

2019학년도

정명고등학교 규정집



목 차

I. 정명고등학교	
1. 교훈, 교표, 본교의 상징	3
2. 교가	4
II. 학칙	7
III. 교직 · 복무 관계 규정	
1. 학교운영위원회 규정	19
2. 학부모회 규정	22
3. 인사위원회 규정	28
4. 교직원 친목회(상조회) 규정	35
5. 학교교육분쟁조정위원회 규정	39
6. 과원 발생으로 인한 파견교사 선정 기준	42
7. 학교 업무 위임 전결 규정	43
IV. 교무 관계 규정	
1. 학업성적관리 규정	59
2. 학생(성적, 진급, 졸업) 사정 규정	95
3. 귀국자 편입학 업무처리 규정	98
4. 장학생선발 규정	108
5. 학생복지심사 규정	110
6. 대학입학 전형 학교장추천 대상자 선발 기준	111
7. 학교장 허가 현장 체험학습 운영 방침	115
8. 교과서 선정 규정	124
9. 결·보강 규정	131
10. 조기 진급 및 조기졸업제 운영 규정	133
11. 학업중단 숙려제도 운영계획	149
12. 재입학(편입학) 희망 학생 적응력 배양 제도	167
13. 직업교육 위탁과정 운영 계획	177
V. 학생생활인권 규정	
1. 총칙	185
2. 학생 생활 교육위원회	186
3. 학생 생활	189
4. 학생 지도	199
5. 개정 방법 및 기타	207
VI. 기타 규정	
1. 봉사활동 실시계획	215
2. 급식 소위원회 규정	225
3. 앨범에 관한 소위원회	227
4. 계림학사(桂林學舍) 규정	229

I . 정명고등학교



교 훈

誠 實 克 己 努 力

교 표



清雅 · 孤高 · 情熱



學問 · 學習 · 努力



圓滿 · 勝利 · 精進

바탕

흰색으로 순결, 소박의 상징

본교의 상징

✿ 교 목 : 은 행 나 무

✿ 교 화 : 개 나 리

교 가

정 재 도 : 작사

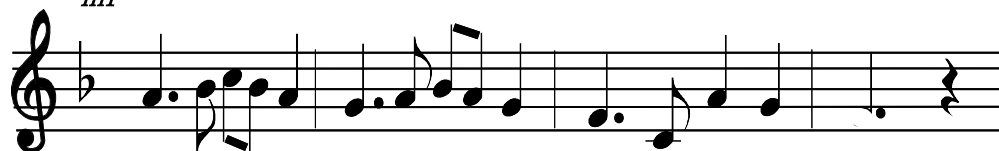
최 중 진 : 작곡

f March



1. 성 주 산 바 라 보 며 펼 쳐 진 터 전
2. 푸 른 꿈 피 어 나 는 진 실 의 전 당

mf



참 - 되 - 고 바 르 도 - 다 열 리 는 슬 기
알 - 차 - 고 미 더 워 - 라 겨 레 의 희 망

mf



보 - 람 - 찬 - 우 리 들 은 창 조 - 의 기 수
씩 - 씩 - 한 - 우 리 들 은 세 기 - 의 선 구

f



꾸 - 준 히 자 라 나 는 정 명 - 고 등 학 교
길 이길 이 빛 - 나 는 정 명 - 고 등 학 교

II. 학 칙



1. 학 칙

제 1 장 총 칙

제 1 조【목적】

이 학교규칙은 초·중등교육법 제8조 및 동법시행령 제9조에 의거 정명고등학교의 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조【정의】

이 학교규칙(이하 ‘학칙’이라 한다)에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

제 3 조【교육목표】

정명고등학교(이하 ‘본교’라 한다)는 애국인, 지성인, 노력인, 경제인, 건강인 양성을 교육목표로 한다.

제 2 장 명칭 및 위치

제 4 조【명칭】

본교는 정명고등학교라 한다.

제 5 조【위치】

본교는 경기도 부천시 소사구 심곡로 100(심곡본동)에 둔다.

제 3 장 수업연한 · 학년 · 학기 · 휴업일

제 6 조【수업연한】

본교의 수업연한은 3년으로 한다.

제 7 조【학년】

학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제 8 조【학기】

본교의 학년은 학기를 매학년도 2학기로 나누되, 제1학기는 3월1일부터 학교의 수업일수, 휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교장이 정한 날까지, 제2학기는 1학기 종료일 다음 날부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

제 9 조【휴업일】

1. 휴업일은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 관공서의 공휴일
 - 2) 개교기념일 : 10월 2일
 - 3) 하계방학
 - 4) 동계방학
 - 5) 학년말 방학
 - 6) 주 5일 수업제 운영에 따른 토요일무일
 - 7) 방학분산제(사계절방학)에 따른 학기별 방학
2. 제1항 각 호 이외의 휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 자문을 거쳐 정할 수 있다.
3. 제1항의 제3호, 제4호, 제5호, 제6호, 제7호의 방학기간은 수업일수, 교육과정 운영 등을 고려하여 학교장이 조절할 수 있다.
4. 학교장은 제1항 각 호 외에 천재지변, 기타 급박한 사정이 발생할 때에는 임시 휴업을 할 수 있다.

제 4 장 학급편제 및 학생정원

제 10 조【학과】

본교에는 보통과를 두되, 2·3학년 과정에서 학생의 진로 선택을 돕고, 계열성 있는 선택과목의 이수를 위해 필요한 집중이수과정을 설치 운영할 수 있다.

제 11 조【학급 수 등】

본교의 학급 수 및 학생정원은 당해년도 학생배치계획에 의하여 매년 경기도교육감이 정하여 통보한 학급 수 및 학생정원으로 한다.

1학년 12학급, 2학년 12학급, 3학년 12학급 총 36학급으로 구성하며 학생정원은 학급당 1학년 25명, 2학년 26명, 3학년 27명으로 한다.

(2019년 3월 현재 인가 배정학급 1학년(12), 2학년(12), 3학년(13))

제 5 장 교육과정 · 수업일수 · 교사 · 과정수료 · 졸업

제 12 조【교육과정 등】

각 학년의 교육과정 및 교과는 경기도 고등학교 교육과정 편성·운영지침에 따라 학교에서 정한 교육과정에 의한다.

제 13 조【수업운영】

1. 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교장이 정한다.
2. 학교장은 교육상 필요한 때에는 학년 또는 학과 등을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.
3. 학교장은 방송프로그램을 수업에 활용할 수 있다.
4. 학교장은 정보통신 매체를 이용하는 수업을 운영할 수 있다.
5. 학교장은 교육상 필요하다고 인정될 경우 학생의 학교간 교류학습(위탁교육) 및 교외체

협학을 허가할 수 있으며, 이 경우 「학교장 허가 현장체험학습」 운영 지침에 따라 이를 수업으로 인정할 수 있다.

6. 학교장은 교육의 본질 추구와 학생 개개인의 특기 신장 등을 위하여 교과활동 외에 다양한 활동을 실시할 수 있다.

제 14 조【수업일수】

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

2. 수업일수는 초·중등교육법 제31조 제1항에 따른 학교운영위원회의 자문을 거쳐 결정한다.

제 15 조【학생평가】

1. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가를 구분하여 실시한다.

2. 본교에서 실시하는 학생평가는 학교 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학교장은 필요에 따라 임시고사를 실시할 수 있다.

제 16 조【수료 및 졸업】

1. 각 학년의 과정 수료 또는 졸업을 인정함에는 출석일수와 교육과정의 평가 성적을 산정하여 정한다.

2. 각 학년의 과정수료에 필요한 출석일수는 해당학년 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.

3. 학교장은 학교의 전 교육과정을 수료하였다고 인정한 자에게 [별지 제1호 서식]에 의한 졸업장을 수여한다.

제 6 장 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학

제 17 조【입학자격】

본교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 항의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 중학교를 졸업한 자

2. 초·중등교육법시행령 제97조에 의거 중학교 졸업자와 동등의 학력을 인정받은 자

제 18 조【입학시기 등】

1. 학생의 입학은 교육과정 이수에 지장이 없는 범위인 당해학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 수시로 할 수 있다.

2. 학생의 재입학 또는 편입학의 시기는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 수시로 할 수 있다.

제 19 조【입학방법】

1. 본교 제1학년에 입학하고자 하는 자는 경기도교육감이 실시하는 고등학교 신입생 입학전형에 응시하여 본교에 배정받아야 한다.

2. 초·중등교육법시행령 제82조 제3항 해당하는 귀국학생 등은 학교장이 따로 정하여 선발할 수 있다.

제 20 조【재입학】

본교를 퇴학한 자로서 다시 입학을 지원하는 자가 있을 때에는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 퇴학 당시 학년의 이하 학년에 학교장이 입학을 허가할 수 있다.

제 21 조【전·편입학】

1. 「경기도 고등학교 재입학·전학 및 편입학 업무 시행지침」에 의거, 전학은 평준화 적용지역 추천 관리교에서 본교에 배정된 자를 허용하며, 다른 학교에서 퇴학(자퇴)한 자의 편입학은 학교장이 허가한다.
2. 초·중등교육법시행령 제82조제3항 및 제 89조 제2에 해당하는 귀국학생 등의 전·편입학은 「경기도 고등학교 재입학·전학 및 편입학 업무 시행지침」에 의거하여 학교장이 허가한다.

제 22 조 【휴학】

1. 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 그 사유서에 내용을 증명할 만한 증빙서류를 첨부하여 보증인 연서로써 학교장에게 출원하여야 한다.
2. 휴학을 허가하는 기간은 매 회마다 3개월 이상 1년 이하로 하되 3회 이상 거듭할 수 없다.
3. 병역으로 인하여 수학할 수 없는 기간은 제2항의 규정에도 불구하고 이를 휴학기간으로 인정 할 수 있다.

제 23 조 【자퇴】

1. 스스로 퇴학(자퇴라 하고, 타 학교 전학을 포함한다)하고자 하는 자는 보증인 연서(이하 '자퇴원서'라고 한다.)로서 그 사유를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.
2. 전항에 의거 자퇴원서를 제출한 경우 즉시 처리하지 않고 최소 1주일~최대 7주까지(주말, 공휴일, 휴업일, 방학 포함) 숙려기간을 둔다. 단, 학부모와 학생 본인이 숙려기간에 동의하지 않으면 자퇴원서를 제출한 당일 자퇴 처리한다.
3. 전항에 의거 숙려기간 동안 본교 Wee-class 및 교육지원청에 설치된 Wee센터 또는 청소년상담지원센터에서 상담을 받도록 안내해야 하며, 상담실적을 자퇴원서에 첨부해야 한다.

제 24 조 【입학서류】

본교에 입학하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제 25 조 【전·편입학서류】

본교에 전·편입학하려는 자는 전·편입학에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

제 26 조 【보증인】

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

제 7 장 조기진급 및 조기졸업

제 27 조 【조기진급 및 조기졸업】

1. 본교는 제16조의 규정에 불구하고, 조기 진급 및 조기졸업 대상자로 선정된 학생에 대하여 제28조의 규정에 의한 교과목별 이수인정평가위원회의 이수인정평가를 거쳐 학교장이 인정한 경우에는 조기진급 또는 조기졸업을 인정할 수 있다.
2. 본교는 제16조의 규정에도 불구하고, 조기진급 및 조기졸업 대상자 여부와 관계없이 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에 대하여 제28조의 규정에 의한 위원회의 평가를 거쳐 상급학교 조기입학자격을 부여할 수 있다.

3. 제2항에 따라 조기입학자격을 얻어 상급학교에 입학한 경우에는 조기 졸업한 것으로 본다.
4. 제1항 및 제2항에 따른 조기진급·졸업 대상자 선정 및 조기입학자격 부여를 위한 기준은 경기도교육청 조기진급 등에 관한 시행지침에 따른다.
5. 제16조 제3항의 규정에도 불구하고 조기졸업에 의한 졸업장은 [별지 제2호 서식]에 의한 졸업장을 수여한다.

제 28 조 【조기진급·졸업·진학 평가위원회】

1. 조기진급·졸업 인정을 위하여 조기진급·졸업·진학평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.
2. 위원회의 구성·운영 및 조기진급 및 조기졸업에 관하여 필요한 사항은 학교장이 따로 규정 및 시행계획을 수립하여 시행한다.

제 8 장 수업료 등

제 29 조 【수업료 등 징수】

1. 학교의 장은 수업료 기타 납부금을 받을 수 있다.
2. 수업료 및 입학금과 그 징수에 관하여는 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」 및 동조례 시행규칙에 의한다.

제 30 조 【수업료·입학금의 면제·감액】

1. 학교의 장은 경제적 사정이 곤란한 자와 체육 등 특기신장이나 장학상 필요하다고 인정하는 자에 대하여 수업료 및 입학금을 면제하거나 감액할 수 있다.
2. 수업료·입학금의 면제·감액방법, 대상 및 비율 등에 관하여는 경기도교육감이 정하여 통보한 학비감면지침에 의한다.

제 31 조 【기타비용의 징수 등】

수익자부담경비(급식비, 현장학습비 등)와 같이 교육과정운영을 위하여 필요한 경우는 학교운영위원회의 자문을 거치도록 한다.

제 9 장 학생포상 및 징계

제 32 조 【학교생활생활규정】

1. 학교장은 학생들로 하여금 자주적 학습 능력과 민주시민으로서의 생활과 준법의식을 함양하여 법치주의 사회실현에 기여할 수 있도록 학생생활과 관련한 제반 사항을 별도로 제정·운영 한다.
2. 학교장은 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법 두발-복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항, 학생자치활동의 조직 및 운영에 관한 사항을 제·개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 들어야 한다.

제 33 조 【포상】

1. 학교장은 품행이 방정한 자, 학업이 우수한 자, 각종 기능이 우수한 자, 근면성이 뛰어

난 자, 선행에 있어 타인의 모범이 되는 자, 또는 공로가 있는 자 등에 대하여 포상할 수 있다.

2. 학생 포상의 종류, 시기 등 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

제 34 조 【훈육·훈계방법】

본교의 교원이 학생을 지도 할 때에는 체벌을 금지하며 인권을 존중하는 훈육·방법으로 행하여야 한다.

제 35 조 【징계】

1. 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에게 다음 각 호의 징계를 할 수 있다. 이 경우 학교장은 학생 또는 학부모 등 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다.

- 1) 학교 내의 봉사
- 2) 사회봉사
- 3) 특별교육이수
- 4) 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지
- 5) 퇴학처분

2. 학교장이 제1항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있고, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.

3. 제1항의 징계를 받은 학생에 대하여는 1차적으로 학교에서 특별프로그램을 마련하여 지도하며, ‘특별교육이수’는 경기도교육감이 지정한 특별교육이수기관, ‘출석정지’는 경기도교육감이 지정한 Wee 센터에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육을 받을 수 있도록 한다.

4. 제1항 4호의 징계를 받은 학생의 출석정지 기간은 학교생활기록부의 출결상황란에 ‘미인정 결석’ 일수에 산입하여 기재하되, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.

5. 다만, 의무교육을 받고 있는 학생은 퇴학시킬 수 없다.

제 36 조 【퇴학처분】

1. 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 한하여 행하여야 한다. 이 경우 학교의 장은 퇴학처분을 하기 전에 일정기간 동안 가정학습을 하게 할 수 있다.

- 1) 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
- 2) 기타 학칙에 위반한 자

2. 학교장은 퇴학처분을 한 때에는 당해 학생 및 보호자와 진로상담을 하여야 하며, 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업교육훈련기관 등을 알선하는데 노력하여야 한다.

제 10 장 학생자치 및 학부모회 활동의 조직 및 운영

제 37 조 【학생자치활동】

1. 본교는 민주시민으로서의 자질을 함양하고 학생의 취미 및 특기 적성 신장을 통한 건전한 학풍을 조성하기 위하여 정명고등학교 학생자치회(이하 ‘학생회’라 한다)를 둔다.

2. 기타 ‘학생회’와 관련하여 필요한 사항은 학생의 의견을 반영하여 학교장이 따로 제정·운영 한다.

제 38 조 【학생의 의무】

학생은 학칙 등 제규정을 준수하여야 하며, 수업·연구 등 본교의 기본 기능수행에 방해가 되는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 하여서는 아니 된다.

제 39 조 【학부모회의 설치】

1. 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 이바지하기 위하여 정명고등학교 학부모회(이하 ‘학부모회’라 한다)를 둔다.
2. ‘학부모회’와 관련하여 필요한 사항은 학부모 총회에서 학부모회 규정으로 정한다.

제 11 장 보 칙

제 40 조 【학칙개정 절차】

1. 학칙은 학교법인의 요청이 있는 경우에 한하여 학교장의 제안에 의하여 법령(법, 조례, 지침 등)의 범위에서 학교운영위원회의 자문을 거쳐 개정한다.
2. 제1항의 학칙개정은 학교장의 발의에 의하여 제안되며, 학교운영위원회 자문은 재적위원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.
3. 제안된 학칙개정안은 이를 20일 이상 학교홈페이지 및 게시판 등에 공고 하여야 한다.
4. 기타 학칙개정안의 제안방법, 학생의 참여방법 등 학칙 개정절차에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

제 41 조 【기숙사의 입사】

1. 본교는 기숙사를 둔다.
2. 기숙사에 입사하려는 자는 보증인 연서로 입사원서를 학교장에 제출하여야 한다.
3. 기숙사생의 복무 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 위 규정은 시행 상 필요한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

(별지 제1호 서식)

제 호

졸업장

성명 홍길동

(년 월 일생)

위 사람은 3개년의 전 과정을 수료하였으므로

졸업장을 수여함.



년 월 일

정명고등학교장 성명

학 교 장
직 인

(별지 제2호 서식)

제 호

졸업장

성명 홍길동

(년 월 일생)

위 사람은 교과목별 조기이수에 의하여 전 과정을
수료하였으므로 졸업장을 수여함.

년 월 일

정명고등학교장 성명

학 교 장
직 인

III. 교직 · 복무관계 규정



1. 학교운영위원회 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목적】

이 규정은 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법 시행령」, 「학교법인 계림학원 정관」에 의거 정명고등학교운영위원회의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【명칭 및 설치】

이회는 정명고등학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)라 하고 정명고등학교에 설치한다.

제 2 장 위원의 구성 및 선출

제 3 조 【위원의 구성】

1. 운영위원회의 위원은 12명으로 하되, 학부모위원 6명, 학교장을 포함한 교원위원 4명, 지역위원 2명으로 구성한다.
2. 학부모위원 6명은 각 학년 당 2명으로 구성한다.

제 4 조 【위원의 자격】

1. 학부모 위원은 본교에 자녀를 둔 학부모로 한다.
2. 교원위원은 본교에 재직하고 있는 교원으로 한다.
3. 지역위원은 본교 지역을 생활근거지로 하는 교육행정가나 사업가 또는 본교 졸업생 및 학교운영에 이바지하고자 하는 자로 한다.

제 5 조 【선출관리위원회】

1. 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 각각 선출관리위원회를 구성한다.
2. 선출관리위원회는 위원선출공고, 선거인 명부작성, 위원의 후보자 등록, 선거공보, 투표표, 당선자 공고 등의 선거에 관한 사무를 관장하며 구성시부터 위원선출이 종료될 때까지 운영된다.
3. 학부모선출관리위원회는 학부모회의의 추천을 받아 학교운영위원으로 입후보하지 않는 학부모 3인 이내로 학교장이 위촉하여 구성하되, 위원장은 호선하도록 한다.
4. 교원선출관리위원회는 교직원전체회의에서 학교운영위원으로 입후보하지 않는 교원 3명을 직접 선출하여 구성하되, 위원장은 호선한다.

제 6 조 【위원의 선출】

1. 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하여야 한다. 다만, 직접선거를 할 수 없는 부득이한 경우 학부모회의 동의하에 각 학급별 대표로 대표위원을 구성하여 간접선거로 선출할 수 있다.

2. 당연직 교원위원인 학교장을 제외한 교원위원은 교직원 전체회의에서 3기명으로 투표하여 최다득표를 얻은 3명을 학교장이 위촉하여 선출한다.
3. 지역위원은 학부모위원 당선자와 교원위원 당선자(교장포함)의 추천을 받아 학부모위원 당선자 및 교원위원 당선자가 무기명투표로 선출한다.
4. 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정하되 득표수가 같은 경우에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고득표자가 2인 이상일 때에는 연장자를 당선자로 한다.
5. 입후보자 등록마감 결과 입후보자가 위원정수 이하일 경우에는 기 입후보한자에 대해서는 무투표 당선으로 하고 부족한 인원에는 재 선출 공고를 한다.

제 7 조 【위원의 선출시기】

학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전까지 선출한다.

제 8 조 【보궐선거】

1. 위원이 임기중에 결원될 때에는 보궐선출을 실시한다. 다만, 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상 결원되지 아니한 때에는 운영위원회 결정으로 보궐선출을 하지 않을 수 있다.
2. 보궐선출된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제 3 장 회의운영 등

제 9 조 【서류제출 요구】

1. 「학교법인 계림학원 정관」 제98조의 규정에 의하여 운영위원회가 안전의 자문과 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구하는 때에는 이를 서면으로 하여야 한다.
2. 서류제출을 요구받은 학교장은 정당한 사유가 있는 경우 외에는 10일 이내에 관련서류를 제출하여야 한다.
3. 제1항에 따른 서류제출 요구는 제출서류, 제출요청사유 등을 구체적으로 명시하여야 하며, 안전의 자문과 직접 관련이 없는 경우에는 서류제출 요청을 할 수 없다.

제 10 조 【회의 등】

1. 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 회기개시와 회기말 15일 이내에 소집한다.
2. 회기는 회의 당일 운영위원회에서 정한다.

제 11 조 【회의참관】

1. 운영위원회 회의를 개최하고자 할 때에는 학교게시판에 게시하고, 가정통신문 등을 통하여 회의 개최일자, 안전 등을 알림으로써 학부모, 교사, 학생 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

제 12 조 【건의사항 처리】

1. 「학교법인 계림학원 정관」 제101조의 규정에 의하여 건의서를 접수한 때에는 학교장과 협의 후 안전으로 발의할 수 있다.
2. 건의사항을 소개한 의원은 운영위원회 자문시 건의 사항의 취지를 설명하여야 한다.
3. 자문결과 채택된 사항은 학교운영위원회 의견을 첨부하여 학교장에게 이송한다.

4. 학교장은 학교운영위원회에서 채택된 사항의 수용여부를 결정 후 처리 결과를 운영위원회에 보고한다.

5. 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의한 사람에게 통지하여야 한다.

제 13 조 【학생대표를 통한 안전제안】

1. 학생대표가 학생생활과 관련된 사안에 대하여 운영위원회에 안전을 제안하고자 하는 때에는 제안학생의 서명날인을 받은 후 제안하고자 하는 제안사유 등을 구체적으로 작성한 안전제안서를 제출하여야 한다.

2. 제1항의 학생안전제안서를 제출할 때에는 학생의견수렴 또는 학생설문조사 결과를 함께 제출하여야 한다.

3. 제1항의 학생안전제안서에 대해서는 학교장이 소관부서의 검토의견서를 첨부하여 운영위원회에 함께 제출하여야 한다.

4. 운영위원회는 학생안전제안서 학생의 수용여부를 검토한 후 이를 수용하기로 한 때에는 이를 자문에 반영하도록 한다.

제 14 조 【질서유지】

위원장은 회의운영에 방청인의 방해가 있을 경우 질서를 유지하기 위하여 퇴장을 명할 수 있다.

제 15 조 【공청회】

1. 운영위원회는 중요한 안전 또는 전문 지식을 요하는 안전을 자문하기 위하여 운영위원회의 의결로써 공청회를 개최할 수 있으며 그 안전과 관련된 이해관계인·학부모·지역주민 또는 학식 경험이 있는 자(이하 “진술인”이라 한다.)등으로부터 의견을 들을 수 있다.

2. 공청회에 관한 의안에는 안전·일시·장소·진술인 기타 참고사항을 기재하여야 하며 위원장은 공청회의 개최에 대하여 미리 학교장과 협의하여야 한다.

3. 진술인의 선정과 발언 시간은 운영위원회에서 정하며 진술인은 그 안전의 범위 안에서 발언하여야 한다.

제 16 조 【운영 경비】

위원연수시의 교통비, 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 학교회계에 편성할 수 있으며 교육청의 예산관련 지침을 준용한다.

제 17 조 【회의운영 규칙】

이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정한다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 1999년 3월 22일 제정 시행한다.
2. 위 규정은 2001년 4월 1일 개정 시행한다.
3. 위 규정은 2005년 3월 16일 개정 시행한다.
4. 위 규정은 2007년 12월 1일 개정 시행한다.
4. 위 규정은 2018년 12월 1일 개정 시행한다.

2. 학부모회 규정

제 1 조 【목적】

학부모회는 정명고등학교 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 【명칭】

학부모회의 명칭은 ‘정명고등학교 학부모회’ 라 한다.

제 3 조 【기능】

학부모회는 학교교육 발전을 위하여 다음 각 항의 사항을 수행한다.

1. 학교 운영에 대한 의견제시 및 학교교육 모니터링
2. 학부모 자원봉사 등 학교교육 활동 참여·지원
3. 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육
4. 그 밖에 총회나 대의원회에서 의결한 사업
5. 연간 학부모활동 일정표

월 활동명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
교복 공동구매	○	○		○	○						○	○
학부모 오리엔테이션		○	○						○			
학부모총회 (학년, 기능별, 학급)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
기능별 위원회 (독서실도우미 등)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
학교 급식 위원회			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
학부모 명예교사					○		○			○		○
학부모 상담 주간						○				○		

제 4 조 【회원 및 자격 요건】

1. 회원은 당해 본교에 재학하는 모든 학생의 학부모(학부모회 설치·운영에 관한 조례 제2조 2호)로 한다.
- “학부모”란 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.
2. 부모(아버지, 어머니)가 복수의 보호자로 참여할 수 있다.
(단, 의결권이나 투표권 행사는 학생 수를 기준으로 1인 1표로 함)
3. 학생 수가 2인 이상의 학부모인 경우 학부모 1인이 참석하면 1인의 투표권을, 학부모 2인(예: 부, 모)이 참석하면 2인의 투표권을 행사할 수 있다.

제 5 조 【임원 등의 구성】

1. 학부모회에는 회장 1명, 부회장 3명, 감사 2명의 임원을 둔다.
2. 회장, 부회장은 총회에서 민주적 절차에 의해 선출한다. 다만 총회의 의결을 통해 대의원회에 위임하여 선출할 수 있다.
3. 감사는 회장, 부회장과 별도로 대의원회의에서 투표를 실시하여 최다득표자로 선출한다.

제 6 조 【임원 선출】

학부모회가 대표성을 확보하기 위해서는 전체 학부모가 회원으로 참여하고, 회원 다수가 민주적인 절차 및 방법에 따라 공정하게 임원을 선출하여야 한다.

※ 임원선출업무는 학부모회에서 선출관리위원을 구성하여 수행하거나, 학교운영위원회 학부모위원 선출관리위원회가 관리할 수 있다.

1. 학부모회장(부회장) 선출

- 1) 학부모 회장 선출 시 입후보 등록 기간을 정하여 민주적인 절차로 선출한다.
- 2) 학교운영위원회 학부모 위원과 학부모 회장에 각각 입후보하여 선출되면 겸임할 수 있다.
- 3) 부회장은 회장 선출 방법을 준용하여 학부모회 규정에서 정한 수를 선출한다.

2. 감사 선출

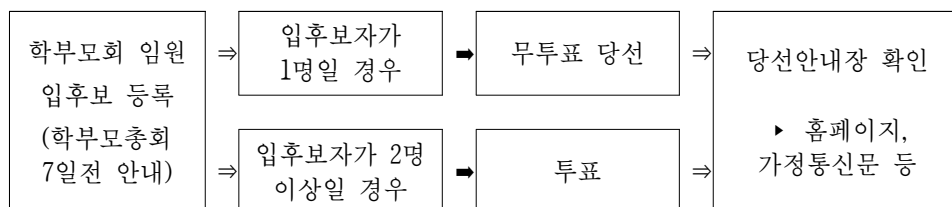
감사는 회장, 부회장과 별도로 투표를 실시하여 최다득표자로 선출한다. 다만 입후보자가 없을경우 총회의 의결을 통해 대의원회에 위임하여 선출할 수 있다.

3. 선출 과정

학부모회 임원을 선출하기 위하여 아래와 같은 절차에 의하여 선출업무를 추진한다.

내 용	비 고
선출관리위원회 구성	▶ 학부모 4명 ▶ 임무 : 후보자 등록, 투·개표 등 선출업무
선출공고	▶ 입후보등록 ▶ 임원선거일시, 장소, 방법, 임원수 안내 (가정통신문, 홈페이지)
후보자 등록	▶ 학부모회임원 입후보 신청(회장, 부회장, 감사)
선거공고	▶ 입후보자에 관한 사항을 홈페이지에 공고
투표실시	▶ 입후보자 소견발표 및 직접투표
개표	▶ 투표 마감 후 개표(선출관리위원회 주관)
당선자 공고	▶ 회장, 부회장, 감사를 결정하고 당선사실을 공고
선거결과 안내	▶ 가정통신문, 학교홈페이지 등으로 안내

4. 입후보자등록수에 따른 회장 선출



※ 부회장선출은 인원수를 고려하여 회장 선출 과정을 준용한다.

제 7 조 【임원의 임기】

1. 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 연도 정기총회일까지로 한다. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기만료일까지 임원의 자격을 유지한다.

2. 회장은 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제 8 조 【임원의 직무】

1. 회장은 학부모회를 대표하고, 학부모회의 업무를 총괄한다. 학부모회 운영과정을 모든 회원들에게 공개하고 학부모들이 학교에 관심을 갖고 참여하도록 노력한다. 불참한 학부모들을 위해 총회 결과를 알려주는 등 학부모회의 운영을 위해 적극 노력한다.
2. 부회장은 회장을 보좌하며, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 감사는 학부모회의 업무 및 회계를 학기별 1회 감사하여 그 결과를 회원들에게 공개하여야 한다.
4. 부회장이나 감사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

제 9 조 【학부모회의 조직】

1. 학부모회의 효율적 운영을 위해 총회와 대의원회를 둔다.
2. 학부모회 산하에 학년별 학부모회와 학급별 학부모회를 둔다.
3. 학년별로 기능별 학부모회를 둘 수 있다.

제 10 조 【총회】

1. 총회는 전체 학부모회원으로 구성한다.
2. 정기총회
 - 1) 정기총회는 매년 3월 개최하며, 회장이 소집한다. 학부모회 최초 개최 시에는 학교소집한다.
 - 2) 학부모 정기총회 절차

일정 (예시)	내 용	비 고
02.20	학부모회 구성 준비위원회 구성 -학부모회 규정(안) 제정 -학부모 총회 준비	업무편람 학부모회 규정(안) 참고
03.04	학부모 총회 안내 (7일 전) 학부모회임원선출관리위원회 구성 (임원선출관리 업무는 학교운영위원회 학부모위원선출관리위원회가 관리하는 것을 권장한다.)	가정통신문
03.07	학부모회 회원자격 안내 학부모회 임원 입후보 신청 및 등록 안내 (7일 전)	학부모회 회원 자격 및 투표권 안내문 학부모회 임원 입후보자 신청서 학부모회 임원 입후보자 등록대장
03.19	학부모 총회 개최 -학교장 인사말 -학부모회 규정 제 · 개정 -학부모회 임원 선출 -안전 의결 -학부모 건의사항 수렴	학부모회 등록부(선거인명부를 겸함) 투표용지 학부모회 규정 제 · 개정(안)
03.24	학부모회 회의 내용 기록 및 회의 결과 공개 (7일 이내)	학부모회 회의록, 학교 홈페이지

3. 임시총회

- 1) 다음과 같은 경우에 소집한다.
 - 가) 회장이 필요하다고 인정할 때
 - 나) 대의원회의 의결로 요구한 때
 - 다) 회원 120명(10% 정도) 이상의 요구가 있을 때
- 2) 학부모 임시총회 절차

내 용	비 고
학부모회 임시총회 개최 안내 (7일 전)	임시총회 개최 안내문
학부모회 안건 회의	관련 서류
학부모회 회의 내용 및 회의 결과 공개(7일 이내)	학부모회 회의록, 학교 홈페이지

4. 총회소집은 7일 전에 그 회의 목적사항을 기재한 소집안내문 발송 등을 통해 알려야 한다.
5. 총회는 회원의 1/10이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
6. 회장은 회의종료 후 7일 이내에 회의결과를 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제 11 조 【총회의 의결사항 등】

1. 총회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
 - 1) 학부모회 활동 계획 수립
 - 2) 학부모회 규정의 제·개정 사항
 - 3) 임원의 선출
 - 4) 예산 및 결산 보고
 - 5) 학교운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로 학부모들의 의견수렴이 필요한 사항
 - 6) 그 밖에 회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항
2. 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제2항에 따라 총회에서 학교운영위원회의 학부모위원을 선출한다.
3. 학부모회 의결사항 중 「초·중등교육법」 제32조 및 「경기도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 제9조에 해당하는 사항은 학교운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

제 12 조 【대의원회】

1. 학부모회에는 총회의 의결사항 중 실제 집행과정에서 필요한 구체적인 사항을 결정하기 위해 대의원회를 둔다.
2. 임원, 학년별 학부모회 대표, 학급별 학부모회 대표를 포함하여 구성하며, 인원은 해당 학교 학부모회 규정으로 정한다. 대의원회 임원 께위 시 자체 규정에 의거하여 정한다.
3. 대의원회의 회장은 학부모회 회장이 겸임한다.
4. 대의원회는 정기회와 임시회로 구분한다.
 - 1) 정기회는 매년 1회 이상 개최한다.

내 용	비 고
학부모회 대의원회 개최 안내(7일 전)	대의원회 개최 안내문
학부모회 안건 회의	관련 서류
학부모회 회의 내용 기록	학부모회 회의록

- 2) 임시회는 회장이나 재적 대의원 4분의 1이상의 요구가 있을 때 개최하며, 정기회의 절차를 따른다.
5. 대의원회는 회장이 소집한다.
6. 회장은 대의원회를 개최하려는 경우 회의소집 의제 및 일시, 장소를 회의 개최 7일 전까지 공고하여야 한다.
7. 대의원회 회의는 재적 대의원 과반수 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 13 조 【대의원회의 의결사항】

대의원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 제10조 1항 총회의 의결사항 외의 학부모회 운영에 관한 사항
2. 제10조 1항 총회의 의결로 대의원회에 위임한 사항
3. 임시총회 소집요구

제 14 조 【학년 학부모회 및 학급 학부모회】

1. 학년 학부모회는 해당 학년의 학부모로 구성하고, 학년 학부모 대표는 해당 학년별로 민주적 절차에 따라 선출한다.
2. 학년 학부모회에서는 각 학년 학생들의 학교생활, 학년운영 등에 대한 건의 및 지원 사항 등에 대해서 논의한다.
3. 학년 학부모회는 학년 학부모회 대표나 해당 학년 학부모회 회원 1/4 이상의 요구가 있을 때에 개최한다.
4. 학급 학부모회는 제1항 내지 제3항의 학년 학부모회 규정을 준용하여 운영한다.

제 15 조 【기능별 학부모회】

1. 기능별 학부모회는 총회에서 그 필요성을 인정할 때, 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적으로 운영한다.
 - 1) 시기 : 매년 3월(학교 실정에 따라 달라질 수 있음)
 - 2) 방침
 - 가) 기능별 학부모회가 필요할 경우 희망 조사하여 구성한다.
 - 나) 학부모회 산하에 기능별 학부모회를 두어 다양한 학부모 활동이 활성화 되도록 한다.
 - 다) 기능별 학부모회는 특정한 목적에 맞게 학교교육에 참여한다.(예: 녹색어머니회, 명예교사회, 사서도우미 모임, 자원봉사 동아리 등)
2. 기능별 학부모회의 대표는 민주적인 절차에 의해 선출하며 제11조에 따른 대의원회에 참여한다.

제 16 조 【해산】

1. 학부모회는 학교 통·폐합 등의 사유로 존속할 필요가 없을 때에는 통·폐합일자로 해산한다.
2. 학부모회를 해산하였을 때에는 해산일부터 2주 이내에 회원에게 해산 사항을 알려야 한다.
3. 학부모회가 해산된 경우 국가와 지방자치단체의 보조금 등 학부모회의 남은 예산은 학교회계에 귀속된다.

제 17 조 【청산】

학부모회를 해산할 때에는 임원이 청산사무를 담당한다.

제 18 조 【재정지원 등】

1. 학부모회의 운영과 사업수행에 필요한 제정은 국가와 지방자치단체의 보조금 등으로 한다.
2. 학교의 장은 학부모회의 효율적 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.
3. 학부모회원에게는 일체의 회비를 징수하지 아니한다.

제 19 조 【회계연도】

학부모회의 회계연도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 총회의 의결을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2013년 3월 14일 제정 시행한다.
2. 위 규정은 2013년 3월 14일 학부모 총회의 의결을 거쳐 시행한다.
3. (학부모 총회의 소집) 최초의 학부모 총회는 학교의 장이 소집한다.
4. 위 규정은 2016년 3월 1일 개정 시행한다.

3. 인사위원회 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조【명칭】

본 위원회는 ‘정명고등학교 인사위원회’라 칭한다.

제 2 조【목적】

본 규정은 정명고등학교 교원 인사위원회(이하 인사위원회라 한다)의 원활한 운영과 교내 인사의 객관성과 공정성을 확보하기 위하여 필요한 세부 규칙을 정함으로써 학교운영의 민주화와 합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조【기능】

인사위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 부서별 인원 조정에 관한 사항
2. 학급담임에 관한 사항
3. 보직 교사에 관한 사항
4. 포상 및 연수 대상자 추천에 관한 사항
5. 기타 학교장 및 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
6. 선임교사 우대에 관한 사항
7. 인사위원회 규정 개정에 관한 사항

제 2 장 조 직

제 4 조【위원】

인사위원회는 정명고등학교 교사 대표 7인으로 구성한다.

제 5 조【임기와 보궐】

위원의 임기와 결원에 대한 보궐은 다음과 같이 한다.

1. 위원 임기는 1년(12월 당선일-익년 선거일 전)으로 하되, 연임할 수 있다.
2. 위원의 결원이 발생하였을 때는 15일 이내에 제6조의 선출방법으로 결원을 보충하여 전임자의 잔여 임기 동안 활동한다.

제 6 조【선출】

교감은 당연직으로 하며, 당연직을 제외한 인사위원은 전체 교무회의에서 추천을 받아 2기 표 연기명으로 9명을 뽑아 학교장에게 추천하며 학교장은 이 중 6명을 임명한다.

제 7 조【임원】

인사위원회는 위원장 1명, 간사 1명을 둔다.

1. 위원장 : 인사위원회 위원장은 인사위원 중에서 호선하여 선출하며, 인사위원회를 대표

하고 회의를 소집하는 등 회무를 총괄한다.

2. 간사(1인) : 전체교사 중에서 위원장이 위촉 임명하며, 위원회의 제반 실무를 담당한다.
(단, 의결권은 주어지지 않는다.)

제 8 조 【회의 소집】

회의는 다음의 사항에 따라 위원장이 이를 소집한다.

1. 위원 1/3 이상의 요구가 있거나, 학교장의 요청이 있을 경우
2. 기타 위원장이 필요하다고 인정한 경우

제 9 조 【회의 진행】

1. 간사는 인사위원회의 전 과정을 회의록에 작성한다.
2. 기록은 간사가 하며, 모든 위원은 회의록에 서명한다.
3. 의결된 사항은 학교장의 결재 후 7일 이내에 교무회의나 공고를 통해 모든 교직원에게 공개한다. (단, 공개 수준은 위원회에서 협의를 통해 정한다.)

제 10 조 【의결】

회의의 의결은 다음과 같이 한다.

1. 회의에 상정된 모든 안건은 충분한 협의를 통하여 결정한다.
2. 인사위원회는 2/3 이상의 출석과 과반 수 이상의 찬성으로 안건을 의결한다.

제 11 조 【학교장의 재심의 요구 권한】

1. 학교장은 인사위원회의 결정 사항을 최대한 존중하여 인사 행정을 집행한다.
2. 학교장은 인사위원회의 결정 사항에 대해 이의가 있는 경우 1주일 이내에 인사위원회에 재심을 요구할 수 있다.

제 12 조 【이의 제기】

인사위원회의 심의 사항에 대해 이의가 있는 교사는 위원장에게 서면으로 이의를 제기할 수 있으며, 위원장은 필요하다고 인정할 경우 위원회를 소집 재심의 하거나 당사자에게 사유를 설명한다.

제 13 조 【위원의 의무】

1. 위원장은 심의 결과를 학교장에게 보고한다.
2. 학교장은 의결 사항을 최대한 수렴하여 인사에 반영한다.
3. 민주적인 절차에 따라 인사위원회에서 결정된 사안에 대하여 교사들은 수용한다.
4. 인사위원회 위원은 심의과정에서 논의된 특정 내용에 대하여 반드시 기밀을 유지하여야 한다.

제 3 장 활 동

제 14 조 【회의 진행의 원칙】

인사위원회는 회무를 진행함에 있어 다음과 같은 과정을 원칙으로 한다.

1. 모든 업무는 사전에 인사 원칙을 밝힌다.(가급적 동계 방학 전)
2. 담임 배정의 경우 교사 각자가 희망서를 작성하여 위원장에게 직접 제출하면, 이를 근거로 심의한다.(가급적 동계 방학 전)
3. 담임 배정에 따른 희망서를 작성하지 않은 부분에 대하여는 인사위원회에 위임한 것으로 보며, 1, 2, 3지망을 모두 갖게 썼을 경우는 1지망만 인정하고 2, 3지망은 인사위원회에

위임한 것으로 본다.

4. 위원장은 희망서의 통계 결과와 지원 상황표를 작성, 교무실 등에 게시하여 교사들이 사전 조정할 수 있도록 할 수 있다.
5. 인사위원회의 모든 업무는 기준에 따라 진행하되, 본인의 희망과 다르거나 기준에서 벗어난 경우 최대한 본인과 연락을 통해 조정 기회를 갖도록 노력한다.

제 15 조 【부서별 인원 조정】

1. 교사 본인의 희망을 우선 고려하여 심의 배정함을 원칙으로 하되, 같은 부서에 희망자가 편중되거나 동일 업무에 희망자가 중복될 경우 전년도 동일 부서 근무자와 전년도 동일 업무 담당자를 우선 배정하도록 하며, 그 외에는 본교 재직 기간, 교육경력 등을 우선 고려함을 원칙으로 한다.
2. 담임교사와 비담임 교사의 형평을 고려한다.
3. 보직교사를 포함하여 동일 교사가 4년 이상 연속해서 동일 부서에 배정되지 않도록 하되, 업무의 특정상 예외를 둘 수 있다.
4. 업무의 특수성과 적성, 교과와의 연계성을 고려한다.
5. 희망 부서가 편중될 경우 위원장과 해당 부서의 부장이 해당 교사 본인과 협의하여 적의 조정한다.

제 16 조 【보직교사에 관한 사항】

당해 학년도 보직교사를 인사위원회에서 1.5배수로 심의 추천하여 이 중 12개 부서장을 학교장이 임명하며, 적임자가 없다고 판단되면 인사위원회에 재심의를 요구할 수 있다

1. 교육경력 7년 이상인자 중 1급 정교사를 심의 추천한다.
2. 업무능력, 교육관, 친화력, 지도력 등을 고려하여 심의 추천한다.
3. 보직교사 경력 연속 6년 이상인 자는 1년 이상 심의 추천 대상에서 제외함을 원칙으로 한다.(단, 학교 및 부서의 사정상 예외로 할 수 있다.)
4. 보직교사 결원 시 인사위원회는 15일 이내에 후임자를 추천한다.
5. 교과별로 보직교사 인원을 참조하여 특정과목에 치우치지 않도록 한다.

제 17 조 【학급 담임에 관한 사항】

학급 담임은 다음의 사항을 고려하여 배정함을 원칙으로 한다.

1. 교사 본인 작성 제출한 희망서를 우선 고려한다.
2. 본교 재임 중 전 학년을 고루 맡도록 배정한다.(순환 배정)
3. 동일교사가 2년 이상 연속하여 담임에서 배제되지 않도록 함을 원칙으로 하며, 교육경력 1년 미만자는 담임 배정에서 제외한다. (단, 특별한 경우는 예외로 할 수 있다.)
4. 과목 특정상 불가피한 경우를 제외하고는 동일 학년 담임을 3년으로 제한한다.
5. 이전 학년 지도학생을 지도하고자 할 때에는 우선 고려하여 배정한다.
6. 당해 학년도 보직교사도 특별한 사정이 있을 경우 학급 담임에 배정될 수 있다.
7. 담임 희망자가 학급 수를 초과하는 경우에는 희망자 중에서 경력자-구임자(본교에 오래 근무한 자)-전임교사-보직교사 순으로 배정한다.
8. 담임 희망자가 적거나 결원이 생길 경우에는 본교 재임 중 당해 학년도 담임 횟수가 적은 자-수업 시수가 적은 자-신임교사-보직교사-선임교사-병약자-당해 학년도 출산 예정자 순으로 배정한다.
9. 담임을 희망하는 특정교과 교사가 동일학년에 편중되었거나, 없을 경우 인사위원회에서 조정 배정한다.

10. 학년과 교과(목)의 특성을 고려하여 담임을 배정 한다.

제 18 조【표창 후보자 추천】

합리적이고 교직원 다수가 수용할 수 있는 포상으로 교직원간의 융화와 사기 진작에 이바지할 수 있도록 추천한다.

1. 교육경력이 많고 학습지도와 학생지도에 공로가 인정되는 교사를 우선한다.
2. 업무의 수행능력을 고려하여 인사위원회에서 심의 추천한다.
3. 표창 분야가 지정된 경우는 해당 교과나 부서의 의견을 존중한다.
4. 이미 동급 이상의 포상을 받은 자와 본인이 희망하지 않는 경우는 제외한다.

제 19 조【연수 대상자 추천】

합리적이고 수용할 수 있는 연수 추천으로 본교와 교직원의 자기 발전에 이바지함을 목적으로 연수 대상자 추천은 다음 각 호의 내용을 우선순위로 추천한다.

1. 자격 연수 대상 교사 모두를 추천한다.
2. 일반 연수 및 기타 연수는 다음 사항을 우선순위로 하여 추천한다.
 - 분야별 연수자 추천 기준
 - 희망자
 - 연수와 관련된 교과, 업무 담당 교사
 - 본교에 장기 근속한 자로서 본교 교육발전의 기여도, 호봉, 교육경력, 생년월일이 빠른 자
3. 희망자가 없을 경우 및 기타 사항에 대해서는 인사위원회에서 적절히 추천한다

제 20 조【선임 교사 우대】

1. 만 58세 이상에 해당하는 교사를 우대한다.
2. 업무 부담을 최소화하며, 교무분장 시 본인의 희망을 존중하여 배정한다.
3. 담임, 부담임 직을 배정할 때 가능한 범위 내에서 본인의 희망을 최대한 배려한다.
4. 수업 시수를 최소화하도록 배려하되, 각 교과협의회에서 협의한다.

제 21 조【전보 및 파견에 관한 사항】

1. 전보는 재단 내의 학교경영 상 사정이 있는 경우에만 실시한다.
2. 1항의 경우 전임, 전출 교사 모두 본인의 동의를 얻도록 하며 인사위원회의 심의를 거치도록 한다.
3. 본교 교원은 자녀가 재학 또는 입학예정인 학교에 근무하지 않는 것을 원칙으로 한다.
4. 본교 교원 중 자녀가 재학 또는 입학예정인 교원이 있을 경우에는 학교법인 내 다른 유지경영학교로 전보 등 인사 조치를 하여 동일학교에서 근무하지 않을 수 있도록 한다.
5. 본교 교원 자녀가 동일학교에 재학 또는 입학예정인 소속 교원이 학교법인 내 다른 유지경영학교로 전보 등의 인사 조치를 할 수 없는 경우, 다른 학교 법인의 소속 학교 및 공립학교로 파견 등 인사 조치 방안을 강구하여 동일학교에서 근무하지 않도록 한다.

제 22 조【정규교사의 임용에 관한 사항】

1. 사립학교법 제53조의2 제9항에 따라 공개전형은 동조 제1항에 따른 교원의 임면권자가 이를 실시한다. 이 경우 임면권자는 당해 학교가 소재하는 교육감에게 그 전형을 위탁하여 실시할 수 있다.
2. 제1항에 따른 공개전형에 응시할 수 있는 자격에 대하여는 교육공무원 임용령 제11조의 3을 준용한다.
3. 교원을 신규로 채용하고자 하는 경우에는 지원마감일 30일 전까지 일간신문 또는 정보통신 매체를 통하여 채용분야, 채용인원 및 지원자격 등에 관한 사항을 공고하여야 한다.

4. 제1항에 따른 공개전형은 지필평가, 수업시연(실기시험) 및 면접시험(교직적성·심층면접) 등의 방법으로 하며, 그 밖에 공개전형의 시행에 관하여 필요한 사항은 인사위원회의 심의를 거쳐 임면권자가 정한다.

- 지필평가 전형은 지원자 수에 따라 모집정원의 5~10배수를 선정한다.
- 수업시연은 교장, 교감, 해당교과 교사 2인으로 하여금 진행하게 하여 다득점 순으로 3~5배수를 선정하도록 한다.
- 면접전형은 교장, 교감으로 하며, 학교장은 임용대상자를 2배수 이사회에 추천한다.

제 23 조 【기간제 교사 임용에 관한 사항】

1. 기간제 교사에 응시할 수 있는 자격에 대하여는 사립학교법 제53조의2 제9항에 준하며 교원의 임면권자의 위임으로 학교장이 임명한다.
2. 사립학교법 제53조의2 제9항에 따라 공개전형은 필요에 따라 서류전형, 지필평가, 수업시각(실기시험), 면접시험 등으로 전형한다.
3. 기간제 교사 전형은 인사위원회에서 전형방법 및 절차에 대한 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
 - 지필평가 또는 서류전형은 모집정원의 3~5배수를 선정하도록 한다.
 - 수업시연과 면접전형은 교장, 교감과 필요에 따라 해당교과 부장 또는 교과 교사로 하며 이 중 최고 득점자를 학교장이 임명한다.
 - 병가, 연수 등으로 결원이 될 경우 수업의 지장이 없는 범위 내에서 학교장에게 위임 전형한다.

제 24 조 【운영세안】

1. 본 규정에 명시되지 않은 내용은 관례에 준하고, 관례에 의할 수 없는 경우는 인사위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 정규교사 또는 기간제 교사의 임용후보자 선정을 위한 공개경쟁시험과 면접, 실기(수업) 전형에 필요한 소정의 전형료를 부과할 수 있다.

제 25 조 【규정의 개정】

1. 인사위원회 위원 1/2 이상의 발의 또는 재적교사 1/4 이상의 발의에 의하여 교무회에서 재적교사의 2/3 이상의 출석과 출석 교사 과반수 이상의 찬성으로 개정할 수 있다.
2. 규정의 개정안 및 발의자는 투표 전 1주일 이상 교무실에 게시하도록 한다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2001년 12월 01일부터 시행한다.(단, 경력인정은 본교와 다른 학교의 교육경력을 합산하여 적용한다.)
2. 위 규정은 2004년 11월 29일부터 개정 시행한다.
3. 위 규정은 2005년 12월 5일부터 개정 시행한다.
4. 위 규정은 2007년 2월 8일부터 개정 시행한다.
5. 위 규정은 2008년 2월 27일부터 개정 시행한다.
6. 위 규정은 2009년 12월 15일부터 개정 시행한다.
7. 위 규정은 2010년 12월 6일부터 개정 시행한다.

(교사 희망원 예시양식1)

교무분장 희망조사서

20○○학년도 희망부서			최근 3년간 근무부서			비 고
1지망	2지망	3지망	○○학년도	○○학년도	○○학년도	

* 꼭 희망하는 부서가 없더라도 객관적인 사무분장을 위해 모든 칸을 채워 주시기 바랍니다.
(빈칸으로 남겨둘 경우 본인의 의사와 전혀 무관한 교무분장으로 결정될 수도 있습니다.)

(교사 희망원 예시양식2)

담임 희망조사서

담당교과 :
성 명 : (인)

20○○학년도 담임희망 학년			최근 3년간 담임 이력			비고
1지망	2지망	3지망	○○학년도	○○학년도	○○학년도	
(남 · 여)	(남 · 여)	(남 · 여)	(남 · 여)	(남 · 여)	(남 · 여)	

* 비담임을 희망할 경우 별도의 서식에 비담임 사유서를 작성하여 제출하기 바랍니다.
(증빙서류 첨부 가능)

정명고등학교 규정집

(교사 성과급 평가 기준표 양식)

2019년 교원성과급 평가 기준표(2018학년도 성과평가)

2018근무부서:

부장 () / 담임 () / 비담임 ()

성 명 : (인)

구분 영역	평 가 내 용				체크	취득점수	비 고	
	담 임	비담임	부 장	점수				
학습지도 (30)	18시간 이상		20시간 이상	16시간 이상	25			
	17시간		19시간	15시간	24.5			
	16시간		18시간	14시간	24			
	15시간		17시간	13시간	23.5			
	14시간		16시간	12시간	23			
	13시간 이하		15시간 이하	11시간 이하	22.5			
	* 교무, 연구, 학생, 학년부장은 업무를 고려하여 25점 부여한다. * 보건, 진로진학상담교사는 교사의 평균수업시수(24점)로 한다. * 3학년 진로, 문과의 과학과목과 이과의 사회과목 상치(지습)과목의 시수는 1시간을 0.7시간으로 계산한다. (단, 수업을 실시한 경우 소명자료 제출 시 시수를 1시간으로 인정한다.) * 1, 2학년 진로과목은 시수를 그대로 인정한다.							
	기 타 수업활동 (5)	다학년 다교과	3개 학년 또는 3개 과목(4점)					* 지습과목 제외 (3학년 진로, 문과의 과학, 이과의 사회과목)
			2개 학년 또는 2개 과목(3.9점)					
			1개 학년 또는 1개 과목(3.8점)					
연구수업		관외(0.3점), 관내(0.2점), 교내(0.1점)						
	자율학습 지도(질문교실 포함) (1점)					명령 80%이상 이행		
담당업무 (25)	담임 및 보직		부장교사(20점), 3학년담임(17.5점), 1,2학년 담임(17점), 비담임(15점)				* 담임인 경우(1점)	
	업무 곤란도 (업무의 특성으로 담임을 맡을 수 없는 업무담당)	교무기획 담당교사 (2점)						
		교육과정 담당교사 (2점)						
		방송담당 업무 (2점)						
		연구시범, 중점학교 담당교사 (2점)						
		오케스트라 담당교사 (2점)						
		학교폭력 담당교사 (2점)						
		기숙사담당교사 (2점)						
		분리수거 담당교사 (2점)						
		외곽청소(분리수거보조) 담당교사 (1 점)						
생활지도 (10)	기타 업무 가산점	학생부 등교지도교사(0.5점)		토론대회(0.1점)			* 자율동아리= 나이스학생활동기록 입력된 동아리 * 연구보고서대회= 별도의 수상없는 대회 * 상조회 한 학기일 경우 가산점수의 1/2 * 대외상=부천시대회는 1위 입상만 해당	
		교과부장(0.5점)		융합독서담당(0.1점)				
		행정부서소속 담임교사(0.2점)		외국어스피치(0.1점)				
		감성플러스 담당교사(0.2점)		연구보고서(0.1점)				
		축제참여 동아리담당(0.2점)		원안지업무(0.1점)				
		학생부 기획담당(0.5점)		심화반업무담당(0.1점)				
		선도위원회담당(0.5점)		또래멘토링지도(0.1점)				
		동아리(자율포함)(개당 0.1점)		GMS지도(0.1점)				
		전국대회대외상 3위 이내 (0.5점)		상조회 회장(0.2점)				
		경기도대회 1위 (0.2점)		상조회 총무(0.1점)				
부천시대회 1위(0.1점)		상조부회장,감사(0.05점)						
전문성개발 (15점)	직무연수 실적	60시간 이상 연수 (10점)					* 연수실적 확인 (나이스 입력실적) * 연수기간 (2017.03.01.~ 2018.02.28) 전달연수 제외	
		50시간 이상 60시간 미만 연수 (9.7점)						
		40시간 이상 50시간 미만 연수 (9.3점)						
		30시간 이상 40시간 미만 연수 (9.0점)						
		30시간 미만 연수 (8.5점)						
		전교사대상 연수강사활동(1회당) (0.5점)						
		시범공개수업 (0.3점)						
합 계								
※ 당해 연도 파견 교사							A등급으로 판정	
※ 동점자처리 : 보직교사 → 담임 → 호봉 높은 순 → 연장자 순								

* 자신의 해당하는 란에 (✓)표시, 란에 본인의 점수를 기재, 합계 점수까지 작성 제출 바랍니다.

4. 교직원 친목회(상조회) 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조【명칭】

본 회는 정명고등학교 상조회라 한다.

제 2 조【소재】

본 회의 소재는 정명고등학교에 둔다.

제 3 조【목적】

본회는 상호간의 친목 도모와 상부상조에 그 뜻이 있으며, 학교 발전과 사회발전에 기여함을 목적으로 한다. (연 2회 이내 체육 대회 또는 야유회를 개최한다.)

제 2 장 회 원

제 4 조【회원】

본 회의 회원은 정명고등학교 교직원으로 한다. (단, 강사, 고용원은 제외한다.)

제 5 조【회원 자격상실】

본 회의 회원이 전출, 퇴직 시에는 회원 자격이 상실된다.

제 6 조【회원 재가입】

본 회의 회원이 인사 교류 등에 의한 경우 복귀 시점에 재가입할 수 있다.

제 7 조【회원권리】

본 회의 회원은 선거권, 피선거권, 의결권을 갖는다.

제 3 장 회 의

제 8 조【회의 소집】

총회는 정기 총회와 임시 총회가 있으며, 정기 총회는 매년 7월 중에 개최하고 임시 총회는 2월 중에 개최한다. 다만, 사안에 따라 회의가 필요하다고 인정될 때 회장이 소집할 수 있다.

제 9 조【정기 총회】

정기 총회는 본 회의 최고 의결 기관으로서 회장 선출, 회칙 심의, 예산·결산 심의 등 기타 중요한 사항을 심의 의결한다.

제 10 조【의사·의결 정족수】

1. 총회는 재적 회원 2/3 이상의 출석과 출석 회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 총회 이외의 제반 회의는 재적회원 과반수의 출석과 출석 회원 과반수의 찬성으로

의결한다.

제 11 조【회칙 개정 발의 · 의결 정족수】

본 회칙의 개정이 필요한 때에는 회원 3명 이상의 동의로 발의할 수 있고, 재적 회원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 임 원

제 12 조【임원 구성 · 선출 · 임기】

1. 임원 구성은 회장 1명, 총무 1명, 감사 1명으로 한다.
2. 임원은 총회에서 선출을 우선으로 하되, 선출이 어려울 경우 계림학원 임용순에 의해 지명하여 임명하도록 한다.
3. 임원 임기
 - 1) 임원의 임기는 1년으로 한다.(단, 연임할 수 있다.)
 - 2) 임원의 기한은 매년 9월 1일부터 다음해 8월 31일까지로 한다.
 - 3) 임시 총회에서 보선된 임원의 임기는 전임 임원의 잔여기간으로 한다.

제 13 조【임원 선출 의결정족수】

본 회의 임원 선출은 재적 회원 과반수의 출석과 출석 회원 2/3 이상의 찬성으로 한다.

제 14 조【임원의 의무】

1. 회장은 본회를 대표하며 재정 및 제반 사무를 관장한다.
2. 회장은 학교와 상호회 발전을 위해 정해진 활동비를 사용할 수 있다.
3. 부회장은 회장을 보좌하고 회장 유고 시에는 회장의 직무를 대리한다.
4. 감사는 본 회의 재정에 대한 사항을 감사하며, 부당 지출 여부를 확인하고 총회에 보고한다.
5. 총무는 회장을 보좌하며, 의결 사항을 진행 처리한다.

제 5 장 재 정

제 15 조【재정】

1. 본 회의 재정은 입회비, 특별 찬조금, 기타 수입금으로 한다.
2. 신입 입회비는 150,000원으로 한다. (단, 재가입 시 입회비는 없다.)
3. 회비는 월 15,000원으로 한다. 단, 회비는 회원들의 결정에 따라 증감할 수 있다.
4. 회장은 활동비로 200,000원(이내)을 사용할 수 있으며, 지출 확인은 영수증 제출로 대신한다.
5. 인장은 회장이, 통장은 총무가 보관 관리한다.

제 16 조【지급 범위】

경사, 상사, 회원 병고, 재난, 회갑의 경우 적용한다.

단, 본인 회갑의 경우 연속 근무와 관계없이 본회 가입 경력 5년 이상 시 적용한다.

단, 직계가족, 배우자의 직계가족의 회갑의 경우 주민등록 기준 1년 이내 신청 시 지급하도록 한다.

제 17 조【지급 대상】

직계가족(부모, 배우자, 자녀), 배우자의 직계가족(시부모, 병장모)

제 18 조【지급 항목·지급액】

1. 직계 가족의 경우
 - 1) 직계 가족 사망의 경우 400,000원과 100,000원 상당의 조화를 지급한다.
 - 2) 직계 가족 회갑의 경우 200,000원, 자녀 결혼의 경우 100,000원 상당의 화환을 지급한다.
2. 배우자의 직계 가족의 경우
 - 1) 배우자의 직계 가족 사망의 경우 500,000원을 지급한다.
 - 2) 배우자의 직계 가족 회갑의 경우 200,000원을 지급한다.
3. 회원(당사자)의 경우
 - 1) 회원 결혼의 경우 300,000원, 회원 회갑의 경우 500,000원을 지급한다.
 - 2) 회원 사망의 경우 1,500,000원을 지급한다.
 - 3) 회원이 재난(화재, 수해, 피해액 100만원 이상)을 당한 경우 200,000원을 지급한다.
 - 4) 회원의 전출 시 정년퇴직, 명예퇴직, 일반퇴직 구분 없이 다음과 같이 지급한다.
(단, 1년 미만 근무자 해당 없음)
 - 가) 정년퇴직, 명예퇴직, 일반퇴직 시 전별금 및 퇴직금의 명목으로 통합하여 지급한다.
기념패(10년 이상 근무 시 해당)와 꽃다발을 함께 지급하되, 단, 정년퇴직의 경우 금반지(2돈)를 기념품으로 추가 지급한다.
 - 나) 전별금 및 퇴직금은 아래의 방식으로 통합 지급한다.
본회 가입 총 개월수 × 월회비 × 지급률
 - 다) 지급률은 최초 기준 지급률 50%를 기점으로 연차적으로 5%씩 경감하되, 기준 지급률 최종 하한선은 40%로 확정하도록 한다.
 - 라) 기념패 (본회의 명예에 손상되지 않는 범위 내에서 회장단의 직권으로 시세에 맞게 가격을 결정하여 주문제작 한다.)

- 부 칙 -

1. 위 회칙은 1985년 9월 23일부터 시행한다.
2. 회칙의 미비점은 총회 시 개정 보충할 수 있다.(회기 중 발생하는 주요 사안은 회장단 직권으로 처리하고 정기 총회 시 보고한다.)
3. 회비 부족 시는 별도로 징수할 수 있다.
4. 본 개정 회칙은 1995년 2월 3일 개정하여 1995년 2월 4일부터 시행한다.
5. 본 개정 회칙은 2000년 2월 22일 개정하여 2000년 3월 2일부터 시행한다.
6. 본 개정 회칙은 2011년 11월 7일 개정하여 2011년 11월 18일부터 시행한다.
7. 본 개정 회칙은 2014년 3월 3일 개정하여 2014년 3월 4일부터 시행한다.
8. 본 개정 회칙은 2016년 5월 23일 제 · 개정하여 2016년 5월 24일부터 시행한다.

(별첨) 제18조 ③-4. 퇴직 시 연도별 기준 지급률에 따른 실수령액 산정표

퇴직 시 연도별 기준 지급률에 따른 실수령액 산정표

월회비 (원)	개 월	근 무 년 수	적립총액 (원)	연도별 적립총액 대비 기준 지급률에 따른 실수령액		
				50% 실수령액(원) (2016.08.01.부터 적용)	45% 실수령액(원) (2017.08.01.부터 적용)	40% 실수령액(원) (2018.08.01.부터 적용)
15,000	12	35	6,300,000	3,150,000	2,835,000	2,520,000
15,000	12	34	6,120,000	3,060,000	2,754,000	2,448,000
15,000	12	33	5,940,000	2,970,000	2,673,000	2,376,000
15,000	12	32	5,760,000	2,880,000	2,592,000	2,304,000
15,000	12	31	5,580,000	2,790,000	2,511,000	2,232,000
15,000	12	30	5,400,000	2,700,000	2,430,000	2,160,000
15,000	12	29	5,220,000	2,610,000	2,349,000	2,088,000
15,000	12	28	5,040,000	2,520,000	2,268,000	2,016,000
15,000	12	27	4,860,000	2,430,000	2,187,000	1,944,000
15,000	12	26	4,680,000	2,340,000	2,106,000	1,872,000

* 적립총액 = 월회비 × 12개월 × 근무년수

5. 학교교육분쟁조정위원회 규정

본 규정은 교원지위향상을 위한 특별법 제2조, 교원예우에 관한 규정 제6조, 경기도학교 교육분쟁조정위원회 설치·운영에 관한 조례 제3096호에 근거를 두고 교육활동 관련 분쟁을 학교 내에서 자율적·교육적으로 해결하기 위해 본교에 「학교교육분쟁조정위원회」를 설치·운영하고자 함.

제 1 조 【목적】

교육활동관련 분쟁을 학교 내에서 자율적·교육적으로 해결하기 위하여 학교교육 분쟁조정위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【기능】

1. 학교교육분쟁조정위원회는 교원예우에 관한 규정 제6조 제1항의 규정에 의하여 고등학교 이하의 각급 학교에서 교육활동 중 발생하는 교원과 관련된 다음 각 호의 분쟁사안을 심의·조정·권고한다.
 - 1) 학생생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모간에 발생한 분쟁
 - 2) 학생안전사고에 대해 학부모 등 보호자가 경기도학교 안전공제회의 보상액 등에 동의하지 아니하고 동사고 관련 교원에게 추가보상 등을 요구하여 일어난 분쟁
 - 3) 기타 교원예우 및 교원보호·존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항
2. 위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 함에 있어 교원·학부모·학생 등의 의견을 청취하고 사실 확인 등을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문지식이 필요한 경우에는 공제회에 지원을 요청할 수 있다.

제 3 조 【위원회 구성】

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6인의 위원으로 구성하되, 학교장은 당연직 위원이 된다.
2. 위원은 당해 학교 학교운영위원회 위원 중 동 위원회가 추천하는 교원위원, 학부모위원, 지역위원 각 1인을 학교장이 위촉한다.
3. 학교장은 필요시 분쟁해결에 경험이나 전문지식이 있는 자를 위원으로 위촉할 수 있다.
4. 제3항의 규정에 의하여 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하고, 정당의 당원이 아니어야 하며, 당해 분쟁사안에 한한다.

제 4 조 【위원장】

1. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
2. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.
3. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

학교교육분쟁조정위원회 조직



제 5 조 【위원의 임무】

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

제 6 조 【분쟁조정 신청】

분쟁에 관련된 교원 또는 학부모는 위원장 또는 학교장에게 서면 또는 구두로 분쟁조정 신청을 할 수 있다.

제 7 조 【회의개최 등】

1. 회의는 분쟁조정의 신청이 있을 때 개최한다.
2. 분쟁조정신청이 있는 날부터 7일 이내에 개최하여야 하며, 늦어도 신청이 있는 날부터 7일 이내에 개최한다.
3. 회의의 소집통지는 위원장이 위원에게 서면 또는 구두로 하되, 개최일 3일 이전에 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사안이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 8 조 【위원의 제척】

위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제 9 조 【심의 등 결과의 처리】

1. 위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.
2. 당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.
3. 위원회는 심의 등 결과, 보상해결이 필요하거나 당해 교원을 위한 소송 대행 기타 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 학교장으로 하여금 공제회에 이를 신청하게 할 수 있다.
4. 위원회는 분쟁사안 중 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 당해 교원 또는 학교교육에 과중한 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.
5. 위원회는 분쟁사안 중 학생에 대한 폭력 등 학생인권 침해의 정도가 교육적 훈계의 범위를 넘었다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고한다.

제 10 조 【간사】

위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명

하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제 11 조 【학교운영위원회 규정의 준용】

위원회 위원의 임기, 위원의 자격상실, 기타 회의의 운영 등에 관하여 본 규정에 정하지 아니한 사항은 본교 운영위원회 규정을 준용한다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2004년 4월 12일 제정 시행한다.

6. 과원 발생으로 인한 파견교사 선정 기준

제 1 조 【파견교사 선정기준】

학교의 교육과정 운영 상 과원교사 발생으로 인하여 사립학교 또는 공립학교로의 파견교사를 선정할 때 각 과목별 다음과 같은 기준을 적용한다.

- 1) 당해 년도 파견을 희망하는 교사를 우선 선정한다.
- 2) 만 55세 미만(파견 해당년도 02월 28일 기준) 중 연령이 높은 순으로 한다.
- 3) 본인 과목의 과원이 발생한 년도에 파견 대신 1년 이상의 휴직을 통해 해당과목의 과원을 해소한 교원은 파견을 한 것으로 간주한다.

제 2 조 【파견 제외】

다음 각 호의 교원들은 파견에서 제외한다.

단, 해당 교원을 파견하지 아니 하고는 학교의 과원이 해소될 방법이 없는 경우에는 예외적으로 파견할 수 있다.

- 1) 본 학교법인 2년 이하의 근무경력 교원
- 2) 만 55세 이상의 교원(파견 해당년도 02월 28일 기준)
 - 해당 교과에 55세 이상의 교원들로만 구성되어 있을 경우에는 연령이 낮은 순으로 파견한다.
- 3) 이사회의 의결을 거친 차년도 승진 대상 교원
- 4) 중징계 이상의 징계를 받고 3년이 경과되지 아니한 교원
- 5) 징계 예정 중인 교원

제 3 조 【파견유예】

다음 각 호의 교원들은 파견을 유예로 한다.

- 1) 해당 학년도에 복직한 교원은 1년간 유예한다.
- 2) 해당 학년도의 보직교사의 경우 파견을 1년간 유예한다.
- 3) 임신한 교사의 경우 파견을 1년간 유예한다.

- 부 칙 -

1. 이 규정은 2017년 12월 15일부터 시행한다.

7. 학교 업무 위임 전결 규정

제 1 조 【목적】

학교업무 담당자의 책임감을 제고하고, 업무의 신속성과 효율성을 도모하는 데 목적을 둔다.

제 2 조 【학교장 위임 전결 사항】

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
복무	1. 휴가출장 가. 교감, 행정실장, 부장교사, 교사 나. 행정실 직원 다. 일용직, 공익근무요원	기안 기안	기안	기안 ○ ○	○
	2. 출장 가. 교감, 행정실장 나. 부장교사, 교사, 행정실 직원 다. 일용직, 공익근무요원	기안 기안	기안	기안 ○ ○	○
	3. 조퇴, 외출, 지참 가. 교감, 행정실장 나. 부장교사, 교사, 행정실 직원 다. 일용직, 공익근무요원	기안 기안	기안	기안 ○ ○	○
	4. 초과근무 명령	기안			○
	5. 공무외 국외여행	기안			○
인사	1. 교직원 표창 추천	기안			○
	2. 근무평정			기안	○
	3. 정년, 명예퇴직, 의원면직 신청	기안			○
	4. 휴직, 복직 신청	기안			○
	5. 기간제교사, 강사, 학교회계직원, 일용직 채용	기안			○
	6. 보직교사 임용			기안	○
	7. 담임, 교과교사 배정		기안		○
	8. 부별 담당업무 배정		기안		
	9. 교사의 사무분장		기안	○	
	10. 자격연수 및 직무연수 신청	기안			○
	11. 성과급			기안	○
	12. 정기승급 및 호봉 재확정			기안	○
	13. 교육, 훈련 대상자 추천	기안			○
	14. 각종 발령대상	기안		○	
	15. 인사 관련 통계	기안		○	
	16. 신원조사 의뢰	기안		○	
	17. 전보내신 및 유예 승인 신청		기안		○
	18. 인사기록카드 정리 및 변경추가 등재		기안	○	
기획예산	1. 부서별 주요업무 추진계획 수립 가. 기본계획 수립 나. 경미한 세부 집행계획 수립	기안 기안	기안	○ ○	○
	2. 예산편성 요구자료 제출				
	3. 물품 구매 요구(건당 총액기준) 가. 예정가격 100,000원 이상	기안			○

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
	7. 학생증발급	기안 ○			
	8. 보안점검표	기안		○	
교육계획	1. 교육계획서 수립		기안		○
	2. 연간 학사 일정표 작성		기안		○
	3. 교내·외 행사 계획 수립		기안		○
	4. 월중행사 계획 수립		기안		○
	5. 주간업무 추진계획 수립	기안	○		
	6. 방학중 교육계획 작성	기안		○	
	7. 제규정의 제정 및 개정	기안			○
	8. 입학식, 졸업식, 방학식 계획		기안		○
	9. 학년 현장학습 실시 계획 수립	기안			○
	10. 수학여행 계획 수립 및 운영	기안			○
	11. 앨범제작 계획 수립 및 운영	기안			○
학적	1. 퇴학·휴학·복학생 처리	기안			○
	2. 학생 전·출입 업무	기안		○	
	3. 제적 예고 통지	기안		○	
	4. 학교생활기록부 관리	기안			○
	5. 학교생활기록부 보조부	기안	○		
	6. 학교생활기록부 정정대장	기안			○
	7. 재적부, 학생이동부 처리	기안	○		
	8. 진급·졸업 관련	기안			○
	9. 졸업대장	기안		○	
학급편성	1. 학급편성 계획		기안		○
	2. 분반 계획 및 운영	기안		○	
수업관리	1. 교사별, 교과별 시간표 작성	기안	○		
	2. 수업시간 조정	기안	○		
	3. 출석부 통계	기안	○		
	4. 보결수업 배당	기안	○		
	5. 수준별 이동수업	기안			○
평가 및 고사	1. 고사 시행계획(수행평가 포함) 수립	기안			○
	2. 고사 원안(이원목적분류표)	기안			○
	3. 고사 시간표 작성	기안		○	
	4. 수행 및 실기평가 채점 기준	기안		○	
	5. 고사 문안 및 답안 정정	기안		○	
	6. 고사 기간중 결시생 처리	기안	○		
	7. 고사 결과 통계(성적 일람표)	기안			○
	8. 성적 우수자 시상	기안		○	
	9. 고사결과 분석·관리	기안		○	

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
	10. 학업 성적통지표 발송	기안	○		
교과서	1. 사용 교과서 선정	기안		○	
	2. 교과서 주문 및 공급	기안	○		
	3. 교사용 지도서 배분	기안	○		
위원회관리	1. 학교운영위원회 운영		기안		○
	2. 인사위원회	기안		○	
	3. 학업성적관리위원회	기안		○	
	4. 기획위원회	기안		○	
	5. 교과협의회	기안	○		
	6. 기타 위원회 운영	기안		○	
교육홍보	1. 입간판 및 게시판 관리	기안	○		
	2. 홍보자료 게시 및 간행물 관리	기안	○		
학교평가	1. 학교경영계획서 분석		기안		○
	2. 학교평가서 작성	기안			○
교육과정	1. 교육과정 운영 계획 수립		기안		○
	2. 교육과정평가 계획 및 결과 분석	기안			○
	3. 학교편람, 요람 작성		기안		○
	4. 교육과정 편성 업무	기안			○
	5. 수준별 교육과정운영	기안			○
	6. 주간 교육계획안	기안	○		
교과연구	1. 학습지도안 작성	기안		○	
	2. 수업연구 협의회 운영	기안	○		
	3. 교과 연구협의회 운영	기안	○		
	4. 장학협의회 및 연구수업	기안			○
교내자율장학	1. 자율장학 가. 기본계획 수립 나. 행사 추진 다. 운영결과 보고		기안 ○		○
	2. 학년별 공개수업운영	기안		○	
	3. 수업공개 협의회 운영	기안	○		
	4. 연구, 시범학교 수업 참관	기안		○	
교원연수	1. 자체 연수계획 수립	기안		○	
	2. 각종 연수대상자 선정 및 추천	기안		○	
	3. 연수자료 작성 및 관리	기안	○		
창의적체험 활동 운영	1. 학교 창의적체험활동 운영 계획	기안			○
	2. 창의적체험활동 평가 및 결과 분석	기안		○	
학력관리	1. 학력향상 계획 수립		기안		○
	2. 특별 보충 운영 가. 계획 수립	기안		○	

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
	나. 지도안 3. 자기주도적 학습 운영	기안 기안	○ ○		
학습부진아 지도	1. 기초 학력 책임지도 계획 수립 2. 기초 학력 진단 평가 3. 학습부진아 선별 관리 4. 개인별 지도상황 관리	기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○	○	
특수교육	1. 특수학급 대상자 판별 2. 개별화 교육프로그램 적용 3. 연간, 월간 현장학습 4. 학습자료 확보, 관리	기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○	○	○
소식지 및 교지발간	1. 소식지, 교지 발간 기본계획 수립 2. 원고 청탁 및 편집위원 구성 3. 발간 원고 확정 4. 홍보(배부)	기안 기안 기안 기안	기안 ○ ○ ○	○	○
시범학교 운영	1. 운영계획 수립 및 운영 2. 보고서 작성 3. 보고회 운영 4. 관련업무 조정 5. 부수적인 업무 추진	기안 기안 기안 기안 기안	기안 기안 기안 ○ ○	○	○ ○ ○
교육실습생 업무	1. 교육실습생 지도 계획 2. 교육실습 허가 3. 교육실습생 지도 4. 교육실습생 평가 5. 실습일지 결재	기안 기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	
동아리활동	1. 기본방침 계획 수립 2. 학생 및 교사 실태 조사 3. 부서 조직 4. 부별 세부운영계획 수립 5. 동아리활동 누가 기록부 6. 동아리활동 일지 7. 전입학생 부서 배정	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○
학교스포츠 클럽	1. 학교스포츠클럽 운영 계획 2. 학교스포츠클럽 결과보고서	기안 기안		○	○
방과 후 학교	1. 방과후학교 기본계획 수립 2. 희망자 조사 및 설문 3. 강사선정 및 부서편성 4. 활동시간표 작성 5. 강사교육 및 관리 6. 방과후학교 강사료 지급 요청	기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
	7. 평가 및 설문조사	기안		○	
종합예술제 (계림제)	1. 종합예술제 관련 업무 추진계획	기안			○
	2. 종합예술제 관련 부수적인 업무 추진	기안		○	
체험, 교환, 학습	1. 체험, 교환학습 운영 계획	기안			○
	2. 체험, 교환학습 운영 및 결과보고서 수합	기안		○	
생활지도	1. 생활지도 기본계획 수립		기안		○
	2. 교내·외 생활지도	기안	○		
	3. 지구별 교외생활지도 협의	기안	○		
	4. 등·하교 지도	기안	○		
	5. 안전사고 예방 및 지도	기안	○		
	6. 학교주변 환경정화 업무	기안		○	
	7. 학교선도위원회 운영	기안		○	
	8. 학교폭력대책자치위원회 운영	기안			○
	9. 비행학생 파악	기안	○		
	10. 징계학생 처리 및 관리	기안			○
	11. 학부모 상주실 운영	기안		○	
	12. 각종 생활지도 활동일지	기안	○		
수련활동	1. 수련활동 계획 수립		기안		○
	2. 수련장 현지 답사 결과	기안		○	
	3. 수련활동 결과 평가	기안		○	
봉사활동	1. 봉사활동 운영 계획	기안		○	
	2. 봉사활동 운영 및 확인서 수합	기안	○		
자치활동 (학생회)	1. 학생자치회 운영	기안		○	
	2. 학생 건의사항 처리	기안			○
	3. 학생회 임원 선출	기안		○	
	4. 학생회 수련회(총학생회 리더십 캠프)	기안			○
청소년 단체	1. 기본 방침 및 계획 수립		기안		○
	2. 청소년 단체 조직	기안		○	
	3. 청소년 단체 운영	기안		○	
학생상벌	1. 학생 포상 및 징계	기안			○
학생교복	1. 학생교복 변경 및 선정	기안			○
	2. 기타 교복관련 업무에 관한 사항	기안		○	
각종돕기	1. 각종 돕기계획 수립 및 기탁	기안			○
	2. 기타 돕기 추진에 관한 사항	기안		○	
학생상담	1. 연간 상담계획 수립	기안			○
	2. 상담실 운영 및 관리	기안		○	
	3. 학생상담카드 작성	기안	○		
	4. 교우관계 조사표	기안	○		
	5. 개인, 집단 상담 활동	기안	○		

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
	6. 상담일지 기록 7. 학생결연지도	기안 기안	○ ○		
진로지도	1. 진로지도 운영계획 수립 2. 진로 정보 자료 제작 및 홍보 3. 적성, 흥미, 인성 등 각종검사 실시 4. 졸업생 추수지도 5. 위탁교육생 위탁 6. 위탁교육생 관련 부수적인 업무	기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○	○ ○
장학금	1. 장학생 선발기준 및 계획 수립 2. 장학생 선발 및 추천 3. 장학금 관련 부수적인 업무 4. 저소득층 학비지원 감면자 선정	기안 기안 기안 기안		○ ○	○ ○
평생교육	1. 평생교육 기본계획 수립 2. 평생교육 강사 선정 3. 평생교육 프로그램 운영	기안 기안 기안		○	○
인성교육	1. 인성교육 기본계획 수립 2. 인성교육 자료 작성 3. 예절교육 기본계획 수립 4. 경로효친 예절교육 실시 5. 예절실 운영 6. 홍보 및 계서교육 7. 경로효친 관련 행사	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 ○ ○ ○	○ ○	○ ○
통일교육	1. 통일교육 기본계획 수립 2. 통일교육 행사 추진 3. 통일교육 자료 작성 4. 통일방안 시사계기교육 및 연수	기안 기안 기안 기안		○ ○	○
경제교육	1. 경제교육 기본계획 수립 2. 근검·절약교육 실천방안 지도 3. 경제교육 자료 작성 4. 가정연계지도 5. 자원 재활용 생활지도	기안 기안 기안 기안 기안	○ ○ ○	○	○
독서지도	1. 도서관 운영계획 수립 2. 학생 독서지도 및 독서행사 추진 3. 도서 구입 및 구입도서 선정 4. 도서 대장(자체) 관리 5. 도서 대출대장 정리 6. 도서 폐기	기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○	○ ○ ○
과학교육	1. 과학교육 연간 운영계획 2. 실험실습 연간 계획	기안	기안	○	○

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
	3. 실험실관리 및 실험실습 일지 4. 안전수칙 5. 각종 대회 참가 6. 각종 일지 및 대장 7. 교내 과학경진대회 개최	기안 기안 기안 기안 기안	○ ○ ○		○ ○
실업(기술) 교육	1. 연간 실험·실습계획 수립 2. 실험실습일지 작성 3. 실험실습 평가관리 4. 기능 경기대회 참가 계획 5. 기능 선수 훈련 6. 기능·기술·실험보조원 관리 7. 안전수칙 8. 각종 일지 및 대장	기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 ○ 기안 ○ ○ ○	○ ○	○ ○
취업	1. 현장 실습 계획 2. 진로 및 취업지도 3. 취업대상자 심사 및 추천 4. 현장 실습 대상업체 선정 5. 현장 실습 순회 지도	기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○	○
기자재 관리	1. 각종 기자재 확충·수리·폐기 2. 노후 기자재 대체 계획 3. 기자재 정기 점검 4. 실습 기자재(비품) 대장 5. 실습 소모품 대장	기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○	 ○	○ ○
검정업무	1. 시험장 사용 허가 2. 수검원서 접수 및 관련 업무 3. 시험 관리요원 추천 및 시험 진행 4. 자격증 취득학생 파악 및 통계처리	기안 기안 기안 기안	 ○ ○	 ○	○
교육정보화	1. 교육정보화 기자재 지원 계획 2. 교육정보화 기자재 관리 및 유지보수 3. ICT활용 교육 관련 업무 4. 정보통신윤리교육 5. 학생정보소양인증제 관련 업무 6. 교원정보활용능력인증제 관련 업무 7. 시청각 교재 구입 및 제작 8. 정보화 관련 각종 대회 참가 9. 저소득층 자녀 정보화지원 관련 업무 10. 교내 네트워크 및 서버 관리 11. 교원용 PC관리 12. 컴퓨터실 활용 연간 계획	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
	13. 컴퓨터 교육 시행계획 수립 및 평가 14. 교직원 정보화 연수계획 수립 15. 소프트웨어 구입 및 관리 16. 각종 일지 및 대장	기안 기안 기안 기안	 ○	○ ○ 	 ○
홈페이지 관리	1. 홈페이지 운영계획 2. 자료 탑재 3. 게시판 관리 4. 홈페이지 수정	기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○		○
방송교육	1. 방송실 운영계획 2. 방송 기자재 관리 3. 교육방송 활동 4. 영어 방송교육 5. 방송 기자재 수리 및 확충	기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○	○	 ○
체육교육	1. 기본 방침 수립 2. 교내 체육대회 행사 운영 3. 각종 대회 참가 4. 선수 육성 및 경기 지도 5. 체육 기자재 수리 및 확충 6. 체육시설물 관리 7. 체육기자재 관리 8. 체력 검사 및 신장 활동 9. 운동장 및 체육관 사용허가 10. 학생체육복에 관한 사항	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○
환경교육	1. 환경교육 계획 수립 2. 자연보호 활동 가. 교내 활동 나. 교외 활동 3. 환경보전 각종 행사 4. 교내 청소활동 5. 기타 환경업무 6. 쓰레기 분리수거, 폐품처리	 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 ○ ○ ○ ○	 ○ ○	○
보건	1. 학교보건 운영 기본계획 수립 2. 의약품 수급계획 3. 의약품 관리 및 수불 4. 각종 검사 실시 및 예방접종 5. 성교육(양성평등 교육 포함) 6. 약물 오, 남용 방지 교육 7. 전염병 예방 및 관리 8. 요양호자 파악 관리	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○	○

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감 (실장)	
	9. 건강기록부 관리 10. 교내외 보건위생관리 11. 보건교육 및 건강상담일지 관리 12. 보건일지 기록 및 관리	기안 기안 기안 기안	○ ○ ○	 ○ 	
급식관리	1. 급식운영 기본계획 2. 식단 작성 3. 가정통신문 발송 4. 급식일지 5. 조리종사원 관리 6. 조리종사원 위생교육 일지 7. 급식실 위생 관리 8. 시장조사 9. 중식지원 대상 학생 선정	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○ 	 ○ ○ ○ ○ ○	○ ○

단위업무	세부업무	전결자		교장 결재
		담당	행정실장	
관인관리	1. 관인관리	기안	○	
보안당직	1. 보안업무 시행계획 수립	기안		○
	2. 대외비 및 비밀문서 관리	기안		○
	3. 보안교육	기안	○	
	4. 정기보안 진단	기안	○	
	5. 보안관리 실태 진단일지	기안	○	
	6. 비상연락망 정비	기안	○	
	7. 당직 명령	기안	○	
	8. 당직 변경	기안	○	
	9. 당직 일지	기안	○	
세입·세출 관리	1. 학교예산 편성 및 결산에 관한 사항	기안		○
	2. 예결산 관련 자료 수집	기안	○	
	3. 계약 업무	기안		○
	4. 예산 집행 및 자금관리	기안		○
	5. 여유 자금 관리	기안	○	
	6. 세입세출외현금관리	기안		○
	7. 학교시설 사용료 징수	기안		○
	8. 임시 출납원 임명 및 정산처리	기안		○
	9. 신용카드 사용부	기안	○	
	10. 출납원 사무 인계, 인수	기안		○
	11. 세입업무			
	가. 징수결의서	기안		○
	나. 수입지출 일계표	기안	○	
	다. 징수보고 및 세입징수액 보고	기안		○
	라. 수입일계표	기안		○
	마. 증감결의서	기안		○
	바. 불납결손결의서	기안		○
	사. 과오납금반환청구서	기안		○
	12. 세금 계산서 합계표	기안	○	
	13. 회계공무원 재정보증 설정	기안	○	
보수	1. 보수 지급	기안		○
	2. 연말 정산	기안		○
	3. 명퇴수당 신청	기안		○
	4. 연금관련업무(기여금, 각종대부, 퇴직금, 학자금, 부조금 등)	기안	○	
	5. 세금납부	기안		○
	6. 각종 공제금 불입	기안	○	
	7. 교원 공제회(교육회 포함) 관련	기안	○	
	8. 보험 관련(건강, 국민, 산재, 고용)	기안	○	

단위업무	세부업무	전결자		교장 결재
		담당	행정실장	
	9. 전출입자 보수 관련 서류 이관 10. 기타보수관련업무(학비보조, 가족수당 등) 11. 부양가족 및 취학자녀 신고 12. 채권압류 관련 공탁 등	기안 기안 기안 기안	○ ○ ○	○
시설관리	1. 시설유지 보수 계획 수립 2. 시설 보수 요청 3. 공사 대장 4. 시설물 유지 점검표 5. 소방, 가스, 상하수도, 전기 점검표 6. 학교 시설 사용 허가 7. 하자 보수 대장 8. 기타 시설 관련 업무	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
기록물 관리	1. 기록물정리 및 실적보고 2. 기록물 심사 3. 기록물대장 관리 4. 보존기록물 이관 5. 기록물 폐기 처분	기안 기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○	○
물품관리	1. 물품수급계획 수립 2. 정기 재물조사 실시 3. 물품 불용 결정 및 관리전환 4. 물품 손·망실 관련 5. 물품수입 및 출급원장 6. 비품 출납 및 운영카드 7. 물품카드 등록부 8. 도서 대장 9. 소모품 대장	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
재산관리	1. 재산관리 기본계획 수립 2. 재산취득·처분 신청 3. 재산대장 4. 임대차 및 사용허가 승인 5. 등기축탁등 재산관리 6. 기타 재산 관리에 관한 사항	기안 기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○	○ ○ ○
민방위 관리	1. 민방위 교육계획 및 훈련 2. 민방위대 편성운영 3. 민방위대 비상연락망 편성 4. 민방위편성 확인서 발급	기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○	○
소방관 관리	1. 소방계획 수립 2. 자체소방 점검 3. 정밀소방 점검	기안 기안 기안	 ○ ○	○

단위업무	세부업무	전결자		교장 결재
		담당	행정실장	
	4. 소방훈련	기안		○
공무원증급 발급	1. 공무원증 발급 및 회수	기안	○	
	2. 공무원증 발급대장	기안	○	
차량요일제 관리	1. 차량요일제 관리대장	기안	○	
	2. 제외차량등록증 발급	기안	○	
학자금 지원	1. 저소득층자녀 파악 및 보고	기안		○
	2. 학비지원 실적보고	기안	○	
	3. 학비지원 관련 재학조회 회신	기안	○	
학교운영 위원회	1. 심의안건 부의	기안		○
	2. 회의소집및 안전발송	기안	○	
	3. 회의록서명	기안		○

IV. 교무 관계 규정



1. 학업성적관리 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목적】

본 지침은 고등학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 배움중심 수업과 성장중심평가, 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【기본방침】

1. 교육과정의 정상화·다양화·특색화, 배움중심수업, 학생의 성장을 돕는 평가를 지원하여 학생들의 핵심 역량을 기르는 학교교육과정을 운영한다.
2. 학교는 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고 학교 자율역량을 강화하기 위하여 학교별 각 교과협의회(교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교장은 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 국가수준 교육과정과 경기도교육과정에 따라 학교 교육과정을 편성·운영하고 교과학습발달상황을 평가한다.
4. 교과학습발달상황 평가는 교과에서 성취해야 할 성취기준의 지식, 기능, 태도를 고루 반영한다.
5. 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
6. 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
7. 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모의 이해를 돕기 위해 안내한다.
8. 학교는 교육과정을 재구성하여 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 수업과 밀착된 과정중심 수행평가를 확대하여 학생의 성장을 지원한다.
9. 학교는 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
10. 학교는 **학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제280호, 2019.3.1.)**, 경기도 학업성적관리 시행지침을 바탕으로 학교 실정에 맞도록 학교 학업성적관리규정을 제정 또는 개정하고, 모든 교직원이 **학업성적관리 규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.**
11. 경기도 학업성적관리 시행지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제 3 조 【학업성적관리규정의 제정 및 개정 준거】

1. 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2017-368호, 2017.8.31.), 2009 개정 교육과정(교육부고시 제2013-7호, 2013.12.18.), 2015 개정 교육과정(교육부고시 제2018-162호, 2018.7.27.), 초·중등교육법(법률 제14603호, 2017.3.21., 일부개정), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제29421호, 2018.12.24., 타법개정), 초·중등

교육법 시행규칙(교육부령 제148호, 2018.2.26.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제29305호, 2018.11.27., 일부개정), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제12호, 2017.10.17., 일부개정), 공공기록물 관리에 관한 시행령(2018.1.1.), 학교기록물 관리 지침(2014.12.30.), 학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부 훈령 제195호(2016.12.27.), 제243호(2018.1.31.), 제280호(시행 2019.3.1.)], 경기도 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-3호, 2019.3.1.)

2. 학교별 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

제 2 장 학교 학업성적관리위원회

제 4 조【구성】

1. 학교학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리, 성적관리, 진로상담 등을 위한 부서를 두며 각 부서에는 필요한 수의 위원을 둔다.
2. 위원장은 학교장, 부위원장은 교감이 되고 위원의 수는 10명 내외로 하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 표 (1)의 기구표에 따라 학교장이 임명한다.

표 (1) 학업성적관리위원회 기구표



3. 학업성적 관리 6단계별 업무 책임자

계획수립(교무기획부장) → 출제관리(교육연구부장) → 문제지관리(교육연구부장) → 고사 실시(교무기획부장) → 채점(교육정보부장) → 사후관리(교무기획부장)

3. 학부모의 의견을 수렴하고 학업성적관리의 투명성을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다. 단, 학업성적관리위원회 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우 학부모 또는 외부전문가를 한시적으로 위촉한다.

제 5 조【임무】

1. 위원장은 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 유고 시 위원장을 대행한다.
2. 위원은 학교의 학업성적관리 관련 사항을 심의한다.
3. 평가관리위원(교육연구부장)은 평가 계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준 등), 평가 문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도 등), 평가 결과 분석 등의 업무를 담당한다.
4. 성적관리위원(교무기획부장)은 학교생활기록부 기재방법과 기재내용, 정정 등에 관한 사

- 항, 지필평가 시행에 따른 여러 사무, 성적처리, 검토·확인 등의 업무를 담당한다.
5. 진로상담위원은 학생계도, 학생·학부모와의 상담 및 진로상담자료 비치 등의 업무를 담당한다.
6. 학교생활기록부 담당 실무자(교육정보부장)는 처리된 성적 입력 및 학교생활기록부 프로그램, 교무업무 지원 시스템을 관리·운용하는 데 있어 업무 지원을 한다.

제 6 조 【심의내용】

1. 학업성적관리규정 제정 및 개정
2. 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
6. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
7. 기타 학업성적관리 관련 업무

제 7 조 【운영】

1. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 이상 출석으로 개의한다.
2. 평가의 타당성·신뢰성·공정성 확보를 위해 학업성적관리위원회를 연간 10회 이상 개최하여 학업성적 및 평가관리의 여러 사항을 검토하고, 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
3. 학업성적관리위원회에서 협의·심의한 내용은 반드시 회의록을 작성하여 보관하고, 학교장의 결재를 받아 시행한다.
※ 학업성적관리위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 업무관리시스템에서 관리한다.

제 3 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제 8 조 【평가의 목표 및 방침】

1. 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.
2. 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.
3. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
4. 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.

5. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

가) 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가 횟수는 수행평가 반영비율 등을 고려하여 결정한다.

나) 다음의 경우에 수행평가만으로 실시할 수 있다.

- 2009 개정 교육과정(3학년): 전문 교과와 보통 교과의 체육·예술 교과(군) 중 실기 위주로 평가하는 경우
- 2015 개정 교육과정(1학년, 2학년): 고등학교의 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목과 전문 교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목 등 특수한 경우

※ 고등학교의 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목은 2015 개정 교육과정의 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’, 보통 교과 진로 선택의 ‘수학과제 탐구, 사회문제 탐구’, 전문 교과Ⅰ의 ‘물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구’ 임.

6. 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.

7. 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.

8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

9. 학교 학업성적관리규정에 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

10. 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

- 부정행위의 예방대책은 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함한다.

- 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.

- 부정행위 발생 시 처리 절차 및 관련자 성적 관련 처리 기준은 학업성적관리규정에, 관련자 징계규정은 학칙에 포함한다.

11. 채점 등 지필평가 및 수행평가 결과를 전산처리할 경우, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다.

12. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

13. 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제 9 조 【평가계획 수립】

1. 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 이수 처리만 하는 보통 교과 중 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등)도 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획도 반드시 수립해야 함.

2. 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.

- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항
- 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 내용, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
- 교과목별 기준 성취율과 그에 따른 분할점수 산출방식, 성취도
- 성취기준에 따른 평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘성취기준 단위 성취수준’)
- 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준¹⁾ 등)
- 정의적 능력 평가 방안
- 결시자와 학적변동자 처리 기준
- 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과분석 및 활용방안) 등

3. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 제공지 한다.

- 가정통신문, 대국민 학생·학부모서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.

4. 모든 교과의 학기 단위 평가는 **논술형 평가**²⁾를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 35% 이상으로 하고, 가)의 경우에는 20% 이상으로 한다.

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

가) 논술형 평가 20% 이상 반영 교과

- 2009 개정 교육과정: 체육·예술 교과(군)와 전문 교과
- 2015 개정 교육과정: 보통 교과의 체육·예술 교과(군), 전문 교과 I 의 체육·예술(계열) 교과(군), 전문 교과 II

나) 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.

다) 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가로 대체할 수 있다.

5. **수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상**으로 하고, 과목의 성취기준을 고려하여

1) 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 함.

2) 교과목 특성상 필요한 경우 서술형 평가 포함 가능

- 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
6. 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 사고력·문제해결력·창의력 등의 고등사고능력을 평가하도록 한다.
 7. 정의적 능력 평가³⁾는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.
 8. 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과목별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
 9. 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
 10. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

제 10 조 【지필평가의 보안관리】

1. 학교는 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.
 - 학생평가(지필평가) 관리 **자체점검표 <서식 I>**에 따라 평가 실시 전 **자체 점검**을 반드시 실시한다.
 - 지필평가 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함한다.

평가단계별 보안 관리 강화

- (출제 단계): 평가 시행 전 보안 연수 실시
- (인쇄 단계): 평가관리시설 출입통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지 센서 등) 설치, 인쇄시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안책임자 보관) 등
- (시행 단계): 교사 당일 보관 장소 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
- (채점 단계): 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

2. 학교는 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 **평가관리실⁴⁾**을 운영한다.
3. 학교장은 평가관리실과 인쇄실의 보안책임자를 각각 지정한다.
4. 지필평가 시행 기간 동안 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저한 보안 관리 대책을 마련한다.
5. 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며(위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.
6. 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

- 3) 학생들의 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악하는 것
- 4) 지필평가 원안지, 인쇄 원지와 파지, 인쇄된 평가 문제지, 학생 답안지 등을 보관하는 곳으로 철저한 보안 관리를 위해 별도로 설치하여 운영하는 장소를 의미함. 단, 별도 설치가 어려운 경우 학교의 여건에 따라 기존의 공간을 활용하거나, 평가 기간 중 임시 설치·운영 가능함.

제 11 조【지필평가 문항 출제와 검토】

1. 지필평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 **문항정보표**⁵⁾ 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.
2. 성적산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다. 학교는 평가 문항에 대한 사전 검토가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 적절한 방안을 강구한다.
3. 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
 - 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 지필평가의 만점은 100점으로 한다.
4. 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험 시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
5. 논술형 평가는 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며, 반드시 채점기준표를 작성한다.
 - 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

제 12 조【지필평가 문제지의 인쇄 및 보관】

1. 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 보안·관리 대책을 강구한다.
2. 인쇄한 문제지는 교과담당교사가 인쇄상태를 확인하고 학급별로 포장한 뒤 평가관리실에 보관하고, 출제원안은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 교육연구부에서 보관한다.
3. 인쇄실의 보안책임자는 행정실장으로 하며, 인쇄된 시험지의 평가관리실 보관에서 시험 당일 해당교사 시간 교사본부(1교무실) 이송까지의 책임은 교육연구부장으로 한다.
4. 교사당일 시험운영의 책임자는 교무기획부장으로 하며, 성적처리기간 및 그 이후의 답안지를 보관하는 평가관리실(성적처리실)의 보안책임자는 교육정보부장으로 한다.
5. 지필평가 원안지와 인쇄된 지필평가 문제지는 최종 인쇄 상태 및 매수 확인 후 반드시 이중 잠금 장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

제 13 조【지필평가 시행 관리】

1. 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
2. 시험실의 배치는 학교 실정에 따라 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.
3. 감독교사의 배치는 학교 여건에 따라 시험실 당 1~2명으로 하고, 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.

5) 기존의 이원목적분류표에서 ‘행동영역’을 제외하고 개편한 양식으로 내용영역, 성취기준이 표시되도록 함.

4. 감독교사는 시험 시작 전 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
5. 감독교사는 시험지 배분 과정에서 학생에게 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
6. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
7. 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 적절한 대책을 학업성적관리위원회에서 마련하여야 한다.
8. 감독교사는 시험 시작과 종료 시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료 시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간은 확보하여야 한다.
9. 학교는 시험기간 중 학급담임교사의 자기학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.
 - 담임교사는 학생에게서 수거한 무선기기 등은 반드시 교무실에 보관한다.
 - 시험 당일 지각을 하여 담임교사에게 무선기기를 제출하지 않은 학생은 감독교사에게 교실에 입실한 즉시 제출한다.
10. 감독교사 임무와 역할
 - 학급담임교사는 자기 학급의 시험을 감독할 수 없다.
 - 감독교사는 시험에 사용하는 도장 또는 서명을 시험실관리본부에 사전 등록을 해야 한다.
 - 감독교사는 각 교실에 1명씩, 복도감독으로 6명을 배치한다.
 - 감독교사는 시험실관리본부로부터 문항지와 답안지를 인수·인계하며, 시험지 및 답안지의 배부·확인·교체·회수, 응시자 및 결시자의 현황 파악, 시험실 관리, 시험 진행 등을 총괄한다.
 - 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인한 후 답안지의 소정란에 서명 또는 날인 하여야 한다.
 - 감독 교사는 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 회수봉투 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인하여야 한다.
 - 시험 감독 중에는 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 출제교사 이외에는 문제의 오류에 관련된 답변을 할 수 없다.
 - 감독교사는 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다. 시험 시작 시간 이전에 입실하여 시험실관리본부의 방송에 따라 시험을 진행하며, 종료 시간 이후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다.
 - 시험 실시 과정에서 감독 소홀이나 부주의, 실수 등으로 발생하는 사고는 감독교사가 그 책임을 진다.
 - 논술형 문항 답안 작성 중 수정을 한 경우, 학생 본인이 두 줄을 긋고 감독교사는 인장을 찍어 확인한다.(단, 수정액, 스티커 등의 사용은 금한다.)
 - 논술형 평가 답안 작성시 연필사용을 금하며 볼펜(청색 또는 흑색)을 사용하여야 한다.

제 14 조 【지필평가 채점 관리】

1. 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다.
2. 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시해야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 서술형·논술형 평가 문항점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
3. **논술형 평가 문항의 채점은 성적산출을 같이하는 과목의 교과담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.**
4. 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검은 1회 실시한다.
5. 교과담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
6. **성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 풀제원산지’ 등을 당해 학교에 5년간 보관한다.**
7. **OMR카드 수정 및 채점은 다음과 같이 한다.**
 - 가. 객관식 답안의 경우 수정 시 학생이 직접 시험시간에 수정테이프(엑상불가)를 사용하여 답안 표기를 수정할 수 있다.
 - 나. 논술형 답안의 경우 모든 답안의 작성은 검정색, 청색 펜을 사용한다.(연필사용 불가).
 - 1) 논술형 평가에서 수정 시 두 줄을 긋고 감독교사의 확인 도장을 받는다.
 - 2) **논술형 답안지를 번호대로 작성하지 않은 경우**
 - 학생 본인이 해당 번호를 수정한 후 수정한 곳에 감독교사가 날인을 하는 것을 원칙으로 한다.
 - 학생 본인이 해당 번호를 수정하였으나 감독교사의 날인이 없는 경우에도 수정한 번호에 답안을 작성한 것으로 한다. 즉, 수정한 번호에 정답을 적었을 경우 정답으로 인정한다.
 - 학생 본인이 해당 번호를 수정하지 않은 경우에는 정답을 적었더라도 정답으로 인정하지 않는다.
 - 학생 본인이 답을 적었으나 몇 번 문항을 적었는지 명확하지 않은 경우에는 정답으로 인정하지 않는다.
 - 3) 위 1항과 2항에 해당되지 않아 채점이 어려운 경우에는 학업성적관리위원회의 결정을 따른다.

제 15 조 【수행평가의 방법과 관리】

1. 수행평가는 교과담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
2. 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가가 되도록 한다.
3. 수행평가는 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의하며, **정규 수업시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 과제형(숙제형) 평가를 지양한다.**
4. 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 시

- 기·영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에서 심의한다.
5. 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 학생과 학부모에게 이를 안내한다.
 6. 수행평가는 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다.
 - 시·도교육청에서 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있다.
 7. 수행평가는 학교와 교과 특성 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 결과만이 아닌 수행 과정도 함께 평가할 수 있도록 한다.
 8. 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과목의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.
 9. 체육·예술 교과(군)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.
 10. 고등학교에서 2015 개정 교육과정의 전문 교과Ⅱ 중 국가직무능력표준에 기반한 실무과목 또는 일부분을 능력단위로 구성한 기초과목의 경우 능력단위에 대한 국가수준의 성취기준을 근거로 하여 수행평가 계획을 작성하며, 능력단위별 수행평가 원점수 합계는 100점이 되도록 한다.
 11. 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.
 12. 모둠별 평가는 교과목의 특성에 따라 적절히 활용하고 학생 개개인의 노력 정도와 기여도에 대한 평가가 함께 이루어지도록 한다.
 13. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수 부여 여부 및 범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
 14. 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
 15. 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
 16. 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력해야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.
 17. 수행평가의 결과물은 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관 기간에 따라 조치한다. 단, 학생 본인이 확인한 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.
 18. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로, 졸업 후 1년 이상

당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

※ ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료 등을 의미함.

제 16 조 【학업성적 평가결과처리】

1. 2019학년도 고등학교 1학년·2학년은 2015 개정 교육과정을 적용받고, 3학년은 2009 개정 교육과정을 적용받는다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부훈령 제280호(2019.3.1.), 제243호(2018.1.31.), 제195호(2016.12.27.)의 적용일정에 각각 따른다.

2. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 성적을 산출한다. 2009 개정 교육과정 및 2015 개정 교육과정에서 각각 과목별 성적은 다음과 같이 산출한다.

가) 2009 개정 교육과정: 2019학년도 3학년

1) 교양 교과(군)의 과목 및 (2)~(5)호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

2) 보통 교과 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 일반과목은 성취도(3단계)만 산출한다.

3) 보통 교과 중 교양 교과(군)는 ‘성취도’란과 ‘석차등급’란에 ‘P’를 각각 입력한다.

4) 직업교육 관련 전문 교과는 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

5) 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정)로 이수한 과목(보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

- ‘학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)’로 이수한 과목의 ‘석차등급’란은 공란으로 두며, ‘비고’란에는 자동으로 ‘공동’으로 표시된다.

6) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 심화과목은 성취도(5단계), 석차등급(9등급)을 산출한다.

7) 보통 교과〔기초교과 영역 중 기본 과목, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 일반과목, 교양 교과(군)의 과목, 전문 교과 제외〕의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’ 또는 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 처리한다.

8) 2009 개정 교육과정에 따른 2019학년도 3학년 학업성적 처리방식의 세부적인 사항은 다음 표를 참조한다.

[2019학년도 3학년 학업성적 처리방식]

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강 자수)		석차 등급	비고
		원점 수	과목 평균	표준 편차	성취 도	수강자 수		
보 통 교 과	기본과목	○	○	○	P	○	P	•기초 영어, 기초 수학
	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단 계	○	○	•보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
	체육· 예술	×	×	×	3단 계	×	×	•수강자수 입력하지 않음.
	교양 교과(군)	×	×	×	P	×	P	
	심화 과목	○	○	○	5단 계	○	○	
전문 교과		○	○	○	5단 계	○	×	•석차등급 미산출
보통 교과 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	5단 계	○	‘.’ 또는 ‘○’등 급	•보통 교과 기본과목, 체육·예술 교과(군)의 일반과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과 (공동 교육과정) 과목		○	○	○	5단 계	○	×	•보통 교과 기본과목, 체육·예술 교과(군)의 일반과목, 교양 교과(군)의 과목 제외

나) 2015 개정 교육과정

1) 2019학년도 1학년

- (가) 교양 교과(군)의 과목 및 (나)~(배)호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
- (나) **보통 교과의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)**은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), **성취도별 분포비율**을 산출한다.
- (다) 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ 과 전문 교과Ⅱ는 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
- (라) 보통 교과 체육· 예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 **성취도(3단계)**만 산출한다. 단, 보통

교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 **성취도 3단계·성취도별 분포비율**로 성적 처리한다.

- (마) 보통 교과 중 교양 교과(군)는 ‘성취도’ 란과 ‘석차등급’ 란에 ‘P’ 를 각각 입력한다.
- (바) 학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정)로 이수한 과목〔진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외〕은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.
 - ‘학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)’ 로 이수한 과목의 ‘석차등급’ 란은 공란으로 두며, ‘비고’ 란에는 자동으로 ‘공동’ 으로 표시된다.
- (사) 전문 교과 I 및 보통 교과〔공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외〕는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 입력하고, ‘석차등급’ 란에는 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’ 란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 처리한다.
- (아) 2015 개정 교육과정에 따른 2019학년도 1학년 학업성적 처리방식의 세부적인 사항은 다음 표를 참조한다.

[2019학년도 1학년 학업성적 처리방식]

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고
		원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강자 수		
보통 교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ ‘과학탐구실험’ 은 석차등급 미산출
	일반 선택 과목	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
	기초/탐구 / 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
	체육·예술	×	×	×	3단계	×	×	•수강자수 입력하지 않음.
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활·교양/ 체육·예술	○	○	×	3단계	○	×	•진로 선택으로 편성된 ‘전문 교과 I·II’ 포함 •교양 교과(군) 제외 • ‘석차등급’ 및 ‘표준편차’ 삭제, ‘성취도별 분포비율’ 입력
교양 교과(군)		×	×	×	P	×	P	
전문 교과 I		○	○	○	5단계	○	○	•성취도 3단계 평정 과목 제외
		○	○	○	3단계	○	○	•성취도 3단계 과목: 융합과학 탐 구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구 과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회 과제 연구
전문 교과 II		○	○	○	5단계	○	×	•석차등급 미산출
전문 교과 I 및 보통 교과 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	‘ . , 또는 ‘○등 급’	•보통 교과 공통 과목 과학탐구 실험, 진로선택 과목(진로 선택 으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과 (공동 교육과정) 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	×	•보통 교과 진로선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외

2) 2019학년도 2학년

- (가) 교양 교과(군)의 과목 및 (나)~(마)호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
- (나) 전문 교과Ⅱ는 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
- (다) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 **성취도(3단계)**만 산출한다.
- (라) 보통 교과 중 교양 교과(군)는 ‘성취도’ 란과 ‘석차등급’ 란에 ‘P’ 를 각각 입력한다.
- (마) 학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정)로 이수한 과목〔체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외〕은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.
 - ‘학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)’ 로 이수한 과목의 ‘석차등급’ 란은 공란으로 두며, ‘비고’ 란에는 자동으로 ‘공동’ 으로 표시된다.
- (바) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 **성취도 3단계·9등급**으로 성적 처리한다.
- (사) 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과(체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 입력하고, ‘석차등급’ 란에는 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’ 란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 처리한다.
- (ㅇ) 2015 개정 교육과정에 따른 2019학년도 2학년 학업성적 처리방식의 세부적인 사항은 다음 표를 참조한다.

[2019학년도 2학년 학업성적 처리방식]

구분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고
			원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강자수		
보통 교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험
	일반 선택 과목	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양교과(군) 제외
		체육·예술	×	×	×	3단계	×	×	• 수강자수 입력하지 않음.
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활·교양/ 체육·예술		○	○	○	3단계	○	○	• 진로 선택으로 편성된 ‘전문 교과 I·II’ 포함 • 교양교과(군) 제외
	교양 교과(군)		×	×	×	P	×	P	
전문 교과 I			○	○	○	5단계	○	○	• 성취도 3단계 평정 과목 제외
			○	○	○	3단계	○	○	• 성취도 3단계 과목: 융합과학 탐구, 과 학과제 연구, 물리 학 실험, 화학 실험, 생명 과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문 교과 II			○	○	○	5단계	○	×	• 석차등급 미산출
전문 교과 I 및 보통 교과 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○’ 등 급	• 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교 과(군)의 과목 제 외
학교 간 통합 선택교과 (공동 교육과정) 과목			○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	×	• 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외

- 3) 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- 4) 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.

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

단, 2009 개정 교육과정의 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 일반과목과 2015 개정 교육과정의 보통 교과 공통 과목의 과학탐구실험, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 I, 전문 교과 II 포함), 전문 교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문 교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

또한, 3단계(A~C) 평정 과목의 경우 분할점수는 별도의 분할점수 산출 방법을 사용하지 않고 원점수에 따라 평정(A: 80점 이상, B: 60점 이상~80점 미만, C: 60점 미만)한다.

- 5) 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	4% 이하
2등급	4% 초과 ~ 11% 이하
3등급	11% 초과 ~ 23% 이하
4등급	23% 초과 ~ 40% 이하
5등급	40% 초과 ~ 60% 이하
6등급	60% 초과 ~ 77% 이하
7등급	77% 초과 ~ 89% 이하
8등급	89% 초과 ~ 96% 이하
9등급	96% 초과 ~ 100% 이하

- 6) 가급적 동점자가 발생하지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생할 시의 처리 규정은 다음과 같다.

대 상	동점자 처리기준	비 고
일반교과	1순위 : 2차(기말) 지필평가 총점 2순위 : 1차(중간) 지필평가 총점 3순위 : 수행평가 영역 중 반영비율이 높은 순	-수행평가에서 형성평가나 과제물이 태도 점수 보다 우선함
예·체능교과	1순위 : 수행평가 총점 2순위 : 지필평가 총점 3순위 : 수행평가 영역 중 반영비율이 높은 순	-예·체능 교과 지필고사는 기말고사에 실시한다.

동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 5)항 표의 석차누적비율은 중간석차백분율로 사용한다.

$$\text{중간석차} = \text{석차} + (\text{동석차 인원수} - 1) / 2$$

<예시 1> 수강자수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우

- 수강자수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 4명이나 현재 1등인 학생이 7명이므로, 중간석차백분율을 적용하면 4.17%이므로 모두 2등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 1+(7-1)/2 = 4
- 중간석차백분율 = $4/96 \times 100 = 4.17\%$
- 위 경우 2등급을 부여하므로 1등급인 학생은 없게 된다.

<예시 2> 수강자수 130명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 6명인 경우

- 수강자수가 130명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 5명이나, 예시의 경우 2등인 학생 6명은 1등급 인원을 초과하므로 중간석차백분율을 적용하면 3.46%로 이 학생들은 1등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 2+(6-1)/2 = 4.5
- 중간석차백분율 = $4.5/130 \times 100 = 3.46\%$
- 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 된다.

- 7) 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

(1) 동일한 교과 교육과정(2009/2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다.

※ 2015 개정 교육과정의 ‘한국사’ 과목 적용 시기가 2020년 3월로 조정됨에 따라 2018, 2019학년도 입학하는 학생의 ‘한국사’는 2009 개정교육과정(교육과학기술부 고시 제 2012-14호)을 적용 받게 됨. 다만, 2018, 2019학년도 신입생이 기존 한국사 과목을 적용받는다 할지라도 2015 개정 교육과정의 총론에 따라 고교 교육과정이 편성·운영되는 점을

고려하여 해당 과목의 수강자수가 결정되어야 함.

- 다만, 교육과정 편제상으로 학습 내용과 성취 기준이 달라 평가를 달리할 수 밖에 없는 경우에는 당해학교의 학업성적관리 규정으로 정하여 달리 할 수 있다.

예) 각 학년이 한국사를 2단위씩 3개 학년에 걸쳐 편성하여, 특정 학기에 이수하는 단위 수는 동일하나 학년별로 학습내용과 성취 기준이 달라 평가를 학년별로 달리할 수 밖에 없는 경우 등

(2) 2019학년도 고등학교 1학년과 2학년이 ‘동일한’ 진로 선택 과목을 ‘동일시기’에 ‘동일 단위’로 수강하는 경우, 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자수’로 하여 성적을 산출하되, 해당 학년의 ‘교과학습발달상황’ 기록 방식에 따라 성적 정보를 입력한다.

※ ‘여행지리’를 고등학교 1학년 10명과 2학년 15명이 ‘동일시기’에 ‘동일 단위’로 수강하는 경우 [예시]

- 수강자수: 25명
 - 산출 성적 정보: 원점수, 과목평균, 표준편차, 성취도, 석차등급, 성취도별 분포비율
 - 교과학습발달상황 입력 정보
 - 1학년: 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율
 - 2학년: 원점수, 과목평균(표준편차), 성취도(수강자수), 석차등급
- ※ 공동교육과정으로 개설 시 석차등급 미산출

나) 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.

다) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.

라) 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.

마) ‘재·전·편입학생’과 ‘명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)’과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.

8) 전산 처리된 과목별 성적일람표는 학생들에게 답안지와 함께 확인시키고 교과담당교사가 재확인한다.

9) 교과 성적 관리상의 유의점

가) 동일 과목의 이수 단위를 다르게 편성·운영한 경우에는 과정 또는 계열별 교육과정을 종합적으로 검토하여 성적을 산정하는 데 따른 불만 요인이 발생하지 않도록 한다.

나) 직업과정이나 위탁생에 대한 성적 처리 절차 및 방법의 미숙지로 인한 성적 처리 착오가 발생하지 않도록 하여야 한다.

다) 특별히 평소 학습 활동을 평가결과에 반영하여야 할 필요가 있는 교과에서는 이에 대한 객관적인 기준이 있는 보조 자료를 작성하여야 한다.

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’ >

[보통교과]

2019학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

○학년 (강의실명)

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차등급	석차 (동석차수) /수강자수
명칭, 영역 (반영비율)	반/번호, 성명	1차지필 평가 (30.00%)	2차지필 평가 (30.00%)	○○○ (10.00%)	◇◇◇ (10.00%)	□□□ (10.00%)	△△△ (10.00%)					
1/1	김**	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나**	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

- ‘김**’의 1차 지필평가 환산점수 28.50은 100만점에서 95점을 받았을 경우의 예시이며, 수행평가 ○○○ 영역의 환산점수 8.80은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우의 예시이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 보통교과 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하며, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급-9등급)’을 병기하여 성적을 산출한다.

[전문교과(2009 개정 교육과정)]

2019학년도 제1학기
공업 일반 성적 일람표

○학년 (강의실명)

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1차지필 평가 (30.00%)	2차지필 평가 (30.00%)	○○○ (10.00%)	◇◇◇ (10.00%)	□□□ (10.00%)	△△△ (10.00%)			
1/1	김**	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나**	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

- 전문교과의 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 전문 교과는 ‘석차등급’ 대신에 ‘성취도(A-B-C-D-E)’로 성적을 산출한다.
 - 전문교과 : 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업 정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과
 - 교육과정 편성·운영지침에 의거 전문교과를 보통교과로 대체 또는 교체 편성하여 운영하는 경우 보통교과 평가 방법에 따른다.
 - 예) 상업 정보 교과(편제)의 상업경제를 3학년에서 보통교과로 편성할 경우 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급-9등급)’을 병기하여 성적을 산출한다.
- 전문교과(농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업 정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과)는 동점자처리규정을 등록하지 않는다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 예) 수행평가 만점이 30점이고 반영비율이 20%일 때, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- 과목평균, 과목표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일이다.
 - ※ 과목별 결시생의 인정점 부여는 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거하여 산출하되, 인정

점 부여 시 교육정보시스템의 기준고사/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균(학업성적관리규정과 나이스 결시생 인정점부여기준관리 설정의 일치여부를 확인함)은 당해 지필고사(1차 지필평가, 2차 지필평가 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하되, 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니한다.

※ 교육정보시스템의 동점자처리규정에서 지필고사 배점 순을 지정할 경우 결시생의 인정점은 점수만 존재하고 해당고사의 배점 정보는 존재하지 않으므로 배점 정보에 의해 해당고사를 응시한 학생이 우선이 된다.

제 4 장 제 · 전 · 편입학생, 직업과정 위탁생 및 결시자 성적처리

제 17 조 【결시생 성적 처리】

1. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적을 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 경기도 학업성적관리 시행지침에 준하여 처리하며 본 지침에 없는 사항은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

2. 인정점 부여

결시 학생에 대한 인정점은 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 지필평가 성적이 있는 경우 그 지필평가 성적을, 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 시행하는 지필평가 성적을 기준으로 평균점수 비율(전입생 제외)을 적용하여 부여한다.

$$\left(\frac{\text{결시생의 응시고사 점수}}{\text{결시고사 해당과목 평균(순수 응시생)}} \times \frac{\text{결시고사 해당과목 평균(순수 응시생)}}{\text{결시고사 해당과목 평균(순수 응시생)}} \right) \times (\text{해당 결시 명칭 비율})$$

단, 평균점수비율은 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점을 부여하는 것으로 인정점 산출시 인정점이 과목 만점을 초과한 경우 과목 만점까지만 부여한다.

가. 100% 인정점을 부여하는 경우

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병 신체 검사, 증인출두)
- 3) 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 ‘학교를 대표한 경기, 학교를 대표한 경연대회, 학교를 대표한 훈련 참가’로 인한 결시
- 4) 공상으로 인한 결시
- 5) 경조사로 인한 결시
- 6) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호)제1항제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- 7) 상급학교 진학 시험, 특성화고등학교(일반고등학교의 특성화학과, 마이스터고등학교 포함) 입사 시험의 경우 당일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교

장이 인정하는 결시

8) 기타 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 출석으로 인정한 결시

나. 80% 인정점을 부여하는 경우

1) 질병으로 인한 결시

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

2) 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 결시

3) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시

(예 : 간병, 이사, 부모 및 가족 봉양, 가사조력, 부득이한 개인 사정 등 학급담임교사 확인 의견서 첨부)

4) 여학생 생리통 결석에 의한 결시(반드시 의사의 소견이 적힌 진료확인서 첨부)

3. 당해 지필평가의 해당 과목 최하점 미만(학업성적관리위원회에서 결정)으로 부여하는 경우

가. 미인정 결시

나. 정계로 인한 결시

다. 학업중단숙려 참여 학생의 결시

4. 보호관찰 교육 및 관련 프로그램 참여로 결시한 경우 인정 비율은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

5. 1차고사와 2차고사를 모두 결시한 경우에는 1차고사와 2차고사를 별도로 하여 다음의 원칙을 적용하여 점수를 부여한다.

No	지필평가/결석 종류		처 리 방 법
	1차 지필평가	2차 지필평가	
1	인정 결석	인정 결석	해당 지필평가 평균의 100% 인정점 부여
2	질병 결석	인정 결석	인정 결석은 해당 지필평가 평균의 100% 인정점 부여 질병 결석은 해당 지필평가 평균의 80% 인정점 부여
3	질병 결석	질병 결석	질병 결석은 해당 지필평가 평균의 80% 인정점 부여
4	인정 결석	미인정 결석	인정 결석은 해당 지필평가 평균의 100% 인정점 부여 미인정 결석은 해당 지필평가의 최하점의 차하점 부여
5	질병 결석	미인정 결석	질병 결석은 해당 지필평가 평균의 80% 인정점 부여 미인정 결석은 해당 지필평가의 최하점의 차하점 부여
6	미인정 결석	미인정 결석	미인정 결석은 해당 지필평가의 최하점의 차하점 부여
7		인정 결석	해당 지필평가의 평균의 100% 인정점 부여
8		질병 결석	질병 결석은 해당 지필평가 평균의 80% 인정점 부여
9		미인정 결석	미인정 결석은 해당 지필평가의 최하점의 차하점 부여

※ 기준점수는 평균점수(전입생제외)를 사용한다.

※ 기타 결석은 질병결석에 준하여 처리함.

※ 7, 8, 9번은 지필평가를 1번만 보는 과목임(음악, 미술, 체육교과 등)

※ 최하점의 차하점은 -1점을 의미함.

- 위 경우 이외의 특별한 경우에는 사안과 성격에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 부여한다.
- 1차고사와 2차고사의 기준 점수가 없는 전입생 등 특별한 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 점수를 부여한다.

6. 수행평가의 미응시자는 추가평가를 실시하여 성적 산출함을 원칙으로 하나, 추가 기회에도 불응하거나 장기 결석 시에는 다음과 같이 성적을 부여한다.

- 1) **질병으로 인한 장기 결석 : 해당 영역의 기본점수를 부여한다.**
- 2) **무단으로 인한 장기 결석 : 해당 영역의 기본점수에서 -1점을 부여한다.**
- 3) **추가 응시 거부 : 해당 영역의 기본점수를 부여한다.**

(단, 수행평가의 영역별 총합이 0점이 되지 않도록 한다.)

제 18 조 【부정행위자의 성적 처리】

1. 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단하고, 부정행위자의 점수 부여는 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.
2. 부정행위로 적발된 학생은 “0” 점 처리를 원칙으로 하되 사안의 경중에 따라 학업성적관리위원회와 학생선도위원회 합동회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제 19 조 【재취학, 재·전·편입학, 퇴학(자퇴·제적·휴학·유학)생 성적처리】

1. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 가. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 - 나. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 다. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다(미인정 결시는 제외).
 - 라. 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
 - 마. 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 무단결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
 - 바. 영어듣기평가의 경우 전제적교에서 수행평가가 완료되어 성적이 송부되어 온 경우에는 본교 수행평가 기준에 의해 환산하여 영역별로 입력한다. 전제적교에서 송부되어 온 성적이 없는 경우 EBS 영어듣기 시험을 대체할 수 있는 듣기평가를 실시하여 획득한 점수를 100% 인정한다.
2. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 가. 국내 학교에 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 나. 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 다. 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이

- 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
- 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하여 관리한다.
 - 복학, 재입학, 유급생의 성적은 해당 학기의 복학 및 재입학 이전 성적은 무시하고, 복학 및 재입학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
 - 학년말 각 교과별 성적 산출시 전입(복학, 재입학) 이전학기에 이수한 교과목이 현재 이수하고 있는 교과목과 동일한 경우에는, 단위에 관계없이 이를 합산하여 처리한다. 단, 전입 이전학기에 이수한 교과목의 성적이 없는 경우에는 이를 전입 이후에 취득한 점수로 환산 적용한다.
 - 1차 고사 이후에 전입학한 학생 중 원적교의 성적이 없는 경우 2차 고사의 결과를 제18조 1항에 따라 1차 고사의 성적으로 처리하되, 그 사유가 정당하여야 하며 사유가 정당하다고 인정되지 않을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 조정할 수 있다.
 - 1차 고사 기간 중에 전입한 학생 중 전입 이전에 시행한 교과목 중 원적교 성적이 없는 경우는 제18조 1항에 따라 처리하고, 전입 이후에는 본교에서 시행한 고사 성적을 반영한다.

제 20 조 【신체장애 학생의 수행평가】

- 신체장애를 가진 특수교육대상학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역의 경우, 학교 학업성적관리규정에 명시하여 성적을 처리한다. 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있으며, 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

<예시 1> 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

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

<예시 2> 수행평가의 영역에 점수가 없는 경우

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

<예시 3> 수행평가 100%의 경우에 점수가 없는 경우

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

- 각급 학교에서는 다음과 같이 학교 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정규정을 정하여 시행한다(해당 증빙서류를 첨부한 경우).

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

제 21 조 【성적일람표 확인 및 세부능력·특기사항 기록】

1. 전산 처리한 교과목별 성적일람표는 학생 본인에게 확인시키고 교과담당교사가 재확인한다.

- 학생 본인이 확인한 과목별 성적일람표는 학생들의 이의 신청, 처리, 확인과정 등 적절한 조치가 완료되면 교과담당교사가 서명하여 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.

2. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항(특기사항)’ 란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다.

- 가. ‘세부능력 및 특기사항’ 란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위별로 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

- 나. 체육·예술 교과(군)의 ‘특기사항’ 란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

다. 방과후학교 수강내용은 강좌명, 이수시간을 입력할 수 있다.(2019년 1학년은 기재할 수 없음)

3. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘특기사항’ 란은 교과담당교사가 입력한다.

4. 보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도’ 란과 ‘석차등급’ 란에는 ‘P’ 를 각각 입력한다.

5. 보통교과(기초교과 영역 중 기본과목, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 일반과목·교양교과(군)의 과목·전문교과 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’ 를 입력하고, ‘석차등급’ 란에는 ‘석차등급’ 이나 ‘.’ 을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’ 란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

6. 체육·예술계 고등학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 심화과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 입력한다. 체육·예술 교과(군)의 심화과목을 개설한 모든 고등학교에서는 5단계·9등급으로 성적처리를 해야 한다.
7. 기초교과 영역 중 기본과목(기초수학, 기초영어)의 성적은 ‘원점수’, ‘과목평균’, ‘표준편차’를 입력하고, ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P(수강자수)’와 ‘P’를 각각 입력한다.

제 5 장 창의적체험활동·독서활동상황·행동특성 및 종합의견의 관리

학교생활기록 작성 및 관리지침을 참고하여 학교별로 창의적 체험활동·독서활동상황의 기록 내용에 대한 공정성·객관성·투명성 유지와 신뢰도·타당도 확보를 위한 제반 조치를 강구한다.

제 22 조 【창의적 체험활동 상황】

1. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동·동아리 활동·진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(참여도, 활동의욕, 태도의 변화, 자치활동의 임원 종류·활동기간 등)을 입력한다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, (학교), (개인)으로 구분한 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.(2019년 1학년은 기재할 수 없음)
3. 진로활동의 특기사항에는 학생의 활동참여도, 활동의욕, 태도의 변화와 담임교사, 상담교사, 교과 담당교사가 상담·권고한 내용 등 진로지도와 관련된 사항을 종합하여 담임교사가 입력한다.
4. 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
5. 1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 활동시간 및 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
6. 1항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다.

제 23 조 【독서활동상황】

1. 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
2. 학생의 독서 성향을 파악할 수 있도록 도서명과 저자를 교과지도 교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다.

제 24 조【행동특성 및 종합의견】

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 학생의 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제 6 장 출결상황 관리

제 25 조【수업일수】

1. 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적변동 전·후에 중복일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
(예 : 2학년 4.15. 자퇴 후, 다음해 2학년 3.20. 재입학(편입학)일 경우 이전 학년도의 3.20.~4.15.까지 수업일수는 제외).
5. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교, 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다(초·중등교육법 시행령 제50조제2항 참조).

제 26 조【결석】

1. 결석일수의 산정
 - 가. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 - 나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
(예 : 2학년 4.15. 자퇴 후, 다음해 2학년 3.20. 재입학(편입학)일 경우 원적교의 3.20.~4.15.까지 결석일수는 제외).
 2. 출석 인정 결석
 - 가. 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
 - 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
(예 : 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항제8호)에 의한 소년원의 교육기간(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조제2항 및 동법 시행령 제63조의2)
- 다. 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산

- 업체 실습과정(현장실습)참가, 훈련참가, 학교장 허가 현장체험학습, 학교장 허가 교환·교류학습 등' 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 출석하지 못한 경우
- 라. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 마. 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책)제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(교육부예규 제20호, 2015.1.30.)를 근거로 함)
- 1) 주 5일제 전면 실시 학교

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

※ 경조사 휴가와 공휴일

- 주 5일제 전면 실시 학교인 경우 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.
 - 주 5일제 전면 미실시 학교인 경우 휴무토요일 또는 공휴일은 경조사 일수에 산입함. 단, '결혼(형제, 자매), '입양(본인)' 및 '사망(형제·자매 및 그의 배우자)'에 한하여는 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.
 - 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있음.
- ※ 학교장은 6)항 이외의 부모 및 조부모의 재혼, 칠순, 팔순 등 부득이한 사유에 해당하는 사항을 별도로 정하여 시행할 수 있음.
- 사. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호)제1항의 조치, 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료에 따른 결석
- 아. 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월 1일(단 지각, 조퇴, 결과를 합산하여 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우
- 자. 건강장애로 선정된 학생이 병원학교 수업참여 및 교육 계획 기간 내에 원격수업을 이수한 경우
- 차. 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 원격수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 원격수업을 이수한 경우
- 카. 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여한 경우

파. 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우

하. 학생선수 출결처리에 따른 허용일수 적용 방법(체육건강교육과-2944(2018.03.08.))

- 학생선수란 학교운동부 소속이거나 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생을 말한다.(학교체육진흥법 제2조 (정의))
- 학생선수 대회 및 훈련참가 관련하여 연간 수업일수의 1/3 범위내에서 허용 가능하며, 연간 수업일수 191일 이므로 64일 허용이 가능함.
- 학생선수 연간 허용일수(64일) 적용방법은 공결처리를 위한 일수 산정방법에 한정되는 것으로 진급·수료·졸업을 위한 수업일수 산정과는 무관함
- 1일 단위로 대회 및 훈련 참가 경우 : 1일 단위로 누적하여 관리
예) 4일동안 대회 참가한 경우 허용일수 : 64일에서 4일 제외
- 지각, 조퇴, 결과 경우 : 3회가 누적되면 1일로 간주
예) 학생선수가 조퇴 1회, 결과 2회와 같이 지각, 조퇴, 결과의 합산이 3회가 되면 1일로 간주하여 허용일수에서 1일 제외

3. 질병 결석

- 가. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 나. 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 학급담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 다. ‘병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생’ 이 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않는 경우

4. 미인정 결석

- 가. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, **범법행위로** 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감 등)
- 나. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석 정지
- 다. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제6항의 가정학습 기간
- 라. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제6호의 출석 정지 기간

5. 기타 결석

- 가. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 나. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 다. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제 27 조 【지각·조퇴·결과】

- 1. 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우, 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

※ 결과의 기준

- 1) 수업에 참여하지 않은 경우

- 2) 학교장이 정한 시각(5분) 이후에 수업에 참여하는 경우
- 3) 교육활동을 고의적으로 방해한 경우(2회 지적 후에도 계속해서 방해한 경우)
2. 위의 출석인정결석에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
3. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
4. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 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.

제 7 장 기타사항

제 28 조 【일반고등학교·자율고등학교 직업과정 위탁생 성적처리】

1. 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수 등을 기록할 수 있고, 성취도의 이수여부를 기록한다.
2. 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
3. 자체교육과정, 직업(산업)학교, 공고부설직업훈련과정, 공공직훈 등에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차등급, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
4. 인정직훈, 기술계학원 등의 위탁생에 대해서는 학교장이 아래 사항을 참고하여 과목별 성취도, 석차등급(석차) 산출·입력 여부를 결정한다.
 - 성취도를 산출하지 않는 경우
 - 위탁 수강 인원이 적어 석차등급(석차) 산출 의미가 없다고 판단되는 경우
 - 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
 - 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
 - 기타 이수내용, 시간수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 경우

제 29 조 【타 학교에 개설된 과목을 이수할 경우의 성적처리】

- 타 학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등교육법시행령 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 성적처리는 다음과 같이 한다.
- 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 한다.
 - 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.
 - 계열구분 : 일반고등학교, 특성화고등학교(특정 분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함 - 농생명산업계열, 공업계열, 상업정보계열, 가사·실업계열 등), 특수목적고등학교(과학계열, 외국어계열, 국제계열, 예술계열, 체육계열, 산업수요

맞춤형고등학교(마이스터고)), 자율고등학교(자율형 공립고, 자율형 사립고)<초·중등교육법 시행령 제76조의3, 제90조, 제91조, 제91조의3, 제91조의4>

- 수강과목은 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 특성화고등학교(특성분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도의 이수여부를 기록한다.

<예시 1> 일반고등학교 A교 10명, B교 10명, C교 10명, 과학고등학교 20명 총 50명이 고급물리를 수강하였을 경우, 수강자수는 일반고등학교는 30, 과학고등학교는 20으로 분리하여 산출함.

<예시 2> 특성화고등학교의 공업계열 전자과 10명, 통신과 10명, 전기과 20명, 농생명 산업계열 동물자원과 50명, 식물자원과 20명이 공동실습소에서 건설기계운전을 수강하였을 경우, 수강자수는 공업계열은 40, 농생명산업계열은 70으로 분리하여 산출함.

제 30 조 【정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리】

1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 초·중등교육법 시행령 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.
2. 출결처리
 - 가. 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 나. 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 결석 또는 결과 처리한다.
3. 성적처리
 - 가. 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 나. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때에는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제 31 조 【병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 성적처리】

1. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 성적 및 평가는 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
2. 출결처리
 - 가. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업기관의 출결확인서와 소속학교 출결을 포함하여 처리한다.
 - 나. 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다.
3. 성적처리
 - 가. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 나. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제 32 조 【조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리】

1. 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 사무 관리는 학생이 소속하고 있는 학급담당

교사가 한다.

2. 조기진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 입력한다.

제 33 조 【소년원 재소자 및 대안교육 위탁기관 이수학생의 성적처리】

1. 소년원학교에서 교육과정을 이수한 학생의 학적 및 학업성적은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조, 제32조, 제34조에 의거 학적처리한다.
2. 전직 학교장은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령에 의한 학적사항을 접수한 때에는 이를 재학생에 준하여 기록·관리하며, 성적처리는 재취학, 재·전·편입학생과 같이 처리한다.
3. 대안교육 위탁기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 ‘대안교육 위탁기관 운영 지침’에 의거 적법하게 처리한다.
4. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 초·중등교육법 제28조 및 동법 시행령 제54조의 규정에 의거 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

제 34 조 【학교생활기록부 관리】

1. 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산 입력은 동일하게 한다.
2. 학교생활기록부 관리는 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(교육과학기술부령 제82호, 2010.11.22), 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육과학기술부 훈령 제282호, 2013.2.15)에 의거하며, 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 알맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
3. 학교장은 매 학년말 학교생활기록부 입력 사항을 각종 보조부 내용과 대조·확인하여야 하며, 오류가 발견된 경우에는 지체 없이 수정하여야 한다. 단, 재·전·편입학 등 학생 재적사항의 변동에 대해서는 당일 처리와 동시에 대조·확인하여야 한다.
4. 완료된 학교생활기록부의 내용을 정정 또는 삭제할 때에는 교육정보시스템(나이스)을 활용하여 다음과 같이 처리한다.

학교생활기록부 정정대장

일련 번호	정정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년· 반·번호 (졸업대상번호)	성명	항목	오류 내용 (정정전)	정정 내용 (정정후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

(교육과학기술부 훈령 제239호 별지 제10호의 1)

가. 정정의 원칙적 금지

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

나. 정정대장 기재 및 관리방법

- 1) 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도 간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.
 - 2) 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 학급담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식(별지 제10호의 1)에 따라 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.
 - 3) 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 교육정보시스템(나이스)에서 제공하는 학교생활기록부 정정 결재 절차를 거친 경우에는 보조부의 결재를 시행한 것으로 본다.
 - 4) 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템(나이스시스템)에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
 - 5) 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.
 - 전산으로 관리되지 않은 졸업생의 수기 학교생활기록부의 정정은 학교생활기록부 원본에 두줄을 긋고 정정하여 학교장의 날인을 받으며, 관련 증빙서류는 수기 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하여 보관한다. 이때, 학교생활기록부 정정대장은 별도로 작성하여 학년도말에 출력한 학교생활기록부 정정대장에 합철하여 보관한다.
 - 6) 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육과학기술부, 시·도 교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
 - 7) 학교의 장은 (배항)의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용에 인권침해의 소지가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외해서 제공해야 한다.
 - 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
5. 학적을 새로 부여받은 자는 당해 학년의 중복되는 기간에 입력된 학년이력, 인적사항, 학적사항을 제외한 출결상황, 성적, 기타 비교과 영역 등의 제반 내용을 삭제한다(예 : 4.15 2학년 자퇴, 다음해 3.20 2학년 재입학일 경우 원적교의 3.20~4.15까지의 입력된 내용 삭제)

제).

6. 조기진급 및 조기졸업자의 학교생활기록부 전산 처리 요령은 다음에 따른다.

가. 조기진급자의 ‘학적사항’ 란은 ‘조기진급’으로 입력하고 조기진급 해당 학년의 기입란은 공란으로 처리한다. 다만, 조기진급 대상자로 선정되어 1년간 지도한 내용은 ‘세부능력 및 특기사항’ 란의 상단에 입력할 수 있다(고1에서 고3으로 조기진급 시 고1의 해당란에 입력).

나. 조기졸업자의 ‘학적사항’ 란에 ‘조기졸업’으로 입력하고 3학년의 기입란은 공란으로 처리한다.

7. 해외에서 귀국한 학생의 학교생활기록부는 국내에 편입학한 후에 기재 가능한 란만 입력하고, 편입학 이전의 모든 란은 공란으로 둔다.

8. 학생이 전학할 때, 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산 자료를 전·편입학하는 학교로 전송한다.

9. 학교의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 준영구 보존해야 한다. 단, 고등학교 및 특수학교의 특수교육대상자 중 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대하여는 교과학습발달상황 항목에 ‘세부능력 및 특기사항’ 란을 포함하여 준영구 보존한다.

10. 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산자료와 종이출력물을 학생 졸업 후 5년 동안 보존하여야 하며, 보존기간이 종료된 후 폐기 처분하여야 한다.

11. 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조의 조치사항(제1호, 제2호, 제3호, 제7호)은 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제한다.

- 부 칙 -

1. 2019학년도 학업성적관리규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

2. 본 규정에 없는 사항은 교과협의회에서 정하고 성적관리위원회의 심의를 거친 후 학교장이 최종 결정한다.

- 부 칙 -

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

- 부 칙 -

1. 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2017-2호, 2017.3.1.)은 2017년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

- 부 칙 -

1. 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-2호, 2018.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

- 부 칙 -

1. 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-3호, 2019.3.1.)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2018학년도 고등학교 1학년부터 적용한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

2. 학생(성적,진급,졸업) 사정 규정

제 1 장 사정회의 총칙

제 1 조 【목적】

이 규정은 학생 (성적,진급,졸업) 사정 기준안을 설정하여 일관성 있게 시행함으로써 근면 성실한 학습 기풍과 학업 성적의 향상을 도모하고자 함을 목적으로 한다.

제 2 조 【준거】

본 규정은 학칙 제16조(수료 및 졸업), 제33조(포상), 제35조(징계)와 학생생활인권규정 제4장 제2절(포상), 제5장(선도)를 준거로 한다.

제 3 조 【시기】

성적 사정은 매 학기말에 하며 진급(수료), 졸업사정은 학년말에 한다.

제 4 조 【적용 범위】

학생 (성적,진급,졸업) 사정은 학칙 및 학업성적 관계 규정에 정한 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제 5 조 【운영】

(성적,진급,졸업) 사정회는 교직원회의를 통하여 이루어지며, 교무기획부장이 주재한다.

제 6 조 【성격】

(성적,진급,졸업) 사정회는 심사 및 자문 역할을 하며 최종 판결은 학교장이 한다.

제 7 조 【대상】

(성적,진급,졸업) 사정 대상 인원은 학생의 의무(출석, 공납금)를 완수한 자만으로 한다.

제 8 조 【임무】

(성적,진급,졸업) 사정회의 의결 사항은 다음과 같이 한다.

1. 수료(진급, 유급), 졸업 대상자 선정
2. 학생 상벌 규정에 정한 포상 대상자 선정
3. 졸업 예정자에게 수여하는 시상 종류 및 대상자 선정
4. 기타 사항

제 9 조 【사정회 자료】

학년 교무계는 학급 담임이 작성한 사정 자료를 취합하여 학년 사정회 자료를 1부 작성하여 교감 결재를 얻은 후 교직원 수대로 인쇄 배부 후 사정회에 임하도록 한다.

제 10 조 【사정회 절차】

(성적,진급,졸업) 사정회 절차는 다음과 같다.

1. 개회
2. 국민의례
3. 학생(성적,진급,졸업) 사정 규정 발표
4. 사정 내용의 총괄 사항

5. 사정 내용 발표
 - 1) 학년 부장 발표
 - 2) 특별한 경우 순서에 의해 학급 담임 발표
 - 3) 이의 여부 확인
 - 4) 학교장 판정
6. 폐회

제 2 장 사정회의 의결 사항

제 11 조 【수료 및 졸업의 요건】

학칙 16조(수료 및 졸업)에 해당하는 자로서 소정의 단위수를 이수한 자를 말하며 출석 일수의 3분의 1이상 결석한자와 공납금 미납자는 제외한다.

제 12 조 【교과 학습 발달 영역에 관한 상의 요건】

1. 1학년, 2학년의 교과성적우수상은 과정별 상위 3%이내의 학생으로 한다.
2. 3학년의 교과성적우수상은 과정별 최우수 수상자 1명과 우수상 수상자 1명으로 한다.

제 13 조 【출결 상황 영역에 관한 상의 요건】

근면상은 개근 및 정근 학생에게 수여하며 개근은 3년 개근 및 1년 개근으로 구분하고, 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자에게 수여하고 정근은 3년 정근으로 하고, 지각, 조퇴, 결과의 합이 2회 이내인 자에게 수여한다.

제 14 조 【특별활동 영역에 관한 상】

졸업에 즈음하여 졸업생에게 수여되는 특별활동 영역에 관한 상의 종류와 대상자를 사정한다.

1. 공로상은 교내 외에서 공로가 뚜렷하여 학교의 명예를 빛낸 자로서 다음 각 호에 해당하는 학생에게 수여할 수 있다.
 - 1) 예선대회를 거친 전국 단위대회에서 3등 이내 입상한 자
 - 2) 예선대회를 도 단위 대회에서 2등으로 입상한 자
 - 3) 예선대회를 거친 시. 군 대회에서 1등으로 입상한 자
 - 4) 학교장이 인정하는 교내외활동에서 공로가 있는 자.(예시) 방송반 활동, 학생회활동, 공론화되어 학교위상을 드높인 활동 등
2. 교훈상은 성실상, 극기상, 노력상으로 나누어 각 호와 같이 수여할 수 있다.
 - 1) 성실상은 전 학년 징계사실이 없는 학생, 사고결석이 없는 학생, 봉사활동 학년별 20시간 이상인 학생에게 수여할 수 있다.
 - 2) 극기상은 과년도 보다 출결상태, 생활태도가 현저히 향상된 학생, 역경을 극복하고 성실히 노력한 학생에게 수여할 수 있다.
 - 3) 노력상은 학교에 대한 열의와 노력으로 성적이 매년 크게 향상된 학생에게 수여할 수 있다.
3. 예능상은 음악, 미술, 무용, 서예 등의 예능 분야별로 예선대회를 거친 도 규모이상의 각종대회에서 특선(3위) 이상의 수상경력이 있는 자로서 예능 담당 교사의 추천으로 수여할 수 있다.
4. 체육상은 예선대회를 거친 도 규모 이상의 각종대회에서 특선(3위) 이상의 수상경력이

있는 자로서 체육 담당 교사의 추천으로 수여할 수 있다.

5. 기능상은 기능사 자격증 2개 이상을 취득한 학생에게 기능 담당 교사의 추천으로 수여할 수 있다.

6. 문학상은 문학에 재능이 있어 예선대회를 거친 도 규모 이상의 각종대회에서 특선(3위) 이상의 수상경력이 있는 자로서 국어 담당 교사의 추천으로 수여할 수 있다.

7. 공로상, 모범학생상은 징계만료일로부터 6개월이 경과되지 않은 자와 당해연도 징계자, 당해연도 벌점 누적이 3점 이상인 자는 제외하며, 해당 사안별 지도교사의 지도에 불응하여 학생부에 인계한 학생은 징계여부에 관계없이 당해연도 수상 대상에서 제외할 수 있다.

제 15 조 【개정요건】

이 규정을 개정하고자 할 때는 기획위원회를 거쳐 직원회 정족수의 ⅔이상 찬성으로 한다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2000학년도부터 적용한다.
2. 위 규정에서 정하지 아니한 각종 표창에 관한 것은 본교의 ‘학생생활규정’에서 정하는 바에 따른다.
3. 본 규정에 의한 사정회의 의결 사항은 학교장의 재가를 얻어야 유효하다.
4. 기타 필요한 규정은 사정회에서 보완, 적용한다.
5. 위 규정은 2003년 4월 4일 개정하여 시행한다.

3. 귀국자 편입학 업무처리 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목적】

외국에서 귀국한 학생, 외국인학생, 북한이탈주민자녀의 편입학에 관한 구체적인 내용, 방법, 절차 등을 안내하여 귀국자 편입학 업무를 원활하게 처리하고자 한다.

제 2 조 【학력 인정 및 학년 배정】

1. 학년배정은 외국학교의 재학증명서 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산한다.
2. 9월 학제인 경우 학제 차이로 인해 한 학기 중복 시에는 귀국 후 학년 배정 시한 학기 올려주고, 한 학기 월반 시에는 학년 배정 시 한 학기 내려 배정한다.
3. 외국에서 유치원, 어학연수(ESL), 개인학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 않는다. 단, ESL반(과정)에서 정규 교육과정의 과목과 동일한 과목을 이수하고 성적이 산출된 경우에는 학력인정이 가능하다.
4. 외국학제가 10년 ~ 11년인 경우 외국에서 졸업하였다 하더라도 우리나라 학제에 맞추어 해당 학년에 편입학시킨다.

제 3 조 【외국학교 인정 범위】

국내가 아닌 외국에 소재하고 있는 학교로 한하며, 국내소재 외국인 학교는 제외한다. 단 아래의 학교는 인정 한다.

※ 외국교육기관(학력인정) : 채드워 송도국제학교, 대구 국제학교

※ 외국인학교(학력인정) : 청라달튼 외국인학교

제 4 조 【특례귀국자】

1. 대 상 : 초·중등교육법시행령 제82조 제3항 해당자로 다음 각 호와 같다.
 - 1) 외국 또는 군사분계선 이북지역에서 9년 이상의 학교교육과정을 이수한 자
 - 2) 다음 각 목의 1에 해당하는 자
 - 가) 외국의 학교에서 2년 이상 재학하고 귀국한 학생(외국에서 양쪽 부모와 함께 2년 이상 거주한 자에 한함)
 - 나) 정부의 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학기술자 및 교수요원의 자녀
 - 다) 외국인 학생(부모 또는 부모 중 1인이 대한민국 국민인 경우에는 외국에서 2년 이상의 중학교 교육과정을 이수한 학생을 의미함)
 - 3) 북한이탈주민
2. 귀국자의 특례입학 관련 재학기간이 비연속일 경우 3년간의 재학기간이 있어야 한다.
 - 1) 외국에서의 특례입학 관련 재학기간이 비연속일 경우에는 3년간의 기간이 필요하며, 중학교 과정 중 일부가 포함되어야 한다.
 - 2) 외국에서 중학교 과정(7~9학년)중 일부가 포함되어야 한다.

제 5 조 【일반귀국자】

외국에서 수학한 학생 중 제4조의 각 항 각 목에 해당하지 아니한 자

제 6 조 【외국 거주·실 체류·재학기간】

1. 외국 거주·실 체류·재학기간은 다음과 같이 산정한다.

구분	거주기간	실체류기간	재학기간	비 고
부모	2년이상	1년이상	—	거주기간 및 실체류기간 동시 적용
자녀	2년이상	—	2년이상	거주기간 및 재학기간 동시 적용

2. 외국의 학교에서의 입학수속에 소요되는 기간 등 부득이한 사유로 초·중등교육법 시행령 제82조 제3항 제2호 가목의 거주기간 또는 재학기간이 2년에서 미달된 때에는 고등학교 특례입학 자격심사위원회(서울특별시교육청)의 심사를 거쳐 거주기간과 재학기간을 단축하여 적용할 수 있다.

제 7 조 【기간 산정 기준】

구 분	산 정 기 준
거주기간	· 특정국가에 거주할 목적으로 출국하여 당해국가의 재외공관에 재외국민등록을 한 날로부터 재외국민의 등록이 만료된 날까지의 거주기간 (재외국민등록부등본상의 체류기간)
실체류기간	· 거주기간 내에서 당해국가에 실제 체류한 기간만을 합산한 기간 (출입국사실증명서로 확인)
재학기간	· 거주기간 내에서 이수한 학기 또는 학년의 해당 기간 · 학년 또는 학기의 이수여부와 인정하는 재학기간 등은 당해국의 교육관계법령 등에 의한 학제와 당해학교의 교육과정 및 우리나라의 학제와 동일 · 급별 학교의 교육과정 등을 참작하여 결정 · 기간의 계산은 역년(歷年)을 원칙으로 하되, 선의의 학생을 구제하기 위해 필요한 경우 부정 특례입학의 우려가 없는 범위 내에서 학년(Academic year)을 제한적으로 적용

제 8 조 【편입학 허용 인원 범위】

1. 특례귀국자 편입학 : 해당학년 정원의 2% 범위 내에서 정원 외로 편입학을 허용한다.
2. 일반귀국자 편입학 : 전·편입학 및 재입학 배정 허용 인원내 포함시켜 해당학년 정원의 2% 범위 내에서 정원 외로 편입학을 허용한다.

제 9 조 【배정절차】

1. 본교에 직접 구비서류를 제출하여 입학 신청
2. 본교에서는 서류심사 및 교과목별 이수인정 평가 등을 통하여 학교장의 재가를 얻어 편입학의 허용 및 학년을 결정할 수 있다.
3. 편입학 전형위원회가 서류심사를 통하여 학년의 배정을 결정할 수 있다.
4. 서류심사를 통하여 학년의 결정이 어려운 경우에는 편입학 전형위원회의 요청에 의하여 교과목별 이수인정 평가 위원회가 실시하는 교과목별 이수인정 평가결과에 따라 학년의 배정을 결정할 수 있다.

제 10 조 【준비서류】

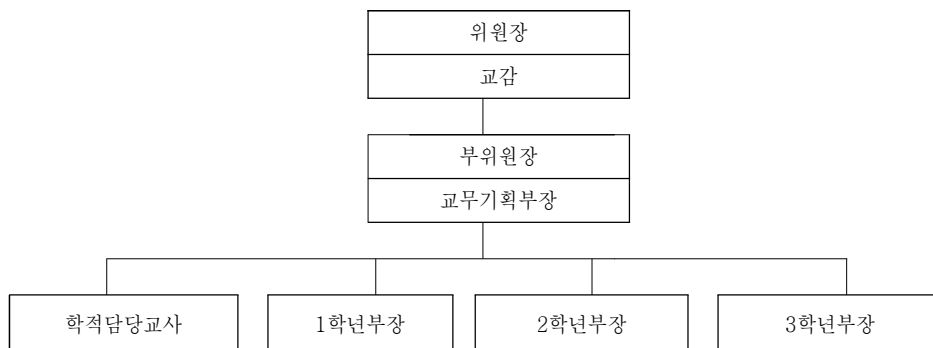
1. 특례귀국자

- 1) 외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서
 - 2) 국내 최종학교 제적(재학)증명서 또는 졸업증명서
 - 3) 국내 최종학교 학교생활기록부 출력물 (※ 같은 학교급으로 편입학하는 경우에만 제출)
 - 4) 출입국 사실 증명서(부, 모, 학생 각 1통 : 출입국관리사무소 발행)
(학생의 경우 입국일자가 기록되어야 함)
 - 5) 전 가족 주민등록등본(귀국일자 이후 발행)
 - 6) 재외국민등록부등본(부, 모, 학생) : 체류국 재외공관장 발행
※ 체류국 재외공관장이 발행한 체류기간 확인서(부, 모, 학생)도 가능함
 - 7) 특례대상귀국자 편입학 배정원서 : 학교 비치
 - 8) 제3국 수학 인정서 : 해당자만(학생이 부모체류국과 다른 나라에서 재학한 경우, 부모 체류국, 재외공관장이 부모 체류국이 아닌 제3국 수학을 인정하여 인정서를 발급)
 - 9) 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소 발행) : 해당자만
(외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자, 외국시민권자)
 - 10) 국내거소사실증명서(출입국관리사무소 발행) : 해당자만
(국내주민등록이 말소된 외국영주권자)
2. 일반귀국자
- 1) 외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서
 - 2) 국내 최종학교 제적(재학)증명서 또는 졸업증명서
 - 3) 국내 최종학교 학교생활기록부 출력물 (※ 학기단위의 성적을 취득한 경우)
 - 4) 출입국 사실 증명서 : 학생(학생의 입국일자가 기록되어야 함)
 - 5) 전 가족 주민등록등본 : 귀국 일자 이후 발행된 것
 - 6) 일반귀국자 편입학 배정원서 : 교육청 비치
 - 7) 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소 발행) : 해당자만(외국영주교포자녀 또는 시민권자)
 - 8) 국내거소사실증명서(출입국관리사무소 발행) : 해당자만(외국영주교포자녀 또는 시민권자)

제 2 장 재입학 · 편입학 전형위원회

제 11 조 【구성】

1. 위원장과 부위원장, 위원 5~7인으로 구성한다.
2. 위원장은 교감, 부위원장은 교무부장, 위원은 학적담당교사(간사)를 포함하여 학교장이 위촉



제 12 조 【임무】

1. 편입학 허용여부에 대한 심의
2. 편입학 희망자의 서류심사를 통하여 학년의 결정
3. 교과목별 이수인정 평가위원회에 대한 이수인정 평가 요청
4. 기타 편입학과 관련된 사항

제 13 조 【학력의 인정 및 학년의 결정】

1. 앞의 각 조의 내용에 준하여 심사하고 결정한다.
2. 앞의 각 조의 내용으로 심사하기 어려운 사항에 대하여 결정한다.
3. 특례대상자의 경우 국내외 정규 학교에서의 총 재학 기간이 부족하거나 학년의 누락, 중복이 있는 경우, 이를 무시하고 편입학 학년을 결정할 경우에 상급학교 특례입학 불가 등의 불이익이 발생할 수 있음을 학생과 학부모에게 충분히 설명하여야 한다.
4. 외국에서의 월반을 인정하거나, 교과목별 이수인정 평가에 의해 국내에서 계속 수학한 학생들보다 높은 학년으로의 배정은 하지 않도록 한다.
5. 국내 학생들은 당해연도 수업일수의 2/3이상을 출석하여야 해당학년 과정을 이수한 것으로 인정하여 학년 진급을 할 수 있음을 고려하여 학업공백이 3개월 이상인 학생은 서류심사에 의한 학년의 배정 시 국내에서 계속 수학한 학생들과의 형평성을 고려하여 학년을 결정한다.

제 14 조 【재입학 · 편입학 희망 학생 적응력 배양제도 운영】

1. 운영 배경
 - 1) 학업중단 학생의 증가로 인한 재입학(편입학)학생의 증가
 - 2) 재입학(편입학)학생의 학업중단 예방을 위한 프로그램 지원 필요
 - 3) 재입학(편입학)학생에 대한 지속적인 학습 기회 프로그램 제공 필요
2. 의미

재입학(편입학) 의사를 밝힌 학생 및 학부모에게 14일(2주)의 적응력 배양 기간을 갖도록 하고, 이 기간 동안 전문상담과 사회봉사를 받도록 하여 충실한 학교생활과 학업중단을 예방하기 위한 제도
3. 운영 목적
 - 1) 일정기간 동안에 전문상담기관의 상담을 통하여 인적자원 유실의 최소화
 - 2) 재입학(편입학) 의사를 밝힌 학생에게 상담에 의한 적극적인 개입으로 학교적응력 증진 도모
 - 3) 재입학(편입학) 의사를 밝힌 학생에 대한 지속적인 학습 및 학교생활을 안내하여 건전한 학교생활을 영위할 수 있는 프로그램 제공
4. 재입학(편입학) 관련 적응력 배양 제도 담당부서
 - 1) 학적담당교사 : 재입학(편입학)원서 작성
 - 학생, 학부모에게 재입학(편입학) 적응력 배양 소개
 - 재입학(편입학)원서 교감선생님께 구두 결재
 - 재입학(편입학) 예정 학생의 일정 안내

날짜	담당부서	내 용	비고
1일차	교무기획부	재입학(편입학) 원서 작성	재입학일은 공란
2일차	진로상담부	학교에 등교하여 상담일자 확인	
3일-12일차	진로상담부	전문상담교사와 상담 또는 청소년상담지원센터 상담	3회 이상 실시
3일-12일차	환경봉사부	지역사회봉사활동 20시간 실시	봉사기관 안내
13일,14일차	학년부	독서활동(8시간)/담임교사 상담	도서목록 지정
15일-30일차	교무기획부	가입학 기간	
30일	교무기획부	재입학[편입학] 행정 처리	재입학 소급 처리

2) 재입학(편입학) 적응력 배양제도(14일간) 완료 후 제출 서류

- 상담교사 상담일지(3회 이상), 봉사활동 확인서(20시간 이상), 독후감(2편 이상),
담임교사 상담일지(2회 이상)

☞ 14일간 위 과정을 이수하지 못하였을 경우 재입학(편입학)이 거부 될 수 있음.

5. 재입학(편입학) 관련 적응력 배양 제도 순서도

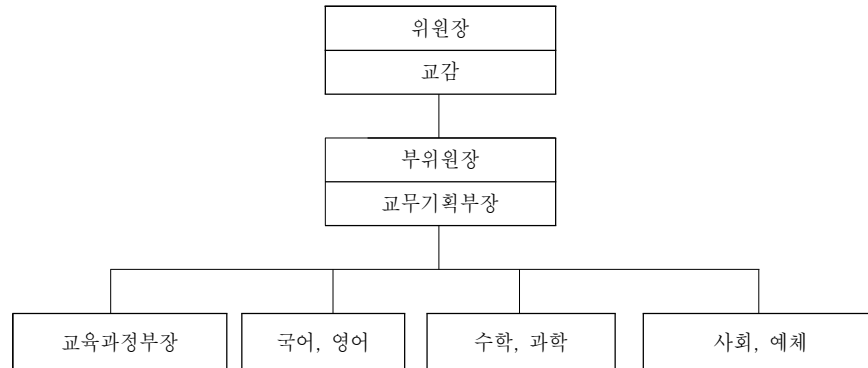
단계	개요	내용	개입주체
재입학 의뢰	재입학 의뢰	재입학(편입학) 의뢰	학생, 학부모
평가	재입학에 따른 요인 평가	재입학(편입학) 의사를 밝혀 재입학(편입학) 원서를 제출한 경우 : 정확한 평가 및 상담을 통해 학교적응 확인	진로상담교사 학적담당교사
개입	실행팀구성	목표와 전략을 수립하여 학교적응 및 2차 학업중단 예방 지원 - 1차 : 상담교사 상담 - 2차 : 전문상담기관 상담 - 3차 : 지역사회봉사를 통한 학교 적응력 강화 - 4차 : 단위학교 Solution회의 진행 (학교와 외부기관 협력)	상담교사 학교 외부전문상담기관
	개입전략작성		
	개입전략실행		
	개입전략평가		
관리	개입 대상 관리	솔루션(Solution) 회의 후의 조치 - 학교 재입학에 적응하는 경우 : 지속적인 상담과 학교생활 관리 지원 - 학교 재입학을 불응하는 경우 : 학업 중단 이후 학력 이수를 위한 기관 안내	담임교사 상담교사 학교 외부기관 상담자

제 3 장 교과목별 이수인정 평가위원회

제 14 조 【구성】

1. 위원장과 부위원장, 각 교과목별 위원 2-3인으로 구성한다.
2. 위원장은 교감, 부위원장은 교무부장, 교육과정부장(간사), 각 교과목별 위원은 해당교과 부장을 포함한 해당 교과목 교사로 구성한다.

3. 당해학교 과목담당교사가 1인인 경우에 학교장은 다른 학교의 해당과목 교사를 1인 이상 위촉하여 2인 이상으로 구성하여야 한다.



제 15 조 【임무】

1. 교과목별 이수인정 평가 및 성적산출
2. 교과목별 이수인정 평가방법 결정
3. 교과목별 이수인정 평가도구 제작 또는 결정
4. 교과목별 이수인정 기준 결정
5. 기타 교과목별 이수인정 평가와 관련된 임무

제 16 조 【평가대상】

교과목별 이수인정 평가는 귀국자 학생 중 서류심사 과정에서 편입학 전형위원회에 의해 평가가 필요하다고 인정된 학생을 대상으로 한다.

제 17 조 【평가방법】

평가방법은 지필고사, 면접고사, 구술 등 교과목별 이수인정 평가위원회에서 결정한다.

제 18 조 【평가내용 및 평가 교과목】

1. 결정될 학년의 본교 이수 교과목의 내용을 평가한다.
2. 귀국자가 이수인정을 받아야 할 해당학년의 동일한 내용과 수준을 이수한 교과목 평가에 대하여는 심사를 면할 수 있다.
3. 평가가 필요한 교과목의 수준은 교과목별 이수인정 평가위원회에서 결정한다.

제 19 조 【평가도구의 제작과 선정】

교과목별 이수인정 평가 도구의 제작과 선정, 평가 기준은 해당교과목 교과부장이 총괄하여 교과협의회에서 결정한다.

제 20 조 【평가지기】

교과목별 이수인정 평가의 시기는 편입학을 원하는 날로부터 2주 이내에 실시하고 그 결과를 신청인에게 통보한다.

제 21 조 【교과목별 이수인정 평가위원회의 결정에 대한 재심】

1. 교과목별 이수인정 평가위원회의 결정에 불복이 있을 경우에는 결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 당해 학생과 학부모가 연서한 서류로서 재심을 신청하여 재심을 요구할 수 있다.
2. 재심신청을 접수한 학교장은 해당 교과목별 이수인정 평가위원회를 열어 재의에 붙이고 7일 이내에 재심결과를 신청자에게 통보하여야 한다. 재심신청자는 교과목별 이수인정 평가위원회의 재심 결과에 따라야 한다.

- 부 칙 -

1. 위 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 경기도 교육청의 귀국자 편입학 업무처리 안내자료(2006. 03.)를 참고로 하여 편입학 전형위원회가 심의하고 학교장이 결정한다.
2. 구비서류 목록 및 신청서식은 별지와 같다.
3. 위 규정은 2007년 3월 3일 개정하여 시행한다.
4. 위 규정은 2010년 3월 3일 개정하여 시행한다.

구 비 서 류 목 록

구비서류 해당자별	외국에서 재학하고 귀국한 국민 (제2호 가목)	과학기술자 및 교수요원의 자녀 (제2호 나목)	북한이탈주 민 (제3호)	외국인(제2호다목)		일반 귀국자	비 고
				부모 모두가 외국인인 학생	기타 외국인 학생		
외국학교 전학년의 · 성적증명서 · 재학증명서	○	○		○	○	○	재학학년 및 재학기간 명시
국내최종학교재학 (제적, 졸업)증명서	(○)	(○)				(○)	최 종 재 학 년 월 일 및 최종재학학년 및 명시
출입국사실증명서	○ (부·모·학생)	○ (부·모·학생)		○ (부·모 중 1인, 학생)	○ (부·모 중 1인, 학생)	○ (학생)	법무부출입국 관리사무소발행
호 적 등 본				○	○		순수외국인은 호적 등본에 해당하는 외국정부증명서
전가족 주민등록등본	○	○	○			○	
· 국내거소사실증명서 · 영주권(시민권)사본 · 말소된주민등록등본	(○) (부·모·학생)			○ (부·모 중 1인, 학생)	○ (부·모 중 1인, 학생)		재 외 동 포 자 녀 에 한함
재외국민등록부등본 또는 체류기간확인서	○						재외공관장발행, 외 국 체류기간명시
유치과학기술자, 교수 요원의 정부 초청 또 는 추천서 사본		○					주무부장관발급
제3국 수학인정서	(○)						
우리나라에서의 외국인등록사실증명				○ (부·모, 학생)	○ (학생)		출입국관리사무소, 동사무소
북한이탈주민등록 확인서			○				해당 행정구청장 발행
학력보증서			○				해당 행정구청장 발행
교육보호대상자 증명서			○				해당 행정구청장 발행

※ ()는 해당자에 한하여 제출

○ 영문 이외 외국어 서류는 한글로 번역·공증하여 제출

- 106 -

[서식2] 일반 귀국자

일반귀국자 고등학교 편입학 배정원서						접수번호	
----------------------------	--	--	--	--	--	------	--

주 소							
성 명		성 별	남·여	생 년 월 일	19 . . 생		
국 내 중 외 학 력	년 월 일까지 ()학교 ()학년 (재학·수료·졸업)						
지 원 자	국 명	학 교 명	재 학 기 간		재 학 학 년	국내해당학 년	정규학 교여부
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		()학년 (재학·수료)	(중·고교) ()학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		()학년 (재학·수료)	(중·고교) ()학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		()학년 (재학·수료)	(중·고교) ()학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		()학년 (재학·수료)	(중·고교) ()학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		()학년 (재학·수료)	(중·고교) ()학년	
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)		()학년 (재학·수료)	(중·고교) ()학년	
보호자	성 명			연락전화			

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

201 년 월 일

지원자 인

보호자 인

정명고등학교장 귀하

4. 장학생선발 규정

제 1 조 【명칭】

이 규정은 정명고등학교 장학생 선발 규정이라 칭한다.

제 2 조 【목적】

이 규정은 우수한 학생과 재능은 있으나 경제적 사정으로 인하여 수학이 곤란한 학생에게 장학금을 지급함으로써 국가 발전에 기여할 수 있는 유능한 인재양성을 목적으로 한다.

제 3 조 【선발위원회구성】

제1조의 목적을 달성하기 위하여 장학생 선발위원회를 두며, 위원장은 교감, 간사는 교무 기획부장, 위원은 학년부장, 담당교사로 한다.

제 4 조 【위원회의 임무】

장학생 선발위원회는 장학생의 추천, 서열, 선발, 자격상실, 규정 개정에 관한 사항을 협의한다.

제 5 조 【회의소집】

회의는 필요시 위원장이 수시로 소집한다.

제 6 조 【장학생의 구분】

장학생은故이상희장학생, 성적우수장학생, 도비특별장학생, 부천시장학생 등 지급 기준처에서 명명한 장학생으로 구분한다.

제 7 조 【장학생의 추천기준】

성적우수장학생은 성적우수자로 추천하고, 그 외는 장학생선발위원회의 심의와 지급처의 추천 기준을 적용하여 추천한다.

제 8 조 【수혜범위】

동일인이 같은 학기에 한 종류에 한하여 장학금을 받을 수 있다. 다만, 외부 장학기관에서 지정한 장학금의 수혜는 예외로 한다.

제 9 조 【장학생추천】

학년별로 장학생 순위 명부를 작성하고 사안이 발생할 시 추천하며, 3년간의 수혜의 경우는 신입생부터 순차적이며 신입생 추천순서는 입학성적에 따른다. 다만 위 사항에 해당하지 않을 경우는 선발위원회에서 결정한다.

제 10 조 【추천서발급】

1. 외부 장학회의 장학생 추천 의뢰 시에는 지급처의 추천 기준에 의하되, 정해지지 아니한 사항은 본 규정에 의한다.
2. 특정인의 지명 추천 시에는 특별한 결격사유가 없는 한 추천서를 발급해 줄 수 있다.

제 11 조 【자격상실】

장학생으로서 사망, 졸업, 휴학, 전학, 기타 지급처의 기준에서 벗어나는 경우에는 자격이 상실된다.

- 부 칙 -

1. 위 규정에 정하지 않은 사항은 장학생 선발위원회에서 정하는 바에 따른다.
2. 위 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
3. 위 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
4. 위 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

5. 학생복지심사위원회 규정

제 1 조 【목적】

본 규정은 공정하고 합리적인 방법으로 가정이 어려운 학생의 고교학비(입학금, 수업료, 학교운영지원비), 급식비, 방과 후 학교 자유수강권 지원 대상자 선발을 위함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【조직】

목적을 달성하기 위하여 학생복지심사위원회를 설치하고 위원회 구성은 위원장(교감), 부위원장(교무기획부장), 행정실장, 간사(교무기획부 장학담당자), 각 학년부장 3명, 진로상담부장 총 8명으로 한다.

제 3 조 【협의 내용】

위원회는 학교장추천 교육비 지원 대상자를 선정하여 다음과 같은 사항을 협의한다.

1. 고교학비(입학금, 수업료, 학교운영지원비) 지원 대상자에 관한 사항
2. 급식비 지원 대상자에 관한 사항
3. 방과 후 학교 자유수강권 지원 대상자에 관한 사항

제 4 조 【회의 소집】

1. 학교장 추천 신청서를 모두 받은 후 지원자 선정을 위해 개최한다.
2. 기타 필요시 수시로 개최할 수 있다.

제 5 조 【선정 기준】

학교장추천 교육비 지원 대상자 선정 기준은 다음 각 항에서 정한 바에 따른다.

1. 등록금을 부담하고 있는 생활이 어려운 저소득층 학부모의 자녀
2. 의무교육 대상자 중 경제 사정이 곤란한 학생
3. 기타 다른 방법으로 학비를 지원받고 있지 않은 가정사정이 곤란한 학생
4. 담임교사의 추천을 받은 학생
5. 지원자를 선정하는데 다음과 같은 우선 선정 기준을 둔다.
1순위 : 읍·면·동 주민센터 및 온라인으로 교육비를 신청한 자 중 탈락자
2순위 : 읍·면·동 주민센터 및 온라인으로 교육비를 신청하지 않은 자

제 6 조 【학교장추천 교육비 지원자 선정 절차】

1. 학교장추천 교육비를 받고자 하는 학생은 신청서를 제출
2. 신청서를 받은 후 학생복지심사위원회에서 협의 후 지원자 결정

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2005. 5. 19일부터 시행한다.
2. 위 규정은 2016. 3. 1일부터 개정 시행한다.

6. 대학입학 전형 학교장추천 대상자 선발 기준

제 1 조 【목적】

대학의 학교장 추천전형 시행에 따른 추천의 객관성과 신뢰도를 확보하고 학교장추천 지원대상자를 공정하게 선발하여 합격가능성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 【기본방침】

1. 추천전형 대상자의 선발은 각 대학에서 제시하는 선발 기준과 성적 산출 방식을 바탕으로 본교의 선발 기준을 적용하여 선발한다.
2. 추천전형 대상자의 선발은 희망 학생 중 ‘추천전형 심사위원회’의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
3. 추천전형 대학의 학과별 합격 예상점수를 고려하여 합격 가능성이 높은 학생을 추천하여 우선 선발한다.
4. 추천을 희망하는 학생은 지원 희망대학 및 학과를 작성하여 ‘추천전형 심사위원회’에 사전에 제출해야 하며, 제출 후 내용 변경은 불가능하다.
5. 각 대학별 추천인원의 3배수를 추천 받아 ‘추천전형 심사위원회’에서 1차 심사 후 2배수를 선발하여 학교장이 최종 승인하여 결정한다.
6. 3학년 1학기 성적이 산출되면 ‘추천전형 심사위원회’를 구성 수시전형 원서접수 시작 전에 대상자를 선발한다.
7. 당해 연도 추천은 한 학생당 최대 2개 학교로 한정한다.(단, 추천대상자가 없을 경우는 예외로 하고 ‘추천전형 심사위원회’ 심의를 거쳐 추천한다.)
8. 당해 연도에 학생과 징계를 받은 학생은 추천에서 제외한다.
(단, 징계를 받은 학생이 그 후로 모범적인 학교생활을 했을 경우, ‘추천전형 심사위원회’의 심의를 거쳐 학교장이 추천할 수 있다)

제 3 조 【선정절차】



제 4 조 【선정방침】

1. 대학별 전형방법에 따라 전학년 교과성적(50) + 비교과(40) + 심사위원 합격가능점수(10)를 합산하여 고득점자 순으로 추천한다.
(단, 학생부 종합 전형에서 1차 선발 기준이 ‘학생부’ 기준 100%인 경우에는 비교과 성적(50)을 우선하고 다음으로 ‘교과성적(40)+심사위원 합격가능점수(10)’를 합산하여 선발한다.)
2. 대학별 추천인원이 2명 이상인 대학의 본교 추천대상자가 동일학과를 지원하고자 할 경우 복수지원을 허용하지 않고 고득점자에게 지원 우선권을 부여한다.
3. 비교과영역은 1순위 영역과 2순위 영역을 구분하여 점수를 산출한다.
(학생부 종합 전형에서 1차선발 기준이 ‘학생부’ 기준 100%인 경우에 적용)

① 1순위 [세부능력 및 특기사항, 동아리, 독서활동, 수상경력, 진로활동] 전공적합성과의 연계성

② 2순위 [출결, 행동발달종합의견, 학급·학교활동]

4. 비교과영역 평가에서 지원학과와 연관성이 있는 실적과 활동이 동점자가 있을 경우 ‘추천전형 심사위원회의’의 협의를 거쳐 가산점을 주어 평가한다. 추천학생 담임교사는 비교과 세부평가 참고자료를 작성하여 제출한다.
5. 심사위원 합격가능점수 산출은 기년도 본교 입시 지원결과, 대학별로 발표한 합격점수, 공신력 있는 입시기관의 예상점수, 최저등급 충족여부 등을 고려하여 평가한다.
6. 기타 세부적인 사항은 ‘추천전형 심사위원회의’의 협의를 거쳐 결정한다.

제 5 조 【영역별 산출기준】

1. 교과성적(50) 급간점수

등급 급간	1.00	1.01 ~ 1.09	1.10 ~ 1.19	1.20 ~ 1.29	1.30 ~ 1.39	1.40 ~ 1.49	1.50 ~ 1.59	1.60 ~ 1.69	1.70 ~ 1.79	1.80 ~ 1.89	1.90 ~ 1.99	2.00 ~ 2.09
점수	50	48	46	44	42	40	38	36	34	32	30	28

등급 급간	2.10 ~ 2.19	2.20 ~ 2.29	2.30 ~ 2.39	2.40 ~ 2.49	2.50 ~ 2.59	2.60 ~ 2.69	2.70 ~ 2.79	2.80 ~ 2.89	2.90 ~ 2.99	3.00 ~ 3.09	3.10 ~ 3.19	3.20 ~ 3.29
점수	26	24	22	20	18	16	14	12	10	8	6	4

- 해당 학교 반영 기준을 토대로 산출한 점수를 기준으로 함.
- 학생부 종합전형의 경우 해당 학교가 교과성적을 정량화하지 않는 경우 해당학교의 교과 전형의 반영 기준을 근거로 함.

2. 비교과영역 급간 점수 : 대학별 전형에 따라 비교과(40)와 비교과(50)로 분류

1) 비교과영역(40) 경우 급간 점수

실적	최우수	우수	보통	부족	매우 미흡
점수	5	4	3	2	1

- 영역 : 출결, 수상, 학급·학교활동, 동아리, 봉사활동, 세부능력특기사항, 독서활동, 행동발달종합의견 각 영역별 5점 만점 총 40점

2) 비교과영역(50) 경우 급간 점수

실적	최우수	우수	보통	부족	매우 미흡
점수	7(5)	5(4)	3	2	1

- 학생부 종합 전형에서 1차 선발 기준이 ‘학생부’ 기준 100%인 경우에 적용되며 이 때 교과영역 점수는 (40)을 기준으로 위의 교과 급간과 같이 적용한다.

- 우선순위 영역 : [총 50점]

* 1순위 [세부능력특기사항, 동아리, 독서활동, 수상경력, 진로활동]의 전공적합성과의

연계성 - 35점 만점

* 2순위 [출결, 행동발달종합의견, 학급·학교활동] - 15점 만점

3. 심사위원 합격가능점수(10)

합격가능	안정권	보합	약간 부족	부족	매우 부족
점수	10	8	6	4	1

제 6 조 【학교장 추천전형 심사위원회 구성】

1. 위원회의 구성은 위원장 교장, 부위원장 교감, 3학년 부장 및 담임교사를 위원으로 한다.
2. 대학입학 전형 학교장 추천 대상자 선발 시 초·중등교육법 제 2절 제 32조 9항(대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항)에 의거 학교운영위원회의 자문을 거쳐 학교장이 결정한다.

- 부 칙 -

- 본 규정은 2015. 11. 01일부터 시행한다.
 본 규정은 2017. 04. 01일부터 시행한다.
 본 규정은 2018. 04. 01일부터 시행한다.

대학입학 전형 학교장 추천 협의록

		계	부장	교감	교장
일 시					
협의주제					
장 소					
참 석 자					
협의내용					

7. 학교장 허가 현장 체험학습 운영 방침

【관련 법령】

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

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

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

출결상황 관리

다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

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

제 1 조 【개념】

학생의 필요에 의하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한 체험학습으로 관찰, 조사, 수집, 현장견학, 답사, 문화체험, 직업체험 등의 직접적인 경험, 활동, 실천을 통해 교육적인 효과가 나타나는 학습

제 2 조 【시행방침】

1. 「학교장 허가 현장체험학습」 출석인정 기간은 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일로 한다.
2. 「학교장 허가 현장체험학습」은 시간 단위로 산정하여 운영할 수 없으며 1일 단위로 운영한다. (허가 받은 날 실제 참여한 수업에 대해, 출석 인정 조퇴 처리 가능하나 1일을 감함.)
3. 신청서는 학생·학부모가 체험학습 실시 7일 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다.
4. 보고서는 체험내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다.
 - ※ 보고서에는 체험학습을 증명할 수 있는 자료를 첨부한다. (예를 들어, 본인의 얼굴과 장소를 동시에 알 수 있는 사진 첨부)
5. 보호자가 체험학습 신청서를 제출하였다고 하여 체험학습이 허가된 것이 아니므로 학교는 현장체험학습 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.
6. 학교의 연간「학교장 허가 현장체험학습」출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기

간을 초과한 체험학습을 실시할 경우 ‘미인정 결석’ 처리를 원칙으로 한다. 단, 천재지변이나 현지 교통사정으로 인해 불가피하게 기간을 초과한 경우는 보고서 제출 후 ‘학교장’의 최종 판단에 따라 내부결재를 통하여 ‘기타 결석’으로 처리할 수 있다.

7. 학교장(전결규정 포함)의 결재가 이루어지면 반드시 담임교사는 허가 여부, 출석인정 일수 등을 체험학습 전에 보호자에게 서면(또는 문자) 통보한 후 체험학습을 실시하도록 안내한다.

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

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

10. 출석인정 일수, 인정활동 유형, 인정 절차(신청서 및 보고서 제출시기, 보고서의 양 등)의 학교 규정을 가정통신문, 문자 메시지, 학교 홈페이지 등을 통해 학부모(보호자)에게 충분히 홍보하고 시행함으로써 체험학습을 활성화하고 민원의 소지를 최소화 한다.

11. 학원수강(예술·체육계 포함), 진학이 결정된 상급학교에서 훈련, 해외 어학연수, 미인정 유학 등 출결상황 관리에서 미인정 결석으로 처리되는 사안에 대하여는 「학교장 허가 현장체험학습」으로 처리할 수 없다.

12. 교외 체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사의 비상연락체계를 유지하고 학생안전 여부를 확인한다.

제 3 조 【학습형태】

1. 가족여행
2. 친인척 방문
3. 견학활동
4. 체험활동
5. 기타: 학교에서 교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

제 4 조 【체험학습 불허 사항】

다음과 같은 경우에는 체험학습을 실시할 수 없다.

1. 학기 시작 후 일주일
2. 시험기간(정기고사, 2학년 학업성취도평가, 3학년 대학수학능력 모의평가)
3. 성적 이의 신청 기간(1차, 2차 지필평가 이후 일주일간. 단, ‘성적 이의 신청 포기서’ 증빙서류 제출 시 허가 가능)
4. 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습(학원수강, 상급학교 입시를 위한 준비와 훈련, 해외어학연수, 미인정 유학 등의 미인정 결석 처리사안)
5. 보호자가 신청하더라도 위험성이 높은 체험학습, 상업적 체험학습 등은 허가하지 않을 수 있다.
6. 기타: 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

제 5 조 【결과처리】

1. 체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 졸업 후 1년간 보관한다.
2. 국외의 경우 날짜 확인 가능한 증빙 서류(비행기표, 선박티켓 등) 사본을 제출한다.

제 6 조 【절차】

본교 학교장 허가 현장체험학습 절차

단계	주체	내용	비고
체험학습 신청서 제출	보호자	학교장 허가 현장체험학습 신청서 <서식1>을 7일전 까지 보호자가 작성하여 담임교사에게 제출 (양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력 이 어려운 경우 담임교사에게 사전 요청)	홈페이지 공지사항
신청서 결재	학교	교외체험학습 운영 책임이 있는 부장전결, 교감 전결, 학교장 결재 등	
허가 여부 통보	담임교사	체험학습 출발 전까지 보호자에게 체험학습 허가 통보서를 서면(또는 문자)으로 통보	
현장체험학습 실시	인솔자 및 학생	목적에 맞는 안전한 현장체험학습 실시	
보고서 제출	학생 및 보호자	학교장 허가 현장체험학습 결과 보고서 <서 식 2>제출 종료후 7일 이내 담임교사에게 제출 (양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력 이 어려운 경우 담임에게 사전 요청)	홈페이지 공지사항
출결처리 및 사후 관리	학교	체험학습 종료 후 학교생활기록부 기록 및 관련 서류 보관	졸업 후 1년

※ 위 절차를 따르지 않을 경우 체험학습을 인정하지 않을 수 있다.

제 7 조【안내】

확정된 출석인정 일수, 인정활동 유형, 인정 절차(신청서 및 보고서 제출시기, 보고서의 양 등)의 학교 규정을 가정통신문, 문자 메시지, 학교 홈페이지 등을 통해 학부모(보호자)에게 충분히 홍보하고 시행함으로써 체험학습을 활성화하고 민원의 소지를 최소화 한다.

- 부 칙 -

위 규정은 2018년 3월 1일 개정하여 시행한다.

<서식 1>

정명고등학교 학교장 허가 현장체험학습 신청서		담임	학년부장	교무부장	교감	교장
성명		학년 반	제 학년 반 번			
본교의 출석인정 기간 연간(20)일	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간				
	※ 학교의 체험학습 연간 인정기간을 초과하거나 체험학습 통보서의 허가 기간을 초과한 체험학습의 경우에 대하여는 '미인정 결석'으로 처리 함 단, 천재지변이나 현지교통사정 등으로 인해 불가피하게 허가기간을 초과한 경우는 '학교장'의 최종 사후 판단에 따라 '기타 결석'으로 처리할 수 있음 (이때 학교장 내부결재 필요)					
학습형태	◦ 가족여행() ◦ 친·인척 방문() ◦ 견학 활동() ◦ 체험활동() ◦ 기타()					
목적지						
보호자명		관계		연락처		
인솔자명 ⁶⁾		관계		연락처		
목적(사유)						
체험 학습 계획						
위와 같이 학교장 허가 현장체험학습을 신청합니다. 20 년 월 일 보호자 : (인) 정명고등학교장 귀하						

-----절 취 선(이하 담임 작성)-----

정명고등학교 「학교장 허가 현장체험학습」 통보서

학교의 출석인정 기간	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간			
	허가 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간			
연간 ()일	다음과 같이 처리되었음을 알려 드립니다.				
금회까지 누적 사용기간 ()일	20 . . . 정명고등학교 ()학년 ()반 담임 : (인) 보호자님 귀하				

사유⁷⁾ :

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

7) 사유란은 체험학습을 허가하지 않을 경우 이유 등을 입력함

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

달인	하녀부자	교무부자	교감	교장
----	------	------	----	----

담임	학년부장	교무부장	교감	교장

〈서식 3〉 가정통신문

정명 제 호

20〇〇 학교장 허가 현장체험학습 규정 안내

항상 본교 교육활동 발전을 위해 관심과 배려를 아끼지 않으시는 학부모님 댁내 행복이 깃들시길 바랍니다.

아뢰을 말씀은 다름이 아니오라 20〇〇학년도 학교장 허가 현장 체험학습 시행 방안 개정 내용을 아래와 같이 안내하오니 질차와 방법을 준수하여 운영이 원활하게 이루어지도록 협조 바랍니다.

□ 관련 근거: 경기도부천교육지원청 초등교육지원과-2755(2018.02.13.)호 관련

□ 20〇〇 「학교장 허가 현장체험학습」 규정

1. 「학교장 허가 현장체험학습」 세부 내용

구 분	내용	출석 인정 기간
학습형태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족여행 ○ 친인척 방문 ○ 견학활동 ○ 체험활동 ○ 기타: 학교에서 교육적으로 판단되는 학교 밖 활동 	연간 20일 이내 (공휴일, 방학, 재량휴업일 제외)
체험학습 불허사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학기 시작 후 일주일 ○ 시험기간 (정기고사, 2학년 학업성취도평가, 3학년 대학수학능력 모의평가) ○ 성적 이의 신청 기간(1차, 2차 지필평가 이후 일주일간. 단, '성적 이의 신청 포기서' 증빙서류 제출 시 허가 가능) ○ 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습(학원수강, 상급학교 입시를 위한 준비와 훈련, 해외어학연수, 미인정 유학 등의 미인정 결석 처리사안) ○ 보호자가 신청하더라도 위험성이 높은 체험학습, 상업적 체험학습 등은 허가하지 않을 수 있다. ○ 기타: 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동 	

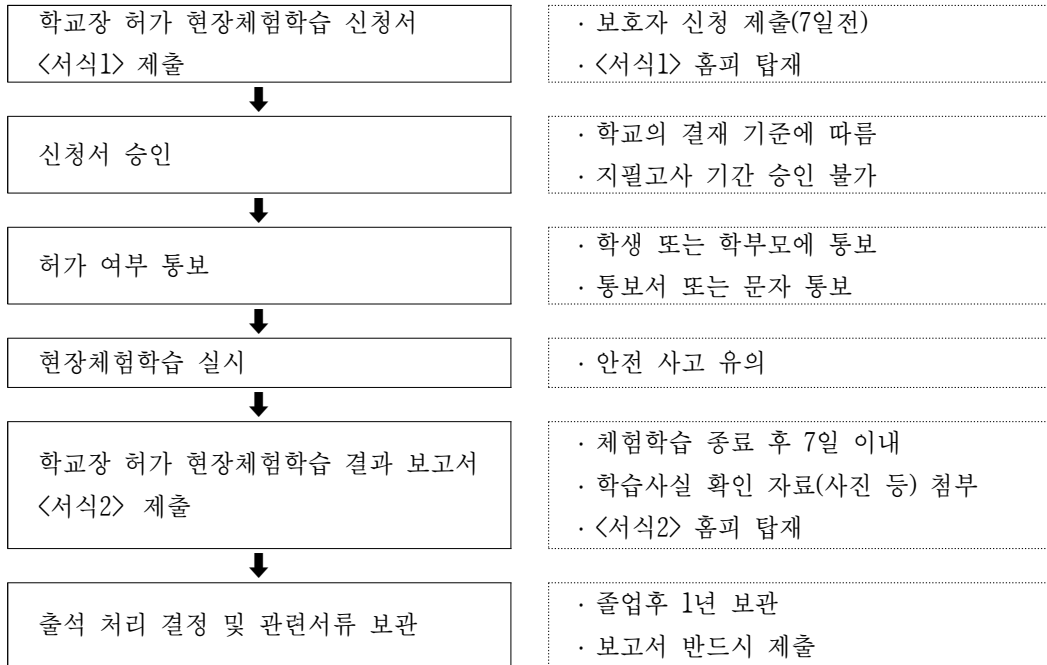
2. 본교 「학교장 허가 현장체험학습」 방침

1. 본교 개인 체험학습 출석인정 일수는 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일로 한다.
2. 학교장 허가 현장체험학습은 시간 단위로 산정하여 운영할 수 없으며 1일 단위로 운영한다.
(허가 받은 날 실제 참여한 수업에 대해, 출석 인정 조퇴 처리 가능하나 1일을 감함.)
3. 신청서는 학생·학부모가 체험학습 실시 7일 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를

받은 후 실시한다.

4. 보고서는 체험내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다.
※ 보고서에는 체험학습을 증명할 수 있는 자료를 첨부한다. (예를 들어, 본인의 얼굴과 장소를 동시에 알 수 있는 사진 첨부)
5. 학교의 ‘학교장 허가 현장 체험학습’ 출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과한 체험학습을 실시할 경우 ‘미인정 결석’으로 처리한다. 단, 천재지변이나 현지 교통사정으로 인해 불가피하게 기간을 초과한 경우는 보고서 제출 후 ‘학교장’의 최종 판단에 따라 내부결재를 통하여 ‘기타결석’으로 처리할 수 있다.
6. 체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.
7. 교외 체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사의 비상연락체계를 유지하고 학생안전 여부를 확인한다.

4. 「학교장 허가 현장체험학습」 절차



※ 체험활동 중 예상되는 안전사고에 각별히 유의하길 당부 드립니다.

※ 학교장 허가 현장체험학습 신청서와 보고서 양식은 학교홈페이지/학교소식/공지사항란에 탑재되어 있습니다.

※ 본 내용은 학교홈페이지(<http://jeongmyung.hs.kr>)/학교소식/가정통신문란에 탑재되어 있습니다.

20 . 00. 00.

정 명 고 등 학 교 장

〈서식 4〉

성적 이의 신청 포기서

본교 「학교장 허가 현장 체험학습」 관리규정

제 4 조 [체험학습 불허사항]

3항. 성적 이의 신청 기간(1차, 2차 지필평가 이후 일주일간)

에 따라 현장체험학습이 불가하지만,

본인은 위 기간 중(_____ 학기 _____ 차 지필평가 이후 일주일 간)

체험학습을 신청합니다.

따라서, 성적 확인 및 이상이 있을 경우에 이의 신청을 포기합니다.

20 년 월 일

_____ 학년 _____ 반 _____ 번

학 생 : (인)

학부모 : (인)

정명고등학교장 귀하

8. 교과서 선정 규정

제 1 조 【목적】

검정심사에 합격한 교과서를 지정된 장소에 전시하여 공정한 소개의 기회를 부여하고, 교과 및 학년 담당 교사 협의회의 충분한 사전 검토 및 학교운영위원회 심의 등의 절차를 거쳐 공정하고 객관적인 교과서 선정을 하고자 함

제 2 조 【선정시기】

교육과정이 바뀌는 시기 및 매년 교과서 주문 전에 선정한다.

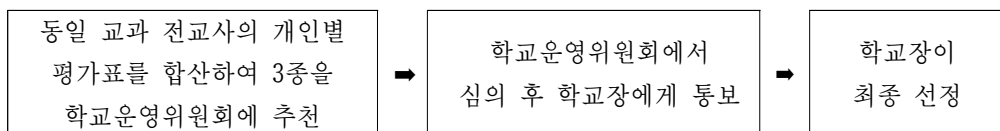
제 3 조 【구성】

교과협의회는 해당 교과와 교사 전원으로 구성하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐서 학교장이 결정한다.

제 4 조 【선정과정】

1. 학교별 검정도서 선정은 각 교과협의회의 추천과 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 확정하도록 한다.
2. 검정도서 선정 과정에서 투명성이 보장되도록 개인별 검정도서 선정기준 평가표, 추천의견서, 심의의견서, 회의록 등 제반 관련 자료를 기록·보관하고, 선정 경위 절차를 공개한다.
3. 검정도서 선정의 전문성, 공정성 및 객관성을 확보하여 교직원 간 또는 교직원과 학교운영위원 간의 불신이 생기지 않도록 한다.

제 5 조 【선정절차】



제 6 조 【선정단계별 방법】

1. 제1단계: 교과협의회 추천
 - 1) 검정도서 선정기준 평가표 작성 및 평가방법 결정(1차 협의회)
 - 각 교과 담당 교사들이 교과서 선정을 위한 학교단위의 선정기준 평가표(서식1)의 평가내용 항목 및 항목별 점수 작성
 - 2) 검정도서 선정기준 평가표를 기초로 한 교과서 심사(개별)
 - 각 교과 담당 또는 학년 담당 교사들이 작성한 선정기준표를 바탕으로 교과서의 수준, 특징 및 장·단점을 비교·검토하여 교과서를 심사, 선정기준 평가표(서식1)의 점수 및 순위, 추천사유 기록
 - 3) 검정도서 선정기준 평가 일람표, 추천의견서 작성(2차 협의회 개최)
 - 각 교과 추천위원들의 선정기준 평가표를 토대로 검정도서 선정기준 평가 일람표(서식2)를 작성한다. 작성자는 교과협의회 소속교사, 확인자는 교과협의회 대표교사로 함
 - 각 교과별 대표교사는 추천 검정도서 및 추천 의견서(서식3)를 작성하여 교감의 확

인을 받은 후 교과서 담당부서로 제출

4) 관련 자료 보관

- 개인별 검정도서 선정기준 평가표, 평가 일람표, 회의록 등 관련 자료는 봉하여 교육 과정이 개정되어 새 교과서를 선정할 때까지 보관함

2. 제2단계: 학교운영위원회 심의

학교운영위원회는 추천된 검정도서를 심의, 순위를 정하여 학교장에게 통보

1) 학교운영위원회 심의 주안점

- 추천된 검정도서의 선정기준, 선정절차 등의 타당성 등을 심의 평가한 후 우선 순위를 결정함.
- 필요한 경우 해당 교과 교사 대표의 설명 청취

※ 심의의견서에 발행사 운영난 등으로 재 주문이 필요할 경우 학교운영위원회를 별도로 개최하지 않고 차 순위 도서로 자동 확정할 수 있다는 사항 명기

2) 학교운영위원회 위원장은 추천 검정도서 심의 후 순위를 명기하여 학교장에게 추천 검정도서 심의의견서<서식4>를 제출

3. 제3단계 : 선정 할 검정도서 최종 확정

- 1) 학교운영위원회가 정한 우선순위에 의해 선정함을 원칙으로 함
- 2) 필요한 경우에는 교과협의회, 학교운영위원회에 재심 의뢰함

4. 제4단계 : 주문 및 학교홈페이지 공개

1) 학교의 교과서업무 담당자는 NEIS를 통하여 차년도 사용예정 교과서의 물량을 파악 후 주문

2) 학교 홈페이지를 이용한 공개

- 공개 항목 : 교과서 선정 기준표, 절차, 결과, 학부모·학생 의견개선 방법 등
- 공개 시기 : 학교에서 자체적으로 결정하되, 외부의 영향을 예방하기 위하여 선정 기준을 최종 선정 전 공개하고 선정 절차 및 선정 결과는 최종 선정 후 공개함
- 선정 절차는 검정교과서 선정 부조리 방지 대책을 참고하여 학교에서 결정한 절차를 공개
 - : 교과별 선정 협의회 일시, 참석자 수 등
 - : 학교운영위원회 일시, 참석자 수, 심의 결과
 - : 학교장 최종 선정 결과
- 선정 결과는 학교운영위원회 심의 대상이 된 교과서에 한함
- 선정 결과 공개 시 교사 및 학교운영위원의 개인별 평가 결과 및 평가 의견 등이 공개되지 않도록 유의

(서식1)

검정도서 선정기준 평가표

교 과 : 과 위 원 : 0 0 0 (인)

평가 영역	출 판 사 평 가 내 용	항목별 점수	1	2	3	4	5	6	7	
합 계		100								
순 위										
<div><종합의견 및 추천의견></div>										

(서식2)

검정도서 선정기준 평가 일람표(예시)

교과(목) :

[illegible]

작성자	직	성명	(인)
-----	---	----	-----

확인자 직 성명 (인)

※ 작성자는 교과협의회 소속교사, 확인자는 교과협의회 대표교사로 함

(서식4)

추천 검정도서 심의의견서

교 과(목) :

순위	출판사명	심 의 의 견

학교운영위원회 작성자 직 성명 (인)
 확인자 직 성명 (인)

※ 작성자는 학교운영위원, 확인자는 학교운영위원회 위원장으로 함

(서식5)

서 약 서

본인은 검정 교과서 선정 위원으로서 선정에 공정을 기하고 선정에 관한 모든 비밀을 엄수할 것이며, 만일 선정 문제로 인한 물의가 일어날 경우 어떠한 책임도 감수할 것을 서약합니다.

20〇〇 . .

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

※ 작성자는 교과서 선정 작업에 참여하는 교과협의회 소속교사(대표교사 포함), 학교운영위원(위원장 포함), 교감, 학교장 등으로 기재함.

9. 결 · 보장 규정

제 1 조 【책임】

본인의 모든 수업은 본인이 책임진다. 수업은 결강 없이 책임지고 이수한다.

제 2 조 【원칙】

모든 결강은 교환 수업 실시함을 원칙으로 한다.

제 3 조 【교환·보장 규정】

구체적인 결·보장 규정은 다음과 같다.

1. 모든 결강은 교환수업을 원칙으로 한다(아래의 ②항은 예외로 한다)
 - 예) 1. 개인적인 사유로 인한 연가, 병가, 조퇴, 지참 등
 2. 일반적인 출장, 연수, 공가 등
2. 다음의 경우에 한하여 예외적으로 보강을 실시할 수 있다
 - 1) 순서에 의해 보강이 실시되는 경우
 - 가) 3일 이상의 장기 병가 - 의사 소견서나 진단서 제출 권장
 - 나) 본인의 결혼, 직계 가족의 상가 등의 특별 휴가
 - 다) 수능 감독, 선거 위원으로 출장 등
 - 2) 보강 순서와 무관하게 보강이 실시되는 경우
 - 테마여행, 수련활동, 현장학습 등을 인솔하는 교사의 다른 학년 수업 결강의 경우
 - : 행사 참여 학년의 수업교사 중 행사로 수업이 없어지는 교사가 보강을 실시한다.

제 4 조 【교환수업 요령】

교환수업실시 요령

1. 사전에 미리 예측할 수 있는 경우
 - 1) 사전에 본인이 직접 교환수업계획표를 작성하고 결제한 후 교무기획부 수업계로 제출한다.
 - 2) 교환되는 상대 교사의 수업에 지장이 없도록 해당 학급의 학생들에게 통보한다.
2. 예측할 수 없는 교환 수업(병가 등)
 - 1) 긴급하게 수업교환이 필요한 경우에는 수업계에게 미리 구두 보고한다.
 - 2) 해당 일에 교무기획부 수업계가 교환 수업을 진행시키고 사후에 해당교사가 교환수업 계획표를 작성하여 결제한 후 수업계에 제출한다.

제 5 조 【보강수업 요령】

보강수업 실시 요령

1. 사전에 미리 예측할 수 있는 경우
 - 1) 보강순서에 의하여 보강수업교사를 확보하여 대리수업계획표를 작성(보강 신청교사는 수업계의 협조를 받는다)하고 결제한 후 교무기획부 수업계로 제출한다.
 - 2) 학생들에게 줄 학습 자료를 제작하여 보강수업교사에게 인계한다. 단 시간이 촉박한 경우는 교무기획부 수업계로 제출한다.
2. 예측할 수 없는 경우는 아래와 같이 보강교사 선정순서에 의하여 실시

3. 보강교사 선정순서

- 학생들의 수업결손을 최소화하며 수업의 혼란을 최소화하는 범위에서 아래와 같은 순서로 보강교사를 선정한다. 단, 4시간 이상의 연속수업(정규수업기준)은 어떠한 경우에도 발생하지 않도록 한다.

- 1) 동일교과목의 교사
- 2) 동학년의 교사
- 3) 결근 횟수가 많은 자
- 4) 수업시수가 적은 교사

가) 해당학년도 학교평균시수이하인 교사는 평균시수(소수점이하 버림)에 해당하는 시간을 다른 교사보다 우선하여 보강에 들어간다.(단, 부장교사는 평균시수 교사로 인정)
나) 수업시수가 20시간 이상인 교사는 보강 순서에서 제외한다.

5) 법인임명일 역순

제 6 조 【기타】

1. 기타 예외적으로 보강수업을 해야 할 경우에는 학교장이 결정한다.
2. 교무기획부는 위의 기준에 준하여 합리적 대책을 수립하며 이에 의해 학생들의 수업결손을 최소화 한다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2008.3.1부터 시행한다.
2. 위 규정은 2009.3.1부터 시행한다.
3. 위 규정은 2010.3.1부터 시행한다.

10. 조기진급 및 조기졸업제 운영 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목적】

본 규정은 정명고등학교의 ‘조기 진급 및 조기 졸업’에 관한 세부 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【관련근거(조기 진급 및 조기 졸업에 관한 규정)】

초·중등교육법 제27조, 초·중등교육법시행령 제53조, 조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제24148호, 2012.10.29.) 및 조기 진급 등에 관한 시행 지침(서울특별시교육청, 2013.01.25)

제 2 장 운영방침

제 3 조 【방침】

1. 재능이 뛰어난 학생들을 발굴하여 그들의 잠재력을 조기에 계발할 수 있도록 한다.
2. 학부모와 교원 대상으로 조기진급 등에 관해 홍보하여 적극적인 참여를 유도한다.
3. 조기진급 등은 학생, 학부모, 교원의 의견을 폭넓게 수렴하여 학교의 실정에 맞게 운영한다.
4. 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정 및 상급학교 조기입학 자격 부여 기준은 교육감이 정하는 기준에 따른다.
5. 조기진급자 또는 조기졸업자의 개별 교과목별 이수인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가의 공정성, 타당성, 신뢰성을 확보한다.
6. 조기 이수 대상자들의 이수 과정을 고려하여 심화 학습 시에 인문사회조기졸업반과 자연과학 조기졸업반을 별도로 편성하여 운영할 수 있다.
7. 교무기획부는 총괄 계획, 1학년부는 조기 진급제 추진 세부 계획, 2학년부는 조기 졸업제 추진 세부 계획을 수립하여 시행한다.
8. 조기 졸업제의 효율적 운영을 위하여 시설·재정적 지원을 포함한 다각적인 지원 방안을 강구하여 시행한다.

제 3 장 조기이수인정평가위원회

제 4 조 【구성】

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

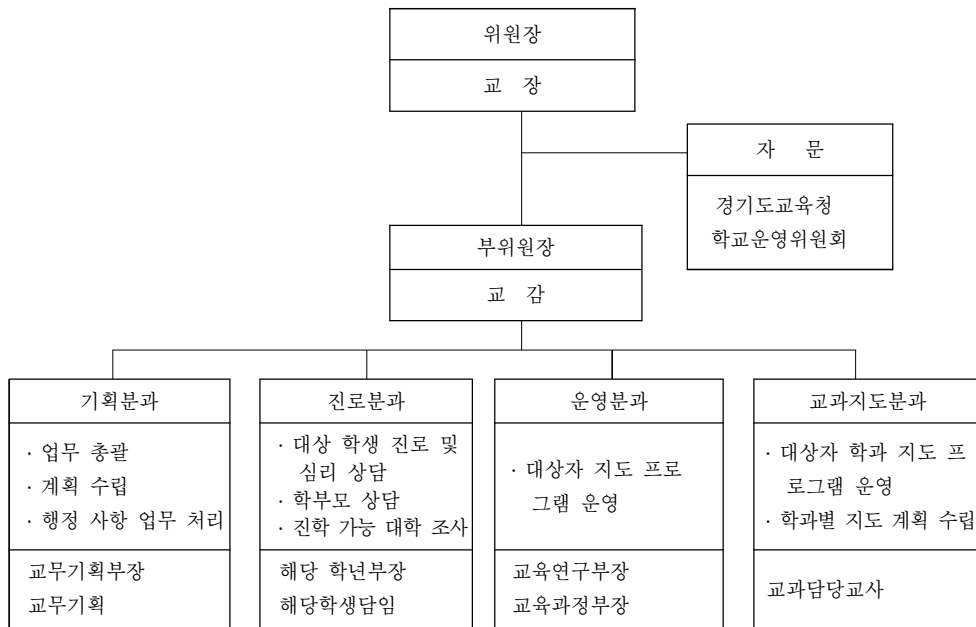
1. 위원회는 위원장 교감 1인을 포함하여 교무기획부장, 연구부장, 교육과정 부장, 교과부장, 학년부장, 해당과목 교사 2인, 학부모 및 교육 관련 전문가등(12명)으로 구성한다.

제 5 조 【위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가】

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

제 6 조 【위원의 제척·기피·회피】

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



제 7 조 【위원회의 임무】

- 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 교과목별 이수인정 기준의 결정
 2. 교과목별 이수인정 평가 방법의 결정
 3. 교과목별 이수인정 평가 도구의 제작 또는 선정
 4. 교과목별 이수인정 평가 및 성적 산출
 5. 기타 교과목별 조기이수 인정평가와 관련된 업무

제 4 장 교과목별 조기 이수 대상자 선정

제 8 조【선정 기준】

학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 1~4호의 하나에 해당하는 경우 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

1. 2013학년도 이전 입학생으로 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목 중 학교장이 지정한 과목(예: 국어, 수학, 영어, 사회, 과학)의 석차누적 비율이 5% 이내인 자.
2. 2014학년도 이후 입학생으로 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목의 80% 이상(이수한 단위수 기준) 교과목의 학업 성취도가 A이고, 학교장이 지정한 과목(예: 국어 I, 수학 I, 영어 I, 사회, 과학) 원점수의 합이 해당학년 전체 학생의 5% 이내인 자.
3. 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자
4. 국가기관(중앙행정부처)이 주관·주최한 전국대회에서, 학교장의 추천을 거쳐 3등 이내 입상한 자 또는 국제올림픽아드에 국가 대표로 참가한 자

제 9 조【선정시기】

조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 학생 본인과 학부모의 동의를 얻어서 학년 초 3월 이내에 하도록 한다. 단, 신입생의 경우는 4월 이내에 실시한다.

제 10 조【선정 절차】

조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 다음 절차를 따른다.

1. 학생과 학부모의 신청에 의하거나 학생과 학부모의 동의 후 학급 담임 추천
2. 제7조(선정대상자 기준)의 기준 고려
3. 교무회의 사정
4. 학교장 선정 조기이수평가위원회 심의와 학교운영위원회의 자문을 거쳐 학교장이 선정한다.

제 5 장 조기진급 또는 조기졸업 평가**제 11 조【학습방법】**

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

제 12 조【학습지원】

학교장은 조기진급 또는 조기졸업 대상 학생의 학습을 최대한 지원한다.

제 13 조【평가시기】

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

제 14 조【이수교과목】

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

제 15 조 【이수기준】

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

제 16 조 【조기진급 또는 조기졸업 평가】

과목 이수는 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 정한 교과목별 조기이수 인정평가 기준을 통과한 경우에 이수한 것으로 한다.

제 17 조 【환원조치】

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

제 6 장 상급학교 조기입학 자격 부여

제 18 조 【신청시기】

제16조(선정대상자 기준)에 해당하여 상급학교 조기 입학에 희망하는 학생은 학부모의 동의를 받아 수시로 신청할 수 있다.

제 19 조 【선정대상자 기준】

심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서, 2013학년도 이전 입학생은 다음 1항과 3항, 2014학년도 이후 입학생은 다음 2항과 3항을 모두 만족한 경우 대학교 또는 이에 준하는 학교에 조기입학 자격 대상자로 선정할 수 있다.

1. 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목 중 학교장이 지정한 과목(예: 국어, 수학, 영어, 사회, 과학)의 석차누적 비율이 5% 이내인 자.
2. 전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목의 학업성취도가 A이고, 학교장이 지정한 과목(예: 국어 I, 수학 I, 영어 I, 사회, 과학)원점수의 합이 해당학년 전체 학생의 5% 이내인 자.
3. 「고등교육법 시행령」 제33조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

제 20 조 【상급학교 전형 응시 자격 평가】

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

제 21 조 【상급학교 전형 응시】

조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 통과한 학생은 희망한 상급학교 입학 전형에 응시할 수 있다.

제 7 장 조기진급 등 대상자의 업무 처리

제 24 조 【업무처리】

조기진급 등 대상자가 속한 학급의 담임교사가 학교생활기록부 정리, 성적 처리 등의 업무를 수행한다.

제 25 조 【성적처리】

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

- 부 칙 -

1. 위 규정에 제시되지 않은 사항은 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 회의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 위 규정은 2008년 03월 03일부터 시행한다.
3. 위 규정은 2009년 03월 02일부터 시행한다.
4. 위 규정은 2010년 03월 02일부터 시행한다.
5. 위 규정은 2013년 03월 01일부터 시행한다.
6. 위 규정은 2013년 10월 01일 개정 시행한다.

【부록1】 조기졸업관련 양식

(서식1)

조기 이수 신청서

()학년 ()반 ()번

성명 :

상기 본인은 ()학년도에 (조기진급, 조기졸업)을 희망하여 보호자 연서로 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

보호자 : (인)

정명고등학교장 귀하

(서식2)

교과목별 조기 이수 동의서

()학년 ()반 ()번

성명 :

위 학생은 지적 능력, 학업성취도, 정서적, 신체적 발달에 관한 평가 결과, 금년도 교과목별 조기이수 대상자로 판별되었습니다. 교과목별 조기이수는 귀 자녀의 특수재능을 조기에 발견하고 이를 성장시키는 교육 프로그램입니다. 이 교육을 통하여 귀 자녀는 조기에 보다 수준 높은 양질의 학습을 할 것이며 아울러 조기에 대학에 진학하는 결과를 얻을 수 있을 것입니다. 그러나 일부 학생에게 교과목별 조기 이수는 지적·정서적 부담을 초래할 수 있고, 반드시 바람직한 결과를 보장할 수 없는 경우도 있습니다. 따라서 자녀의 교과목별 조기 이수에 대한 부모님의 동의를 구하고자 하오니 동의 여부를 알려주시기 바랍니다. 아래 동의서에 동의 또는 반대 중 한 군데에 O표하신 후, 담임교사에게 보내주시면 감사하겠습니다.

년 월 일

정 명 고 등 학 교 장

..... 절 취 선

교과목별 조기 이수 동의서

()학년 ()반 ()번 성명 ()

(, , , , , ,) 교과목의 교과목별 조기 이수에
(동의, 반대) 합니다.

년 월 일

학부모 : (인)

정명고등학교장 귀하

(서식4)

조기 졸업 동의서

정명고등학교 제 ()학년 ()반 ()번 이름 ()

위 학생은 교과목별 조기 이수 인정 평가 및 사회적, 정서적, 신체 발달에 관한 최종 평가 결과 금년도 조기졸업 대상자로 결정되었습니다. 조기 졸업은 자녀의 잠재능력을 조기에 발견하고 계발하기 위한 교육 프로그램입니다. 그러나 일부 학생에게 조기 졸업은 지적, 정서적, 신체적 부담을 초래할 수 있고, 따라서 반드시 바람직한 결과를 보장할 수 없는 경우도 있습니다. 이에 자녀의 조기 졸업에 대한 부모님의 동의를 구하고자 하오니 동의 여부를 알려 주시기 바랍니다. 아래 동의서에 동의 또는 반대 중, 한 군데에 O표하신 후, 담임교사에게 보내주시면 감사하겠습니다.

년 월 일

정 명 고 등 학 교 장

..... 절 취 선

조기 졸업 동의서

()학년 ()반 ()번 이름 ()

본인은 _____ 의 조기 졸업을 (동의, 반대)합니다.

학부모(보호자) : (인)

정 명 고 등 학 교 장 귀 하

(서식6)

()과 조기 이수 인정 평가 계획서

지도교사 : (인)

평가순서	평가 범위	평가 시기(월)	평가 방법	비고
1차 중간평가				
2차 중간평가				
3차 중간평가				
4차 최종평가				

※ 작성 시 유의사항

1. 평가 범위 : 대단원명이나 중단원명을 기록
2. 평가 시기 : 연간 일정을 고려하여 적절히 안배하되, 4차 최종평가는 3학년 2학기 기말고사와 동일한 문제지로 동시에 실시함
3. 평가 방법 : 중간 평가는 구술, 면접, 논술, 보고서 등의 방법을 사용하고, 4차 최종 평가는 지필 평가임
4. 각 평가에서 60점 이상을 획득하도록 지도하며, 60점 이상을 획득하지 못한 경우는 재평가를 실시함.

(서식7)

()과 조기 이수 인정 평가서

소 속 : 학년 반

성 명 :

위의 학생에 대한 조기 이수 인정 평가 결과를 다음과 같이 제출합니다.

20 년 월 일

지도 교사 : (인)

평가 절차	평가 방법	득 점	비 고
1차 중간평가			
2차 중간평가			
3차 중간평가			
4차 최종평가			
판 정			

내용확인 : 적정함

확 인 자 : 조기이수인정평가위원회 교과지도 위원 (인)

※ 작성 시 유의사항

1. 평가 범위 : 대단원명이나 중단원명을 기록
2. 평가 시기 : 연간 일정을 고려하여 적절히 안배하되, 4차 최종평가는 2학년 2학기

(서식8)

조기 진급(졸업) 사정 자료

소 속 : 학년 반
성 명 :

위의 학생은 아래와 같이 조기 이수(졸업)에 필요한 모든 사항을 통과하였으므로 이에 조기 이수(졸업)자로 추천합니다.

20 년 월 일

추천 교사(담임) : (인)

1. 과목별 이수 인정 평가 결과

과 목	이수 인정 평가 결과				판 정	비고
	1차 중간평가	2차 중간평가	3차 중간평가	4차 최종평가		

2. 처벌 상황 확인 : 이상 없음 확인자 : 학생안전부장 (인)

(서식9)

조기 이수 포기원

()학년 ()반 ()번

성명 :

상기 본인은 ()학년도에 조기이수 대상자로 선정되어 이수
에 따른 소정의 과정을 밟아왔으나 ()으로 조기이수를
포기하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학 생 : (인)

보호자 : (인)

담 임 : (인)

정명고등학교장 귀하

(서식10)

조기졸업 예정증명서

학 번 : 제 학년 반 번

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

주 소 :

상기 학생은 본교 조기진급 및 조기졸업 규정에 의거 ()년
()월 ()일 제 2학년 조기졸업예정자 임을 증명함.

20 년 월 일

정명고등학교장 귀하

【부록2】

조기진급 및 조기졸업에 관한 규정

법령명 : 조기진급 및 조기졸업에 관한 규정
제정일 : 1995.9.13. 대통령령 제14761호
최종개정일 : 1996.2.22. 대통령령 제14920호
(교육법시행령)

제정 95.9.13 대통령령 제 14761호
개정 96.2.22 대통령령 제 14920호(교육법시행령)
2차개정 98.12.19 대통령령 제15945호
3차개정 99.7.23 대통령령 제16479호

제 1 조 【목적】

이 영은 초·중등교육법 제27조제3항 규정에 의하여 초등학교·중학교 및 고등학교와 이에 준하는 각종학교에서 재능이 우수한 자를 선정하여 조기진급 또는 조기졸업을 하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【조기진급 및 조기졸업】

제4조의 규정에 의하여 선정된 조기진급 또는 조기졸업의 대상자가 제6조의 규정에 의하여 교과목별 조기이수의 인정을 받은 경우에는 당해 교과목을 조기에 이수할 수 있다.

제 3 조 【조기진급 및 조기졸업의 횟수】

교과목별 조기이수에 의한 조기진급 또는 조기졸업은 초등학교에서 1회, 중학교 또는 고등학교에서 1회에 한하여 할 수 있다.

제 4 조 【교과목별 조기이수 대상자의 선정】

1. 교과목별 조기이수에 의하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있는 자는 학교장에 정하는 교과목의 학업성취도가 우수한 자 중에서 개인지능검사 결과 등을 고려하여 학교장이 선정한다.
2. 제1항의 규정에 의하여 교과목별 조기이수 대상자의 수를 산정함에 있어 1인 미만의 단수가 있는 경우에는 이를 1인으로 한다.

제 5 조 【교과목별 조기이수자의 학력인정】

교과목별 조기이수에 의하여 조기진급 또는 조기졸업을 한 자는 당해 학교 해당학년의 모든 교육과정을 이수한 자와 동등한 학력이 있다고 인정한다.

제 6 조 【교과목별 조기이수의 인정】

1. 교과목별 조기이수 대상자의 개별 교과목에 관한 조기이수의 인정은 각급 학교의 교과목별 이수인정평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가에 의하여 학교장이 행한다.
2. 제1항의 규정에 의한 교과목별 이수인정평가위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 각급 학교의 학칙으로 정한다.

제 7 조 【조기진급 및 조기졸업에 관한 제도의 시행】

조기진급 및 조기졸업에 관한 제도를 시행하고자 하는 학교장은 학칙에 정하는 바에 따라 그 시행에 필요한 계획을 수립·집행하여야 한다.

- 부 칙 -

1. 이 지침은 2008년 03월 03일부터 시행한다.

11. 학업중단 숙려제도 운영 계획

제 1 조 【학업중단숙려제도】

학업중단 위기 학생에게 1주에서 7주까지 숙려 기회를 부여하고 상담 및 맞춤형 프로그램을 지원하여 신중한 고민 없이 이루어지는 학업중단을 예방하는 제도

제 2 조 【학업중단숙려제 추진 근거 및 목적】

1. 추진 근거

가. 「초·중등교육법」 제28조(학습부진아 등에 대한 교육)

⑥ 학교의 장은 학업 중단의 징후가 발견되거나 학업 중단의 의사를 밝힌 학생에게 학업 중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 숙려기간을 출석으로 인정할 수 있다.<신설 2016.12.20.>

⑦ 제6항에 따른 학생에 대한 판단기준, 숙려기간, 숙려기간 동기의 출석일수 인정 범위 등에 필요한 사항은 교육감이 정한다.<신설 2016.12.20.>

나. 2019 진로지원과 정책추진 기본계획(교육감 결재, 2018.12.29.)

2. 추진 목적

가. 학업중단으로 발생할 수 있는 다양한 문제에 대해 숙려할 기회를 주어 성급한 학업중단 예방

나. 학업중단 위기학생에 대한 상담 등 적극적인 개입으로 학교 적응력 증진 도모

다. 학교, 교육청, 지역사회가 연계한 체계적이고 지속적인 예방 활동 지원

라. 학업중단 위기 징후 학생 조기 발견 및 지원을 통한 학업중단 사전 예방

제 3 조 【본교 학업중단숙려제 운영 내용】

1. 운영 주체

- 정명고등학교장

2. 학업중단 예방 지원팀 구성 및 운영

가. 목적 : 학업중단 위기 학생의 조기 발견 및 적극적이고 효율적인 지원

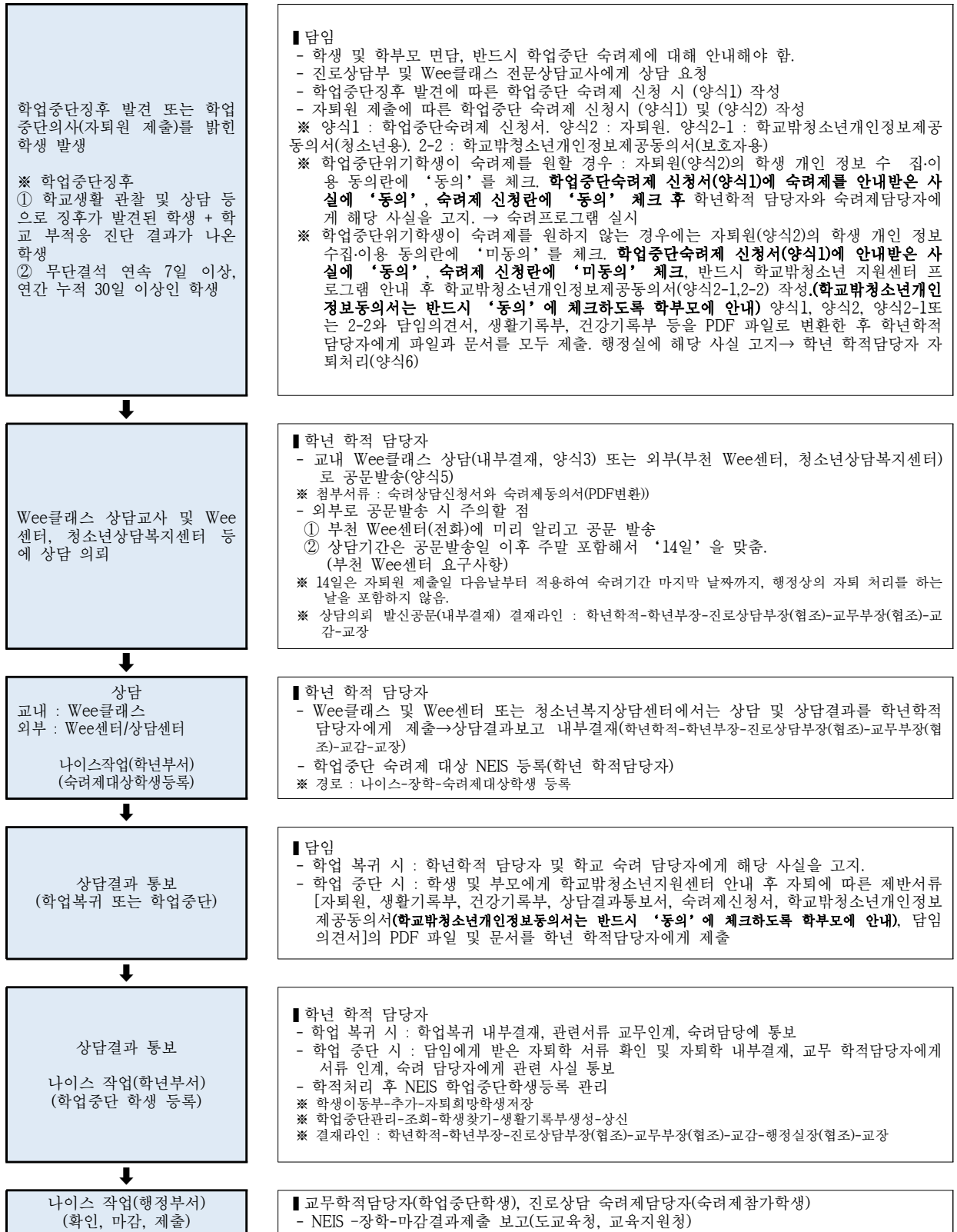
나. 구성 : 교감, 진로상담부장, 학생안전부장, 교무기획부장, 학년부장, 담임, 진로상담담당교사, 전문상담교사(Wee센터 순회상담교사), 진로전담교사

다. 역할 : 협업 체제 구축을 통한 학업중단예방 계획 수립 및 운영

학업중단 예방 프로그램 및 학업중단 숙려제 운영

학업중단 위기 학생의 Wee센터 또는 외부상담기관 연계

제 4 조 【본교의 학업중단숙려제 운영 절차】



제 5 조 【유의사항】

1. 학업 중단 의지가 지속되어 자퇴원을 제출한 경우, 제출일로부터 최대 14일 간의 상담 절차를 안내하고 외부상담기관(Wee센터, 청소년상담지원센터)으로 연계하며, 상담 안내 기록을 추후 자퇴학원서에 첨부함.
 - 가. Wee센터 : 경기도부천교육지원청 내(070-7099-2175)
 - 나. 청소년상담지원센터(Cys-Net) : 복사골문화센터(032-325-3002)
 - 다. 외부상담기관은 업무관리시스템으로 상담 의뢰(담당 : 학년 학적담당)
2. 학교에서 상담을 안내하고, 학생이 Wee센터 혹은 청소년상담지원센터에서 상담을 받고 있는 기간에는 학교장이 인정한 출석으로 처리함.
3. 상담 거부 시 조치
 - 가. 장기미인정 결석으로 연락이 두절되어도 숙려제 적용을 위한 연락을 지속적으로 시도해야 하며 상담 기관에 의뢰를 하였으나 학생이 상담을 거부, 태만히 하여도 교육적으로 지도해야함.
 - 나. 숙려 기간 종료 후
 - 1) 학교 복귀의 경우, 숙려 기간을 출석으로 인정하고 지속적으로 학교 내에서 상담을 통해 지도함.
 - 2) 학업 중단의 경우, 숙려 기간 동안을 결석으로 처리, 자퇴원을 제출한 날을 기준으로 수업료 반환.
4. 학업중단숙려기간에서 제외되는 학생
 - 가. 연락두절, 행방불명 등으로 숙려제 운영이 불가능한 학생
 - 나. 질병 치료, 발육부진, 사고, 정당한 해외출국(유학, 이민 등), 미인정 유학 등으로 학업을 중단하는 학생
 - 다. 질병 치료를 위해 자퇴를 원하는 경우 : 휴학이나 병원학교 입원 등의 방법을 안내하고, 그래도 자퇴를 원할 경우에는 자퇴원에 진단서를 첨부
 - 라. 유학으로 인한 자퇴의 경우 : 유학으로 인한 자퇴를 증명할 수 있는 서류를 자퇴원에 첨부
 - 마. 방송통신고등학교 재입학 및 평생교육시설 전학을 이유로 자퇴하는 경우 :
 - 1) 학업중단숙려제 적용대상임.(2015년부터 적용)
 - 2) 재입학 혹은 전학 관련 증빙서류를 첨부(학업중단 통계 처리에서는 진로 변경)
5. 기타
 - 가. 검정고시 응시를 위하여 자퇴를 원하는 경우도 학업중단숙려제 적용대상임
 - 1) 고등학교 과정 : 공고일 6개월 이전에 자퇴 처리가 되어야 함
 - 4월 시험 응시(전년도 9월 이전 자퇴), 8월 시험 응시(전년도 12월 이전에 자퇴)
 - 2) 단, 검정고시 원서접수와 관련하여 자퇴를 하는 경우에는 학생에게 불이익이 가지 않도록 처리 요망(학업중단숙려기간을 거치지 않음. 학부모님 의견서 첨부 등)

제 6 조 【학업중단숙려제도 기간 중의 출결처리 방법】

1. 숙려기간은 최소 1주일에서 최대 7주까지(주말, 공휴일, 휴업일, 방학 포함) 학교장이 부여하여 시행함.
2. 숙려 기간은 지필평가 기간 전후로 나누어 정할 수 있음.
3. 자퇴원을 제출한 경우, 자퇴원 제출일 다음날부터 적용하여 숙려 기간 마지막 날까지이며, 행정상의 자퇴처리를 하는 날은 제외함.(예시 : 숙려기간이 금요일 종료될 경우 월요일

일 자퇴 처리)

4. 자퇴원을 제출하지 않은 경우, 숙려제 프로그램(상담, 매일 프로그램)에 참여한 기간을 숙려기간으로 정함.

5. 숙려 횟수는 당해 학년 2회까지 가능함.

6. 숙려제 운영 방법 및 프로그램

구분	1회 차	2회 차	숙려기간(횟수)	비고
예시 1	상담(2주)	-	2주(1회)	숙려횟수 1회 남음
예시 2	상담(2주)	매일 프로그램(3주)	5주(2회)	숙려횟수 2회 사용으로 숙려제 종료
예시 3	상담(2주) + 매일 프로그램(2주)	매일 프로그램(3주)	7주(2회)	
예시 4	상담(1주) + 매일 프로그램(1주)	상담(1주) + 매일 프로그램(4주)	7주(2회)	
예시 5	상담(2주) + 매일 프로그램(5주)	-	7주(1회)	7주이므로 숙려제 종료

가. 상담 : Wee클래스 전문상담(교)사 또는 Wee센터, 청소년상담복지센터, 학교 밖 청소년 지원센터 등 외부 상담기관의 주 2회 이상 상담으로 7일(주말, 공휴일, 학교장재량 휴업일 포함) 출석을 인정하는 상담 (총 7주 숙려 기간 중 최대 2주 운영)

- 담임교사의 수시 상담은 해당되지 않음

- 2주 상담을 권장하나 상황에 따라 1주 상담도 가능

나. 매일 프로그램 : 개인상담, 집단상담, 심성수련 프로그램, 자존감 향상 프로그램, 학교 적응 프로그램, 인성 프로그램, 통합예술치료 프로그램, 멘토링(꿈키움 멘토단 활용 등), 사제동행 프로그램, 진로체험, 예·체능 활동, 학교장이 인정하는 외부기관의 프로그램 등 1일 1회 이상 참여하는 다양한 맞춤형 숙려 프로그램

- 매일 프로그램 예시

요일	월	화	수	목	금
프로그램	상담(개인)	꿈키움 멘토링	진로·직업 체험	상담(진로)	예체능 활동
운영 기관	Wee클래스	Wee센터	진로 탐색 기관	Wee클래스	외부기관

제 7 조 【출결 및 성적처리】

가. 「경기도 학업성적관리시행지침」, 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 195호) 별지 제8호(출결상황 관리)에 따라 학업중단 숙려제 프로그램에 참여한 숙려기간을 출석 인정 결석으로 처리

나. 출석인정 기간은 숙려제 실시 기간인 연간 최대 7주(주말, 공휴일, 휴업일, 방학 포함)에 한함.

다. 상담 운영기간(1주~2주) : 주 2회 이상 1주간 상담으로 7일 출석 인정(주 1회만 상담한 경우는 상담한 날만 1일 출석으로 인정함)

라. 매일 프로그램 운영기간(3주~7주) : 전체 숙려기간(최대 7주) 중 주 2회 이상 상담을 통한 출석인정은 최대 2주에 한함.

- 마. 매일 프로그램에 참여하지 않은 날은 결석으로 처리
- 바. 숙려 기간이 끝나지 않아도 학교에 복귀 가능(복귀 시 출석 처리를 위해 학교장 결재 필요)

<출결 처리 예시>

<2018년 9월>

일	월	화	수	목	금	토
9	10	11 ◎ 숙려제 시작	12 ◎ 상담실시	13 ◎	14 ◎ 상담실시	15
16	17 ◎ 상담실시	18	19	20	21 ◎ 상담실시 출석인정	22
		1차 지필평가				
23	24 추석	25 대체휴일	26 대체휴일	27 상담미 실시 출석미인정	28 ◎	29
30						

<2018년 10월>

일	월	화	수	목	금	토
	1 ◎	2 미인정 결 석	3 개천절	4 ◎	5 ◎	6
7	8 ◎	9 한글날	10 ◎	11 ◎	12	13

※ ‘◎’ 출석인정결석

1주차 (9.11.~9.17.)	- 주 2회 상담 (5일 출석인정 결석 처리)
2주차 (9.21.~9.27)	- 1차 지필평가 기간은 숙려 기간에서 제외 - 주 2회 상담 예정이었으나 1회만 상담 실시한 경우, 상담 한 날 (21일)만 출석 인정 결석 처리
3주차 (9.28.~10.4.)	- 매일 프로그램 운영 기간 중 무단으로 하루 결석한 경우, 3일만 출석인정 결석 처리(하루는 미인정 결석 처리)
4주차 (10.5.~10.11.)	- 매일 프로그램에 모두 참여한 경우, 공휴일을 제외하고 4일 출석 인정 결석 처리

※ 2주 상담 출석 인정 시 유의 사항 예시

1, 2주차 상담 (9.11.~9.27.)	- 1주차(9.11.~9.17.) 12, 14, 17일에 3번 상담을 실시하고 2주차 (9.21.~9.27) 21일에 1번 상담을 실시했을 때 1주차는 5일간 출석 인정하고 2주차는 21일 하루만 출석 인정
----------------------------	---

사. 성적 처리

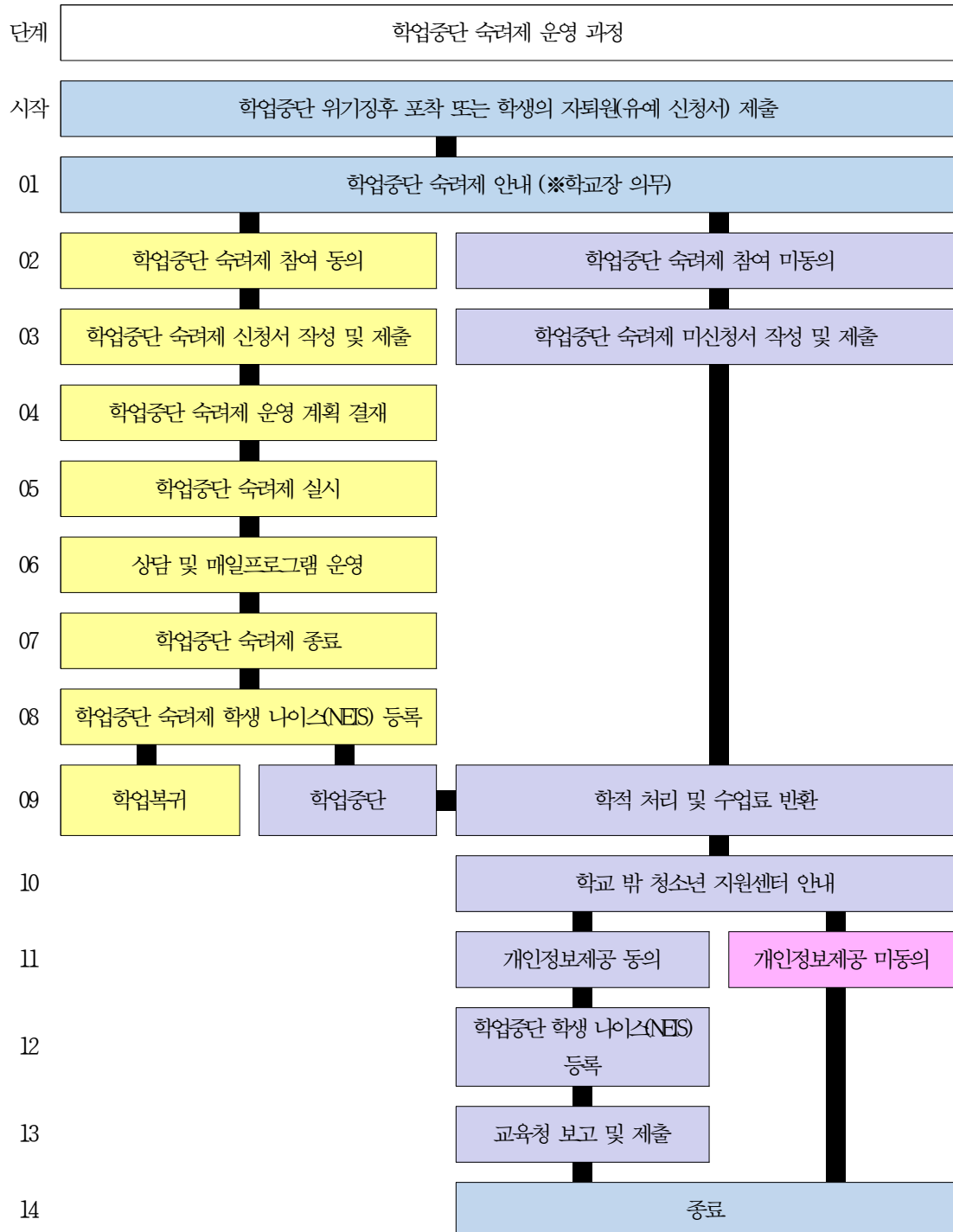
지필평가 기간에 학업중단 숙려제 실시를 지양하나, 부득이하게 지필평가 기간과 숙려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 결시생 성적 처리는 「경기도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 처리함.

「경기도 학업성적관리시행지침」	
- 결시생 성적처리	
* 당해 지필평가의 해당 과목 최하점 미만(학업성적관리위원회에서 결정)으로 부여하는 경우에 ‘학업중단 숙려제 참여로 인한 결시’가 해당됨	

※ 지필평가 기간을 제외하고 숙려 기간을 정할 수 있음.

제 8 조 【학업중단 숙려제 운영 과정】

가. 운영 과정



나. 운영 과정별 주요 내용

단 계	운영 과정	주요 내용
시 작	학업중단 위기징후 포착 또는 학생의 자퇴원(유)에 신청서 제출	학업중단 위기에 처해 있다고 판단되거나 학업중단 의사를 밝힌 초·중·고 학생
1	학업중단 숙려제 안내 (※학교장 의무)	질병치료, 발육부진, 해외출국, 미인정 유학 또는 연 락두절 대상은 학업중단 숙려제에 해당하지 않음
2	학업중단 숙려제 참여 동의 여부 확인	[양식1]의 학업중단 숙려제 신청서에 안내받았음을 표기하고 참여 동의 또는 미동의 의사에 표기
3	학업중단 숙려제 신청서(미신청서) 작성 및 제출	학업중단 숙려제 신청서를 안내받았으나 참여를 희 망하지 않고 학업중단을 희망하는 경우는 9단계(학 업중단)로 이동
4	학업중단 숙려제 운영 계획 결재	부록의 양식을 활용(※학교 사정에 따라 양식 변경 가능)하여 학업중단 숙려제 운영 계획을 내부 결재
5	학업중단 숙려제 실시	당해 학년 1주에서 7주까지 주단위로 운영하며 2회 까지 분리 운영 가능
6	상담 및 매일프로그램 운영	상담: 학교 또는 전문상담(교)사가 배치된 기관 매일프로그램: 학교 또는 학교장 인정 외부기관
7	학업중단 숙려제 종료	학업중단 숙려제 운영 결과를 기록하여 내부 결재 학업중단 숙려제 기간 동안 언제나 학업 복귀 가능
8	학업중단 숙려제 학생 나이스(NEIS) 등록	학교 나이스(NEIS)업무담당자에게 권한을 부여받아 학업중단 숙려제 참여 학생에 대한 사항을 등록
9	학업복귀 및 학업중단	학업복귀: 추수 지도 및 자퇴 철회서 제출 등 학업중단: 학적 처리 및 수업료 반환
10	학교 밖 청소년 지원센터 안내 (※학교장 의무)	상담지원, 교육지원, 직업교육, 건강검진 등의 서비 스를 제공하는 학교 밖 청소년 지원센터 필수 안내
11	학교 밖 청소년 지원센터로의 개인정보제공 동의 확인	개인정보제공 동의서 작성 ※나이스(NEIS) 양식을 내려 받아 사용
12	학업중단 학생 나이스(NEIS) 등록	개인정보제공에 동의한 학생에 한해 나이스(NEIS) 등록 동의하지 않은 학생의 경우 14단계로 이동
13	교육청 보고 및 제출	동의한 학생의 개인정보 제공 동의서를 나이스(NEIS) 에 등록하고 마감한 후 학교장 결재를 받아 제출
14	종료	

(양식1) 학업중단 숙려제 신청서 및 미신청서

학업중단 숙려제 신청서

대상 학생	학년 - 반		담당교사		
	성명	학생		연락처	학생
		보호자			보호자
	주소				

[①학업중단 숙려제 안내에 대한 사항]

본인은『학업중단 숙려제』및 Wee센터 또는 학교 밖 청소년 지원센터 등에서 제공하는 상담 및 프로그램에 대하여 안내를 받았습니다.

학 생 [☐ 예 ☐ 아니오]
 보호자 [☐ 예 ☐ 아니오]

[②학업중단 숙려제 참여에 대한 사항]

본인은『학업중단 숙려제』참여 신청을 위해 개인 정보 제공에 동의하며 학업중단 숙려제 운영 기관의 규칙을 준수하며 프로그램에 성실히 참여하겠습니다.

학 생 [☐ 예 ☐ 아니오]
 보호자 [☐ 예 ☐ 아니오]

학업중단 숙려제의 안내와 참여 여부를 위와 같이 제출합니다.

학 생 : (성명) (서명)
 보 호 자 : (성명) (서명)

2019년 월 일

정명고등 학교장 귀하

※ 학업중단 숙려제의 안내는 학교장 의무사항이며 학업중단 숙려제의 참여는 학생 선택사항입니다.

※ 학업중단 숙려제를 안내 받았음에도 불구하고 미희망하는 경우, ① 항목에 「예」, ② 항목에 「아니오」를 표기합니다.

[양식 2-1] 개인정보 제공 동의서(청소년용)

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (청소년)			
<p>「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 및 「개인정보 보호법」에 따라 청소년에게 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제공 동의를 받고자 합니다.</p>			
<p><input type="checkbox"/> 개인정보 수집 · 이용</p>			
수집·이용 목적	수집범위	보유·이용기간 및 파기	
<ul style="list-style-type: none"> • 학교 밖 청소년 지원프로그램 제공 	<ul style="list-style-type: none"> • 필수정보: 성명, 생년월일, 주소, 연락처 • 부가정보: 성별, 보호자 연락처, 최종학교 및 중단시기, 중단사유, 희망 서비스 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 보유·이용기간: 5년 • 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기 	
<p>○ 본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 서비스 이용이 제한될 수 있습니다. ○ 본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에 동의합니다.</p>			
<p>< 필수 정보 ></p>			
성명		생년월일	
주소			
<p>< 부가 정보 > 선택 사항으로 개인정보 수집·처리 제공에 동의하는 사항만 기재</p>			
성별	남, 여	보호자 연락처	
최종학교 및 중단시기	<input type="checkbox"/> 중퇴 : () 학교 () 학년 <input type="checkbox"/> 미진학 : 초등학교() 중학교() 고등학교()		
중단사유	<input type="checkbox"/> 학업관련 <input type="checkbox"/> 학교규칙 <input type="checkbox"/> 대인관계 <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 가사 <input type="checkbox"/> 해외출국 <input type="checkbox"/> 가출 <input type="checkbox"/> 기타()		
희망서비스	<input type="checkbox"/> 학업지원 <input type="checkbox"/> 취업지원 <input type="checkbox"/> 자립지원 <input type="checkbox"/> 의료지원 <input type="checkbox"/> 상담 지원 <input type="checkbox"/> 기타()		
년 월 일 (동의 <input type="checkbox"/> 미동의 <input type="checkbox"/>)			
위 본인 성명 (서명 또는 인) / 법정대리인 성명 (서명 또는 인)			
<p><input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공</p>			
제공받는자	이용 목적	정보범위	보유·이용기간 및 파기
<ul style="list-style-type: none"> • 학교 밖 청소년 지원센터 • 교육청 (교육지원청) 	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공 	<ul style="list-style-type: none"> • 필수정보: 성명, 생년월일, 주소, 연락처 • 부가정보: 성별, 보호자 연락처, 최종학교 및 중단시기, 중단사유, 희망 서비스 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 보유·이용기간: 5년 • 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기
<p>○ 본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 서비스 이용이 제한될 수 있습니다. ○ 본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며 이를 충분히 이해하고 동의합니다.</p>			
년 월 일 (동의 <input type="checkbox"/> 미동의 <input type="checkbox"/>)			
위 본인 성명 (서명 또는 인)			
<p>※ 만 14세 미만의 경우 자신의 정보제공을 함에 있어 법정대리인의 동의가 필요합니다.</p>			
동의여부	동의 <input type="checkbox"/> 미동의 <input type="checkbox"/>	청소년과의 관계	
년 월 일 법정대리인 성명 (서명 또는 인)			
정 명 고 등 학 교 장			

[양식 2-2] 개인정보 제공 동의서(청소년의 의사를 확인할 수 없는 경우)

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (법정대리인)			
「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 및 「개인정보 보호법」에 따라 청소년에게 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제공 동의를 받고자 합니다.			
<input type="checkbox"/> 청소년의 개인정보 처리 동의 의사 확인 ○ 청소년에게 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 아래의 사항을 설명하고 청소년의 동의 의사를 확인하고자 하였으나, 다음과 같은 이유로 의사를 확인하지 못하였습니다			
가출 <input type="checkbox"/>	대 화 거 부 <input type="checkbox"/>	무 대 응 <input type="checkbox"/>	연 락 안 됨 <input type="checkbox"/>
(확인 <input type="checkbox"/> 미 확인 <input type="checkbox"/>)			
※ 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제3항 단서에 따라 해당 청소년의 동의 의사를 확인할 수 없는 경우에는 그 청소년의 법정대리인에게 개인정보동의고지사항을 고지하고 동의를 받아 지원센터에 제공할 수 있음			
년 월 일 법정대리인 성명 (서명 또는 인)			
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 · 이용			
수집·이용 목적	수집범위	보유·이용기간 및 파기	
• 학교 밖 청소년 지원프로그램 제공	• 청소년의 성명 • 청소년의 생년월일 • 청소년의 주소 • 청소년의 연락처	• 보유·이용기간 : 5년 • 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기	
○ 본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 서비스 이용이 제한될 수 있습니다. ○ 본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에 동의합니다.			
청소년 성명		생년월일	
주소			
(동의 <input type="checkbox"/> 미동의 <input type="checkbox"/>)			
년 월 일 법정대리인 성명 (서명 또는 인)			
<input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공			
제공받는자	이용 목적	정보범위	보유·이용기간 및 파기
• 학교 밖 청소년 지원센터 • 교육청(교육지원청)	• 학교 밖 청소년 지원프로그램 제공	• 청소년의 성명 • 청소년의 생년월일 • 청소년의 주소 • 청소년의 연락처	• 보유·이용기간 : 5년 • 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기
○ 본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 서비스 이용이 제한될 수 있습니다. ○ 본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며 이를 충분히 이해하고 동의합니다.			
(동의 <input type="checkbox"/> 미동의 <input type="checkbox"/>)			
년 월 일 법정대리인 성명 (서명 또는 인)			
정 명 고 등 학 교 장			

[학업중단 학생(학부모)을 위한 학교 밖 청소년 지원센터 안내문](학생에게 꼭 안내해주세요)

학교 밖 희망손잡기

학교를 떠난 후에도 계속 도울 수 있도록 알려 주세요.

- 학업중단 학생 개인정보 수집·이용 동의를 위한 안내서 -

학교를 떠나기 전, 연락처, 주소, 학업중단의 이유, 향후 진로 등을 학교에 알려 주세요. 정보를 제공한 학생은 복학, 검정고시, 직업훈련 등 미래를 준비하는데 필요한 여러 가지 도움 정보를 받고, 여성가족부 ‘학교 밖 청소년 지원센터’ 등에서 제공하는 다양한 지원프로그램에도 참여할 수 있습니다.

* 여성가족부 ‘학교 밖 청소년 지원센터’에서는 학교 밖 청소년에게 진로탐색, 학업지도, 직업훈련 등을 제공하며, 컴퓨터·고용센터 등도 이용할 수 있도록 도와주고 있습니다.

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)

「개인정보 보호법」 제15조 및 제17조, 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제15조에 근거하고 있습니다.

2. (정보주체의 권리)

학생과 학부모는 자신이 제공한 개인정보에 대하여 「개인정보 보호법」 제4조 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따라 열람·처리·정지·정정·삭제·파기 등을 요구할 수 있으며, 「개인정보 보호법」을 위반한 행위로 손해가 발생한 경우에는 「개인정보 보호법」 제39조에 따라 손해배상을 청구할 수 있습니다.

3. (개인정보 수집 항목)

본 동의서에 기입한 학생의 인적사항(성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처), 학부모(보호자)의 연락처, 주소, 학생과의 관계, 학업중단 종류 및 사유, 향후 진로를 수집합니다.

4. (개인정보의 수집·이용 목적)

수집한 개인정보는 교육청으로 전달되어 학습·상담·직업교육 기관 정보와 검정고시 및 방 송중·고교 정보 등을 제공·안내하고, 여성가족부 학교 밖 청소년 지원센터 등 지원기관에 연계하는 용도로 사용합니다.

5. (개인정보 제공)

수집한 개인정보는 교육청, 여성가족부 학교 밖 청소년 지원센터 등 학교 밖 청소년 지원기관에 제공됩니다.

6. (개인정보의 보유 기간 및 이용 기간)

수집한 개인정보는 해당 학생이 학업에 복귀하기 이전 또는 만 19세에 도달하기 이전 까지만 보유·이용합니다.

7. (파기방법)

보유기간이 종료된 개인정보는 전자파일의 경우 복구 불가능한 상태로 영구 삭제하고, 인쇄물은 파쇄 또는 소각합니다.

8. (개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부)

동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 정보 제공 및 기관 연계가 제한됩니다.

(양식4) 전문상담교사가 Wee클래스에서 상담한 결과 내부결재 예시

정명고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 학업중단 관련 상담결과 보고

1. 초중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육) 및 국무총리 훈령 제545호 제3조(필수연계기관의 협력의무 등)의 관련입니다.
 2. 학업중단 징후가 있는 학생에 대한 상담 결과를 다음과 같이 보고합니다.
- 가. 내담학생 명단

소속	학년반	성명	상담사유	상담기간	비고
정명고등학교	○학년○반	◇◇◇	학업중단	20**.**.*~**.*.(14일간)	

붙임 상담 소견서 1부. 끝.

정명고등학교장

교사

부장

교감

교장

시행 00고등학교-0000(20**.**.*) 접수 ()
 우 000-0000 경기도 00시 00구 00동 0000 /
 전화 031-0000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개

(양식5) 학교에서 Wee센터, 청소년상담복지센터에 상담의뢰 요청 공문 예시

정명고등학교

수신자 ○○청소년상담복지센터장

(경유)

제목 학업중단위기학생에 대한 상담 신청

1. 관련 : 초중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육) 및 국무총리 훈령 제545호 제3조(필수연계 기관의 협력의무 등)
2. 학업중단 위기 징후가 있는 학생에 대해 다음과 같이 상담을 신청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.
가. 내담학생 명단

소속	학년반	성명	상담요청사유	상담요청기간	비고
정명고등학교	○학년○반	◇◇◇	학업중단	20**.**.**.**(14일간)	

나. 협조사항

- 1) 위 학생의 상담 결과를 아래와 같이 20**.**.**.까지 정명고등학교(FAX 031-000-0000)로 회신하여 주시기 바랍니다.

기관명	내담자 인적사항			상담일시 및 상담자		비고
	소속	학년반	성명	상담일시	상담자(명)	
	○○고등학교	○학년○반	◇◇◇			

- 2) 학생의 개인정보 보호를 위해 협조하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 상담신청서 1부.

2. 개인정보제공 동의서(스캔) 1부. 끝.

정명고등학교장

교사

00부장

교감

교장

시행 00고등학교-0000(20**.**.**) 접수 ()
우 000-0000 경기도 00시 00구 00동 0000 /
전화 031-0000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개

(양식6) 학년학적담당교사의 자퇴학 처리 내부결재 예시

정명고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 학생 자퇴학 처리

아래 학생은 개인사정으로 자퇴하고자 학부모 연서로 자퇴학원서를 제출하였기에 검토한 바 타당하다고 인정되어 아래와 같이 처리하고자 합니다.

- 아 래 -

학번	성명	생년월일	성별	사유	비고
	◇◇◇◇	◇◇◇◇.◇◇.◇◇			

- 붙임 1. 자퇴학원서 1부. (양식2)
 2. 학교생활기록부 출력물 1부.
 3. 학생건강기록부 출력물 1부.
 4. 학업중단 숙려제 상담신청서 1부. (양식1)
 5. 학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 1부.(양식2-1 또는 양식2-2)
 6. 담임의견서 1부. 끝.

정명고등학교장

교사

00부장

교감

교장

시행 00고등학교-0000(20**.**.**))

접수

()

우 00000 경기도 00시 00구 00동 0000

/

전화 031)0000-0000 /전송 031)000-0000 /

/비공개

[양식 7] 학교장 인정기관 등 외부기관 협조시 출석부 예시

학업중단 숙려제 출석부

운영 기관			운영 기간	월 일 ~ 월 일	
	순	날짜(요일)	교육 주요내용	학생 서명	외부기 관 담당자 서명
	1	. .()			
	2	. .()			
	3	. .()			
	4	. .()			
	5	. .()			
	6	. .()			
	7	. .()			
	8	. .()			
	9	. .()			
	10	. .()			
	11	. .()			
	12	. .()			
	13	. .()			
	14	. .()			
	15	. .()			
	16	. .()			
	17	. .()			
	18	. .()			
	19	. .()			
	20	. .()			
	21	. .()			
	22	. .()			

12. 재입학(편입학) 희망 학생 적응력 배양 제도

제 1 조 【재입학(편입학) 희망 학생 적응력 배양 제도】

1. 운영 배경
 - 1) 학업중단 학생의 증가로 인한 재입학(편입학)학생의 증가
 - 2) 재입학(편입학)학생의 학업중단 예방을 위한 프로그램 지원 필요
 - 3) 재입학(편입학)학생에 대한 지속적인 학습 기회 프로그램 제공 필요
2. 의미
재입학(편입학) 의사를 밝힌 학생 및 학부모에게 14일(2주)의 적응력배양 기간과 14일(2주)의 가입학 기간을 갖도록 하고, 이 기간 동안 전문상담과 사회봉사를 받도록 하여 충실한 학교생활과 학업중단을 예방하기 위한 제도
3. 운영 목적
 - 1) 일정기간 동안에 전문상담기관의 상담을 통하여 인적자원 유실의 최소화
 - 2) 재입학(편입학) 의사를 밝힌 학생에게 상담에 의한 적극적인 개입으로 학교적응력 증진 도모
 - 3) 입학(편입학) 의사를 밝힌 학생에 대한 지속적인 학습 및 학교생활을 안내하여 건전한 학교 생활을 영위할 수 있는 프로그램 제공

제 2 조 【재입학(편입학) 관련 적응력 배양 제도 담당부서】

1. 학적담당교사 : 재입학(편입학)원서 작성
 - 1) 학생, 학부모에게 재입학(편입학) 적응력 배양 소개
 - 2) 재입학(편입학)원서 교무교감선생님께 구두 결재
 - 3) 재입학(편입학) 예정 학생의 일정 안내

날짜	담당부서	내 용	비고
1일차	교무기획부	재입학(편입학)원서 작성	재입학일은 공란
2일차	진로상담부	학교에 등교하여 상담일자 확인	
3일-12일차	진로상담부	전문상담교사와 상담 또는 청소년상담지원센터 상담	3회 이상 실시
3일-12일차	환경봉사부	지역사회봉사활동 20시간 실시	봉사기관 안내
13일,14일차	학년부	독서활동(8시간)/담임교사 상담	도서목록 지정
15일-30일차	교무기획부	가입학 기간	
30일	교무기획부	재입학[편입학] 행정 처리	재입학 소급 처리

2. 재입학(편입학) 적응력 배양제도(14일간) 완료 후 제출 서류
 - 1) 상담교사 상담일지(3회 이상), 봉사활동 확인서(20시간 이상), 독후감(2편 이상), 담임교사 상담일지(2회 이상)
 - ☞ 14일간 위 과정을 이수하지 못하였을 경우 재입학(편입학)이 거부 될 수 있음.

제 3 조 【 재입학(편입학) 관련 적응력 배양 제도 순서도】

1. 본교의 재입학 숙려제도

단계	개요	내용	개입주체
재입학 의뢰	재입학 의뢰	◇ 재입학(편입학)의뢰	학생, 학부모
평가	재입학에 따른 요인 평가	◇ 재입학(편입학)의사를 밝혀 재입학(편입학) 원서를 제출한 경우 : 정확한 평가 및 상담을 통해 학교 적응 확인	진로상담교사 학적담당교사
개입	실행팀구성	◇ 목표와 전략을 수립하여 학교적응 및 2차 학업중단 예방 지원 - 1차 : 상담교사 상담 - 2차 : 전문상담기관 상담 - 3차 : 지역사회봉사를 통한 학교 적응력 강화 - 4차 : 단위학교 Solution회의 진행 (학교와 외부기관 협력)	상담교사 학교 외부전문상담기관
	개입전략작성		
	개입전략 실행		
	개입전략 평가		
관리	개입 대상 관리	◇ 솔루션(Solution) 회의 후의 조치 - 학교 재입학에 적응하는 경우 : 지속적인 상담과 학교생활 관리 지원 - 학교 재입학을 불응하는 경우 : 학업 중단 이후 학력 이수를 위한 기관 안내, 및 외부 기관의 지속적인 상담과 직업훈련 등을 통해 학교 밖 적응을 조력함	담임교사 상담교사 학교 외부기관 상담자

정명고등학교

소속	성명	상담요청사유	상담요청기간
정명고등학교	◇◇◇	학업중단후 재입학	2014.03.03~03.13(10일간)

- | 기관명 | 내담자 인적사항 | | 상담일시 및 상담자 | |
|-----|----------|-----|------------|--------|
| | 소속 | 성명 | 상담일시 | 상담자(명) |
| | ○○고등학교 | ◇◇◇ | | |

고등학교 재입학원서

지 원 자	전제적교	고등학교		학 년	제 학년 반 번		
	성 명			주민등록번호	-		
	재적기간	년 월 일 입학 년 월 일 제 학년 제 학기까지 재학				성별	남·여
	주 소						
보 호 자	성 명			지원자와의 관계			
	직 업			전화번호	자 택 : 휴대전화 :		
	주 소						
희망 학교	재입학	고등학교		제 학년	과정		
<div>위의 기재 사항이 틀림 없음을 확인함</div> <div>20〇〇년 월 일</div> <div>고등학교장 (직인)</div>							
<div>위와 같이 재입학을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</div> <div>20〇〇년 월 일</div> <div>지원자 : 인</div> <div>보호자 : 인</div> <div>정명고등학교장 귀하</div>							

고등학교 편입학원서

지 원 자	전제적교	고등학교		학 년	제 학년 반 과		
	성 명			주민등록번호			
	재적기간	년 월 일 입학 년 월 일 제 학년 제 학기까지 재학				성별	남·여
	주 소						
보 호 자	성 명			지원자와의 관계			
	직 업			전화번호	자 택 : 휴대전화 :		
	주 소						
희망 학교	재입학	고등학교 제 학년 과					
위의 기재 사항이 틀림없음을 확인함 <div style="text-align: right;">20〇〇년 월 일</div> <div style="text-align: right;">고등학교장 (직인)</div>							
위와 같이 재입학을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right;">20〇〇년 월 일</div> <div style="text-align: right;">지원자 : 인</div> <div style="text-align: right;">보호자 : 인</div> <div style="text-align: left;">정명고등학교장 귀하</div>							

재입학(편입학) 희망학생 적응력 배양 제도 안내문

※ 정명고등학교 재입학(편입학) 희망 학생 적응력 배양 제도

재입학(편입학) 의사를 밝힌 학생 및 학부모에게 14일(2주)의 적응력 배양 기간과 14일(2주)의 가입 학 기간을 갖도록 하고, 이 기간 동안 전문상담과 사회봉사를 받도록 하여 충실한 학교생활과 학기 중단을 예방하기 위한 제도

※ 재입학(편입학) 희망 학생 일정 안내

날짜	담당부서	내 용	날짜를 기재
1일차	교무기획부	재입학(편입학)원서 작성	20 . . . 시
2일차	진로상담부	학교에 등교하여 상담일자 확인	20 . . . 시
3일-12일차	진로상담부	전문상담교사와 상담 또는 청소년상담지원센터 상담	1회 : 20 . . . 시 2회 : 20 . . . 시 3회 : 20 . . . 시
3일-12일차	지역사회부	지역사회봉사활동 20시간 실시	
13일,14일차	학년부	독서활동(8시간)/담임교사 상담	20 . . . 시
15일-30일차	교무기획부	가입학 기간	20 . . . 시
30일	교무기획부	재입학[편입학] 행정 처리	20 . . . 시

- 재입학(편입학) 적응력 배양제도(14일간) 완료 후 제출 서류
 - 상담교사 상담(3회 이상), 담임교사 상담(2회 이상), 봉사활동(20시간 이상), 독후감(2편 이상)
 - 14일간 위 과정을 이수하지 못하였을 경우 재입학(편입학)이 거부 될 수 있음.
- 재입학(편입학) 적응력 배양제도(14일간) 완료 후 가입학 기간[14일]에 미인정 결석, 지각, 조퇴,
 - 결과가 있으면 재입학[편입학]이 거부되거나 적응력 배양제도 재이수를 요구할 수 있음.
- 재입학(편입학)이 결정되면 재입학 학적 반영일은 적응력 배양제도 완료(가입학일) 후 다음 날로하며 가입학 기간[14일]을 소급하여 재입학[편입학]일을 산정함.

20

정명고등학교에서 실시하는 재입학(편입학) 희망학생 적응력 배양 제도에 동의합니다.

보호자 확인 성명 : (인)

정명고등학교장 귀하

재입학(편입학) 희망학생 상담교사 상담일지

상담일		시간		상담교사	(인)	
학생이름		성별		자퇴일		
연락처 (학생)				학부모	부 : 모 :	
가족 사항	이름	관계	나이	직업	동거 여부	친밀도
						매우 나쁨
						나쁨
						보통
						좋음
						매우 좋음
						1
						2
						3
						4
						5
						1
						2
						3
						4
						5
상담결과						

재입학(편입학) 희망학생 담임교사 상담일지

상담일		시간		상담교사	(인)					
학생이름		성별		자퇴일						
연락처 (학생)			학부모	부 :						
				모 :						
가족 사항	이름	관계	나이	직업	동거 여부	친밀도				
						매우 나쁨	나쁨	보통	좋음	매우 좋음
						1	2	3	4	5
						1	2	3	4	5
						1	2	3	4	5
						1	2	3	4	5
						1	2	3	4	5
						1	2	3	4	5
상담결과										

재입학(편입학) 희망학생 봉사활동 확인서

학생이름			
봉사활동 실시일	20 . . . - 20 . . .	봉사활동 시간	
봉사활동 장소			
봉사활동 내용			
위 학생이 봉사활동에 임하는 자세 등에 대한 의견 기술		기관명	
		(직인)	
		확인자	
		(인)	
학생이 봉사활동 을 하면서 느낀 소감문 작성			

13. 직업교육 위탁과정 운영 계획

제 1 조 【위탁교육 개요】

1. 위탁교육 대상
 - 가. 2019학년도 일반고 3학년 중 직업교육을 희망하는 학생
 - 나. 2019학년도 일반고 2학년 중 직업교육을 희망하는 학생(전문대 연계 위탁과정에 한함.)
2. 위탁교육 훈련 기간
 - 가. 3학년 : 1년 과정 (3월 ~ 익년 2월 이내)이 원칙
단기과정 (고용노동부 하반기 일반고 특화 직업능력개발훈련과정에 한함.)
 - 나. 2학년 : 1학기 과정(7월 ~ 익년 2월 이내, 전문대 연계 위탁과정에 한함.)
3. 위탁교육 비용
 - 가. 경기도교육청에서는 위탁교육에 따라 소요되는 제반경비 (수강료, 운영비 등)를 지원하지 않음.
※ 경기도 학교 수업료 및 입학조례에 의하여 소속 학교에 수업료를 납부해야 함을 사전에 반드시 안내
4. 위탁교육 대상과정
 - 가. 경기도 초중고등학교 교육과정의 전문교과Ⅱ 연관 과정
※ 위탁과정이 불가능한 과목 : 전문교과에 포함되지 않는 과목(실용음악 등)
5. 위탁과정 편제 : 전문교과와 창의적 체험활동
 - 가. 위탁생의 연간 이수 교과 단위는 60단위(60단위×17주=1,020시간) 이상 편성한다.
 - 나. 위탁기관에서 창의적 체험활동(8단위×17주=136시간)의 일부를 편성한다.
6. 위탁생 원적교 등교일 : 매월 1·3주 월요일 소속학교 출석(月 2회)
 - 가. 출석일수 조정 : 매월 2회 소속학교 출석으로 인하여 교육과정 및 정상적인 실습교육에 지장을 초래하여 위탁학생들에게 피해가 있을 것으로 우려되는 경우는 학교장과 위탁교육기관이 서로 협의하여 소속학교 출석일수를 월 1회로 조정할 수 있음(단, 소속학교와 위탁교육기관에서 실시하는 창의적 체험활동을 연간 136시간 이상 확보 시 조정 가능)

제 2 조 【위탁교육기관 유형】

1. 공공직업훈련기관
 - 가. 국가, 지방자치단체, 교육청이 설치하여 운영하는 직업교육훈련기관
※ 직업교육 거점학교(부천공고, 의정부공고), 경기도기술학교, 한국폴리텍대학
2. 지정직업훈련기관 : 직업능력개발훈련을 위하여 공공기관에서 지정한 기관
 - 가. 일반고 특화 직업능력개발 훈련과정
 - 선정 및 분야 : 고용노동부 공모를 통해 선정
 - 2018 선정기관 : 첨부 파일 참조
 - 나. 공공기관 지정 능력개발원, 기술교육원 등
 - 다. 민간 직업·기술계 학원

- 「근로자능력개발법 제2조 3호」에 따른 각 목의 시설
- 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제2조의2」에 따라 직업교육을 목적으로 하는 직업기술 분야의 학원
- ※ 우리학교에서는 민간 직업·기술계 학원의 위탁과정을 허가하지 않음.

〈직업교육 위탁기관의 현황〉

구 분	기 관 명	교육비	비 고
직업교육 거점 학교	부천공고, 의정부공고	무료	도교육청 지원
지자체 설립·운영	경기도기술학교	무료	지자체 지원
한국폴리텍대	전국 폴리텍대학 캠퍼스	무료	고용부 지원
대한상공회의소	대한상공회의소 인력개발원	무료	대한상공회의소 지원
공공기관 지정	한국산업연수원 청주능력개발원 한국기계산업진흥회 기술교육원 전문건설공제조합 기술교육원	무료	고용부, 산자부, 국토부 지원
대학(전문대학)	3학년 1년 과정 (경기과학기술대학교)	무료	경기도, 시흥시 지원
	2학년 2학기 과정	무료	교육청, 교육부 공모사업
민간 운영	3학년 1년 과정 (일반고 특화 직업능력개발 과정)	무료	고용노동부 지원
	3학년 2학기 단기 과정 (하반기 일반고 특화 직업능력개발 과정)		
	민간 직업기술계 학원 등	자비부담	

제 3 조 【직업교육 위탁과정 운영 절차(정명고)】

선발 준비 과정	학교직업교육과정 추진위원회 구성	⇒ 교감, 교무기획부장, 교육과정부장, 진로 상담부장, 2학년부장, 진로담당교사로 6 명으로 구성	연초(1학기 중) ※학교교육과정위원회 → 진로상담부 내부결재
	위탁교육 정보 취합	일반고 직업교육 위탁과정 관련 연수 참가 / 관련 자료 수집 및 제공	11월~12월 진로상담부장/담당자
	홈페이지 탑재	위탁교육 과정 및 교육기관 정보 홈페 이지 탑재 ※ 지정직업훈련기관 (http://www.hrd.go.kr)	진로상담부장/담당자
	사전조사	직업과정 희망 학생	2학년 담임(11월 말)
	학생상담	⇒ 담임교사 또는 진로담당교사	12월 중
	위탁교육기관선정	⇒ 학생 희망 직종에 따른 위탁교육기관 선정(위탁기관 정보 안내)	12월 중
	위탁교육과정 안내	⇒ 위탁교육 관련 가정통신문 발송 2학년 담임 대상 위탁 교육 및 절차 안 내 연수	진로상담부 발송, 탑재 진로상담부에서 자료 배부 담임교사 학생 안내
	위탁교육기관 선정 및 확인	⇒ 위탁과정운영 등에 대한 요건 확인 위탁교육기관 탐방(선택-인솔) - 가정통신문(학부모동의서) 발송	※위탁기관 선택 체크리스트, 위탁기관 전화 연락 등을 통 해 학생 선택 방향 설정
	학생 상담	⇒ 담임교사 또는 진로담당교사	최종 지원 상담
선발	원서 작성 제출	⇒ 가정통신문 발송(학부모 동의서) 원서 제출	희망원 학부모동의서
	면접	⇒ 위탁교육기관별 면접 응시	면접일 공결처리
	최종 선발	⇒ 합격자 발표	
계약	학교직업교육과정 추진위원회 승인	⇒ 위탁 여부에 대한 최종 승인	
	위탁교육 계약	⇒ 계약서 작성(서식1) - 민간 수탁기관 대표 내교 - 국립/공공기관은 업무관리시스템	소속학교 학교 교육과정과 위탁교육기관 교육계획 검토 (내부결재)

※ 모든 위탁 교육 희망 학생의 계약이 완료된 이후 진로상담부(진로담당교사)는 해당 기관 및 학
교의 운영계획서를 제작하여 결재를 받아야 함.

※ 위탁교육 계약 체결 이후 진로상담부와 담임교사는 매월 출결 처리 및 창의적체험활동 내용(시간)
을 확인하고 입력하여야 하며, 교육정보부는 위탁학생의 성적을 학교생활기록부에 입력해야 함.

제 4 조 【위탁교육기관 선정시 고려사항】

1. 위탁교육기관 선정 시 고려 사항

- 가. 공공 및 고용노동부 지원 훈련기관 우선 선정
- 나. 교육과정 및 훈련 수준, 전년도 자격증 취득률, 취업률 등에 대한 엄격한 심사 과정을 거쳐 우수 기관을 선정
- 다. 직업·기술계 학원은 가급적 공공 및 지정훈련기관에 설치되어 있지 않은 직종에 한하여 위탁 가능
 - 『학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률』에 의거 허가된 학원 중 교사의 자격, 시설, 교육 내용 등을 검토하여 적합한 학원을 엄정한 절차와 심의를 거쳐 선정
 - 위탁교육의 내실을 기하기 위해 위탁학생수가 적거나(20명 미만으로 별도 반 편성이 불가능한 경우) 교육여건이 부실한 학원(고용노동부 지정기관 포함)은 해지(취소)할 수 있음을 계약서에 명시
- 라. 위탁학교에서의 교육 또는 실습 중 학생들의 안전을 위하여 안전매뉴얼을 보유하고 주기적으로 안전교육 실시 여부를 확인할 것

〈위탁교육기관 선정 시 고려사항 체크리스트〉

내 용	점 검	비 고
교육과정에 대한 성적처리 가능여부 (나이스 전문교과목과 위탁교육기관 개설 교과목 일치 여부 확인)		
교육과정, 교육시간, 교재·교구의 적정 여부		전문교과 교육시간 1,020시간 이상 확보
창의적 체험활동 연간 68시간 확보 여부		68시간 이상 확보
강의실, 실험·실습시설, 설비의 적정 여부		
유자격 강사의 확보 여부		
안전매뉴얼 보유 및 주기적 교육 실시 여부		
위탁 학생 별도 반편성 여부		20명 이상 여부
위탁교육기관에서의 추가비용 발생여부(재료비 제외)		
위탁교육기관 주변 유해환경 유무 파악		
최근 3년간 수료자의 국가기술자격 취득률, 취업 실적 여부		
수료 학생들에 대한 취업지도 및 추수지도의 적극성 여부		

2. 교육·훈련 계약서 작성

- 가. 위탁교육기관에 학생을 위탁할 경우 학교장은 해당 기관과 교육·훈련계약서<서식 1 참조>를 작성, 각각 1통씩 보관
- 나. 직업교육 거점학교(부천공고, 의정부공고)는 공문으로 대체

3. 위탁교육기관의 평가

- 가. 소속학교에서는 위탁교육기관 선정 시 고려 사항 체크리스트를 활용하여 위탁교육기관을 평가하고 익년 선정 시 참고함.

(서식1) 일반고등학교 직업교육 위탁과정 학생 교육훈련계약서

※ 계약서는 학교와 위탁교육기관 간에 실제 협의하여 변경 작성 요망

일반고등학교 직업교육 위탁과정 학생 교육·훈련 계약서

일반고등학교 직업교육 위탁과정 학생의 위탁교육 실시에 관하여 정명고등학교장과 교육기관(학원)장은 아래 조건에 따라 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 계약의 증거로써 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

【제1조】

- ① “교육기관(학원)장”은 고등학교장으로부터 위탁받은 학생에 대하여 제2조의 내용에 의한 교육을 실시한다.
- ② 교육기관(학원)장은 고등학교장이 정한 일반고등학교 직업과정 학생 교육지침을 준수하고 학생 중도 탈락하지 않도록 노력하여야 한다.
- ③ 교육기관(학원)장은 교육계획서를 교육실시 전에 고등학교장에게 제출하여야 한다.
- ④ 고등학교장은 교육기관(학원)장의 교육계획서를 개선·보완하도록 지시할 수 있다.

【제2조】 교육기관(학원)장이 담당할 교육직종, 교육기간, 1일 교육시간과 1인당 월 수강료는 다음과 같이 하고, 연간계획서(수업시간표 포함)를 첨부한다(수강료 부분은 학원만 해당).

교육 직종	교육 기간	1일 교육 시간	1인당 월 수강료	비 고

【제3조】 교육기관(학원)장은 교육 수료 후 학생이 모두 취업될 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.

【제4조】 교육기관(학원)장은 교육기간 중 실험·실습 재료비 등 명목의 잡부금 부과나 교육목적 이외의 현장노동 강요 및 부실교육 등의 행위를 할 수 없으며, 부당 행위를 하였을 경우 고등학교장은 위탁계약 해지 등 적절한 조치를 할 수 있다.

【제5】 안전 사고 예방

- ① 교육기관(학원)장은 안전 사고 예방을 철저히 한다.
- ② 교육기간 중 교육시설의 하자, 관리소홀 등 교육기관(학원)장의 귀책사유로 학생에게 재해가 발생되었을 경우 교육기관(학원)장이 모든 책임을 진다.
- ③ 학교장은 교육기관(학원)장의 안전보상에 관한 보험 가입 여부를 확인한다.

【제6조】 출결 및 반편성

- ① 교육기관(학원)장은 학생의 출결상황을 정확히 확인·관리하고 수시 또는 월별로 학교장에게 이를 통보한다.
- ② 수강생이 2일 이상 결석할 경우에는 해당 학교에 통보(유선)하여, 학교와 협력하여 필요한 사전 지도를 하여야 한다.
- ③ 고등학교장은 교육기관(학원)장이 중도탈락자 발생 등으로 위탁학생만으로 별도 반편성이 불가능한 경우(20명 미만)에는 수강료 지원 중단 등 계약을 해지(취소)할 수 있다.

【제7조】 교육기관(학원)장은 학교장이 정하는 일정기간마다 성적을 평가하여, 학교장이 지정한 양식에 따라 학교장에게 통보하여야 한다.

【제8조】 고등학교장은 교육기관(학원)장이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

- ① 계약사항을 위반한 때
- ② 교육을 담당할 능력이 없다고 인정되거나, 기타 직업교육기관으로서 부적당하다고 인정될 때
- ③ 위탁학생이 위탁교육을 포기할 경우(반드시 학부모의 동의가 있어야 함)

【제9조】 교육기관(학원)장이 교육기관을 폐쇄하였거나, 이전하고자 할 경우에는 폐쇄 또는 이전일 15일 이전에 고등학교장에게 통보하여야 한다.

【제10조】 이 계약의 해석에 이의가 있을 때는 사회통념에 따라 해석한다.

20○○. . .

○○고등학교장 (인)

○○교육기관(학원)장 (인)

V. 학생생활인권 규정



1. 총 칙

제 1 조【명칭】

이 규정은 ‘정명고등학교 학생생활인권규정’이라 한다.

제 2 조【목적】

이 규정은 본교 학생 생활과 관련한 제반 사항을 규정함으로써 학생들로 하여금 자주적 학습 능력과 민주시민으로서의 생활 및 준법의식을 함양하게 하여 21세기 세계화·정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조【적용근거】

이 규정은 초·중등교육법시행령 제9조 제1항 제4호·제7호·제8호 및 제9호의 학교규칙 기재사항과 관련 학생생활에 관한 세부사항을 규정한다.

2. 학생생활교육위원회

제 4 조 【학생생활교육위원회】

1. 학생들의 생활지도에 관한 실무를 담당하고, 이 업무의 효율성을 제고하기 위하여 학생 생활교육위원회(이하 “생활위원회” 라 한다)를 둔다.
2. 학생생활교육위원회 위원장은 교감, 부위원장은 학생안전부장으로 한다. 교무기획부장, 진로진학상담부장, 학년부장, 학생안전부 담당교사를 상임위원으로 하되, 그 학생의 소속 학급담임을 비상임위원으로 참석하도록 한다.
3. 위원장과 부위원장은 학생생활교육위원회 운영 전반을 총괄하고, 학생안전부장은 학생 생활교육위원회의 사무를 주관한다.
4. 학생생활 교육 절차는 다음 단계에 따른다.

단계	내용
사안 발생 (학교생활인권규정 위반 행위)	<ul style="list-style-type: none"> · 현장 인지 교사가 1차 관찰, 간단한 조사(문답) 등으로 확인하고 위반의 경중을 판단 · 가벼울 경우 현장 훈계·지도 또는 담임교사에게 인계 · 중대할 경우 학생안전부 교사에게 인계
관찰 면담 (위반 경중 판단)	<ul style="list-style-type: none"> · 학생안전부 교사가 정식으로 관찰하고 면담하여 징계나 훈계 여부에 대해 1차 판단 · 학생생활교육위원회 회부 여부에 대한 판단 시 교육적·인권적 측면 고려 <ul style="list-style-type: none"> - 사안의 경중을 고려하여 처리 - 각각의 사안에 대하여 공정하게 처리
조사 (중대 학칙 위반 사안)	<ul style="list-style-type: none"> · 중대 사안으로 판단될 경우 조사되는 사안이 학생생활교육위원회의 학생생활교육 및 징계 사안이 될 수 있음을 알림 · 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.
1차 심의 판단 (학생생활교육위원회 회부 여부)	<ul style="list-style-type: none"> · 학생 조사 결과를 토대로 위반 행위의 경위·정도 등을 종합적으로 검토하고, 학생생활교육위원회 회부 여부를 판단하고 결정
학생생활교육위원회 회부 (생활교육 의결 요구)	<ul style="list-style-type: none"> · 학생안전부 담당 교사는 학생생활교육위원장에게 학생생활교육위원회 소집에 관한 사항 보고 · 학생 사안에 대한 내용 일체를 서면으로 제출(개요, 비행 경위, 위반 정도, 위반 조항, 기타 학생 참고 사항, 문답서 및 자기변론서 등) · 학생생활교육위원회에서 회부 시 유의 사항 : 학생생활교육위원회 처리 과정에 대한 사전 고지 의무

	<ul style="list-style-type: none"> - 학생 및 보호자에게 학생생활교육위원회에서 사안에 대한 처리 과정, 진술을 할 권리, 법정 대리인을 선임하여 진술할 권리가 있음을 고지하여야 함. - 학생생활교육 의결 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 재심을 청구할 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
학생생활교육위원회 소집	· 학생생활교육위원장이 선학생생활교육위원회 소집 일시 및 장소 결정 후 소집
학생생활교육위원회 개최·진행	<ul style="list-style-type: none"> · 학생안전부 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 학생생활교육 여부, 양정 심의 의결(출석 위원 과반수 찬성) 및 학생 지도 방법 결정 - 학생 생활교육에 대한 의결이 징벌적 차원이 아니라 학생의 행위와 의식을 올바른 방향으로 변화시킬 수 있는 대안적, 교육적 차원에서 고려되어야 함. - 교육 대상이 되는 학생에 대하여 학생생활교육위원회 심의 과정 및 의결 후에 그 내용에 대하여 공지하여 인권이 침해되는 일이 없도록 해야 함. - 학생생활교육위원회의 위원은 학생생활교육위원회의 심의 및 의결 과정에서 알게 된 사안 중 특히 학생의 인권에 관련된 사안에 대해 비밀을 지켜야 함.
학교장 결재	· 학교장이 학생생활교육위원회 심의 결과 결재
학생 및 보호자 통보	· 학생생활교육 의결 결과를 학생 및 보호자에게 통보(학생생활교육 기간에 학생이 하여야 할 일, 지도 내용, 학생 및 보호자 유의 사항, 보호자 협조 사항 등)

제 5 조 【기능】

학생생활교육위원회는 학생 생활교육 및 학생생활교육 조치, 기타 학생 지도에 관한 사유가 있을 때, 소집하고 이를 심의한다.

1. 학생생활교육위원회는 심의 전에 담당교사 및 담임교사로부터 사안 설명과 의견을 듣는다.
2. 학생생활교육위원회는 심의 전에 학생과 보호자에게 소명 기회를 부여한다.

제 6 조 【정족수】

학생생활교육위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 7 조 【재심 청구】

학생생활교육 의결 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 재심을 청구할 수 있다. 소위원회에서 재심 여부를 검토·심의하여 재심을 요구할 수 있다.

제 8 조 【기록 및 사무처리】

학생생활교육위원회에서 심의된 사항을 학생안전부 담당교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

3. 학생생활

제 1 장 교내생활

제 9 조 【기본품행】

학생으로서 기본예절과 질서를 지키며 남을 존중하고 자율적인 학습 분위기 조성에 힘쓰며, 타인의 학습권을 존중하여야 한다.

제 10 조 【시설이용 및 환경】

1. 학교의 시설물을 보호하고, 교구를 소중히 사용하며 정리 정돈한다.
2. 교내의 시설물에 낙서 등을 해서는 안 되며, 실내·외의 쾌적한 학습 환경 조성에 노력하여야 한다.

제 11 조 【타인의 소유물에 대한 존중】

1. 학생들은 다른 학생 및 교사들의 개인 소유물을 소중히 여긴다.
2. 남의 물건에 허락 없이 손을 대지 않는다.

제 12 조 【교우관계】

학생들은 학교의 다양한 교육활동, 체험활동, 자치활동 등을 통해 연대의식을 갖는다.

제 13 조 【폭력예방】

1. 학생들은 집단 괴롭힘 등 일체의 학교폭력(신체 및 언어·정신적 폭력)에 가담하거나 행하지 않아야 하며, 서로의 갈등이나 문제를 대화로 해결하도록 노력한다.
2. 교내에서 폭력이나 집단 따돌림 등이 발생할 징후를 인지할 경우나 폭력 등 사안이 발생하였을 때, 다음 각 호에 즉시 알려야 하며 이 경우 익명을 활용할 수도 있다.
 - 1) 담임교사, 학교폭력 담당교사의 전화나 이메일 혹은 (해당)학생의 보호자
 - 2) 학교나 교육청 홈페이지 또는 폭력 피해 신고함
 - 3) 지역교육청 1588-7179
 - 4) 청소년보호위원회 청소년도우미 1388
 - 5) 경찰청 범죄신고 112
 - 6) 부천소사경찰서 1566-0112 등
3. 괴롭힘을 당한 학생은 반드시 신고를 하여 보호를 받는다.
4. 폭력 피해 학생 중 학급 교체 또는 전학을 희망할 경우 담임교사나 학생생활안전부 교사에게 전학신청을 할 수 있다.
5. 폭력 가해 학생은 일정한 기간의 특별 교육을 이수하고, 별도의 교육 프로그램을 받아야 한다.
6. 폭력 가해 학생은 보호자와 학교의 동의를 얻어 전학을 할 수 있다.

제 14 조 【이성교제】

학생들은 양성 평등 의식을 바탕으로 서로 존중한다.

1. 이성간 예절을 지키며, 책임 있는 행동을 한다.

2. 스토킹이나 성희롱에 대한 확실한 거부 의사를 표현하고 필요할 경우 담임교사나 원하는 교사 등에게 도움을 요청한다.
3. 남녀 학생 단 둘의 만남은 항상 개방된 장소를 이용해야 한다.
4. 생명의 존엄성과 책임의식을 일깨우는 성교육을 받도록 한다.

제 15 조 【동아리활동】

특기·적성 교육과 창의적체험활동을 연계하여 교내 동아리 활동 등 건전한 단체 활동을 권장하되, 그 운영은 다음 각 항과 같다.

1. 학생은 창의적체험활동 및 특기·적성 교육활동과 연계하여 소질과 특기를 계발하는데 노력한다.
2. 동아리의 결성을 위해서는 활동 목적과 계획을 작성하여 특별활동 담당부서에 등록·승인을 받아야 하며, 반드시 지도교사를 둔다.
3. 필요에 따라 학교장의 승인을 받아 외부 전문가나 학부모를 지도교사로 둘 수 있다.
4. 인가된 동아리는 각종 행사(예술제, 학교 축제, 기타 동아리와 관련된 행사 등)에 참가할 수 있다.
5. 인가된 동아리는 활동과 관련하여 학교에 각종 지원을 요청할 수 있다.

제 16 조 【여가활동】

학생들은 즐겁고 보람 있는 학교생활을 할 수 있도록 교내 휴식 시간 및 여가 시간을 잘 활용한다.

1. 여가시간에는 자신의 흥미와 적성을 살리는 활동을 한다.
2. 여가시간에는 특별실을 이용할 수 있으며, 해당실의 이용규칙을 잘 준수한다.
3. 타인의 휴식을 방해하는 소란이나 활동은 자제한다.

제 17 조 【용의복장】

용의 복장과 관련한 사항은 별도의 규정을 두어 정한다.

제 18 조 【학급 내 주변활동】

학생의 학급 내 주변활동 사항은 다음 각 항과 같다.

1. 학급비품 정리 정돈, 실내 청소 등 노력 봉사한다.
2. 청소구역의 청소상태를 확인한다.
3. 학급비품 관리에 최선을 다하며 이상이 있을 경우 담임교사에게 즉시 보고한다.
4. 소정의 등교시간보다 일찍 등교하여 활동에 임하고 종례 후 정리정돈을 한다.

제 19 조 【출결사항】

학생들의 출결사항은 본교의 학업성적관리규정에 의하여 진행한다.

제 20 조 【기타 교내생활】

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

1. 교내에서 학생 회합을 할 때.
2. 실외 활동 시 교실에 남고자 할 때.
3. 교내에서 외부인과 면담을 하고자 할 때.
4. 특별실을 사용하고자 할 때.
5. 휴일에 학교에서 활동하고자 할 때.
6. 게시판에 게시물을 붙이려고 할 때.

제 2 장 교외생활

제 21 조 【교외생활】

학생은 교외생활 중에 다음 각 항의 사항을 준수해야 한다.

1. 학생으로서의 긍지를 갖고 신분에 어긋남이 없도록 언행에 유의하며, 자기 계발에 힘써야 한다.
2. 학교 교직원에게 예의를 다한다.
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, 마약 등 유해성 약물을 복용하지 않는다.
8. 청소년 유해업소 출입 및 불법취업을 금한다.

제 22 조 【보호자의 역할】

학생의 보호자는 다음 각 항의 사항에 대하여 관심을 가지고 학생(자녀)이 자율적이고 올바른 교외생활을 할 수 있도록 지도하며, 심각한 이상이 있을 경우 즉시 학교에 알리고 상담하여야 한다.

1. 학생(자녀)의 외출 및 귀가시간.
2. 학생(자녀)의 교우 관계.
3. 평소와 다른 학생(자녀)의 이상 행동.

제 3 장 정보통신

제 23 조 【사이버 생활】

건전한 사이버 생활을 위하여 다음 각 항의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사이버 공간에서 표준어와 바른 말을 사용하여 올바른 사이버 문화를 조성한다.
2. 사이버를 이용한 폭력, 성희롱, 비방 등을 하지 않으며 타인의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
3. 건전한 정보를 제공하고 올바르게 사용한다.
4. 음란·폭력성 유해 사이트 접속이나 불법 유해 매체물의 교내 반입 및 배포를 금한다.
5. 타인의 정보를 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
6. 타인의 지적 재산권을 보호하고 존중한다.
7. 컴퓨터 프로그램은 정품을 쓴다.

제 23 조 【통신기기 관리】

교내에서는 다음 각 항과 같은 사항을 준수해야 한다.

1. 교내에서 학습활동 중 휴대전화기는 사용하지 않는다.
2. 수업 중 컴퓨터는 교육 활동을 위해서만 활용한다.
3. 교내 정보통신 기자재를 아끼고 관리를 철저히 한다.

제 4 장 학생회

제 24 조【명칭】

이회는 정명고등학교 학생회(이하 “학생회”라 한다)라 한다.

제 25 조【목적】

학생회는 특별활동의 일환으로 운영되며 학생의 취미 및 특기 신장과 자치 능력을 길러 민주시민의 자질을 함양하고 건전한 학풍을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제 26 조【회원】

학생회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 중이거나 사회봉사 이상의 징계처분을 받을 때는 그 유예기간이 끝날 때까지 회원으로서의 권리 행사가 중지된다.

제 27 조【권리 및 의무】

1. 학생회 회원은 이회 활동에 대한 참여권과 선거권 및 피선거권을 가지며, 회칙을 준수한다.
2. 학생회의 모든 활동은 학칙과 이회칙의 범위 내에서 학생회 자율적으로 이루어지며, 학교생활위원회의 지도·자문을 받는다.

제 28 조【금지활동】

학생회의 회원은 합법적인 집회 참여는 가능하나, 불법적인 정당·사회단체에 가입 또는 불법적인 활동을 할 수 없으며 학교 운영에 관한 사항을 의결할 수 없다.

제 29 조【협의·지원사항】

학생회에서 협의하거나 지원하는 사항은 다음 각 항과 같다.

1. 민주 시민 자질 함양을 위한 제반 특별 활동
2. 학예, 체육, 특기 및 취미 신장에 관한 활동
3. 정서 함양 및 심신 수련을 위한 활동
4. 학교 전통, 향토의 민속, 전통의 문화 계승 발전에 관한 활동
5. 학생 복지에 증진 및 각종 봉사 활동
6. 학교 또는 주변의 화재 등 각종 재난의 방재 및 지원 활동
7. 기타 학생활동과 학생회의 목적에 해당되는 활동

제 30 조【효력정지】

1. 이회칙은 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가비상상태에는 그 효력이 정지된다.
2. 이회의 의결 사항이 학칙에 위배될 때는 효력을 발생할 수 없다.

제 31 조【승인】

학생회에서 의결된 사항은 학교장의 승인을 받아야 효력이 발생한다.

제 32 조【학생회 임원】

학생회의 임원은 다음 각 항과 같다.

1. 학생회 회장 1인, 부회장 1인
2. 학년회장 및 부회장, 각 부의 부장 1인(2학년), 차장 1인(1학년)

제 33 조【부서】

학생회는 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.

총무부	학생회 물품 및 재정 관리
행사기획부	학생회 행사 계획 수립
홍보부	행사 홍보 및 SNS운영
바른생활부	생활 태도 및 기초 질서 확립
동아리부	동아리 활동 및 축제 계획 수립
문예부	학생회 활동 기록(회의록, 사진, 동영상 등)
체육부	학생 신체 단련 및 체육활동
환경부	교내·외 및 지역사회 환경 정비

제 34 조 【직무】

학생회 임원의 직무는 다음 각 항과 같다.

1. 회장은 본 회의를 대표하며 학생회, 운영위원회 의장으로 이를 통괄한다.
2. 부회장은 회장을 보좌하며 회장 부재 시 그 직무를 대행한다.
3. 각부의 부장은 소속 부서의 업무를 총괄하며 차장은 부장을 보좌한다.

제 35 조 【임원의 선출 및 자격】

1. 회장, 부회장 및 학년 회장, 부회장은 전체 학생에 의하여 민주적 절차와 방법(보통, 평등, 직접, 비밀투표)에 따라 선출 다수 득표자를 학교장이 임명한다.
2. 각부서의 부장(2학년) 차장(1학년)은 대의원회의 동의를 얻고 회장이 추천한다.
3. 회장과 부회장 임후보 자격은 다음 각 호에 해당하는 학생으로 한다.
 - 1) 품행이 바르고 타의 모범이 되는 자
 - 2) 교칙 위반으로 조치를 받지 아니한 자
 - 3) 선거일 기준 당해 연도 회장, 부회장은 2학년에 재학 중인 자
 - 4) 담임교사의 추천 및 교사 3인(담임교사 제외)의 추천을 받은 자
 - 5) 학생 30명 이상의 추천을 받은 자
4. 임원 및 부장 선출
 - 1) 임원 : 각부의 부장, 차장으로 회장단이 추천하며 대의원에서 임명 동의를 얻어 학교장이 임명한다.
 - 2) 각부 부장 : 총무부, 행사기획부, 행사지원부, 학생인권부, 문예부, 체육부, 봉사부, 환경부, 사이버부 등 9개부의 부장(2학년)과 차장(1학년)은 회장단이 추천하며, 대의원회에서 임명 동의를 얻는다.

제 36 조 【임원의 임기】

1. 임원의 임기는 1년(2학기)으로 한다.
 - 1) 임기 중이라도 학생생활교육을 받은 경우에는 그 직에서 해임된다.
 - 2) 전학 또는 “학교 내 봉사활동” 이상의 학생생활교육을 받은 자는 그 직위를 해제한다.
 - 3) 결원시 잔임 기간이 한 학기 이상인 경우에는 후임자를 선출하고, 임기는 잔여기간으로 한다.
 - 4) 결원시 잔임 기간이 한 학기 이하인 경우 회장직은 부회장, 부장직은 차장이 대의원의

동의를 얻어 그 직을 수행한다.

제 37 조【대의원회】

학생회 심의·의결기관으로 대의원회를 둔다.

1. 구성

- 1) 학생회 회장, 부회장 및 각 부서의 부장, 차장 및 각 학급의 반장으로 구성한다.
- 2) 학생회 회장은 의장이 된다.

2. 기능

- 1) 회칙 개정의 발의 및 건의.
- 2) 사업 계획의 심의 및 결과 보고의 승인
- 3) 운영위원회의 각 부장 임명 동의권
- 4) 운영위원회에서 제의한 안건의 처리
- 5) 학교의 건의사항 수렴 및 전달
- 6) 기타 대의원회 의결을 요하는 사항

3. 회의

- 1) 대의원회의는 정기회와 임시회로 구분하고 의장이 이를 소집한다.
- 2) 정기총회는 분기별로 소집한다.
- 3) 임시총회는 의장이 필요하다고 인정할 때, 대의원 과반수의 찬성 및 학교장의 소집요구가 있을 때 의장이 소집한다.
- 4) 대의원회의의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 하며 가부동수인 경우 의장이 의결권을 갖는다.
- 5) 대의원회의에서 부결된 의안은 특별한 경우가 아니고서는 1년 이내에 재상정할 수 없다.
- 6) 학생회를 소집하고자 할 때에는 안건을 작성하여 회의 1주일 전에 자문위원회의 지원을 받아 학교장의 승인을 얻어야 한다.

제 38 조【집행위원회】

1. 구성 : 회장, 부회장 및 각부의 부장으로 구성한다.

2. 기능

- 1) 대의원회에서 위임된 사항
- 2) 사업계획
- 3) 예산편성 및 결산보고
- 4) 기타 중요한 의안

3. 회의 : 집행위원회는 분기별 1회 이상 정기회의를 가진다. 다만, 학교장의 요구가 있을 때 또는 의장이 필요하다고 인정하고 자문위원회 위원장이 승인 한 경우에도 소집한다.

4. 예산편성 : 학교에서 지원하는 학생복지비예산에 대하여 집행위원회에서는 회계연도 개시 전 1개월 이내에 예산안을 편성하여 대의원회에 통보하고, 대의원회에서의 자문을 거쳐 예·결산심의위원회의 승인을 받아야 한다.

5. 결산 : 회장은 회계연도 만료 후 1개월 이내에 학생복지비 결산서를 작성하여 대의원회 자문 및 예·결산심의위원회의 승인을 받아야 한다.

6. 회계연도 : 학생회의 회계연도 만료일 후 1개월 이내에 학생복지비결산서를 작성하여 대의원회 자문 및 예·결산심의위원회의 승인을 받아야 한다.

제 39 조 【학생회자문위원회】

1. 구성
 - 1) 학생회자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)는 교직원으로 구성한다.
 - 2) 위원장은 교감, 부위원장은 학생안전부장, 간사는 학생회 지도교사로 한다.
 - 3) 학생회 각 부서별 주무는 관련 부서 부장교사로 하며, 보좌는 관련 업무 담당 교사로 한다.
2. 기능 : 자문위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.
 - 1) 학생회의 활성화에 관한 사항
 - 2) 학생회, 운영위원회에 관한 사항
 - 3) 회칙의 제정, 개정에 관한 사항
 - 4) 학생회와 학급회의 임원 선출, 임명에 관한 사항
 - 5) 회비의 책정에 관한 사항
 - 6) 기타 학생회 운영에 필요하다고 인정하는 사항

제 40 조 【학급회 규정】

1. 목적 : 집단생활을 통하여 협동적이고 원만한 대인 관계를 갖게 하며, 자율적이고 민주적으로 생활하는 능력을 기른다.
2. 활동내용 : 학급회 활동은 협의활동과 위원활동으로 구분하고 그 내용은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 협의 활동
 - 가) 위원조직과 활동계획 수립
 - 나) 학급생활 개선
 - 다) 생활 규율 준칙 마련
 - 라) 학급환경 관리
 - 마) 학예, 보건, 체육, 레크리에이션, 보고회, 계절행사, 교우관계, 생활반성, 근로 봉사활동 등에 대한 학급계획 수립
 - 바) 학급행사, 학년행사 등에 대비하여 학급에서 사전에 할 일
 - 2) 위원활동
 - 가) 게시, 위생, 도서, 수집, 비품, 음료수, 미화, 청소, 안전, 질서 등 학급관리의 책임을 수행하는 위원활동
 - 나) 교과학습, 학예, 체육활동을 계획하고 추진하는 활동
 - 다) 수시로 생기는 문제를 해결하기 위한 활동
3. 조직

학급회 조직으로는 반장, 부반장, 서기, 총무부, 학습부, 홍보부, 체육부, 미화부, 바른생활부, 봉사부를 둘 수 있으며 각 부서에 부장, 차장 및 부서원들을 둔다.
4. 위원의 선출 및 임기
 - 1) 위원의 선출 : 학급회의를 통하여 선출한다.
 - 2) 위원의 임기 : 반장과 부반장은 학기제로 한다.(단, 연임할 수 있다.) 기타 위원은 학년제로 한다.
 - 3) 반장·부반장 자격
 - 가) 품행이 바르고 타의 모범이 되는 자
 - 나) 당해 학년에서 본 규정의 제56조 각 항의 조치를 받지 아니한 자

4) 반장·부반장의 임명 : 학급회에서 당선된 학생을 학교장이 임명한다.

5) 학급 위원의 직위 해제 : 전학 또는 본 규정의 제56조 각 항의 조치를 받은 자는 그 직위를 해제한다.

6) 보궐선거

학급 위원에게 전학 또는 학생생활교육 등의 사유로 결격 사유가 발생 시 보궐선거를 실시한다.

5. 위원의 임무 : 학급회 조직에 따른 위원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1) 학급 반장 : 학급회 의장, 학급통솔, 출석파악, 교과시간 및 집회 시 인원보고, 담임교사의 지시사항 전달, 교실환경 구성, 학습 분위기 조성, 학생회 대의원 등의 업무에 관한 일

2) 학급 부반장 : 반장 부재시 반장을 대리한다.

3) 총무부장 : 부반장 부재시 부반장 대행, 회계일반, 생활안내, 불우이웃 돕기, 선행사례 발굴, 기타 총무에 관한 일

4) 학습부장 : 수업시간 학습준비, 노트 및 교과서 지참상황 파악, 자기주도 학습, 과제물 확인, 학습간행물 관리, 기타 학습에 관한 일

5) 홍보부장 : 환경 게시물의 배치, 각종 학교 행사의 홍보

6) 체육부장 : 집단질서 훈련을 비롯한 각종행사 동원 및 학급체육활동과 체력 관리 등에 관한 일

7) 환경부장 : 교실환경 구성 및 청소에 관한 일

8) 바른생활부장 : 교내외 학생 질서에 관한 일

9) 봉사부장 : 분리수거에 관한 일, 특별활동 및 학교행사에 관한 일

10) 서기 : 학급회 회의록, 학급일지 및 출석부 관리

6. 회의진행순서 : 학급회는 다음 순서대로 진행한다.

1) 개회사(의장)

2) 국민의례(국기에 대한 경례, 애국가 제창)

3) 출석점호(총무부장)

4) 지난주 회의록 낭독(서기)

5) 의장인사 및 지난주 반성(의장)

6) 회의주제 제시(의장)

7) 주제 토의

8) 기타 토의

9) 건의 사항

10) 담임교사 지도조언

11) 교가 제창

12) 폐회사(의장)

7. 정족수 및 의결

학급회의 의사 정족수 및 표결 정족수는 과반수 출석에 출석의원 과반수 찬성으로 의결한다.

8. 학급회 유의사항 : 학급회의 진행시에는 다음 사항을 유의한다.

1) 토의 문제에 대하여 공동체 의식을 갖는다.

2) 토의 의제는 학급회 개최 전일 종례 시간에 사전 발표한다.

3) 토의 의제는 사전에 지도교사의 조언을 받아 충분히 검토한다.

제 41 조 【선거관리위원회 규정】

1. 명칭 : 본회는 정명고등학교 학생회 선거관리위원회(이하 “선관위”)라 한다.
2. 구성
 - 1) 선거관리위원회의 구성을 3학년 학생회로 하되 위원장이 임명하며, 위원장은 현 학생회장이 겸임한다.
 - 2) 선거관리위원과 선거 사무에 관계하는 자는 정·부회장에 대한 피선거권이 없다.
3. 방식 : 학생회장 1명(2학년)과 부회장 1명(2학년)을 러닝메이트(running mate)제 방식으로 선출하고, 학년회장, 부회장은 독자 출마 방식으로 진행. (다득표 순으로 회장, 부회장으로 선출)
4. 선거일 : 선거일은 학교운영 계획에 따라 결정한다. (매년 1학기 중간고사 전에 선출)
5. 제출서류
 - 1) 입후보 등록 신청서 1부
 - 2) 담임 추천서 및 선거권자 30명 이상이 서명 날인 한 추천서 1부
 - 3) 교사 3인(담임교사 제외) 추천서 1부
 - 4) 공약서 1부
 - 5) 서약서 1부
6. 선거절차
 - 1) 사전 선거 지도
학생자치의 의의와 민주적 선거 절차에 대하여 사전 교육을 실시한다.
 - 2) 선거일 공고
학생회 선거일을 10일전에 공고해야 한다. 선거일 공고 시 입후보자 등록일도 함께 공고한다.
 - 3) 입후보자 등록
 - 가) 회장 및 부회장 후보자는 선거일 공고일로부터 마감일 17시까지 다음 각 호의 서류를 구비하여 선거관리위원회에 제출하여야 한다.
 - 나) 선관위는 등록 명부를 작성한 후 추첨을 통하여 후보 순위를 정한다.
 - 다) 학생회장, 부회장은 개인별로 입후보해야 한다.
 - 4) 선거운동
 - 가) 기간 : 선거운동은 후보자의 등록 마감일로부터 선거 당일 08시까지로 한다.
 - 나) 방법 : 후보자는 학급 순회 연설 등 건전한 방법으로 지지를 호소하는 선거운동을 할 수 있다.
 - 다) 당선무효 : 당선을 위해 금품이나 향응을 제공한 경우 후보 자격을 박탈하며, 당선 후에 부정한 사실이 발견되었을 경우에는 당선을 무효화한다.
 - 라) 홍보물 원고 : 선거운동에 사용할 홍보물 원고는 후보자가 등록 마감일까지 제출하여야 한다.
 - 마) 벽보 내용 : 선전벽보에는 후보자의 기호, 사진, 성명, 공약, 선거구호 등을 게재할 수 있다.
 - 바) 벽보 : 반드시 선거관리위원장의 인장이 날인되어야 한다.
 - 사) 벽보 관리 : 선거관리위원회에서 한다.
 - 아) 벽보의 규격 : 사진이 부착된 2절지 5매 이내로 한다.
 - 5) 입후보자 소견 발표 : 후보자에 대한 선거권자의 판단 기회제공을 위해 합동연설회와

토론회를 각각 1회 실시한다.

가) 기호 순으로 10분 이내로 한다.

나) 방송 시설을 이용하여 발표한다.

다) 발표 전 입후보자는 반드시 발표 내용 및 공약 사항을 선관위에 문서로 고지해야 한다.

라) 선거관리위원회에서 제시하는 방법과 조건으로 소견을 발표한다.

7. 선거관리

1) 선관위의 임무

선관위는 선거 전반의 공정성 확보에 노력해야 하며, 개표 및 집표과정을 담당·관리토록 한다.

2) 선거관리 위원장

선거관리 위원장(이하 “선관위원장”이라 한다)은 학생회장이 겸임하며, 선관위원장은 선거 공정성의 책임을 진다.

3) 투표

가) 투표방법 : 민주적 절차와 방법(보통, 평등, 직접, 비밀투표)으로 투표한다.

나) 투표에 관한 공고는 선거관리위원회에서 게시판에 공고한다.

다) 투표소의 설치 : 투표에 필요한 모든 설비를 선거 당일 1일 전까지 설치하여야 한다.

라) 투표용지 교부는 선거관리 위원이 담당하고, 선거관리 위원장의 날인이 되어야 한다.

4) 개표

가) 개표소는 교내의 지정 장소에서 행한다.

나) 개표 담당 책임자는 선거관리위원이 하되, 투표시의 참관인은 개표소의 참관인이 될 수 있다.

다) 개표는 선거관리위원장과 참관인 입회하에 선거관리위원과 개표위원이 하며, 집계는 별도 지명된 선거관리위원이 실시한다.

라) 개표는 투표가 종료된 후 지정된 장소에서 참관인 입회 아래에 한다.

마) 선거관리위원회에서 개표 결과를 합산한 최종 결과에 따라 당선자를 공고한다.

바) 투표결과는 개표가 완료된 후 2시간 이내에 선거관리위원장이 게시판에 공고한다.
이때, 후보자별 득표수와 무효표, 기권표 수를 각각 공표한다.

5) 동점자 처리

투표 결과 동점자가 발생한 경우, 최다 투표 2인을 전체 학생들의 재투표로 결정한다.

6) 당선

가) 학생회장과 부회장은 개인별로 최다 득표한 1명이 당선된다.

나) 개표 완료 후 이상 유무를 확인하여 당선자가 확인 된 경우 학교장의 승인을 받아 명한다.

다) 입후보자가 1명인 경우, 결격유무를 심사하여 이상이 없는 경우 무투표 당선을 원칙으로 한다.

라) 입후보자가 없을 경우, 지도위원회의 추천을 받아 결격유무를 심사하여 이상이 없는 경우 무투표 당선을 원칙으로 한다.

4. 학생지도

제 1 장 생활지도

제 42 조 【생활지도】

학생 생활지도는 전 교사가 학생생활교육함을 원칙으로 하며, 학생회 각 부서의 자율적 행동을 최대한 권장, 지도한다.

제 43 조 【안전지도】

학교는 다음 각 항과 같이 학생의 안전을 위하여 노력한다.

1. 실험·실습 및 단체 활동 시 안전에 유의하도록 지도한다.
2. 학교 시설 안전관리를 철저히 한다.
3. 안전 및 생명존중 교육을 실시한다.
4. 물놀이·등산·빙판·화재 등 각종 안전사고에 유의하도록 지도한다.

제 44 조 【진로지도】

학교는 다음 각 항과 같이 학생의 진로지도에 힘쓴다.

1. 진로개발역량의 기초가 되는 긍정적인 자아개념과 대인관계 및 의사소통능력을 발전시키며 자신의 꿈과 비전을 자신의 진로와 연결시키는 지도를 한다.
2. 일과 직업세계의 변화와 다양성에 대한 인식을 강화하고 건강한 직업의식과 태도를 갖추게 지도한다.
3. 희망직업에 대한 구체적인 정보 탐색과 아울러 고등교육기회 탐색 능력을 배양하도록 지도한다.
4. 고등학교 이후의 진로를 다각적으로 디자인해보고 가장 합리적인 방안을 선택하고 이를 실현하기 위해 체계적인 계획을 수립하도록 지도 한다.
5. 지역사회자원을 활용한 진로활동 운영을 위하여 지역사회자원의 네트워크에 대한 계획 수립과 진로체험 프로그램을 운영할 시간과 참여 학생의 규모를 고려한 진로지도를 한다.
(지역사회자원 : 지역 내 산업체, 관공서, 관내사회인사, CEO 등)

제 45 조 【교외생활 지도】

학교는 학부모(단체), 유관기관, 시민단체 등과 협조하여 교외에서의 학생 비행 예방 및 학생생활교육을 한다.

제 46 조 【훈육·훈계방법】

본교의 교원이 학생을 지도할 때에는 체벌을 금지하며 신체나 도구를 사용하여 학생의 신체에 고통을 가하지 않고 인권을 존중하는 훈육·훈계의 방법으로 행하여야 한다.

1. 명상의자에서 10분 이상 눈감고 침묵하며 명상하기
2. 제시된 명언이나 한자 반복해서 쓰기
3. 부모님께 편지쓰기
4. 자신의 생각이나 느낌을 글로 쓰기
5. 지정된 교사와 대화하여 상담하기

제 47 조 【보호자의 책임】

학생이 교내·외 생활을 막론하고 타인이나 학교에 피해를 입혔을 경우, 그 학생의 보호자는 피해자에게 경제적·정신적 피해보상은 물론 도의적 책임을 진다.

제 2 장 포 상

제 48 조 【종류】

학생 생활에 있어 규범적 생활 습관의 형성을 위하여 다음의 경우 학 교장이 표창 할 수 있다.

1. 학업성적에 관련된 표창은 학업성적 관련규정에 의한다.
2. 개근 및 정근에 관한 표창은 학생성적 및 포상에 관한 사정규정에 의한다.
3. 행동발달 및 건전한 가치관 함양에 관련되는 표창으로는 대외상 및 대내상으로 구분하고, 대내상은 당해 학년도 연간 생활지도 계획에 의거 표창의 종류를 결정한다.
4. 표창 분야 및 종류는 다음의 내용에 의한다.
 - 1) 행동 분야(모범학생표창)
 - 가) 효행상
 - 나) 선행상
 - 다) 봉사상
 - 라) 리더십
 - 2) 특별활동분야
 - 가) 문학상
 - 나) 경시대회상

제 49 조 【선발 방법】

각종 표창은 전 교직원 및 각 부서의 추천으로 학교장이 결정한다.

제 50 조 【선발 기준】

개인 및 학급표창, 대외상의 선발 기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 개인표창 선발기준
 - 1) 행동분야
 - 가) 모범상 : 제규정 준수(용의·복장, 인사예절 등) 및 교사·학생이 인정하는 학생
 - 나) 효행상 : 경로 효친 사상이 투철하고, 부모나 어른을 공경하고 형제간에 우애가 돈독한 학생
 - 다) 선행상 : 이웃이나 급우의 어려움을 돌보고 헌신하는 학생
 - 라) 봉사상 : 봉사심이 투철하고, 학교 및 지역사회에 봉사 실적이 뚜렷한 학생
 - 마) 리더십 : 자발적으로 학교활동에 참여하여 이를 달성하도록 유도하는 학생
 - 2) 특별활동 분야
 - 가) 문학상 : 각종 글짓기, 독후감 대회에서 입상한 실적이 있는 학생
 - 나) 경시대회상 : 각종 수학, 과학, 외국어 경시대회 입상한 학생
 - 다) 삭제
2. 학급 및 단체표창 선발기준
 - 1) 환경 미화 우수
 - 2) 예절 바른상

- 3) 생활 지도 우수
3. 대외상의 경우 해당 상의 기준에 따른 공적 순위에 따라 대상자를 선발한다.
4. 공적순위가 같을 경우에는 3학년을 우선순위로 선정한다.
5. 삭제

제 51 조 【표창인원】

전 학년을 대상으로 시상하는 경우는 전교 재적인원의 5% 이내, 학년을 대상으로 시상하는 경우에는 학년 재적인원의 8~10% 이내에서 시상하며 기타 필요시에는 위원회에서 심의하여 학교장의 결재를 득하여 표창할 수 있다.

제 52 조 【외부로부터의 시상】

특정한 공로로 외부에서 주는 상을 제외하고는 학교장의 추천 또는 승인을 얻어야 하며, 특별한 경우에는 사전회의를 거치지 않고 관계 부서와 상호 협의하여 학교장에 추천을 상신한다.

제 3 장 학생생활교육**제 53 조 【학생생활교육의 원칙】**

학생생활교육원칙은 다음 각 항과 같이 한다.

1. 학생학생생활교육은 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려하여 시행한다.
2. 학생학생생활교육은 사안 발생 후 조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
3. 학생학생생활교육은 그 학생의 평소 품행과 교육적인 면을 참작한다.

제 54 조 【학생생활교육의 심의】

1. 학생생활교육위원회는 학생학생생활교육에 관한 사항을 심의한다.
2. 학생생활교육위원회는 담당교사 및 담임교사로부터 사안의 설명과 의견을 청취하고, 학생 및 학생의 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다. 보호자의 의견 진술이 어려운 경우 서면으로 대신할 수 있다.

제 55 조 【재심의 부의】

1. 학교장은 학생생활교육위원회가 심의한 사항에 대하여 심의 결과 및 학생과 보호자의 진술 내용 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 재심을 요구할 수 있다.
2. 학교는 학생 또는 그 보호자가 퇴학조치에 대해 이의가 있을 경우 그 조치를 받은 날부터 15일 이내 또는 그 조치가 있음을 안날부터 10일 이내에 시도학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있음을 알리고, 다음 각 호의 사항을 서면으로 작성할 수 있도록 안내한다.
 - 1) 청구인의 이름, 주소 및 연락처
 - 2) 피청구인
 - 3) 퇴학조치가 있음을 안 날
 - 4) 청구의 취지 및 이유

제 56 조 【학생생활교육의 종류와 기간】

학생생활교육의 종류에 따른 학생생활교육의 기간은 다음과 같다.

1. 학교내의 봉사 : 10일 이내의 기간으로 한다.
2. 사회봉사 : 10일 이내의 기간으로 한다.
3. 특별교육이수 : 10일 이내의 기간으로 한다.
4. 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지

5. 퇴학처분 : 징계의 최종 단계로 퇴학을 시킬 수 있다. 퇴학처분을 하기 전에 일정기간 동안 ‘가정학습’을 하게 할 수 있다. 또한, 퇴학 처분을 한 때에는 당해 학생 및 보호자와 진로상담을 하여야 하며 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업훈련 기관 등을 알선하는데 노력한다.

제 57 조 【학생생활교육의 방법】

1. “학교내의 봉사”는 학생안전부 지도교사(오전), 학년부 지도교사의 지도를 받아 학교 내에서 봉사활동을 한다.
2. “사회봉사”는 출석으로 처리하며 학생을 지역 행정기관, 공공기관, 사회복지기관 등에 위탁하여 행한다. 위탁 교육이 여의치 않을 경우 학생생활교육위원회의 결정에 의해 학교 자체 프로그램으로 대신할 수 있다.
3. “특별교육 이수”는 출석으로 처리하되 교육감이 설치 운영 또는 위탁 운영하는 시설의 교육과정을 이용하거나 교육감이 지정한 전문 상담기관에 위탁교육을 한다.
4. “출석정지” 징계를 받은 학생의 출석정지 기간은 학교생활기록부의 출결상황란에 ‘미인정결석’ 일수에 산입하여 기재하되, 특기사항 란에 사유는 기재하지 않는다.
5. 위 1항, 2항, 3항, 4항의 징계를 받은 학생에 대하여는 1차적으로 학교에서 특별프로그램을 마련하여 지도하며, ‘특별교육이수, 출석정지’의 기간에는 교육감이 지정하는 기관(Wee 센터, 대안위탁교육기관 등)에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육을 받을 수 있다.

제 58 조 【학생생활교육시 부과 내용】

학생생활교육처분 종류별 부과 내용은 다음과 같다.

1. 학교내의 봉사
 - 1) 학교환경 미화작업.
 - 2) 교재·교구 정비.
 - 3) 교내도서관 도서정비.
2. 사회봉사
 - 1) 지역 행정기관에 위탁하는 봉사 : 환경미화, 교통안내, 거리질서 유지 등.
 - 2) 공공기관에 위탁하는 봉사 : 우편물 분류, 도서관 업무 보조, 민원 안내 및 보조 등.
 - 3) 사회복지기관에 위탁하는 봉사 : 노인정, 장애시설, 사회복지관 등.
3. 특별교육 이수
 - 1) 교육감이 설치 운영하는 특별교육과정 이수.
 - 2) 교육감이 위탁교육을 계약한 금연학교, 약물·마약·환각제·알코올 중독 치료학교 등의 교육 이수.
 - 3) 행동·심리상 장애가 있는 학생의 경우 보호자와 협의하여 상담치료 교육, 심리 치료 교육 전문기관 또는 의료기관의 치료 교육 이수.
 - 4) 부적응 학생교육을 위한 대안학교에서 단기간의 교육 이수.
 - 5) 상담 자원봉사자, 한국청소년상담원, 상담실 등과 연계하여 일대일로 상담치료 교육을 받게 하는 개별교육 이수.
 - 6) 특별교육 이수는 반드시 이수증을 제출해야 하며, 이수증이 없으면 미인정결석으로 처리한다.
4. 출석정지 기간에는 가정학습을 실시하거나, 교육감이 지정하는 기관에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육을 제공할 수 있다.
5. 퇴학처분
 - 1) 학교장은 학생을 퇴학 처분하기 전에 교육상 필요한 경우 일정기간 학교교육에 대신하여 출석정지를 명하며 이 기간은 미인정결석 처리를 한다.

- 2) 퇴학 처분과 동시 사회교육기관, 산업체 특별학급, 직업 교육훈련기관, 대안학교 등으로 진로를 전환하거나 학생의 희망에 따라 직업도 알선한다.
- 다. 퇴학 처분 후 결과를 반드시 학생학생생활교육처분대장에 기재한다.
6. 사회봉사 및 특별교육 이수는 학부모가 학생을 지정된 장소까지 동행한다.

제 59 조 【심의 확정】

학생 학생생활교육의 심의 확정은 다음 각 항과 같이 결정한다.

1. 학교 내 봉사 이상의 사안은 담임교사의 의견과 담당교사의 사실조사를 토대로 학생생활교육위원회를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.
2. 퇴학 처분의 경우 학생생활교육위원회의 심의를 거쳐 학교장의 재가를 받아 시행한다.

제 60 조 【학생생활교육 시기】

학생생활교육 사안 결정은 다음과 같이 한다.

1. 학교장의 결재일로부터 학생생활교육 기간이 시작되는 것으로 한다.
2. 학생생활교육이 결정되면 보호자에게 서면으로 통보하고 학생생활교육에 협조를 구한다.
3. 학생생활교육 중인 학생이라도 정기고사나 학교행사 등은 학생생활교육위원회의 심의를 거쳐 참석시킬 수 있다.

제 61 조 【학생생활교육 해제】

학생생활교육 해제는 다음과 같이 시행한다.

1. 학생생활교육 해제 학생은 담임교사의 책임 아래 개별 지도를 받도록 한다.
2. 학생생활교육 해제는 학생생활교육기간이 끝난 후 15일 이내에 해제한다.

제 62 조 【학생생활교육내용 통보】

학생생활교육처분이 확정되면 보호자에게 학생생활교육처분 내용을 통보하고 학생생활교육에 협조하도록 요청한다.

제 63 조 【학생생활교육의 유보】

특별교육 이수 이하의 학생생활교육처분 중의 학생이라도 각종 시험에는 응시하게 하며, 학생생활교육처분 중의 시험기간은 처벌기간에서 제외한다.

제 64 조 【학생생활교육의 경감 및 해제】

학교장은 학생생활교육처분 완료 전이라도 개선이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 학생생활교육위원회를 열어 처벌의 경감 및 그 기간을 단축하거나 해제할 수 있다.

제 65 조 【재입학 또는 편입학】

퇴학처분을 받은 자는 본인이 원할 경우 재입학 또는 편입학을 신청할 수 있다.

5. 학교폭력자치 위원회

제 1 장 총 칙

제 66 조 【목적】

이 규정은 「학교폭력예방 및 대책에 관한법률(교육부 고시 제2016-99호) 및 2019학년도 경기도교육청 학생안전 종합계획(안)」에 의거 정명고등학교 학교폭력자치위원회의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정하고 피해학생의 보호, 가해학생의 선도·교육 및 피해학생과 가해학생 간의 분쟁조정을 통하여 학생의 인권을 보호하고 학생을 건전한 사회구성원으로 육성함을 목적으로 한다.

제 67 조 【명칭 및 설치】

이회는 정명고등학교 학교폭력자치위원회(이하 “자치위원회”라 한다.)라 하고 정명고등학교에 설치한다.

제 2 장 위원의 구성 및 선출

제 68 조 【위원의 구성】 학교폭력예방법 제13조, 학교폭력예방법 시행령 제14조

1. 위원장은 위원 중 호선(위원장 및 위원 임기 2년)
2. 전체위원의 과반수를 학부모 대표로 하고, 교감을 포함하는 5인 이상 10인 이하의 위원을 학교장이 임명하거나 위촉한다.

총 위원 수	5명	6명	7명	8명	9명	10명
학부모 위원 수	3명 이상	4명 이상	4명 이상	5명 이상	5명 이상	6명 이상

제 69 조 【위원의 자격】

- ① 본교 학부모로 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하지 않아야 함.
- ② 다른 학교의 학교폭력대책자치위원회와 겸직할 수 없음.
- ③ 입후보 및 투표과정이 포함된 학부모 전체회의에서 선출된 학부모 대표

제 70 조 【선출관리위원회】

1. 학부모대표는 학부모총회 등 학부모전체회의에서 공개 절차를 통해 직접 선출하고, 학교는 학부모전체회의에서 선출하였다는 관련 자료(가정통신문, 회의록 등)를 남겨두어야 한다.
2. 자치위원회 간사는 자치위원이 아님(명단작성 시 주의) 단, 자치위원이며 간사인 경우는 제외한다.

3. 법률개정으로 교장이 자치위원회 자격에서 삭제되었으므로 교장이 자치위원이 될 수 없다.
4. 교장은 자치위원회 비공개원칙에 따라 자치위원회 결정에 영향을 주거나, 자치위원회에 참석하거나 참관할 수 없다.

제 71 조 【위원의 선출시기】

1. 학부모위원 선출 시기는 학부모총회 등 학부모전체회의가 열리는 3월 중에 실시한다.
2. 자치위원 임기 시작 7일 이전에 선출한다.
3. 그 외 학사일정과 천재지변 등 불가피한 경우, 선출관리 위원회 회의를 통해 일정을 조정할 수 있다.

제 72 조 【위원의 선출 및 임기】

1. 학부모 전체회의(학부모총회)에서 직접 선출을 원칙으로 하되, 입후보자가 선출인원과 동수(同數)인 경우 찬반투표 등의 방법을 통해 선출한다.
2. 입후보자가 없을 경우 또는 해당 정원 미도달 및 추후 결원 발생시 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출된 학부모 대표로 위촉한다.
3. 투표시 기표 방식은 선출인원 만큼 1인이 기표한다.(예. 6명 선출시 1인 6기표, 4인 선출시 1인 4기표)
4. 위원 임기는 매년 4월1일부터 다음해 3월31일까지이다.
5. 임기의 시작은 위촉일과 관계없이 정해진 시일에 시작 된 것으로 한다.
6. 보궐에 의한 선출과 임기 시작 및 해촉에 의한 자치위원 권한 정지는 즉시 효력이 발생한다.
7. 선출 및 임기는 학교폭력예방법 제13조, 학교폭력예방법 시행령 제14조에 따른다.

제 3 장 회의운영 등

제 73 조 【회의 등】

1. 분기별 1회 이상 개최 한다.
2. 학교폭력 사안이 없어도 예방 대책 수립을 위하여 반드시 연간 4회 이상 실시 한다.
3. 학교폭력 사안은 학교폭력대책자치위원회를 개최하여 처리 한다.
4. 자치위원회의 요청으로, 사안에 대한 자문을 제공하기 위하여 위원이 아닌 검사, 변호사, 의사, 경찰관 등 전문가가 참고인 형태로 자치위원회의 자문에 응할 수 있으나, 심의·의결시에는 참여할 수 없다.

제 74 조 【단위학교 자치위원회의 분쟁조정 운영】

1. 피해학생과 가해학생 또는 보호자 간의 손해배상에 관련된 합의 조정
2. 그 밖의 자치위원회가 필요하다고 인정하는 사항 (자치위원회의 조치만으로는 해결이 불가능한 사안)

3. 분쟁당사자가 신청 → 신청 후 5일 이내 분쟁조정(1개월을 넘지 못함)
4. 분쟁조정이 중지되는 경우 : 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부하는 경우, 고소·고발, 민사소송 제기한 경우, 신청내용이 거짓이거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우
5. 학교폭력 SOS 지원단, 학교폭력 화해·분쟁·갈등 조정 프로그램 (031-258-9128, 1588-9128) 신청

제 75 조 【학교폭력 접수 이후 일정】

1. 사안조사 전에 관련학생 학부모에게 알림.
2. 사안조사는 ①빠른 시일 내에 ②수업권을 보장하며 업무를 진행함
3. 조사가 이루어진 내용을 토대로 회의(학교폭력전담기구)를 진행함
4. 14일(학교 일정에 따라 7일 추가 연장 가능) 이내 학교폭력자치위원회 회의 개최.
5. 모든 일정은 학교폭력예방 및 대책에 관한법률(시행령)에 근거하여 진행함

※ 참고 1 【학생 사안별 처리 구분】

구분	성격	구성	처리사안
학교폭력대책 자치위원회	법정기구	교원, 학부모, 지역인사	학교폭력
학생생활교육위원회 (선도위원회)	자치기구	교원	학교폭력 이외의 사안 (절도, 흡연, 교칙위반 등)

※ 참고 2 【2019학년도 학교폭력 전담기구】

연번	직위	성명	비고
1	교감	신 ○ ○	
2	교사	우 ○ ○	학생안전부장
3	교사	서 ○ ○	학교폭력책임교사
4	교사	이 ○ ○	전문상담교사
5	보건교사	원 ○ ○	보건교사

※ 참고 3 【2019학년도 학생생활교육위원회】

연번	직위	성명	비고
1	위원장	신 ○ ○	교감
2	부위원장	우 ○ ○	학생안전부장
3	위원	정 ○ ○	교무기획부장
4	위원	○ ○ ○	각 학년부장
5	위원	이 ○ ○	진로상담부장
6	간사	안 ○ ○	학생안전부 생활지도 담당

5. 개정 방법 및 기타

제 76 조 【개정 방법】

본 규정 개정이 필요할 시에는 다음의 절차를 따른다.

1. 개정안의 발의

1) 학생회 대의원의 제안은 다음의 절차에 따른다.

가) 개정안을 발의하고자 하는 대의원은 사전에 재적 대의원 1/4이상의 동의를 받아 대의원회에 제출하여야 하며 이때 학생회장은 대의원회를 소집하여 심의하여야 한다.

나) 규정 개정안에 대한 심의는 재적 대의원 과반수이상의 참석과 참석 대의원 2/3이상의 찬성으로 통과되며, 채택된 개정안은 학생안전부에 이관된다.

2) 교원(교장, 교감 포함)의 제안은 다음의 절차에 따른다.

가) 제개정안을 발의하고자 하는 교원은 사전에 재적 교원 1/4이상의 동의를 받는다.

나) 학생안전부장은 제안내용을 교직원회의가 있기 최소한 5일 전에 전체 교사들에게 공지하고, 교직원회의에서 재적교원 과반수이상의 참석과 참석교원 2/3이상의 찬성으로 통과된다.

3) 학부모회의 제안은 다음의 절차에 따른다.

가) 개정안을 발의하고자 하는 학부모회원은 사전에 재적위원 1/4이상의 동의를 받는다.

나) 학부모 총회장은 개정안 심의를 위한 위원회를 소집하며 재적의원 과반수이상의 참석과 참석위원 2/3이상의 찬성으로 제안이 통과된다.

4) 규정개정심의위원회의 제안은 다음의 절차에 따른다.

가) 제개정안을 발의하고자 하는 위원은 사전에 재적위원 1/4이상의 동의를 받는다.

나) 위원장은 개정안 심의를 위한 위원회를 소집하며 재적위원 과반수이상의 참석과 참석위원 2/3이상의 찬성으로 제안이 통과된다.

5) 관계법이나 시행령의 제·개정과 그로 인한 교육청의 지침에 의해 이루어지는 개정은 1항의 개정안 발의 절차를 생략할 수 있다.

2. 학교 구성원의 의견 수렴

1) 발의된 개정안은 20일 이상 입안예고 되어야 하며 홈페이지, 설문지 등을 통해 학교 구성원들의 의견을 수렴해야 한다.

2) 발의된 제·개정안은 규정개정심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

3) 학생안전부 담당교사는 수렴된 의견을 빠짐없이 정리하여, 발의된 개정안과 함께 학교 운영위원회의 심의를 받아야 한다.

4) 학생들의 학교생활과 관련된 사항을 학교규칙으로 재정하거나 개정할 때에는 학생들의 의견을 의무적으로 반영한다.

5) 학생들의 의견은 학급회의를 거쳐 대의원회의 심의를 통하여 결정한다.

3. 규정개정심의위원회

1) 발의된 규정의 심의를 위해 학교는 학생의 인권을 보장하는 경기도 학생인권조례에 부합하도록 “학칙 및 규정을 제·개정하기 위한 심의위원회”(이하 “규정개정심의위원회

회”라 한다)를 두어야 한다.

2) 규정개정심의위원회는 다음과 같이 구성한다.

위원장		교감
위원(12)	학생 대표(6인)	학생회장·부회장, 2학년 회장·부회장, 1학년 회장·부회장
	학부모 대표(2인)	학교운영위원장, 부위원장
	교원 대표(4인)	학생안전부장, 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장
간사		학생회 담당교사

3) 규정개정심의위원회는 학생들의 의견을 민주적이고 합리적으로 수렴하는 과정을 밟아야 한다.

4) 규정개정심의위원회는 규정 제·개정을 마친 후 그 결과를 교육감에게 보고하여야 한다.

5) 규정개정심의위원회의 구성 및 절차와 운영 방법은 “규정개정심의위원회의 구성에 관한 지침”에 따른다.

4. 학교운영위원회의 심의

1) 학교운영위원회에서는 발의된 학교생활인권규정 개정안을 심의하여 빠른 시일 내로 그 결과를 통보한다.

2) 학생의 생활·인권과 관련된 사안은 학교운영위원회 회의에 학생의 대표가 참석하여 의견을 발표할 수 있다.

5. 학교장의 재가 및 공표

1) 학교장은 학교생활인권규정 개정안과 학교운영위원회의 의견을 참작하여 개정안을 확정한다.

2) 학교장이 제안된 학교생활인권규정에 대하여 반려하는 경우 그 의견을 명시하여 재심을 요구하여야 한다.

3) 학교장은 학칙이 교육청에 보고되어 인가된 후 30일 경과된 이후에 공표하여 시행한다.

- 부 칙 -

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 12월 20일(공포일)부터 시행한다.

제2조 (시행일) 이 규정은 2012년 8월 16일(공포일)부터 시행한다.

제3조 (시행일) 이 규정은 2015년 8월 17일부터 시행한다.

제4조 (시행일) 이 규정은 2016년 8월 16일부터 시행한다.

제5조 (시행일) 이 규정은 2019년 3월 4일부터 시행한다.

【용의복장 규정】

구분		남학생	여학생	비고
두발	일반	○ 머리는 청결하게 유지한다.		
	기타	○ 파마, 염색, 탈색, 변형머리는 하지 않는다. ○ 무스, 젤, 헤어용품은 머리를 단정하게하기 위해서 사용할 수 있다.		
복장	상의 하의	○ 등하교시에는 반드시 규정된 교복을 착용하고, 임의적 변형을 하지 않는다. ○ 하절기, 교내에 한하여 규정된 체육복하의와 생활복 상의를 허용한다. ○ 여학생도 동/하복 바지를 착용할 수 있다.		
	외투	○ 규정된 교복을 꼭 착용하되 동절기에는 방한을 위하여 외투를 덧입을 수 있다.		
	조끼	○ 규정된 교복을 착용하고 임의적 변형을 하지 않는다. ○ 동절기에는 방한을 위하여 규정된 교복이외의 규정된 카디건을 착용할 수 있다. ○ 춘추복 착용 시에는 조끼를 착용하지 않아도 된다.		
	양말	○ 지나치게 현란하지 않은 스타킹을 착용한다. ○ 동절기에는 방한을 위하여 양말, 덧신을 신을 수 있다.		
신발	실내화	○ 실내화는 실내에서만 착용한다. ○ 실내화의 종류 : 슬리퍼, 끈이 없는 흰색 운동화		
	실외화	○ 실외화는 실외에서 만 착용한다. ○ 실외화는 운동화나 단화를 신는다.		
기타	명찰 교표	○ 교복의 규정된 위치(왼쪽)에 명찰과 교표를 단다.		
	장신구	○ 귀걸이, 발찌 등 화려한 장신구는 하지 않도록 한다.		
	가방	○ 학생용 가방(배낭형)으로 하되 보조가방을 사용하고자 할 때 반드시 학생용 가방 착용 후 보조가방을 사용한다.		
	기타	○ 학생의 신분을 넘어서는 화장(속눈썹, 눈화장)을 하지 않는다. ○ 손발톱을 기르거나 손발톱 매니큐어를 칠 할 수 없다. ○ 학생들의 소지품 검사는 사전에 학교장의 결재를 득한 후 실시한다. (단, 학생들의 안전을 위협하거나 학내 질서를 해칠 수 있다고 판단될 경우에 한하여 학생의 동의를 구하고 소지품 검사를 실시할 수 있다.)		

【학생생활교육 기준표】

구분	항목	사안내용	징계사항				
			학교 내의 봉사	사회 봉사	특별 교육 이수	출석 정지	퇴학 처분
기 본 생 활	1	언행과 예의가 바르지 못한 학생	●	●			
	2	용의 및 복장이 바르지 못해 지도를 받은 후에도 위반하는 학생	●	●			
	3	각종 액세서리 패용에 대해 지도를 받은 후에도 위반하는 학생(귀걸이, 목걸이 등)	●	●			
	4	학교에서 불필요한 물품을 가지고 다니다 지도 후에도 위반하는 학생	●	●			
준 법 및 공 유 물 관 리	5	교직원에게 불경한 언행을 한 학생	●	●	●		
	6	언행이 불량하여 학교내 교직원 및 주민으로부터 진정 또는 통보된 학생		●	●	●	
	7	교직원에게 폭언 또는 폭력을 가한 학생			●	●	●
	8	학생들을 선동하여 교권훼손을 주동한 학생 및 가담 학생	●	●	●	●	
	9	공중도덕을 위반한 학생	●	●	●		
	10	공공기물을 파괴하거나 손괴한 학생	●	●	●		
	11	공공문서(제증명, 식권, 납부금고지서 포함) 및 인장을 위조 또는 변조한 학생		●	●	●	
	12	청소, 주번, 기타 학생의 의무 이행에 태만한 학생	●				
	13	교사의 정당한 지도에 불응하고 불경한 태도를 취한 학생(도주, 회피 등)	●	●	●		
	14	학교의 게시물을 고의로 훼손한 학생	●	●	●		
	15	고의로 방화를 했거나 부주의로 화재를 일으킨 학생			●	●	●
	16	학교 출입 시에 월담한 학생	●	●			
	17	‘학교내의 봉사’ 및 기타 처분에 불응한 학생(미인정으로 불참한 학생 포함)		●	●	●	
	18	‘사회봉사’ 및 기타 처분에 불응한 학생(미인정으로 불참한 학생 포함)			●	●	
	19	‘특별교육이수’ 및 기타 처분에 불응한 학생(미인정으로 불참한 학생 포함)			●	●	
	20	‘출석정지’ 및 기타 처분에 불응한 학생				●	●
	21	경찰에 연행되었으나 범행정도가 경미하여 훈방된 학생	●	●	●	●	
	22	사법기관에 구속되어 학업이 곤란한 학생, 형법상 유죄로 인정된 학생			●	●	●
	23	불온문서를 소지, 담독한 학생이나 제작, 게시, 유포한 학생			●	●	
	24	인터넷 등 사이버 상의 범죄 행위에 관련된 행위를 한 학생	●	●	●	●	
학 생 회 장 선 거	25	사전선거운동 및 선거기간 중의 개별 선거 집회를 연 학생	●	●	●		
	26	선거관리위원회의 검인을 받지 않은 유인물을 배부하거나 개별 벽보를 부착한 학생	●	●	●		
	27	향응 및 금품을 제공하거나 기타 정당한 선거운동을 방해한 학생	●	●	●		
	28	위협적이고 폭력적인 행위를 하거나 투표 및 개표 시에 부정을 한 학생	●	●	●		
	29	타 후보에 대한 허위사실을 유포한 학생	●	●	●		
집 단 행 위	30	학교장의 허락을 받지 않은 행사를 주관하거나 동참한 학생	●	●	●		
	31	학생 출입금지 업소에 출입한 학생	●	●	●		
	32	사회에 물의를 야기하거나 학교의 명예를 훼손한 학생	●	●	●		
	33	학생신분으로 참가할 수 없는 대외행사에 개인 및 단체로 출연 또는 출품한 학생	●	●	●		
	34	불량 동아리 카페를 조직, 운영하여 학교 명예를 크게 실추케 한 학생	●	●	●	●	●
	35	불량 동아리를 조직했거나 가입한 학생		●	●	●	●
	36	학생(들)을 선동하여 학교질서를 문란하게 한 학생			●	●	●

구분	항목	사안내용	징계사항				
			학교 내의 봉사	사회 봉사	특별 교육 이수	출석 정지	퇴학 처분
수 업 및 시 험	37	수업 또는 타인의 학습을 방해하거나 면학분위기를 저해한 학생	●	●	●		
	38	수업을 거부하거나 교사에게 불손한 행위를 한 학생			●	●	●
	39	시험 답안지를 서로 바꾸거나 메모하여 이용한 학생	●	●	●		
	40	시험 정답을 보여 주거나 본 학생	●	●			
	41	시험시간에 통신기기를 이용한 학생		●	●	●	●
	42	시험과 관련해 기타 부정행위로 판단된 학생	●	●			
	43	시험에 불응할 것을 선동하거나 이에 동조하는 행위를 한 학생			●	●	●
	44	시험문제를 탐지, 절취하거나 또는 누설한 학생			●	●	●
근 태	45	미인정지각, 미인정조퇴, 미인정결과를 합쳐 10회 이상한 학생	●				
	46	미인정지각, 미인정조퇴, 미인정결과를 합쳐 20회 이상한 학생	●	●			
	47	미인정지각, 미인정조퇴, 미인정결과를 합쳐 30회 이상한 학생	●	●	●		
	48	미인정결석 누계 일이 10일~19일인 학생(6~9일인 학생은 내교통지서 발송)	●	●	●		
	49	미인정결석 누계 일이 20일~29일인 학생			●	●	
	50	미인정결석 누계 일이 30일 이상인 학생				●	●
약물 · 음주	51	교내외에서 흡연을 하거나 담배, 전자담배, 라이터 등을 소지한 학생	●	●	●		
	52	향정신성 의약품을 소지, 복용, 전달, 판매 등 어느 한부분이라도 관련이 있는 학생			●	●	●
	53	교내외를 막론하고 술을 소지하거나 음주한 학생	●	●	●	●	●
금품	54	타인의 금품을 절취한 학생	●	●	●		
	55	타인의 금품을 상습 절취한 학생		●	●	●	●
	56	타인의 금품을 갈취 및 강취한 학생		●	●	●	●
퇴 폐 행 위	57	도박성행위를 한 학생	●	●	●		
	58	음란, 폭력물의 제작, 유포, 판매, 전시 등과 관련이 있는 학생	●	●	●	●	●
	59	타인을 희롱하거나 심한 욕설을 하여 사회의 지탄을 받은 학생		●	●	●	●
	60	오토바이를 탑승하고 등·하교하는 학생	●	●			
	61	교외생활지도 및 연합교외지도시 지도교사의 지도에 불응한 학생	●	●	●		
	62	불건전한 이성교제 등으로 물의를 일으킨 학생	●	●	●	●	●
	63	학생신분으로 출입할 수 없는 업소에 출입하거나 취업, 아르바이트를 한 학생		●	●	●	●
정보 통신	64	수업 중에 휴대폰을 사용하는 행위	●	●			
	65	정보통신매체 사용 시 정보통신 도덕과 윤리에 어긋나는 행위를 한 학생	●	●	●	●	●
기타	66	위 사안에 직접 해당되지 않는 경우, 학생생활교육위원회의 의결에 따라 징계한다.	●	●	●	●	●

Ⅵ. 기타 규정



1. 봉사활동 실시계획

제 1 조 【목적】

학생들에게 다양한 봉사활동영역을 안내하고 봉사활동의 참된 의미와 가치를 인식하게 하여 학생 스스로 봉사활동에 적극적으로 참여하는 자세와 공동체 의식을 갖춘 21세기의 바람직한 민주시민을 양성하며 가정·학교·지역사회의 일원으로 참여하는 봉사활동을 생활화하여 사회적 책임을 분담하고 호혜정신을 기른다.

그리고 봉사활동을 통하여 인간 존중의 정신과 서로 협력하는 자율적인 태도, 사회성 개발, 자신감과 지도력 개발, 자신의 소질과 능력을 계발하고 진로 선택에의 도움과 더불어 살아가는 삶의 보람을 체득하도록 하는데 있다. 집단 활동을 통한 심신의 조화로운 발달을 도모하며 나눔과 배려를 실천하는 체험중심의 교육이 실현되도록 한다.

제 2 조 【방침】

1. 봉사활동의 참된 의미와 가치를 인식시키며 미래 생활과도 연계되도록 지도한다.
2. 봉사활동은 학교 계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동으로 구분한다.
3. 봉사활동은 교육이념을 기초로 실질적인 실천위주의 인성교육 차원에서 의도적·교육적으로 지도한다.
4. 실제적인 체험학습을 통해서 봉사활동이 이루어지도록 지도한다.
5. 학교 계획에 의한 봉사활동은 교사·학부모·봉사활동 관련 단체 지도자와 학생이 동행하여 실천할 수 있도록 지역사회와 다양한 기관과 협력한다.
6. 봉사활동의 참된 의미와 가치를 인식시키며 미래 생활과도 연계되도록 지도한다.
7. 학생 개인의 계획에 의한 봉사활동은 학생 스스로 계획을 수립하고 자율적으로 실천하며 사후 반성과 평가를 하도록 한다.
8. 학생의 발달 단계나 교육 수준 등을 감안하여 적절한 봉사활동이 이루어지도록 지도한다.
9. 봉사의 내용은 학교나 지역 사회의 여건을 고려하여 선정하되, 다양한 내용의 활동이 균형 있게 이루어지도록 한다.
10. 지역 사회 유관기관 및 봉사 단체와 협조 체계를 유지하여 효율적인 봉사활동이 이루어지도록 한다.

제 3 조 【세부 실천계획】

1. 봉사활동 시간 운영

학교 교육과정 내에서의 봉사활동은 연간 5시간 이내(특별활동 중 봉사활동 영역을 5시간)까지 가능함. 학년 초 봉사활동 운영계획에 의한 학교 봉사활동은 영역별 10시간 이내로 편성을 권장함. 개인별보다는 단체별(학년, 학급, 그룹)로 활동이 이루어지도록 지도한다.

2. 봉사활동추진위원회

- 1) 봉사활동 관련 제반 사항을 운영 및 심의하기 위해 봉사활동추진위원회를 둔다.
- 2) 위원장은 교감, 부위원장은 환경봉사부장이 되고, 계획위원은 봉사활동 담당교사, 실행위원은 각 반 담임교사, 평가위원은 학생생활안전부장과 각 학년 부장교사로 한다.



3. 실시 과정

1) 학교에서 주관하여 실시하는 봉사활동은 학교계획에 따라 실시하되 다음과 같이 추진한다.

- 가) 계획단계 : ① 활동 목록 작성 ② 홍보활동 ③ 계획서 작성 제출의 과정을 거친다.
- 나) 실행단계 : 활동 과정에서 유의사항을 숙지하여 안전사고를 예방한다.
- 다) 평가단계 : 봉사활동이 끝난 후에는 평가를 실시하여 차후에 실시하는 봉사활동에 참고하며, 평가 방법은 여건이나 상황을 고려하여 선택적으로 실시한다.

2) 개인계획에 의한 봉사활동은 다음 과정을 거쳐 실행하는 것을 원칙으로 한다.

- 가) 봉사활동 계획서 제출
- 나) 학교장의 승인(담임교사와 사전협의)
- 다) 실행
- 라) 봉사활동 확인서 제출
- 마) 봉사활동 누가 기록부 작성 또는 생활기록부 입력

3) 봉사활동은 교통안전 질서지도 자원봉사, 복지시설방문 자원봉사, 일손 돕기 농촌 자원봉사활동, 환경정화노력 봉사활동 등 다양한 영역에서 실시한다.

4) 자원봉사는 진정한 사랑과 봉사정신을 바탕으로 추진하며, 학교의 정상적인 교육과정 운영에 지장을 주지 않는 시간과 토요일, 일요일 및 방학을 이용한다.

5) 봉사활동은 활동계획서에 학교장의 날인을 받아 실시하되 학교 내 봉사단을 조직하여 소그룹별 조직을 활성화하도록 한다.

6) 봉사활동 상황기록은 평소 활동 내용을 담임교사가 누가 기록하였다가 학년말에 학교장의 결재를 받아 <학교생활기록부>에 기록한다. 단, 특기사항은 기록하지 않는다.

7) 봉사활동 확인서는 기관장이나 단체장의 직인으로 발급하여야 한다.(단, 부득이한 경우 대상기관이나 사회단체에 근무하는 실무담당자의 확인서를 발급 받아 학교장의 확인에 의해 학교장 직인으로 조치한다.)

8) 봉사활동은 1인 8시간 이내로 인정하는 것이 원칙이다. 학생들의 체력을 감안하여 공휴일 및 방학 중에는 1일 8시간을 초과할 수 없다.(단, 학기 내의 평일은 학교생활 시간과 합산하여 8시간을 초과하지 않는 경우 봉사활동 시간으로 인정할 수 있다. 평일 수업이 7시간이면 1시간만 인정한다.)

구분	평일(7교시 수업기준)	휴업일(토, 공휴일)
인정시간	1시간	8시간

- 9) 봉사활동 후 모범적인 활약을 한 학생은 선발하여 시상을 한다.
- 10) 학년, 학급, 그룹, 개인 단위로 행할 수 있는 봉사활동의 목록을 작성한다.
- 11) 학교의 전 교사를 봉사활동 지도교사로 배치하며, 교사가 부족할 경우 학부모 봉사자, 지역사회의 자원봉사자, 봉사활동 관련 단체 지도자, 명예교사 등을 활용한다.
- 12) 학생봉사활동의 질 관리를 위하여 지도교사가 반드시 현장지도를 할 수 있도록 하되, 부득이한 경우 학부모 봉사자, 봉사단체 지도자, 자격을 소지한 자원봉사자의 지원을 받아 현장지도를 할 수 있도록 지원한다.
- 13) 학생 헌혈 자원봉사 시간 인정
 - 헌혈(전혈, 성분헌혈)은 3회까지 인정함
 - 1회 4시간 인정
 - 헌혈 전 학부모 동의서 또는 승인서 첨부(필수)
 - 동의서 또는 승인서가 없을 경우 봉사활동 인정 불가
 - 헌혈자 본인에 대해서만 적용하고, 헌혈 증서를 양도 받은 자는 적용하지 않음.
 - 헌혈은 기타 봉사 시간과 상관없이 무조건 인정함.
 - 헌혈은 사전 봉사활동 계획서를 제출하지 않아도 되며, 1일 8시간 내에 포함되지 않는다.
- ◎ A학생의 봉사활동 인정시간: 휴업일 1일 8시간 봉사활동 후 헌혈
(봉사활동 4시간 인정) 총 12시간을 인정 가능함.
- 14) 징계에 의한 봉사시간은 인정이 불가능하다. 동아리 활동에 의한 봉사활동은 주중에는 중복해서 인정이 되지 않는다. 단, 주말의 경우는 인정될 수 있다. 계림제와 같은 교내 행사의 경우 연습시간은 인정할 수 없으며, 최종 리허설의 경우에는 포함하여 인정 가능하다.
- 15) 건전한 사이버 문화 조성 캠페인
 - 온오프라인에서 이루어지는 건전한 사이버 문화 조성을 위한 캠페인 활동에 대하여 봉사활동으로 인정함
 - 선플(고등학생 60자 이상 작성하고, 해당 학교의 지도교사가 내용을 검토한 후 선플로 인정할 경우에 한하여 20건당 일주일 최대 1시간 인정 가능함.
 - ‘활동내용’은 ‘건전한 사이버 문화 조성 캠페인’으로 입력하고 연 최대 12시간까지, ‘봉사활동실적’란에 입력하되, ‘특기사항’란엔 입력하지 않음.

4. 봉사활동 시행 계획

구분	봉사 내용	대상	시기	시간	지도교사
개인봉사 활동	지역사회봉사활동, 자연보호활동, 캠페인활동	전학년	연중	해당 시간	담임교사
학교주관 봉사활동	부천시자원봉사센터 교육	전학년	3월	해당 시간	담당교사
	봉사활동 사전교육	전학년	4월		
	가평꽃동네 봉사활동	1,2학년	연중		
	학생회 활동	학생회	연중		
	인터랙트 활동	학년	연중		

구분	봉사 내용	대상	시기	시간	지도교사
학교주관 봉사활동	휴가 중 시설 보전 활동	참가자	휴가 중	해당 시간	담당교사
	특별활동 시 봉사활동	해당부서	연중		
	방송반 활동	방송부원	연중		
	체험학습 시 봉사활동	전학년	연중		
	기타 학교장이 인정하는 활동	전학년	연중		
대외기관봉 사활동	지역사회봉사활동, 자연보호활동, 캠페인활동	전학년	연중	해당 시간	담임교사

5. 학교주관 봉사활동 추진일정

- 1) 사전 교육 : 연중 1회, 학년 초에 실시한다.(3월~4월)
- 2) 단체 봉사 활동 : 학년 또는 활동부서별 계획에 의거 실시한다.

6. 봉사활동 지도교사의 역할

- 1) 봉사활동 업무 담당 교사
 - 봉사활동 실시 계획 수립
 - 봉사활동추진위원회 회의록 관리
 - 평가 및 사후 관리
- 2) 담임교사
 - 학급 단위로 이루어지는 봉사활동 계획 및 관리 운영
 - 학급 학생들의 봉사활동 계획 및 관리
 - 학생 개개인의 봉사활동 실시 상황을 수시로 점검 및 지도
 - 봉사활동 결과 평가
 - 확인서 누가 기록 관리 및 생활기록부 기재
- 3) 봉사활동 지도교사
 - 그룹차원의 봉사활동 계획
 - 봉사활동 현장지도
 - 활동과정에서 지도 및 조언

제 4 조 【봉사활동의 활동 영역 및 내용】

구분	영역	활동별 내용 예시
봉사 활동	교내봉사활동	학습부진 친구, 장애인, 병약자, 다문화가정 학생 돕기 등
	지역사회 봉사활동	복지시설, 공공시설, 병원, 농·어촌 등에서의 일손 돕기 등 불우이웃돕기, 고아원, 양로원, 병원, 군부대에서의 위문 활 동 등 재해 구호, 국제 협력과 난민 구호 등
	자연환경 보호활동	깨끗한 환경 만들기, 자연 보호, 식목 활동, 재활용품 수거 및 분류, 공공시설물, 문화재 지역 환경정화활동 등
	캠페인활동	공공질서, 교통안전, 학교 주변 정화, 환경 보전, 문화재보 호, 건전한 사이버 문화조성, 청소년 보호 관련 등 의식 개 선 활동 캠페인, 헌혈 등

제 5 조 【학교 주관 봉사활동 세부 실시 계획】

1. 봉사활동 전체 운영 계획

단 계	내 용	일 정	담 당 자
계 획	봉사활동계획수립	3월	봉사활동 담당교사
	봉사활동장소 및 일정 안내 (교사 및 학생, 학부모 대상)	4월 (연중 수시)	봉사활동 담당교사
준 비	사전교육 (교사 및 학생, 학부모 대상)	4월	봉사활동 담당교사
	학급별(조별) 봉사활동 기관 선정	4월	학생 및 담임교사
	봉사활동 계획서 작성	연중 수시	학생 및 담임교사
	봉사활동 계획서 수합	연중 수시	봉사활동 담당교사
	단체봉사활동실시계획기안 및 결재	5월	봉사활동 담당교사
실 행	현장 체험을 통한 봉사활동	연중 수시	학생 및 봉사활동 지도교사(담임 및 부담임)
	봉사활동 확인서 작성 및 수합	7월, 12월	학생 및 담임교사

2. 창체활동(봉사활동) 계획

- 1) 봉사활동 기간: 8월 - 9월
- 2) 봉사활동 장소: 가평 꽃동네
- 3) 봉사활동 일정
 - 2학기 : 1학년
 - 인솔자: 담임교사 및 지정된 각 부서 부장교사
- 4) 봉사활동 체험하기
 - 가) 출발 당일 집합시간: 7시 30분
 - 나) 봉사활동 장소: 가평 꽃동네(환희의 집, 평화의 집, 노체자애병원, 희망의 집 등)
 - 다) 봉사활동 시간: 각 해당일 오전 10시 00부터 오후 4시00분까지
 - 라) 인정시간: 참석 학생의 경우 총 6시간 인정함.
 - 마) 봉사활동 미 참가 학생(잔류학생)에 대한 지도
 - ① 집합장소: 지정교실
 - ② 지도교사: 사서교사, 학년부장, 환경봉사부장

제 6 조 【교내 봉사활동 봉사 시간】

부분	인정시간	자율활동 기록 (가능)여부	대상	기타 사항
(참고)재활용	연간 10시간 예) 학기 당 (5시간)	×	1, 2학년	
외곽청소	연간 10시간 예) 학기 당 (5시간)	×	1학년	
등 · 하교지도	연간 10시간 예) 학기 당 (5시간)	×	학생회	학생회 언급 안 됨
학교 행사 지원 도우미	- 각 회당 (1시간) 인정하되 - 연간 최대 10시간 이내	×	-학부모총회 -졸업식 -입시설명회 -축제 -전학년 토론대회 등	-학생회, 방송반, 정명 오케스트라 등의 학생들이 학교행사에 도우 미로 지원 될 경 우임. - 오직 봉사 시간만 인정
학급 환경 지킴이	×	○		
학급 재활용	×	○		
학급 우유급식	×	○		
기타 특별실	×	○		
학급 커튼 청결지킴이	×	○		
반장	×	○		
부반장	×	○		
서기	×	○		
기타 학교장의 추천에 의한 봉사활동은 인정하되 봉사시간 및 자율 활동의 기재는 생활 기록부 작성 매뉴얼에 저촉되지 않도록 한다. (위 사항을 현 1, 2학년 2019학년도에 적용 한다.)				

제 7 조 【교내 봉사활동 양식】(양식1)



20〇〇학년도 1학기 봉사활동 실시 계획서(단체용)

결	담 당	부 장	교 감	교 장
재				

봉사활동일시	20〇〇년 월 일 ~ 20〇〇년 월 일	예정시간 () 시간
봉사활동대상 (개인 또는 기관)	학년 반	
봉사활동장소		
봉사활동내용		

■ 봉사활동 신청자 명단

번호	학번	성 명	시간	봉 사 명	번호	학번	성 명	시간	봉 사 명
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

위와 같이 봉사활동을 신청합니다.

20〇〇년 월 일

신 청 자 대 표 : (인)

(양식2)



봉사활동 참가 확인서 (단체용)

■ 봉사활동 내용

봉사활동 기간/시간	20〇〇년 월 일 ~ 20〇〇년 월 일 ()시간		
봉사활동대상(기관)		봉사활동 장소	
봉사활동 내용			

■ 봉사활동 참가자 명단

번호	학번	성명	시간	봉사명	번호	학번	성명	시간	봉사명
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

위와 같이 봉사활동에 참가하였음을 확인함.

확인기관명 : 정명고등학교
확인자직 : 교장

전화 : 032) 653-0181
성명 : 임선수(인)

(양식3)



20○○학년도 1학기 봉사활동 실시 계획서(개인용)

결 재	담 당	부 장	교 감	교 장

■ 인적사항

학 교 : 정 명 고 등 학 교 학 년 반 번
성 명 :

■ 예정 봉사 활동 내용

1. 활동 일시	
2. 예정 시간	
3. 활동대상 (개인 또는 기관명)	
4. 활동 장소	
5. 활동 내용	

위와 같이 봉사활동을 하고자 계획서를 제출합니다.

년 월 일
 성 명 : (인)

(양식4)



봉사활동 확인서 (개인용)

■ 인적사항

학 교 : 정 명 고 등 학 교	학년	반	번
성 명 :			

■ 봉사 활동 내용

1. 활동 일시	20〇〇년 월 일 ~ 20〇〇년 월 일 (일간)
2. 봉사 시간	총 시간
3. 장 소	
4. 활동 내용	
5. 기타의견	

위와 같이 봉사활동에 참가하였음을 확인함.

확인기관명 :	전화 :	
확 인 자 직책 :	성명 :	(인)

2. 급식 소위원회 규정

제 1 조 【목적】

이 규정은 초·중등교육법 시행령 제60조의2, 경기도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제16조에 따라 정명고등학교 학교운영위원회에 “학교급식소위원회”(이하 ‘위원회’라 한다.)의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【기능】

학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제16조에 근거하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

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

제 3 조 【구성】

1. 위원회는 위원장·부위원장 각 1인을 포함한 9명으로 한다.
2. 위원회의 위원장은 학교운영위원회 위원이어야 하며, 학교운영위원회 위원 중에서 호선한다.
3. 위원은 다음 각 호의 자중에서 학교운영위원장이 위촉한다. 단, 학부모위원이 과반수를 넘어야 한다.
4. 공동조리교 특성상 경기경영고등학교 학부모위원 2인을 포함한다.

제 4 조 【위원의 임기】

위원회 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제 5 조 【위원장등의 임무】

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

제 6 조 【회의 등】

1. 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의는 연2회 이상 개최한다.
2. 임시회의 소집은 위원회 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
3. 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 7 조 【간사】

위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사1인을 두되, 간사는 영양사로 한다.

제 8 조 【회의록 작성 등】

회의록을 작성하고 회의의 내용과 결과를 학교운영위원회에 서면 보고한다.

제 9 조 【운영세칙】

이 규정에서 규정한 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐

학교운영위원회에서 정한다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2004년 10월 20일부터 시행한다.
2. 위 규정은 2010년 3월 2일부터 시행한다.
3. 위 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.
4. 위 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.
5. 위 규정은 2017년 4월 6일부터 시행한다.

3. 앨범에 관한 소위원회

제 1 조 【명칭】

이 위원회는 앨범에 관한 소위원회(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

제 2 조 【목적】

이 위원회는 앨범에 관한 소위원회 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 3 조 【기능】

앨범에 관한 소위원회에서 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 졸업앨범의 사양(규격), 가격, 계약방법(조달요청, 경쟁입찰, 수의 계약)
2. 앨범 구매 수량 변동시 증감 조정은 적정한가?
3. 학생, 학부모, 교사 등 교육공동체적 의견수렴
4. 업무추진 절차에 있어서 민주성, 합리성, 투명성은 유지되고 있는지 확인

제 4 조 【구성】

1. 위원회는 위원장·부위원장 각1인을 포함한 6인 내외로 구성한다.
2. 위원회의 위원장은 교감으로 한다.
3. 위원은 다음과 같다.
 - 1) 위원장 1명
 - 2) 운영위 교원위원 2명, 3학년 부장 1명
 - 3) 운영위 학부모 위원 2명
 - 4) 학생대표를 참여시켜 의견을 수렴한다.

제 5 조 【위원의 임기】

위원회 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제 6 조 【위원장 등의 직무】

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

제 7 조 【회의 및 결과 처리 등】

1. 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영하며, 정기회의는 연2회 이상 개최한다.
2. 임시회 소집은 위원회 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
3. 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 회의 결과를 학교운영위원회에 넘긴 후 최종 심의·자문을 받아 집행한다.

제 8 조 【간사】

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

제 9 조 【회의록 작성 등】

회의록을 작성하고 회의의 내용과 결과를 학교운영위원회에 서면 보고한다.

제 10 조 【운영세칙】

이 영에 규정한 이외의 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 학교장의 허가를 거쳐 위원회에서 정한다.

- 부 칙 -

1. 이 규정은 2010년 4월 20일부터 시행한다.

4. 계림학사(桂林學舍) 규정

□ 인재육성의 요람 정명고등학교 기숙사는 ‘계림학사’라 한다.

1. 목표

- 가. 21세기 한국의 미래를 이끌어갈 지성과 덕성을 겸비한 강건한 영재 육성
- 나. 서로 아끼고 사랑하며 공동체 의식이 투철한 전인 육성
- 다. 남을 존중하고 학교를 사랑하는 마음으로 조화로운 인격 형성

2. 운영 목적

- 가. 지역사회 및 국가에 헌신, 봉사할 인재 육성
- 나. 계림학사 생활을 통한 자기 완성의 기회 제공
- 다. 공동체 생활을 통한 사회성 함양

제 1 장 총 칙

제 1 조【명칭】

정명고등학교 기숙사의 명칭은 ‘정명고 계림학사(桂林學舍)’이라 칭하며, 이 규정은 정명고등학교 계림학사 규정(이하 ‘규정’이라 한다)이라 한다.

제 2 조【목적 및 적용범위】

이 규정은 정명고등학교 계림학사에서의 자신과 동료의 발전을 위하여 학업에 정진할 수 있는 학습 분위기 조성을 유지하기 위하여 마련하며, 계림학사에 관한 사항은 법령 또는 다른 규칙에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

1. 규칙적인 생활 관리로 학습 효과를 극대화한다.
2. 효율적인 학습지도와 관리로 명문대학 합격을 목표로 한다.
3. 공동체 생활을 통하여 인내심과 협동심, 사회성을 배양한다.
4. 최적의 학습 여건을 제공하여 최대의 교육적 성과를 획득한다.

제 3 조【이용제한】

정명고등학교 계림학사의 숙소 및 시설물의 이용은 입사생에 한한다. 다만 교육적 목적에 부합하고 관리에 지장이 없는 경우에 입사생(이하 ‘입사생’이라 한다)이 아닌 자에게도 학교장의 승인을 얻어 일정한 기간 그 이용을 허가할 수 있다.

제 4 조【입사생 수칙】

입사생의 질서 있는 계림학사 생활을 위하여 입사생 수칙을 정하고, 입사생은 이를 엄수하여야 한다.

제 2 장 계림학사(桂林學舍) 운영위원회

제 5 조 【목적 및 구성】

계림학사의 효율적 운영을 위하여 ‘계림학사 운영위원회(이하 위원회)’를 둔다.

1. 위원회는 교장, 교감, 행정실장, 학생안전부장, 진로정보부장, 계림학사 관리교사, 각 학년 계림학사 학부모협의회 회장, 해당 학년부장(필요시)으로 한다.
2. 위원장은 교장으로 하고, 부위원장은 교감으로 한다.
3. 간사는 계림학사 실무를 담당하는 관리교사로 한다.

제 6 조 【직무 및 임기】

1. 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 직무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 위원회의 실무를 담당한다.
4. 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.(단, 교직원의 임기는 제한하지 않는다)
5. 위원회는 계림학사에 관련된 사항을 논의하고 결정한다.

제 7 조 【기능】

위원회는 기숙사에 관한 사항을 심의하고 학교장은 위원회의 심의를 거친 후 시행하여야 한다. (단, 긴급을 요하는 경우에는 학교장이 시행하고 추후 위원회의 심의에 회부한다)

1. 계림학사의 운영에 관한 규정의 제정 및 개정, 폐지에 관한 사항
2. 입사생 부담금에 관한 사항
3. 사감 임면에 관한 사항
4. 예·결산에 관한 사항
5. 기타 기숙사 운영에 관한 중요한 사항

제 8 조 【회의 소집】

회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영한다.

1. 정기회는 회기 개시와 회기말 30일 이내에 소집한다.
2. 임시회의는 학교장 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 위원장이 회의 개최 7일 전에 소집 공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다.(단, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우에는 예외로 할 수 있다)

제 9 조 【의사 정족수】

재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 10 조 【운영 경비】

위원회의 운영에 필요한 경비 등은 기숙사비에서 충당한다.

제 11 조 【사감의 임면】

사감의 임면은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 임면한다. (단, 의원면직의 경우에는 심의를 거치지 아니한다)

제 12 조 【기숙사 운영비의 부담】

계림학사 운영에 따른 운영비는 수익자부담을 원칙으로 한다.

제 3 장 계림학사(桂林學舍) 관리

제 13 조 【사감】

정명고 계림학사의 효율적인 운영과 관리, 학생의 체계적인 지도를 위하여 사감을 둔다.

1. 사감은 공개채용을 원칙으로 하며, 유사 시 본교 희망 교사로 대체할 수도 있다.
2. 사감은 학교장의 명을 받아 다음 사항을 관장하며 위원회의 결의사항을 집행한다.
 - 1) 입사생의 생활지도 및 면학 분위기 조성
 - 2) 방과 후 학생 생활 제반 사항의 관리 감독
 - 3) 입사생의 위생 및 안전 관리
 - 4) 각종 시설 및 비품의 관리
3. 사감의 계약 기간은 1년을 기본으로 한다.
단 계약 만료 시, 본인의 의사와 위원회의 협의를 거쳐 계약 기간을 연장할 수 있다.
4. 사감의 근무시간은 평일 20:30~익일08:00까지로 하며, 공휴일과 토요일은 학사일정에 의거 근무할 수 있다.
5. 사감은 위원회의 요구 시 출석하여 계림학사 전반에 관한 실태를 보고하여야 한다.

제 14 조 【수용인원】

1. 2층에는 남학생, 3층에는 여학생을 수용하되, 각 실별로 6인~8인으로 하여 남학생 34명, 여학생 34명 총 68명을 수용한다.
2. 수용인원은 남·녀별 총 인원수에 비례하여 학년별로 적정하게 배분·선정하되, 계림학사 운영위원회 심의를 통해 3학년에 우선권을 부여할 수 있다.
3. 입사 희망 학생이 부족할 경우에는 학년별 배정인원을 고려하지 않되, 일정 기준 미달자는 입사를 제한할 수 있으며, 학년별 배정 인원은 연도별로 조정할 수 있다.

제 15 조 【호실 및 면학실 자리 배정】

1. 호실배정은 무작위 배정을 원칙으로 하고 1실 당 6~8명씩 배정한다.
2. 호실배정은 1,2,3학년을 동호실에 배정한다.
3. 호실 대표로 각 호 실장을 두어 각 호실의 생활업무를 담당한다.
4. 면학실은 개인별로 자리를 배정하여 지정좌석제로 이용하도록 한다.

제 16 조 【화재 예방 및 대피 교육】

위원회는 화재 예방 지도와 화재 발생 시 입사생 보호와 국가 재산을 보호하기 위하여 별도의 계획을 수립하여 시행한다.

제 4 장 교육활동

제 17 조 【학습】

1. 국어, 영어, 수학, 탐구 영역의 심화수업 및 논술/구술지도, 학습의욕 고취를 위한 특강 등 특별 심화 프로그램을 운영한다. 이때의 강사는 본교 교사 혹은 외부에서 영입하여 배치할 수 있으며, 강사료를 비롯한 프로그램 운영비는 수익자 부담을 원칙으로 한다.
2. 체계적이고 개별적인 진학상담을 통해 입시에 대한 적응력을 높인다.
3. 자기주도학습은 정해진 시간에 계림학사 면학실을 이용한다.

제 18 조 【일과표】

입사생의 일과는 다음과 같이 운영하되, 학사일정에 따라 변동될 수 있다.(방학, 공휴일, 정기고사 등의 일정에 따라 변동될 수 있다.)

요일	시 간	활 동 내 용	
월 ~ 목 요 일	06:50	기 상 (아침음악)	
	06:50 ~ 07:30	인원점검 및 정리, 아침 운동, 청소	
	07:30 ~ 08:00	아침식사 및 등교	
	08:00 ~ 08:50	또래, 독서, 멘토프로그램 // 자율학습	
	09:00 ~ 17:00	학 교 생 활	
	17:00 ~ 17:50	저 녁 식 사	
	17:50~19:20 (90)	심화-방과후 수업 및 자율학습(1)	본관 심화독서실 및 열람실 이용
	19:30~21:00 (90)	자율학습(2)	
	21:10~22:00 (50)	자율학습(3)	
	22:00~22:30 (30)	야식 및 휴식	기숙사로 이동
	22:30~24:00(100)	자율학습(4)	기숙사 내 면학실 이용
	24:00~00:30 (30)	점검, 세면, 휴식	
	00:30~06:50	취 침	

● **퇴사 및 귀사시간**

-매주 금요일 21~22시 퇴사

-학사일정에 따라 변경될 수 있음.

-일요일 22:00까지 귀사(21:30분부터 계림학사 개방)

● **면학실 운영**

-정기고사 기간 1주 전 면학실 심야시간(00~06:50) 철야 개방

-희망자에 한해 매일 00:00~02:00까지 면학실에서 자기주도학습 실시

● **동계방학, 하계방학, 학기말방학** : 보충학습 및 자기주도학습 기간 운영

요일	시 간	활 동 내 용	
금 요 일	06:50	기 상 (아침음악)	
	06:50 ~ 07:30	인원점검 및 정리, 아침 운동, 청소	
	07:30 ~ 08:00	아침식사 및 등교	
	08:00 ~ 08:50	또래, 독서, 멘토프로그램 // 자율학습	
	09:00 ~ 17:00	학 교 생 활	
	17:00 ~ 17:50	저 녁 식 사	
	17:50~19:20 (90)	심화-방과후 수업 및 자율학습(1)	본관 심화독서실 및 열람실 이용
	19:30~21:00 (90)	자율학습(2)	
	21:10~22:00 (50)	자율학습(3)	
	22:00~22:30	퇴사(귀가)	기숙사 담당교사 또는 담 당부장교사 출석 확인 및 퇴사 관련 업무처리

요일	시 간	활 동 내 용	
일 요 일	21:00 ~ 22:00	귀 사	
	22:00 ~ 22:30	인원점검 및 정리	사감
	22:30~23:40 (70)	자율학습	기숙사 면학실 이용
	23:40 ~ 00:10	점검, 세면, 휴식	
	00:10 ~ 06:50	취 침	
● 일요일 22:00까지 귀사(21:30~ 계림학사 개방)			

☞ 공휴일 일과표

구 분	시 간	비 고
기상 및 운동	07:30~08:00	<ul style="list-style-type: none"> • 주중 공휴일 때 적용 • 식사 시간에도 공부하는 학생이 있을 수 있으니 더욱 정숙합니다.
조식 및 세면	08:00~09:00	
1교시 자율학습	09:00~12:00	
중식	12:00~13:00	
휴식 및 자유시간	13:00~14:00	
2교시 자율학습	14:00~17:00	
석식	17:00~18:00	
휴식 및 자유시간	18:00~19:00	
3교시 자율학습	19:00~20:30	
4교시 자율학습	20:40~22:00	
야식 및 휴식	22:00~22:20	
5교시 자율학습	22:20~24:00	
점검, 세면, 휴식	24:00~00:30	

제 5 장 학부모 협의회

제 19 조【회원】

정명고등학교 계림학사에 입사한 학생의 학부모로 한다.

제 20 조【구성】

1. 회원 중 각 학년별 대표로 회장 1명을 선출한다.
2. 각 학년별 대표로 협의회를 구성하며, 3학년 대표를 학부모 총회장, 2학년 대표를 학부모 총부회장으로 선출한다.
3. 회원의 자녀가 기숙사를 퇴소할 경우 직무를 상실하고 새 대표를 선출한다.
단, 3분기 이후(수능 전후) 3학년 대표(총회장)의 자녀가 퇴소하는 경우에는 2학년 대표(총부회장)가 총회장의 직무를 대신한다.
4. 총회장 유고시 총부회장이 업무를 대신한다.

제 21 조【임무】

1. 효율적인 계림학사 운영을 위하여 계림학사 운영위원회와의 협조 체제를 긴밀히 구축한다.
2. 입사생들의 건강(위탁 식사 검수)과 제반 사항에 대해 협조한다.

제 6 장 계림학사 학생 자치위원회

제 22 조 【자격】

정명고등학교 계림학사 학생을 대상으로 한다.

제 23 조 【구성】

1. 계림학사 입사생 중 학년별 학년장 1명(총 3명)을 선출하며, 학년장 외에 총학년장 1명을 선출하여 계림학사 학생자치위원회 회장의 직무를 수행한다.
2. 학년장은 학년별, 총학년장은 계림학사 입사생 전체의 직접 선거로 선출한다.

제 24 조 【임무】

1. 효율적인 계림학사 운영을 위한 입사생의 의견을 수렴하여 건의한다.
2. 다양한 계림학사 활동을 리드해가며 적극적으로 활동에 참여한다.

제 25 조 【임기 및 자격상실】

1. 학년장과 총학년장의 임기는 1년으로 한다.
2. 퇴사 시에는 자격이 자동 소멸되며, 투표를 통해 후임 자치위원을 선출한다.
3. 임기는 매년 3월부터 익년 2월까지로 하며, 학교장이 3월에 임명한다.(단, 3학년장(총학년장)의 임기는 11월말까지로 하며 2학년장이 총학년장직을 승계한다.)

제 7 장 입사와 퇴사

제 26 조 【입사 자격 및 선발】

본교생 전원이 입사 자격을 가지며, 입사 기간은 학기 단위로 하고, 다음 각 항에 따라 우선 선발한다.

1. 신입생 선발 - 입사를 원하는 자 중에서 다음 각 호의 순위에 따라 선발한다.
 - 1) 부천관내 소재 중학교 출신자로 중학교 내신성적이 195점 이상인 자는 5명 이내에서 석차 순으로 우선 선발한다.
 - 2) 원거리(부천관내 이외) 거주자로 내신성적이 185점 이상인 자는 5명 이내에서 석차 순으로 우선 선발한다.
 - 3) 입학고사 성적(내신 성적200점)+심화반 및 장학생 선발고사 성적(수학+영어=200점)이 우수한 자
 - 4) 사회적 배려대상자, 외국인 특례 입학자 및 유학생, 계림학사 운영위원회의 협의를 통해 학년별로 입사생의 10% 내외를 선발할 수 있다.
2. 재학생 선발 입사를 원하는 자 중에서 다음 각 호의 순서에 따라 선발한다.
 - 1) 집중이수 과정별 학생수에 비례하여 과정별 수용 인원을 적절히 배정한다.
 - 2) 입사생 선발은 교과성적과 전국연합학력평가의 모든 성적을 합산한 순으로 한다.
 - 3) 교과성적은 직전학기에 이수한 국어, 영어, 수학과목별 등급평균으로 한다.
 - 4) 전국연합학력평가 성적은 국어, 영어, 수학 등급평균으로 한다.
 - 5) 동점자는 다음 순위에 따라 선발한다.
 - 가) 인문사회과정(외국어 과정) : 영어, 국어, 수학 교과목의 상위 등급순
 - 자연과학과정 : 영어, 수학, 국어 교과목의 상위 등급순
 - 나) 원거리 거주 학생

- 6) 학기도중 결원이 발생할 시에는 순위 명부에 따라 선발한다.
- 7) 사회적 배려대상자, 외국인 특례 입학자 및 유학생, 계림학사 운영위원회의 협의를 통해 학년별로 입사생의 10% 내외를 선발할 수 있다.

제 27 조 【입사 제한】

다음 각 항에 해당하는 자는 입사를 할 수 없다.

1. 휴학 중인 자
2. 입사 직전학기에 ‘교내 봉사’ 이상의 징계를 받은 자
3. 전염성 질환, 전염성 피부염, 정신 질환 등 타 입사생의 생활에 지장을 초래할 수 있는 자(단, 질병으로 인하여 퇴사한 학생의 경우 치료가 완치되었을 경우에는 예외로 한다)
4. 강제 퇴사 처분을 받은 자
5. 계림학사 생활 제반 비용을 2개월 이상 납부하지 않은 자
6. 기타 계림학사 운영위원회에서 부적합하다고 판단한 자

제 28 조 【퇴사】

다음 각 항에 해당하는 자는 계림학사 운영위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결정에 의해 퇴사 조치한다.

1. 입사생으로 ‘교내 봉사’ 이상의 징계를 받은 자
2. 계림학사의 수칙을 위반하거나 기숙사 내 질서를 문란하게 한 자
3. 전염성 질환, 전염성 피부염, 정신 질환 등 타 입사생의 생활에 지장을 초래할 수 있는 자
4. 학부모 동의 하에 퇴사를 원하는 자
5. 기타 위원회에서 부적합하다고 판단한 자
6. 퇴사 종류
 - 1) 임의퇴사 : 계림학사에 적응하지 못하거나, 가정사정 등으로 학생과 학부모가 퇴사를 원하는 경우 (다음 학기 재입사 불가)
 - 2) 질병퇴사 : 장기간 치료를 요하는 질병으로 퇴사를 원하는 학생 (다음 학기 재입사 가능)
 - 3) 강제퇴사 : 부적절한 행동으로 위원회에 회부되어 퇴사결정을 받은 학생(퇴사일로부터 2개 학기 재입사 불가)
 - 4) 단, 임의 퇴사 및 질병 퇴사의 경우 계림학사 운영위원회의 심사를 통해 1회의 재입사 기회를 부여할 수 있다.

제 29 조 【경비】

1. 계림학사의 기본 시설비를 제외한 식비, 인건비(사감), 프로그램 운영비, 시설운영비는 수익자 부담으로 하며, 이를 위하여 1인당 분기별 일정액을 기숙사 입사 기준일 일주일 전 까지 선납부한다.
2. 퇴사자의 계림학사 제반 운영비 환불 규정은 퇴사의 종류에 따라 다르게 적용한다.
 - 1) 임의퇴사 : 계림학사 제반 운영비는 잔여기간과 관계없이 환불하지 아니하고, 조식비만 퇴사통보 3일 이후의 잔여일수를 계산하여 환불한다.
 - 2) 질병퇴사 : 질병 치료를 위해 기숙사 생활을 중단해야 한다는 의사의 소견이 반드시 포함된 진단서를 제출할 경우에만, 운영비와 조식비를 퇴사통보 3일 이후의 잔여일수를 계산하여 환불한다.
 - 3) 강제퇴사 : 퇴사통보를 받은 날짜의 3일 이후부터 잔여일수를 계산하여 운영비와 조식비를 환불한다.

3. 계림학사 내 학생 이용 시설들의 유지 및 관리 비용은 수익자 부담을 원칙으로 한다.
4. 기숙사 운영비 납부기일 기준 1개월 이상 미납되었을 경우에는 강제퇴사 처리한다.

제 8 장 입사생 수칙 및 생활 지도

제 30 조 【목적】

면학 분위기를 조성하여 학습 능률을 향상시키고, 질서 있고 규칙적인 생활 습관을 함양하여 민주적 시민을 양성하며, 상급생과 하급생간의 우의를 돈독히 하여 협동심을 고양시킨다.

제 31 조 【방침】

1. 처벌보다 사전 예방에 중점을 둔다.
2. 지속적인 상담과 관리를 통하여 스스로 규정을 준수하는 습관을 갖게 한다.

제 32 조 【임무】

1. 입사생들은 소정의 입사 서약서(별첨)및 신상 카드를 제출해야 하며, 결핵을 포함한 건강검진 후 확인서를 제출해야 한다.
2. 입사생은 계림학사 운영위원회에서 정하는 소정의 경비를 기일 내에 납부해야 한다.
3. 입사생은 고의 또는 과실로 인하여 비품 및 시설을 훼손 또는 파손하였을 때는 반드시 변상해야 한다. 부득이한 경우라고 인정될 때는 계림학사 운영위원회의 심의를 거쳐 변상을 면제할 수 있다.
4. 입사생은 계림학사 내에서 학생 신분에는 맞는 복장을 하여야 한다.
5. 입사생은 정해진 시간 외에는 기숙사 내 출입을 할 수 없으며, 부득이 하다고 판단된 경우에는 담당교사 또는 사감의 사전 허락을 득해야 한다.
6. 입사생은 기숙생 외의 타학생과 계림학사를 출입해서는 안 된다.
7. 입사생은 다음 각 호에 해당하는 사항을 즉시 당직 사감에게 보고해야 한다.
 - 1) 건물 또는 부속시설(물품포함)을 훼손 또는 망실하였을 때
 - 2) 화재, 환자, 위급한 상황, 분실물이 발생하였을 때
 - 3) 기타 보고해야 할 필요가 있는 사유가 발생하였을 때

제 33 조 【외출 및 외박】

1. 평일 외출, 외박은 원칙적으로 불가하나 병원진료, 가족 면회 등의 부득이한 경우에는 학부모의 동의를 받아 담당교사 및 사감의 사전 허가를 받아 외출증 또는 외박증을 발급 받아야 한다.
2. 효율적인 기숙사 관리를 위하여 외박과 외출이 필요하다고 인정하는 경우에는 반드시 사감과 담당교사의 사전 협의가 있어야 한다.

제 34 조 【금지사항】 삭제

제 35 조 【상·벌점 부과】 삭제

제 36 조 【처벌】 삭제

제37조 【학생지도】

1. 사감 및 담당교사는 면학 분위기를 조성하여 학습 능률을 향상시키고, 질서 있고 규칙적인 생활 습관을 함양하기 위하여 노력한다. 필요시 학부모에게 통보하여 가정과 함께 지도한다.

2. 입사생이 계림학사 내에서 다음 각 항에 해당하는 행위를 할 경우 위원회에 회부하여 협의 과정을 거치고 학교장의 결재를 득한 후 강제퇴사 조치한다.

- 1) 본드 흡입 및 약물 복용자
- 2) 고의적으로 계림학사의 공공 기물을 파손 및 훼손한 자
- 3) 절도, 금품 갈취, 사기 행위 자
- 4) 선후배 간, 동료 간 따돌림 및 폭행
- 5) 싸움이나 남을 구타하여 학교폭력자치위원회에 회부된 자
- 6) 학생 선도규정을 위반하여 교내봉사활동 이상의 징계를 받은 자
- 7) 불건전한 이성교제 등으로 풍기를 문란케 한 자
- 8) 사감 교사의 정당한 지시 거부 및 반항, 불손한 행동을 한 자
- 9) 계림학사 및 학습실 내에서 인터넷을 이용한 불건전한 정보에 접촉(게임, 음란물, 만화 등)한 자

3. 입사생이 계림학사 내에서 다음 각 항에 해당하는 행위를 할 경우 그 즉시 해당 입사생을 훈육 및 훈계 방법으로 지도할 수 있다.

- 1) 귀가 시간의 지연, 계림학사 무단 출입 및 외출, 외박 행위
- 2) 흡연, 음주, 도박, 사행성 오락(화투, 트럼프, 컴퓨터 게임 등), 고성방가 행위
- 3) 낙서, 허가 받지 않은 인쇄물 또는 광고물의 부착이나 전시 또는 배포 행위
- 4) 사내 반입금지 물품(전열기, 커피포트, 다리미, 전기장판, 온풍기, 전기쿠커, 난로 등) 소지자 및 사용자
- 5) 일과 시간 중 허가 없이 계림학사 내에 출입하는 행위
- 6) 기상 점호 및 취침 점호 불참자
- 7) 계림학사 내에서 타인의 학습에 방해가 되는 행위를 하는 자
- 8) 계림학사 내 외부 음식물 배달 및 반입
- 9) 야간 소란 행위 (취침시간 이후 타인 수면 방해자 포함), 야간 무단 이탈자
- 10) 불건전한 서적이나 물건을 소지하거나 유포한 자
- 11) 입사생이 아닌 외부 학생을 계림학사로 데리고 오는 자
- 12) 사감이나 지도교사의 정당한 지도에 불응하여 2회 이상 지적받는 자
- 13) 입사생 간의 갈등(폭언, 폭력 등)을 유발한 자
- 14) 그 밖의 계림학사 내 질서를 문란하게 하는 행위

4. 사감 및 담당교사는 면학 분위기 조성 및 단체 생활에 부적절한 행동을 하는 입사생에 대해 다음 각 항에 해당하는 훈육 및 훈계 방법으로 지도할 수 있다.

- 1) 명상 의자에서 10분 이상 눈감고 침묵하며 명상하기
- 2) 부모님, 친구, 사감 및 담당교사에게 편지쓰기
- 3) 자신의 생각이나 느낌을 글로 쓰기
- 4) 사감 및 담당교사, 지정된 교사와 대화하여 상담하기

5. 훈육 및 훈계 등 지도를 받은 입사생의 부적절한 행동이 계속될 경우 해당 입사생을 위원회에 회부하여 협의 과정을 거치고 학교장의 결재를 득한 후 강제퇴사 조치할 수 있다.

- 부 칙 -

제 1 조[시행일] 1. 위 규정은 규정안이 통과된 날로부터(2014. 4. 20)시행한다.

2. 위 규정에 명시되지 않은 사항은 계림학사 운영위원회의 결정과 계림학사 세부 운영 계획에 따른다.

제 2 조(1차개정) 1. 위 규정은 2014년 4월 20일 1차 개정하여 시행한다.

제 3 조(2차개정) 1. 위 규정은 2014년 8월 17일 2차 개정하여 시행한다.

제 4 조(3차개정) 1. 위 규정은 2015년 4월 08일 3차 개정하여 시행한다.

제 5 조(4차개정) 1. 위 규정은 2017년 3월 20일 4차 개정하여 시행한다.

제 6 조(5차개정) 1. 이 규정을 2018년 5월 8일 5차 개정하여 시행한다.

제 7 조(6차개정) 1. 이 규정을 2018년 9월 12일 6차 개정하여 시행한다.

제 8 조(7차개정) 1. 이 규정을 2019년 3월 3일 7차 개정하여 시행한다.

(양식1)

계림학사(桂林學舍) 입사 서약서

제 학년 반 번

성명 :

본인은 정명고 계림학사에 입사함에 있어 질서 있는 공동생활과 면학 분위기 조성을 위해 계림학사의 운영 규정과 모든 생활 수칙을 준수하고 다음 사항을 지킬 것을 다짐하며 보호자 연서로 제출합니다.

1. 입사생 수칙을 철저히 지킨다.
2. 입사생 수칙을 위반하였을 때는 정명고등학교 계림학사 운영 규정에 의한 어떠한 처벌도 감수한다.
3. 사감 교사의 지시나 생활지도에 적극적으로 따른다.

20 년 월 일

학 생 : (인)

학 부 모 : (인)

정명고등학교장 귀하

(양식2)

계림학사(桂林學舍) 입사 신청서(신입생)

학 번		성 별		성 명	(한글)	(한자)	
주 소					출신중		
전화번호(집)					휴대전화(학생)		
보호자	성명(부)				성명(모)		
	직 업				직 업		
	휴대전화				휴대전화		
가족관계	관 계	성 명	나이	직 업	휴대전화	비고	
성 적	내신성적 (200점 만점)				심화반선발고사 200점만점(영,수)		
성적총점				확인	부 장	(인)	
신청사유 및 나의 각오	※ 평일 학원/과외는 금지						
	※ 진학목표대학/학과, 좌우명						
	희망대학		희망학과		좌우명		
위 기재 내용은 모두 사실입니다.							

위와 같이 계림학사 입사를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청학생 : (인)
보 호 자 : (인)

정명고등학교장 귀하

(양식3)

계림학사(桂林學舍) 입사 신청서(재학생)

학번		성별		성명	(한글)	(한자)
주 소				심화반	○, ×	
전화번호(집)				학 생 휴대전화		
보호자	성명(부)			성명(모)		
	휴대전화			휴대전화		
성 적	전국학력평가 결과 국어 ()등급 수학 ()등급 영어 ()등급		직전 학기 내신 결과 국어 ()등급 수학 ()등급 영어 ()등급		성적 총점	등급평균 ()
성적확인	담임교사	(인)		학년부장	(인)	
신청사유 및 나의각오	※ 평일 학원/과외는 금지 ※ 진학목표대학/학과, 좌우명					
	희망대학		희망학과		좌우명	
이상의 기재 내용은 모두 사실입니다.						

위와 같이 계림학사 입사를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청학생 : (인)

보 호 자 : (인)

정명고등학교장 귀하

(양식4)

계림학사(桂林學舍) 생활수칙

정명고등학교

구 분	규 정 내 용	비 고
품 행	· 모든 입사생은 사감교사의 정당한 지도와 지시에 따라야 한다.	
	· 인화물질, 전열제품의 사용을 금하고 화재 및 안전관리에 유의한다.	
	· 실내에서 소란행위, 음주, 흡연 등의 불건전한 행위를 하지 않는다.	
	· 외부음식은 일체 반입할 수 없으며 적발 시 압수 및 벌점을 부여한다.	
복 장	· 일과후 관내에서는 체육복, 또는 간편복을 착용한다.	
	· 아침점호, 출타, 운동 시에는 운동화를 착용하도록 한다.	
	· 계림학사 내에서 민소매, 속옷 등의 복장으로 다니지 않는다.	
식 사	· 계림학사 일정표에 의한 식사시간을 준수하여야 한다.	
	· 식사는 반드시 학교식당에서 하며 개인취사는 할 수 없다.	
	· 배식 종료시간 이후 식사는 사전에 사감교사의 지도에 따른다.	
외 출 및 외 박	· 외출, 외박은 원칙적으로 금지한다.	
	· 단체활동, 현장학습, 병원진료 등의 상황에는 일과 중에는 담임교사, 일과 후에는 사감교사로 부터 외출증을 교부받아 실시한다.	
	· 외출, 외박 시는 반드시 교복을 착용하여야 한다.	
청 소	· 각 숙실의 청소는 해당 숙실의 학생이 청소를 담당한다.	
	· 숙실을 제외한 계림학사 기타구역 청소는 구역 당번을 정해 실시한다.	
	· 본인의 세탁물은 본인이 세탁 관리한다.	
소지품	· 계림학사에서 휴대폰 사용은 지정된 장소와 시간에서만 허락한다.	
	· 계림학사 내에서는 운동, 오락기구의 사용을 금한다.	
점 호	· 계림학사 입사생은 아침 점호와 취침 점호를 받아야 한다.	
	· 점호 시 인원, 복장, 기타 이행상태 등을 점검받는다.	
	· 숙실별 실장은 점호 시 인원 및 특이사항을 사감교사에게 보고한다.	

(양식6)

계림학사(桂林學舍) 외부 출입일지

정명고등학교

월일	구분	기간(시간)	학번	성명	호실	사유	확인 (사감)

(양식7)

계림학사 일일 관리 및 지도 일지

결 재	담당	부장	실장	교감	교장

근무일	20 년 월 일(요일)	근무자	(인)
재적()명, 결원()명, 현원()명			
결원(외출,외박) 및 결원사유			
관리장소	점검사항	확인 및 조치사항	
숙소	1. 인원확인		
	2. 환자유무파악		
	3. 침구류 청결상태		
	4. 소지품 정돈상태		
	5. 실내온도 적정성		
	6. 음주, 흡연 예방		
	7. 폭력사고 예방		
면학실	1. 자기주도학습 시간 준수		
	2. 자기주도학습 정숙상태		
	3. 심야학습실 이용상태(청결유지)		
시설물	1. 화재예방 관리		
	2. 시건장치 확인		
	3. 전원 사용 관리		
	4. 화장실, 세면대 청결 상태		
	5. 공동사용 목욕실, 세탁실 상태		
	6. 비상구 시건장치 확인		
	7. 시설물 파손 상태		
학생 생활태도	계림학사 생활수칙 준수 여부		
간 식	간 식 메 뉴		
기 타			

(양식8)

계림학사(桂林學舍) 퇴사 원서

성 명 :
학 번 :
호 실 :

구 분	내 용
사 유	

위와 같은 사유로 계림학사에서 퇴사 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학 생 : (인)

보 호 자 : (인)

정명고등학교장 귀하

학번	성명	담임확인	사유서 제출날짜	퇴사 결정날짜

- [illegible]



정명고등학교
JEONGMYUNG HIGH SCHOOL

주소 : 14747 경기도 부천시 소사구 심곡로 100

TEL : 032) 653-0181

FAX : 032) 656-3972

홈페이지 : <http://jeongmyung.hs.kr/>