

2024학년도

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	23
3. 인사위원회 규정	29
4. 교직원 친목회(상조회) 규정	36
5. 학교교권보호위원회 규정	40
6. 과원 발생으로 인한 파견교사 선정 기준	44
7. 학교 업무 위임 전결 규정	45
IV. 교무 관계 규정	
1. 학업성적관리 규정	59
2. 학생(성적, 진급, 졸업) 사정 규정	93
3. 귀국자 편입학 업무처리 규정	96
4. 장학생선발 규정	105
5. 학생복지심사위원회 규정	107
6. 대학입학 전형 학교장추천 대상자 선발 기준	108
7. 학교장 허가 교외 체험학습 운영 방침	112
8. 교과서 선정 규정	123
9. 결 · 보강 규정	130
10. 조기 진급 및 조기졸업제 운영 규정	132
11. 학업중단 숙려제도 운영계획	148
12. 재입학(편입학) 희망 학생 적응력 배양 제도	166
13. 직업교육 위탁과정 운영 계획	176
14. 교육과정 위원회 운영 규정	182
V. 학생생활 규정	
1. 총칙	187
2. 학생 생활 교육위원회	188
3. 학생 생활	190
4. 학생 지도	202
5. 학교폭력전담기구 규정	217
6. 개정 방법 및 기타	219
VI. 기타 규정	
1. 봉사활동 실시계획	223
2. 급식 소위원회 규정	240
3. 앨범에 관한 소위원회	241
4. 계림학사(桂林學舍) 규정	242
5. 학교도서관 운영 규정	260

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

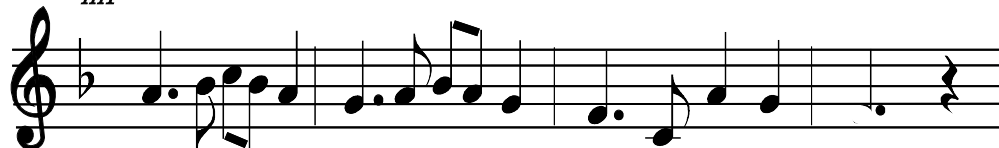
최 중 진 : 작곡

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 3월 1일부터 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 10학급, 2학년 10학급, 3학년 10학급 총 30학급으로 구성하며 학생정원은 학급당 1학년 25명, 2학년 28명, 3학년 25명으로 한다.

(2024년 3월 현재 인가 배정학급 1학년(10학급), 2학년(10학급), 3학년(10학급))

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 교외체험학습을 허가할 수 있으며, 이 경우 「학교장 허가 교외체험학습」 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 추첨 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 인정할 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, 조기졸업 및 명예졸업

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 29 조 【명예졸업】

1. 본교는 제16조의 규정에도 불구하고, 제29조의 규정에 의해 명예졸업으로 처리할 수 있다.
2. 명예졸업에 관하여 필요한 사항은 학교장이 따로 규정 및 시행계획을 수립하여 시행한다.
3. 명예졸업에 관한 심의는 학업성적관리위원회에서 심의한다.
4. 명예졸업의 심의 절차는 다음과 같다.
 - 1) 심의 신청
 - 2) 위원회 개최 및 심의
 - 3) 명예졸업 인정 시 교육정보시스템에 명예졸업 대상으로 등록
 - 4) 당해 학년도 졸업일을 기준으로 명예졸업 처리

제 8 장 수익자 부담 경비 등

제 30 조 【기타비용의 징수 등】

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

제 9 장 학생포상 및 징계

제 31 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 32 조 【포상】

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

제 33 조 【훈육·훈계방법】

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

제 34 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) 특별교육 이수
 - 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 35 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 36 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 37 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 38 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 학업중단 예방

제 39 조 【학업중단 숙려제】

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

제 12 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 공고하여야 한다.
4. 기타 학칙개정안의 제안방법, 학생의 참여방법 등 학칙 개정절차에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

제 40 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 2022년 12월 1일부터 시행한다.
2. 위 규정은 2024년 3월 1일 개정 시행한다.
2. 위 규정은 시행상 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·복무 관계 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 【위원의 임기】

1. 학교운영위원의 임기는 1년으로 하되, 2회에 한하여 연임할 수 있다.
2. 운영위원의 위원장(부위원장)의 임기는 일반위원과 동일하게 적용한다.
3. 임기 개시일은 매년 4월 1일로 한다.
4. 위원이 자리가 빈 경우에는 보궐 선출하고 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. 다만, 임기가 6월 미만으로서 위원 정수의 1/4 이상이 자리가 비지 않은 경우에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.
5. 각종 재난으로 인하여 개학이 연기되는 등 특수한 상황에서는 위원의 선출을 연기할 수 있고 이에 따라 위원선출이 연기된 때에는 다음 위원이 선출될 때까지 현재의 위원이

직무를 대행한다.

제 6 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 학부모회의 추천을 받아 학교운영위원으로 입후보하지 않는 학부모 3인 이내로 학교장이 위촉하여 구성하되, 위원장은 호선하도록 한다.
4. 교원선출관리위원회는 교직원 전체회의에서 학교운영위원으로 입후보하지 않는 교원 3명을 직접 선출하여 구성하되, 위원장은 호선한다.

제 7 조 【위원의 선출】

1. 학부모 위원 선출은 전체 학부모 회의에서 직접선거에 의하여 선출하되, 학부모 전체회의에 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법(전자문서 및 전자거래 기본법 제2조 제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등으로 후보자에게 투표하게 할 수 있다.
2. 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 8 조 【위원의 선출시기】

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

제 9 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 10 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 관련서류

를 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 11 조 【회의 등】

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

제 12 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 13 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 14 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 15 조 【질서유지】

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

제 16 조 【공청회】

1. 운영위원회는 중요한 안전 또는 전문 지식을 요하는 안전을 자문하기 위하여 운영위원회 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 17 조 【운영 경비】

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

제 18 조 【회의운영 규칙】

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

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2024년 3월 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 1명, 감사 1명의 임원을 둔다.
2. 회장, 부회장, 감사는 총회에서 민주적 절차에 의해 선출한다. 다만 총회의 의결을 통해 대의원회에 위임하여 선출할 수 있다.

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 학부모위원과 학부모임원에 각각 입후보하여 선출되면 겸임할 수 있다.
- 3) 부회장은 회장 선출 방법을 준용하여 학부모회 규정에서 정한 수를 선출한다.

2. 감사 선출

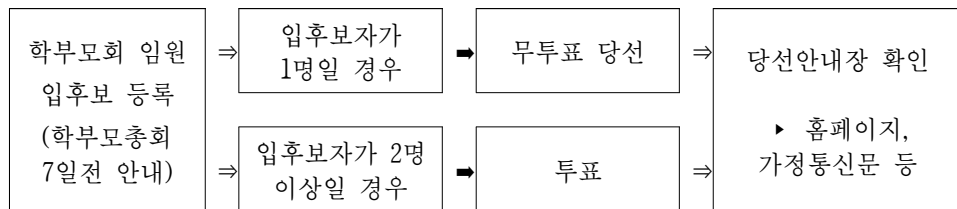
입후보자가 없을 경우 총회의 의결을 통해 대의원회에 위임하여 선출할 수 있다.

3. 선출 과정

학부모회 임원을 선출하기 위하여 아래와 같은 절차에 의하여 선출업무를 추진한다.

내 용	비 고
선출관리위원회 구성	▶ 학부모 3명 ▶ 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 1회에 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 학교소집 한다.
 - 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 80명(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 재직 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 전 까지 공고하여야 한다.
7. 대의원회 회의는 재직 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 구성되어 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 활성화되도록 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 재정은 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 2020년 4월 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. 위원 결원이 발생하였을 때는 15일 이내에 제6조의 선출방법으로 결원을 보충하여 전 임자의 잔여 임기 동안 활동한다.

제 6 조 【선출】

교감은 당연직으로 하며, 당연직을 제외한 인사위원은 전체 교무회의에서 추천을 받아 2기표 연기명으로 12명을 뽑아 학교장에게 추천하며 학교장은 이 중 6명을 임명한다.

제 7 조 【임원】

인사위원회는 위원장 1명, 간사 1명을 둔다.

1. 위원장 : 인사위원회 위원장은 학교장이 임명하며, 인사위원회를 대표하고 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 같게 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 전입, 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, 수업시강(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 2010년 12월 6일부터 개정 시행한다.

(교사 희망원 예시양식1)

교무분장 희망조사서

20〇〇학년도 희망부서			최근 3년간 근무부서			비 고
1지망	2지망	3지망	〇〇학년도	〇〇학년도	〇〇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)

20〇〇학년도 담임희망 학년			최근 3년간 담임 이력			비고
1지망	2지망	3지망	〇〇학년도	〇〇학년도	〇〇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)

(교사 성과급 평가 기준표 양식)

2024년 다면평가(정량평가)기준표 (2024.03.01.-2025.02.28)

평가 요소	구분		평가 내용				체크	취득 점수	비 고
	담 임	비담임	부 장	점수					
학습지도 (30)		20이상	22이상	18이상	25			* 1,2학년 진로과목은 수업을 원칙으로 함. * 소수점 이하의 수는 버림하여 계산한다.	
		19시간	21시간	17시간	24.5				
		18시간	20시간	16시간	24				
		17시간	19시간	15시간	23.5				
		16시간	18시간	14시간	23				
		15시간	17시간	13시간	22.5				
		14시간	16시간	12시간	22				
		13시간이하	15시간이하	11시간이하	21.5				
		* 교무, 연구, 학생, 학년부장은 업무를 고려하여 25점 부여한다. * 보건, 사서교사는 (23점).진로진학상담교사는 교사의 평균 수업시수 (23점) * 1,2,3학년 진로과목 시수는 수업을 실시한 경우 1시간을 그렇지 않은 경우 0.9시간 계산 (단, 소명자료 제출 한 함)							
	기 타 수업활동 (5)	다학년 다교과	3개 학년 또는 3개 과목(4점)					*진로 과목은 다학년 다 교과를 적용하지 않음 *클러스터 또는 주문형교 과도 해당 *최대 0.3점 *명령 90%이상 이행	
2개 학년 또는 2개 과목(3.7점)									
1개 학년 또는 1개 과목(3.5점)									
연구수업									
	자율학습	관외(0.3점), 관내(0.2점), 교내(0.1점) 공동교육과정 포함(0.7점)							
담당업무 (25)	담임 및 보직	부장교사(25점), 3학년담임(23.5점), 1,2학년 담임(23점), 비담임(20점)					*업무관련도를 담당한 담임 및 보직교사의 담당업무 점수는 최대 25점으로 한다.		
	업무 관련도	교무기획 담당교사 (1,2학년 담임과 같은 점수 부여)							
		교육과정 담당교사 (2점)							
		방송담당 업무 (2점)							
		연구시범, 중점학교, 선도학교 담당교사 (2점)							
		오케스트라 담당교사 (2점)							
		학교폭력 담당교사 (2.5점)							
		기숙사담당교사 (2.5점)							
		분리수거 담당교사 (2.5점)							
생활지도 (10)	기타 업무 가산점	학생부 등교지도교사(0.3점)	부천시대회 1위(0.1점)				*업무관련도에 가산점 을 받은 담임은 행정부 서소속 담임교사점수 제외 * 연구보고서대회= 별도의 수당없는 대회 * 상조회 한 학기일 경우 가산점수의 1/2 *대회상=부천시대회는 1위 입상만 해당 *지도비 받는 활동은 점 수 제외		
		행정부서소속 담임교사(0.3점)	교과부장(0.5점)						
		축제참여 동아리담당(0.2점)	상조회 회장(0.7점)						
		전국대회대외상 3위 이내 (0.5점)	상조회 총무(0.2점)						
		경기도대회 1위 (0.2점)	상조부회장.감사(0.1점)						
전문성개발 (15)	직무연수 실적	60시간 이상 연수 (10점)					* 연수실적 확인 (나이스 입력실적) * 연수 기간 (2024.03.01.~ 2025.02.28.) 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)							
		전 교사대상 연수강사활동 (1회당) (0.5점)							
		시범공개수업 (0.3점)							
		합 계							
※ 당해 연도 파견 교사는 A등급으로 판정									
※ 담임교사가 2년 연속 B등급을 받은 경우, 차기년도 한 등급 상향 조정함(단 동점인 경우).									
※ 업무를 대행하여 담당한 경우, 1,2학년 담임을 권한 대행한 경우 3점, 3학년 담임을 권한 대행한 경우 3.5점, 부장 권한 대행한 경우 5점으로 하여 12 개월로 나누고, 권한 대행한 해당 개월 수를 더하여 계산									
※ 동점자처리 : 보직교사 → 담임 → 호봉 높은 순 → 연장자 순									

* 자신의 해당하는 칸에 (√)표시, 「취득점수」 칸에 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 정족 수】

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. 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)	개월	근무 년수	적립총액 (원)	연도별 적립총액 대비 기준 지급률에 따른 실수령액
				40% 실수령액(원) (2018.08.01.부터 적용)
15,000	12	35	6,300,000	2,520,000
15,000	12	34	6,120,000	2,448,000
15,000	12	33	5,940,000	2,376,000
15,000	12	32	5,760,000	2,304,000
15,000	12	31	5,580,000	2,232,000
15,000	12	30	5,400,000	2,160,000
15,000	12	29	5,220,000	2,088,000
15,000	12	28	5,040,000	2,016,000
15,000	12	27	4,860,000	1,944,000
15,000	12	26	4,680,000	1,872,000

* 적립총액 = 월회비 × 12개월 × 근무년수

5. 학교 교권보호위원회 규정

제 1 조 【목적】

이 규정은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제6조의 규정에 의하여 「정명고등학교 교권보호위원회」의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【기능】

학교교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제6조제1항의 규정에 의하여 교원의 교육활동을 보호하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육활동 침해 기준 마련 및 예방 대책 수립
2. 교육활동 침해 학생에 대한 선도 등의 조치
3. 교원의 교육활동과 관련된 분쟁의 조정
4. 그 밖의 학교 규칙으로 정하는 사항

제 3 조 【위원회 구성 및 운영 등】

1. 교원지위법 제19조제2항에 따른 학교교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원은 위원장 1명을 포함하여 6명의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 해당 학교의 장이 임명하거나 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 선출한다. 이 경우 제1호에 해당하는 위원이 위원 정수의 2분의 1을 초과해서는 안 된다.
 - 1) 학생 생활지도 경력이 있는 해당 학교의 교원
 - 2) 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육활동 관련 전문지식이 있는 사람
 - 3) 해당 학교 학생의 학부모
 - 4) 변호사 자격이 있는 사람
 - 5) 해당 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 「경찰법」 제2조제2항에 따른 경찰서에 소속된 국가경찰공무원
 - 6) 그 밖에 고등학교 이하 각급학교의 교육활동 관련 지식과 경험이 있는 사람
3. 제2항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.
4. 위원회의 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
 - 1) 학교의 장이 요청하는 경우
 - 2) 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
 - 3) 그 밖에 학교교권보호위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
5. 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
6. 위원회의 위원장은 심의를 위하여 필요한 경우에는 관계 전문가를 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제 4 조 【위원의 제척·기피 및 회피】

1. 학교교권보호위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제19조 제1항 제2호에 관한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.
 - 1) 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안전의 당사자(해당 안전과 관련된 교원 및 학생의 보호자를 말한다. 이하 이 조에서 같다)이거나 해당 안전과 관련된 학생의 보호자였던 경우
 - 2) 위원이 해당 안전의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
2. 당사자는 제1항 각 호에 따른 제척 사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
3. 위원회의 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안전의 심의·의결에서 회피(回避)해야 한다.

제 5 조 【위원의 해촉 및 자격상실】

1. 학교장은 위원회의 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.
 - 1) 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 - 2) 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
 - 3) 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
 - 4) 제3조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 않은 경우
 - 5) 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
2. 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.
 - 1) 해당 학교의 교원이었던 위원이 소속 학교를 달리하게 된 때
 - 2) 해당 학교의 학부모였던 위원의 경우에 해당 학생이 소속 학교를 졸업, 전학 또는 퇴학(자퇴 포함)된 때, 다만, 해당 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원자격을 유지한다.

제 6 조 【위원장】

1. 위원장의 임기는 2년으로 하며 한차례만 연임할 수 있다.
2. 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.
3. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. 위원장이 미리 지명한 위원이 없는 경우에는 위원 중 연장자 순으로 위원장의 직무를 대행한다.

제 7 조 【회의의 소집 및 당사자 출석】

1. 위원장은 위원회의 회의를 소집해야 할 사유가 발생한 때에는 14일 이내에 회의를 개최하여야 한다. 다만, 필요한 경우 학교장은 7일 이내에서 학교교권보호위원회 개최를 연기할 수 있다.
2. 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 보호자 및 피해교원(이하 “당사자”라 한다)에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 경우에는 예외로 한다.
3. 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진

술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제 8 조 【위원회의 의결 및 통보】

1. 교육활동 침해 학생에 대한 조치 의결은 의결서로 하며 그 이유란에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.
2. 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 조치를 하여야 한다.
3. 학교의 장은 제1항에 따라 조치를 한 때에는 결과통지서를 당사자에게 통지하여야 한다.

제 9 조 【보호조치의 권고】

위원회는 학교의 장에게 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 필요한 조치를 권고할 수 있다.

제 10 조 【분쟁조정의 신청】

1. 당사자 중 어느 한 쪽은 교육활동과 관련된 분쟁사건에 대하여 위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.
2. 위원회에 분쟁조정을 신청하려는 당사자는 분쟁조정의 의사를 표시하여야 한다.

제 11 조 【분쟁조정의 거부·중지】

1. 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.
 - 1) 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부한 경우
 - 2) 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 소송을 제기한 경우
 - 3) 분쟁조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 위원회는 제1항에 따라 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지한 경우 또는 조정이 불성립된 경우에는 학교교권보호위원회 심의 절차로 진행한다.

제 12 조 【분쟁조정의 성립 및 결과 처리】

1. 당사자 간에 합의가 이루어지거나 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락하면 분쟁조정이 성립한다.
2. 위원회는 분쟁조정이 성립하면 다음 각 호의 사항을 적은 합의서를 작성한다.
 - 1) 당사자의 주소와 성명
 - 2) 당사자의 의견
 - 3) 조정의 결과
3. 제1항에 따른 합의서에는 당사자가 각각 기명날인 또는 서명하여 교부한다.

제 13 조 【간사】

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

제 14 조 【회의록의 작성】

1. 간사는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.
2. 회의록에는 위원장을 포함한 참석위원이 서명한다.

제 15 조 【회의의 비공개】

위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제 16 조 【비밀누설 금지】

위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안된다.

제 17 조【수당 등】

위원회의 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제 18 조【분리지도비 편성 및 지급】

1. 추진 목적

- 1) 학교폭력 즉시 분리 대상 학생, 교육활동 침해 즉시 분리 대상 학생, 교원의 학생생활 지도 고시 분리지도 학생지도에 따른 수당 지급 적정성을 확보한다.
- 2) 분리지도 학생 특별프로그램 운영 지원으로 학생의 학습권 보호 및 안정된 교육과정을 운영한다.

2. 기본 방침

- 1) 학교 구성원의 의견을 수렴하여 교원 분리지도 내부규정 및 분리지도 수당(시간당 10,000원~15,000원 범위 내)을 정한다.
- 2) 지급 단가 및 인원수, 시간 등 분리지도 수당 지급에 필요한 예산에 대하여 학교운영위원회 심의를 거친다.
- 3) 학교 폭력 즉시 분리 대상 학생 지도, 교육활동 침해 즉시 분리 학생 지도, 교원의 학생 생활 지도, 교원의 학생생활지도 분리지도 학생 지도를 한 교원에 대해 분리지도비를 지급한다.

제 19 조【운영세칙】

이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

- 부 칙 -

1. 이 규정은 2024. 03. 01.부터 개정 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】

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
공통사항	1.복무	1. 휴가(연가)			○
		2. 출장			
		가.관외:교감,행정실장,부장교사,교사,일반직			○
		나.관내:부장교사,교사,일반직		○	
		다.공무직,사회복무요원		○	
		3. 조퇴,외출,지참			
		가.교감,행정실장			○
		나.부장교사,교사,일반직		○	
		다.공무직,사회복무요원		○	
		4. 초과근무 명령			○
		5. 공무외 국외여행			○
	2.인사	1. 교직원 표창 추천			○
		2. 근무평정			○
		3. 정년,명예퇴직,의원면직 신청			○
		4. 휴직,복직 신청			○
		5. 기간제교사,강사,공무직,기타직 채용			○
		6. 보직교사 임용			○
		7. 교사업무분장			○
		8. 자격연수 및 직무연수 신청			○
		9. 성과급			○
		10. 정기승급 및 호봉 재 확정			○
		11. 교육,훈련 대상자 추천			○
		12. 신원조사 의뢰			○
		13. 인사기록카드 정리 및 변경추가 등재			○
	3.기획예산	1. 부서별 주요업무 추진계획 수립			
		가.기본계획 수립			○
		나.경미한 세부 집행계획 수립		○	
		2. 예산편성 요구자료 제출		○	
		3. 물품 구매 요구			
		가. 10만원 미만(행정실장 협조)		○	
		나. 10만원 이상(행정실장 협조)			○

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
공통사항	4.민원	1. 민원 관련 사항			○
		가.다수인의 중요 민원 처리			○
		나.기타 민원 업무 처리		○	
		2. 정보 공개에 관한 사항			○
	5.제증명	1. 재학증명서		○	
		2. 제적증명서		○	
		3. 졸업예정 증명서		○	
		4. 졸업 증명서		○	
		5. 성적 증명서		○	
		6. 학력증명서(병사용)		○	
		7. 학교생활기록부		○	
		8. 교육비 납입증명서		○	
		9. 재직증명서(교직원)		○	
		10. 영문 제증명(재학,졸업,성적)			○
	6.출결사항	1. 결석계(학생근태 상황)	○		
		2. 장기 결석자 현황 파악	○		
		3. 출석부 관리	○		
		4. 일일 출결점검	○		
		5. 출결 통계		○	
	7.학생추천	1. 학교장 추천서			○
		2. 기타 추천서		○	
	8.사회복무 요원관리	1. 복무관리		○	
		2. 지도점검		○	
	9.기타	1. 공문서 처리(보고사무 포함)			
		가.중요사항			○
		나.경미한 사항		○	
		다.자료집계,추진실적,요구자료		○	
		2. 회의 개최			
		가.외부 인사 참여 회의			○
		나.부서 간 협의가 필요한 회의		○	
		다.부서 내 회의	○		
		3. 가정 통신문 발송		○	
		4. 일반 회의록(협의록)		○	
		5. 성적, 평가, 인사회의록(협의록)			○
		6. 각종 대장	○		
		7. 각종 일지	○		
		8. 학생증발급	○		
		9. 보안점검표	○		
		10. 국외여행신고서(학생용)		○	
	10.연수	1. 교직원 연수물	○		

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
교무기획부	1.교육계획	1. 연간 학사 일정표 작성			○
		2. 교내·외 행사 계획 수립			○
		3. 월중행사 추진계획 수립		○	
		4. 주간업무 추진계획 수립	○		
		5. 방학 중 교육계획 작성			○
		6. 학교일지 작성	○		
		7. 제 규정의 제정 및 개정			○
		8. 입학식,졸업식 등 행사 계획			○
	2.학적	1. 퇴학·휴학·복학생 처리			○
		2. 학생 전·출입 업무			○
		3. 제적 예고 통지		○	
		4. 학교생활기록부 관리			○
		5. 학교생활기록부 보조부	○		
		6. 학교생활기록부 정정 대장			○
		7. 재적부,학생이동부 처리	○		
		8. 진급·졸업 관련			○
		9. 졸업대장			○
	3.수업관리	1. 교사별,교과별 시간표 작성		○	
		2. 수업시간 조정			○
		3. 출석부 통계	○		
		4. 보결수업 배당			○
		5. 보결수당 지급			○
	4.평가/고사	1. 평가 시행계획(수행평가 포함)수립			○
		2. 평가 시간표 작성		○	
		3. 평가 기간 중 결시생 처리		○	
		4. 평가 성적 처리 및 결과 통계(성적 일람표)			○
		5. 성적 우수자 시상			○
		6. 대학수학능력시험업무			○
	5.학부모회	1. 학부모회 운영 계획			○
		2. 학부모 교육		○	
	6.NEIS	1. 대입전형			○
		2. 인증서신청		○	
		3. 학부모서비스	○		
		4. 생활기록부 정정대장			○
		5. 수상대장			○
		6. 대입관련 고교정보시스템 관련 업무			○
	7.교육홍보	1. 입간판 및 게시판 관리	○		
	8.교과서	1. 교과서 선정위원회			○
	9.학교홍보	1. 학교홍보자료제작			○

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
교무기획부	10.학급편성	1. 학급편성 계획			○
		2. 분반 계획 및 운영		○	
교육연구부	1.교내장학	1. 자율장학			
		가.기본계획 수립			○
		나.행사 추진	○		
		다.운영결과 보고		○	
		2. 공개수업운영		○	
		3. 수업공개 협의회 운영		○	
	2.전문적 학습공동체	1. 전문적학습공동체 운영 계획			○
		2. 전문적학습공동체 운영 보고		○	
	3.교육 실습생 업무	1. 교육실습생 지도 계획		○	
		2. 교육실습 허가		○	
		3. 교육실습생 지도	○		
		4. 교육실습생 평가	○		
		5. 실습일지 결재	○		
	4.학교평가	1. 학교평가 수립계획			○
	5.수행/ 지필평가	1. 평가계획서 및 교과진도운영계획표			○
		2. 고사원안(이원목적분류표)			○
		3. 고사 문항 및 답안 정정			○
		4. 고사결과 분석·관리			○
	6.교원능력 개발평가	1. 교원능력개발평가 운영 계획 수립			○
	7.도서실 관리	1. 도서관 운영계획 수립			○
		2. 도서 구입 및 구입도서 선정			○
		3.도서 대장(자체)관리 및 도서 대출대장 정 리			○
		4. 도서 폐기			○
		5. 독후감대회		○	
		6. 소식지 발행		○	
		7. 도서대장		○	
교육과정부	1.교육과정	1. 교육과정 운영 계획 수립			○
		2. 교육과정 편성 업무			○
		3. 교육과정위원회 협의록		○	
	2.학생지원	1. 전입생 미이수학생 관리			○
		2. 선택교육과정 편성 및 운영			○
	3.고교 학점제	1.고교학점제 선도학교 운영			
		가.계획수립			○
		나.고교학점제 관련 운영 실행		○	
		다.고교학점제 선도학교 보고서 작성		○	
	4.공동 교육과정	1.공동교육과정 및 주문형 강좌 운영			○

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
교육정보부	1.부서운영	1 교육정보부 운영 계획			○
	2.기자재 관리	1. 각종 기자재 확충·수리·폐기			○
		2. 노후 기자재 대체 계획			○
		3. 기자재 정기 점검	○		
		4. 교원용PC관리	○		
		5. 교내 네트워크 및 서버 관리	○		
	3.교육 정보화	1. 교육정보화 운영 계획			○
		2. 교육정보화 기자재 관리 및 유지보수	○		
		3. 정보통신 윤리 교육	○		
		4. 정보화 관련 각종 대회 참가		○	
		5. 저소득층 자녀 정보화지원 관련 업무	○		
		6. 소프트웨어 구입 및 관리			○
		7. 각종 일지 및 대장	○		
		8. 정보 보안			○
		9. 정보 공시			○
	4.NEIS	1. 나이스 권한 관리			○
		2. 원격업무지원서비스	○		
	5.홈페이지 관리	1. 홈페이지 운영계획		○	
		2. 자료 탑재	○		
		3. 게시판 관리	○		
		4. 홈페이지 수정	○		
인문사회부	1.부천시 교육경비	1.부천시 교육경비추진(일반고맞춤형교육지원)			○
	2.꿈의대학	1. 꿈의 대학 운영 계획			○
	3.부서계획	1. 인문사회 국제부 운영계획			○
		2. 인문사회 프로그램 운영		○	
	4.외국어 활성화	1. 교내 외국어 관련 경시대회		○	
		2. 교내 외국어 관련 행사계획			○
	5.토론중점 학교	1. 토론중점학교 운영			
		가.토론중점학교 운영 계획			○
		나.토론중점학교 운영 실행		○	
		다.토론중점학교 보고서 작성		○	
	6.독서,토론, 논술	1. 신문 편집 발간 기본계획 수립			○
		2. 원고 청탁 및 편집위원 구성	○		
		3. 발간 원고 확정			○
		4. 홍보(배부)	○		
		5. 독서,토론,논술교육 계획 수립			○
		6. 논술 능력 평가대회		○	
		7. 학생 토론 대회		○	

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
인문사회부	7.계기교육	1. 통일교육 기본계획 수립			○
		2. 독도교육 계획			○
		3. 양성평등교육 계획			○
		4. 민주시민, 평화교육 계획			○
자연과학부	1.수학/과학	1. 수학·과학프로그램 구축 및 운영 (수학,과학,정보)			○
		2. 실험실습 연간 계획			○
		3. 실험실 관리 및 실험실습 일지		○	
		4. 실험 실습재료 구입			○
		5. 안전 수칙	○		
		6. 각종 대회 참가		○	
		7. 각종 일지 및 대장	○		
		8. 평생 교육	○		
	2.교과특성화	1. 과학중점교육과정 운영 가.계획수립			○
		나.과학중점교육과정 운영 실행		○	
		다.과학중점교육과정 보고서 작성		○	
진로상담부	1.부서운영	1. 진로상담부 운영 계획			○
		2 학생 진로진학 상담 활동 계획		○	
		3. 고교학점제관련 진로 운영 실행		○	
		4. 학부모상담주간 계획 및 운영		○	
		5. 진학설명회 계획 수립		○	
	2.진로활동	1. 학년별 진로프로그램 운영 총괄			○
		2. 적성,흥미,인성 등 각종검사 실시 계획		○	
	3.직업 위탁교육	1. 직업 위탁교육과정 편성 계획 및 운영			○
		2. 직업 위탁교육생 관리	○		
	4.학생상담	1. Wee클래스 운영 계획 수립			○
		2. 상담 프로그램 운영 계획			○
		3. 학생실태 조사 자료		○	
		4. 개인,집단 상담 활동		○	
		5. 학업중단 숙려제			○
창의체험부	1.아트밸리 사업	1. 아트밸리 사업 운영 계획			○
		2. 아트밸리 사업 보고서 및 정산		○	
	2.창의적 체험활동	1. 창의적 체험활동 계획 수립			○
		2. 창체(자율·동아리·봉사·진로)활동 운영		○	
	3.방송교육	1. 방송실 운영계획			○
		2. 방송 기자재 관리	○		
		3. 방송 기자재 수리 및 확충			○
	4.동아리 활동	1. 동아리 운영계획 수립			○
		2. 학생 및 교사 실태 조사	○		

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
창의체험부	4. 동아리 활동	3. 부서 조직 및 세부운영 계획 수립		○	
		4. 동아리 외부활동 계획서		○	
	5. 계림제	1. 계림제 관련 업무 추진 계획			○
		2. 계림제 관련 부수적인 업무 추진	○		
	6. 체육교육	1. 기본 방침 수립			○
		2. 교내 체육대회 행사 운영		○	
		3. 각종 대회 참가		○	
		4. 체육 기자재 수리 및 확충			○
		5. 체육시설물 및 체육 기자재 관리	○		
		6. 체력 검사 및 신장 활동	○		
		7. 학생체육복에 관한 사항			○
	7. 보건	1. 학교보건 운영 기본계획 수립			○
		2. 코로나19방역 대응 계획			○
		3. 의약품 수급계획			○
		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		○	
		9. 건강기록부 관리		○	
		10. 교내외 보건위생관리		○	
		11. 보건교육 및 건강 상담일지 관리		○	
		12. 보건일지 기록 및 관리		○	
	8. 마을교육	1. 마을교육공동체 관련 업무			○
학생안전부	1. 생활지도	1. 생활지도 기본계획 수립			○
		2. 교내·외 생활지도		○	
		3. 지구별 교외생활지도 협의		○	
		4. 등·하교 지도		○	
		5. 안전사고 예방 및 지도		○	
		6. 학교주변 환경정화 업무		○	
		7. 학생생활교육위원회 운영			○
		8. 학교폭력 전담기구 운영			○
		9. 징계학생 처리 및 관리		○	
		10. 각종 생활지도 활동일지	○		
	2. 자치활동	1. 학생자치회 운영		○	
		2. 학생 건의사항 처리		○	
		3. 학생회장 선출			○
		4. 간부학생 수련회		○	
		5. 학교축제(공연)			○

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
학생안전부	3. 학생 안전 교육	1. 학생안전교육계획 수립 및 운영			○
		2. 안전점검 및 재난대비훈련			○
		3. 학생인권교육(생명존중, 자살예방)계획 수립 및 운영			○
		4. 학교 안전공제 관련 업무		○	
	4. 학생상벌	1. 학생 포상 및 징계			○
	5. 학생교복	1. 학생교복 변경 및 선정			○
		2. 기타 교복관련 업무에 관한 사항	○		
	6. 각종돌기	1. 각종 돌기 계획 수립 및 기탁	○		
		2. 기타 돌기 추진에 관한 사항	○		
	7. 급식지도	1. 질서 및 위생지도	○		
학년부공동	1. 학력관리	1. 학력향상 계획 수립			○
		2. 자기주도학습 운영		○	
		3. 학업 성적통지표 발송	○		
	2. 주제별 체험학습	1. 학년별 주제별 현장학습 실시 계획 수립			○
		2. 주제별 체험학습 현지답사 결과		○	
		3. 주제별 체험학습 결과 평가		○	
	3. 학교장허가 체험학습	1. 학교장허가 교외체험학습 신청서		○	
		2. 학교장허가 교외체험학습 결과 보고서	○		
		3. 출석인정결석 등(학업성적관리 규정 의거)			○
1학년부	1. 1학년부 운영	1. 1학년부 운영 계획 수립			○
		2. 학년프로그램 운영 계획			○
		3. 봉사활동 운영 계획			○
		4. 출석부 출결	○		
2학년부	1. 2학년부 운영	1. 2학년부 운영 계획 수립			○
		2. 학년프로그램 운영 계획			○
		3. 학업성취도 평가 운영 계획			○
		4. 체험학습 활성화위원회 추진 계획			○
		5. 방과후학교 운영계획			○
		6. 위탁교육 선발		○	
		7. 출석부 출결	○		
		8. 전국연합학력평가 운영 계획		○	
3학년부	1. 3학년부 운영	1. 3학년부 운영 계획 수립			○
		2. 학년프로그램 운영 계획			○
		3. 전국연합평가 및 대수능 모의평가 계획		○	
		4. 수능이후 교육과정 운영계획			○
		5. 학교장 추천 전형 관리			○
		6. 졸업앨범 소위원회 추진 계획			○
		7. 출석부 출결	○		
행정	1. 학교 운영위원회	1. 심의안건 부의			○
		2. 회의소집 및 안건발송			○

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
행정실	2.관인관리	1. 관인관리		○	
	3.보안당직	1.보안업무 시행계획 수립			○
		2. 대외비 및 비밀문서 관리			○
		3. 보안교육		○	
		4. 정기보안 진단		○	
		5. 보안관리 실태 진단일지		○	
		6. 비상연락망 정비		○	
		7. 당직 일지	○		
	4.세입/세출 관리	1. 학교예산 편성 및 결산에 관한 사항			○
		2. 예·결산 관련 자료 수집		○	
		3. 계약 업무			○
		4. 예산 집행 및 자금관리			○
		5. 여유 자금 관리			○
		6. 세입 세출 외 현금 관리		○	
		7. 학교시설 사용료 징수			○
		8. 임시 출납원 임명 및 정산처리			○
		9. 신용카드 사용부		○	
		10. 출납원 사무 인계,인수			○
		가.징수결의서,과오납반환결의			○
		나.수입지출 일계표			○
		다.징수보고 및 세입징수액 보고			○
		라.증감결의서			○
		12. 세금 계산서 합계표		○	
		13. 회계공무원 재정보증 설정		○	
	5.보수	1. 보수 지급			○
		2. 연말 정산			○
		3. 명퇴수당 신청			○
		4. 연금 관련 업무 (기여금,각종 대부,퇴직금,학자금,부조금 등)		○	
		5. 세금납부			○
		6. 각종 공제금 불입		○	
		7. 교원 공제회(교육회 포함)관련		○	
		8. 보험 관련(건강,국민,산재,고용)		○	
		9. 전출입자 보수 관련 서류 이관		○	
		10.기타보수 관련업무(학비보조,가족수당 등)		○	
		11.부양가족 및 취학자녀 신고		○	
		12.채권압류 관련 공탁 등			○
	6.시설관리	1. 시설유지 보수 계획 수립			○
		2. 시설 보수 요청			○
		3. 공사 대장			○

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
행정실	6.시설관리	4.계절별(해빙기,여름철,겨울철)및3중시설물 안전점검			○
		5.전기,소방,가스,승강기 등 시설유지관리 점검표		○	
		6. 학교 시설 사용 허가			○
		7. 하자 보수 대장		○	
		8. 기타 시설 관련 업무		○	
	7.기록물 관리	1. 기록물정리 및 실적보고		○	
		2. 기록물 심사		○	
		3. 기록물대장 관리		○	
		4. 보존기록물 이관		○	
		5. 기록물 폐기 처분			○
	8.물품관리	1. 물품수급계획 수립			○
		2. 정기 재물조사 실시			○
		3. 물품 불용 결정 및 관리전환			○
		4. 물품 손·망실 관련			○
		5. 물품수입 및 출급원장		○	
		6. 비소모품 출납 및 운영카드			○
	9.재산관리	1. 재산관리 기본계획 수립			○
		2. 재산취득·처분 신청			○
		3. 재산대장		○	
		4. 임대차 및 사용허가 승인			○
		5. 등기촉탁 등 재산관리		○	
		6. 기타 재산 관리에 관한 사항		○	
	10.민방위 관리	1. 민방위 교육계획 및 훈련			○
		2. 민방위대 편성운영		○	
		3. 민방위대 비상연락망 편성		○	
		4. 민방위편성 확인서 발급		○	
	11.소방관리	1. 소방계획 수립			○
		2. 자체소방 점검		○	
		3. 정밀소방 점검		○	
		4. 소방훈련			○
	12.공무원증 발급	1. 공무원증 발급 및 회수		○	
		2. 공무원증 발급대장		○	
	13.차량관리	1. 차량요일제 관리대장		○	
		2. 제외차량등록증 발급		○	
	14. 학자금 지원	1. 저소득층자녀 파악 및 보고			○
		2. 학비지원 실적보고		○	
		3. 학비지원 관련 재학조회 회신		○	

구분	단위업무	세부업무	전결권자		교장
			부장	교감 (실장)	
행정실	15.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			○

- 부 칙 -

1. 이 규정은 2023년 3월 13일부터 시행한다.

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 제477호, 2024.3.1.), 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·중등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2024-541호, 시행 2024.1.15.], 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론 [경기도교육청 고시 제2021-5486호, 시행 2021.3.1.], 2015개정 교육과정[교육부고시 제2020-248호, 2020.12.31.], 초·중등교육법[시행 2023.9.27.][법률 제19738호, 2023.9.27., 일부개정], 초·중등교육법 시행령[시행2024.2.1.][대

통령령 제34156호, 2024.1.23., 일부개정], 초·중등교육법 시행규칙[시행 2024.1.4.][교육부령 제318호, 2024.1.4., 일부개정], 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법[시행 2022.7.21.][법률 제18298호, 2021.7.20., 타법개정], 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙[시행 2023.6.28.][행정안전부령 제408호, 2023.6.28., 일부개정], 공공기록물 관리에 관한 법률[시행 2023.11.17.][법률 제19408호, 2023.5.16., 타법개정], 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2023.6.27.][대통령령 제33575호, 2023.6.27., 타법개정] 학교기록물 관리 지침[시행 2019.12.20.][국가기록원고시 제2019-5호, 2019.12.20., 일부개정], 학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부훈령 제393호(시행 2022.3.1.), 제433호(시행 2023.3.1.), 제477호(시행 2024.3.1.)], 경기도 고등학교 학업성적관리 시행지침[장학자료 제2024-3호, 2024.3.1.]

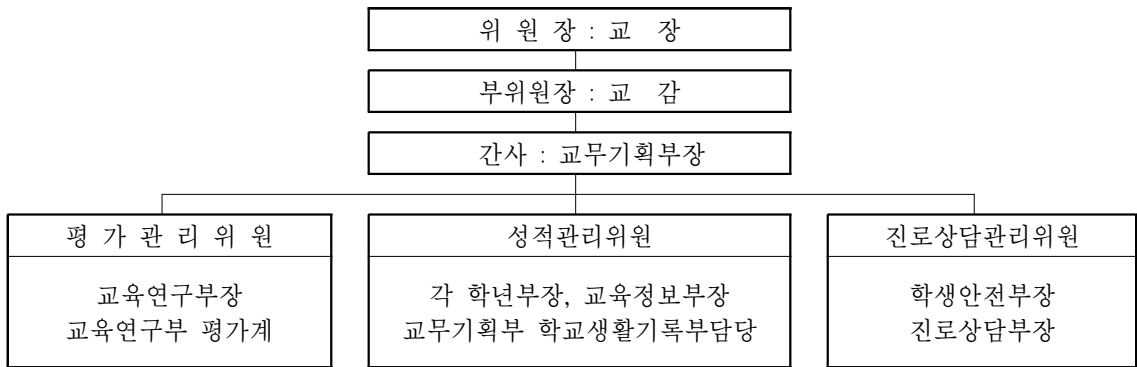
2. 학교별 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

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 사항, 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), 평가결과 후속 조치(이의제기 등)
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙 자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
8. 기타 학업성적관리 관련 업무

제 7 조 【운영】

1. **위원회의 회의는 재적인원의 과반수 이상 출석으로 개의한다.**
2. 평가의 타당성·신뢰성·공정성 확보를 위해 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있다.
3. 학업성적관리위원회에서 협의·심의한 내용은 반드시 회의록을 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 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 교과별 성취기준 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.
2. 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.
3. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수

있다.

4. 인지적 능력과 정의적 능력이 균형을 이룬 미래 역량을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
5. 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
6. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
 - 1) 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
 - 2) 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 지필평가는 논술형 문항만으로도 평가할 수 있다.
 - 3) 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 교과협의회를 거쳐 학업성적관리위원회에서 결정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- 4) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
7. 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
9. 학교 학업성적관리규정에 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
10. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
11. 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리 규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
 - 부정행위의 예방대책은 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 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.
12. 교과 담당 교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점 및 전산처리 결과의 이상 유무, 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 유무를 철저히 확인해야 한다.

13. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
14. 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 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(철학, 진로와 직업 등)도 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획도 반드시 수립한다.
2. 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.
 - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
 - 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
 - 교과목별 기준 성취율과 그에 따른 분할점수 산출방식, 성취도
 - 성취기준에 따른 평가기준
 - 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학, 한국사 과목의 과목별 최소 성취수준 설정
 - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준 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 제공지한다.
 - 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**를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 **35% 이상**으로 하고, 가)의 경우에는 20% 이상으로 한다.

•논술형 평가 : 자기의 의견, 주장을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등 사고능력을 신장시킬 수 있어야 함.

- 1) 논술형 평가 **20% 이상** 반영 교과
 - 보통 교과의 체육·예술 교과(군), 전문 교과Ⅰ의 체육·예술(계열) 교과(군), 전문 교과Ⅱ, 진로 선택 과목으로 편성한 전문 교과Ⅰ의 체육·예술(계열) 교과(군), 진로 선택 과목으로 편성한 전문 교과Ⅱ의 경우에는 20% 이상으로 한다.

- 2) 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
- 3) 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가로 대체할 수 있다.

•구술 평가 : 특정 주제에 대해 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 구술하도록 하여 이해력, 표현력, 의사소통능력 등을 평가함.

5. 지필평가를 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50% 이하로 한다.
6. **수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상**으로 하고, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
7. 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가 반영 비율의 하한선을 여건에 따라 조정하여 계획 · 운영할 수 있다.
 - 단, 수행평가는 반드시 실시해야 하며, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
 - 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
8. 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
9. 정의적 능력 평가¹⁾는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.
10. 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과목별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
11. 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
12. 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 <서식2>**에 따라 평가 실시 전 **자체 점검**을 반드시 실시한다.
 - 지필평가 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함한다.

1) 학생들의 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악하는 것

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): 고사 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 **평가관리실¹⁾**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.

제 11 조【지필평가 문항 출제와 검토】

1. 지필평가 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 **문항정보표** 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 검토(시판 중인 참고서 등 기 출제된 문항의 전제, 선행 출제 등이 이루어지지 않도록 함)가 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.

1) 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 12 조 【지필평가 문제지의 인쇄 및 보관】

1. 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 보안·관리 대책을 강구한다.
2. 인쇄한 문제지는 교과 담당교사가 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 학급별로 포장한 뒤 평가관리실에 반드시 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
3. 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 교육연구부에서 보관한다.
4. 인쇄실의 보안책임자는 행정실장으로 하며, 인쇄된 시험지의 평가관리실 보관에서 시험 당일 해당고사 시간 고사본부(1교무실) 이송까지의 책임은 교육연구부장으로 한다.
5. 고사당일 시험운영의 책임자는 교무기획부장으로 하며, 성적처리기간 및 그 이후의 답안지를 보관하는 평가관리실(성적처리실)의 보안책임자는 교육정보부장으로 한다.

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 시험실 당 1~2명으로 배치하고, 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
4. 감독교사는 시험 시작 전 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
5. 감독교사는 시험지 배분 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 2명을 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 논술형 평가 문항점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
3. 논술형 평가 문항의 채점은 성적산출을 같이하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
4. 검증 또는 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 본인에게만 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
 - 학생 본인만 확인하도록 하되, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.

< 지필평가 이의 신청 절차>

- 지필평가 성적 확인 이후 일주일 이내 해당 교과 교사에게 이의 신청
- 교과협의회를 통해 면밀히 검토하고 학교성적관리위원회의 심의를 거쳐 처리함
- 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있음.

6. 성적 산출의 중빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제원안지’ 등을 당해 학교에 5년간 보관한다.

7. OMR카드 수정 및 채점은 다음과 같이 한다.

- 1) 객관식 답안의 경우 수정 시 학생이 직접 시험시간에 수정테이프(엑상불가)를 사용하여 답안 표기를 수정할 수 있다.
- 2) 논술형 답안의 경우 모든 답안의 작성은 검정색, 청색 펜을 사용한다.(연필사용 불가).
 - 가) 논술형 평가에서 수정 시 두 줄을 긋고 감독교사의 확인 도장을 받는다.
 - 나) 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 가)항과 나)항에 해당되지 않아 채점이 어려울 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. 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 학생과 학부모에게 평가 시행 이전에 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.
※ 수행평가는 공지된 평가 계획대로 시행(채점 포함)해야 함.
3. 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가가 되도록 한다.
4. 수행평가는 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의하며, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
5. 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 시기·영역·방법·횟수·세부 기준(배점)·반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.
※ 수행평가의 취지와 평가의 타당도, 변별도, 신뢰도 및 교과목의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정함.
6. 수행평가는 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다.
 - 시·도교육청에서 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있다.
7. 수행평가는 학교와 교과목의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 결과만이 아닌 수행과정도 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. 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.
11. 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가해야 한다.
12. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수 부여 여부 및 범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

※ 수행평가 백지 답안지의 경우 기본 점수 또는 최하점의 차하점(-1점)을 줄 수 있다.

13. 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
14. 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
15. 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력해야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.
16. 수행평가의 결과물은 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관 기간에 따라 조치한다.
17. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로, 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

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

< 수행평가 이의 신청 절차 >

- 수행평가 성적 확인 이후 3일 이내 해당 교과 교사에게 이의를 신청함.
- 교과협의회를 통해 면밀히 검토하여 처리함.
- 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있음.
- 수행평가 담당교사는 이의신청·접수·처리·확인 과정 등을 학생 확인이 완료된 일람표 제출일 이전 5일 동안에 처리함.

제 16 조 【학업성적 평가 결과 처리】

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 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.
 - 1) 교양 교과(군)의 과목과 (2)~(6)호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
 - 2) 보통 교과와 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 원점수, 과목 평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
 - 3) 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ 과 전문 교과Ⅱ, Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출한다.
 - 4) 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 분포비율로 성적 처리한다.
 - 5) 보통 교과 중 교양 교과(군)는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’ 란과 ‘석차등급’ 란에는 ‘P’ 를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로 선택 과목으로 편성 시에는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’ 란과 ‘성취도별 분포비율’ 란에는 ‘P’ 를 각각 입력한다.
 - 6) 공동교육과정으로 이수한 과목〔보통 교과 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.
 - ‘공동교육과정’ 으로 이수한 과목의 석차등급 란은 공란으로 두며, ‘비고’ 에는 자동으로 ‘공동’ 으로 표시된다.
 - 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자수’ 로 하여 성적을 산출한다.
- ※ 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 ‘진로 선택 과목’으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리함.
 - 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출할 수 있다.
- 7) 학교 밖 교육 성적처리 방식
 - 일반고 학교 밖 교육: 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)
 - 학교 밖 교육기관에서 보내온 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’ 및 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’ 을 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘.’ 을 입력한다. 다만, 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’ 란에는 객관적 교육내용(과목명, 직무분야, 이수학점)만을 입력한다.
 - ‘학교 밖 교육’ 으로 이수한 과목의 ‘비고’ 란에는 자동으로 ‘학교 밖 교육’ 이 표시된다.

- 8) 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 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, 석차등급란에는 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 처리한다.
- 9) 2015 개정 특수교육 교육과정의 ‘전문교과Ⅲ’는 전문교과Ⅱ의 성적처리 유형 및 평가 방법 등을 준용하여 처리한다.
- 10) 2015 개정 교육과정에 따른 2024학년도 1, 2, 3학년 학업성적 처리방식의 세부적인 사항은 다음 표를 참조한다.

[2024학년도 1,2,3 학년 학업성적 처리방식]

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강자 수		
보통 교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ ‘과학탐구실험’은 석차등급 미산출
	일반 선택	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
	탐구/생 활·교양 체육·예술	×	×	×	3단계	×	×	•수강자수 입력하지 않음.
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활·교양/ 체육·예술	○	○	※성취 도별 분포 비율 입력	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 교과Ⅱ		○	○	○	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
공동교육과정 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, 교양교과(군) 의 과목 제외
학교 밖 교육		•진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 및 고시 외 과목 포함),교양교과(군), 전문교과Ⅱ

2. 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.
3. 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, 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 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.

4. 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

5. 가급적 동점자가 발생하지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생할 시의 처리규정은 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 형성평가가 태도 점수 보다 우선함

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 7명 이므로, 중간석차백분율을 적용하면 4.17%이므로 모두 2등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 1+(7-1)/2 = 4
- 중간석차백분율 = 4/96 × 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 × 100 = 3.46%
- 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 된다.

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

- 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.
 - 동일한 교과 교육과정(2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다.
 - 단, 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
- 직업교육 위탁과정 학생의 위탁교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.
- 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.

- 4) ‘재·전·편입학생’ 과 ‘명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 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.
7. 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학, 한국사 과목은 과목별 학업 성취율 40%를 최소 성취수준으로 설정한다.
 - ‘최소 성취수준’ 은 각 과목의 교수·학습이 끝났을 때 학생들이 성취하기를 기대하는 지식, 기능, 태도에 최소한으로 도달한 정도를 의미한다.
- ※ 학기(학년)초에 과목별 최소 성취수준을 포함한 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획을 마련하여 이를 교수·학습에 활용한다.
8. 교과 성적 관리상의 유의점
 - 1) 동일 과목의 이수 단위를 다르게 편성·운영한 경우에는 과정 또는 계열별 교육과정을 종합적으로 검토하여 성적을 산정하는 데 따른 불만 요인이 발생하지 않도록 한다.
 - 2) 직업과정이나 위탁생에 대한 성적 처리 절차 및 방법의 미숙지로 인한 성적 처리 착오가 발생하지 않도록 한다.
 - 3) 특별히 평소 학습 활동을 평가결과에 반영하여야 할 필요가 있는 교과에서는 이에 대한 객관적인 기준이 있는 보조 자료를 작성한다.

제 17 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’ 란에는 각 호와 같이 입력한다.
 - 1) 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 모든 학생에 대해 입력한다.
 - 2) 학생들의 교과특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.
 - ※ ‘세부능력 및 특기사항’ 의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양한다.
 - 3) 체육·예술 교과(군)의 ‘특기사항’ 란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력다.
3. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘특기사항’ 란은 교과담당교사가 입력한다.

제 4 장 결시자 및 부정행위자, 재·전 편입학생 성적처리

제 18 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 성적 없는 경우는 결시 이후 시행하는 지필평가 성적을 기준으로 평균점수 비율(전입생 제외)을 적용하여 부여한다.

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

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

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 결시생 인정점은 <참고1>의 평가시 유의사항에 따른다.

- 1) 100% 인정점을 부여하는 경우

- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- 나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병 신체 검사, 증인출두)
- 다) 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 ‘학교를 대표한 경기, 학교를 대표한 경연대회, 학교를 대표한 훈련 참가’로 인한 결시

- 라) 공상으로 인한 결시

- 마) 경조사로 인한 결시

- 바) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호)제1항제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시

- 사) 상급학교 진학 시험 등 당일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

- 아) 기타 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 출석으로 인정한 결시

- 2) 80% 인정점을 부여하는 경우

- 가) 질병으로 인한 결시

질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류) 또는 증빙자료(학급담임교사의 확인서) 등을 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 결시

- 나) 병원학교 및 원격수업을 받는 건강 장애 학생의 결시

다) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시

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

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

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

1) 미인정 결시

2) 학업중단 숙려 참여 학생의 결시

4. 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우

1) 보호관찰 교육 및 관련 프로그램 참여로 결시한 경우

2) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력전담기구의 사실 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우

3) 시·도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

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

기준점수 설정방법은 ‘학교자체인정점부여’이며, 다음 산출식에 의해 인정점을 부여함. 학교자체인정점 부여 방법은 해당 학생이 결시한 과목의 본인 수행평가 점수를 활용한다. 인정점수는 다음 산출식에 따라, 학교 자체에서 산출하여 NEIS에 직접 입력한다.

■ 학교자체인정점 : 해당 학생이 결시한 과목의 본인 수행평가 점수를 활용한다.

$$\text{인정점수} = \frac{\text{결시과목의 해당 학생의 결시과목의 평균점수}}{\text{결시 과목의 수행평가 학년 평균점수}} \times \frac{\text{결시 과목의 지필평가 학년 평균점수}}{\text{해당 결시 종류에 따른 반영비율}}$$

※ 기준점수는 평균점수(전입생제외)를 사용한다.

※ 기타 결석은 질병결석에 준하여 처리함.

※ 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 1회 이상 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 기본점수에서 -1점을 부여한다.

(단, 수행평가의 영역별 총합이 0점이 되지 않도록 한다.)

제 19 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 학업 성적 관리위원회와 학생선도위원회 합동회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

< 부정행위 유형 >

- ① 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- ② 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- ③ 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
- ④ 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위
- ⑤ 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위
- ⑥ 감독교사의 지시 불이행 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
- ⑦ 시험장 반입 금지물품을 반입하고 1교시 시작 전에 제출하지 않는 행위
(반입 금지 물품: 휴대용 전화기, 웨어러블 기기, 디지털 카메라, 태블릿 PC, 전자사전, 유무선 이어폰 등 모든 전자기기)

제 20 조 【복학, 재·전·편입학, 퇴학(자퇴·제적·휴학·유학)생 성적처리】

1. 복학 및 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 1) 복학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 복학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 - 2) 복학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 복학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 3) 복학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 복학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다(미인정 결시는 제외).
 - 4) 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.
 - 5) 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·제적·자퇴·명예졸업·퇴학할 경우, 평가기간 동안 무단결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
 - 6) 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.
 - 1) 국내 학교에 복학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 2) 해외에서 귀국한 학생의 복학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 복학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 3) 복학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 복학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

- 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 복학, 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.
- 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 21 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

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

- 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 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 입력한다.
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 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성된 청소년 단체 활동은 단체명 및 특기사항 모두 입력하지 않는다.(2023학년도 학교생활기록 작성 및 관리지침, 교육부훈령 제433호 적용)

제 23 조 【독서활동상황】

1. 개인별 · 교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 단위로 입력한다.
2. ‘독서활동상황’란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제 24 조 【행동특성 및 종합의견】

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 학생의 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 담임교사가 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(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 · 중등교육법시행령제50조제2항참조).

제 26 조 【결석】

1. 결석일수의 산정
 - 1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 - 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
(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

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

※ 코로나19 관련

- 확진자는 방역 당국 지침에 따라 격리기간(5일) 동안 인정 결석임.(단, 의무 아님)
- 코로나19 예방 접종 시에는 접종일 당일만 인정 결석임.

- 2) 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))
- 3) 학교장의 허가를 받은 ‘학교· 시도교육청· 국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습)참가, 훈련참가, 학교장 허가 교외체험학습, 학교장 허가 교환·교류학습 등’ 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 출석하지 못한 경우
- 4) 초· 중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 초· 중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책)제7항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 휴가와 공휴일

- 토요일 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.

- 7) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호)제1항의 조치, 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별교육이수 또는 심리치료에 따른 결석
- 8) 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월 1일(단 지각, 조퇴, 결과 상관없이 1회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우
- 9) 건강장애로 선정된 학생이 병원학교 수업참여 및 교육 계획 기간 내에 원격수업을 이수한 경우

- 10) 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
 - 11) 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여한 경우
 - 12) 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우
 - 13) 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 190일 이므로 63일 허용이 가능함.
 - 학생선수 연간 허용일수(63일) 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) 4일 동안 대회 참가한 경우 허용일수 : 63일에서 4일 제외
 - 지각, 조퇴, 결과 경우 : 6시간(수업시간) 누적 시 1일로 간주
예) 학생선수가 조퇴 4시간, 결과 4시간, 지각 4시간을 한 경우 12시간이 되므로 2일로 간주하여 허용일수에서 2일 제외함.
3. 질병 결석
- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사의 소견서, 진료확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - 2) 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 학급담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우(단, 1학기 1회)
 - 3) 코로나19 관련 - 등교 전 유증상 시에 의료기관에 방문하여 신속항원 검사한 후, 결과가 ‘음성’ 이나 등교하지 않은 경우에는 질병 결석임
 - 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장이 승인을 받은 경우
 - 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - 6) 환경부로부터 가습기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - ※ 4)~6)의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.

- 7) 질병 ‘병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생’ 이 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않는 경우

4. 미인정 결석

- 1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감 등)
- 2) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석 정지
- 3) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제6항의 가정학습 기간
- 4) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제6호의 출석 정지 기간
- 5) 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석한 경우
- 6) 학교의 ‘학교장 허가 교외 체험학습’ 의 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과한 체험학습을 실시한 경우

5. 기타 결석

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

6. 특기사항 입력

- 1) 장기결석 : 결석 종류별로 사유를 입력함.(같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일 이상으로 한다.)
※ 학교장이 정한 기간의 장기결석 중 질병결석인 경우에도 사유를 입력하되, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않는다.
- 2) 기타결석: 1일이라도 사유를 입력함.
- 3) 지각·조퇴·결과: 입력하지 않으나 횟수가 많은 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.(같은 종류로 반복적으로 10회 이상 시 입력한다.)

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) 수업시간의 일부 또는 전부에 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.

※ 코로나19 관련

- 등교 전 유증상 시에 의료기관에 방문하여 신속항원 검사한 후, 결과가 ‘음성’ 으로 등교하면 인정 지각임
- 등교 이후에 학교에서 유증상 시 5교시 시작 이전에 의료기관에 방문하여 신속항원

- 검사한 후에 ‘음성’으로 다시 등교한 경우에는 인정 결과, 등교하지 않은 경우에는 질병 조퇴임
- 등교 이후에 학교에서 유증상 시 5교시 시작 이후에 의료기관에 방문하여 ‘음성’으로 결과가 나오면 인정 조퇴임
4. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.(조퇴-결과-지각 순으로 처리함.)
 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 【직업교육 위탁과정 성적처리】

1. 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이 때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.
2. 직업과정 위탁과정의 위탁교과는 평가한 원점수, 과목 평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.
3. 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
4. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 경기도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고등학교 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
5. 아래의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 ‘P(이수)’로 처리한다.
 - 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
 - 성취도의 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
 - 기타 이수 내용, 시간수, 수업질차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우
6. 직업교육 위탁과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교 등에서 개설된 과목을 이수할 경우(정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

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.

제 30 조 【방송·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. 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
3. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때에는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
4. 소속 학교에서 실시한 원격 수업 수강학생이 발생하여 학교장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 원격수업으로 실시한 경우, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

제 31 조 【병원학교 및 원격수업을 등을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리】

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

제 32 조 【조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리】

1. 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.
2. 조기진급 및 조기졸업으로 인한 미이수 학년의 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력한다.

제 33 조 【보호소년 등 위탁기관 및 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 이수학생의 성적처리】

1. 소년원학교에서 교육과정을 이수한 학생의 학적 및 학업성적은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조, 제32조, 제34조에 의거 학적처리한다.

- 전적 학교장은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령에 의한 학적사항을 접수한 때에는 이를 재학생에 준하여 기록·관리하며, 성적처리는 재취학, 재·전·편입학생과 같이 처리한다.
- 대안교육 위탁기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 ‘대안교육 위탁기관 운영 지침’에 의거 적법하게 처리한다.
- 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】

- 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산 입력은 동일하게 한다.
- 학교생활기록부 관리는 초·중등교육법 시행규칙(교육부령, 시행 2024.3.1.), 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제477호, 2024.3.1.)에 의거하며, 학교생활기록 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 알맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 학교장은 매 학년말 학교생활기록부 입력 사항을 각종 보조부 내용과 대조·확인하여야 하며, 오류가 발견된 경우에는 지체없이 수정하여야 한다. 단, 재·전·편입학 등 학생 재적사항의 변동에 대해서는 당일 처리와 동시에 대조·확인하여야 한다.
- 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 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정전)	정정 내용 (정정후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

(교육부 훈령 제477호 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

- 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도 간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.
- 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 학년도 말에 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 6)항의 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).
6. 조기진급 및 조기졸업자의 학교생활기록부 전산 처리 요령은 다음에 따른다.
- 1) 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).
 - 2) 조기졸업자의 ‘학적사항’란에 ‘조기졸업’으로 입력하고 3학년의 기입란은 공란

으로 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(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 준영구 보존해야 한다.
10. 학교의 장은 제 1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리한다.
11. 학교의 장은 학교생활기록의 학교폭력 조치상황 관리에 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조 제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을 해당학생의 졸업과 동시에 삭제한다.
12. 학교의 장은 학교생활기록의 학교폭력 조치상황 관리에 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조 제1항4호부터 제8호까지의 조치사항을 다음 각 호에서 정하는 기간이 지난 후에 삭제한다. 다만, 제17조 제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항은 해당학생이 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

〈참고 I〉 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 평가 시 유의사항

1. 기본 원칙

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

2. 지필평가

- 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- ※ 단, 지필평가로만 평가할 수 없음(지필평가 성적 반영비율 100% 금지).
- 지필평가는 학교 상황에 따라 다음의 예시를 참고하여 운영한다.
 - (교직원 연수) 평가 운영 시 발생할 수 있는 상황에 대한 신속한 대처를 위해 전교직원 사전교육 실시
 - (시험실) 학년 또는 학급 단위 혼합 시험실 운영을 자제하고, 유희공간을 활용해 학생을 분리 배치하는 등 학교의 여건과 환경에 맞게 탄력적으로 시험실 운영
 - (별도 대기실 운영) 시험 전·시험 중 발열, 호흡기 증세가 나타난 학생 발생 시 보건실로 인계하여 건강상태 확인 및 별도 대기실에서 보호자 인계 시까지 학생 대기 후 귀가 조치

- (시험감독) 외부인의 학교 출입 최소화를 위해 학부모 감독관 운영 자제
 - ※ 학교는 학부모 감독관제에 상응하는 별도의 평가 공정성 강화 방안 마련
- (시험일정) 지필평가 기간 축소 또는 1일 시험 과목 수 조정, 과목별 특성을 고려한 시험시간 배정 등 탄력적 운영
 - ※ (예시) 2학년은 오전, 1학년은 오후로 시험시간 조정 등
- (별도 시험실) 감염병으로 인한 ‘등교중지 대상 학생’을 위한 ‘별도 시험실’은 운영하지 않음.

3. 수행평가

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

4. 논술형 평가

- 모든 교과와 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함하되, 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다.
- ※ 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 있음.

5. 결시생 성적 처리

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

[결시 유형에 따른 인정점 반영 비율]

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

- 부 칙 -

1. 2024학년도 학업성적관리규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정에 없는 사항은 교과협의회에서 정하고 성적관리위원회의 심의를 거친 후 학교장이 최종 결정한다.

- 부 칙 -

1. 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2024-3호, 2024.3.1.)은 2024년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

시식1

평가 계획 수립 및 운영 자체점검표

항목	연 번	점검 사항	결과 (o,x)
법령 및 규정	1	2024 경기도 중학교 및 고등학교 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교의 학업성적관리 규정을 개정하였는가?	
	2	현행 교육과정과 훈령에 따른 학년·교과목별 성적처리방식을 학교교육과정 편성 단계부터 확인하고 평가 계획을 수립하여 운영하는가?	
	3	(고) 동점자 성적처리 규정 및 과목별 점수 산출 방식이 학교 학업성적관리규정에 포함되어 있는가?	
평가 계획	4	수행평가 영역별 성취기준과 평가기준이 명시되어 있고, 수행평가의 영역별 평가 요소가 (교육과정)성취기준이나 교과 교육과정 내용에 근거하는가?	
	5	수행평가 반영 비율이 학기 단위 성적에 일정 비율 이상 포함되어 있는가?	
	6	모든 교과에서 논술형 평가를 학기 단위 성적의 일정 비율 이상 실시하는가?	
	7	결시생의 인정점 부여 등 결시생 및 전입생의 성적처리 방법이 학교 학업성적관리규정 및 교과별 평가 계획에 포함되어 있는가?	
	8	평가 계획에 정의적 능력 평가를 포함하였는가?	
	9	(중) 생각의 힘을 키우는 학기(1학년 2학기) 지필평가를 실시할 경우 학교가 정한 일정 비율 이상의 논술형 문항을 반드시 포함하고 있는가?	
	10	(고) 해당 과목의 최소 성취수준 도달 기준 및 최소 성취수준 진술문이 포함되어 있는가?	
지필 평가	11	학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 계획이 수립되어 있는가?	
	12	교과 특성, 단위 수(고), 영역별 세부 기준 등을 고려하여 수행평가 영역별 비율의 적정성을 유지하고 있는가?	
수행 평가	13	정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는가?	
	14	복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가하고 있는가?	
	15	수행평가의 영역별 기본 점수 부여기준 및 결시자 처리 기준을 평가의 신뢰성, 공정성, 타당성을 고려하여 결정하였는가?	
	16	수행평가에서 채점 기준이 과제 수행률(%), 분량, 감점, 지적 횟수, 출석률 등으로 되어 있지는 않은가?	
	17	수행평가 채점 기준이 객관성을 확보하는가? (채점자 간 일치도, 특정 집단에만 유리하지 않은 기술 등)	
운영	18	정기고사 시행 전 평가 단계별(평가 문항 출제-시험지 인쇄-평가 시행-채점) 보안관리 강화 계획이 수립되었는가?	
	19	자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련된 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 하고 있는가?	
	20	부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리기준이 마련되어 있는가?	
	21	(고) 단위학교 분할점수를 설정할 경우 평가의 공정성을 확보하기 위해 분할점수를 사전에 공지하고 있는가?	
	22	지필평가 및 수행평가에 대한 이의신청 절차를 마련하고 이의신청 시 절차에 따라 면밀히 검토하는가?	
	23	교과 특성을 고려한 다양한 수행평가를 실시하고 그에 대한 적절한 피드백(학생의 성장과 발달을 지원하는 피드백)을 제공하고 있는가?	
	24	수행평가 시기를 제시하고, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 운영하는가?	

서식
2

학생평가(지필평가) 관리 자체점검표

항목	점검 내용	결과 (O,X)	비 고
출제	평가 출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교사연구실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)		
	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가?		
	출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가?		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가?		
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC 하드 디스크 보관 금지
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가?		
	평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가?		
	평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	평가 출제 교사의 노트북 및 컴퓨터에 부팅 비밀번호 및 화면보호기 비밀번호 설정은 되어 있는가?		
	교사 연구실 출입문 창문 시건장치 관리 및 최종 퇴실 시 출입문과 창문 잠금 장치를 확인하고 퇴실하는지 등 교무실(연구실) 보안 관리를 하고 있는가?		
인쇄	퇴근(자리 이식) 시 노트북을 캐비닛에 보관하고 시건장치를 했는가?		
	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	평가 문제지 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가 문제지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당자 또는 교과 담당교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가?		
	평가 문제지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	평가 문제지를 이중 잠금장치 캐비닛또는 이중 철제문에 보관하고, 보안 경비시스템을 가동하는가?		
	평가 문제지 보관 장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		
	평가 문제지 보관 장소의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인을 하는가?		
	해당 과목 평가 문제지를 교사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 교사실에서 평가 문제지를 개봉하는가?		
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가?		
채점	감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가?		
	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가?		
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가?		
보관	채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가?		
	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가?		
전체	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가?		

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)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 결석한자는 제외한다.

제 12 조 【교과 학습 발달 영역에 관한 상의 요건】

- 1. 1학년, 2학년의 교과성적우수상은 교과별 상위 4%이내의 학생으로 한다.
- 2. 3학년의 교과성적우수상은 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 표장에 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 2022년 3월 1일 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)

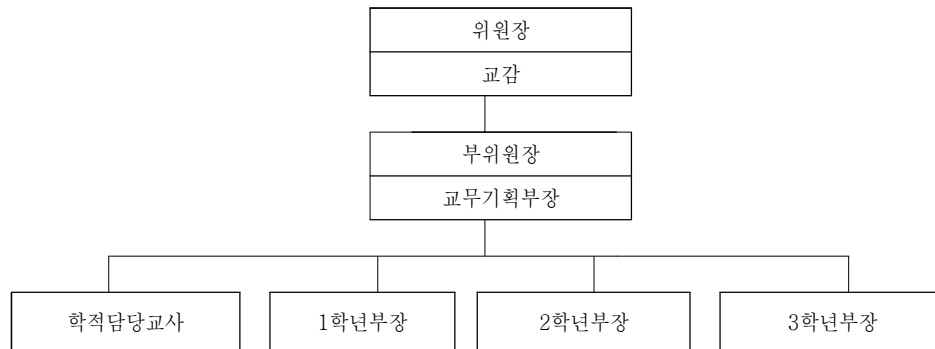
2. 일반귀국자

- 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

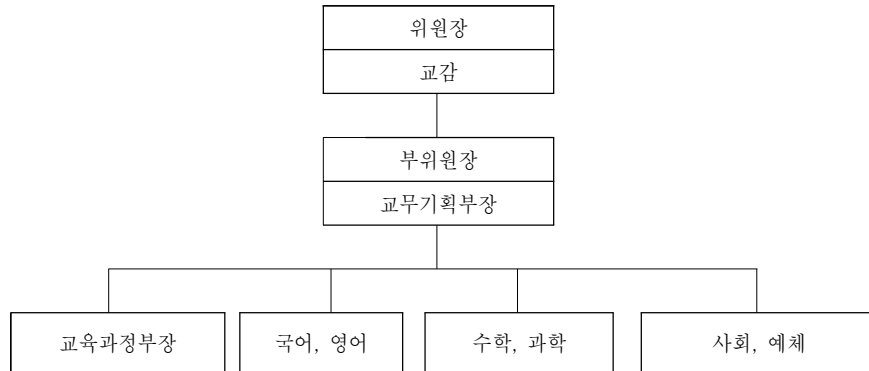
제 13 조 【학력의 인정 및 학년의 결정】

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 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 【평가시기】

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

[서식1] 특례 귀국자용

특례대상 귀국자 고등학교 편입학 배정원서										접수번호	
지 원 자	성명					성별			생년월일		
	주소								전화번호		
	국내 최종 학력	년 월 일까지 ()학교 ()학년 (재학·수료·졸업)									
	국외 학력	국 명	학 교 명	재 학 기 간			재학 학년	국 내 해당학년	정규 학교 여부		
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년			
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년			
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년			
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년				
		년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년					
관계	성 명	거주국가명	재외국민등록 기간			실체체류기간		직업	국외근무처		
본인			- (년 개월 일)			- (년 개월 일)					
부			- (년 개월 일)			- (년 개월 일)					
모			- (년 개월 일)			- (년 개월 일)					
출입국 년월일	지원자	출 국	년 월 일			보호자	출 국	년 월 일			
		입 국	년 월 일				입 국	년 월 일			
<p>상기와 같이 귀국하여 편입학하고자 하오니 제 ()학년에 배정하여 주시기 바랍니다. 단, 위의 기재 사항이 사실과 다를 경우 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠음 202 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">지원자 인 보호자 인</p> <p>정명고등학교장 귀하</p>											
<p>○ 초·중등교육법시행령 제82조 제③항 제2조 가목 해당자로 정원 외 편입학 ○ ()학년 정원()명중 귀국자 자녀 ()명</p>											

[서식2] 일반 귀국자

일반귀국자 고등학교 편입학 배정원서						접수번호		
지 원 자	주 소							
	성 명		성 별	남·여	생 년 월 일	19 . . 생		
	국 내 중 학 력	년 월 일까지 ()학교 ()학년 (재학·수료·졸업)						
	국 외 학 력	국 명	학 교 명	재 학 기 간		재 학 학 년	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	
보호자	성 명			연락전화				
<p>상기와 같이 귀국하여 편입학하고자 하오니 제()학년에 배정하여 주시기 바랍니다. 단, 위의 기재 사항이 사실과 다를 경우 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠음</p> <p>202 년 월 일</p> <p>지원자 인</p> <p>보호자 인</p> <p>정명고등학교장 귀하</p>								

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 교육비 지원, 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. 교육비 지원 대상자에 관한 사항
2. 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. 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 2021. 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 지원 대상자를 공정하게 선발하여 합격 가능성을 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 수시와 정시 구분하여 각 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 추천 인원이 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.

제 7 조 【서울대학교 정시 지역균형전형 추천 선정】

1. 필요서류
 - 추천 지원서 1부 : 홈페이지(첨부파일)에서 다운로드
 - 고등학교 생활기록부(졸업생만) 1부 : 졸업생은 행정실에서 신청하여 출력
 - 대학수학능력시험 성적표 사본 1부 제출
2. 지원 방법
 - 재학생 : 공지된 기간 동안 필요서류를 현재 3학년 담임 선생님께 제출.
 - 졸업생 : 공지된 기간 동안 필요서류를 3학년부로 직접제출.
(제출 전, 학교 3학년부로 통화 요망 : 3학년부장)
3. 추천자 선정 기준
 - 지원자의 지원학과 성적 산출점을 대입성적산출프로그램을 활용하여 석차 산정 후 3배수를 1단계 합격자로 추천. (단, 동점자 발생시 동점자는 모두 합격 처리한다.)
 - 1단계 합격자의 학교생활기록부를 통해 지원학과의 교과역량을 평가한 후 1단계 성적 60% + 2단계 성적 40%를 반영하여 최종 대상자로 선정.
 - 추천자 선정 시 필요하다고 인정되는 경우 대상자 면접을 시행할 수 있음.
 - 계열교차 지원과 대상자 선정 후 학과 변경을 희망하는 경우 추천 대상에서 제외.
4. 기타
 - 선정 된 후 서울대학교 정시 지역균형전형 지원한 수험번호를 학교에 알려주셔야 확인 시스템에서 지역균형추천자임을 승인할 수 있음.

- 부 칙 -

1. 본 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

대학입학 전형 학교장 추천 협의록

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

7. 학교장허가 교외체험학습 운영 방침

【관련 법령】

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

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 제477호), 2024. 3.1.)

출결상황 관리

○ 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

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

○ [교외체험학습] 다음의 경우는 미인정 결석으로 처리한다.

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

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】

- 「학교장허가 교외체험학습」출석인정 기간은 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일 이내로 한다.
 - ※ 2024학년도 교외체험학습 운영은 국가 감염병 위기 경보 단계의 심각단계에서만 교외체험학습 유형에 가정학습을 포함한다.
 - ※ 교외체험학습 유형: 가족동반여행, 친척집 방문, 답사·견학 활동, 체험활동
- 「학교장허가 교외체험학습」은 1일 단위 운영을 원칙으로 하며, 교외체험학습 시간이 4시간 미만일 경우 반일을 허가할 수 있다. (단, 반일은 당일 수업에 참여한 경우에 한하여 허가할 수 있다.)
 - ※ 반일을 2회 사용한 경우 1일로 간주함.
- 신청서는 학생·학부모가 체험학습 실시 3일 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다.
- 보고서는 체험내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다. (단 학년말은 졸업식, 종업식 날까지 제출)

- ※ 보고서에는 체험학습을 증명할 수 있는 자료를 첨부한다. (예를 들어, 본인의 얼굴과 장소를 동시에 알 수 있는 사진 첨부)
- ※ 가정학습의 경우 계획서 작성은 일 단위로, 반별 수업시간표를 기준으로 작성한다. 작성 전 교과 담당교사에 학습할 내용에 대해 확인 후 계획서를 작성하고 제출한다. 가정학습 보고서는 일 단위 계획서를 바탕으로 실제 학습한 내용에 대해 각 교과 담당교사의 확인을 받아 제출한다.
- 5. 보호자가 체험학습 신청서를 제출하였다고 하여 체험학습이 허가된 것이 아니므로 학교는 교외체험학습 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.
- 6. 학교의 연간「학교장허가 교외체험학습」출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 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. 보고서를 제출 한 후에는 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리하며 교외체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 5년간 원본 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 최소화한다.
- 11. 학원수강(예술·체육계 포함), 진학이 결정된 상급학교에서 훈련, 해외 어학연수, 미인정 유학 등 출결상황 관리에서 미인정 결석으로 처리되는 사안에 대하여는 「학교장허가 교외체험학습」으로 처리할 수 없다.
- 12. 학교에서 강제적으로 보호자나 학생에게 「학교장허가 교외체험학습」을 강요할 수 없다. 특히, 수능 이후 고3 학생에 대한 강제적인 「학교장허가 교외체험학습」을 금지한다.
- 13. 교외 체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사의 비상연락체계를 유지하고 학생안전 여부를 확인한다.

제 3 조 【학습형태】

1. 가족동반여행
2. 친척집 방문
3. 답사 및 견학
4. 체험활동
5. 가정학습 (가정학습은 감염병 위기경보 심각 단계에서만 사용 가능)
6. 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, 학년말 종료 전 일주일
2. 시험기간(정기고사, 1, 2, 3학년 학업성취도평가)
3. 성적 이의 신청 기간(1차, 2차 지필평가 이후 일주일간)
 - 단, ‘성적 이의 신청 포기서’ 증빙서류 제출 시 허가 가능
4. 3학년 대학수학능력 모의평가 기간 일주일(3학년 수능원서 접수 및 수시원서 접수관련)
5. 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습(학원수강, 상급학교 입시를 위한 준비와 훈련, 해외어학연수, 미인정 유학 등)의 미인정 결석 처리 사안
6. 보호자가 신청하더라도 위험성이 높은 체험학습, 상업적 체험학습 등
7. 기타: 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

제 5 조 【결과처리】

1. 교외 체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 졸업 후 5년간 보관한다.
2. 국외의 경우 날짜 확인 가능한 증빙 서류(비행기표, 선박티켓 등) 사본을 제출한다.

제 6 조 【절차】

본교 학교장허가 교외체험학습 절차

단계	주체	내용	비고
체험학습 신청서 제출	보호자	학교장허가 교외체험학습 신청서 <서식1>을 3일전까지 보호자가 작성하여 담임교사에게 제출 (양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력이 어려울 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	
교외체험학습 실시	인솔자 및 학생	목적에 맞는 안전한 교외체험학습 실시	
보고서 제출	학생 및 보호자	학교장허가 교외체험학습 결과 보고서 <서식2>제출 종료후 7일 이내 담임교사에게 제출 (양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력이 어려울 경우 담임에게 사전 요청)	홈페이지 공지사항
출결처리 및 사후 관리	학교	체험학습 종료 후 학교생활기록부 기록 및 관련 서류 보관	졸업 후 5년

※ 위 절차를 따르지 않을 경우 체험학습을 인정하지 않을 수 있다.

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2024년 3월 1일 개정하여 시행한다.
2. 2024 학교장허가 교외체험학습 운영지침(2024.3.1.)은 2024년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

<서식 1>

「학교장허가 교외체험학습」 신청서					담임	학년부장	교무부장	교감	교장
성명					학년 반 번		휴대폰		
본교 출석인정 기간 연간()일	신청 기간	1일 기준	20 년 월 일 ~ 월 일				총 ()일간		
		반일 기준 (4시간 미만)	날짜	20 년 월 일					
			시간	시 분 ~ 시 분					
우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규칙 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의								(○ , ×)	
학습형태	◦ 가족동반여행() ◦ 친·인척 방문() ◦ 답사·견학 활동() ◦ 체험활동()								
목적지							(숙박시) 숙박장소		
보호자명			관계			휴대폰			
인솔자명			관계			휴대폰			
목 적									
교외 체험 학습 계획									
학생안전	교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 학생의 건강과 안전을 위하여 주 1회 이상 학생이 담임교사와 직접 통화하겠습니다.								<input type="checkbox"/> 동의함
<p>위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」을 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>보호자 : (인)</p> <p>학생 : (인)</p> <p>정명고등학교장 귀하</p>									

----- (이하 담임 작성) -----

「학교장허가 교외체험학습」 통보서

성명			학년 반	제 학년 반 번
본교 출석인정기간 연간 ()일	신청 기간	1일 기준	20 년 월 일 ~ 월 일 ()일간	
		반일기준 (4시간 미만)	20 년 월 일	
			시 분 ~ 시 분 (시간)	
금회까지 누적 사용기간 ()일	<p>위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다.</p> <p>20 . .</p> <p>정명고등학교 ()학년 ()반 담임교사 : (인)</p> <p>보호자님 귀하</p>			

※ 보호자가 신청서를 제출하였다 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 최종 허가 여부 통
보서(또는 문자)를 받은 후 실시해야 함

※ 신청서 제출 기한은 (3)일 이전, 보고서 제출 기한은 (7)일 이내

※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당교사
에게 연락을 하도록 합니다.

※ 교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 주1회 이상 학생이 담임교사와 직접 통화하여 건강과 안전을 확인시켜
야 합니다. 미이행의 경우 시·군·구 아동복지과 또는 수사기관에 통보될 수 있음을 알려드립니다.

<서식 3>

「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 신청서				담임	학년 부장	교무 부장	교감	교장	
※ 1일 단위로 계획서 제출									
성 명			학 년 반 번		휴대폰				
본교 출석인정기간 연간()일	신청 기간		20 년 월 일 ~ 월 일() 일간						
		우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규정 및 불허 기간 확인 ※ 담임교사와의 사전 협의 또는 문의						(○ , ×)	
학습형태	가정학습								
장 소	자택 (경기도 00시 ~~)								
보호자명			관계			휴대폰			
목 적									
교외체험학습 (가정학습) 계획	교시	교과	※ 학습할 내용을 구체적으로 기록합니다.					담당교사 확인	
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
학생안전	교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 학생의 건강과 안전을 위하여 주 1회 이상 학생이 담임교사와 직접 통화하겠습니다.							<input type="checkbox"/> 동의함	
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」을 신청합니다. 20 년 월 일 보호자 : (인) 학생 : (인) 정명고등학교장 귀하									

- ※ 보호자가 신청서를 제출하였다 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 최종 허가 여부 통보서(또는 문자)를 받은 후 실시해야 함
- ※ 신청서 제출 기한은 (3)일 이전, 보고서 제출 기한은 (7)일 이내
- ※ 가정학습은 감염병 위기경보 심각 단계시 대한민국 내에 거주하고 있는 본교 재학생에 대하여 허가할 수 있음(근거: 속지주의)
- ※ 가정학습 시 허가된 장소 이외의 곳으로 이동 또는 체류할 수 없음
- ※ 교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 주1회 이상 학생이 담임교사와 직접 통화하여 건강과 안전을 확인시켜야 합니다. 미이행의 경우 시·군·구 아동복지과 또는 수사기관에 통보될 수 있음을 알려드립니다.

<서식 4>

학교장허가 교외체험학습
(가정학습) 결과 보고서

※ 1일 단위로 보고서 제출

		담임	학년부장	교무부장	교감	교장
성명			학년 반	제 학년 반 번		
가정학습 기간		20 년 월 일 ~ 월 일 () 일간				
교외체험학습(가정학습) 장소						
학습형태	가정학습					
제 목						
교외체험학습 (가정학습) 결과	교시	교과	※ 학습계획서에 따라 학생이 공부한 학습결과물, 작품 등을 결과 보고서와 함께 제출합니다.			담당교사 확인
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
<p>위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">보호자 : (인) 학생 : (인)</p> <p style="text-align: center;">정명고등학교장 귀하</p>						

※ 학습결과보고서는 각 교과 담당교사 확인 후 담임 선생님께 제출해야 합니다.

※ 보고서 제출 기한: 교외체험학습(가정학습) 종료 후 (7)일 이내

<서식 5> 가정통신문

정명 제 호

20○○학년도 학교장 허가 교외체험학습 규정 안내

항상 본교 교육활동 발전을 위해 관심과 배려를 아끼지 않으시는 학부모님 덕내 행복이 깃들길 바랍니다. 본교 규정에 따른 2024학년도 학교장 허가 교외체험학습 시행 방안 내용을 아래와 같이 안내하오니 절차와 방법을 준수하여 운영이 원활하게 이루어지도록 협조 바랍니다.

1. 「학교장 허가 교외체험학습」 세부 내용

구 분	내 용	출석 인정 기간
학습형태	◦ 가족동반여행 ◦ 친척집 방문 ◦ 답사 및 견학 ◦ 체험활동 ◦ 가정학습 ◦ 기타 : 학교에서 교육적으로 판단되는 학교 밖 활동	연간 20일 이내 (가정학습 포함) (공휴일, 방학, 재량휴업일 제외)
		가정학습은 감염병위기경보 심각 단계에서만 사용 가능
운영기준	반일 운영 가능 (교외체험학습으로 참여하지 못한 수업시수가 4시간(수업 시간 기준) 미만일 경우 반일 인정)	
본교 규정 제 4조 체험학습 불허사항	◦ 학기 시작 후 일주일, 학년말 종료 전 일주일 ◦ 시험기간 (정기고사, 1,2,3학년 학업성취도평가, 3학년 대학수학능력 모의평가) ◦ 성적 이의 신청 기간(1차, 2차 지필평가 이후 일주일간, 단, '성적 이의 신청 포기서' 증빙서류 제출 시 허가 가능/단 학년말 일주일 전 불허) ◦ 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습(학원수강, 상급학교 입시를 위한 준비와 훈련, 해외어학연수, 미인정 유학 등)의 미인정 결석 처리 사안 ◦ 보호자가 신청하더라도 위험성이 높은 체험학습, 상업적 체험학습 등은 허가하지 않을 수 있다. ◦ 기타: 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동	

2. 본교 「학교장 허가 교외체험학습」 방침

- 1) 본교 개인 체험학습 출석인정 일수는 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일(가정학습 포함)로 한다.
- 2) 2024학년도 학사일정의 원활한 운영을 위해 위 규정에 의거 학기 시작 후/학년 말 종료 전 일주일, 3학년 대학수학능력 모의평가 기간 일주일(3학년 수능원서 접수 및 수시원서 접수관련), 지필평가 종료 후 7일간은 일체의 교외체험학습은 불허한다.
- 3) 가정학습 신청서 작성과 보고서 작성에 따른 유의 사항
 - * 가정학습 계획서 작성은 일 단위로, 반별 수업시간표를 기준으로 작성한다. 작성 전 교과 담당교사에 학습할 내용에 대해 확인 후 계획서를 작성하고 제출한다.
 - * 가정학습 보고서는 일 단위 계획서를 바탕으로 실제 학습한 내용에 대해 각 교과 담당교사의 확인을 받아 제출한다.
- 4) 학교장 허가 교외체험학습은 반일 운영이 가능하다.(교외체험학습이 4시간 미만일 경우 반일 인정)
- 5) 신청서는 학생·보호자가 체험학습 실시 3일 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다.

- 6) 보고서는 체험내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다.(단 학년말은 졸업식, 종업식 날까지 제출)
- ※ 보고서에는 체험학습을 증명할 수 있는 자료를 첨부한다.
(예를 들어, 본인의 얼굴과 장소를 동시에 알 수 있는 사진 첨부)
- 7) 학교의 '학교장 허가 교외 체험학습'의 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과한 체험학습을 실시 할 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.
- 8) 체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.
- 9) 교외 체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사의 비상연락체계를 유지하고 학생안전 여부를 확인한다.

3. 「학교장 허가 교외체험학습 및 가정학습」 절차



※ 체험활동 중 예상되는 안전사고에 각별히 유의하길 당부 드립니다.

※ 학교장 허가 교외체험학습 및 가정학습 신청서와 보고서 양식은 학교홈페이지/교육활동/각종서식란에 탑재되어 있습니다.

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

2024. 03. .

정 명 고 등 학 교 장

<서식 6>

성적 이의 신청 포기서

본교 「학교장 허가 교외 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.

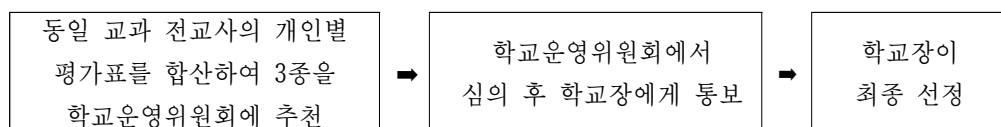
제 3 조 【구성】

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 일람<서식2>를 작성한다. 작성자는 교과협의회 소속교사, 확인자는 교과협의회 대표교사로 함
 - 각 교과별 대표교사는 추천 검정도서 및 추천 의견서<서식3>를 작성하여 교감의 확인을 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 별도 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										

〈종합의견 및 추천의견〉

(서식3)

추천 검정도서 및 추천의견서(예시)

교 과(목) :

순위	출판사명	추천의견

교과협의회 작성자 직 성명 (인)
 확인자 직 성명 (인)

※ 작성자는 교과협의회 대표교사, 확인자는 교감으로 함

추천 검정도서 심의의견서

순위	출판사명	심 의 의 견

※ 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 · 보강 규정

제 1 조 【목적】

교사들의 출장, 휴가, 공가, 연가, 병가, 조퇴, 지참 등으로 인한 결강 시간을 사전 계획에 의해 교환 및 보강 조치함으로써 학생들의 수업 결손을 최소화하여 교육과정 운영을 정상화하는데 있다.

제 2 조 【원칙】

모든 결강은 교환 수업 실시함을 원칙으로 한다.

제 3 조 【교환·보강 규정】

구체적인 결·보강 규정은 다음과 같다.

1. 모든 결강은 교환수업을 원칙으로 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(5일 이상 필수)

나) 직계 가족의 상가, 예정된 특별 휴가(결혼, 배우자 출산 등)는 교환 수업을 원칙으로 하되, 일부 시수(50% 이내로 함)는 보강 처리

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 방침】

교환수업 실시 요령

1. 모든 결·보강은 교환 및 보강수업계획서에 의거하여 교무업무시스템으로 처리한다.

2. 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.

3. 교환 수업이 불가능하여 연간 교과별 법정수업 시수가 부족한 경우에 별도의 대책을 수립하여 부족한 시간을 보충함으로써 교과별 법정 수업시수를 확보한다.

제 5 조 【보강수업 방침】

보강수업 실시 요령

1. 사전에 미리 예측할 수 있는 경우

1) 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) 결강 횟수가 많은 교사
 - 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【보강 수당 지급】

1. 단기간 대체 시간강사의 임용이 불가능하거나 예측하기 어려운 결강의 발생으로 수업교환이 불가능하여 부득이하게 수업을 한 경우 예산이 허용하는 범위 내에서 수업 보결 수당을 지급한다.
2. 개인적인 사유로 인한 연가, 병가, 조퇴, 지참/일반적인 출장, 연수, 공가 등의 발생으로 수업교환이 불가능하여 보강이 이루어진 경우
 - 결강 횟수가 많은 교사가 우선하여 보강에 참여하고 이는 수업 보결 수당 지급에 산입하지 않는다.
 - 단, 당일 보강 교사의 수업이 지나치게 집중되지 않도록 상황에 맞게 배정한다.
3. 매월 과목별, 교사별 결·보강 시수를 수업계에서 공개하며 학기말 교사별 시수 통계표를 작성하여 결재한다.
4. 수업 보결 수당은 당해 연도 책정된 예산의 허용 범위내에서 학교운영위원회의 심의를 통해 시간당 10,000원 ~ 15,000원 범위 이내에서 학기말 지급한다.

제 7 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 2008.3.1.부터 시행한다.
2. 위 규정은 2009.3.1.부터 시행한다.
3. 위 규정은 2010.3.1.부터 시행한다.
4. 위 규정은 2023.3.1.부터 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.

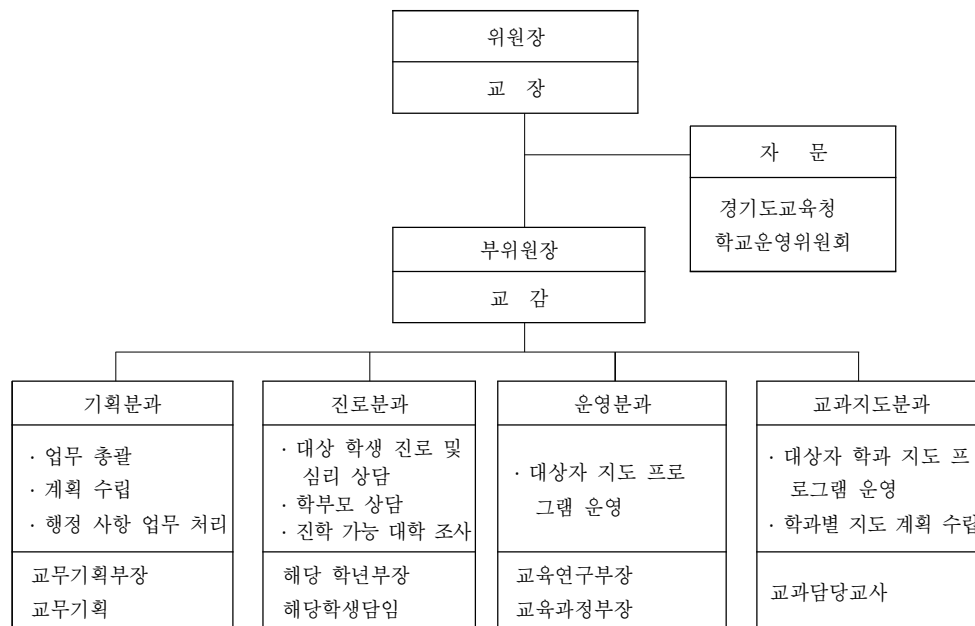
1. 위원회는 위원장 교감 1인을 포함하여 교무기획부장, 연구부장, 교육과정 부장, 교과부장, 학년부장, 해당과목 교사 2인, 학부모 및 교육 관련 전문가등(12명)으로 구성한다.

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 입학할 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

지도교사 : (인)

[illegible]

(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

(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 조기졸업예정자임을 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 매일프로그램을 지원하여 신중한 고민 없이 이루어지는 학업중단을 예방하는 제도

제 2 조 【학업중단숙려제 추진 근거 및 목적】

1. 추진 근거

1) 「초·중등교육법」 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육)

- ⑦ 학교의 장은 제1항제3호에 해당하는 학업에 어려움을 겪는 학생에게 학업 중단에 대하여 충분히 생각할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 기간을 출석으로 인정할 수 있다.<신설 2016.12.20., 2021.3.23., 2022.12.17.>
- ⑧ 제1항제3호에 해당하는 학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 판단기준 및 제7항에 따른 충분히 생각할 기간과 그 기간 동안의 출석일수 인정 범위 등에 필요한 사항은 교육감이 정한다.<신설 2016.12.20., 2021.3.23., 2022.12.27.>

2) 2024학년도 학업중단 예방 및 대안교육 지원 계획(교원복지과-202, 2024.1.5.)

2. 추진 목적

- 1) 학업중단 위기 징후 학생 조기 발견을 통한 학업중단 사전 예방
- 2) 학업중단 위기학생에 대한 상담 등 적극적인 개입으로 학교 적응력 증진
- 3) 학업중단으로 발생할 수 있는 다양한 문제에 대해 숙려 기회 제공으로 학업중단 예방
- 4) 학교, 교육지원청, 지역사회의 연계 및 협력을 통한 지속적인 예방 활동으로 학업중단 최소화

제 3 조 【본교 학업중단숙려제 운영 내용】

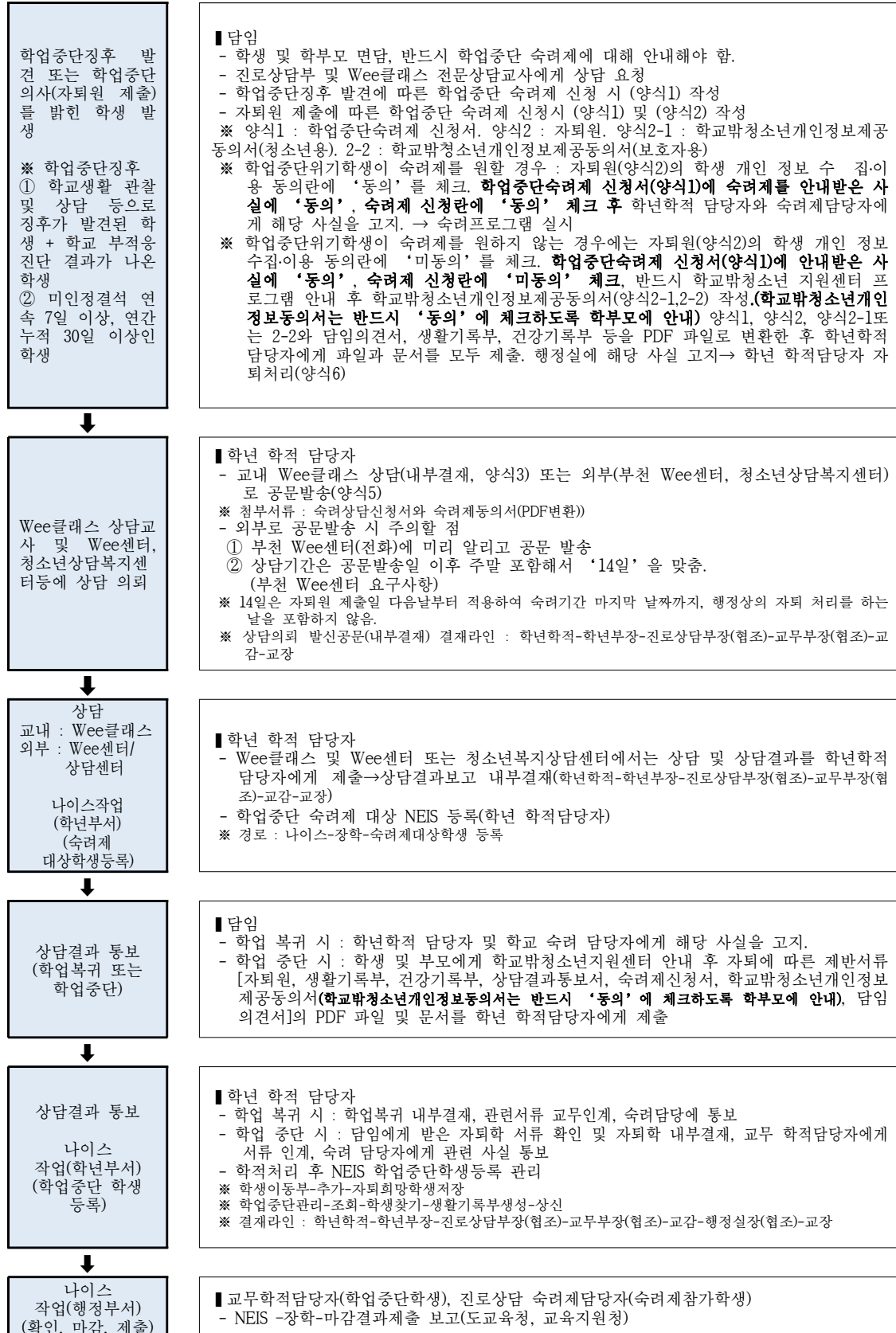
1. 운영 주체

- 정명고등학교장

2. 학업중단 예방 지원팀 구성 및 운영

- 1) 목적 : 학업중단 위기 학생의 조기 발견 및 적극적이고 효율적인 지원
- 2) 구성 : 교감, 진로상담부장, 학생안전부장, 교무기획부장, 학년부장, 담임 교사, 진로 담당교사, Wee 클래스 전문상담교사(Wee센터 순회상담교사)
- 3) 역할 : 협업 체계 구축을 통한 학업중단예방 계획 수립 및 운영
학업중단 예방 프로그램 및 학업중단 숙려제 운영
학업중단 위기 학생의 Wee클래스 상담, Wee 센터 및 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.
 - 1) Wee센터 : 경기도부천교육지원청 내(070-7099-2175)
 - 2) 청소년상담지원센터(Cys-Net) : 복사골문화센터(032-325-3002)
 - 3) 외부상담기관은 업무관리시스템으로 상담 의뢰(담당: 학년 학적담당/Wee 클래스 전문상담교사)
2. 학교에서 상담을 안내하고, 학생이 학생이 Wee 클래스, Wee센터 혹은 청소년상담지원센터에서 상담을 받고 있는 기간에는 학교장이 인정한 출석으로 처리함.
3. 상담 거부 시 조치
 - 1) 장기미인정 결석으로 연락이 두절되어도 숙려제 적용을 위한 연락을 지속적으로 시도해야 하며 상담 기관에 의뢰를 하였으나 학생이 상담을 거부, 태만히 하여도 교육적으로 지도해야함.
 - 2) 숙려 기간 종료 후
 - 가) 학교 복귀의 경우, 숙려 기간을 출석으로 인정하고 지속적으로 학교 내에서 상담을 통해 지도함.
 - 나) 학업 중단의 경우, 숙려 기간 동안을 결석으로 처리, 자퇴원을 제출한 날을 기준으로 수업료 반환.
4. 학업중단 숙려기간에서 제외되는 학생
 - 1) 연락두절, 행방불명 등으로 숙려제 운영이 불가능한 학생
 - 2) 질병 치료, 발육부진, 사고, 정당한 해외출국(유학, 이민 등), 미인정 유학 등으로 학업을 중단하는 학생
 - 3) 질병 치료를 위해 자퇴를 원하는 경우 : 휴학이나 병원학교 입원 등의 방법을 안내하고, 그래도 자퇴를 원할 경우에는 자퇴원에 진단서를 첨부
 - 4) 유학으로 인한 자퇴의 경우 : 유학으로 인한 자퇴를 증명할 수 있는 서류를 자퇴원에 첨부
 - 5) 방송통신고등학교 재입학 및 평생교육시설 전학을 이유로 자퇴하는 경우 :
 - 가) 학업중단숙려제 적용대상임.(2015년부터 적용)
 - 나) 재입학 혹은 전학 관련 증빙서류를 첨부(학업중단 통계 처리에서는 진로 변경)
5. 기타
 - 1) 검정고시 응시를 위하여 자퇴를 원하는 경우도 학업중단숙려제 적용대상임
 - 가) 고등학교 과정 : 공고일 6개월 이전에 자퇴 처리가 되어야 함
- 4월 시험 응시(전년도 9월 이전 자퇴), 8월 시험 응시(전년도 12월 이전에 자퇴)
 - 나) 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 날까지

이며, 행정상의 자퇴처리를 하는 날은 제외함.(예시 : 숙려기간이 금요일 종료될 경우 월요일 자퇴 처리)

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

- 1) 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
- 2) 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】

1. 「2024학년도 중학교(고등학교) 학업성적관리 시행지침」, 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 477호) 별지 제8호(출결상황 관리)에 따라 학업중단 숙려제 프로그램에 참여한 숙려기간을 출석 인정 결석으로 처리
2. 출석 인정 기간은 숙려제 실시 기간인 연간 최대 7주(주말, 공휴일, 휴업일, 방학 포함)에 한함.
3. 숙려 상담 기간(1주~2주 이하)
 - 1) 1주 2회 상담, 총 2주 참여 : 숙려상담 기간 전체 출석인정결석 처리
 - 2) 1주 1회 상담, 총 2주 참여 : 숙려상담 당일만 출석인정결석 처리(그 외는 결석 처리)
 - 3) 숙려상담 기간 상담 모두 불참 : 숙려상담 기간 전체 결석 처리

4. 매일 프로그램 운영 기간(3주~7주)
 - 1일 1회 이상 프로그램 참여 : 참여일만 출석인정결석 처리(그 외는 결석 처리)
5. 숙려 기간이 끝나지 않아도 학교에 복귀 가능(복귀 시 출석 처리를 위해 학교장 결재 필요)

<출결 처리 예시>

<2000년 9월>

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

<2000년 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
----------------------------	---

6. 성적 처리

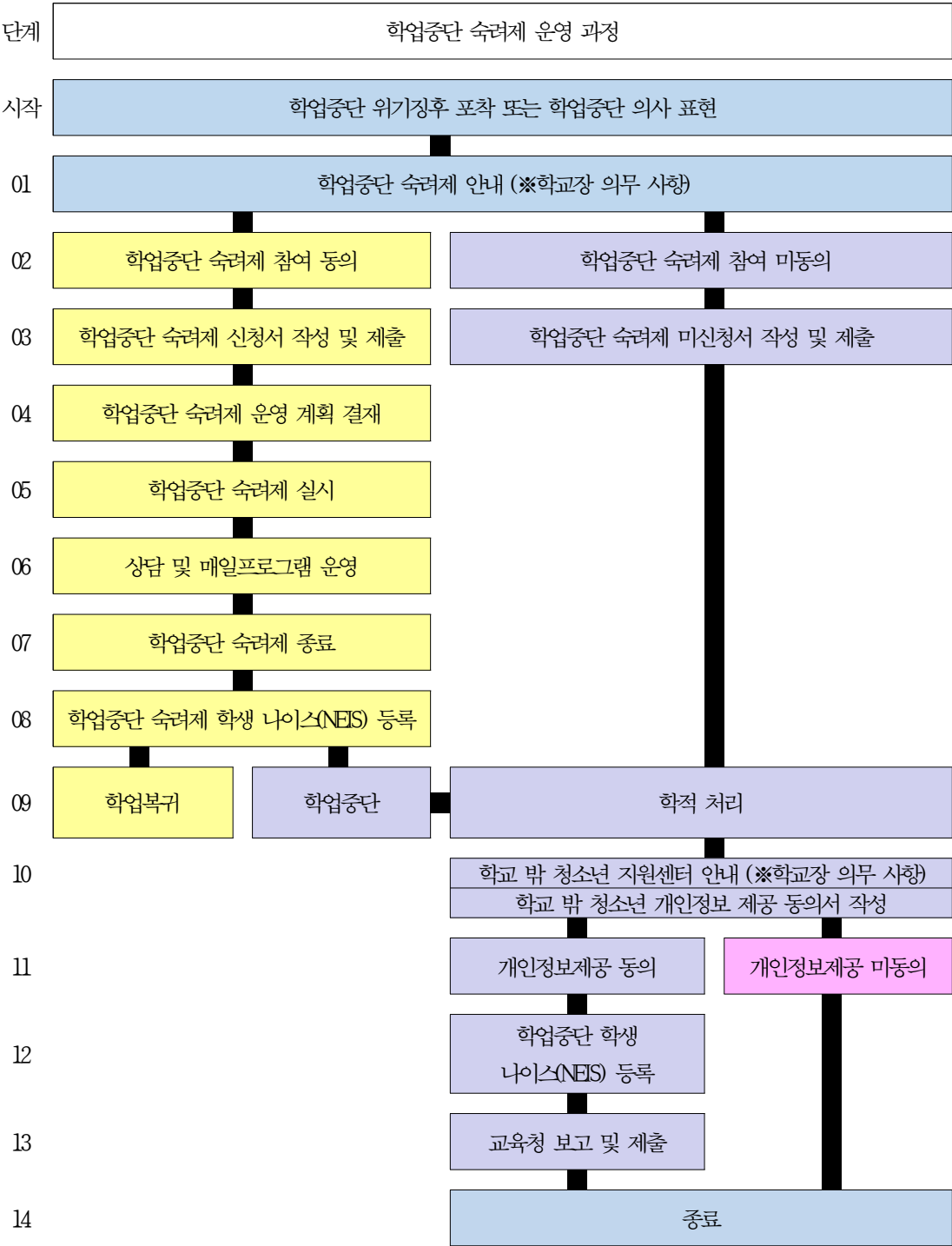
지필평가 기간에 학업중단 숙려제 실시를 지양하나, 부득이하게 지필평가 기간과 숙려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 결시생 성적 처리는 「2024학년도 중학교(고등학교) 학업성적관리 시행지침」에 따라 처리함.

「2024학년도 중학교(고등학교) 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】

1. 운영과정



2. 운영 과정별 주요 내용

단 계	운영 과정	주요 내용
시 작	학업중단 위기징후 포착 또는 학생의 자퇴원(유예 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 연락두절 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 희망하지 않고 학업중단을 희망하는 경우는 9단계(학업중단)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: 전문상담(교)사가 배치된 학교 또는 유관기관 매일프로그램: 학교 또는 학교장 인정기관 등
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
10	학교 밖 청소년 지원센터 안내 (※학교장 의무)	상담지원, 교육지원, 직업교육, 건강검진 등의 서비스를 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			담임교사		
	성명	학생		연락처	학생	
		보호자			보호자	
	주소					
<p>[①학업중단 숙려제 안내에 대한 사항]</p> <p>본인은『학업중단 숙려제』및 Wee센터 또는 학교 밖 청소년 지원센터 등에서 제공하는 상담 및 프로그램에 대하여 안내를 받았습니다.</p> <p>학 생 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오]</p> <p>보호자 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오]</p>						
<p>[②학업중단 숙려제 참여에 대한 사항]</p> <p>본인은『학업중단 숙려제』참여 신청을 위해 개인 정보 제공에 동의하며 학업중단 숙려제 운영 기관의 규칙을 준수하며 프로그램에 성실히 참여하겠습니다.</p> <p>학 생 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오]</p> <p>보호자 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오]</p>						
<p>학업중단 숙려제의 안내와 참여 여부를 위와 같이 제출합니다.</p> <p>학 생 : (성명) (서명)</p> <p>보 호 자 : (성명) (서명)</p> <p>202 년 월 일</p> <p>정명고등 학교장 귀하</p>						

※ 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)			
「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"/> 개인정보 수집·이용			
수집·이용 목적	수집범위	보유·이용기간 및 파기	
• 학교 밖 청소년 지원프로그램 제공	• 필수정보: 성명, 생년월일, 주소, 연락처 • 부가정보: 성별, 보호자 연락처, 최종학교 및 중단시기, 중단사유, 희망 서비스 등	• 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.			
< 필수 정보 >			
성명	생년월일	연락처	
주소			
< 부가 정보 > 선택 사항으로 개인정보 수집·처리 제공에 동의하는 사항만 기재			
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 4"="" type="checkbox/>)</td></tr><tr><td colspan="/> 위 본인 성명 (서명 또는 인) / 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 지원 프로그램 제공	• 필수정보: 성명, 생년월일, 주소, 연락처 • 부가정보: 성별, 보호자 연락처, 최종학교 및 중단시기, 중단사유, 희망 서비스 등	• 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 4"="" type="checkbox/>)</td></tr><tr><td colspan="/> 위 본인 성명 (서명 또는 인)			
※ 만 14세 미만의 경우 자신의 정보제공을 함에 있어 법정대리인의 동의가 필요합니다.			
동의여부	동의 <input type="checkbox"/> 미동의 <input 4"="" type="checkbox/>)</td><td>청소년과의 관계</td><td></td></tr><tr><td colspan="/> 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 동의의 시·혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에 동의합니다.			
청소년 성명	생년월일	연락처	
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 방송중·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.

(양식3) 담임교사가 Wee클래스 상담 신청 시 내부결재 예시

정명고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 학업중단 학생에 대한 상담 실시

1. 관련 : 초중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육) 및 국무총리 훈령 제545호 제3조(필수연계 기관의 협력의무 등)
 2. 학업중단 징후가 있는 학생을 대상으로 다음과 같이 상담을 실시하고자 합니다.
- 가. 내담학생 명단

소속	학년반	성명	상담실시 사유	상담실시 기간	비고
정명고등학교	○학년○반	◇◇◇	학업중단	20**.**.***~**.**.(14일간)	

나. 담당 : 본교 Wee클래스 전문상담교사

- 붙임 1. 상담 신청서 1부.
2. 개인 정보 동의서 1부. 끝.

정명고등학교장

교사

부장

교감

교장

시행 정명고등학교-0000(20**.**.**) 접수 ()

우 000-0000 경기도 00시 00구 00동 0000 /

전화031-0000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개

(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

교사부장교감교장

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】

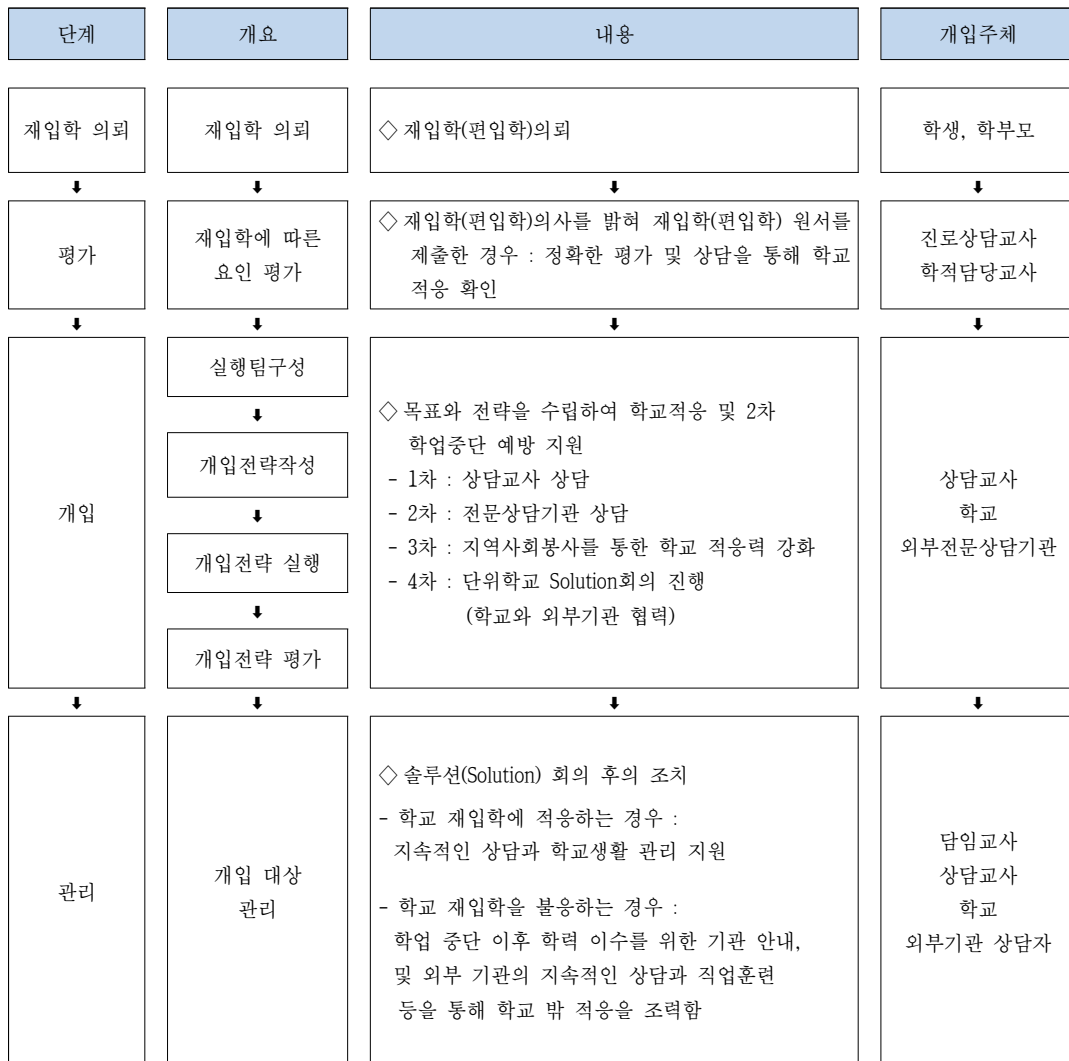
1. 학적담당교사 : 재입학(편입학)원서 작성
 - 1) 학생, 학부모에게 재입학(편입학) 적응력 배양 소개
 - 2) 재입학(편입학)원서 교무교감선생님께 구두 결재
 - 3) 재입학(편입학) 예정 학생의 일정 안내

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	학생안전부	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



학교에서 청소년상담지원센터에 상담의뢰 요청 공문 예시

'꿈과 사랑으로 함께하는 교육'

정명고등학교

수신자 ○○청소년상담지원센터장

(경유)

제목 학업중단 학생의 재입학(편입학)에 대한 상담요청 의뢰

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 학교의 다음 학생이 학업중단 후 재입학(편입학)을 신청한 학생으로 빠른 학교 적응을 위하여 상담을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 내담학생 명단

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

나. 협조사항

- 1) 위 학생의 상담 결과를 아래와 같이 2014.03.15까지 정명고등학교(FAX 032-656-3972)로 회송하여 주시기 바랍니다.

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

- 2) 학생의 개인정보가 포함되어 있으므로, 신중하게 처리하여 주시기 바랍니다. 끝.

정명고등학교장

교사

00부장

교감

교장

시행 00고등학교-0000(20**.**.**))

접수

()

우 000-0000 경기도 00시 00구 00동 0000 /

전화 032-653-0181 /전송 032-656-3972 /

/비공개

'안전은 실천으로 재난은 예방으로'

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		
위의 기재 사항이 틀림 없음을 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>							

고등학교 편입학원서

지 원 자	전제적교	고등학교		학 년	제 학년 반 과		
	성 명			주민등록번호			
	제적기간	년 월 일 입 학 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					
<div>위의 기재 사항이 틀림없음을 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>							

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	학생안전부	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
						1	2	3	4	5
						1	2	3	4	5
						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 :					
가 족 사 향	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
 - 1) 2024학년도 일반고 3학년 중 직업교육을 희망하는 학생
2. 위탁교육 훈련 기간
 - 1) 3학년 : 1년 과정 (3월 ~ 익년 2월 이내) 원칙
단기과정 (고용노동부 하반기 일반고 특화 직업능력개발훈련과정에 한함)
3. 위탁교육 비용
 - 1) 경기도교육청에서는 인정 민간 학원을 제외하고는 위탁교육에 따라 소요되는 제반 경비(수강료, 운영비 등)를 전액 지원
※ 계약서에 명시된 교육과정 외 운영되는 제반 비용은 지원하지 않음
4. 위탁교육 개설 과목
 - 1) 경기도 초·중·고등학교 교육과정의 전문교과Ⅱ 연관 과정(2015 개정 교육과정)
※ 위탁과정이 불가능한 과목 : 전문교과Ⅱ에 포함되지 않는 과목(실용음악 등)
5. 훈련과정 편제 : 전문교과Ⅱ와 창의적 체험활동
 - 1) 위탁 직종 관련 전공교과는 1,020시간(연간 60단위) 이상 편성 운영한다.
 - 2) 창의적 체험활동 204시간(12단위)으로 편성 권장한다.
6. 위탁생 소속학교 등교일 : 매월 3주 월요일 소속학교 출석(月 1회)
 - 1) 출석일수 조정 : 매월 1회 소속학교 출석으로 인하여 교육과정 및 정상적인 실습교육에 지장을 초래하여 위탁학생들에게 피해가 있을 것으로 우려되는 경우는 학교장과 위탁교육기관이 서로 협의하여 소속학교 출석일수를 조정할 수 있음(단, 소속학교와 위탁교육기관에서 실시하는 창의적 체험활동을 연간 204시간 이상 확보시 조정 가능)

제 2 조 【위탁교육기관 유형】

1. 공공직업훈련기관
 - 1) 국가, 지방자치단체, 대통령령으로 정하는 공공단체 및 교육청이 설치·위탁하여 운영하는 직업교육훈련기관(특성화고 부설 일반고 직업교육 위탁학교, 한국폴리텍대학)
※ 특성화고 부설 일반고 직업교육 위탁학교 : 경기도교육청 조례에 의해 자체 운영
2. 지정직업훈련기관 : 직업능력개발훈련을 위하여 고용노동부장관이 지정한 기관에서 지정한 기관(직업전문학교·실용전문학교 등의 시설)
 - 1) 일반고 특화 직업능력개발 훈련과정
 - 선정 및 분야 : 고용노동부 공모 및 선정
 - 선정기관 발표 : 매년 1월 초 고용노동부 발표
 - 2) 공공기관 지정 능력개발원, 기술교육원 등

3. 인정 민간 학원

- 「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조 제3호에 따른 각 목의 시설
- 고용노동부 일반고 특화과정에는 없지만 사회발전에 따라 현장의 요구와 학생들의 요구에 의해 경기도교육청이 필요하다고 인정되는 경우 심의를 통해 선정하고 선정된 기관은 3년마다 경기도교육청에 재심의를 통해 교육기관 인정을 갱신함.
- ※ 우리학교에서는 민간 직업·기술계 학원의 위탁과정을 허가하지 않음.

〈 교육노동부 및 교육청 인정 위탁교육기관 유형 〉

[2024.1.8. 기준]

연번	운영주관	위탁유형	위탁기관 수	개설기관	교육비용
1	고용노동부	일반고 특화과정	543	전국	무료 훈련수당 지급
2	경기도교육청	특성화고 부설 일반고 직업교육 위탁 과정	2	삼일고 의정부공고	무료
3	경기도교육청	인정 민간 학원	2	○ 인하부사관장교 항공군무원학원 (구 인천ACE부사관 장교군무학원) ○ 인천 예일종합예술원	유료 자비부담
4	고용노동부 국토부	공공기관지정	2	한국산업연수원 충북직업전문학교 전문건설공제조합 기술교육원	무료
5	한국폴리텍 대학 (고용노동부)	한국산업인력관 리공단	전국캠퍼스	한국폴리텍대학 전국 캠퍼스	무료

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 홈페이지 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
선발	학생 상담	⇒ 담임교사 또는 진로담당교사	최종 지원 상담
	원서 작성 제출 위탁 기관 탐방	⇒ 가정통신문 발송(학부모 동의서) 사전 기관 탐방 확인서 제출	희망원 학부모동의서 사전 기관 탐방 확인서
	면접	⇒ 위탁교육기관별 면접 응시	면접일 공결처리
	최종 선발	⇒ 합격자 발표	12월 말
계약	학교직업교육과정 추진위원회 승인	⇒ 위탁 여부에 대한 최종 승인	12월 말
	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 학교의 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
 - 1) 공공 및 고용노동부 지원 훈련기관 우선 선정
 - 2) 교육과정 및 훈련 수준, 전년도 자격증 취득률, 취업률 등에 대한 엄격한 심사 과정을 거쳐 우수 기관을 선정
 - 3) 직업·기술계 학원은 공공 및 지정훈련기관에 설치되어 있지 않은 직종에 한하여 위탁 가능
 - 『학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률』에 따라 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
 - 4) 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 전문교과Ⅱ 교과목과 위탁교육기관 개설 교과목 일치 여부 확인)		
교육과정, 교육시간, 교재·교구의 적정 여부		전문교과Ⅱ 교육시간 1,020시간 이상
창의적 체험활동 연간 204시간 확보 여부		전문교과Ⅱ 교육시간 1,020시간 이외 204시간
강의실, 실험·실습시설, 설비의 적정 여부		
유자격 강사의 확보 여부		
안전매뉴얼 보유 및 주기적 교육 실시 여부		
위탁 학생 별도 반편성 여부		
위탁교육기관에서의 추가비용 발생여부(재료비 포함)		
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
 - 1) 위탁교육기관에 학생을 위탁할 경우 학교장은 해당 기관과 교육·훈련계약서<서식 1 참조>를 작성, 각각 1통씩 보관
 - 2) 특성화고 부설 일반고 직업교육 위탁과정 학교는 공문으로 대체
3. 위탁교육기관의 평가
 - 1) 소속학교에서는 위탁교육기관 선정 시 고려 사항 체크리스트를 활용하여 위탁교육기관을 평가하고 다음 학년도 선정 시 참고함.

(서식1) 일반고등학교 직업교육 위탁과정 학생 교육·훈련계약서

※ 계약서는 학교와 위탁교육기관 간에 실제 협의하여 변경 작성 요망

일반고등학교 직업교육 위탁과정 학생 교육·훈련 계약서

일반고등학교 직업교육 위탁과정 학생의 위탁교육실시에 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.

【제5조】 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 학사일정에 따라 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)

14. 교육과정위원회 운영 규정

제 1 장 총칙

제 1 조 【목적】

본 규정의 목적은 초·중등교육법 제23조 제1항, 제2항, 교육부 고시 2020-248호 III-1-라, 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(2021-486호), 본교 학교규칙 등에 의거하여 본교의 여건과 실정에 부합하는 최적의 교육과정을 편성하고 운영하는데 필요한 제반 사항을 협의하고 자문하는 데 있다.

제 2 조 【명칭】

본 위원회의 명칭은 정명고등학교 교육과정위원회라 한다.

제 3 조 【조직】

1. 정명고등학교 교육과정위원회(이하 위원회라 한다.)는 위원장, 부위원장, 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 교감, 부위원장은 교육과정부장으로 하며, 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 진로상담부장, 창의체험부장, 학부로 위원, 학생 위원, 각 교과(군) 부장 교사로 구성한다.
3. 위원회는 자문기구로서 교사, 학생, 학부모 및 지역사회 인사의 교육과정 편성·운영에 대한 의견을 수렴하는 등의 자문을 받는다.

제 4 조 【임기】

위원회의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제 5 조 【기능】

위원회는 다음 각 호의 사항을 협의 또는 자문한다.

1. 당해 학년도 및 차 학년도 교육과정 편성·운영에 관한 사항
2. 교과별 개설 범위 및 과목 개설의 최소 인원
3. 학생의 과목선택 변경 시기 및 변경 허용 여부
4. 개정 교육과정 편성 및 운영 방안에 관한 사전 조사 및 연구에 관한 사항

제 6 조 【강좌개설 및 학생의 과목선택】

위원회는 다음 각 호의 내용에 따라 과목개설 및 학생의 과목선택에 대한 사항을 협의한다.

1. 선택과목의 경우 인가된 학급당 정원의 70% 이상의 학생이 신청하였을 때 개설하는 것을 원칙으로 하고, 그 이하의 학생이 선택한 과목의 경우 교육과정위원회에서 과목 개설 여부를 협의한다.
2. 선택 과목의 경우 본교 교육과정 운영 및 학생 필수이수단위를 고려하여 학생의 과목선택 범위를 제한할 수 있다.
3. 교육과정에 따른 학생의 과목선택은 교육과정이 시작되기 전년도의 9월까지 확정한다.
4. 교육과정이 시작되기 전년도의 10월 이후 과목선택의 변경을 희망하는 학생은 담임, 학년부장, 교육과정부장 등의 상담을 거쳐 과목선택 변경 희망원을 제출하고, 위원회는 교사수급 또는 교실환경 구성을 고려하여 과목선택 변경을 협의한다. 과목선택의 변경 신청은 교육과정이 시작되기 전년도 2학기 11월 말일까지 가능하고, 이후에는 학교폭력, 직업위탁과정, 본교 교육과정 운영 등의 사유가 있는 경우 과목선택 변경을 협의한다.

제 7 조 【의결 정족수】

본 위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부 동수일 때는 위원장이 결정권을 가진다.

제 8 조 【재자문 요구권】

학교장은 본 위원회의 자문이 불합리하다고 인정할 경우에는 재자문을 요구할 수 있다.

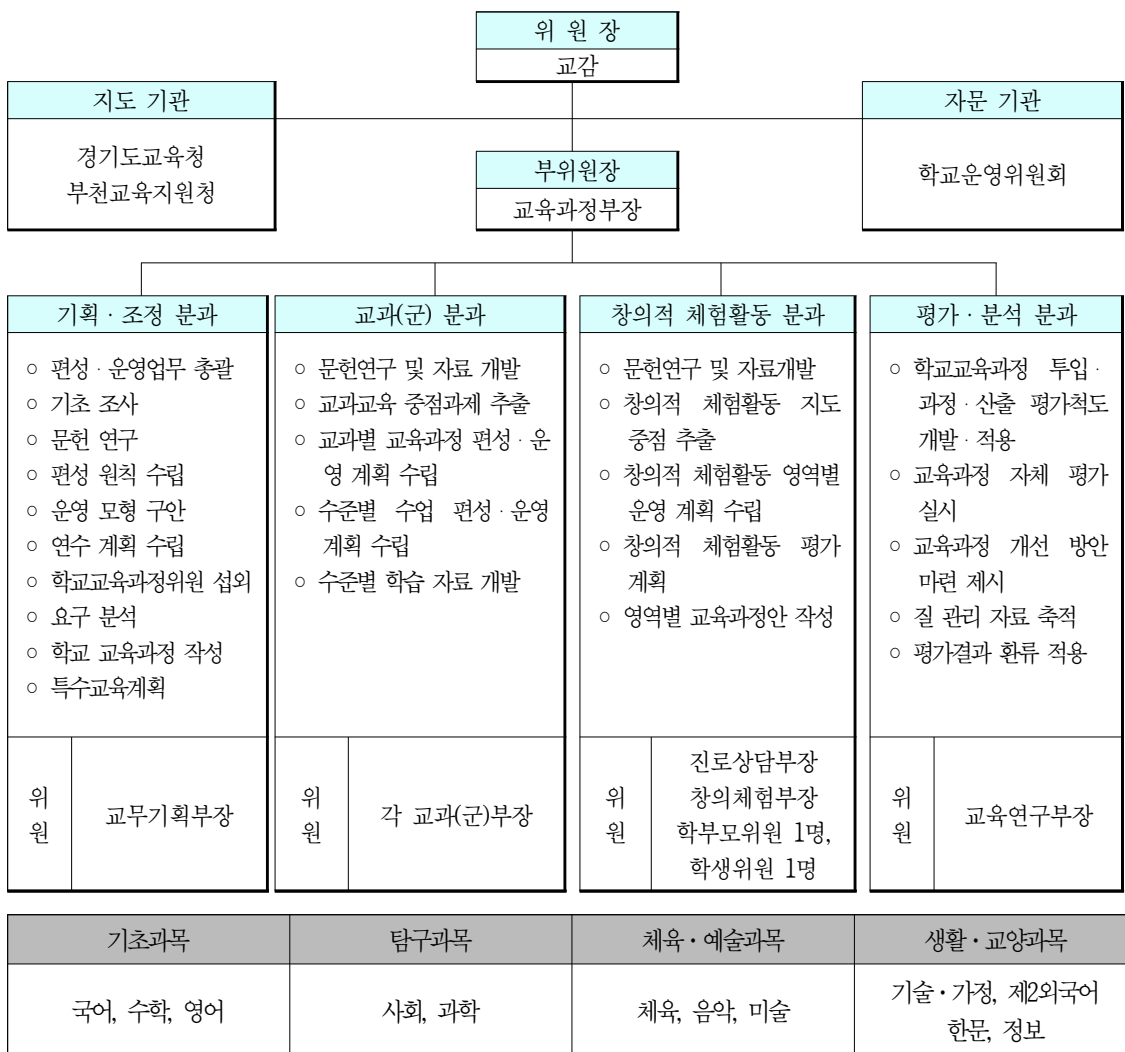
제 9 조 【위원회 효력의 정지】

본 위원회의 의결 사항이 상위 법령에 위배될 때에는 효력이 발생할 수 없다.

제 10 조 【효력의 발생】

본 자문위원회에서 자문한 내용은 학교장의 최종결재를 득한 후에 효력이 발생한다.

[학교 교육과정 위원회 조직도]



- 부칙 -

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

V. 학생생활 규정



1. 총 칙

제 1 조【명칭】

이 규정은 ‘정명고등학교 학생생활규정’이라 한다.

제 2 조【목적】

본 규정은 정명고등학교 학생의 인권과 민주적 학생자치를 보장하고, 참여와 소통의 학교문화 속에서 학교 구성원 간 상호 존중과 책임을 다하는 민주 시민으로 성장하도록 돕고, 본교 학생생활과 관련한 제반 사항을 규정하여 학생의 선도 사항을 공정하게 처리함으로써 학생이 올바른 행동과 바람직한 생활을 할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제 3 조【적용근거】

본 규정은「초·중등교육법」 제8조(학교규칙), 제18조(학생의 징계), 제20조의2(학교의장 및 교원의 학생생활지도) 및 「초·중등교육법 시행령」 제9조(학교규칙의 기재사항), 제31조(학생의 징계 등), 제40조의3(학생생활지도), 교육부 고시 제2023-28호「교원의 학생생활지도에 관한 고시」, 경기도학생인권조례에 근거하여 학생생활지도에 관한 세부 사항을 규정한다.

제 4 조【학교 구성원의 책무】

1. 학교의 장(이하 ‘학교의 설립자·경영자, 법인’ 등 포함) 및 교직원은 학생의 인권을 존중·보호·실현하고 학생의 인권침해를 방지하기 위한 여건을 마련하여야 한다.
2. 학생은 인권에 관하여 학습하고 자신의 인권을 스스로 보호하되, 교직원 및 다른 학생 등 다른 사람의 인권을 침해하여서는 아니 되며, 학교의 교육에 협력하고 학생의 참여하에 정해진 학교 규범을 준수하여야 한다.

제 5 조【차별받지 않을 권리】

1. 학생은 성별, 종교, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 출신국가, 출신민족, 언어, 장애, 용모 등 신체조건, 임신 또는 출산, 가족형태 또는 가족상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 병력, 징계, 성적 등을 이유로 차별받지 않을 권리를 가진다.
2. 학교구성원은 제1항에서 예시한 사유를 이유로 차별적 언행, 혐오적 표현 등을 통해 다른 사람의 인권을 침해해서는 안 된다.
3. 학교의 장은 제1항에 예시한 사유로 어려움을 겪는 학생의 인권을 보장하기 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

2. 학생 생활 교육위원회

제 6조 【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 상임위원(간사)으로 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 (학교생활규정 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 회부여부)	<ul style="list-style-type: none"> · 학생 조사 결과를 토대로 위반 행위의 경위·정도 등을 종합적으로 검토하고, 학생 생활교육위원회 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

학생생활교육 위원회 소집	· 학생생활교육위원장은 학생 및 보호자(법정대리인)에게 학생생활교육위원회 소 집(개최) 일시와 장소를 서면으로 통보한다.
학생생활교육 위원회 개최·진행	· 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 과 반수 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 내 용에 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 서면으로 통보한다(학생생활교육 기 간에 학생이 하여야 할 일, 지도 내용, 학생 및 보호자 유의 사항, 보호자 협조 사항 등) 조치결정통지 시, 학교 내 재심의 신청, 도교육청 징계조정위원회 재심청구(퇴학의 경 우), 행정심판, 행정소송 등 불복방법 및 청구 기간 등을 안내.

제 7 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 8 조 【정족수】

학생생활교육위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 9 조 【재심 청구】

1. 학생생활교육 의결 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 재심을 청구할 수 있다. 소위원회에서 재심 여부를 검토·심의하여 재심을 요구할 수 있다.
2. 학교 내 재심청구는 1회에 한하며 재심청구 기간은 특별한 사정이 없는 한 조치결정통지를 받은 날로부터 5일 이내(단, 조치 결정 통보는 우편 사무가 지연될 경우, 대면 또는 전화문자를 통한 연락과 수신이 분명한 경우 조치 결정 통보 된 것으로 처리한다).
3. 재심청구는 반드시 서면으로 제출 받아 보관한다.

제 10 조 【기록 및 사무처리】

1. 학생생활교육위원회에서 심의된 사항을 학생안전부 담당교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.
2. 학생생활교육위원회 심의 대상자, 심의 내용 및 결과 등은 공고하지 아니한다.

3. 학생 생활

제 1 장 교내생활

제 11 조 【기본품행】

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

제 12 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 13 조 【타인의 소유물에 대한 존중】

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

제 14 조 【교우관계】

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

제 15 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 117
 - 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. 학교폭력 관련은 「학교폭력예방 및 대책에 관한법률(법률 제11355호) 제13조 및 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 시행령 절차에 따라 처리한다.

제 16 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 17 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 18 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 19 조 【용의복장】

용의 복장과 관련한 사항은 별도의 규정을 두어 정한다.

제 20 조 【출결사항】

학생들의 출결사항은 본교의 학업성적관리규정에 의하여 진행한다.

제 21 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. 학교는 학생 전용 의견 게시판을 설치 제공하고, 학생자치회가 학생의 의견을 들어 자율적으로 관리, 운영할 수 있도록 지원하여야 한다.

제 2 장 교외생활**제 22 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. 학생 노동인권보호 관련하여 학생은 청소년 유해업소에서 일하거나 위험한 일을 해서는 아니 되며, 학교의 장은 학생에게 부당 노동행위로 인한 피해를 받지 않도록 교육한다.

제 23 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 24 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.
8. 학생은 본인의 정보에 대해 열람 및 정정할 권리가 있다.

제 25 조 【통신기기 관리】

교내에서는 다음 각 항과 같은 사항을 준수해야 한다.

1. 수업 시간 사용을 제한할 수 있다.
2. 평가 고사(시험)가 진행 중인 경우 수능시험 관리 규칙에 준하여 전자기기 소지 및 사용을 금한다.
3. 교내 정보통신 기자재 등은 학교 기물이므로 파손하지 않도록 주의한다.
4. 학교 내에서 휴대전화와 전자기기 등의 소지를 제한하지 아니하고, 학생은 스스로 자율적으로 관리한다.

5. 학생이 휴대전화를 무단으로 사용하여 수업 등 교육활동을 방해한 경우, 교사는 해당 학생의 휴대전화를 수거·관리할 수 있다. 이 경우 교사는 방과 후 해당 학생이나 보호자에게 돌려준다.
6. 수업 중 휴대전화를 재차 사용하는 경우, 담임교사가 보호자에게 사실을 알리고 가정에서 올바른 휴대전화 사용법을 지도하도록 안내한다.
7. 학생은 타인의 동의 없이 타인의 음성이나 모습을 녹음, 녹화, 촬영하거나 이를 유포하여서는 아니 된다.

제 4 장 학생회

제 26 조【명칭】

이회는 정명고등학교 학생자치회(이하 “학생회”라 한다)라 한다.

제 27 조【목적】

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

제 28 조【회원】

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

제 29 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 30 조【협의·지원사항】

학생회에서 협의하거나 지원하는 사항은 다음 각항과 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 31 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 32 조【승인】

학생회에서 의결된 사항은 학교장의 승인을 받아야 효력이 발생한다.

제 33 조 【학생자치활동조직】

학생자치활동조직은 다음 각 항과 같다.

1. 학생자치운영위원회(학생운영위원회), 대의원회, 학급자치회, 학년자치회 등으로 구성
 - 1) 학생자치운영위원회 : 학생회장 · 부회장 및 집행부 각 부의 부장, 차장으로 구성된 조직
 - 2) 대의원회 : 학생회장 · 부회장 및 학급의 정 · 부회장으로 구성된 조직
 - 3) 학급자치회 : 각 학급의 재학생으로 구성하여 학급자치회장이 의장이 되는 조직
 - 4) 학년회 : 각 학급의 회장 · 부회장으로 구성하여 학년 회장이 의장이 되는 조직

제 34 조 【학생자치활동 조직 역할】

1. 학생자치회(학생회)
 - 1) 구성 : 재학생 전원으로 구성하고 학생회장이 대표가 됨
 - 2) 역할 : 학생 전체와 관련된 중요사항을 심의·의결, 학생자치회 운영계획 수립, 학생자치회 예산 편성 요구 및 집행, 결산보고, 대의원회에서 위임된 중요한 의안에 대한 협의
2. 학생자치운영위원회(학생운영위원회)
 - 1) 구성 : 학생회장, 학생부회장 및 집행부 각 부의 부장, 차장으로 구성
 - 2) 조직 : 행사기획부, 자료총괄부, 홍보편집부, 교육급식부, 동아리부, 학생복지부, 환경관리부 중에서 5개 이상의 부서를 둔다.

행사기획부	학생회 행사 계획 수립(회장단)
자료총괄부	학생회 물품 및 재정 관리, 학생회 활동 기록(회의록, 사진, 동영상 등)
홍보편집부	행사 홍보 및 SNS운영
교육급식부	교내 급식 여론 조사 및 의견 전달
동아리부	동아리 활동 및 축제 계획 수립
학생복지부	학생 복지활동 업무
환경관리부	교내·외 및 지역사회 환경 정비

3. 역할 : 대의원회에서 결의된 사항의 집행, 대의원회에 상정할 안건의 심의, 그 밖에 학생회 운영에 필요한 사항
4. 학생자치회에서 집행한 학생자치활동 관련 예산 내역 공개
3. 대의원회
 - 1) 구성 : 학생회장, 학생부회장 및 학급의 정·부회장으로 구성
 - 2) 역할 : 사업계획 및 사업보고의 승인, 학생회의 예산·결산 승인, 학생운영위원회에서 부의한 안건처리, 그 밖에 대의원회의 의결이 필요한 사항
4. 학급자치회(학급회)
 - 1) 구성 : 각 학급의 재학생으로 구성하고 의장은 학급 회장이 됨
 - 2) 역할 : 학급의 활동에 관한 사항 및 그 밖의 논의 사항의 의결, 학급별 부서 조직 및 운영에 관한 사항, 그 밖에 학급회 운영에 필요한 사항
5. 학년자치회(학년회)
 - 1) 구성 : 각 학년 학생으로 구성하고 의장은 학년 회장이 됨
 - 2) 역할 : 학년 목표와 학년생활협약 제정, 학년 행사의 설계, 학년 운영과 관련한 건의 사항 및 필요사항 협의

제 35 조 【직무 및 자치활동】

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.
4. 학생회장은 학생에게 중대한 영향을 미치는 사안에 관하여 학교운영위원회에 참여하여 의견을 제출할 수 있다.
5. 학생자치활동은 적극적으로 보장되며, 학생회 활동을 위해 독립된 공간과 적절한 예산을 지원 요청하여 집행할 수 있다.

제 36 조 【임원의 선출 및 자격】

1. 회장, 부회장 및 학년 회장, 부회장은 전체 학생에 의하여 민주적 절차와 방법(보통, 평등, 직접, 비밀투표)에 따라 선출하며 당선인에게 선거관리위원회 명의의 당선증을 발급한다.
2. 학년회장, 부회장은 각 학년 대의원중에서 간접선거로 선출하며 최다득표학생이 학년회장, 차점득표학생이 부학년회장이 되며 당선인에게 선거관리위원회 명의의 당선증을 발급한다.
3. 각 부서의 부장(2학년) 차장(1학년)은 대의원회의 동의를 얻고 회장이 추천한다.
4. 회장과 부회장 입후보 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 1학년에 재학 중인 자
 - 4) 담임교사의 추천 및 교사 2인의 추천을 받은 자
 - 5) 학생 20명 이상의 추천을 받은 자
5. 임원 및 부장 선출
 - 1) 임원 : 각부의 부장, 차장으로 회장단이 추천하며 대의원에서 임명 동의를 얻어 학교장이 임명한다.
 - 2) 각부 부장 : 행사기획부, 자료총괄부, 홍보편집부, 교육급식부, 동아리부, 학생복지부, 환경관리부 등에서 5개부의 부장과 차장은 학생운영회에서 추천 후 대의원회에서 임명동의를 얻는다.

제 37 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) 결원 시 잔임 기간이 한 학기 이상인 경우에는 후임자를 선출하고, 임기는 잔여기간으로 한다.
 - 4) 결원 시 잔임 기간이 한 학기 이하인 경우 회장직은 부회장, 부장직은 차장이 대의원회의 동의를 얻어 그 직을 수행한다.

제 38 조 【대의원회】

학생회 심의·의결기관으로 대의원회를 둔다.

1. 구성

- 1) 학생회 회장, 부회장 및 각 학급자치회 회장, 부회장으로 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 39 조 【학생자치운영위원회】

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 학생복지비에 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 40 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 41 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
 - 1) 학급회 조직으로는 학급자치회장, 학급자치회부회장, 생활협약부, 스스로학습부, 환경·예술부, 신나는체육부, 교육급식부, 이벤트축하부, 민주시민부, 사이버부, 서기 등을 둘 수 있으며 각 부서에 부장, 차장 및 부서원들을 둔다.
 - 2) 학급에서는 학급인원과 특성에 맞게 적정부서(7개 이상)를 두도록 한다.
4. 위원의 선출 및 임기
 - 1) 위원의 선출 : 학급회의를 통하여 선출한다.
 - 2) 위원의 임기 : 학급자치회장과 학급자치회부장은 학기제로 한다(단, 연임할 수 있다.)
기타 위원은 학년제로 한다.

- 3) 학급자치회장, 학급자치회부회장 자격
 - 가) 품행이 바르고 타의 모범이 되는 자
 - 나) 당해 학년에서 본 규정의 제66조 각 항의 조치를 받지 아니한 자
- 4) 학급자치회장, 학급자치회부회장의 임명 : 학급회에서 당선인에게 선거관리위원회 명의의 당선증을 발급한다.
- 5) 학급 위원의 직위 해제 : 전학 또는 본 규정의 제66조 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) 학급자치회장 : 학급회 의장, 학급통솔, 출석파악, 교과시간 및 집회 시 인원보고, 담임교사의 지시사항 전달, 교실환경 구성, 학습 분위기 조성, 학생회 대의원 등의 업무에 관한 일
 - 2) 학급자치회부회장 : 학급자치회장 부재시 학급자치회장을 대리한다.
 - 3) 생활협약부 : 학급자치회부회장 부재시 부회장 대행, 학급회 회의록, 학급일지 및 출석부 관리, 회계일반, 생활안내, 불우이웃 돕기, 선행사례 발굴, 학급자치활동 물품 구입, 기타 총무에 관한 일
 - 4) 스스로 학습부 : 수업시간 학습준비, 노트 및 교과서 지참상황 파악, 자기주도 학습, 과제물 확인, 학습간행물 관리, 또래 멘토멘티 활동, 학급 도서 관리, 기타 학습에 관한 일
 - 5) 환경·예술부 : 환경 캠페인, 환경 게시물의 배치, 각종 학교 행사의 홍보, 교실 환경 구성 및 청소에 관한 일 분리수거, 특별활동 등에 관한 일
 - 6) 신나는 체육부 : 학급 행사 활동 및 학급 체육 활동에 관한 일, 학교 어울림 한마당(체육대회, 테마 여행, 진로 체험 활동 등), 각종 문화 행사 주관
 - 7) 교육급식부 : 교내 급식 관한 일
 - 8) 이벤트 축하부 : 학급 파티, 마니또 행사 주관, 즐거운 학교 생활을 위한 친구 챙겨주기
 - 9) 민주시민부 : 학급 캠페인(학교폭력예방), 친구 사랑의 날(사과 편지 전하기)
 - 10) 사이버부 : 각 과목별 공지사항과 수행과제 등 반독에 전달, 교실 컴퓨터 연결선 관리, 핸드폰 관리, e-알리미 전달 및 관리
 - 11) 서기 : 학급회 회의록, 출석부 관리 등
6. 회의진행순서 : 학급회는 다음 순서대로 진행한다.
 - 1) 개회사(의장)
 - 2) 국민의례(국기에 대한 경례, 애국가 제창)
 - 3) 출석확인(생활협약부장)
 - 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 42 조【선거관리위원회 규정】

1. 명칭 : 본회는 정명고등학교 학생회 선거관리위원회(이하 “선관위”)라 한다.
2. 구성
 - 1) 선거관리위원회의 구성을 2학년 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.
 - 1) 학생회장, 부회장선거는 2학기 2차지필고사 이후에 실시
 - 2) 학년회장, 부회장선거는 1학기 1차지필고사 이전에 실시
5. 제출서류
 - 1) 입후보 등록 신청서 1부
 - 2) 담임 추천서 및 선거권자 20명 이상이 서명 날인 한 추천서 1부
 - 3) 교사 2인 추천서 1부
 - 4) 공약서 1부
 - 5) 후보자 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부
 - 6) 선거운동 도우미 신고서 (7인 이내)
 - 7) 투표 및 개표 참관인 신고서 (2명)
6. 선거절차
 - 1) 사전 선거 지도
 학생자치의 의의와 민주적 선거 절차에 대하여 사전 교육을 실시한다.
 - 2) 선거일 공고
 학생회 선거일을 10일 전에 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 팀으로 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

- 가) 선관위는 선거 전반의 공정성 확보에 노력해야 하며, 개표 및 집표과정을 담당·관리토록 한다.
- 나) 천재지변이 발생한 경우 선관위는 회의를 열어 선거 절차를 변경할 수 있다.

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, 투표 시의 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 최다 득표한 팀이 당선된다.
 - 나) 개표 완료 후 이상 유무를 확인하여 당선자가 확인 된 경우 선관위명의로 당선증을 발급한다.
 - 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.

제 5장 학생의 참정권 보장

제 43 조【학생의 참정권 보장】 「공직선거법」 제2장 제15조, 제16조에 의거하여

1. 만 16세 이상의 학생은 [정당법] 등 현행 법률에 따라 정당에 가입할 수 있다.
2. 만 18세 이상의 학생은 [공직선거법] 현행 법률에 따라 선거권 및 피선거권을 가진다.
－ 만 18세 이상은 국회의원 선거 및 지방선거 입후보 가능함.
3. 학생은 사회적인 사안·문제에 대하여 자유롭게 의사를 표현하고 활동할 수 있는 자유를 가진다.
4. 학생은 타인의 견해를 존중하여야 하며, 자신의 견해를 타인에게 강요해서는 아니 된다.
5. 중앙선거관리 위원회 유권해석을 지켜서 참정권을 행사하여야 한다.
 - 1) 선거운동을 할 수 있는 청소년은 선거일이 아닌 때에 개별적으로 말로 하는 선거운동을 할 수 있으나, 교실 마이크나 학교 방송 등 확성장치를 이용하거나 학교 운동장 등에서 이루어지는 옥외집회에서 대중을 대상으로 선거운동을 할 수 없습니다.
 - 2) 예비후보자로 등록한 18세 이상 19세 미만 청소년은 법정대리인의 동의를 받지 않고도 「공직선거법」의 공법상 행위를 할 수 있습니다. 다만, 「정당법」에 따라 18세 미만인 사람이 입당 신청을 하는 경우에는 법정대리인의 동의를 받아야 합니다.
 - 3) 정당에 입당하는 때에 16세 이상인 청소년은 정당의 당원이 될 수 있고, 당직에 취임할 수 있으며, 당비를 납부하거나 후원회에 후원금을 기부할 수 있습니다.
 - 4) 또한, 「공직선거법」에 위반되지 않은 방법으로 후원금 기부의 고지·안내를 할 수 있으며, 선거기간이 아닌 때 정당의 계획과 경비하에 자당의 정책 등을 홍보하거나 당원모집을 하는 등 통상적인 정당 활동을 할 수 있습니다.

4. 학생지도

제 1 장 생활지도

제 44 조 【생활지도】

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

제 45 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 46 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 지도한다.
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)
6. 진로지도 시에 양성평등을 절대적으로 인정하고 반영하여 성별(남여), 나이, 외모에 관계없이 평등하게 진로지도 해야 한다.
7. 모든 학생들은 발전 가능성이 무한한 하나의 인격체로서 성적(교내외평가 결과)을 갖대려 하는 인격을 모독하거나 불평등한 교육(진로교육 등)을 해서는 안된다.

제 47 조 【교외생활 지도】

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

제 48 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 49 조 【조언】

1. “조언”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자에게 말과 글로(정보통신망을 이용한 경우를 포함한다) 정보를 제공하거나 권고하는 지도 행위를 말한다.

2. 학교의 장과 교원은 학생의 문제를 인식하거나 학생 또는 보호자가 도움을 요청하는 경우 학생 또는 보호자에게 조언할 수 있다.
3. 학생의 사생활에 관한 조언은 비공개를 원칙으로 한다.
4. 학생의 문제 개선을 위해 전문가의 검사·상담·치료를 보호자에게 권고할 수 있다.

제 50 조【상담】

1. “상담”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자와 학생의 문제를 해결해 나가는 일체의 소통활동을 말한다.
2. 학교의 장과 교원, 학생 또는 보호자는 학생의 문제를 해결하기 위한 원인 분석, 대안 모색 등이 필요한 경우 누구든지 상담을 요청할 수 있다.
3. 상담은 수업 외 시간에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 진로전담교사, 전문상담교사에 의한 상담, 학교장과 보호자의 상담 등은 예외로 한다.
4. 상담의 내용은 해당 학생 또는 보호자 이외의 제3자에게 누설하여서는 안 된다. 다만, 다른 법령에서 따로 정하는 경우에는 예외로 한다.
5. 학교의 장과 교원, 보호자는 상호 간에 상담을 요청할 수 있고, 상대방의 요청이 있는 경우 명백한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
6. 상담의 일시 및 방법 등은 학교의 장이 정하는 바에 따라 사전에 협의하여야 한다.
7. 학교의 장과 교원은 다음 각 호의 상담을 거부할 수 있다.
 - 1) 사전에 목적, 일시, 방법 등이 합의되지 않은 상담
 - 2) 직무범위를 넘어선 상담
 - 3) 근무 시간 이외의 상담
8. 학교의 장과 교원은 학생 또는 보호자의 폭언, 협박, 폭행 등의 사유로 상담을 지속하기 불가능하다고 판단하는 경우 상담을 즉시 중단할 수 있다.
9. 보호자가 상담요청을 정당한 사유 없이 기피하거나 거부하는 경우 학교의 장은 교육활동 침해 행위로 보아 이에 대한 조치를 취할 수 있다.

제 51 조【주의】

1. “주의”란 학교의 장과 교원이 학생 행동의 위험성 및 위해성, 법령 및 학칙의 위반 가능성 등을 지적하여 경고하는 지도 행위를 말한다.
2. 학교의 장과 교원은 학생의 행동이 학교 안전 및 교내 질서 유지를 저해할 소지가 있는 경우 학생에게 주의를 줄 수 있다.
3. 학교의 장과 교원은 수업 중 휴대전화를 사용하거나 그 밖에 수업에 부적합한 물품을 사용하는 학생에게 주의를 줄 수 있다.
4. 학교의 장과 교원이 주의를 주었음에도 학생의 행동에 변화가 없거나, 학생의 행동으로 교육활동에 지장을 받을 경우 훈육 또는 훈계를 할 수 있다.
5. 학교의 장과 교원이 주의를 주었음에도 학생이 이를 무시하여 인적·물적 피해가 발생한 경우, 사전에 주의를 준 학교의 장과 교원은 생활지도에 대한 책무를 다한 것으로 본다.

제 52 조【훈육】

1. “훈육”이란 학교의 장과 교원이 지시, 제지, 분리, 소지 물품 조사, 물품 분리보관 등을 통해 학생의 행동을 중재하는 지도 행위를 말한다.
2. 학교의 장과 교원은 조언 또는 주의로 학생에 대한 행동 중재가 어려운 경우 훈육할 수 있다.
3. 학교의 장과 교원은 학생이 바람직한 행동변화를 위하여 노력하도록 특정한 과업을 부여

하거나, 특정한 행위를 할 것을 지시할 수 있다. 이 경우 학생의 인권을 존중해야 하며 법령과 학칙의 범위에서 지시가 이루어져야 한다.

4. 학교의 장과 교원은 법령과 학칙에 따른 금지된 행동을 하는 학생을 발견한 경우, 이를 즉시 중지하도록 말로 제지할 수 있다.
5. 학교의 장과 교원은 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 긴급한 경우 학생의 행위를 물리적으로 제지할 수 있다. 이 경우 학교의 장과 교원은 교직원에게 도움을 요청하거나 주변 학생에게 신고를 요청할 수 있다
6. 제5항에 따른 물리적 제지가 있는 경우, 해당 교원은 이를 학교의 장에게 지체 없이 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 신속히 알려야 한다.
7. 학교의 장과 교원은 학생이 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 다음 각 호의 방법에 따라 해당 학생을 분리할 수 있다.
 - 1) 수업시간 중 교실 내 다른 좌석으로의 이동
 - 2) 수업시간 중 교실 내 지정된 위치로의 분리(실외 교육활동 시 학습집단으로부터의 분리를 포함한다)
 - 3) 수업시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리
 - 4) 정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리

[교실 내 및 교실 밖 분리 방법]

생활지도	요건	분리장소(시간)	절차 및 유의점	학습지원
1호 지도 수업시간 중 교실 내 다른 좌석으로의 이동	대상:수업방해행동 학생	교실 내 다른 좌석	지정된 좌석 및 위치로 이동하도록 지시	해당 좌석 및 위치에서 앉거나 선 상태에서 교사의 지시에 따라 수업 참여
2호지도 수업시간 중 교실 내 지정된 위치로의 분리	교사가 수업시간 중 2회 이상 조연, 주의 등의 방식으로 주의를 주었음에도 불구하고 문제행동을 반복하는 학생	교실 내 지정된 위치(실외 교육활동 시 학습집단으로부터의 분리 포함)	10분 동안 분리 후 복귀 (단위 학교 재량 결정)	
3호 지도 수업 시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리	가	1호 또는 2호 지도에도 불구하고 교육활동을 지속 방해할 경우	학생을 지도·감독 할 수 있는 개방된 교실 앞문 밖 복도 (수업 시간 내 일부)	주의를 준 후 실시, 학생에게 자기 책상과 의자를 준비하게 할 수 있음
	나	① 수업 중 학생 간 물리적 다툼으로 수업을 방해하는 경우 또는 ② ‘가’에 따른 지도에도 행동 개선이 없는 경우	교무실 등 지정 장소 (수업 종료 시 까지)	교사가 교무실에 학생인계 요청 후, 교직원이 인계하여 학생을 교무실 등 지정 장소로 이동
4호 지도 정규수업 이외의 시간에 특정 장소로의 분리	가	수업시간에 자각하여 교육활동을 방해하는 경우	교실 등 (점심시간 내 20분 내외)	식사에 필요한 최소시간(20분) 보장
	나	① 3호 ‘나’의 지도를 성실히 따르지 않는 경우 또는 ② 학교폭력 사안 처리 및 지도가 필요한 경우	교무실 등 지정 장소 (60분 이내)	학부모에게 지도 시간과 사유를 통지함
기타	* 지각의 기준을 학교 여건에 따라 명확히 설정 가능 ※ 분리된 학생에 대한 지도는 학교 여건에 따라 시간대별로 교직원이 분담하는 방식 등을 정하여 실시할 수 있음			

8. 학교의 장은 ‘수업시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리’ 및 ‘정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리’를 거부하거나 1일 2회 이상 분리를 실시하였음에도 학생이 지속적으로 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 보호자에게 학생인계를 요청하여 가정학습을 하게 할 수 있다.

9. 수업시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리, 정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리하는 생활지도를 하였을 경우 지도의 일시 및 경위 등을 학교의 장에게 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 알려야 한다.
10. 학교의 장과 교원은 학생이 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 물품을 소지하고 있다고 의심할 만한 합리적 이유가 있는 경우 필요한 범위 내에서 학생의 소지 물품을 조사할 수 있다.
11. 학생은 수업 중에 휴대전화를 사용해서는 안 된다. 다만, 교육 목적의 사용, 긴급한 상황 대응 등을 위하여 사전에 학교의 장과 교원이 허용하는 경우에는 휴대전화를 사용할 수 있다.
12. 학교의 장과 교원은 학칙으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 물품을 학생으로부터 분리하여 보관할 수 있다.
 - 1) 수업 중에 휴대 전화를 사용하거나 수업에 부적합한 물품을 학생이 계속 사용하는 물품
 - 2) 학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품
 - 3) 학생에게 판매될 수 없는 물품
 - 4) 소지금지 물품(학칙으로 정한 물품)

[학생 물품 분리 보관 규정]

요 건		분리기간	분리장소	분리방법
1	수업과 상관없이 전자기기(휴대폰, 테블릿 등)를 무단으로 사용하는 경우	수업시간	교실 지정 장소	<ul style="list-style-type: none"> · 주의를 주거나 분리보관 할 수 있음. · 수업 종료 후 해당 학생이나 보호자에게 되돌려줌
2	학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품 (예시) 흉기, 라이터, 레이저빔 기기 등	3일	교무실 등 학교장이 지정하는 장소	<ul style="list-style-type: none"> · 분리보관 사유를 알림 · 학생으로부터 물품을 받아 학교의 장에게 신고 ※ 학교의 장은 물품분리보관 일지를 작성 관리함 · 학부모에게 알리고, 요청하는 경우 보관기관 경과 후 학부모에게 되돌려줌 ※ 학부모가 반환받을 의사가 없는 경우 또는 보관 기일 경과 후 3일이 지나도 반환받지 않는 경우 폐기 조치
3	관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품 (예시) 술, 담배 등			
4	기타 학칙으로 금지한 물품 (예시) 도색잡지 등			

13. 학생 물품을 분리 보관하는 생활지도를 하였을 경우 지도의 일시 및 경위 등을 학교의 장에게 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 알려야 한다.
14. 학급담당교원(담임교사)은 학생 및 학부모의 의견을 들어 학급의 생활지도에 관한 세부 사항을 학급생활규정으로 정하여 시행할 수 있다. 다만, 특수교육대상자가 배치된 학급에서는 보호자 또는 특수교육교원의 의견을 듣고 이를 반영할 수 있다.

제 53 조 【훈계】

1. “훈계”란 학교의 장과 교원이 학생을 대상으로 바람직한 행동을 하도록 문제행동을 지적하여 잘못을 깨닫게 하는 지도 행위를 말한다.
2. 학교의 장과 교원은 제9조에 따른 조언, 제10조에 따른 상담, 제11조에 따른 주의, 그리고 제12조에 따른 훈육 등에도 불구하고 자신의 잘못을 인정하지 않거나 잘못된 언행의 개선이 없는 경우 학생에 대해 훈계할 수 있다.
3. 학생을 훈계할 때에는 그 사유와 바람직한 행동 개선방안을 함께 제시해야 한다.

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

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

제 54 조 【보상】

1. “보상”이란 학교의 장과 교원이 학생의 바람직한 행동을 장려할 목적으로 유형·무형의 방법으로 동기를 부여하는 지도 행위를 말한다.
2. 학교의 장과 교원은 학생에게 동기를 부여하는 칭찬, 상 등의 적절한 수단을 활용하여 보상할 수 있다.

제 55 조 【생활지도 불응시 조치】

1. 학교의 장은 학생 또는 보호자가 생활지도에 불응하여 의도적으로 교육활동을 방해하는 경우, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해 행위로 보아 이에 대한 조치를 취할 수 있다.
2. 교원은 지속적인 생활지도에 불응하는 학생에 대하여 학교의 장에게 징계를 요청할 수 있다.

제 56 조 【이의제기】

1. 학생 또는 보호자는 학교의 장과 교원의 생활지도가 부당하다고 판단하는 경우 학교의 장에게 14일 이내에 이의를 제기할 수 있다.
2. 학교의 장은 제1항에 따른 이의제기에 대해 14일 이내에 답변해야 한다. 다만 동일한 내용으로 정당한 사유없이 반복적으로 이의를 제기하는 경우 2회 이상 답변하고 그 이후에는 답변을 거부할 수 있다.

제 57 조 【기타 사항】

1. 학교의 장과 교원은 특수교육대상자의 특성을 고려한 생활지도가 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.
2. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제59조에 따라 통합교육을 실시하는 경우 교직원을 대상으로 하는 장애이해 및 특수교육 관련 연수 실시, 통합학급의 학생 수 감축, 특수교육교원과 통합학급 담당 교원의 협력 등을 위하여 노력해야 한다.
3. 학교의 장은 심각한 문제행동을 보이는 특수교육대상자의 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제22조제2항에 따른 개별화교육계획에 행동 중재 지원에 관한 사항을 포함해야 한다.

제 2 장 포 상

제 58 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 59 조 【선발 방법】

각종 표창은 전 교직원 및 각 부서의 추천으로 학교장이 결정한다.

제 60 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

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.

제 61 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 62 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 63 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 64 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 어려울 경우 서면으로 대신할 수 있다.

제 65 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 66 조 【학생생활교육의 종류와 기간】

학생생활교육의 종류에 따른 학생생활교육의 기간은 다음과 같다.

1. 학교내의 봉사 : 1일 2시간 이내, 5일 이내 기간으로 한다.
2. 사회봉사 : 1일 5시간 이내, 5일 이내 기간으로 한다.
3. 특별교육이수 : 1일 5시간 이내, 5일 이내 기간으로 한다.
4. 출석정지 : 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 67 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 학교자체 프로그램으로 대신할 수 있다.
3. ‘특별교육 이수’는 출석으로 처리되 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 기재되, 특기사항란에 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 68 조 【학생생활교육시 부과 내용】

학생생활교육처분 종류별 부과 내용은 다음과 같다.

1. 학교내의 봉사
 - 1) 학교환경 미화작업
 - 2) 교재·교구 정비
 - 3) 교내도서관 도서정비
 - 4) 캠페인활동 (봉사시간의 1/3이상을 하도록 한다.)
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, 장애인시설, 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 대신 하여 출석정지를 명하며 이 기간은 미인정결석 처리를 한다.
 - 2) 퇴학 처분과 동시에 사회교육기관, 산업체 특별학급, 직업 교육훈련기관, 대안학교 등으로 진로를 전환하거나 학생의 희망에 따라 직업도 알선한다.
 - 3) 퇴학 처분 후 결과를 반드시 학생생활교육처분대장에 기재한다.
6. 사회봉사 및 특별교육 이수: 학부모가 학생을 지정된 장소까지 동행한다.

제 69 조 【심의 확정】

학생 생활생활교육의 심의 확정: 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 70 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 71 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 72 조 【학생생활교육내용 통보】

학생생활교육처분이 확정되면 보호자에게 학생생활교육처분 내용을 통보하고 학생생활교육에 협조하도록 요청한다.

제 73 조 【학생생활교육의 유보】

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

제 74 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 75 조 【재입학 또는 편입학】

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



【용의복장 규정】제 66조에 의한 별도 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. ○ 생활복도 하복과 동복처럼 교복이므로 항상 규정에 맞게 착용하여야한다. ○ 하절기, 교내에 한하여 규정된 체육복 하의와 생활복 상의를 허용한다. ○ 학교에서 허가된 학교로고가 새겨진 후드티도 동절기(환절기) 생활복으로 허용한다. ○ 여학생도 동/하복 바지를 착용할 수 있다.		
	외투	○ 규정된 교복을 꼭 착용하되 동절기에는 방한을 위하여 외투를 덧입을 수 있다. ○ 자켓 대신 후드티를 착용할 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	○ 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. ○ 교내 필히 부착, 교외 탈부착 가능		
	장신구	○ 귀걸이, 발찌 등 화려한 장신구와 도를 넘는 피어싱은 개인 건강과 안전을 위해하지 않도록 한다. ○ 안전한 학교 생활, 단체 활동에 문제가 없을 경우 개성, 표현의 자유를 존중한다.		
	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 않으며, 특히, 학생 건강을 해치는 과도한 화장은 금지한다. ○ 학습 활동이나 건강한 학교생활에 위협할 수준의 손발톱을 기르지 않도록 한다. ○ 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.)		

【교복 사양서】

- 본교의 교복이란 교복선정위원회에서 매년 제시되는 교복사양서에 의한 교복(생활복, 후드티 포함)을 말함.

- 1) 섬유 혼용률
가) 동복(춘추복)

사진 이미지	구분		섬유 혼용률
	상의	자켓	겉감T/W 울 80%, 폴리 20% 안감 : 폴리 100%
		셔츠	폴리 65%, 레이온 35%
		조끼	울 50%, 아크릴 50%
	하의		겉감 : 울 60%, 폴리 40%

나) 하복(생활복, 체육복)

사진 이미지	구분	섬유 혼용률
	상의 셔츠 하복	레이온 25% 폴리에스테르 75%
	하의	울 50% 폴리에스테르 50% 안감:폴리에스테르 100%
	생활복 후두티(좌)	면 80% 폴리에스텔 20%
	생활복하복(우)	폴리에스텔100% (기능성원단)
	체육복 동복 상하의(좌)	상의 (면50%, 폴리에스텔 50%) 하의 (폴리에스텔 95%, 폴리우레탄5%)
	하복 상하의(우)	상하의 폴리에스텔 100%

2) 디자인,색상- 본교 재학생과 동일

3) 제작 시 유의사항

<상의>

- ① 길이- 하복(생활복) : 허리둘레선에서 엉덩이 둘레선까지의 길이 중 1/2~2/3선까지 (단분 시접분량-3cm이상)
 - 춘추복,동복 : 허리둘레선에서 엉덩이 둘레선까지의 길이 중 2/3선까지 (단분 시접분량-3cm이상)
- ② 품-단추를 채우고 약간의 여유가 있도록(옆선 시접분량-양쪽 2cm이상)

<스커트>

- ① 길이-무릎 뒤 오금 이하로(단분 시접 분량 - 5cm이상)
- ② 주름 박음질은 엉덩이 둘레선을 내려오지 않게.
(엉덩이 둘레선 위로 약 1~2cm정도)

<바지>

- ① 길이- 동복 : 복사뼈 아래로(단분시접 분량 - 5cm이상)
하복(생활복) : 무릎뼈 중간지점(단분 시접 분량 - 5cm이상)
- ② 바지통- 7½~8인치정도

<기타>

- ① 동복 자켓 속주머니 윗부분에 노란색 실로 이름을 누벼 박을 것
- ② 바지, 조끼 안쪽의 적당한 곳에 노란색 실로 이름을 누벼 박을 것
- ③ 교복 안감에 특정 브랜드를 인식할 수 있는 특정 표식 및 문양을 지양할 것
- ④ 교복 안감의 색상은 겉옷과 동일하게 하며, 동일한 안감을 사용할 것

【학생생활교육 기준표】

구분	항목	사 안 내 용	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	학교에서 불필요한 물품을 가지고 다니다 지도 후에도 위반하는 학생	●	●			
	4	용의 복장 규정을 5회 이상 지적 받은 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 교권 훼손을 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, 주변, 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 무단한 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				●	●
학 생 회 장 선 거	21	경찰에 연행되었으나 범행정도가 경미하여 훈방된 학생	●	●	●	●	
	22	사법기관에 구속되어 학업이 곤란한 학생, 형법상 유죄로 인정된 학생			●	●	●
	23	불온문서를 소지, 탐독한 학생이나 제작, 게시, 유포한 학생			●	●	
	24	인터넷 등 사이버 상의 범죄 행위에 관련된 행위를 한 학생	●	●	●	●	
	25	사전선거운동 및 선거기간 중의 개별 선거 집회를 연 학생	●	●	●		
집 단 행 위	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	●	●	●		
	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			●	●	●

정명고등학교 규정집

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 면학 분위기를 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	정당한 사유 없이 미인정지각, 미인정조퇴, 미인정결과를 합쳐 5회 이상한 학생	●				
	46	정당한 사유 없이 미인정지각, 미인정조퇴, 미인정결과를 합쳐 10회 이상한 학생	●	●			
	47	정당한 사유 없이 미인정지각, 미인정조퇴, 미인정결과를 합쳐 15회 이상한 학생	●	●	●		
	48	정당한 사유 없이 진급을 위해 결석을 회피하고자 상습적으로 지각을 하는 학생			●	●	●
	49	정당한 사유 없이 미인정결석 누계 일이 5일~9일인 학생(내교통지서 발송)	●				
	50	정당한 사유 없이 미인정결석 누계 일이 10일~14일인 학생	●	●			
	51	정당한 사유 없이 미인정결석 누계 일이 15일~19일인 학생	●	●	●		
	52	정당한 사유 없이 미인정결석 누계 일이 20일 이상인 학생(내교통지서 발송)			●	●	●
	53	출석 정지 이후에도 바른 학교생활의 가망이 없는 학생					●
	54	정당한 사유 없이 미인정 외출 학생(중식 시간 등)	●				
약 물 · 음 주	55	교내·외에서 흡연을 하거나 담배, 전자담배, 라이터 등을 소지한 학생	●	●	●		
	56	향정신성 의약품을 소지, 복용, 전달, 판매 등 어느 한 부분이라도 관련이 있는 학생			●	●	●
	57	교내·외를 막론하고 술을 소지하거나 음주한 학생	●	●	●		
금 품	58	타인의 금품을 절취한 학생	●	●	●		
	59	타인의 금품을 상습 절취한 학생		●	●	●	●
	60	타인의 금품을 갈취 및 강취한 학생		●	●	●	●
퇴 폐 행 위	61	도박, 성행위를 한 학생	●	●	●	●	●
	62	음란, 폭력물의 제작, 유포, 판매, 전시 등과 관련이 있는 학생	●	●	●	●	●
	63	타인을 희롱하거나 심한 욕설을 하여 사회의 지탄을 받은 학생		●	●	●	●
	64	자동차 자가운전, 오토바이, 전동킥보드 등을 탑승하고 등·하교하는 학생	●	●			
	65	교외생활지도 및 연합교외지도시 지도교사의 지도에 불응한 학생	●	●	●		
	66	불건전한 이성교제 등으로 물의를 일으킨 학생	●	●	●	●	●
	67	학생신분으로 출입할 수 없는 업소에 출입하거나 취업, 아르바이트를 한 학생		●	●	●	●
정 보 통 신	68	수업 중에 허가 받지 않은 전자기기를 사용하는 행위	●	●			
	69	정보통신매체 사용 시 정보통신 도덕과 윤리에 어긋나는 행위를 한 학생	●	●	●	●	●
기 타	70	위 사안에 직접 해당되지 않는 경우, 학생생활교육위원회의 의결에 따라 징계한다.	●	●	●	●	●

5. 학교폭력전담기구 규정

※ **학교폭력 사안 처리**는 ‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’ 개정(2019년8월2일 국회 본회의 통과)에 따라 단위학교 내 학교폭력대책자치위원회를 2020년3월1일부로 교육지원청 ‘학교폭력대책심의위원회’로 이관하며 단위학교에서는 학부모가 참여하는 「학교폭력 전담기구」를 구성 운영한다. 본교 규정집에는 법률의 중요 항목만 발췌하여 수록한다.

제 1 장 총 칙

제 76 조【목적】

이 규정은 「학교폭력예방 및 대책에 관한법률 및 2021학년도 경기도교육청 학생안전 중합계획(안)」에 의거 정명고등학교 학교폭력전담기구 구성·운영 등에 관한 사항을 규정하고 피해학생의 보호, 가해학생의 선도·교육 및 피해 학생과 가해 학생 간의 분쟁조정을 통하여 학생의 인권을 보호하고 학생을 건전한 사회구성원으로 육성함을 목적으로 한다.

제 77 조【명칭 및 설치】

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

제 2 장 위원회 구성 및 선출

제 78 조【위원의 구성】

1. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제14조 제3항(전문상담교사 배치 및 전담기구 구성), 학교폭력예방법시행령 제16조 제1항
2. 경기도교육청 학생생활인권과-366(2021.1.8.)
 - 1) 위원장은 교감
 - 2) 전체위원의 3분의 1 이상을 학부모로 하고, 교감을 포함하는 5인 이상 10인 이하의 위원을 학교장이 임명하거나 위촉한다.
 - 구성 : 교감, 전문상담교사, 보건교사, 책임교사, 학부모 등으로 학교장이 구성
 - 3) 본교는 교사 5명, 학부모 5명으로(전체 10명) 구성한다.
 - 가. 2023 학교폭력 전담기구 구성 안내공문:정명-4436(2023.01.11.(화))에 의거하여 “학교운영위원회에서 추천한 사람 중에서 학교장이 위촉”
 - 나. 전담기구 구성 및 선출 방법은 2024학년도 학교폭력자치위원 또는 전담기구 활동을 희망하는 학부모 중에서 5명을 (3학년 2명, 2학년 3명)을 학운위의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
 - 4) 위원 구성 수정은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 명시된 범위내에서 학교운영위원회의를 거쳐 변경 운영할 수 있다.

제 79 조【위원의 자격】

1. 본교 학부모로 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하지 않아야 함.
2. 교육청의 학교폭력대책심의위원 및 다른 학교 전담기구 위원과 겸직할 수 없음.

제 80 조【위원의 선출 및 임기】

1. 학교폭력예방법 시행령 제16조 제1항(입법예고) : 학교의 장이 법 제14조 제3항에 따라 전담기구를 구성하는 경우 학부모는 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회에서 선출한다.
2. 추후 결원 발생시 학교운영위원회에서 추가로 선출 위촉한다.
3. 임기의 시작은 위촉일과 관계없이 정해진 시일에 시작 된 것으로 한다.
4. 전담기구 위원 자격에 문제가 발생하여 해촉된 경우에는 즉시 권한이 정지된다.
5. 위원 임기는 1년으로 한다(단, 위원의 임기 만료 직전, 사안 발생시 차기 학년도 새로운 위원이 위촉되기 전까지 학교장은 활동을 허가할 수 있고, 학교운영위원장에게 즉시 보고한다)

제 3 장 회의운영 등

제 81 조【회의 등】

1. 분기별 1회 이상 개최한다.
2. 학교폭력 사안이 없어도 예방 대책 수립을 위하여 연간 4회 이상 실시한다.
3. 학교폭력 사안은 ‘학교폭력전담기구’를 개최하여 처리한다.

제 82 조【학교폭력 전담기구의 역할】

1. 학교폭력 신고접수 또는 학교폭력 사태 인지한 경우 가해 및 피해 사실 여부 확인
2. 학교의 장의 자체해결 부의 여부 심의
3. 학교폭력에 대한 실태조사
4. 학교폭력 예방 프로그램 구성·실시
5. 학교의 장 및 심의위원회 요구가 있을 때 학교폭력에 관련된 조사결과 등 활동결과 보고
6. 그 밖의 전담기구에서 필요하다고 인정하는 사항

제 83 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. 모든 일정은 학교폭력예방 및 대책에 관한법률(시행령)에 근거하여 진행함

제 84 조【기타】

1. 본 규정에 명시되지 않은 내용을 처리할 때는 ‘ 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률’에 명시된 대로 처리한다.
2. ‘ 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률’에 명시되지 않은 사건(사안)이 발생하여 처리할 경우 학교폭력전담기구 협의를 거쳐 처리한다.

6. 개정 방법 및 기타

제 85 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) 제·개정안을 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) 제·개정안을 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”라 한다)를 두어야 한다.

정명고등학교 규정집

2) 규정개정심의위원회는 다음과 같이 구성한다.

위원장		교감
위원 (8)	학생 위원(3인)	학생회장·부회장, 자료총괄부장
	학부모위원 대표(1인)	학부모회에서 추천하여 학교장이 위촉
	교원 위원 대표(3인)	학생안전부장, 1학년부장, 2학년부장
	전문가위원 (1인)	- 교 원, 학생, 학부모(보호자) 위원들이 추천하여 위촉 - 변호사, 인권시민단체 활동가, 대학교수, 사회복지사, 상담사, 청소년지도사, 퇴직 교원 등을 포함하여 폭넓게 외부위원으로 인정
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 학교생활규정 개정안을 심의하여 빠른 시일 내로 그 결과를 통보한다.

2) 학생의 생활과 관련된 사안은 학교운영위원회 회의에 학생의 대표가 참석하여 의견을 발표할 수 있다.

5. 학교장의 재가 및 공표

1) 학교장은 학교생활규정 개정안과 학교운영위원회의 의견을 참작하여 개정안을 확정한다.

2) 학교장이 제안된 학교생활규정에 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 2024년 03월 01일부터 시행한다.

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 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동으로 구분한다.
3. 봉사활동은 교육이념을 기초로 실질적인 실천 위주의 인성교육 차원에서 의도적·교육적으로 지도한다.
4. 실제적인 체험학습을 통해서 봉사활동이 이루어지도록 지도한다.
5. 학교계획에 의한 봉사활동은 교사·학부모·봉사활동 관련 단체 지도자와 학생이 동행하여 실천할 수 있도록 지역사회의 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 지역사회의 여건을 고려하여 선정하되, 다양한 내용의 활동이 균형 있게 이루어지도록 한다.
10. 지역사회 유관 기관 및 봉사단체와 협조 체제를 유지하여 효율적인 봉사활동이 이루어지도록 한다.
11. 2024학년도 학생 봉사활동 운영계획에 적용되지 않는 봉사활동은 학생봉사활동추진위원회의 결정으로 인정할 수 없다.

제 3 조 【세부 실천계획】

1. 봉사활동 시간 운영

봉사활동영역으로는 이웃돕기활동, 환경보호활동, 캠페인활동 3가지 영역이며, 학교 교육과정의 한 영역으로 실시하는 봉사활동은 학교의 연간 계획에 의해 추진하며, 학년, 학급, 그룹 단위로 이루어 질 수 있으며 봉사활동 특별 프로그램을 개발하여 운영하지 않는 경우, 봉사활동 시간은 학년도별 10시간 이내로 편성한다. 학년 초 봉사활동 운영계획에 의거 실시하는 봉사활동은 당해 학년도 종류별 10시간 이내로 한다. 모집절차의 공정성 확보 및 특정 학생이 여러 종류의 봉사활동을 하거나, 한 종류의 봉사활동을 독점하는 것을 지양한다. 개인별보다는 단체별(학년, 학급, 그룹)로 활동이 이루어지도록 지도한다.

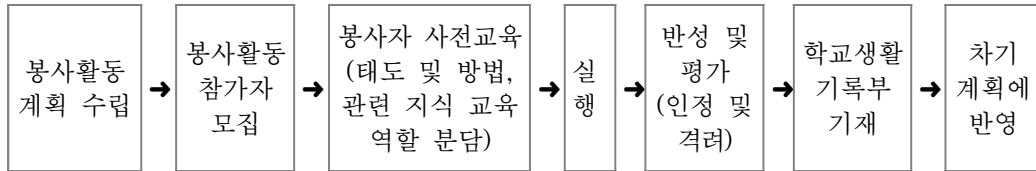
정명고등학교 규정집

2. 봉사활동추진위원회

- 1) 봉사활동 관련 제반 사항을 운영 및 심의하기 위해 학생봉사활동추진위원회를 둔다.
- 2) 위원장은 교감, 부위원장은 1학년부장이 되고, 계획위원은 2학년부장과 3학년부장, 실행 위원은 각 학년 봉사활동 담당교사, 평가위원은 교무기획부장으로 한다.

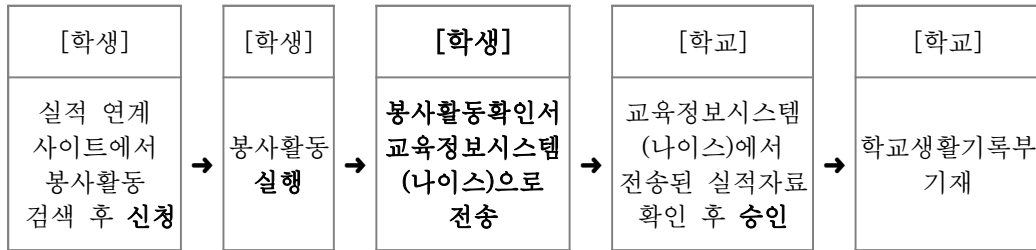
3. 실시 과정

- 1) 학교교육계획에 의한 봉사활동은 학교계획에 따라 실시하되 다음과 같이 추진한다.

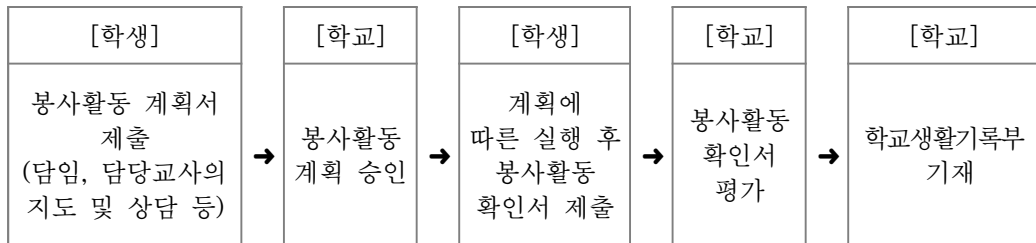


- 2) 개인계획에 의한 봉사활동은 다음 과정을 거쳐 실행하는 것을 원칙으로 한다.

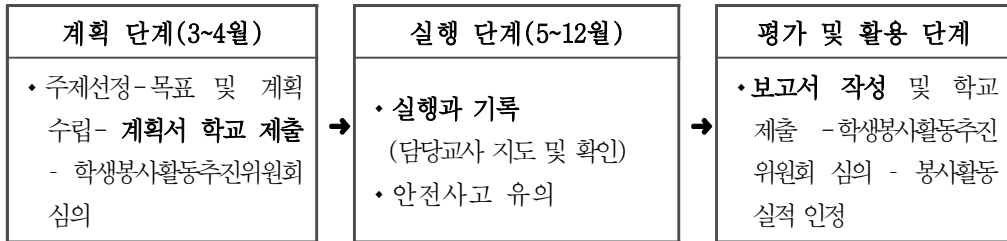
가) 봉사활동 실적 연계사이트(1365자원봉사포털, 폰, DOVOL)를 이용하는 경우



나) 봉사활동 실적 연계사이트(1365자원봉사포털, 폰, DOVOL)를 이용하지 않는 경우



- 3) 학생주도 프로젝트 봉사활동은 다음 과정을 거쳐 실행하는 것을 원칙을 한다.



- 4) 봉사활동은 교통안전 질서지도 자원봉사, 복지시설방문 자원봉사, 비대면 활동, 일손 돕기 농촌 자원봉사활동, 환경정화노력 봉사활동 등 다양한 영역에서 실시한다.

- 5) 자원봉사는 진정한 사랑과 봉사정신을 바탕으로 추진하며, 학교의 정상적인 교육과정 운영에 지장을 주지 않는 시간과 토요일, 일요일 및 방학을 이용한다.

- 6) 봉사활동은 활동계획서에 학교장의 날인을 받아 실시하되 학교 내 봉사단을 조직하여 소그룹별 조직을 활성화하도록 한다.
- 7) 봉사활동 상황기록은 평소 활동내용을 담임교사가 누가 기록하였다가 학년말에 학교장의 결재를 받아 <학교생활기록부>에 기록한다.
- 8) 봉사활동 확인서는 기관장이나 단체장의 직인으로 발급하여야 한다.(단, 부득이한 경우 대상기관이나 사회단체에 근무하는 실무담당자의 확인서를 발급 받아 학교장의 확인에 의해 학교장 직인으로 조치한다.)
- 9) 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

- 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
 - 헌혈은 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 주중에 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 12시간 까지, ‘봉사활동실적’란에 입력하되, ‘특기사항’란엔 입력하지 않음.

16) 비대면 봉사활동 인정 기준

- <사회적 거리두기 1 ~ 2.5단계>에서 한시적으로 비대면 봉사활동 인정
- 봉사활동이 ‘사전교육-실천-활동보고서 평가’ 등으로 프로그램화되어 있어야 함
- 봉사활동 참여여부를 주관기관이 확인하였거나 봉사활동 사진이 포함된 활동보고서가 제출 및 평가되어야 함
- 실제 봉사활동 시간만 인정 가능하며 학생봉사활동추진위원회를 통해 승인
- 물품 제작 관련 봉사활동(마스크 제작, 목도리 제작, 모자 뜨기와 같은 학생의 시간, 노력이 들어간 제작 봉사활동은 인정 가능)
- 단순 물품 및 현금의 기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인정할 수 없음(단, 학교 교육계획에 의한 학교프로그램 또는 외부기관과 학교가 연계한 경우 인정)
- 선플 달기(선플달기운동본부 <http://www.sunfull.or.kr>, 최대 12시간까지 봉사활동 인정, 고등학생 60자 이상으로 20건당 일주일 최대 1시간 인정)

4. 봉사활동 시행 계획

1) 학교교육과정에 편성하는 봉사활동(정규교육과정)

학년	활동 내용	시기	시간	지도교사
1학년	자원봉사활동 기본교육, 봉사활동 소양교육, 깨끗한 환경 만들기, 학교 주변 환경정화 활동	연중	6시간	담임교사
2학년	자원봉사활동 기본교육, 봉사활동 소양교육, 깨끗한 환경 만들기, 학교주변 환경정화 활동	연중	6시간	담임교사
3학년	자원봉사활동 기본교육, 학교 주변 산불 예방활동, 다문화 편견 극복 캠페인	연중	5시간	담임교사

2) 학교교육과정 외 학교 자율로 편성하는 봉사활동(1,2학기)

영역	단체명	활동내용	학년	인원	인정시간	비고	담당부서
캠페인 활동	학생 자치회	급식지도 도우미 활동	1,2,3학년	54명	5시간	1학년:18명 2학년:18명 3학년:18명	학생부
	학생 자치회	교통지도 및 교내생활지도 도우미 활동	1,2,3학년	54명	5시간	1학년:18명 2학년:18명 3학년:18명	학생부
	1학년부	학교 주변 산불 예방활동	1학년	1학년 전체	1시간		1학년부
	2학년부	학교 주변 산불 예방활동	2학년	2학년 전체	1시간		2학년부
	1학년부	1회용품 줄이기 캠페인	1학년	1학년 전체	1시간		1학년부
	2학년부	1회용품 줄이기 캠페인	2학년	2학년 전체	1시간		2학년부

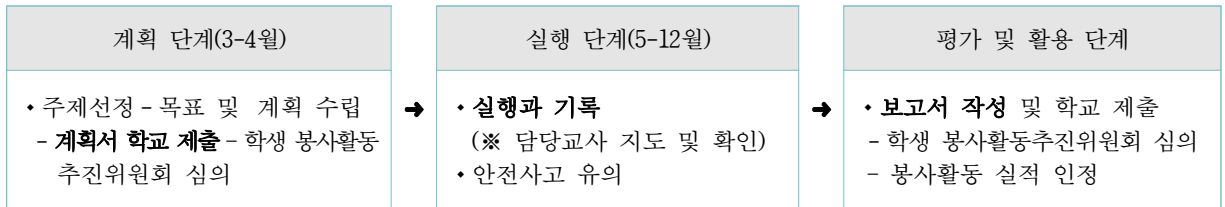
영역	단체명	활동내용		학년	인원	인정시간	비고	담당부서
이웃돕기 활동	정보화기기도우미	정보화기기 도우미 (교실 기자제 사용관리)		1,2,3학년	30명	5시간	학급별 1명	정보부
	학교설명회도우미 활동	학교설명회 도우미 활동		1,2학년	15명	5시간		학생안전부
	교과서배부	교과서 배부 및 도서정리활동		1학년	00명	5시간		교무기획부
	인터넷·스마트폰 과의존 예방 활동	스마트폰 바른 사용 캠페인 및 개인정보보호 교육 및 캠페인		1,2학년	14명	3시간		정보부
	재활용도우미	쓰레기 수합장 분리수거		1,2,3학년	30명	5시간	학년별 10명	학생안전부
	외곽정화도우미	외곽 청소 및 소공원 관리		1,2학년	8명	5시간	1학년:4명 2학년:4명	1학년부
	우편물 및 재활용도우미	입시준비 보조 도우미(우편물)		3학년	10명	5시간		3학년부
		3학년부 교무실 청소 및 재활용		3학년	10명	5시간		3학년부
	특별구역	교무실 및 특별실 청소 및 재활용 정리	1교무실	1,2학년	6명	5시간		교무기획부
			2교무실	1,2학년	5명	5시간		자연과학부
			3교무실	1,2학년	5명	5시간		교육정보부
			교장실	1,2학년	3명	5시간		1학년부
			회의실	1,2학년	3명	5시간		인문사회부
			1학년부 교무실, 복도	1학년	5명	5시간		1학년부
			2학년부 교무실, 복도	2학년	5명	5시간		2학년부
			심화반 면학실1	1학년	4명	5시간		1학년부
			심화반 면학실2, 지정석 면학실	2학년	8명	5시간		2학년부
			심화반 면학실3	3학년	4명	5시간		3학년부
			심화독서실(기숙사생)	1,2학년	4명	5시간		진로상담부
	방송도우미	교내 각종 행사 및 교내방송 방송준비, 영상촬영 및 편집		1,2학년	10명	학기당 5시간	1학년:6명 2학년:4명	창체부
	Wee 클래스 상담도우미	Wee 클래스 공간 디자인 및 운영, 홍보물 제작		1,2,3학년	12명	5시간	1학년: 4명 2학년: 4명 3학년: 4명	진로상담부
	학교홍보도우미	학교대상 설명회 도우미 활동 및 학교 홍보물 제작, 홍보활동		1,2학년	10명	5시간	학년별 5명	교무기획부
	기숙사 생활도우미	기숙사 생활관 환경 정리 및 생활 도우미		1,2,3학년	10명	5시간		진로상담부
	도서관 정리도우미	교과서 배부 및 점심시간에 도서정리, 도서관 환경정리		1,2학년	15명	5시간	1학년: 10명 2학년: 5명	연구부 (도서동아리)
		기타 학교장이 인정하는 봉사활동		1,2,3학년	00	5시간		해당부서

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. 학생주도 프로젝트 봉사활동

- 1) 개념: ‘학생주도 프로젝트 봉사활동’이란 교내에서 학생이 자신의 흥미, 특기와 연계한 봉사활동 계획을 스스로 수립하여 장기간 실시하는 것을 말함
- 2) 구성원별 유형
 - 개인형: 학생 개인이 자신의 흥미, 특기와 연계한 장기 봉사활동 계획을 수립하여 진행
 - 모듬형: 흥미, 특기가 비슷한 학생들이 모여 함께 장기 봉사활동 계획을 수립하여 진행(중·고등학교 권장)
- 3) 학생주도 프로젝트 봉사활동의 진행 및 평가
 - 기간: 학생의 계획에 따라 자율적으로 정하되, 학기 단위 이상의 봉사활동 권장
 - 장소: 교내에서 학생 개인이 자유롭게 선택하되, 프로젝트 봉사기간 동안 계획된 장소에서 활동
 - 활동 내용: 학생의 흥미, 특기와 관련된 내용으로 학생이 스스로 계획하되, 「2024학년도 학생 봉사활동 운영 계획」에 부합해야 함
 - 절차



- 평가: 학년말(학기말)에 단위학교의 학생봉사활동추진위원회에서 활동 보고서 평가 및 봉사활동 실시 확인서 발급, 학교생활기록부에 봉사활동 실적 기록

7. 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】

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

제 6 조 【교내 봉사활동 봉사 시간】

2024학년도 교내 봉사활동 봉사 시간(확정안)

부분	인정시간	대상	기타 사항
재활용	연간 10시간 예) 학기 당 (5시간)	1, 2,3학년	
외곽청소	연간 10시간 예) 학기 당 (5시간)	1,2학년	
등 · 하교지도 및 급식지도	연간 10시간 예) 학기 당 (5시간)	학생회	
학교 행사 지원 도우미	각 회당 (1시간) 인정하되 연간 최대 10시간 이내	-고교탐방. 학교설명회 -학부모총회 -졸업식 -입시설명회 -전학년 토론 한마당 -WEE Class 상담 도우미 -방송반	-학생들이 학교행 사에 도우미로 지 원 될 경우임.
기타 학교장의 추천에 의한 봉사활동은 인정하되 봉사시간 및 자율 활동의 기재는 생활 기록부 작성 매뉴얼에 저촉되지 않도록 한다.			

【부록】교내 봉사활동 양식

[서식1]

개인 봉사활동 계획서		결 재	담임	부장	교감	교장
인적 사항	정명고등학교 ()학년 ()반 ()번 성명()					
활동 기간 및 시간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 ()일간, 총 ()시간					
주관 기관						
활동 장소						
봉사 영역	이웃돕기활동() 환경보호활동() 캠페인활동()					
활동 내용						
<p style="text-align: center;">위와 같이 봉사활동을 하고자 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">학생 성명 : (서명)</p> <p style="text-align: center;">정명고등학교장 귀하</p>						

[서식3-1]

학생주도 프로젝트 봉사활동 계획서 (개인형)		결 재	담당 교사	부장	교감	교장
프로젝트명						
인적사항		정명고등학교 ()학년 ()반 ()번 성명()				
활동 기간 및 시간		20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 ()일간, 총 ()시간				
주관 기관		예시) 00고등학교				
활동 장소		예시) 구체적인 장소				
활동 동기 및 활동 목표						
차 시	활동일시(월/일)	봉사활동 영역	봉사활동 내용	주관기관	활동장소	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
위와 같이 학생주도 프로젝트형 봉사활동 계획서를 제출합니다.						
20 년 월 일						
학생 성명 : (서명)						
지도교사: (인)						
정명 고등학교장 귀하						

※ 활동 동기 및 활동 목표는 흥미, 특기와 연계하여 구체적으로 작성합니다.

[서식3-2]

학생주도 프로젝트 봉사활동 계획서 (모듬형)				결 재	담당 교사	부장	교감	교장
프로젝트명		()						
인적사항	학 번	성 명	비 고	학 번	성 명	비 고		
활동 기간 및 시간		20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 ()일간, 총 ()시간						
활동 동기 및 활동 목표								
차시	활동일시(월/일)	봉사활동 영역	봉사활동 내용		주관기관	활동장소		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
위와 같이 학생주도 프로젝트형 봉사활동 계획서를 제출합니다.								
20 년 월 일								
대표학생 성명 : (서명)								
지도교사: (인)								
정명고등학교장 귀하								

※ 모듬형 또는 융합형에 따라 인적사항 비고란에는 학생대표, 학부모, 교사로 기재합니다.

[서식3-4] ※개인별로 작성

학생주도 프로젝트형 봉사활동 보고서		
프로젝트명		
참가자	정명고등학교 ()학년 ()반 ()번 성명()	
활동 기간 및 시간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 ()일간, 총 ()시간	
봉사 기관 및 장소	정명고등학교	
지도교사		
봉사 영역	이웃돕기활동() 환경보호활동() 캠페인활동(V)	
활동 목표		
활동 계획		
활동 과정		
활동 성과		
소감		

[서식3-5] ※개인별로 작성

학생주도 프로젝트형 봉사활동 활동일지					
프로젝트명					
참가자	정명고등학교 ()학년 ()반 ()번 성명()				
1 차시	20 년 월 일 ()요일	활동 장소		활동시간	시간
활동내용					지도교사 확인:
2차시	20 년 월 일 ()요일	활동 장소		활동시간	시간
활동내용					지도교사 확인:
3차시	20 년 월 일 ()요일	활동 장소		활동시간	시간
활동내용					지도교사 확인:
4차시	20 년 월 일 ()요일	활동 장소		활동시간	시간
활동내용					지도교사 확인:
5차시	20 년 월 일 ()요일	활동 장소		활동시간	시간
활동내용					지도교사 확인:

[서식4]

헌혈 학부모동의서(사후 확인서)		결 재	담임	부장	교감	교장
인적사항	정명고등학교 ()학년 ()반 ()번 성명()					
헌혈 일시	20 년 월 일, 총 ()시간					
헌혈 주관 기관						
봉사 영역	캠페인활동					
활동 내용	헌혈(전혈) () / 헌혈(성분헌혈) ()					
<p style="text-align: center;">위와 같이 자녀의 헌혈에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">학부모 성 명 : (서명)</p> <p>정명고등학교장 귀하</p>						

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】

위원회는 학교운영위원회로 통합 운영한다.(2023 학교업무 개선 길라잡이(경기도교육청 학교정책과))

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2023년 3월 1일부터 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】

위원회는 학교운영위원회로 통합 운영한다.(2023 학교업무 개선 길라잡이(경기도교육청 학교정책과))

- 부 칙 -

1. 위 규정은 2023년 3월 1일부터 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 계림학사에서 자신의 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 극대화 한다.
2. 효율적인 학습지도와 자기 관리로 자아실현의 기회를 갖는다.
3. 공동체 생활을 통하여 인내심과 협동심, 사회성을 배양한다.
4. 최적의 학습 여건을 제공하여 최대의 교육적 성과를 획득 한다.

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 받아 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. 위원회의 위원 정수는 8인으로 규정(이하 “규정”이라 한다)으로 정하고, 위원회는 교장, 교감, 행정실장, 진로상담부장, 학부모대표 위원(4분)으로 구성한다.(이 경우 학부모대표 위원은 과반수 이상이 되도록 한다.
2. 위원장 및 부위원장은 각 1인을 두되, 위원장은 학교장으로 하고 부위원장은 학부모 대표위원 중에서 호선한다.
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 20:00~익일 08:00까지로 하며(휴식시간 01:00~06:30), 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 32명, 여학생 32명 총 64명을 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. 호실 배정은 무작위 배정을 원칙으로 하고 1실 당 6~8명씩 배정한다.
2. 호실 배정은 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	06:30	기 상 (아침음악)	
	06:30 ~ 07:10	인원점검 및 정리, 아침 운동, 청소	
	07:10 ~ 07:50	아침식사 및 등교	
	08:00 ~ 08:50	또래, 독서, 멘토프로그램 / 자율학습	
	08:50 ~ 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
	19:30~20:50 (80)	자율학습(2)	
	21:00~21:50 (50)	자율학습(3)	비심화 기숙사로 이동
	21:50~22:30 (40)	간식 및 휴식	
	22:30~23:30 (60)	자율학습(4)	기숙사 내 면학실 이용
	23:30~00:00 (30)	점검, 세면, 휴식	
00:00~06:30	취 침		

● **퇴사 및 귀사시간**

-매주 금요일 오후 17시 퇴사

-학사일정에 따라 변경될 수 있음.

-일요일 21:00까지 귀사(20:00분부터 계림학사 개방)

● **면학실 운영**

-정기고사 기간 1주 전 면학실 심야시간(00~06:30) 철야 개방

-희망자에 한해 매일 00:00~01:00까지 면학실에서 자기주도학습 실시

● **동계방학, 하계방학, 학기말방학** : 학교 운영 계획에 따라 변동

요일	시 간	활 동 내 용	
금 요 일	06:30	기 상 (아침음악)	
	06:30 ~ 07:10	인원점검 및 정리, 아침 운동, 청소	
	07:10 ~ 07:50	아침식사 및 등교	
	08:00 ~ 08:50	또래, 독서, 멘토프로그램 // 자율학습	
	08:50 ~ 17:00	학 교 생 활	
	17:00 ~ 17:50	저 녁 식 사/ 퇴사(기숙사 담당교사 출석 확인 및 퇴사 관련 업무처리)	
	17:50~19:20 (90)	심화-방과후 수업 및 자율학습(1)	본관 심화독서실 및 열람실 이용
	19:30~20:50 (80)	자율학습(2)	
	21:00~21:50 (50)	자율학습(3)	

요일	시 간	활 동 내 용	
일 요 일	20:00 ~ 21:00	귀 사	
	21:00 ~ 21:30	인원점검 및 정리	사감
	21:30~23:00 (90)	자율학습	기숙사 면학실 이용
	23:00 ~ 24:00	점검, 세면, 휴식	
	24:00 ~ 06:30	취 침	
● 일요일 21:00까지 귀사(20:00~ 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	
간식 및 휴식	22:00~22:30	
5교시 자율학습	22:30~23:30	
점검, 세면, 휴식	23:30~24:00	

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 대표는 고문, 2학년 대표를 학부모 총회장, 1학년 대표를 학부모 총부회장으로 선출한다.
3. 회원의 자녀가 기숙사를 퇴소할 경우 직무를 상실하고 새 대표를 선출한다.
단, 3분기 이후(수능 직후) 3학년 대표(총회장)의 자녀가 퇴소하는 경우에는 2학년 대표(총회장)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 선도해가며 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 11월 말까지로 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 동의하에 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 전까지 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 능력을 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 【학생지도】

1. 사감 및 담당교사는 면학 분위기를 조성하여 학습 능력을 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 -

1. 이 규정을 2023년 3월 2일 개정하여 시행한다.

(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		성 적 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	· 일과 후 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

5. 학교도서관 운영규정

제 1 장 총칙

제 1 조 【설치】

정명고등학교 도서관(이하 본교 도서관이라고 한다)은 도서관 및 독서 진흥법과 본교 교육 계획에 의해 설치하는 학교 교육 시설이다.

제 2 조 【목적】

도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 교사·학생의 교수-학습 활동을 지원하고 정보교육을 제공하고 학생의 자기주도 학습능력을 신장함을 목적으로 한다.

제 3 조 【자료】

본교 도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 국내외의 도서자료 및 시청각자료, 전자자료 등을(이하 도서관 자료라 한다) 수집·정리·보존하고 이용에 제공한다.

제 4 조 【운영】

본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서 또는 사서교사 또는 도서관 담당교사(이하 사서로 통일한다)가 총괄한다.

제 2 장 학교도서관운영위원회 [근거: 학교도서관진흥법 제10조]

제 5 조 【설치】

본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 학교도서관운영위원회를 둔다. 학교의 장은 학교도서관운영위원회의 업무를 학교운영위원회의 동의를 받아 학교운영위원회가 수행하게 할 수 있다.

제 6 조 【구성】

학교도서관운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

본 학교도서관운영위원회는 위원장(교감), 부위원장(연구부장), 간사(사서교사), 교사위원(교과부장), 외부위원(학부모 또는 도서관 및 독서교육 업무 관련자로 최소 2인 이상 지정) 등으로 구성하여 운영한다.

교과	비고	교과	비고
교 감	위원장	교육연구부장	부위원장
국어교과부장	위원	사회교과부장	위원
수학교과부장	위원	영어교과부장	위원
과학교과부장	위원	예체능교과부장	위원
외국어교과부장	위원	생활교양과부장	위원
사서교사	간사	외부위원	위원
외부위원	위원		

제 7 조【기능】

학교도서관운영위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 도서관 자료 구성의 기본 방침을 실천한다
2. 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 구입예산의 책정
3. 각종 목록을 검토하거나 직접 자료를 검토한 후 구입할 자료를 결정한다.
4. 자료의 폐기·제적
5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

제 8 조【회의】

1. 학교도서관운영위원회 회의는 매 학년 초에 정기적으로 개최하고, 필요시에 위원장이 수시로 소집 개최할 수 있다.
2. 학교도서관운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 9 조【집행】

위원장은 학교도서관운영위원회의 회의를 통해서 결정된 사항을 교육 계획에 반영하여 시행한다.

제 3 장 도서부의 운영

제 10 조【설치】

본교 도서관에는 사서교사의 업무를 보좌하고, 자료의 정리 및 관외 대출 업무를 담당하고 현장수서 및 구입목록 작성에 참여하고 도서관에서 실시하는 프로그램을 기획하고 진행하며 신간도서, 추천도서를 선정·홍보할 수 있도록 한다.

제 11 조【선발조건】

도서부는 학교의 재량에 맞추어 개발활동 및 창의적 체험 활동의 동아리와 연계하되 학년 초에 신입 도서부원 모집 공고를 통해 지원자를 모집하여 선발한다.

1. 결석·지각을 자주하지 않는 학생
2. 도서관 일에 흥미가 있으며 봉사활동을 즐겨하는 학생
3. 교우들로부터 평판이 좋은 학생

제 12 조【선발】

도서부는 2학년 부장 1인 포함 도서부원 15명 내외로 조직한다.

제 13 조【임무】

각 도서부원은 다음과 같은 역할을 수행한다.

1. 부장 : 2학년 학생으로 하고, 도서부원의 전체 의사를 반영하여 투표로 선발한다.
 - 1) 도서부를 대표하여 회의를 주체한다.
 - 2) 각 도서부원의 역할을 조정한다.
2. 도서부원 : 서가 정리 및 수서 업무

제 14 조【봉사활동 및 봉사시간 인정】

도서부 학생은 연간 10시간 범위 내에서 학교에서 정한 봉사 시간을 인정한다.

1. 봉사시간은 주별 당번제로 하되, 주중 30분으로 한다.
2. 봉사활동 시간과 내용은 도서관 봉사활동 기록부(일지)에 기록한다.

제 4 장 자료의 수집과 정리

제 15 조【자료 선택 기준】

학교도서관운영위원회가 구입을 결정하는 자료의 선택 기준은 다음과 같다.

1. 학교 교육과정
 - 1) 학교 교육 목표 달성에 도움을 주는 자료
 - 2) 교육과정과 일치되고 연관되는 자료
2. 이용자의 특성
 - 1) 학생의 발달단계: 지적 능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달 고려
 - 2) 학습 능력: 문제해결능력 신장에 도움을 주는 자료
 - 3) 교사의 교과지도에 관련된 자료
3. 자료의 지적 내용
 - 1) 사회적, 도덕적으로 용납된 자료
 - 2) 다양한 관점을 대표하고 있는 자료
 - 3) 사고능력을 키워줄 수 있는 자료
4. 자료의 물리적 특성
 - 1) 제본 상태
 - 2) 활자 및 종이의 질
 - 3) 그림, 삽화의 질
5. 한정된 예산으로 운영되므로 최대의 성과를 올릴 수 있도록 한다.
6. 기존 자료에 대한 평가 및 자료 구성 계획

유별	000 총 류	100 철 학	200 종 교	300 사회 과학	400 순수 과학	500 기술 과학	600 예 술	700 어 학	800 문 학	900 역 사	계
배분 비율	5	5	3	10	15	8	6	4	27	17	100%
정명고	4	7	1	13	12	5	4	6	36	12	100

제 16 조【자료의 종류】

본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 장서(도서 + 비도서(CD, DVD))
2. 연속간행물(신문, 잡지)
3. 전자자료

제 17 조【자료 구입】

구입예정자료목록을 학교 홈페이지에 안내(1주일 이상)하여 의견을 수렴하고 학교도서관운영위원회 심의를 거쳐 구입하기로 결정된 자료는 학교도서관 담당교사가 학교장의 결재를 득한 후 행정실에 구입을 의뢰한다. 시급을 요하는 도서구입(이용자 희망자료, 독서퀴즈대회용 도서, 토론용도서 등)은 선 구입 후 보고 할 수 있다. 이때에는 서면결의 동의 서명으로 갈음한다.

제 18 조 【구입 방법】

자료구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실과 협의한다.

제 16조(자료의 종류) 검수 후 입수된 자료는 KDC 제 6판에 의하여 분류하고, 전산 입력한다.

1. 등록번호는 입수 순으로 부여한다.
2. 전산 입력은 학교도서관업무지원시스템(DLS)을 사용한다.

제 5 장 운영 및 열람

제 19 조 【열람】

본교 도서관은 개가제로 운영하며 본교 학생, 교직원, 학부모, 지역 주민이 이용할 수 있다.

제 20 조 【개방시간】

본교 도서관의 개방시간은 학기 중 평일 08:50-16:50로 한다.

제 21 조 【휴관】

본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 공휴일 및 국경일
2. 학교장이 정하는 재량휴업일

제 22 조 【관외대출】

본교 도서관 자료의 관외대출 및 기한은 다음과 같다.

1. 교직원의 경우 1인 20책 30일간
2. 재학생 및 학부모 1인 2책 7일간
3. 도서부의 경우 1인 4책 15일간
4. 지역주민의 경우 열람만 가능

제 23 조 【개인별 바코드】

학생 개인별 바코드는 1학년 입학 후 등록하여 도서 대출증을 학생증과 통합 발급하고 자료 대출 시 이용한다. 단, 교직원용과 학부모 바코드는 도서관에서 통합 관리한다.

제 24 조 【대출방법】

자료의 대출 방법은 다음과 같다.

1. 자료의 대출과 반납은 아침 시간, 점심 시간, 쉬는 시간에 자유롭게 할 수 있다.
2. 자료의 대출은 개인별 바코드를 이용하여 전산 관리하고, 대출한 자료를 계속해서 이용하고자 할 때는 그 자료의 예약 이용자와 중복되지 않는 경우에 연장하여 이용가능하다.

제 25 조 【참고자료의 대출】

참고자료와 정기간행물은 원칙적으로 관외 대출을 금한다. 다만 다음의 경우에는 관외 대출을 허용한다.

1. 당일 수업시간에 한하여 이용하는 경우
2. 당일 특별활동이나 학생지도 등에 이용하는 경우
3. 복사

제 26 조 【특별활동 등에서의 자료 이용】

학교의 각 특별활동 등을 위하여 자료와 일반 열람실을 이용하고자 하는 경우에는 사전에 사서교사와 협의한 후 이용할 수 있다.

제 27 조 【연체자 관리】

대출한 자료의 반납 기한을 초과한 경우에는 반납기일로부터 연체일 수만큼 자료 대출을 금한다.

제 28 조 【분실 자료의 처리】

대출한 자료를 분실한 경우에는 동일한 자료로 변상해야 한다.

제 6 장 자료의 제적과 폐기

제 29 조 【범위】

본교 도서관에서는 자료의 질적 관리와 효율적인 정보 제공을 위하여 도서관법 및 학교도서관진흥법 등에서 정한 범위 내에서 제적 및 폐기할 수 있다.

제 30 조 【기준】

본교 도서관 자료의 제적과 폐기의 기준은 다음과 같다.

1. 이용가치의 상실
 - 1) 개정판이 나온 경우 구판의 자료
 - 2) 인문 사회과학의 자료 중 발행 된지 10년 이상이 되고 내용이 없는 자료
 - 3) 자연과학 자료의 경우 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 경우
 - 4) 정기간행물의 경우 과월호는 각 교과나 학생들에게 나눔 행사를 통하여 제공 후 처리한다.
 - 5) 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상된 자료
2. 훼손 또는 파손·오손
3. 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
4. 기타 도서관장(학교장을 포함한다)이 필요하다고 정하는 사항

제 31 조 【절차】

제적 및 폐기의 범위와 절차는 다음과 같다.

1. 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 아래에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.(문화관광부고시 제2007-37호)

【도서관법 시행령 주요 개정 사항】

■ 도서관법 시행령 [별표 1의2]

3. 도서관자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 도서관법 제30조제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 통해 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.

※ (개정 전) 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관 자료의 유실에 해당하는 경우만 100분의 7을 초과하여 폐기 및 제적 가능

2. 제적 및 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 학교도서관운영위원회 심의를 거친다.

3. 학교도서관운영위원회는 다음 사항을 고려하여 제적과 폐기 대상 자료를 확정한다.
 - 1) 이용 가치 상실의 적절성
 - 2) 전체 장서의 배분비율
4. 학교도서관 담당교사는 내부결재 후 제적 및 폐기 처리한다.

제 7 장 관내 규율

제 32 조 【이용자 준수사항】

1. 학교도서관 이용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 1) 정숙과 청결을 유지한다.
 - 2) 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 철저히 한다.
 - 3) 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는 안된다.
 - 4) 도서관 내 음식물 반입을 금한다.
 - 5) 사서교사나 도서관부의 지도에 따라야 한다.
2. 사서교사는 다음의 이용자 준수 사항을 홍보한다.

제 33 조 【소지품 관리】

열람실 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 소지품은 휴대할 수 없다.

제 34 조 【자료의 변상】

도서관 자료를 파손·분실한 경우, 동일한 자료로 변상해야 한다.

- 부 칙 -

1. 본 규정은 2024년 03월 01일부터 시행한다.



정명고등학교
JEONGMYUNG HIGH SCHOOL

주소 : 14747 경기도 부천시 소사구 심곡로 100

TEL : 032) 653-0181

FAX : 032) 656-3972

홈페이지 : <http://jeongmyung.hs.kr/>