소리를 지르고 자리에서 일어나 돌아다니는 등 소란행위를 함/ A는 총 5일(2016. 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/9) 무단결석 하였음.

3. 징계처분 근거 및 내용

초·중등교육법 제18조, 동법 시행령 제31조, 000학교 학교규칙 0조

학교규칙 내용 기재(예시 :별표1. 징계기준 3호 교사지도불응, 학교내봉사 3일)

4. 징계처분 결과

초·중등교육법 시행령 제31조 제1항 ○호 ○○

(출석정지의 경우는 일수로, 그 외는 시수로 명시. 특별교육이수의 경우 이수 기관을 명시.)

(예시:법 제31조 제1항 1호 학교내의 봉사 10시간 /법 제31조 제1항 3호 특별교육이수 10시간 (인천청소년상담지원센터)./법 제31조 제1항 제4호 출석정지 5일

20 년 ○○월 ○○일

○○○○학교 학교장 ○ ○ ○ (인)

(☎ 032-○○○-○○○○)

<참고사항>

1. 퇴학 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내 또는 그 조치가 있음을 안 날로부터 10이내에 인천광역시학생징계조정위원회(☎ 032-420-8372)에 서면으로 재심을 청구할 수 있습니다(초·중등교육법 제18조의2). 인천광역시학생징계조정위원회가 위 재심청구를 받은 때로부터 30일 이내에 이를 심사·결정하여 청구인에게 그 내용을 통보해드립니다(초·중등교육법 제18조의2 제2항).
2. 위 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 위 처분이 있음을 알게 된 날부터 90일 이내에 인천광역시교육행정심판위원회(☎032-420-8217)에 서면으로 행정심판을 청구할 수 있습니다. 다만 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 처분이 있었던 날부터 180일이 지나면 행정심판을 청구할 수 없습니다(행정심판법 제27조).
3. 위 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 위 처분 등이 있음을 안 날부터 90일 이내에 행정소송을 제기할 수 있습니다. 다만 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 처분 등이 있은 날부터 1년이 경과하면 제기할 수 없습니다(행정소송법 제20조).

초·중등교육법 제18조 및 초·중등교육법 시행령 제31조에 의거하여 000학교 학교장은 해당 학생에 대해 다음과 같은 징계처분을 내림을 통보합니다.

[서식 11]

학생 선도 대장

○○초.중.고등학교

구 분		년월일	학 번	성 명	선 도 구 분	선 도 규 정	선도 사유	결 재			
								담 임	부 장	교 감	교 장
1	내 용										
	지 도	00. 00 - 00. 00 (교내봉사 또는 사회봉사(특별교육) 0일)									
2	내 용										
	지 도										
3	내 용										
	지 도										
4	내 용										
	지 도										
5	내 용										
	지 도										
6	내 용										
	지 도										
7	내 용										
	지 도										

[서식 12]

이의 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">청
구
인</td><td>성명</td><td></td><td>연락처</td><td>자택)
휴대전화)</td><td>관계</td><td>본 인 ( )
보호자 ( )</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3">□□□-□□□</td><td colspan="2">[보호자의 관계]</td></tr>
<tr><td>학생</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td colspan="2">( )학교 ( )학년 ( )반</td></tr>
<tr><td colspan="2">선도 조치 일자</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>선도 조치가
있음을 안 날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">이의신청 취지
(목적, 원하는 사항)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">이의 신청
이유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">20 년 월 일

(이의 신청 청구인) : (인)

00초·중·고등학교장 귀하</td></tr>
</table>

학생 징계에 대하여 의의가 있는 경우 학교에 이의신청할 수 있는 양식

[서식 13]

재심 청구서

접수	번호	-
	일자	년 월 일
	접수자	

청구인	성 명		연락처		관계	본인, 보호자
	주소	□□□-□□□			[학생과의 구체적 관계]	
	학생	성명		전소속	( )학교 ( )학년 ( )반	
피청구인	퇴학 조치 학교명	( ) 학교		소재지	( )시 ( )동	학교장	
퇴학 조치 일자		년 월 일		퇴학 조치가 있음을 안 날	년 월 일	
청구 취지 (목적, 원하는 사항)						
청구 이유 (재심을 청구하게 된 이유)						

「초 · 중등교육법 시행령」 제31조의2에 의하여 재심을 청구합니다.

20 년 월 일

(재심 청구인) : (인)

인천광역시학생징계조정위원회위원장 귀하

○ 참고사항 : 「초 · 중등교육법 시행령」 제31조의2에 의거 징계처분 중 퇴학 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날로부터 15일 이내 또는 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 해당 인천광역시학생징계조정위원회에 서면으로 그 재심을 청구할 수 있으며, 징계조정위원회에서 필요한 경우 자료 및 정보를 제출하거나 출석하여 진술하여야 함

[서식 14]

징계(퇴학) 심사 자료

청구인	성 명		연락처		관계	본인, 보호자	
	주 소	□□□-□□□			[보호자의 구체적 관계]		
	퇴학학생	성명		전소속	( )고등학교 ( )학년 ( )반		
피청구인	퇴학조치 학교명	( ) 고등학교		소재지	( )시 ( )동	학교장	
청구취지 및 이유							

기 준	지도 및 조치 내용	증빙자료 (사본첨부)
퇴학 처분 대상자의 (시행령31조 4항) 적법성		증빙자료사본-1
징계시 의견진술, 인격존중 등 교육적 방법 적용사항		증빙자료사본-2
사유의 경중에 따른 징계의 단계별 적용과 개전의 기회 부여		증빙자료사본-3
학생 및 보호자와 진로상담 실시 사항		증빙자료사본-4
지역사회와 협력하여 다른 학교, 직업교육훈련기관 알선		증빙자료사본-5
퇴학 전 재심의, 가정학습 부여 등 교육적 조치 사항		증빙자료사본-6
기타(인권존중, 종합의견)		

초·중등교육법시행령 제31조에 의하여
위와 같이 징계조정위원회 심의 자료를 제출합니다.

년 월 일

(청구인, 피청구인) ㊞

인천시학생징계조정위원회위원장 귀하

[첨부 : 증빙자료 부]

◎ 참고사항 : 초·중등교육법시행령 31조의 ② 징계조정위원회는 청구인이나 피청구인에게 심사에 필요한 자료 또는 정보의 제출을 요구할 수 있고, 청구인이나 피청구인은 특별한 사유가 없는 한 이를 **즉시 제출하**여야 한다.
◎ 시행령 31조 4항 : 교육감은 제1항제3호 및 제4호의 특별교육이수 및 출석정지의 징계를 받은 학생을 교육하는데 필요한 교육방법을 마련·운영하고, 이에 따른 교원 및 시설·설비의 확보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

교육활동 보호 규정

제정 2013. 04. 08.
개정 2018. 02. 07.
개정 2019. 06. 05.
개정 2020. 04. 28.

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 이 규정은 '인천구월서초등학교 교육활동 보호 규정'이라 한다.

제2조 (목적) 이 규정은 스승 존경 풍토 조성을 통해 교권을 확립하고 교권과 학생인권이 상호 존중되는 바람직한 학교문화를 조성하며 이를 통해 학생의 학습권 보장과 학교 교육력을 신장하며 교권침해 사안 발생시 적극적 교원보호로 교원의 사기증진을 함양하고, 교사가 안심하고 교육활동에 전념할 수 있는 교육풍토를 조성함을 목적으로 한다.

제3조 (적용근거) 본 규정은 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령 제6조에 관한 세부사항을 규정한다.

제2장 교육활동 보호를 위한 교권침해 유형별 조치

(※ 교육과학기술부 교권보호 종합대책 세부시행계획 길잡이 2013.02.27. 인천광역시교육청 교권보호 길잡이 2013.3, 구월서초등학교학칙)

제4조 (교권침해의 정의) 학생 및 학부모, 교육당국, 언론 및 사회 등이 직접적으로 교육행위를 침해하는 직접적 원인, 교원의 권위에 대한 부정적인 인식과 교육환경을 둘러싼 제 요인에 의해 침해 및 무시의 형태로 나타나는 간접적 원인을 모두 포괄한다.

제5조 (학생에 의한 교권침해)

① 학생에 의한 다음 각 호의 경미한 교권침해 사안 발생시 인천구월서초등학교학칙 제23조(학생징계)에 의거한 교육적 조치를 실시할 수 있으며 같은 사안이라도 지속성 등에 따라 학교장은 교육적 조치 수준을 달리 할 수 있다.

1. 지속적인 수업진행 방해
2. 교원에 대한 경미한 폭언 및 욕설
3. 교육활동에 대한 지시 불이행, 지도 불응
4. 모욕, 허위사실 유포 등 교원에 대한 명예훼손
5. 학교재물 손괴

6. 기타 교원이 판단한 경미한 교권침해 사안

② 교원에 대한 폭행, 교원에 대한 성희롱 및 학교장이 판단한 학생에 의한 심각한 교권침해 사안 발생시 학교장→교육지원청→시교육청에게 즉시 보고하고 교권침해 학생과 피해 교원은 즉시 격리조치하며 학교교권보호위원회의 위원장은 회의를 소집하여 심의하고 시교육청 교권보호지원센터에 당일내 보고한다.(학교교권보호위원회의 심의과정은 구월서초등학교 학교교권보호위원회 세부 규정을 따른다.)

제6조 (학부모에 의한 교권침해)

① 사전에 학부모 상담, 수업개방 등 학부모의 학교 참여활동과 연계를 활성화하여 장기적 관점에서 학부모와의 신뢰가 강화될 수 있도록 다양한 체험활동을 적극 활용한다.

② 교원에 대한 폭언 및 폭행, 부당한 인사조치 요구, 고소, 고발 등의 교권침해 사안 발생시 학교장→교육지원청→시교육청에 즉시 보고하고 해당 교원은 사건 경위서를 일지형식으로 자세히 기록하여 보관하며 증인 및 증거자료를 확보하며 심각한 교권침해 사안에 대해서 학교교권보호위원회의 의장은 회의를 소집하여 분쟁을 조정할 수 있다. 특히 폭행으로 인한 교권침해 사안은 반드시 진단서를 첨부하여 증거자료로 활용하도록 한다. 증거자료는 다음 각 호와 같다.

1. 서면자료 : 피해에 대한 일체의 진술서, 주변 목격자의 진술서 등
2. 사진자료 : 상처가 있으면 즉시 촬영
3. 사이버자료 : 이메일, 채팅자료, 게시판 글 등을 화면 캡쳐하거나 출력
4. 녹취 : 목격자를 만나 진술을 듣고 녹음
5. 휴대폰 : 문자, 음성 메시지 등

제7조 (학교 안전사고 관련 교권침해)

① 119신고, 현장 응급처치 및 보건실, 인근병원 후송 등의 신속한 구호활동이 우선적으로 이루어지도록 하고 담임 또는 전담교사는 반드시 병원까지 동행하여 검사를 실시한다.

② 신속한 구호활동후 교원은 학부모에게 즉시 연락하여 사고 경위를 알려주고 학생 인계후 사건 경위 및 일지를 6하 원칙에 의거 기록한다. 이 때 사고 발생 일지 및 사고 관련자, 사고 원인 및 목격자, 교사 직무 수행 및 사후 조치 내용이 반드시 포함되어야 한다.

③ 학교장은 공제급여 관리시스템(www.schoolsafe.or.kr)에 지체 없이 사고를 통지하도록 조치하고 치료 후 공제급여를 청구하도록 안내하며 공제회는 학부모에게 송금 및 학교에 결정 내역을 통지한다.

제8조 (교직원 및 행정기관의 교권침해)

① 교직원 간의 교권침해 발생 시 동료교원, 관리자, 교육청 담당자에게 즉시 상담을 요청할 수 있으며 동료교원 등 사건 내용에 대하여 아는 사람으로부터 증언을 확보하고 관련 증거를 수집할 수 있다. 사적인 문제 등 해결이 어렵고 외부에 드러내기 어려운 경우 담당 장학사와 상의할 수 있다.

② 행정기관의 징계, 강임, 휴직, 직위해제, 면직, 전보, 전직, 기타 불리한 처분 발생시 당사자는 처분이 있은 것을 안 날부터 30일 이내에 청구하여야 하며 이 때 징계처리 절차 등의

적절성을 확인하고 구체적인 증거자료 등을 확보하여야 한다.

③ 음주 운전, 폭력 등으로 인하여 사법기관으로부터 형사처벌을 받는 경우, 형사벌과 함께 행정벌(징계)을 받게 되므로 평소 교육자로서의 품위를 유지해야 한다.

제3장 교권침해 사안에 따른 행정처리

(※ 교육과학기술부 교권보호 종합대책 세부시행계획 길잡이 2013.02.27. 인천광역시교육청 교권보호 길잡이 2013.3)

제9조 (심각한 교권침해 발생시 행정처리 절차) 학생, 학부모 등에 의한 심각한 교권침해 사안 발생시 다음의 행정처리 절차에 준한다.(※ 교육과학기술부 교권보호 종합대책 세부시행계획 길잡이 2013.02.27.)

교권 침해 사안 발생	◦ **교권침해 학생과 피해 교원을 즉시 격리** - 교권침해 학생을 **상담실 등 별도의 공간으로 이동시키고 흥분된 마음을 진정시킬 수 있도록 유도**하면서, 학생의 보호자에게 통지한다. ※ 교권침해 학생이 흥분하여 주변 학생까지 2차 피해를 일으키지 않도록 유의하면서 흥분을 가라앉히도록 유도한다. - 교권침해를 받은 피해 교원은 **필요 시 보건교사·전문상담교사 등의 협조를 받아 의료기관에서 치료**받을 수 있도록 조치한다. ◦ **교육청 보고 및 경위 파악** - 교권침해 상황을 본 다른 학생들이 동요하지 않도록 진정시키며 **해당 경위를 파악하여 시교육청 교권보호지원센터에 당일 내 보고한다.** - 잘못된 소문·풍문(rumour)이 생겨나 악성 소문으로 와전되지 않도록 주의한다.
교육청 보고 이후	◦ 교권침해 학생은 학교교권보호위원회의 심의, 자문과정을 통해 **교육감이 지정한 특별교육기관에서 특별교육 또는 심리치료를 이수**할 수 있도록 조치한다. - 학교 선도위원회 등을 통한 초·중등교육법 시행령 제31조제1항제3호(특별교육 이수) 또는 제4호(출석정지) 가능 - 교육전문가 등의 도움을 받아 치료가 필요한 학생의 경우에는 특별교육과 심리치료를 병행하도록 조치한다. ◦ 교육청에 **피해 교원에 대한 법률상담 및 치료 등의 지원 신청** - 교권보호지원센터의 법률·상담 적극 활용 ※ 본청 교권보호지원센터 : ☎ 032-420-8218 ◦ 피해 교원에게 의견을 물어 희망하는 경우 **공무상 요양승인 신청 및 담임교체, 비정기전보**를 할 수 있도록 **적극적으로 안내한다.**
후속 조치	◦ **학교(장)-학생·학부모-피해 교원 상호 간에 분쟁**이 발생한 경우, **학교교권보호위원회**를 통해 일차적으로 **분쟁을 조정한다.** ◦ 단위학교에서 분쟁 조정이 곤란한 경우, **교육청의 협조를 통해 관련 분쟁을 최종적으로 조정한다.**

	※ 교육청의 최종 조정에도 학생·학부모가 불복하는 경우에는 행정심판 등을 활용하도록 안내하고, 학교는 교육활동에 전념한다.

제10조 (피해교원에 대한 지원)

① 교권침해에 대한 사안 파악 후 피해 교원의 의사를 반영하여 고발 여부를 결정하여 법적 조치 여부를 판단한다. 필요시 교권법률지원 자문단(전화 420-8219) 등에 도움을 요청할 수 있다.

② 자료 수집(목격자 진술서, 진단서, 상대방 요구사항 등 서면 확보)에 최대한의 지원을 하며 교원 폭행 발생 시 공상 처리 및 연금관리공단에 공무상 재해 청구를 할 수 있다.

③ 학교장은 피해 교원의 심리적 안정(심리치료) 조치를 강구하며 담임 교체(피해 교원이 원할 경우), 가해자가 학생인 경우 학부모 면담 후 철저 지도 및 치료, 가해자가 학부모인 경우 공식사과를 요구한다.

제11조 (가해학생의 처분)

① 경미한 교권침해 사안 발생시 본 규정 제 5조 1항에 따른 교육적 조치를 취하며 학교장은 **피해교사의 전치 2주 이상의 사안인 경우** 교육(지원)청 조사담당관 사안 확인 방문을 요청하며 학교교권보호위원회에서는 심의과정을 거쳐 학교장에게 가해학생에 대한 경찰서 신고를 의무화하도록 권고할 수 있다.

② 학교교권보호위원회의 권고에 따라 학교장은 피해교원에 대한 가해학생 학부모의 치료비 및 정신적 피해 보상금을 요구할 수 있다.

제12조 (처리 불만족에 따른 분쟁 비화시)

① 학교교권보호위원회 위원장은 회의를 소집하여 해결방안을 모색하고(※ 교원 예우에 관한 규정 제6조) 증거자료로 제시할 수 있는 자료를 수집한다.(목격자 진술서, 진단서, 상대방 요구사항 서면 확보)

② 고소, 고발 등 형사사건화 될 경우 교권법률지원 자문단(전화 420-8219) 등에 도움을 요청할 수 있으며 경찰 또는 검찰 조사에서 진술서나 조서를 작성할 경우 교육 지도상의 정당성 확보 및 사고를 예견할 수 없었던 점 등을 분명히 밝히도록 한다.

제13조 (행정기관의 교권침해에 대한 행정처리 절차)

피해 발생	▶ 징계, 강임, 휴직, 직위해제, 면직, 전보, 전직, 기타 불리한 처분
▼	
소청심사 청구	▶ 처분이 있은 것을 안 날부터 30일 이내에 청구(본인) - 징계처리 절차 등의 적절성 확인 - 구체적인 증거자료 등을 확보
▼	
소청심사 청구서 접수 및 사건 배정	▶ 청구서가 교원소청심사위원회에 접수되면 심사과장이 즉시 담당조사관을 지정

▼	
청구서 접수 통지 및 답변서 제출 요구	▶ 피청구인에게 청구서 부본을 송부하고 기한을 정하여 답변서 제출 요구 ▶ 청구서에 흠이 있는 경우 보정을 요구(7일 이내)
▼	
답변서 접수 및 청구인에게 송달(20일)	▶ 접수된 답변서의 부본을 청구인에게 송달
▼	
증거 제출 및 사실 조사 등	▶ 당사자(청구인, 피청구인)의 추가 증거 제출, 증인 신청 등 ▶ 교원소청심사위원회의 사실 조사, 검정.감정 의뢰 등
▼	
심사기일 지정 및 통보	▶ 정당한 사유로 인한 연기 신청 시 다시 심사기일 지정 및 통보
▼	
심사 및 결정	▶ 결정 : 취소, 변경, 무효 확인, 기각, 각하 등 ▶ 60일 이내, 30일 연장 가능
▼	
결정서 송부	▶ 결정서가 작성되면 당사자에게 송부함(결정 후 15일 이내)

제4장 교권침해 사안 대응에 따른 유의사항

(※ 인천광역시교육청 교권보호 길잡이 2013.3)

제14조 (학생에 의한 교권침해 예방)

① 학교규칙 및 구월서초등학교 학교생활규정에 따라 지도한다.

② 학생지도는 교육적 목적으로 행하도록 하며 교원의 물리적 폭력 및 언어폭력은 절대 금한다.

③ 학생 상담 및 지도는 전문가가 담당하고, 가급적 동성인 교원이 참여하도록 하며 오해를 살 수 있는 언어 사용 금지 및 불필요한 신체 접촉을 자제한다. 또한 사전에 훈계, 훈육의 목적과 불가피성 등을 학생에게 이해시켜 공감대를 형성한다.

제15조 (학부모에 의한 교권침해 예방 및 대응)

① 민원인(학부모)을 친절하게 맞이하고 상대방의 주장에 대하여 경청할 수 있도록 하며 폭언이나 모욕이 있더라도 상대방을 진정시키면서 이성을 잃지 말고 냉정한 자세로 차분히 대처할 수 있도록 한다.

② 학부모의 행위(폭언 또는 폭행)가 정도에 지나치다고 판단되는 경우에는 녹취 및 녹화를 하여 증거를 확보한다.(상대방에게 알리지 않아도 녹취 가능)

③ 교권침해 사안 발생 시 즉시 교육청에 보고하여 교권보호에 노력하고, 학교교권보호위원회의 심의 등을 통해 고소 고발 등 사법 처리를 포함한 해결방안을 강구한다.

제16조 (안전사고 관련 교권침해 대응)

① 학교장 또는 담당교사에게 도의적인 금전 보상을 요구하는 경우 학생의 피해 정도(진단서 등)를 우선 확인하며 학부모 요구사항은 서면으로 받아 보관하며 교권도우미, 교권법률지원

자문단에 자문을 요청하고, 적극 대응한다.

② 상급 교육행정기관 또는 정부기관에 허위 민원을 제기하는 경우 사건 경과일지를 바탕으로, 전후 사항을 상세히 기록하여 예상되는 민원에 대비한다.

③ 학교장 또는 관할 교육청에 부당한 인사조치(담임교체, 전보, 징계 등)를 요구하는 경우 교육상 불가피하였던 점, 학교규칙이나 사회통념의 범위 내에서 이루어진 점 등을 경과일지에 상세히 기록하여 대비하며 학교교권보호위원회에 심의를 요청할 수 있다. 위원회의 처분(전보, 담임 박탈 등)에 대하여 불이익이 있거나 징계처분이 내려질 경우 소청심사 청구가 가능하다.

④ 허위 또는 과장된 내용이 언론에 유포된 경우 언론중재위원회에 정정 보도를 요구하며 인터넷 사이트의 경우 해당기관에 관련 글에 대한 즉각 삭제를 요구한다.

⑤ 민. 형사상 제기의 경우 교권법률지원 자문단(전화 420-8219)을 통해 변호사를 선임 후 적극 대응한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 개정 승인을 받은 날부터 즉시 시행한다. (2018. 2. 7.)

부 칙

이 규정은 개정 승인을 받은 날부터 즉시 시행한다. (2019. 6. 5.)

부 칙

이 규정은 개정 승인을 받은 날부터 즉시 시행한다. (2020. 4.28.)

[서식 1]

교권 침해 관련 상담 접수 기록부

결재	담당자	교 감	교 장

접수일시	20 년 월 일 시 분	건 명			
피해교사	소속 :	**상담 신청자**		**전화 번호**	자택
	성명 :	**피해자의 관계**			휴대폰
접 수 내 용		**처 리 결 과**			

학교교권보호위원회 구성 및 운영에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법(이하 '교원지위법'이라 한다)」 제19조제2항, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령(이하 '교원지위법 시행령'이라 한다.)」 제11조,제15조,제16조에 따른 「인천구월서초등학교, 학교교권보호위원회 구성 및 운영」 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 학교교권보호위원회(이하 '위원회'라 한다)는 교원의 교육활동을 보호하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육활동 침해 기준 마련 및 예방 대책 수립
2. 교원지위법 제18조제1항에 따른 교육활동 침해 학생에 대한 조치
3. 교원의 교육활동과 관련된 분쟁의 조정
4. 그 밖에 학교규칙으로 정하는 사항

제3조(구성)

① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 학교의 장이 임명하거나 위촉한다. 이 경우 제1호에 해당하는 위원이 위원 정수의 2분의 1을 초과해서는 안 된다.

1. 학생 생활지도 경력이 있는 본교의 교원
2. 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육활동 관련 전문지식이 있는 사람
3. 본교에 재학 중인 학생의 학부모
4. 변호사 자격이 있는 사람
5. 본교가 소재하고 있는 지역을 관할하는「경찰법」제2조제2항에 따른 경찰서에 소속된 국가경찰공무원
6. 그 밖에 고등학교 이하 각급학교의 교육활동 관련 지식과 경험이 있는 사람

③ 제2항에 따른 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 및 자격상실 등으로 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

④ 학교의 장은 교원의 교육활동 보호를 위해 '학교교권보호책임관' 1인을 두며, 학교교권보호책임관은 제3조제2항제1호의 위원으로 참여할 수 있다.

⑤ 위원회의 효율적 업무(사안조사, 회의 진행, 회의록 작성 등)를 위해 학교장이 지명하는 업무담당자를 간사로 둔다.

제4조(위원장)

① 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집하며 위원회의 업무를 통할한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원장은 위원을 겸하며, 위원장의 임기가 종료되기 이전에 사퇴를 할 경우 위원으로서 잔여임기는 수행할 수 있다.

제5조(위원의 의무)

① 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.

② 위원은 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

③ 위원회의 위원 및 이 규칙에 의한 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6조(위원의 자동 자격상실)

① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 자격을 자동으로 상실한다.

1. 교원위원이 소속을 달리할 때
2. 학부모 위원이 자녀가 졸업 및 전학·퇴학한 때, 다만 자녀가 졸업한 경우에는 해당학년도 말까지 위원의 자격을 유지한다.

제7조(회의소집 및 의결)

① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

1. 학교의 장이 요청하는 경우
2. 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
3. 그 밖에 교원의 교육활동 보호에 관한 사항을 심의하기 위하여 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 위원장은 제1항의 회의소집 요청이 있을 경우 14일 이내에 회의를 개최하며, 부득이한 경우 7일을 연장하여 개최할 수 있다.

③ 위원회는 우편 또는 정보통신망을 이용하여 회의 일시 및 장소를 위원에게 통지하되, 위원회 개최일 3일 내지 5일 전까지 알려야 한다.

④ 학교교권보호위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 교육활동 침해 학생에 대한 조치를 심의할 경우 해당 학생이나 학생의 보호자 및 피해교원(이하는 '당사자'라 한다) 등에게 의견을 진술할 기회를 주는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다.

⑥ 위원장은 심의를 위하여 필요한 경우에는 관계 전문가를 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제8조(당사자의 출석)

① 위원회는 회의 개최 3일 내지 5일 전까지 당사자에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다.

② 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제9조(분쟁 조정)

① 위원회는 당사자 모두 분쟁 조정을 신청한 경우 분쟁 조정 절차를 진행할 수 있다.

② 위원회는 분쟁 조정이 성립한 경우 분쟁 조정 합의서를 작성하여 당사자에게 각각 통보하여야 한다.
③ 위원회는 분쟁 조정이 불성립한 경우 교권보호위원회 심의 절차를 진행한다.
④ 위원회는 피해교원이 심의를 원하지 않아 분쟁 조정이 불성립한 채로 종료된 경우 양 당사자가 원할 시 위원회에서 결과 통지를 받은 날부터 30일 이내에 시교육청교권보호위원회에 다시 분쟁 조정을 신청할 수 있음을 통보하여야 한다.

제10조(의결 통보 및 결과의 통지 등)
① 위원장은 의결을 하였을 때에는 지체 없이 의결서를 학교의 장에게 통보하여야 한다.
② 학교의 장은 제1항에 따라 통보를 받은 경우 결과통지서를 당사자에게 통보하여야 하며, 학교의 장은 학교교권보호위원회 심의가 끝난 날부터 「교원지위법 시행령」 제11조제2항을 준용하여 기일 내에 조치하여야 한다.

제11조(**위원의 제척·기피 및 회피 등**)
① 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2조의제2호 및 제3호에 관한 심의·의결에서 제척된다.
1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 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 의결로 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.

제12조(**위원의 해촉**) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.
1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 데에도 불구하고 회피(回避)하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제13조(규칙 외 사항 등) 제3조는「교원지위법 시행령」 부칙 제2조의 경과조치를 따르며, 이 규칙에 명시하지 아니한 내용은 「교원지위법」, 「교원지위법 시행령」의 관련 조항을 준용한다.

부 칙 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

학교 내 영상정보처리기기 설치·운영 계획 규정

2016.03.01.

2017.03.01.

2019.04.11.

1. 영상정보처리기기 설치 목적

개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치.운영한다.

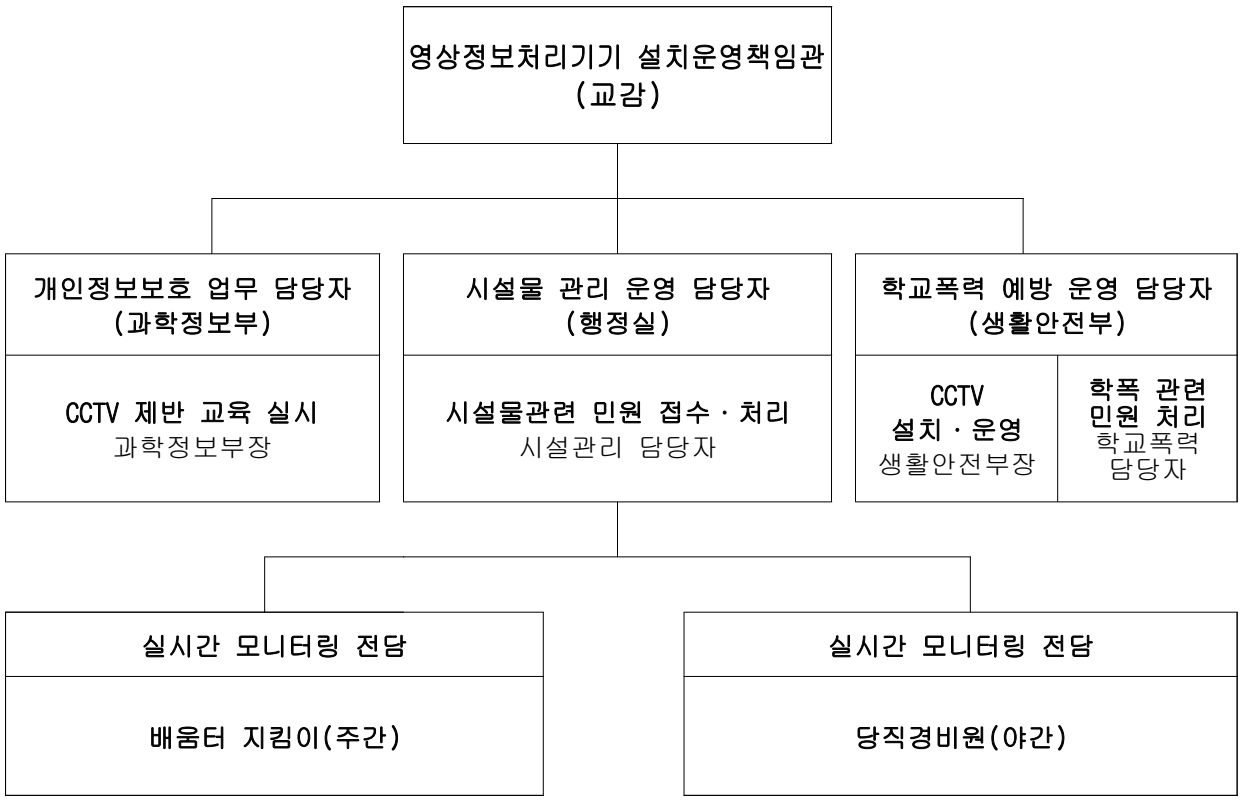
가. 학생의 안전을 위한 학교폭력 및 범죄 예방

나. 시설 안전 및 화재예방

다. 차량·각종 물품 도난 및 파손 방지

(주차 대수 30대를 초과하는 규모의 경우 '주차장법 시행규칙' 제6조 제1항을 근거로 설치.운영 가능)

2. 영상정보처리기기시설 설치·운영 담당부서 및 역할



구 분	주 요 역 할	연락처
개인정보관리 총괄 책임관 (교장)	- 기관에서 운영하는 CCTV 관련 개인정보보호 총괄 - 개인화상정보 이용제공 총괄관리	032-431-6821
설치·운영 책임관 (교감)	- CCTV 보안 총괄관리 - 개인화상정보 안전성 확보 총괄 - CCTV 설치현황 관리 총괄	032-431-6821
개인정보보호 업무 담당자 (과학정보부장)	- CCTV 제반 교육 실시 - 기타 개인정보보호 관련 업무 협조	032-431-6821
학교폭력 예방 운영 담당자 (생활안전부장 및 학교폭력 담당자)	- CCTV 설치운영 규정 또는 수립 총괄 - CCTV 신규·추가 설치 검토 및 계획수립 - 학교폭력·성폭력 민원 처리 - CCTV 시설 현황 점검 및 그 기록(반기 1회) - 기타 총괄책임관 업무지원	032-431-6821
시설물관리 운영 담당자 (시설관리 담당자)	- CCTV 설비 수리 - CCTV 시설관련 민원 처리 - 기타 총괄책임관 업무지원	032-431-6823
실시간 모니터링 담당자 (배움터 지킴이, 당직근무자)	- 실시간 모니터링 전담 → 주간: 배움터 지킴이 → 야간: 당직경비원	032-431-6821 ~3

3. 설치·운영되는 영상정보처리기기 카메라 대수, 위치, 성능 및 촬영범위

가. 카메라 대수: 27대

나. 성능: 200만화소

다. 위치 및 촬영범위

연번	위 치	카메라 대수	촬영범위
1	별관입구	1	별관 입구 숲
2	쓰레기분리수거장	1	쓰레기분리수거장
3	본관 서쪽 입구	1	본관 서쪽 입구 주변
4	신관앞 정문	1	신관앞 정문 주변
5	별관 운동장앞	1	별관 운동장 주변
6	별관 뒤쪽	1	별관 뒤쪽 주변
7	본관 정문 입구	1	본관 정문 입구
8	정문앞	1	정문앞 및 운동장 주변
9	운동장 구령대	1	운동장 전체 모습
10	주차장 서쪽	1	주차장 서쪽 주변
11	후문 주차장	1	후문 입구 및 주차장 주변
12	본관1층 계단	1	본관 입구 및 계단
13	별관1층 계단 앞	1	별관1층 입구 및 계단
14	주차장 동쪽	1	주차장 동쪽 주변
15	별관 우측 계단	1	별관 우측 입구 및 계단
16	주차장 서쪽	1	주차장 서쪽 주변
17	본관 뒤쪽	1	본관 뒤쪽 급식실 가는 길
18	급식실 앞	1	급식실 입구 및 주변
19	본관 주차장	1	본관 주차장 창고 뒤
20	별관 운동장 앞	1	별관 운동장 앞 주변
21	본관과 신관 사이	1	본관과 신관 사이 입구 주변
22	유치원 앞	1	유치원 앞
23	유치원 복도	1	유치원 복도 주변
24	본관 동문	1	본관 동문 및 나가는 주변
25	유치원 놀이터	1	유치원 놀이터 정면
26	급식실 앞	1	급식실 가는 입구 및 정문
27	본관 후문쪽 현관	1	본관 후문 및 경비 초소 주변

4. 제7조 제1항에 따라 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소

가. 안내판 규격 : 40cm×20cm

나. 부착장소

1) 정보주체가 CCTV 설치현황 및 화상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있는 위치에 부착

2) 필수부착 장소: 학교 출입구, 교사 출입구, 학교 주변 경계부, 기타 교내 사각지역

다. 안내판 기재 사항

1) 영상정보처리기기 설치의 목적

2) 촬영 범위 및 시간

3) 담당부서, 책임관, 연락처

라. 기타: 개인영상정보처리기기 설치·운영 계획을 홈페이지에 공지

5. 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법

가. 정보주체는 학교의 장에 대하여 영상정보의 존재 확인 및 열람.삭제를 요청할 수 있다.

나. 다음에 해당하는 경우에는 학교장은 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있으며 10일 이내 서면 등으로 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지한다.

1) 범죄수사, 공소유지, 재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

2) 개인영상정보의 보관기관이 경과하여 파기한 경우

3) 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재할 경우

6. 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보의 보유기간, 영상정보의 보관·관리·삭제 방법, 영상정보의 보관 장소

가. 영상정보처리기기 촬영시간: 24시간

나. 영상정보의 보유기간: 촬영일로부터 30일

다. 영상정보의 보관·관리·삭제의 방법: 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 개인영상정보관리대장[별지2호 서식]에 기록 관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

라. 영상정보의 보관 장소: cctv실

7. 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제 현황

○ 영상정보 열람 재생 장소: 관계자 외 출입통제 및 비밀번호로 보안관리

8. 영상정보처리기기 실시간 모니터링 및 영상 정보 열람 접근 권한

가. 실시간 모니터링 담당자: 배움터 지킴이, 당직근무자

나. 녹화된 영상 정보 열람 권한 피부여자: 운영 책임관, 운영 담당자

9. 녹화된 영상정보를 제3자에게 제공하거나 열람·재생하도록 할 수 있는 사유와 그 절차 및 방법

가. 정보주체의 영상정보는 영상정보처리기기의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람.제공되어서는 안 되나 다음에 해당하는 경우는 제3자에게 제공 될 수 있다.

1) 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우

2) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

3) 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

4) 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

5) 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

6) 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

7) 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

나. 녹화된 영상정보를 제3자가 열람.재생하기 위해서는 개인영상정보 관리대장[별지2호 서식]에 다음과 같이 기록한다.

1) 구분 : 이용/제공/열람/파기 중 해당 유형 택 1

2) 일시 : 제공일자

3) 파일명/형태 : 파일명/형태

4) 목적/사유 : 이용목적을 자세히 쓰거나 다음의 사유에 해당되는 경우

5) 열람요구자 : 이용.제공받는 제3자/열람 등 요구자

6) 제공형태 : 이용.제공 형태

7) 기간 : "기간"은 "구분"이 이용/제공인 경우에만 작성하며, 주기적 또는 정기적으로 타 기관 등에 제공한 경우 정기/주기를 작성

학교 내 영상정보처리기기 점검표

점검일자		점검자	(인)	확인자	(인)

□ **영상정보처리기기 일반 현황**

녹화기 모델명		영상정보 보유기간		카메라 대수		카메라 설치위치	

□ **영상정보처리기기 점검 사항**

구 분	점 검 내 용	점검결과	비고
가. 녹화기 (DVR) 관련	◦ 녹화영상은 정상적으로 24시간 저장되고 있는가?		
	◦ 녹화기(DVR)의 저장 용량 대비 영상정보 보유기간은 적정한가?		
	◦ 영상정보 보유기간 만료시 자동 삭제 기능은 정상적으로 작동하는가?		
	◦ 기타 녹화기의 각종 설정메뉴는 정상적으로 작동하고 있는가?		
나. 모니터 관련	◦ 모니터의 영상출력 상태는 이상이 없는가?		
	◦ 모니터가 모니터링 전담자 이외의 학생・학부모・외부인 등에게 노출되어 있지는 않는가?		
	◦ 실질적인 영상정보 관제가 이루어지고 있는가? - 24시간 모니터링 시스템 구축 여부 등		
다. 카메라 관련	◦ 카메라는 주・야간 모두 정상 작동되고 있는가? - 야간에 적외선 카메라 정상 작동 여부 등		
	◦ 카메라는 사람 및 사물의 식별이 가능한가?		
	◦ 카메라의 촬영 범위는 학교 내로 작동되고 있는가? - 학교 담장 밖 촬영 금지		
	◦ 카메라의 설치 위치는 적정한가? - 교문, 후문 등 외부인 및 차량 출입 확인 가능 위치 설치 여부 등		
	◦ 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 되는 위치에 카메라가 설치되어 있지는 않은가? - 교실, 화장실, 탈의실, 목욕실 등 설치 금지		
	◦ 카메라의 촬영을 방해하는 장애물은 없는가? - 렌즈의 이물질, 주변 나무, 역광 등		
	◦ 카메라의 녹음기능을 사용하고 있지는 않는가? - 녹음기능 사용 불가		
라. 설비 관련	◦ 카메라, 녹화기기, 케이블 등 설비의 훼손 및 고장은 없는가?		
	◦ 영상정보처리기기 설치・운영 안내판은 부착되어 있는가?		
	◦ 영상정보처리기기 설치・운영 안내판은 이상이 없는가? - 훼손 유・무, 관리책임자 및 연락처 안내 표시 등		
마. 보안 관련	◦ 영상정보처리기기에 의하여 수집・처리되는 영상정보로의 접근권한을 관리책임자, 운영담당자 및 실시간모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하고 있는가?		
	◦ 영상정보는 영상정보처리기기 설치・운영계획에서 명시한 보유기간 만료한 즉시 삭제하고 있는가?		
바. 기타 의견			

영상정보처리기기 관리대장

인천구월서초등학교

①구분	②일시 (년.월,일)	③파일명/ 형태	④목적/사유	⑤이용. 제공받는 제3자 /열람등 요구자 성명 휴대폰번호 주소	개인정보활용동의 (○×)	이용.제공 근거	⑥ 이용.제공 형태	⑦파일기간 시간범위	비 고	결 재	
										담당자	교감
□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기											
□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기											
□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기											
□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기											
□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기											
□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기											

학부모회 규정

제정 2010. 04. 02
개정 2017. 02. 16
개정 2022. 05. 26

제1조(목적) 이 회는 인천구월서초등학교 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재지) 이 회는 인천구월서초등학교 학부모회라 하며, 소재지는 인천구월서초등학교로 한다.

제3조(사업) 이 회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

1. 학교운영에 대한 의견제시 및 학교교육 모니터링
2. 학부모 자원봉사 등 학교교육 활동 참여·지원
3. 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육
4. 지역사회와 연계한 비영리 교육사업
5. 그 밖에 학교의 사업으로서 해당 학교 학부모회의 규정으로 정하는 사업

제4조(회원) 회원은 인천구월서초등학교에 재학하는 학생의 부모로 한다.('학부모'라 함은 부모, 후견인 또는 다른 법령의 규정에 따라 보호·감독자 등의 지위에서 취학하여야 할 아동 또는 학교의 학생에 대하여 실질적인 교육의 책임을 지고 있는 사람을 말한다.)

제5조(구성)

① 학부모회 산하에 학년학부모회, 기능별 학부모회를 둔다.
② 학년학부모회 산하에 학급학부모회를 둔다.

제6조(임원)

① 이 회에는 회장 1인, 부회장 1인, 감사 1인의 임원을 둔다.(부회장 및 감사의 인원은 해당 학년도의 학부모회 구성과 관련하여 적정하게 조정할 수 있다.)
② 회장, 부회장은 총회에서 투표를 실시하여 최다득표자를 회장으로, 차순위 득표자 1인을 부회장으로 한다.
③ 감사는 회장, 부회장과 별도로 투표를 실시하여 최다득표자로 선출하되, 총회의 의결을 통해 대의원회에 위임하여 선출할 수 있다.
④ 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 학년도 정기 총회일까지로 한다. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기만료일까지 임원의 자격을 유지한다. 학부모회의 회장은 1회에 한하여 연임할 수 있다.
⑤ 회장이 궐위되었을 때에는 부회장이 궐위된 회장의 남은 임기동안 직무를 대행한다.

⑥ 부회장이나 감사가 궐위되고 대의원회에서 그 직무의 대행자가 필요하다고 인정한 때에는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

제7조(임원의 직무)

① 회장은 이 회를 대표하고 회무를 총괄한다.
② 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
③ 감사는 이 회의 업무 및 회계를 감사한다.
④ 감사는 연 1회 실시하되, 감사가 학부모회의 공정한 운영을 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 대의원회의 의결을 거쳐 특정감사를 실시할 수 있다.
⑤ 감사는 감사결과를 감사 종료 후 7일 이내에 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제8조(총회)

① 총회는 전체 회원으로 구성된다. 총회는 정기총회와 임시총회로 구분하여, 정기총회는 매년 3월에 개최한다.
② 총회는 회장이 소집한다.
③ 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 전체회원의 10분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.
④ 회장은 총회를 개최하려는 경우 총회소집 의안 및 일시, 장소를 총회 개최 7일 전까지 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.
⑤ 총회는 다음 사항을 의결한다.
1. 학부모회 규정의 제·개정
2. 학부모회 사업계획 수립
3. 학부모회 임원의 선출
4. 학교운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로서 학부모들의 의견수렴이 필요한 사항
5. 그 밖에 회장이 총회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항
⑥ 총회는 회원의 10분의 1 이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑦ 회장은 회의종료 후 7일 이내에 회의결과를 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.
⑧ 총회는 「초·중등교육법 시행령」제59조제2항 및 「인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」제4조에 따른 학교운영위원회의 학부모위원을 선출한다.
⑨ 학부모회 회장은 총회의 의결 사항 중 「초·중등교육법」제32조 및 「인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」제5조에 해당하는 사항에 대하여 학교운영위원회 위원장에게 의견을 제출할 수 있다.
⑩ 학부모회 회장은 그 밖에 해당 학교 학부모회 규정이 정하는 사항에 대하여 학교운영위원회 위원장에게 의견을 제출할 수 있다.
⑪ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 총회를 개최하기 어려운 경우에는 가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법(「전자문서 및

전자거래 기본법」 제2조제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등 해당 학교 학부모회 규정으로 정하는 방법 및 절차에 따라 총회 의결사항을 진행할 수 있다.

제9조(대의원회)

① 이 회에는 학부모회 규정 또는 총회에서 위임한 사항을 결정하기 위해 대의원회를 둔다.
② 대의원회는 임원, 학년학부모회 대표, 학급학부모회 대표, 기능별 학부모회 대표로 구성된다.
③ 대의원회 회장은 학부모회 회장이 겸임한다.
④ 대의원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 매년 1회 이상 개최하고 임시회는 재적 대의원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최한다.
⑤ 대의원회는 회장이 소집한다.
⑥ 회장은 대의원회를 개최하려는 경우 회의소집 의안 및 일시, 장소를 회의 개최 7일 전까지 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.
⑦ 대의원회의 안건은 재적 대의원 과반수의 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑧ 회장은 회의결과를 회의 종료 후 7일 이내에 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.
⑨ 대의원회는 다음 사항을 의결한다.
1. 제8조 제5항 총회의 의결사항 외의 학부모회 운영에 관한 사항
2. 총회의 의결로 대의원회에 위임한 사항

제10조(학년학부모회 및 학급학부모회)

① 학년학부모회는 해당 학년의 학부모로 구성하고, 학년학부모회 대표는 민주적인 절차에 의해 선출한다.
② 학년학부모회에서는 해당 학년 학생들의 학교생활, 학년운영 등에 대한 건의 및 지원 사항 등 의견을 학부모회 회장에게 제출한다.
③ 학년학부모회는 해당 학년학부모회 대표나 해당 학년학부모회 회원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때에 회의를 개최한다.
④ 학급학부모회는 제1항에서 제3항의 규정을 준용하여 운영한다.

제11조(기능별 학부모회)

① 기능별 학부모회는 해당 학부모회에 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적으로 운영한다.
② 기능별 학부모회 대표는 민주적인 절차에 의해 선출하여 제9조에 따른 대의원회에 참여할 수 있도록 한다.

제12조(회무와 회계사무처리)

① 회장은 학부모회 회원 중에서 이 회의 사무 처리를 위한 총무(간사)를 위촉할 수 있다.
② 이 회의 회계 사무는 당해 학교 설립자에 적용되는 예산 회계 관계 법규, 지방재정법규 또는 사학기관재무회계규칙을 준용하며, 그 집행의 책임은 학부모회 회장에게 있다.
③ 이 회의 일체의 수입금은 금융기관에 예치하여야 한다.

④ 회장은 분기별 결산내역을 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제13조(재정 지원 등)

① 교육감과 학교의 장은 학부모회의 효율적인 운영 및 학부모 교육 지원 사업 추진을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

② 학부모회원에게는 일체의 회비를 징수하지 않는다.

제14조(회계연도) 이 회의 회계연도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 총회의 의결을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

제15조(해산)

① 학교 통·폐합 등으로 학부모회가 존속할 필요가 없을 때에는 통·폐합 일자로 해산한다.

② 이 회를 해산하였을 때에는 해산일로부터 2주일 이내에 회원 등에 해산 사항을 알려야 한다.

제16조(청산) 이 회를 해산할 때에는 임원이 청산사무를 담당한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규약은 학부모회가 총회의 의결을 거쳐 확정된 날로부터 시행한다.

학생복지심사위원회 규정

제정 2017. 12. 27.

제1조(목적) 본 규정은 인천구월서초등학교에서 교육부에서 운영하는 원클릭지원시스템 지원자 중 최종 명단에서 제외된 학생으로 교육비지원이 필요한 학생을 엄정하게 선정하는데 있다.

제2조(조직) 본 위원회는 인사자문위원회 위원으로 조직한다.

제3조(기능) 원클릭지원시스템 지원자 중 최종 명단에 제외된 학생 중 교육비지원이 필요한 학생의 선정과 추후관리 및 변동사항을 심사하고 결정한다. 기타 학교장이 심의를 요구하는 사항을 심사한다.

제4조(각종 교육비 지원 대상자 선정)

① 아래의 각 호의 가정을 포함하는 원클릭지원시스템 최종지원 확정자

1. 국민기초수급권자
2. 중,석식지원대상자
3. 사회복지시설수용학생
4. 소년소녀가장학생
5. 특수교육대상학생

6 저소득 모부자가정자녀

② 그 외 신청자중 시스템에서 인정을 받지 못한 경우 담임교사가 가정 방문 확인 등을 통해 지원이 꼭 필요하다고 추천한 학생을 엄선하여 심의를 거쳐 선정

③ 위의 사항에도 불구하고 사회단체 및 독지가 등 외부 지원을 받는 학생은 중복 지원 배제

제5조(회의)

① 사안이 발생하였을 때 위원장이 소집한다.

② 표결은 과반수의 찬성으로 결정하되 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

부칙

① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. (2017.12. 27.)

② 이 규정에 의한 조직 및 의결 사항의 효력은 당해 학년도 말까지로 한다.

③ 이 규정은 개정한 날부터 즉시 시행한다.

학생체육소위원회 운영

제정 2017. 12. 26.

제1조(목적)

학생들의 체육활동 활성화 및 공부하는 학생선수 육성 등 학교 체육교육 강화를 위하여 학교운영위원회 산하에 설치·운영되는 학교체육소위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(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. 그 밖에 학교운영위원회에서 위임된 사항 및 학교체육 활성화를 위하여 필요한 사항
12. 학생선수보호위원회의 기능
    가. 선수 폭력행위 지도자 또는 가해선수에 대한 조사 및 처벌에 관한 사항
    나. 선수 권익 침해 및 차별행위에 대한 조사 및 구제에 관한 사항
    다. 선수 권익 보호 및 증진을 위한 교육 및 홍보에 관한 사항
    라. 선수 권익 보호 및 신장을 위한 유관기관과의 교류 증진 및 협력 활성화에 관한 사항
    마. 기타 선수 권익 보호에 필요한 사항
13. 고충신고
    가. 다음 각 호의 경우에 당해 선수 또는 그 사실을 알고 있는 사람은 이 규정 7조에 의한 선수고충처리센터에 그 내용을 신고할 수 있다.

1) 선수가 지도자(운동부지도자) 또는 다른 선수 등으로부터 구타 또는 폭언 등의 폭력 행위를 당한 경우

2) 선수 개개인이 인격체로서의 부당한 대우를 받거나 차별행위를 당한 경우

나. 위원회는 전항의 신고가 있는 경우, 또는 신고가 없는 경우에도 선수인권 침해가 있다고 판단할 만한 사안 발생 시 학교장에게 통보하여야 한다.

다. 위원회는 제1항의 신고가 익명 또는 가명으로 제출된 경우와 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 판단될 경우 등에는 전항의 통보대상에서 제외할 수 있다.

14. 징계

위원회는 제9조에 의해 조사한 학생선수 폭력행위를 심사하여 그 사실이 인정될 경우 다음과 같이 징계 의결한다.

1) 선수 또는 지도자에게 폭력행위를 가한 지도자

가)1차 적발 : 5년 이상 계약 및 재계약 금지

나) 2차 적발 : 10년 이상 계약 및 재계약 금지

다) 3차 적발 : 영구 계약 금지

2) 선수 또는 지도자에게 폭력행위를 가한 선수: 『학교폭력예방 및 대책에 관한 법률』에 따라 조치

3) 선수 또는 지도자에게 성폭력범죄행위를 가한 지도자: 영구 계약 및 재계약 금지

4) 선수 또는 지도자에게 성폭력범죄행위를 가한 선수 :

『학교폭력예방 및 대책에 관한 법률』에 따라 조치

5) 성폭력범죄 행위 외 성과 관련된 행위에 대한 징계

가) 지도자

- 1차 적발 : 5년 이상의 계약 및 재계약 금지
- 2차 적발 : 10년 이상의 계약 및 재계약 금지
- 3차 적발 : 영구 계약 금지

나) 선수 : 『학교폭력예방 및 대책에 관한 법률』에 따라 조치

- 1차 적발 : 당사자 간 중재원칙으로 하되, 사안이 중대하거나 중재가 안 될 경우 당해 학교급 선수자격정지, 기타 등록선수는 3년 이상의 선수자격 정지
- 2차 적발 : 5년 이상의 선수자격정지 및 5년 이내 지도자 자격정지 병과
- 3차 적발 : 영구제명

제3조(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.

제4조(위원장의 직무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 미리 지정한 부 위원장으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제5조(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.

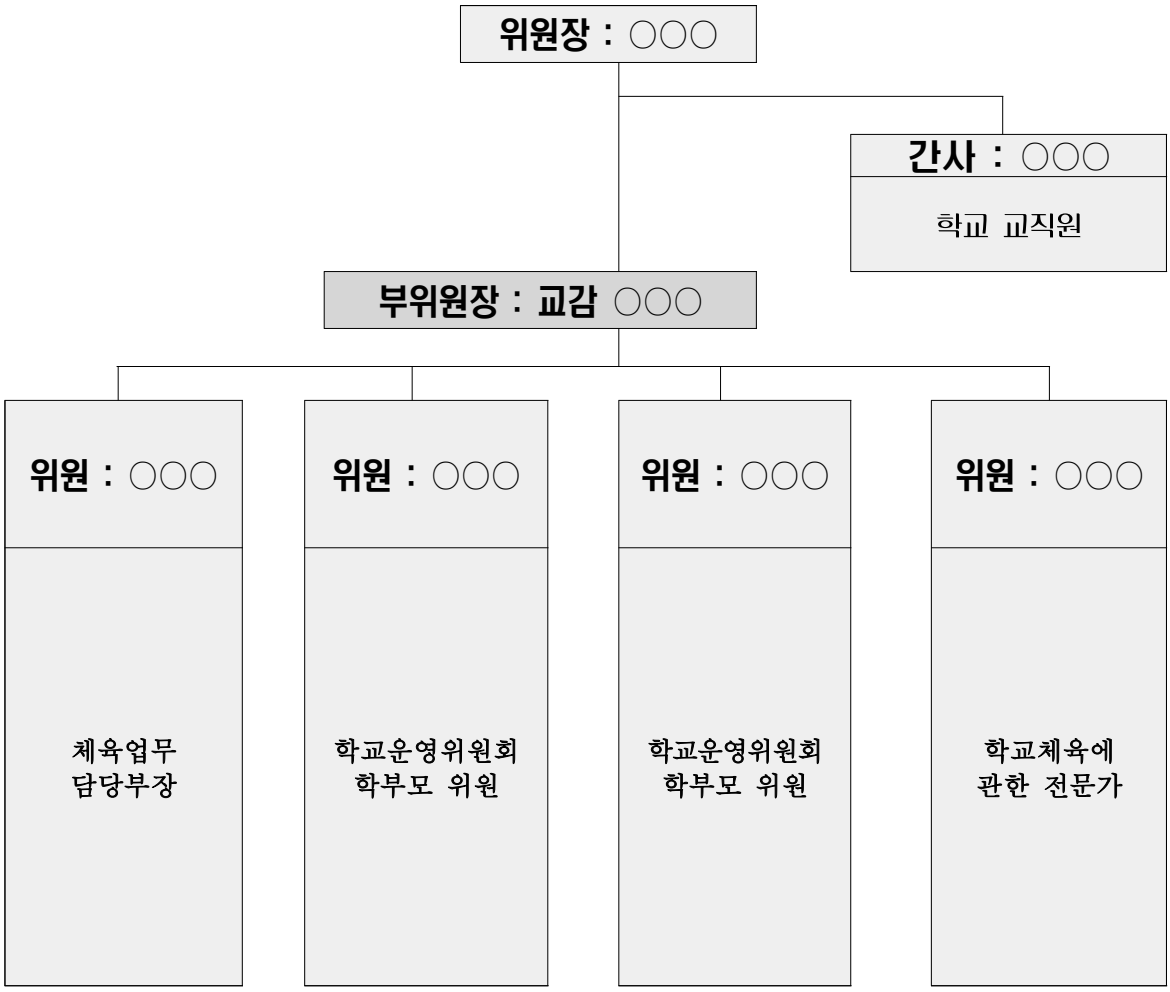
1. 위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때
2. 학교장의 요청이 있는 때
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 때
4. 위원회의 회의는 참석 대상 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
5. 간사는 회의안건을 회의개최 5일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.
6. 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원회에서 정한다.

부칙

이 규정은 학교장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

- 학운위 통과 후 학교장 결재후를 시행 날짜로 한다.
- 부칙에는 규정이 개정 될 경우 시행한 날짜가 차례대로 명시되어야함

참고 1 학교체육소위원회 조직도



참고 2 학교체육소위원회 회의록(예시)

• 일 시 : 2017. 00. 00(0요일), 오후 00시

• 장 소 : ○○학교 회의실

• 안 건 : 학교체육소위원회 위원위촉 및 정기회의

<table>
<tr><th colspan="6">○○학교체육소위원회 회의록</th></tr>
<tr><td rowspan="4">참석 위원</td><td>위원장</td><td>○○○(인)</td><td>위원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>부위원장</td><td>○○○(교감)(인)</td><td>위원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td>위원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위원</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>안 건</td><td colspan="5">1. ○○학교 학교체육소위원회 위원위촉 및 정기회의(1차)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">2. 학교체육소위원회 규정 의결</td></tr>
<tr><td rowspan="2">의 결</td><td>안건 1</td><td colspan="4">○○학교 학교체육소위원회 위원 전원 위촉</td></tr>
<tr><td>안건 2</td><td colspan="4">○○학교 학교체육소위원회 규정 내용 수정</td></tr>
<tr><td colspan="2">기타 의견수렴</td><td colspan="4">1. 선수고충처리센터 내용 확인 및 학생 및 학부모 고지
2. 학생선수의 인권이 침해되는 일이 없도록 담당 지도자 지속적 교육 요망</td></tr>
<tr><td colspan="6">(회의록)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">○○학교 학교체육소위원회 간사 : ○○○ (인)</td></tr>
</table>

당직 및 비상근무 규정

제정 2002.02.01.
개정 2000.04.03.
개정 2002.03.01.
개정 2008.03.01.
개정 2012.03.01.

제1장 당직근무

제1조(목적) 이 규정은 국가공무원당직 및 비상근무규칙 제2조 및 인천광역시교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무규칙에 의거 인천구월서초등학교 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용 대상은 인천구월서초등학교로 한다.

제3조(당직의 구분)

① 당직은 위탁운영을 기본으로 한다.

② 당직근무자(당직위탁운영에 의한 경비용역업체의 근무자 이하 "당직근무자"라 한다) 의 근무시간은 다음의 각호와 같다.

1. 월~금요일 : 16:30 ~ 익일 08:30
2. 토, 일, 공휴일 : 08:30~익일 08:30(단, 임시공휴일 및 임시휴교일, 개교기념일을 포함한다.)

제4조(당직신고 및 인계.인수)

① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직주무부서로부터 당직근무일지 기타 필요한 당직용 비품을 인수.확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직주무부서에 인계하여야 한다.

제5조(당직근무자의 준수사항)

① 당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서

의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직근무 표찰을 패용하여야 한다.

제6조(당직실의 위치) 학교장은 방범.방호.방화 등 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치.운영하여야 한다.

제7조(당직실 전화시설) 당직실에는 전화시설을 하고, 그 전화번호를 관할체신관서 및 관계기관에 통보하여야 한다.

제8조(당직근무자의 일반 업무)

① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범.방호.방화 기타 보안상태의 순찰.점검
2. 경비원 기타 정상근무시간외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발.인계 또는 관리
4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검
5. 전화민원의 응대

② 학교장은 사무실별로 보안점검표를 작성비치하고 최종 퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 학교장이 지정한 사무실에 대하여 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.

③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 주무부서에 연락하거나 학교장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조(당직근무자의 순찰 및 기계경기 작동)

① 당직근무자는 근무 중 도난, 화재예방과 비상사고를 경계단속 하기 위하여 1일 3회 이상 교사 내외를 순찰하여야 하며, 이상이 발견 시 즉시 조치하여야 한다.

② 기계경비의 작동은 해당 건물의 최종퇴청이 완료되었을 때 즉시 실시하여야 하며, 기계경비 작동의 이상여부를 확인하여야 한다.

제9조(당직근무자의 긴급사태시 임무)

① 당직근무자는 학교에 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에의 연락(인천남동소방서 ☎870-5250)

2. 학교내의 화재경보

3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에의 연락(인천남동경찰서 ☎433-0112)

2. 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 학교장이나 상급기관의 당직근무자 또는 당직감독자에게 지체 없이 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태발생 보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 각 기관의 장이 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제10조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지

2. 기관간 비상연락체계도

3. 직원비상연락망 및 소집대장

4. 관계기관의 당직실 전화번호부

5. 비상열쇠보관함(안전지출 및 파기계획)

6. 인천구월서초등학교 당직근무 규정

7. 기타 당직근무에 필요한 물품

제11조(기관의 당직감독) 학교장은 당직업무를 지휘.감독하는 당직감독관이 된다.

제12조(당직감독보좌관)

① 당직감독관을 보좌하기 위하여 보좌관을 둘 수 있다.

② 제1항의 보좌관을 두는 경우 행정실장이 되고, 행정실장이 없을 경우에는 교감이 된다.

제13조(당직감독의 임무)

① 당직감독관은 학교의 당직근무자를 지휘.감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부

2. 당직근무상황

② 제13조의 긴급사태가 발생한 때에는 당직감독관은 그 상황에 따라 지체 없이 이를 상급기

관의 당직감독관에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하거나 기관별 당직근무자를 지휘하여 필요한 조치를 취한 후 당직 총감독관에게 보고하여야 한다.

제14조(당직근무상태의 점검) 당직감독관은 학교의 당직근무자의 근무상태를 순찰 또는 전화 등에 의한 방법으로 확인.점검하여야 하며, 시각, 방법, 횟수는 기관의 장이 따로 정한다.

제15조(당직근무태만자 등에 대한 조치) 당직감독관은 당직근무자의 규칙 위반사항을 발견한 때에는 이를 경비용역위탁업체에게 통보하고, 시정되지 않을 경우 당직근무자의 교체를 요구할 수 있다.

제2장 비상근무

제16조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태 하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

제17조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시.사변 또는 이에 준하는 비상사태 하에서 발령한다.
2. 비상근무 제2호 : 전시.사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령한다.
3. 비상근무 제3호 : 제1호및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제18조(발령 및 해제) 상급기관으로부터 비상근무의 발령이 하달된 경우 학교장은 신속히 소속 교직원으로 하여금 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우에도 또한 같다.

제19조(비상근무의 요령)

① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을억 제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무 하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고, 소속직원의 3분의 1이상이 비상근무 한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고, 소속직원의 5분의 1이상이 비상 근무한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고, 소속직원의 10분의 1이상이 비상 근무한다.

② 학교장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원.직

급.업무의 성질 및 학교의 특수성 등을 감안하여 비상근무를 함으로써 비상 근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 문서보관자.통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제20조(비상소집)

① 정상근무시간이 아닌 때에 제22조 제1항 또는 제2항에 의한 비상근무가 발령된 경우에는 당직근무자는 지체 없이 학교장에게 이를 보고하고 학교의 전 직원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 발령자 또는 학교장의 명령의 따라 필요한 해당인원이 비상소집 되도록 하여야 한다.

② 학교장 또는 당직근무자는 비상소집결과를 비상소집결과보고서에 의하여 상급기관의 당직근무자 또는 당직감독관에게 보고하여야 한다.

제21조(직원연락체계의 유지)

① 교직원은 근무시간이 아닌 때에는 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 교직원은 주소.전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

③ 학교장은 소속공무원에 대한 자체 비상연락체계 점검 등 교육훈련목적상 필요하다고 인정되는 경우에 비상소집훈련을 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2000년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

학교 운동장 개방 및 이용에 관한 규정

제정 2017. 12. 26.

제1조(목적)

이 규칙은 체육 시설의 설치 이용에 관한 법률 제8조 및 동법 시행령 제5조에 의하여 본교 운동장과 그 부대시설(이하 “운동장” 이라 한다)의 개방과 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(개방 원칙)

체육 시설의 설치 이용에 관한 법률 제8조의 규정에 의하여 학교 교육에 지장이 없는 범위에서 국민 체육의 진흥을 위하여 이른 아침, 방과후, 공휴일 및 방학 기간에 운동장을 학구 내 주민에게 개방한다.

제3조(운동장 개방 시간)

본교 운동장 개방 시간은 다음과 같이 정한다.

구분	개방 시간	
	하절기(3월 ~ 10월)	동절기(11월 ~ 2월)
평일	06:00 ~ 07:00 17:00 ~ 19:00	07:00 ~ 08:00 17:00 ~ 18:00
토요일	13:00 ~ 19:00	13:00 ~ 18:00
공휴일	06:00 ~ 19:00	07:00 ~ 18:00

단, 필요시 개방 시간을 변경할 수 있다.

제4조(개방의 제한)

① 운동장을 함께 이용하는 단체나 개인의 안전사고를 미연에 방지하고자 야구공으로하는 일체의 경기나 놀이 및 자전거 타기는 금한다.

② 학교 행사시, 시설 공사, 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 기간을 정하여 운동장을 개방하지 아니하거나 개방 시간 또는 운동 종목을 제한한다.

제5조(개방의 책임)

① 행정실장은 운동장 개방에 대한 업무 처리의 책임을 지며 단체 이용자의 신청이 있을 시에는 학교 여건을 고려하여 상담에 응하고, 이용을 허가코자할 때에는 학교장의 결재를 얻도록

한다.

② 토요일 오후나 일요일에 단체 이용자의 신분(본교 학구 내 주민 및 기관 여부) 등을 확인하고 시설 관리에 지장이 없는 범위 내에서 개방을 허락한다.

③ 단체 이용자의 운동장 사용은 학교시설사용예약관리시스템(http://eduse.ice.go.kr.)을 통해 사용 가능 일자를 확인 후 신청한다.

제6조(이용자의 주의 의무)

① 이용자는 운동장을 이용함에 있어서 학교 시설물이 훼손되지 아니하도록 주의하여야 한다.

② 이용자는 학교교육 분위기를 저해하거나 다른 사람의 이용을 방해하여서는 아니 되며 제7조 규정에 의한 이용 수칙을 준수하고 학교 관리자 및 당직자의 지시에 따라야 한다.

제7조(이용 수칙)

① 이용자는 학교 시설물을 훼손해서는 아니 되며 훼손 시에는 즉시 변상 및 원상 복구의 책임을 진다.

② 이용자는 학교 운동장에서 고성방가, 음주, 탈의 등의 교육적 저해가 되는 행동을 해서는 안 된다.

③ 이용자는 학교 운동장을 이용하면서 안전에 각별히 유의하여 안전사고에 대한 책임을 진다.

④ 이용자는 초등학교 취학 이전의 유아나, 노약자를 대동해서는 안 되며 함께 운동장을 이용하는 초등학교, 중학교 학생의 보호와 선도의 책임을 진다.

⑤ 이용자는 본교의 관리자나 당직자의 지시에 따라야 한다.

⑥ 이용자가 위의 내용을 위반했을 때에는 운동장 이용을 금지 또는 제한한다.

제8조(운동장의 유지 관리비)

학교장은 운동장 이용자에게 운동장 개방으로 인하여 소요되는 유지 관리비를 직접 부담하게 하거나 운동장의 유지 관리를 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

제9조(이용의 제한)

학교 관리자 및 당직자는 운동장 이용자가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 운동장 이용을 즉시 중지하거나 제한 조치를 취한다.

① 이용 수칙을 위반할 때

② 관리자의 정당한 지시에 따르지 아니할 때

③ 교육 분위기를 저해하는 행위를 할 때

제10조 (운동장 이용 협의회)

① 학교 운동장 이용 협의회를 학교운영위원회에서 통합 운영한다.

② 협의회는 위원장의 요청이 있을 경우에는 다음 사항을 협의한다.

1. 운동장 개방 제한
2. 이용자의 유지 관리비 부담 및 원상 복구 의무에 관한 사항
3. 운동장 이용 수칙 결정

제11조(이용자 조직 결성)

학교장은 운동장 이용 질서와 활용도를 높이고 운동장 유지 관리에 관한 이용자의 협조를 도모하기 위하여 이용자의 자율적인 조직 결성을 권장하고 지도한다.

부칙

① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(2017.12.27)

② 이 규정은 개정한 날부터 즉시 시행한다.