

2023학년도

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 동남중학교

학교 규정집



학교법인 동인학원

동남중학교

DONGNAM MIDDLE SCHOOL

차 례

I. 학교소개

1. 교 기	1
2. 교 가	1
3. 학교연혁	2
4. 비전·교훈·교육목표·학교상	3
5. 학교의 표상	4

II. 학사관리 규정

1. 학칙	6
2. 중학교 교육과정 운영규정	25
3. 출석부 취급 규정	39
4. 학급 편성 규정	32
5. 학교행사 규정	33

III. 교직원 관련 규정

1. 교무업무분장 규정	37
2. 학급담임교사 배정 및 임무 규정	39
3. 교육과정 결·보강처리 규정	42
4. 위임전결 규정	45

IV. 각종 위원회 관련 규정

1. 교육과정위원회 규정	54
2. 교원인사위원회 규정	57
3. 교과용도서선정위원회 규정	59
4. 학교도서관운영 규정	67
5. 교권보호위원회 규정	75
6. 공동급식관리소위원회 규정	80
7. 학생복지심사위원회 규정	81
8. 물품선정위원회 규정	83
9. 교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정	85
10. 방과후학교 소위원회 규정	89

11. 학교평가관리위원회 규정	90
12. 교복선정위원회 규정	92
13. 예·결산 소위원회 규정	93

V. 학생 관련 규정

1. 학업성적관리 규정	96
2. 포상 규정 및 진급·졸업사정 규정	113
3. 학교장 허가 교외체험학습 규정	116
4. 장학생 관리 규정	121
5. 봉사활동운영 규정	124

VI. 학생생활 관련 규정

1. 학교생활 규정	132
2. 학교폭력전담기구 운영규정	182

VII. 학교운영위원회 관련 규정

1. 학교운영위원회 규정	208
---------------------	-----

VIII. 학부모회 관련 규정

1. 학부모회 규정	214
------------------	-----

IX. 동남중학교 통합 위원회

1. 위원회별 주요업무 및 주관부서	219
---------------------------	-----

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 동남중학교



1. 학교 소개

1. 교 기
2. 교 가
3. 학교연혁
4. 교훈 · 비전 · 교육목표 · 학교상
5. 학교의 표상

1.

교 기



2.

교 가

이 훈 작사
권형집 작곡


 읊 모 루 밝 은 정 기 서 탄 이 곳 에

 진 리 의 꿈 을 안 고 모 인 오 . 뉘 . 들

 한 마 . 음 한 뜻 모 인 우 리 의 . 동 . 남

 학 한 죽 갈 고 닦 아 빛 이 되 리 라

 대 지 . 에 굳 게 디 단 사 방 으 로 뿔 어 나 갈 동 . 남

3. 학교 연혁

1956. 12. 28	포천농림기술학교 인가(초대교장 김영묵 선생 취임)
1958. 11. 12	재단법인 성민학원 설립인가(이사장 김성묵 선생 취임)
1961. 03. 25	포천 남중학교 설립인가(초대 교장 서희석 선생 취임)
1963. 02. 09	포천농림기술학교 폐교(제7회 졸업생 배출)
1964. 01. 24	학교법인 성민 학원으로 변경인가
1974. 11. 01	법인 이사장 교체(이사장 권형집 선생 취임) 8대 교장 목문찬 선생 취임
1974. 11. 30	포천남중 학칙 변경인가(각학년 4학급 증설 인가)
1975. 02. 27	법인 이사장 교체(이사장 목문찬 선생) 포천 남중학교 제9대 교장 권형집 선생 취임
1976. 04. 09	정관 변경 포천남중학교에서 동남중학교로 개명 학교법인 성민학원에서 학교법인 동인학원으로 개명
1990. 01. 10	신축교사로 이전 (송우리 151번지에서 송우리 537-1번지로)
1996. 03. 01	중고 병설학교에서 중·고등학교로 분리
2000. 04. 20	법인 이사장 교체(이사장 목영자 박사 취임)
2003. 02. 18	신축교사 준공식(2층 18실) 및 12개 학급과 관리실 이전
2004. 08. 23	교사 증축(3,4층 11실) 및 8개 학급 이전 완료
2009. 08. 07	교사 증축(4층, 특별실)
2017. 03. 01	제16대 교장 김애주 선생 취임
2017. 05. 09	농구 다목적 보조 구장 완공
2018. 03. 01	특수학급 신설(1층 희망반)
2019. 11. 07	법인 이사장 교체(이사장 권영혁 박사 취임)
2023. 02. 09	제60회 졸업식(졸업생 154명, 누계 12,342명)

4. 비전 · 교훈 · 교육목표 · 학교상

가. 비전

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 학교

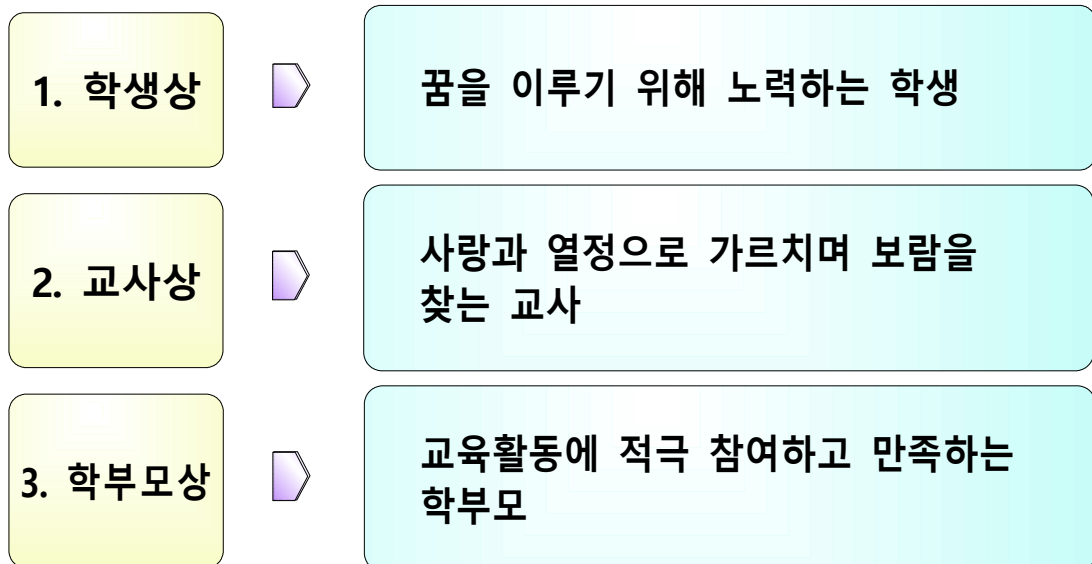
나. 교훈

열심히 배우고 부지런히 일하며 화목하게 지내자

다. 교육목표

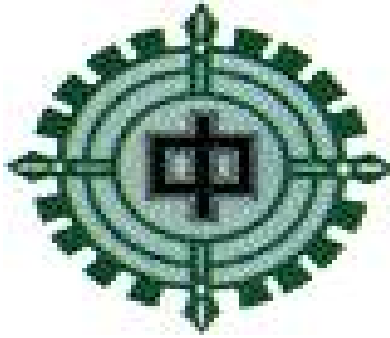
1. 예의와 질서를 존중하는 사람
2. 자발적으로 공부하는 사람
3. 미래사회에 적응할 수 있는 창의적인 사람
4. 몸과 마음이 건강한 사람
5. 근검 · 절약하고 환경을 보호하는 사람

라. 학교가 지향하는 학교상



5. 학교의 표상

가. 교표



펜은 사방으로 뻗어나가는 지혜를 나타내며, 톱니바퀴는 중단 없이 전진하는 성실함을, 세 개의 원은 학생, 학부모, 교사가 삼위일체가 되어 참교육을 이룸을 상징함.

나. 학교의 상징

교화 : 개나리



희망과 정열을 갖고 협동하여
함께 번영함을 상징

교목 : 느티나무



사회와 국가에 봉사할 수 있는
꽃꽂한 기상 능력을 지닌
동남인

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 **동남중학교**



II. 학사관리 규정

1. 학칙
2. 중학교 교육과정 운영 규정
3. 출석부 취급규정
4. 학급 편성 규정
5. 학교 행사 규정

1. 학 칙

제1장 총칙

제1조 【목적】 이 학교규칙(이하 “학칙” 이라 한다)은 초·중등교육법시행령 제9조에 의거 동남중학교(이하 “본교” 라 한다)의 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【명칭】 본교는 『동남중학교』라 칭한다.

제3조 【위치】 본교는 경기도 포천시 소흘읍 솔모루로3번길 69번지에 둔다.

제4조 【정의】 이 규칙에서 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.

제5조 【교육목표】 본교의 교육목표는 다음과 같다.

1. 예의와 질서를 존중하는 사람
2. 자발적으로 공부하는 사람
3. 미래 사회에 적응할 수 있는 창의적인 사람
4. 몸과 마음이 건강한 사람
5. 근검·절약하고 환경을 보호하는 사람을 교육목표로 한다.

제2장 수업연한

제6조 【수업연한】 본교의 수업연한은 3년으로 한다. 다만 제28조의 규정에 의거 교과목별 이수인정평가위원회의 이수인정평가를 거쳐 학교장이 인정한 경우에는 조기 진급 또는 조기졸업을 인정할 수 있다. 조기졸업에 의한 졸업장은 <제1-2호 서식>에 의한 졸업장을 수여한다.

제7조 【교과목별 이수인정평가위원회】

1. 조기진급 및 조기졸업 인정을 위하여 교과목별 이수인정평가위원회(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.

제3장 학급 수 및 학생정원

제8조 【학급】 학급수는 1학년은 당해 학년도 배정인원에 따라 법정 정원에 맞는 학급 편성을 원칙으로 하고, 2·3학년은 기편성된 학급수를 준수하되 학생정원 변동에 따라 재편성할 수 있다.

제9조 【학생정원】 본교 학생정원은 교육부 또는 도교육청이 정하는 바에 따른다.

제4장 교육과정, 수업일수 및 시험

제10조 【교육과정】 각 학년의 교육과정 및 교과는 경기도 중학교 교육과정 편성·운영 지침에 따라 학교에서 정한 교육과정에 의한다.

제11조 【수업일수】 초·중등교육법시행령 제45조(수업일수)에 의하여 매 학년 190일 이상으로 한다. 다만, 천재지변 등 기타의 사유로 교육과정 운영상 필요한 경우에는 관할청의 승인을 얻어 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있으며, 주 5일 수업제 교육과정 운영에 따라 수업일수의 감축수준을 결정한 후 학교운영위원회의 자문을 거쳐 교육장의 승인을 받아 시행한다.

제12조 【수업운영】

1. 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교장이 정한다.
2. 학교장은 정보통신 매체를 이용하는 수업을 운영할 수 있다.
3. 학교장은 교육상 필요하다고 인정될 경우 학생의 교류학습, 현장(체험)학습을 허가할 수 있으며, 이를 수업으로 인정할 수 있다.
4. 학교장은 교육의 본질 추구하고 학생 개개인의 특기 신장 등을 위하여 교과 활동 외에 다양한 활동을 실시할 수 있다.

제13조 【고사】

1. 고사는 교과협의회 결과 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학기당 2회 이하로 실시한다.
2. 학교장은 필요에 따라 임시고사를 시행할 수 있다.

제14조 【교외 체험 및 교환학습】

1. 학교의 장은 교육상 필요한 경우에 보호자의 동의를 얻어 교외체험 및 교환 학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정할 수 있다.

2. 학교장은 교외 체험학습을 학칙이 정하는 범위 안에서 최대 20일 이내 수업으로 인정할 수 있다.

제5장 학년, 학기 및 휴업일

제15조 【학년, 학기】 학년은 매 학년도를 2학기로 나누되 제1학기는 3월1일부터 여름방학 종료일까지, 제2학기는 개학일부터 다음 해 2월 말일까지 한다.

제16조 【휴업일】

1. 휴업일은 다음과 같다.
 - 가. 관공서의 공휴일
 - 나. 봄, 여름, 가을, 겨울 방학
 - 다. 개교기념일(11월 1일)
 - 라. 초·중등교육법 시행령 제45조 제2항의 주5일 수업제 교육과정 운영에 따른 휴무일
2. 제1항 각 호 이외의 휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교 운영 위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.
 - 가. 제1항의 제3호, 제4호, 제5호의 방학 기간은 수업 일수, 교육과정 운영 등을 고려하여 학교장이 조절할 수 있다.
 - 나. 학교장은 제1항 각 호외에 천재지변, 기타 급박한 사정이 발생할 때에는 임시 휴업을 할 수 있다.

제6장 과정의 수료 및 졸업의 인정

제17조 【수료, 졸업】

1. 각 학년의 과정의 수료 또는 전 학년의 졸업을 인정함에는 출석 일수와 평상시의 성적을 고사하여 정한다.
2. 각 학년의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 2/3이상으로 한다.

제18조 【졸업장】 학교장은 전 학년의 교육과정을 수료하였다고 인정한 자에게는 (제1-1호 서식)에 의한 졸업장을 수여한다.

제7장 조기 진급 및 조기졸업

제19조 【조기 진급 및 조기졸업 대상자 선정】

1. 조기 진급 및 조기졸업 대상자는 차상급 학년의 교육과정에 편성된 전 교과목에 대한 조기 이수 인정을 받은 자로서, 심신 발달과 정신상태, 사회 적응 등을 고려하여 학생 본인과 학부모의 동의를 받아 선정한다.
2. 조기 진급 및 조기졸업 대상자는 학교장이 정하는 교과목의 학업성취도가 우수한 자 중에서 개인의 지능검사결과 등을 고려하여 선정기준과 절차에 따라 학교장이 정한 자로 한다.
3. 조기진급 또는 조기 졸업에 관한 자세한 규정은 <별지 1>과 같다.

제20조 【조기진급자의 환원조치】 조기진급 후 부적응 현상이 심각할 경우에는 학생 본인과 보호자의 원(신청)에 의하거나, 동의를 받아 학년 초 60일 이내에 환원 조치 할 수 있다.

제8장 입학, 전학, 편입학 및 재입학

제21조 【입학자격】 본교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 초등학교를 졸업한 자
2. 초·중등교육법시행령 제68조 및 제69조에 의거하여 배정받은 자에 한하여 학 교장이 이를 허가한다.

제22조 【입학시기】

1. 입학 시기는 학년 초로부터 30일 이내로 한다.
2. 학생의 재입학 또는 편입학의 시기는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 수시로 할 수 있다.

제23조 【입학결정】

1. 본교의 입학은 교육법 시행령 제68조, 제69조에 의거 배정받은 자에 한하여 학교장이 이를 허가한다.
2. 초·중등교육법시행령 제75조에 의거 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생 또는 북한 이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조 제2호의 규정에

의한 북한이탈주민의 자녀는 제68조 및 제73조 제1항의 규정에 불구하고 학교장이 입학 · 전학 또는 편입학을 허가할 수 있다.

제23조의 2【입학 후 미 출석 학생에 대한 독려】

1. 입학기일 2일 미 출석의 경우 학교장은 취학하지 않은 학생 및 보호자에 유선 연락을 실시하여 취학, 출석을 독려한다. 단 유선연락이 되지 않거나, 행정정보 공동이용을 통해 확인할 수 없는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청한다. 학교장은 취학 현황을 파악하여, 당해 학교에 취학하지 않은 학생 현황 및 조치결과를 교육장에 보고하며, 교육장은 교육감에 보고한다.
2. 입학기일 이후 3일에서 9일 경과 미 출석 학생의 경우 학교장은 가정방문에 불구하고 입학하지 않는 학생의 보호자에게 학생과 함께 내교 할 것을 요청한다. 가정방문을 실시하여 입학 및 출석을 독려한다. 가정방문 시에는 학교 교원, 읍면동의 사회복지 전담직원으로 구성된 2인이 함께하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청한다. 학교장은 가정방문, 내교 등의 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재 및 안전을 확인하고, 학생의 소재안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청한다. 학교의 장은 미취학 학생 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용 등을 입학기일 이후 9일에 교육장에 보고하고, 교육장은 교육감에 보고한다.
3. 입학기일 이후 10일 이상 출석하지 않는 경우는 교육장 소속 전담기구에서 사안을 진행한다.

제24조【전·편입학】

1. 초·중등교육법시행령 제73조, 제74조에 의거 학교장은 전학 또는 편입학을 허가할 수 있다. 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다.
2. 국내 전·편입학은 중학교 전·편입학 업무 시행지침에 의거 본교에 배정된 자의 전·편입학을 허용한다.(중학군)
3. 초·중등교육법시행령 제74조, 제75조에 해당하는 귀국학생 등의 전·편입학 시 학년 배정은 외국 전 학년 재학증명서와 성적증명서상의 재학기간을 중심으로 계산하며 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하되, 9월 학제인 경우 학제 차이로 인한 한 학기 중복 시 한 학기 올려주고, 한 학기 월반 시한 학기 내려 적절한 학년에 배정한다. 단, 학제 차이가 아닌 중복은 인정하지 않는다.

4. 본교의 전·편입학 방법은 학교장이 별도로 정하여 시행한다.

제25조 【취학의무의 유예·면제】

1. 취학의무를 유예 또는 면제받고자 하는 자는 의무교육 대상자의 보호자가 사유와 그 내용을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 학교장에게 출원하여야 한다. 다만, 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없을 경우 학교장이 그 사유를 확인한 후 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.
2. 취학의무의 면제는 불구·폐질·이민·장기과건 동행 시에 한하며, 유예는 질병 기타 부득이한 사정으로 인한 경우에 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 유예기간을 연장할 수 있다. 학교장은 제1항의 규정에 의한 면제 또는 유예를 결정한 때에는 보호자와 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다. 다만, 보호자에 대한 통보의 경우 보호자의 행방불명 등의 사유로 그 내용을 통보할 수 없는 때에는 그러지 아니할 수 있다.
3. 학교장은 제1항의 규정에 의하여 취학의무 면제 결정을 하는 경우에는 교육감이 정하는 질병이나 기타 부득이한 사유가 있는 경우에 한하여 행하여야 한다.
4. 취학의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 다시 이를 유예하거나 유예 기간을 연장할 수 있다.
5. 학교장은 취학의무를 유예 받은 자 중, 입학이후 유예 받은 자나 정당한 사유 없이 3개월 이상의 장기결석을 한 자에 대하여 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.
6. 재 취학, 전입생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 해당 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 해당 학년도 재 취학, 전입학이 불가능하다.
7. 제1항의 규정에 의하여 취학의무의 면제나 유예 결정을 받은 자 또는 제5항의 규정에 의하여 장기결석을 한 자로서 정원 외로 학적이 관리되고 있는 자가 다시 취학하고자 하는 경우 교과목별 이수인정평가위원회의 결과에 따라 학년을 재배정할 수 있다.
8. 학교의 장은 입학 후 취학을 유예하여 정원 외로 학적이 관리되고 있는 학생에 대하여 재 취학할 수 있도록 통지하여야 한다.(학년시작 2개월 전부터 1개월 이전까지 통보한다.)

제25조의 2 【출석독촉, 경고 및 통보】

1. 학교의 장은 의무교육 대상이 다음 각 호의 ①에 해당하는 때에는 지체 없이 그 보호자 또는 고용자에게 학생의 출석을 독촉하거나 의무교육 받는 것을 방해하지 아니하도록 경고하여야 한다. 유선연락이 되지 않거나, 행정정보공동 이용을 통해 소재를 확인할 수 없는 경우 경찰에 협조를 요청한다.
가. 정당한 사유 없이 계속하여 2일 이상 결석을 하는 경우
나. 학생의 고용자에 의하여 의무교육을 받는 것이 방해 받는 때
2. 결석 당일 2일에서 4일(5일)이 넘을 경우 학교장은 학생이 출석하지 않는 경우 가정방문을 실시하여 출석을 독려한다. 가정방문 시에는 학교 교직원, 읍면동의 사회복지 전담직원으로 구성된 2인이 함께하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청한다.
3. 학교의 장은 결석당일 이후 5일(6일)이 지나도 출석하지 않는 학생 중 소재 및 안전이 확인되지 않거나 아동학대가 의심되는 경우, 결석 학생 현황 및 조치결과를 교육장에게 보고한다.
4. 학교장은 결석당일 이후 6일(7일)에서 9일간 가정방문에도 불구하고 출석하지 않는 학생의 보호자에게 학생과 함께 내교 할 것을 요청한다. 단 면담과정에서 취학이 어려운 사유가 발견된 경우 취학 유예 등의 조치를 안내하고, 학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청한다.
5. 학교의 장은 내교 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재와 안전을 확인하고 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청한다.
6. 학교의 장은 ‘정당한 사유 없이 7일 이상 결석한 학생’ 또는 2회 이상 출석 독려를 하였으나 결석상태가 계속되는 학생 ‘의 경우 장기결석 학생 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용 등을 결석 당일 이후 9일(10일째)에 교육장에게 보고하고, 교육장은 교육감에게 보고한다.

제26조 【재 취학】 정원 외 관리자(면제, 유예, 3개월 이상 장기결석자)가 재취학을 원할 학교장은 정원 내 결원 수 또는 정원의 3% 범위 내에서 동일학년 이하의 재취학을 허가한다. 단, 연령에 비해 낮은 학년으로 배정되어 학교 적응의 문제가 예상되는 경우에는 교과목별 이수인정평가위원회를 거쳐 재취학 학년을 결정할 수 있다.

제27조 【입학서류】 본교에 입학하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제28조 【전·입학서류】 본교에 전·편입학하려는 자는 전·편입학에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

제29조 【보증인】

1. 보호자는 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.

제9장 출석상황 관리

제30조 【학업중단 예방】

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

제31조 【수업일수】

1. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은 (재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 산정한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다(예 : 2학년.04.15 유예(면제), 다음해 2학년.03.20 재취학일 경우 원적교의 03.20~04.15 까지의 수업일수는 제외).
5. 재취학·전입생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으

나, 그 수업일수가 본교 해당 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학이 불가능하다.(초·중 등 교육법시행령 제50조 제2항 참조).

제32조 【결석일수의 산정】

1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
2. 학적을 새로 부여받은 자의 해당 학년 결석일수는 원적교의 해당 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다(예: 2학년 04.15 유예(면제), 다음 해 2학년 03.20 재취학일 경우 원적교의 03.20~04.15까지 결석일수는 제외).

제33조 【출석으로 인정되는 결석】

1. 다음 각 항의 경우에 해당되면 출석으로 처리하고 상벌관계에는 영향을 주지 않는다.
 - 가. 천재지변(지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등), 법정 감염병 등 불가항력의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 나. 병역 관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우(예 : 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항 제8호)에 의한 소년원의 교육기간 (보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조 제2항 및 동 법 시행령 제63조의2)
 - 다. 학교장의 허가를 받은 ‘학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 훈련 참가, 교환 학습, 현장(체험)학습 등’ 으로 출석하지 못한 경우
 - 라. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
 - 마. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우
(교육법 예규 제20호, 2015.1.30.)

<표 1> 경조사의 대상과 일수

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

■ 경조사 휴가와 공휴일

- 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음.
- 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있음.

바. 부모 및 부모의 직계존속의 재혼, 칠순, 팔순 등 부득이한 사유에 해당되는 것은 1일로 한다.

사. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치, 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료에 따른 결석

아. 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인(해당 학생이 보건교사에게 확인서를 받아 담임교사에게 제출하고, 담임교사는 학교장의 확인을 받는다.)되어, 월1일(지각, 조퇴, 결과를 합산해 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우

자. 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우

차. 건강장애학생이 출석 대신 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 화상 강의를 이수한 경우

카. 건강 장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 병원 학교 수업참여 또는 화상강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 원격수업을 이수한 경우

제34조 【질병으로 인한 결석】

1. 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
3. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생이 결석한 경우

제35조 【미인정 결석】

1. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소에 수감 등)
2. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지 기간
3. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항 제6호의 출석정지

제36조 【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

제37조 【지각·조퇴·결과】

1. 지각은 학교장이 정한 등교 시간까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 학교장이 정한 1교시 시작 시간과 수업 종료 시간 사이에 하교하는 경우, 결과는 수업 시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
2. 제33조 [출석으로 인정되는 결석]에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
3. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
4. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
5. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
6. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 각 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
(예:2학년 04.15 유예(면제), 다음해 2학년 03.20 재취학일 경우 원적교의 03.20~04.15 사이의 각 횟수는 제외).

제10장 의무교육 관리위원회

제38조 【의무교육 관리위원회】 본 위원회는 동남중학교 “의무교육관리위원회” 라고 칭 한다.

제39조 【조직】 본 위원회는 임무를 수행하기 위해 다음과 같이 조직한다.

1. 위원장 : 위원장은 본 위원회 회무를 총괄하며 교장이 위원장이 된다.
2. 구 성 : 교장, 교감, 교무기획부장, 학년부장, 교육연구부장, 담당교사 6인이 내부위원으로, 학교 전담 경찰 1인, 학교운영위원회 위원장을 포함한 2인을 외부위원으로 한다.

제40조 【기능】 의무교육관리위원회에서는 다음 사항에 관하여 심의한다.

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

제11장 학생포상 및 징계

제41조 【학교생활규정】 학교장은 학생들로 하여금 자주적 학습 능력과 민주 시민으로서의 생활과 준법의식을 함양하여 법치주의 사회실현에 기여할 수 있도록 학생 생활과 관련한 제반 사항을 별도로 제정·운영 한다.

제42조 【포상】 학교장은 품행이 단정하고 학업이 우수한 자, 근면성이 뛰어난 자, 선행에 있어 타인의 모범이 되는 자 또는 공로가 있는 자에 대하여 포상할 수 있다.

제43조 【학생선도】

1. 학교장이 교육상 필요가 있다고 인정할 때에는 학생에게 생활교육 처분을 할 수 있다.
2. 학생 생활교육은 그 정도에 의하여 훈방, 학교 내 봉사, 사회봉사, 특별 교육 이수 및 가정학습으로 구분한다.
3. 학생 생활교육의 방법과 기간은 학생생활인권규정을 두어 결정하며, 반드시 학생생활교육 위원회의 의결과 결재를 거친다.
4. 학생의 징계와 관련한 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

제12장 수업료 및 입학금

제44조 【기타비용의 징수】 수익자부담경비와 같이 교육과정운영을 위하여 필요한 경우는 학교운영위원회의 자문을 거치도록 한다.

제13장 학칙개정 절차

제45조 【학칙개정 절차】

1. 학칙은 학교장의 제안에 의하여 학교운영위원회의 자문을 거쳐 교육감의 인가를 받아 개정한다.
2. 제1항의 학칙개정은 학교장의 발의에 의하여 제안되며, 학교운영위원회의 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 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

1. 이 학칙은 공포한 날(2023년 3월 1일)부터 시행한다.
2. 이 학칙 시행 상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

[별지 1]

조기진급 및 조기졸업 규정

제1장 총칙

제1조 【목적】 초·중등교육법 제27조(조기진급 및 조기졸업 등)에 관한 규정(초중 등 교육법 시행 2022.7.21.) 법률 제18298호에 의거하여 조기진급 및 조기졸업 시행에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【조기진급】 조기진급에 필요한 소정의 교육과정을 이수하고 학교장의 승인을 받은 자는 1학년에서 3학년으로 진급할 수 있다.

제3조 【조기졸업】 조기 이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 과정을 이수한 학생과 영재학교 등 상급학교로의 입학에 위한 자격을 부여받은 자는 조기졸업을 할 수 있다.

제4조 【조기진급 및 조기졸업의 횟수】 조기이수에 의하여 조기진급 또는 조기졸업에 필요한 교육과정을 이수하고 학교장이 정한 바에 따라 조기진급 또는 조기 졸업을 하고자 하는 자는 1회에 한한다.

제2장 조기이수 대상자의 선정

제5조 【선정시기】 조기이수 대상자의 선정은 매 학년 초 30일 이내에 하도록 한다. 단, 신입생의 경우에는 입학 후 3월 이내에 하도록 한다.

제6조 【선정절차】 조기 이수 대상자의 선정 절차는 다음과 같다.

1. 학생과 학부모의 신청에 의한(또는 학생과 학부모 동의 후) 학급담임의 추천
2. 개인지능검사 등 각종 검사 실시
3. 학교장이 정하는 교과목의 학업성취도 평가(정기고사 성적활용 가능)
4. 제7조의 선정기준에 의한 선정자료 작성
5. 교무회의 사정
6. 학교장 선정

제7조 【선정기준】 조기이수 대상자의 선정기준은 다음과 같다.

1. 심신발달 및 건강상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호 하며, 창의적 문제 해결력 검사(국어, 수학, 과학)에서 우수한 재능을 발휘하는 자
2. 국어, 수학, 과학, 영어교과의 학업 성취도가 ‘A’ 이거나 수학, 과학, 외국어, 예·체능 각 분야에서 특별히 우수한 재능을 보이고 전 교과의 학업성취도가 ‘B’ 이상인 자로서 교육인적자원부 또는 경기도교육청에서 시행한 경시·경연대회 입상자, 공인된 전국 규모의 경시·경연대회 입상자
3. 학교장이 조기진급 또는 조기 졸업자로 적합하다고 판단하는 자

제8조 【선정방법】 조기이수 대상자는 선정기준을 만족하는 자 중에서 선정절차에 따라 선정한다.

제3장 조기이수 대상자 학습지도

제9조 【이수방법】 조기이수 대상자는 상급학년 해당 교과목 담당교사들의 지도 아래 자율적으로 학습하는 것을 원칙으로 한다.

제4장 이수인정평가위원회

제10조 【구성】 이수인정평가위원회는 다음과 같이 교과목별로 구성, 운영한다.

1. 이수인정평가위원회는 해당 교과목 담당교사 2인, 진로상담부장, 교육정보부장, 학생생활안전부장, 교육연구부장, 교무기획부장, 교감의 8인으로 구성한다.
2. 해당 교과목 담당교사가 1인인 경우에는 다른 학교의 해당 교과목 교사 1인을 학교장이 위촉하여 구성한다.

제11조 【업무】 이수인정평가위원회는 교과목별로 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 이수인정 평가 방법의 결정
2. 이수인정 평가 도구의 제작 또는 선정
3. 이수인정 기준의 결정

4. 이수인정 평가 및 성적 산출
5. 이수인정 여부 심사
6. 기타 조기이수인정 평가와 관련된 업무

제5장 이수인정 평가 절차

제12조 【평가시기】 이수인정평가위원회는 조기이수 인정을 위한 이수인정 평가를 상급 학년 조기진급 및 상급학교 조기 진학에 지장이 없는 시기에 실시한다.

제13조 【평가방법】

1. 교과목별로 해당 교과 담당교사 2인 이상의 출제에 의한 이수인정 평가를 실시하여 평가한다.
2. 교과목별 이수인정 평가는 지필평가, 실험평가, 실기평가, 면접, 관찰 등 다양한 방법을 적용할 수 있다.

제14조 【평가교과목】 조기진급 및 조기졸업 대상자는 차상급 학년의 교육과정에 편성된 전(全)교과목에 대한 조기이수 인정을 받아야 한다.

제15조 【평가기준】 이수인정평가위원회는 차상급 학년의 이수인정 평가고사에서 전(全)교과목이 ‘C’ 이상을 취득한 자에 한하여 조기 이수를 인정한다.

제16조 【재심】 이수인정평가위원회의 결정에 이의가 있을 경우에는 다음 절차에 따라 학교장에게 재심을 신청할 수 있다.

1. 이수인정평가위원회의 결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 당해 학생과 학부모 연서로 재심을 신청하여야 한다.
2. 학교장은 재심 신청이 발생한 경우에는 해당 이수인정평가위원회를 소집, 재심 신청일로부터 15일 이내에 재심결과를 신청인에게 통보하여야 한다.

제6장 조기진급 및 조기졸업 대상자 선정

제17조 【조기진급 및 조기졸업자 선정】

1. 차상급 학년의 교육과정에 편성된 전 교과목에 대한 조기이수 인정을 받은 자로서 심신발달과 건강상태, 사회적응력 등을 고려하여 학생 본인과 학부모의 동의를 받아 학교장이 선정한다.

2. 학교장은 조기진급 및 조기졸업 대상자를 선정함에 있어서 교무회의의 사정을 거쳐 학교장이 확정한다.
3. 조기졸업자로 선정된 자가 조기졸업 사정회 이전에 포기원을 제출하지 않았을 경우에는 상급학교 입학여부에 관계없이 졸업으로 인정한다.

제18조 【조기진급자의 환원】

1. 조기진급 후 부적응 현상이 발생하는 경우에는 학교장은 학생 본인과 보호자의 원에 의하거나 동의를 받아 학년 초 60일 이내 환원 조치할 수 있다.
2. 학교장은 환원조치 이전에 학급담임, 교과교사, 학생본인 및 보호자와 협의 하고 이수인정평가위원회의 자문을 받는다.

제19조 【조기이수 대상자 사무처리】 조기이수 대상자의 생활기록부 정리, 성적처리 등 사무는 대상자의 현 소속 학급담임과 학년부장이 처리한다.

제20조 【생활기록부 기재】 조기진급 및 조기졸업 학생의 학적사항, 교과학습 발달상황의 세부능력 및 특기사항, 종합의견 등은 해당란(1학년→3학년 진급이면 2학년란, 1, 2학년 →졸업이면 3학년란)에 “조기진급” 또는 “조기졸업”으로 기재한다.

(제1-1호 서식)

제 호

졸업장

성명 (년 월 일생)

위 사람은 3개년의 전 과정을 수료하였으므로
졸업장을 수여함.

년 월 일

동남중학교장

성명

학 교 장
직 인

(제1-2호 서식)

제	호
졸업장	
성명	(년 월 일생)
위 사람은 교과목별 조기이수에 의하여 전 과정을 수료하였으므로 졸업장을 수여함.	
년 월 일	
동남중학교장	성명
	학교장 직인

2. 중학교 교육과정운영 규정

제1장 총칙

제1조 【목적】 이 규정은 중학교 교육과정을 정상적으로 운영할 수 있도록 구체적인 원칙을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【방향】 교육과정의 탄력적 운영과 학생들의 학습부담 경감을 도모하는 방향으로 운영한다.

제2장 편제와 시간 배당

제3조 【편제】

1. 국가 수준 교육과정과 경기도 중학교 교육과정 편성·운영 지침에 의거 2015 개정 교육과정을 주 5일 수업제에 알맞게 제작하여 운영한다.
2. 중학교 교육과정은 교과(군)와 창의적 체험활동으로 편성한다.
3. 교과(군)는 국어, 사회(역사포함)/도덕, 수학, 과학/기술·가정/정보, 체육, 예술 (음악/미술), 영어 선택으로 한다.
가. 선택 교과는 한문, 환경, 생활외국어, 보건, 진로와 직업 등의 과목으로 한다.
나. 창의적 체험활동은 자율활동, 진로활동, 동아리활동, 봉사활동으로 한다.
4. 재이수 과정은 운영하지 않으며 특별 보충 과정을 방과 후 또는 방학 중에 실시한다.
5. 전입생의 경우 2015개정교육과정(자유학기(년)제)에 따라 특정 과목 미이수 또는 중복이수 문제 발생 시 학생의 학습권 보장을 위해 자체 계획을 수립하여 문제를 해소한다.

제3장 수업일수 및 수업시수

제5조 【수업일수】 수업일수는 연간 190일 이상, 수업시수 1,122시간 이상으로 하되 상급 지침에 따라 조정할 수 있다.

제6조 【수업시간】 학기당 34단위, 1단위는 45분 수업을 기준으로 한다.

(단, 제5조와 6조 사항은 교육부 교수학습평가과-1865(2020.4.2.)에 따라 휴업 명령이 있을 경우 공문에 의거한 지침에 따라 변경할 수 있다.)

제4장 편성·운영 계획

제7조 【편성】 국가수준 교육과정에 의거하여 학교실정에 맞는 교육과정을 편성한다.

1. 학교교육과정의 합리적인 편성과 효율적인 운영을 위하여 교육과정 편성·운영위원회를 구성하여 체계적인 교육과정이 될 수 있도록 한다.
2. 지역사회의 실태 및 특수성, 학부모의 요구, 학교운영위원회의 심의 내용을 반영하여 학교 현실에 알맞게 편성한다.
3. 수업시수가 주당 평균 3시간 이상인 교과는 1시간 이내에서 시수를 감축하여 학생의 요구, 학교의 필요에 따라 창의적 교육활동 시간으로 활용할 수 있다.
4. 감축된 교과의 학습 활동과 관련되는 직접적인 체험활동(실험, 관찰, 조사, 수집, 노작, 토론, 견학 등)으로 통합 운영한다.

제8조 【운영】 본교의 교육과정을 운영함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육과정의 탄력적 운영 체제를 구축하고 학습자 부담을 경감시키도록 한다.
2. 학생들의 학습목표 성취기준에 도달할 수 있도록 다양한 수업 방법을 적용하여 학습의 기회를 넓히고, 교과 내용의 엄선으로 학습 부담을 줄이도록 한다.
3. 학습자의 수준과 내용의 난이도에 따라 교재를 재구성하고, 이동 수업이나 분담학습을 실시하여 수준별 학습이 이루어지도록 한다.
4. 학습 우수, 학습 부진, 심신장애 학생 등에 알맞은 학습 내용을 추출하여 학습 기회를 제공한다.
5. 요일별 수업 시수의 균형을 유지하기 위하여 학교 행사가 특정 요일에 편중되지 않도록 조정한다.
6. 특기·적성 교육활동은 학생과 학부모, 교사의 의견을 수렴하고, 학교 및 지역사회의 여건을 고려하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 실시한다.

제5장 교수 활동

제9조 【교육내용】 학습내용을 재구성하여 다양하고, 학생의 학습 욕구를 최대한 만족시키는 수업이 되도록 한다.

1. 교육내용의 일관성 있는 교수-학습이 전개될 수 있도록 교과별, 학년별로 연간 학습지도 계획을 수립하고, 계획에 의거 학습지도안을 작성·활용한다.

2. 기본적인 지식과 원리를 바탕으로 다양한 내용을 선별하여 활용한다.
3. 교재를 재구성하여 수준별 교수-학습이 이루어질 수 있도록 하고, 수준별 수업을 위하여 이동수업이나 개별학습, 분단학습, 협력학습 등을 실시한다.
4. 학생의 학습 부담을 경감시키고, 스스로 학습하는 자기주도적 학습이 이루어지도록 지도한다.

제10조 【학습목표】 학습 목표를 달성하기 위하여 다음 각 호에 유념하여 지도한다.

1. 학생의 다양성을 존중하며 다양한 능력의 개발과 창의력을 신장시키기 위해 담당교과를 통하여 어떻게 구현할 것인가를 생각한다.
2. 교육지표와 학교의 교육목표 및 노력중점이 교과학습을 통하여 어떻게 실현할 것인가를 생각한다.
3. 학생들의 가치 지향적인 인격 형성과 올바른 기본생활 습관을 교과학습을 통하여 어떻게 실현할 것인가를 생각한다.
4. 교과교육 목표에 따라 지향하고자 하는 행동특성이 인격형성과의 관련에서 통합성, 일관성, 현실성 있게 추구되어야 한다.
5. 학습목표는 각 단원별로 교실 현장에 적용할 구체안을 교과별, 학년별 교사협의회를 통하여 마련해야 한다.

제11조 【교수방법】 모든 학생이 학습목표를 성취할 수 있도록 교수-학습 방법을 연구하고, 토론문화를 정착시키며, 다양하고 창의성 있는 교수방법을 꾸준히 개발한다.

1. 각 교과의 핵심적인 요소들을 체계적으로 학습할 수 있도록 계획하고 이를 일관성 있게 지도한다.
2. 각 교과별로 요구되는 학습목표를 모든 학생이 성취하도록 지도하고, 학생의 능력에 알맞은 학습의 기회와 방법을 제공하여 학습 결손이 누적되거나 학습 의욕이 저하되지 않도록 노력한다.
3. 학습활동에 학생의 직접적인 체험활동(실험, 관찰, 조사, 수집, 조작, 토론, 견학 등)이 많이 이루어지도록 하여 학습의 개별화 및 자기 주도적 학습이 이루어지도록 노력한다.
4. 학생들에게 공동과제를 제시하고 소집단 학습활동을 통하여 공동으로 문제를 해결하는 경험을 많이 갖도록 한다.
5. 학습효과를 높이기 위하여 교과용 도서 이외에 교구, 교재, 교육방송, 시청각 교재, 컴퓨터, 신문 등 다양한 학습자료를 이용한다.
6. 단순한 사실이나 지엽적인 기억보다는 탐구적인 활동과 토론 학습을 통하여 개념 및 원리를 이해하고 이를 새로운 사태에 적용하는 기회를 많이 갖도록 한다.

제6장 평가 활동

제12조 【방침】

1. 교과, 창의적 체험활동 및 교육과정 편성·운영에 대한 평가는 교육과정 위원회의 편성·운영 분과에서 관리한다.
2. 학업성적관리규정을 정비하여 운영한다.
3. 교과에 대한 평가는 지필 평가, 수행평가 방법을 적용하고, 교과별 평가 비율은 학업성적관리규정에 정한 바에 따른다.
4. 정기 고사는 학업성적관리위원회와 교과협회에 따라 지필 평가를 실시하며, 수행평가는 기말고사에 평가하고 교과별 수행평가 기준안을 작성하여 평가의 객관성, 신뢰성을 확보한다.

제13조 【교과 평가】 평가 관리와 성적 관리의 공정성과 신뢰성을 높이기 위해 학업성적 및 평가관리 규정에 의하여 평가한다.

제14조 【평가자의 자세】 평가자는 다음과 같은 사항에 유념하여 평가하여야 한다.

1. 공정하고, 투명하게 평가하여 학생, 학부모의 신뢰성을 가질 수 있도록 한다.
2. 평가 결과는 본인의 확인 절차를 거치며, 공개 할 수 있다.
3. 학생들을 점수화·서열화 하는데 평가의 목적을 두지 않고 교과와 특별활동의 특기를 신장시켜주는데 주안점을 둔다.

제15조 【환류】 평가결과를 분석하여 학생교육에 재투입함으로써 교육의 효과를 높이도록 노력한다.

부 칙

1. 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 중학교교육과정 지침에 따른다.

3. 출석부 취급 규정

제1조 【목적】 이 규정은 출석부 관리에 대한 제반사항을 규정하여 공정하게 처리함을 목적으로 한다.

제2조 【관리】 출석부는 출석부 함에 보관하며 다음과 같이 관리한다.

1. 학급 출석부는 학급 담임이 관리한다.
2. 수준별 이동 수업 출석부는 담당 교과 교사가 관리하며, 출결의 정확성을 기하기 위하여 월별로 해당 담임교사에게 출결 상황을 알린다.
3. 출석부는 수업 시작과 동시에 교과 지도 교사가 지참, 입실하고 수업 종료 후에는 출석부 함에 넣어 둔다.

제3조 【갑지의 기재】

1. 명렬은 이름, 번호순으로 작성한다.
2. 전화번호, 통학방법, 거주상태, 주소, 학급임원 등 간단한 인적사항을 기재 한다.
3. 학생 이동이 있을 때에는 입학, 유예, 전출, 휴학, 복교, 복학란에 날짜를 기입한다.
4. 전출, 유예자는 그 이름을 빨강색으로 선을 그어 삭제하고, 사유를 간단히 기록한다.
5. 전출 또는 유예일 때에는 이동사항이 발생한 다음날부터 주서로 삭제한다.
6. 전입자는 끝 번호를 부여하고, 사유를 간단히 기록함과 동시에 을지에도 이동 사항이 발생한 날짜에 그 사항을 기록한다.

제4조 【을지의 기재】

1. 을지의 교과명, 교사명 난을 기록하며, 출결상황에 대한 정정은 반드시 담당 교사가 날인한다.
2. 평가 중에는 교과명은 평가 과목명을, 교사명에는 감독교사의 서명을 기입하고 뒤 여백에는 ‘○차 지필평가 제1일’ 등으로 기록한다.

제5조 【기록 및 정정】 출석부의 기록, 출석부의 정정은 다음과 같이 한다.

1. 결석, 지각, 조퇴, 결과의 표시와 함께 질병, 사고, 기타의 사유를 출석부 특기사항 란에 정확히 기재한다.
2. 공결 및 경조사로 인한 출결은 증빙서류를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우에는 내용을 기재하고, 결석일수에 포함시키지 않는다. 경조일의 범위는 평가관리 규정에 의한다.
3. 병으로 인한 결석일 때는 진단서를 첨부하거나 담임교사의 확인을 받아 3일 이내에 결석계를 제출할 때 병결로 인정하며, 병명을 기록한다.
4. 기타사유는 가사조력, 부모님 위독 등으로 그 사유를 명시한다.
5. 을지의 월초 또는 월말 공란이 있을 때에는 교과명, 교사명 난에 ‘월초여백’, ‘월말여백’ 이라고 기록한다.

6. 출석부의 정정은 두 줄로 삭제하고 반드시 담당자가 날인하여야 한다.
7. 결재 이후의 정정은 반드시 결재를 다시 받아야 한다.
8. 교과 담당교사의 출결 상황을 담임교사가 임의로 정정해서는 안 된다.
9. 출석부는 수정액, 칼 등을 사용하여 정정할 수 없으며, 수정시 반드시 수정 전의 내용이 보이도록 하여야 한다.

제6조 【이동학생의 통계처리】 전출생, 유예생 및 휴학생의 출결 사항은 그 달의 월말 통계에서 제외하고, 전입생, 복교생 및 복학생의 출결은 사유가 발생한 당일로부터 산출한다.

제7조 【통계표 작성】 출결석 통계는 다음과 같이 한다.

1. 수업 일수는 그 달에 수업한 일수로 한다.
2. 전(前)월말 재적수 난에는 전(前) 월말 재적수를 기록한다.
3. 복학, 전입, 유예, 전출, 휴학, 복교, 복학 학생 수는 당월의 변동 학생 수를 기록한다.
4. 월말 재적수는 당월 월말 재적수를 기록한다.
5. 개출석 학생 수는 한 달 동안 개근한 학생 수를, 개결석 학생 수는 한 달 동안 결석한 학생 수를 기록한다.
6. 출석할 총 일수, 결석한 총 일수, 출석한 총 일수는 수업 일수와 학생 수의 곱으로 산출하여 기록한다.
7. 출석 학생 백분율의 계산은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다.
8. 결석, 지각, 조퇴, 결과의 총계는 질병과 사고, 기타로 구분한다.

제8조 【보관관리】 학년말에는 출석부를 교무부에서 일괄 수합하여 관계규정에 따라 처리 보관한다.

제9조 【출석부 정리】 출석부는 담임이 주말, 월말, 기말, 학년말 별로 정리하되 공정성과 객관성을 기하기 위해 다음과 같이 정리한다.

1. 출석부는 매일 담임이 확인하고 매 주말, 월말마다 정리하되 교무일지와 일치해야 된다.
2. 결석, 지각, 조퇴, 결과는 공결, 질병과 사고 및 기타 사유를 명확히 구분한다.
3. 기고란은 경조사를 모두 기록한다.
4. 기록이나 표시를 해야 하는 난은 공백으로 두지 않으며, 정정 시는 정정 내용이 보이도록 날인한다.
5. 법정 전염병이나 전염성 질환에 의한 근태는 증빙서류를 첨부하여 학교장의 결재를 받은 경우에는 허용범위에서 출석처리 한다.

6. 하루 중 지각, 조퇴, 결과 등이 중복된 경우에는 (마지막)해당 사항을 적용한다.
7. 조회 시간 이후에 출석하였을 때는 지각으로, 소정의 수업 시간 종료 이전에 하교하였을 때는 조퇴로 처리한다. 단 지각, 조퇴는 한 시간이라도 수업을 받아야 한다.
8. 학년말 통계는 학교생활기록부와 일치해야 하며 결재 후에는 표기나 통계를 임의로 정정할 수 없다.

제10조 【결석자 및 결과자 확인】

1. 결석자가 발생하였을 경우에 담임교사는 다음과 같은 조치를 취한다.
 - 가. 학생이 학교에 오지 못한 이유가 무엇인지를 동료 학생들에게 알아본다.
 - 나. 학부모에게 전화 등을 이용하여 학교에 등교하지 못한 사유를 정확히 파악한다.
 - 다. 결석이 잦은 경우에는 학생 및 학부모 상담을 통하여 학생이 학교생활에 잘 적응하도록 조치한다.
 - 라. 미인정결석이 계속되는 경우에는 학부모와 상담하고, 학생생활안전부와 긴밀한 협조를 갖고 지도한다.
2. 수업 중 결과자가 발생하였을 경우에 교과담임 및 학급담임은 다음의 각 호에서 정한 바를 따른다.
 - 가. 미인정 결과의 경우에는 학생의 소재를 파악하고, 찾아보도록 한다.
 - 나. 해당 시간의 수업이 종료되면 결과 사실을 학급담임에게 통보하여 조치해야 한다.
 - 다. 학급담임은 학부모에게 연락하고 필요한 조치를 취한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

4. 학급 편성 규정

제1조 【목적】 이 규정은 학급편성의 기준과 절차를 정하여 공정하고 객관성이 있는 학급 편성이 이루어지는 것을 목적으로 한다.

제2조 【편성 시기】 학급 편성은 당해 학년도 개시 전에 전 학년도 담임과 학년 부장이 편성한다.

제3조 【편성 방법】

1. 2학년 학급편성은 학급편성을 위한 반 배치고사의 석차를 활용하여 남녀의 비율을 고루 조정되도록 편성한다.
2. 3학년 학급편성은 정기고사 합산에 의한 원점수 석차를 활용하여 남녀의 비율을 고루 조정되도록 편성한다.

제4조 【요선도 학생】 교육적인 목적으로 분리 배치해야 할 학생은 담임교사의 추천을 받아 학년부장이 선정하여 각 학급에 균등하게 배정한다.

제5조 【쌍생아·동명이인】 동명이인 학생은 다른 학급으로 배정함을 원칙으로 하고, 쌍생아는 학부모의 요구를 반영하여 학급을 편성한다.

제6조 【번호의 부여】 학급 학생의 번호는 학생의 (이름)순으로 부여한다.

제7조 【좌석 배치】 좌석 배치는 학급의 특성, 신장 또는 시력 등을 고려하여 담임이 배정한다.

제8조 【전·편입생의 배정】 전·편입생의 학급 배정은 다음 각 호에서 정하는 바와 같이 할 수 있다.

1. 재적 인원수가 적은 학급 순
2. 재적수가 같은 경우에는 1반부터 끝 반 순서

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

5. 학교 행사 규정

제1조 【목적】 학교와 지역사회의 구성원으로서의 공동체의식을 함양하고, 다양한 체험을 통해 교과 학습 내용을 통합적으로 발전시키는데 그 목적이 있다.

제2조 【계획상의 유의점】 학교 행사를 계획할 때는 다음의 각 호에 유의하여야 한다.

1. 학생들이 자주적으로 활동할 수 있도록 하고, 교사는 이를 최대한 지원 조장한다.
2. 학생 각 개인의 능력, 흥미, 관심에 부합할 수 있도록 다양한 내용을 담아야 한다.
3. 전일 행사가 아닌 경우에는 수업 결손을 최소화 하도록 한다.
4. 전 교직원의 협조와 적극적인 참여 속에 운영될 수 있도록 계획하고 조직한다.
5. 학교 행사는 학년 초 학교교육계획을 수립할 때 계획함을 원칙으로 한다.
6. 학교 행사는 편성된 예산의 범위 안에서 계획하도록 한다.
7. 학교와 지역의 전통과 문화를 고려한 행사가 되도록 한다.

제3조 【계획 수립】 모든 학교 행사는 담당 부서별로 최소한 1주일 전에 다음의 내용이 포함된 구체적인 행사계획을 수립하여야 한다. 단, 반복되는 행사는 최초의 계획으로 대신할 수 있다.

1. 행사명
2. 특징 : 교육적 의의와 효과
3. 장소 : 장소 안내 및 교통 대책
4. 대상자 : 참가자
5. 소요경비 : 필요한 물품 구입비, 출장비 등
6. 행사 진행 계획 : 일정 계획 및 프로그램 내용
7. 지도교사 : 참석 교사 및 교사의 역할 분담 사항
8. 정상적인 행사를 치를 수 없을 때의 대책 : 우천, 일기 불순 등
9. 지휘계통 : 행사 진행 시의 비상 연락망 등

제4조 【학생 중심의 학교 행사 지원】

1. 학생이 참여하는 각종 행사에 대하여 학생 자율적으로 계획하고 실천하도록 최대한 지원하여야 한다.

2. 학교장 및 교사는 학생들이 원만하게 행사를 진행하도록 지도하되 학생의 자율성을 최대한 보장한다.
3. 학생중심의 학교행사 운영은 학생회의 의결을 거쳐 시행하여야 하며, 그 결과를 교직원, 학부모, 학교운영위원회에 보고하여 협조를 요청할 수 있다.
4. 학교는 학생 중심의 학교 행사가 학생간·학급간 지나친 과열 경쟁이나 과소비 혹은 교육상 건전하지 못한 내용이 되지 않도록 지도한다.
5. 프로그램은 학생들이 수립하고, 교사·학부모의 협조와 지도 협의를 통하여 확정하도록 한다.
6. 학생 중심의 학교 행사 시에 학생 주도적으로 할 수 있는 내용은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 행사의 계획, 진행
 - 나. 프로그램의 준비
 - 다. 홍보, 질서 유지 등
 - 라. 기타 필요한 사항

제5조 【행사 결과 평가·환류】

1. 학교행사가 끝난 후, 즉시 평가회를 개최하여 행사전반에 대한 사항을 평가하여 성과를 홍보하고, 문제점을 개선하는 방향으로 하여, 차기 행사의 참고 자료로 삼는다.
2. 평가회는 교무회의, 학생회로 구분하여 할 수 있으며, 필요에 따라 교원, 학생, 학부모가 연석하여 개최할 수 있다.

제6조 【학교행사 시 교사의 준수사항】

1. 교사는 학교행사에 참여하여 모범을 보인다.
2. 교사는 학생들이 행사에 자율적, 적극적으로 참여하도록 지도하여야 한다.
3. 참여 기피 및 이탈학생에 대한 세심한 관심과 지도로 소외되는 학생이 없도록 한다.

제7조 【현장체험학습 활성화위원회】 본 규정은 동남중학교 현장체험학습 활성화 위원회(이하 ‘활성화위원회’) 규정이라 한다.

제8조 【목적】 본 규정은 「경기도교육청 현장체험학습 운영 매뉴얼」에 따라 학교운영위원회 연계형 소위원회의 성격으로, 일일형, 숙박형 등 현장체험학습 관련 안전에 대하여 전문적이고 집중적으로 검토함을 목적으로 한다.

제9조 【조직】

1. 위원회는 운영위원회의 소위원회로 위원장 1명과 7명의 위원으로 구성한다.

2. 위원장은 교감으로 하고, 위원은 학부모위원 3명, 교원위원 3명, 학생대표 1명으로 구성한다.
3. 위원은 운영위원 중에서 학부모 위원과 교원위원을 선임하고 학교장이 위촉 한다.
4. 교원위원은 실무자와 보직교사 및 담임교사로 학교장이 임명한다.
5. 학교장은 계약업무 담당을 위하여 행정실 직원을 통해 진행할 수 있다.
6. 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고 시 위원 중 학교장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
7. 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제10조 【기능】

1. 현장체험학습 실시에 따른 학교운영위원회 심의(자문) 안건 상정 이전에 개최한다.
2. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의(자문) 한다.
 - 가. (주제별 체험학습) 학부모·학생·교사의 희망, 전년도 평가 결과, 관련 기관 제공자료, 수학여행 기본계획 등을 토대로 수학여행 시기, 지역(장소), 교육 활동 프로그램, 업체 선정 조건(입찰조건), 예상활동 경비, 경비 분담 여부 등
 - 나. (테마형 수련활동) 학부모·학생·교사의 희망, 전년도 평가자료, 현장답사 자료, 관련기관 제공자료 등을 토대로, 수련활동 시기·장소 선정, 교육활동 프로그램, 활동 경비 등
 - 다. 기타 경기도교육청에서 제공한 「현장학습 운영 매뉴얼」에 기재된 사항
 - 라. 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
3. 가능한 한 학부모위원이 현장답사 시 참여하도록 한다.
4. 실시 결과를 평가하고 차년도 실시 시의 유의 사항 및 개선 필요 사항을 건의 한다.

제11조 【회의】

1. 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
2. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 동남중학교



III. 교직원 관련 규정

1. 교무업무분장규정
2. 학급담임배정 및 임무 규정
3. 교육과정 결·보강처리 규정
4. 위임전결 규정

1. 교무업무분장 규정

제1장 총칙

제1조 【목적】 이 규정은 초·중등교육법 시행령 제34조 제4항의 규정에 의하여 교무업무분장에 관한 제반 사항을 규정함으로써, 교직원이 서로 협력하여 학교 운영을 원활하게 수행함을 목적으로 한다.

제2조 【업무협조】 각 부, 계의 담당 사무 중 다른 부, 계와 관계가 있는 것은 항상 협조하여 이를 처리하여야 한다.

제3조 【계획 및 보고】 각 부, 계는 담당업무에 관하여 학년도 초에는 연간 운영 계획서를, 학년도 말에는 연간 운영 결과 보고서를 학교장에게 제출하여야 한다. 학년 초에 수립한 운영계획을 변경하고자 할 때는 사전에 학교장의 결재를 받아야 한다.

제4조 【협의회】 학교 운영 전반에 관한 사안이나, 학년 또는 각 부 단독으로 처리하기 곤란한 사안은 협의회를 구성하여 처리한다.

제2장 조직과 업무

제5조 【교무 조직】

1. 교무 기능을 행정 업무 수행의 관리적 기능과 교과 중심 연구활동의 전문적 기능으로 이원화하여 활성화되도록 균형 있게 조직한다.
2. 전 교직원이 교육활동에 스스로 참여하고 결정할 수 있는 자율권을 최대한으로 보장하는 운영 체제를 갖춘다.
3. 창의적인 교육활동이 활발히 이루어지도록 교사의 근무 환경을 개선하고 지원 체제를 갖춘다.

제6조 【부서】

1. 교무를 분장하기 위하여 교무기획부, 교육연구부, 학생생활안전부, 교육정보부, 학년부, 교과활동부, 진로상담부, 미래교육부를 둔다.

2. 각 부에는 부장 교사를 둔다.
3. 각 부에서 관장하는 업무의 내용은 교원인사위원회의 자문을 받아 학교장이 정한다.

제7조 【부장 회의】

1. 이 회의는 학교장, 교감, 각 부 부장으로 구성한다.
2. 부장 회의는 다음과 같은 업무를 협의한다.
 - ① 학교 교육활동 조정에 관한 업무
 - ② 각종 위원회의 업무
 - ③ 중간 관리인으로서의 업무
 - ④ 부 대표자로서의 업무
 - ⑤ 기타 학교 교육 발전에 관한 업무
3. 부장 회의는 월 2회(수요일) 정기적으로 개최함을 원칙으로 하며, 필요시 학교장은 수시로 소집할 수 있다.

제8조 【부장 업무】 각 부 부장은 해당 부서의 업무를 관장한다.

제9조 【교과 부장】

1. 각 교과부장은 학년 초에 다음과 같은 업무를 협의하여 담당한다.
 - ① 교과서 선정
 - ② 학습 지도 방법 연구 및 개선
 - ③ 학습 지도 계획(학습 목표, 진도, 지도안 작성)
 - ④ 평가 계획 및 평가 문항 연구
 - ⑤ 교과 학습 교재·교구 확보 및 관리
2. 교과부장은 상기 업무 추진을 위하여 수시로 교과협의회를 개최하여 제반 사항을 협의하여야 한다.

제10조 【담임】 학교장은 학년초에 담임을 임명하여 담임 업무를 담당케 한다. 단, 담임의 업무에 관하여는 별도 규정에 의한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

2. 학급담임 배정 및 임무 규정

제1조 【목적】 본 규정은 학교 교육 계획과 학교 경영 방침에 따라 학급담임을 배정하고 담임이 학급을 원활히 운영함으로써 학교 교육의 효과성을 높이고 학생 및 학부모 나아가 지역사회로부터 존경받는 교사상을 정립하는데 목적이 있다.

제2조 【희망원 제출】 전교사는 학년도 말에 학급담임 희망원을 교원인사위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

제3조 【학급담임 제외 대상자】 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 담임 배정에서 제외함을 원칙으로 한다. 단, 본인이 희망하는 경우에는 예외로 한다.

1. 임신, 분만, 병약, 등의 사유로 업무 수행이 무리가 있다고 인정되는 교사

제4조 【학급담임 배정 기준】

1. 교과 협의회에서 논의한 후 그 결과를 본 위원회에 제출하면 이를 존중하고 본인의 희망원을 기초 자료로 하여 배정하되 다음과 같은 기준을 따른다.
 - 가. 교과 배당을 참작하여 교과 지도 학급에 배정한다.
 - 나. 전 학년도와 동일 학년에 배정하는 것을 지양한다.
 - 다. 연령, 교육 경력, 성별 등을 고려하여 배정한다.
 - 라. 불가피한 사유가 없는 한 2년 연속 비담임을 하지 않는다.
2. 이 규정에 없는 규정은 교원인사위원회의 협의 결과에 따른다.

제5조 【임명】

1. 학급담임은 매 학년도 개시 전까지 학교장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.
2. 임명 방법은 따로 마련된 교원인사위원회 규정에 따른다.

제6조 【임무】

1. 학생들이 훌륭한 인성을 가꾸며, 특히 집단따돌림을 당하는 학생이 없도록 세심하게 보살핀다.
2. 학생들이 서로 돕고 사랑하는 마음으로 민주시민의 자질을 익힐 수 있도록 지도한다.
3. 학습 분위기를 조성하여 학생들이 학력을 신장할 수 있도록 지도 조언한다.
4. 학생들이 자신의 소질과 특기를 계발할 수 있도록 지도를 한다.
5. 활발한 토론문화의 형성과 적극적인 학급활동이 이루어질 수 있도록 지도한다.
6. 학생들이 근면 성실한 자세로 학교생활을 하며 교칙을 위반하지 않도록 지도한다.
7. 각 부 부장들과 긴밀히 협의하여 담임 업무를 원활히 수행한다.

제7조 【사무】 학급담임의 주된 사무는 다음과 같다.

1. 급훈 설정 및 실천 지도
2. 매일의 조회·종례 지도
3. 학급 학생의 교양 및 생활 지도
4. 출결 및 근태 지도
5. 학급회 운영 지도
6. 학급 학생의 복장, 학용품, 소지품 지도
7. 학급 학생의 학습 태도 및 학습 방법 지도 조언
8. 학급 학생에 대한 상담을 통한 인성 및 진로 지도
9. 학급 학생의 보건 위생, 체위 향상 지도
10. 학급의 환경 미화 및 청소 지도
11. 교육 평가 결과의 집계, 통계 처리, 통지표 작성
12. 동학년 간의 연락 및 협의회 참여
13. 학교생활기록부 작성
14. 학급 임원 선출 관련 지도 조언
15. 학급 학생들의 클럽활동 관련 사무
16. 출석부 관리
17. 교실 비품 관리 및 안전 지도
18. 기타, 학급 학생들과 관련된 일체의 사항 처리

제8조 【사안 처리】 학급 학생이 관련된 사안이 발생한 때에는 담임이 1차적인 책임자로서 즉시 해당 부서를 경유하여 학교장에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

제9조 【제장부 관리】 효율적인 학급 경영을 하기 위하여 학급담임은 다음의 제장부를 기입, 정리, 관리하여야 한다.

1. 학교생활기록부 및 보조부
2. 건강기록부 및 보조부
3. 출석부
4. 봉사활동 누가기록부
5. 행동발달상황 평가 누가기록부
6. 진로상담기록부
7. 가정환경 조사서 및 제 학생 통계표
8. 기타, 학급경영에 필요한 참고철

제10조 【일과 업무】 학급담임은 학급 학생의 일상생활 지도를 위하여 다음 사항을 실천하여야 한다.

1. 조회 전

- 가. 자율 학습 및 교실 순시(실내 정비, 청소 및 정돈상태, 창문 개폐 확인)
- 나. 아침 청소, 기타 학급 활동 지도

2. 일과 중

- 가. 사고 학생의 조치
- 나. 근태 지도 : 결과 및 외출, 조퇴 확인, 무단결과 무단외출, 무단조퇴 단속
- 다. 실내 정숙 등 기본 생활습관 지도
- 라. 생활 지도(안전 지도, 식사지도 용의지도 등)
- 마. 각종 전달 사항의 전달(조·종례) 및 이행 확인
- 바. 출석부 정리

3. 종례 후

- 가. 청소 지도(실내 정비, 비품 관리, 문단속)
- 나. 학급 일지 확인
- 다. 주변 활동 확인
- 라. 잔류 학생 지도

부 칙

- 1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 통상관례에 따라 처리한다.

3. 교육과정 결·보강 처리 규정

제1조 【목 적】

이 규정은 시수 확보를 위한 교육과정 운영에 따라 교사들의 출장, 연가, 병가, 공가, 연수에 따른 결·보강을 합리적으로 처리하여 수업 활동과 교무 활동이 원활히 이루어지도록 하는데 그 목적이 있다.

제2조 【운영 방침】

1. 모든 교사는 교육과정에 따른 지도 교과 단위시간을 이수함을 원칙으로 한다.
2. 각 교과목에 대한 연간 지도표 및 이수 집계부를 작성하고 책임 이수 시간을 이행한다.
3. 전 항 1항, 2항의 기준 시수에 미달될 때에는 보강하여 책임 이수 시간을 이행하여야 한다.
4. 교환수업에 해당하는 경우는 사전에 교환수업 계획표<서식1>를 작성하여 결재를 받는다.

제4조 【교환 및 보강】

1. 사전에 계획된 결강(공가, 출장, 연수, 연가, 특별휴가, 병가 등)시에는 사전에 교환 수업을 원칙으로 한다.
2. 예기치 않은 사고(질병, 천재지변 등)로 인한 결근(결강)시에는 교환수업 후 (시간표 담당자 교체) 추후 결재를 득하여 시간표 담당자에게 제출하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 보강처리 할 수 있다. 3일 이상의 결강(병가, 특별휴가 등)으로 인하여 교환 수업이 어려울 경우, 일부 보강 수업을 할 수 있다.
3. 3일 이상 장기 결강 시에는 시간 강사를 채용할 수 있다.

제5조 【보강 처리】

1. 결강되는 수업은 다음 각 호의 1에 의하여 보강을 실시한다.
 - 가. 동일 교과 교사
 - 나. 결강이 있었던 교사
 - 다. 당일 수업시수가 적은 교사
 - 라. 수업이 적은 교사
2. 보강 배정 시간은 1일 1교사 1시간을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 1시간 이상 배정할 수 있다.
3. 창의적체험활동(자율, 동아리, 봉사, 진로) 시간을 포함하여 주당 24시간 이상인 교사는 보강 명단에서 제외한다.

제6조 【보강 수당 지급】

1. 보강을 실시한 교사에게는 보강비(시간당 1만원)를 지급한다.
2. 보강 수업 수당은 예산을 확보하고 예산심의위원회에서 그 해에 결정한다.
3. 정규수업시수에 대하여 보결 수업을 배정받아 수업을 한 교사의 전체 보결 수업시수에 대해 수당을 지급한다.

제7조 【보강 수업 방법】 결강 시에는 다음과 같이 수업 방법에 따른다.

1. 예견된 결강교사는 보강 수업 진행에 필요한 학습 자료나 유인물을 사전에 준비하여 제출한다.
 - 가. 학습내용 과제물(프린트물 등)
 - 나. 방송 활용 자료 등
2. 보강은 동일 교과 담당 교사가 보강하는 것을 원칙으로 하고, 부득이한 경우에는 타 교과담당교사가 할 수 있되, 보강교사는 반드시 해당 학습 자료나 유인물을 활용한다.
3. 보강 시 학교 사정상 합반 및 방송 수업을 실시할 수 있다.

제8조 【교환 및 보강이 불가능할 경우】

1. 수업 담당자는 임시 시간표를 작성하여 결재를 득한 후 운영한다.
2. 수업 시간은 운영상 단축 수업을 할 수 있다.

제9조 【보강 방법】 제4조 및 8조의 결강으로 인한 책임 이수 시간에 미달된 경우 다음 각 호에 의하여 보강할 수 있다.

1. 정규 수업 이전 · 이후 학습시간 이용
2. 결강시간 이용
3. 임시시간 이용
4. 특별수업 이용

제10조 【사후 처리】

1. 결강교사는 반드시 사후 진도를 확인하여야 한다.
2. 수업 실시 사항은 교무일지에 기록하고 학교장의 결재를 받아야 한다.

제11조 【시험 감독 배정】

1. 교사 수업 담당은 순번을 정하여 감독한다.
2. 주 24시간 이상인 교사는 1일 2시간 감독을 하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

4. 위임전결 규정

제1조 【목적】 이 규정은 동남중학교의 공문서에 대한 학교장의 제반 결재 권한의 일부를 위임하여 업무처리의 신속과 능률향상을 기하고, 직위별 권한과 책임의 한계를 규정함으로써 교원업무경감에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 【위임】 위임 전결권자는 교감, 행정실장 및 각 부서 부장교사로 구분하고 이 규정에 의하여 소관 사무를 전결한다.

제3조 【책임】 이 규정에 의하여 전결한 사항에 대하여는 학교장이 책임을 지며 전결권 자는 학교장에 대하여 책임을 진다.

제4조 【중요사항】

1. 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임과는 별도의 지시에 의하여 처리할 수 있다.
2. 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 주요하다고 인정되는 사항은 상위자의 결재를 받아야한다.

제5조 【경미한 사항】 이 규정에 의하여 정하지 아니한 사항이라도 경미한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제6조 【처리사항 보고】 이 규정에 의하여 처리한 사항 중 특히 필요하다고 인정되는 사항은 학교장에게 보고하여야 한다.

제7조 【협조】 전결사항 중 다른 부서 업무와 관련되는 사항은 그 부서의 협조를 받아하며 의견이 상이한 때에는 그 이유를 기재하여 상사의 결재를 받아야 한다.

제8조 【전결권자의 부재】 전결권자의 휴가 출장 기타의 사유로 상당기간 부재중일 때는 사무 관리 규정에 의하여 처리한다.

제9조 【통제】 문서 및 예산통제권자는 이 규정에 의한 결재여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정하도록 조치하여야 한다.

제10조 【전결사항】 전결권자의 전결사항은 [별표 1,2]와 같다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

[별표1]

위임전결 규정 세부사항

1. 교감 전결사항

순번	세부사업명	순번	세부사업명	순번	세부사업명
1	월중행사계획 수립	23	교내·외 생활지도	45	경로효친 예절교육 실시
2	주간업무 추진계획 수립	24	학생지도일지 기록	46	기본생활습관 정착지도
3	수상대장 관리	25	안전사고 예방지도	47	민주적 회의 방법지도
4	출석부 및 결석계 관리	26	학생생활교육위원회 운영	48	경로효친 예절교육 실시
5	상담일지 기록	27	학생자치회 운영	49	학생봉사활동
6	학교 홈페이지 운영	28	간부학생 선출	50	자연보호 활동
7	각종 통계에 관한 사항	29	심성수련운영	51	실내·외 환경 미화
8	교사 업무분장	30	교내 체육기자재 관리	52	쓰레기 분리수거
9	교사별, 교과별시간표 작성	31	운동장 및 체육관 사용허가	53	경제교육
10	교사 시간표 작성	32	학생 병리 검사 실시	54	교충에 관한 업무
11	결강 및 보강 조치	33	건강기록부 작성	55	교육용 PC 유지 관리
12	장학생 선발	34	각종 예방접종 실시	56	교육용 S/W 관리
13	자기주도 학습 운영	35	과학기교재 관리	57	학생 출결 사항
14	기초학력 부진아 지도	36	시청각 기교재 관리		
15	교과 협의록 작성	37	일반 교재교구 관리		
16	컴퓨터 교육	38	과학실 사용일지 기록		
17	학습지도안 작성	39	과학실 자료대장 정리		
18	수업연구협의회 운영	40	과학실소모품출납부 정리		
19	연수자료 작성	41	방송실 운영 및 관리		
20	도서실 운영일지 기록	42	방송 기자재 관리		
21	도서대장 정리	43	기본생활습관 정착지도		
22	도서 대출대장 정리	44	민주적 회의 방법지도		

[별표 2]

위임 전결권자 구분

부서	단위업무명	세 부 사 항 명	기안 및 전결권자			교장	
			업무 담당자	보직 교사	교감		
교 무 기 획 부	교육계획	1. 교육계획서 수립		기안		○	
		2. 교육과정 편성·운영계획 수립		기안		○	
		3. 교내·외 행사계획 수립	기안			○	
		4. 월중행사계획 수립	기안			○	
		5. 주간업무 추진계획 수립	기안		○		
	학적관리	6. 각종 표창 및 대상자 추천	기안			○	
		7. 수상대장 관리	기안		○		
		1. 입·퇴학 처리	기안			○	
		2. 전(편)입학에 관한 사항	기안			○	
		3. 졸업대장 작성	기안			○	
		4. 학교생활기록부 관리	기안			○	
		5. 출석부 및 결석계 관리	기안		○		
		6. 학급일지 기록	기안	○			
		7. 학교(교무)일지 기록	기안			○	
		8. 각종 통계에 관한 사항	기안		○		
		인사관리	1. 학급편성 및 담임배정			기안	○
			2. 교사 전보내신 및 전보 유예 승인 신청			기안	○
	3. 교사 업무분장			기안		○	
	4. 보직교사 임용				기안	○	
	5. 기간제교사 임용				기안	○	
	6. 교내 인사내규 제·개정				기안	○	
	7. 교원 표창대상자 추천 및 선발				기안	○	
	8. 교원 휴직 및 복직 신청				기안	○	
	9. 근무성적 평정				기안	○	

부서	단위업무명	세 부 사 항 명	기안 및 전결권자			교장
			업무 담당자	보직 교사	교감	
교무 기획부	수업 관리	1. 교사별, 교과별 시간표 작성	기안		○	
		2. 고사 시간표 작성	기안		○	
		3. 결강 및 보강 조치	기안		○	
		4. 교과서 주문 및 정산	기안			○
	위원회 운영	1. 각종 위원회 운영	기안			○
		2. 학부모회 운영				
	복무 관리	1. 출장명령 가. 교감				○
		1. 출장명령 나. 보직교사 및 교사				○
		2. 휴가의 허가				○
		3. 조퇴·외출의 허가 가. 교감			○	
		3. 조퇴·외출의 허가 나. 보직교사 및 교사			○	
	교과서	1. 교과서 업무	기안			○
	교육 연구부	교과 연구	1. 학습지도안 작성	기안		○
2. 수업연구협의회 운영			기안		○	
3. 교과연구협의회 운영			기안		○	
교원 연수		1. 교원 현직연수 계획 수립		기안		○
		2. 연수자료 작성	기안		○	
		3. 연수대상자 선정	기안			○
성적 관리		1. 성적전표 확인, 날인	기안			○
		2. 고사기간 중 결시생 처리	기안		○	
		3. 성적표 발송	기안			○
학년부	학생포상	1. 학생포상	기안			○
	장학생 선발	1. 장학생 선발 규정안 마련	기안			○
		2. 장학생 선발	기안			○
	학력 관리	1. 학력향상계획 수립	기안			○
		2. 방과후 교과지도 운영	기안			○
		3. 자기주도 학습 운영	기안		○	
		4. 특기·적성교육 운영	기안			○
5. 기초학력 부진아 지도		기안		○		

부서	단위업무명	세 부 사 항 명	기안 및 전결권자			교장
			업무 담당자	보직 교사	교감	
학생 생활 안전부	생활지도	1. 생활지도 기본계획 수립	기안			○
		2. 교내·외 생활지도	기안			○
		3. 학생지도일지 기록	기안		○	
		4. 안전사고 예방지도	기안		○	
		5. 학교주변 환경정화 업무	기안			○
		6. 학생생활교육위원회 운영	기안		○	
		7. 학생비상망 정비	기안	○		
	학생회 운영	1. 학생자치회 운영	기안			○
		2. 학생건의사항 처리	기안			○
		3. 학생자치회 임원선출	기안			○
	체육교육	1. 교내 체육대회 실시	기안			○
		2. 학교 운동부 육성	기안			○
		3. 각종 대회 참가	기안			○
		4. 교내 체육기자재 관리	기안		○	
		5. 운동장 및 체육관 사용허가	기안		○	
	학생 보건위생	1. 학생 신체검사 실시	기안			○
		2. 학생 병리 검사 실시	기안		○	
		3. 보건일지 기록	기안	○		
		4. 건강기록부 작성	기안		○	
		5. 약품수불부 정리	기안	○		
		6. 각종 예방접종 실시	기안		○	
급식관리	1. 연간 급식계획 수립	기안			○	
진로 상담부	학생상담	1. 연간 상담계획 수립	기안			○
		2. 학생 상담카드 작성	기안		○	
		3. 상담일지 기록	기안		○	
	표준화검사	1. 적성흥마인성검사 실시	기안			○
	심성수련	1. 심성수련운영	기안		○	
	봉사 활동	1. 학생봉사활동	기안		○	
2. 자연보호 활동		기안		○		

부서	단위업무명	세 부 사 항 명	기안 및 전결권자			교장
			업무 담당자	보직 교사	교감	
교과활동부	도서관리	1. 도서실 운영계획 수립	기안			○
		2. 도서실 운영일지 기록	기안		○	
		3. 도서대장 정리	기안		○	
		4. 도서 대출대장 정리	기안		○	
	발간업무	1. 학교 신문 및 교지 발간	기안			○
	과학교육	1. 과학실 운영계획 수립	기안			○
		2. 과학기교재 관리	기안		○	
		3. 시청각 기교재 관리	기안		○	
		4. 일반 교재교구 관리	기안		○	
		5. 각종 대회 참가	기안			○
		6. 실험·실습 일지 기록	기안	○		
		7. 과학실 사용일지 기록	기안		○	
		8. 과학실 자료대장 정리	기안		○	
		9. 과학실소모품출납부 정리	기안		○	
	민주시민 교육	1. 기본생활습관 정착지도	기안		○	
		2. 민주적 회의 방법지도	기안		○	
	인성교육	1. 경로효친 예절교육 실시	기안		○	
		2. 효행학생 표창	기안			○
		3. 외부강사 강연	기안			○
	통일교육	1. 통일계기 교육 및 연수	기안			○
미래교육부	환경미화	1. 실내·외 환경 미화	기안		○	
	자원재활용	1. 쓰레기 분리수거	기안		○	
	특별구역	1. 특별구역 청소 배분 업무	기안		○	
교육정보부	컴퓨터실 운영	1. 교육용 PC 유지 관리	기안		○	
		2. 교육용 S/W 관리	기안		○	
		3. 학교홈페이지 운영	기안		○	
		4. 컴퓨터교육	기안		○	
		5. 종합정보관리시스템	기안			○

부서명	단위업무명	세 부 사 업 명	기안 및 전결권자		교장	이사장
			업무 담당자	행정 실장		
행정실	복무관리	1. 출장 명령 가. 행정실장			○	
		2. 출장 명령 나. 일반직 및 기능직		○		
		3. 휴가의 허가			○	
		4. 조퇴·외출의 허가 가. 행정실장			○	
		5. 조퇴·외출의 허가 나. 일반직 및 기능직		○		
		6. 시간 외 근무명령 가. 행정실장			○	
		7. 시간 외 근무명령 나. 일반직 및 기능직		○		
	당직관리	1. 당직근무 명령 (변경 명령 포함)	기안		○	
		2. 당직근무 일지 기록	기안	○		
		3. 보안점검 실시	기안	○		
	보안업무	1. 정기보안진단 실시	기안	○		
		2. 비밀문서 관리		기안	○	
		3. 자체 보안교육 실시	기안	○		
	문서관리	1. 보존문서 이관	기안		○	
		2. 폐기문서 처리	기안	○		
		3. 문서심사	기안	○		
		4. 공문서 수발	○			
	민원업무	1. 각종 재증명 발급	기안	○		
		2. 기타 민원업무 처리		기안	○	
	공무원증 발급	1. 공무원증 발급 및 회수	기안	○		
	관인관수	1. 관인관수		○		
	물품관리	1. 물품수급계획 수립	기안		○	
		2. 재물조사 실시	기안		○	
		3. 물품의 불용결정 (오백만원 이하)		기안	○	
		4. 비품대장 정리	기안	○		
		5. 소모품대장 정리	기안	○		

부서명	단위업무명	세 부 사 업 명	기안 및 전결권자		교장	이 사 장
			업무 담당자	행정 실장		
행 정 실	회계관리	1. 예산편성계획 수립 및 결산에 관한 사항		기안	○	
		2. 예산집행 품의	기안		○	
		3. 예산집행		기안	○	
		4. 회계관계공무원 재정보증 가입		기안	○	
		5. 출납원 사무 인계인수 및 출납 사무 검사		기안	○	
		6. 세입세출의현금 관리	기안		○	
		7. 세입금 관리	기안		○	
		8. 과오납금 반환	기안		○	
		9. 학비감면 및 불납결손 처리	기안		○	
		10. 임시일상경비출납원 임명		기안	○	
		11. 학교 회계 운영과 예·결산에 관한 사항		기안		○
	인사관리	1. 정기호봉승급 발령	기안		○	
		2. 근무성적 평정		기안	○	
		3. 전보내신		기안	○	
		4. 인사발령대장	기안	○		
		5. 학교 회계 직원 임용		기안	○	
		6. 교직원 인사기록 변경·추가 등재 신청	기안		○	
	재산관리	1. 재산취득 및 처분신청		기안	○	
		2. 재산유지 관리		기안	○	
	시설관리	1. 시설실태조사표 작성	기안		○	
		2. 시설유지 관리		기안	○	
	연말정산업무	1. 보수지급	기안		○	
		2. 봉급 정산보고	기안	○		
		3. 연말정산 업무	기안		○	
		4. 연금업무	기안	○		
		5. 의료보험 업무	기안	○		
	기타일반적인 사항	1. 학교장의 의자나 결정이 필요한 사항	기안	○		
2. 단순한 통계나 실적보고		기안	○			

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 **동남중학교**



IV. 각종 위원회 관련 규정

1. 교육과정위원회 규정
2. 교원인사위원회 규정
3. 교과용도서선정위원회 규정
4. 학교도서관운영 규정
5. 교권보호위원회 규정
6. 공동급식관리 소위원회 규정
7. 학생복지심사위원회 규정
8. 물품선정위원회 규정
9. 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정
10. 방과후학교 소위원회 규정
11. 학교평가 관리위원회 규정
12. 교복선정위원회 규정
13. 예·결산 소위원회 규정

1. 교육과정위원회 규정

제1장 총칙

제1조【명칭】 : 본 위원회의 명칭은 ‘동남중학교 교육과정위원회’ 라 칭한다.

제2조【목적】 : 본 규정은 21세기 미래사회를 주도해 나갈 창의적인 민주시민을 기르기 위한 교육과정의 기본 정신을 살리고 교육과정의 편성과 운영에 있어 교육수요자의 요구를 반영하여 현장의 자율성을 확대하여 교육의 과정과 결과의 질적 수준을 유지, 관리하는데 그 목적이 있다.

제3조【준거】 : 이 교육과정은 초·중등교육법 제23조 제2항에 의거하여 고시한 국가 수준의 교육과정(교육인적자원부 고시 제2007-79호, 2007. 2. 28.), 2009 개정 교육과정(교육과학기술부 고시 제2009-41호, 2009. 12. 23., 제2011-361호, 2011.08.09., 제2012-31호, 2012.12.13.), 경기도 교육과정(경기도교육청 고시 제2012-36호, 2012.9.12., 제2013-38호, 2013.12.31.)를 그 준거로 한다.

제2장 학교교육과정 위원회

제4조【방침】

1. 학교교육과정 위원회는 업무 분장 및 운영 체제를 행정 중심의 관리·사무 체제에서 교육과정 중심의 교육 연구 체제로 조직하며, 매년 학생, 학부모, 교원의 교육적 요구와 실태를 세밀하게 조사·분석하고 지역 사회 여건과 학교의 실정에 알맞은 교육과정을 편성·운영한다.
2. 학교교육과정위원회는 학교교육과정 편성표 작성 등 학교교육과정 편성·운영 및 의사결정에 관한 사항을 자문한다.
3. 학교교육과정위원회는 교과(군)별 교사 대표 및 학부모 대표 등이 참여하도록 하여 실질적인 운영이 되도록 한다.

제5조【구성】

1. 학교교육과정위원회에는 위원장은 교감, 부위원장은 교무기획부장, 위원은 교과별 교사 대표로 구성하며, 다음과 같이 조직·운영한다.
2. 위원회는 교직원의 참여와 협동으로 교육과정을 편성하기 위하여 교과협의회를 실시하고, 학부모 및 지역주민의 의견을 수렴하기 위하여 학교운영위원회의 자문을 받을 수 있다.

〈표 7〉 학교교육과정위원회 조직표



※ 교과군 부장은 교과협의회별 교과부장을 의미함

제6조 【심의 또는 내용 및 참석범위】 : 위원회의 목적을 효율적으로 달성하기 위해 심의·자문하는 내용에 따라 아래 각 항과 같이 참석범위를 정하여 운영하며, 특정 과목의 편제 및 단위배당이 변경되어 교사수급이 변경되는 경우에는 해당과목 대표가 참석하여 의견을 발표할 수 있다.

1. 교육과정 편성·운영에 관한 심의
2. 교과목별 이수인정평가(전입생 미이수 과목에 대한 사항)
3. 학교장의 교육과정 운영 및 의사 결정에 관한 자문

제7조 【편성】 : 학교는 주5일 수업제의 실시에 따른 학생들의 자기주도적 학습 능력을 신장할 수 있는 교육과정을 편성·운영한다.

제8조 【임무】

1. 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
2. 기획·조정분과에서는 학교 교육과정 편성·운영에 관한 업무 총괄, 교육과정 작성을 위한 기초 조사, 문헌 연구, 편성 원칙 수립, 편성 모형 개발, 요구 분석, 종합 정리, 자료 수집, 연수 계획 수립 등의 업무를 담당한다.

3. 교과 분과, 창의적 체험활동 분과에서는 교과와 창의적 체험활동의 교육과정 프로그램 개발 및 운영 업무를 담당한다.
4. 교육과정 평가 분과는 학교 교육과정 운영상의 제반 문제점을 진단하고, 대안을 제시하여 학교 교육과정의 질 관리를 위한 자료 축적의 업무를 담당한다.

제9조 【의결】 : 참석위원의 과반수 이상의 찬성을 얻어야 의결이 가능하다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학교장이 따로 정한다.

2. 교원인사위원회 규정

제1장 총칙

제1조 【목적】 교원의 임면 등 인사에 관한 중요사항을 객관적이고 공정하게 심의하여 민주적인 학교 경영이 이루어지게 함을 목적으로 한다.

제2조 【적용】 본 규정은 사립학교법 제 53조의 5항을 근거로 한다.

제2장 인사위원회

제3조 【명칭】 본 위원회는 동남중학교 “교원인사위원회” 라고 칭한다.

제4조 【조직】 본 위원회는 임무를 수행하기 위해 다음과 같이 조직한다.

1. 위원장 : 위원장은 본 위원회 회무를 총괄하며 교감이 당연직 위원장이 된다.
2. 간 사 : 교무기획부의 교원인사 담당교사를 간사로 할 수 있다.
3. 구 성 : 교감, 교무기획부장, 교사 5에서 10인 이내로 구성할 수 있다.

제5조 【기능】 인사위원회에서는 다음 사항에 관하여 심의한다.

1. 교원의 임면에 관한 사항
2. 교원의 보직에 관한 사항
3. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
4. 공개전형의 시행에 관한 사항
5. 기타 위원장이 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

제6조 【임기】 위원의 임기는 1년 이내로 하되 중임할 수 있다.

제7조 【소집】

1. 학교장의 요청 시 또는 위원장이 필요하다고 판단될 경우 위원장이 소집한다.
2. 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조 【보직교사임용】 보직교사는 보직교사 임용규정(교육법 시행령 제34조, 35조)에 의거 다음 사항을 고려하여 선임한다.

1. 교감 또는 1급 정교사 자격증을 받은 자로서 교직관이 투철한 자로 단, 상

담부장은 관련교과 자격증 소지자로 하며, 관련 자격증 소지자 및 1급 정교사가 없을 경우는 위원회에서 협의하여 선정한다.

2. 부서에 관한 소양 및 능력
3. 교직 총 경력 및 본교 근무경력
4. 학교 발전 기여도, 포상 및 연구실적
5. 출산 예정자, 상당 기간 신병 치료 중인 자, 본교 재직 경력이 1년 미만인 자는 제외할 수 있다.

제9조 【학급담임 및 업무분장】

1. 희망원서에 기재한 본인의 희망을 존중하되 능력과 적성을 고려한다.
2. 계속하여 2회 이상 비담임을 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 체육특기자 및 특별업무 담당자는 예외로 한다.
3. 출산예정자, 상당 기간 신병 치료 중인 자, 신규 발령자는 담임에서 제외할 수 있다.

제10조 【포상 및 연수 대상자】

1. 사전 공개하여 본인의 희망을 확인 후 선정한다.
2. 관련 공문서에 명시된 대상 기준에 따라 선정한다.
3. 경합이 되는 포상 및 연수 대상자 선발 시는 교육 총경력, 본교 재직경력, 학교 발전 기여도를 고려하여 선정한다.
4. 포상은 수상 후 3년이 경과하지 않은 자. 연수는 연 1회 이상 이수(자율연수 제외)한자는 추천하지 않는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

1. 본 규정에 없는 사항은 통상 관례에 의거하여 심의 및 결정한다.
2. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

3. 교과용도서 선정위원회 규정

제1장 총칙

제1조 【목적】

1. 우리 학교 여건, 학생의 선택, 그리고 지역의 특성을 고려하여 학교 교육 과정 운영의 효과성을 도모한다.
2. 합리적이고 객관적인 기준과 절차를 준수하여 교과서 선정에 대한 공정성과 신뢰성을 높인다.

제2조 【방침】 국정도서의 경우 당해 교과를 사용해야 하고, 검인정 교과서 선정은 각 호의 1의 방침을 준수한다.

1. 업무의 효율성과 공정성을 기하기 위해 교과서 선정위원회를 구성·운영한다.
2. 검인정 교과서 선정 계획과 절차를 홍보하고, 교과서 선정위원회의 협의회 통해 선정 기준안을 설정한다.
3. 공통 기준을 바탕으로 교과협의회를 통해 교과별 선정 기준을 마련하도록 한다.
4. 선정 기준에 따른 검인정 교과서 선정으로 학교의 신뢰도를 높인다.

제2장 교과서 선정 위원회

제3조 【구성】 교과서 선정위원회(이하 위원회로 칭함)는 교감, 교무기획부장, 교과서선정 담당교사, 교육연구부장, 해당 교과부장 및 해당 교과 교사 전원으로 구성한다.

제4조 【임무】 교과서 선정에 따른 위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 교과서 선정 기준안 심의.
2. 과목별 교과서 선정 기준안 심의.
3. 과목별 교과서 선정의 적정성 심의.
4. 부적정 선정 교과서에 대한 재선정 요구.
5. 기타 당해 사안과 관련된 사항

제5조 【선정 기준】 검인정 교과서 선정 기준안과 그에 따른 심사표는 <자료1>과 같다.

제6조 【심의방법】

1. 해당 교과 교사는 당해 교과서 내용을 분석하여 교과별 선정기준안에 따라 점수를 부여하고, 심사표와 함께 교과부장에게 제출한다.
2. 교과부장은 제출된 심사표에 의하여 집계표<자료2>와 추천 순위 및 심사 의견서<자료3>을 작성하고, 합이 높은 3권의 교과서를 학교운영위원회에 제출한다.
3. 학교장은 위원회에서 채택된 교과서에 대한 학교운영위원회의 심의를 통해 검인정 교과서를 선정·확정한다.

제3장 교과서 선정

제7조 【선정계획】 교무기획부에서는 교과서 선정 계획을 수립하여 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제8조 【일정공고 및 연수】

1. 선정계획이 확정되면 즉시 주요 일정과 절차를 전교원과 학교 홈페이지에 공고한다.
2. 선정계획과 절차를 전 교사에게 연수하여 교과서 선정에 따르는 일체의 부조리가 발생하지 않도록 한다.

제9조 【전시】 전시가 적정한 장소를 선정하여 일정기간 동안 일괄 전시하도록 한다.

제10조 【교과별 선정기준안 작성】

1. 각 교과별로 해당 교과교사가 참여한 가운데 민주적인 토의 과정을 거쳐 객관적인 교과별 선정 기준안을 마련한다.
2. 과목별 교과 목표가 달성도와 학교 및 지역 사회 교육 여건을 충분히 고려하여 작성한다.
3. 교과별 선정 기준안은 항목별 적용 비중에 따라 점수를 달리할 수 있다.

제12조 【평가 및 선정】

1. 교과서 심의위원회에서는 교과별 선정 기준안에 따라 평가하고 채점표를 작성한 후 서명하고 교과부장 교사는 통계를 내서 교무기획부에 제출한다.
2. 평가(채점표 작성) 시 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 공정한 평가를 위해 당해 교사가 개별적으로 평가한다.

나. 교과부장 교사는 개별 교사의 평가표를 집계하고, 순위를 결정하여 위원회에 제출한다.

다. 교과서 심의위원회에서는 선정에 따른 문제로 인해 위원회에서 재심의를 요구할 경우 재심의를 응해야 한다.

제13조 【공정성 유지】

1. 전시 기간 중에는 관계 출판사 직원·저작자·도서판매업자(이하 도서관련업자) 등의 학교 출입을 일제금한다.
2. 전시 기간 중에는 출판사가 주최하는 도서 설명회 참석 등, 오해가 발생할 수 있는 이와 유사한 활동을 하지 않도록 한다.
3. 도서관련업자 등이 학교 발전 기금·교구·교재 등 금품 및 물품을 제공하는 행위에 대하여 일체 거절하고 해당 기관에 이를 신고한다.
4. 기타 교과서 선정에 따른 투명성과 객관성, 공정성을 저하시키는 일체의 활동이 이루어지지 않도록 최선을 다한다.
5. 각 교과교사는 이에 관련된 서약서<자료4>를 작성하여 교무기획부에 제출한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정에서 정하지 않은 사항은 교과서 선정위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

<자료 1>

()교과 교과서 선정 심사표(예시)

심사자 ()과 직 교사 성명 인

구 분	번 호	심사항목	교과서출판사명													
단 예 항 목	1	교과목표구현의 적합성 (10점)														
	2	단원의 체계적 배열성 (10점)														
	3	학습내용의 충실여부(10점)														
	4	학습내용의 체계적 구성(10점)														
	5	학습효과를 위한 연습문제 활용성(10점)														
	6	삽화, 사진, 통계표 등의 크기와 분량의 적절성(10점)														
	7	활자의 크기, 인쇄의 선명도, 글자모양등 편집의 적절성(10점)														
교 과 별 항 목	8	학습 동기 부여(10점)														
	9	자기주도학습 가능성 (10점)														
	10	듣기,말하기, 읽기,쓰기 기능 구현 (10점)														
합 계		점수합계 (100만점)														
교과서별 순위																

20 . . .

동 남 중 학 교

<자료 2-2>

()교과 추천교과서 장·단점 분석표

심사자 ()교과 교과부장 성명 인

출판사 저자 구 분			
장 점			
단 점			

20

동 남 중 학 교

<자료 4>

서 약 서

교과 :

교사 : (서명)

본인은 교과용 도서 선정에 있어 다음을 지킬 것을 서약합니다.

- 교과서 선정과 관련된 부조리를 일체 금합니다.
- 선정기간 중 관계출판사 직원이나 저작자 및 도서판매업자의 설명회 및 유사모임에 참석을 하지 않을 것입니다.
- 공정하고 객관적으로 교과서 선정을 할 것입니다.
- 투명하고 객관적인 절차를 거쳐 선정할 것입니다.

20 년 월 일

동 남 중 학 교

4. 학교 도서관운영 규정

제1장 총 칙

- 제1조【설치】** 동남중학교 도서관(이하 본교 도서관이라 한다)은 도서관 및 독서진흥법과 본교 교육 계획에 의해 설치하는 학교 교육 시설이다.
- 제2조【목적】** 본교 도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 교사·학생의 교수 - 학습활동을 지원함을 목적으로 한다.
- 제3조【자료】** 본교 도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 국내외의 도서자료 및 시청각 자료, 멀티미디어자료(이하 도서관 자료라 한다)를 수집·정리·보존하고 이용의 편리를 위해 봉사한다.
- 제4조【운영】** 본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 도서관 담당교사 (사서교사)가 총괄한다.

제2장 도서 선정 위원회

- 제5조【설치】** 본교 도서관에는 적절한 자료를 수집하여 교수 - 학습 활동을 지원하기 위하여 도서 선정 위원회를 설치한다.
- 제6조【구성】** 도서 선정 위원회는 다음과 같이 한다.
1. 도서 선정 위원회의 위원은 교감을 위원장으로, 도서담당교사를 구성원으로 하고, 위촉 위원은 계열별 협의회를 거쳐 계열별(어문, 인문사회, 과학, 예체능) 대표 교사 1인씩을 학교장이 위촉한다.
 2. 위원장은 교감, 부위원장은 도서담당부장이 맡는다.
- 제7조【기능】** 도서 선정 위원회의 기능은 다음과 같다.
1. 도서관 자료 구성의 기본 방침을 실천한다.
 2. 각종 목록을 검토하거나 직접 자료를 검토한 후 구입할 자료를 결정한다.
 - 가. 도서자료 - 단행본 및 참고도서
 - 나. 비도서자료 - 신문, 잡지 및 기타 간행물
 - 다. 시청각 자료 - 비디오, CD 및 전자매체
 3. 각 교과와 요구·학생의 흥미·진로·독서능력을 정확히 파악하여 자료선택에 반영 한다.
- 제8조【위원의 임무】** 도서 선정 위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 교감 : 도서 선정 위원회의 회의를 소집 개최하고 교과별 의견을 종합하여 수입 자료를 결정한다.
2. 도서담당부장 : 교감 부재 시 교감의 권한을 대행한다.
3. 도서 담당 교사(사서교사)
 - 가. 각 교과별 추천 자료를 취합하고 학교교육계획 및 예산의 범위 안에서 의견을 조정한다.
 - 나. 회의록을 작성한다.
 - 다. 자료선택에 필요한 보조 자료를 사전에 제공한다.
 - 라. 학생들의 구입 희망 자료를 파악하여 보고한다.
 - 마. 수입 결정된 자료의 목록을 작성하고 결재를 맡는다.
4. 위촉 위원
 - 가. 각 교과의 교수활동에 필요한 교사용 자료를 수합하여 보고한다.
 - 나. 학습 및 인성 교육에 필요한 학생용 권장 도서를 추천한다.
 - 다. 교과별 필요 장서에 대한 복본수를 추천한다.

제9조 【회의】 매 학기 초에 위원장이 소집, 개최하고 필요에 따라 위원장이 개최한다. 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 본안 및 각 내규의 개정은 재적위원 2/3 이상의 추천과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 한다.

제10조 【도서 선택 기준】 도서 선정위원회가 수입 결정하는 도서의 선택 기준은 다음과 같다.

1. 학교 교육과정
 - 가. 학교 교육목표 달성에 도움을 주는 도서
 - 나. 교육과정과 일치되고 연관되는 도서
 - 다. 생활지도, 특별활동, 진학지도, 직업선택지도 등에 도움을 주는 도서
2. 이용자의 특성
 - 가. 학생의 발달 단계 - 지적 능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달 고려
 - 나. 학습 능력 - 문제 해결 능력 신장에 도움을 주는 도서
 - 다. 학습 형태 - 개별학습에 도움을 주는 도서
 - 라. 교사의 교과 지도에 관련된 도서
3. 자료의 지적 내용
 - 가. 사회적, 도덕적으로 용납된 도서
 - 나. 다양한 관점을 대표하고 있는 도서
 - 다. 사고능력을 키워줄 수 있는 도서
4. 자료의 물리적 특성

- 가. 제본 상태
 - 나. 활자 및 종이의 질
 - 다. 그림, 삽화의 질
 - 라. 저자의 권위
5. 예산 : 한정된 예산으로 운영되므로 최대의 성과를 올릴 수 있도록 해야한다.
6. 기존자료에 대한 평가 및 자료 구성 계획

제3장 학생 도서반의 운영

제11조 【설치】 본교 도서실에는 사서교사의 업무를 보좌하고, 자료의 정리 및 대출 업무를 담당할 학생 도서반(이하 도서지기)을 둔다.

제12조 【선발】 도서지기는 10명 내외로 구성하되 학생회 활동과 계발활동을 연계 활동하며, 학년 초 또는 필요에 따라 2, 3학년에 한하여 별도의 선발과정을 통해 필요인원을 선발한다.

1. 독서에 흥미와 관심이 있는 학생
2. 서적을 사랑하는 학생
3. 봉사정신이 강한 학생
4. 도서지기 역할을 희망하는 학생

제13조 【조직】 도서지기는 회장 1인, 부회장 1인, 각 기수를 대표하는 기장 1인으로 구성한다.

제14조 【임무】 도서지기들은 다음과 같은 역할을 수행한다.

1. 회장은 3학년 학생으로 하고, 사서교사가 임명한다.
 - 가. 도서지기를 대표하여 회의를 주재한다.
 - 나. 각 구성원의 역할을 조정하고 통제한다.
2. 부회장은 2학년 1명으로 사서교사가 임명한다.
 - 가. 회장을 보좌한다.
 - 나. 도서실 운영 일지를 작성한다.
3. 도서지기의 활동
 - 가. 각자의 개성을 발휘하여 도서지기의 이름을 짓는다.
 - 나. 도서지기 회장을 중심으로 개인별 독서활동 포트폴리오 작성, 관리
 - 다. 도서지기 역할
 - (도서실에서 도서 대출·반납, 책 권장하기, 각종 학교독서 관련 행사 진행)
 - 라. 도서실 홍보하기

- 마. 도서관 도서 정리하기
- 바. 도서관 이용 교육하기
- 사. 계발 활동 ‘창의독서반’ 구성원
- 아. 타 학교 도서관 견학

4. 활동시간은 2인 1팀으로 아침 시간과 점심시간에 도서지기 활동을 실시한다.

제15조 【봉사시간 인정】 도서지기 학생은 활동 기간 중 10시간 내외의 봉사시간을 인정해 준다.

제4장 자료의 수집과 정리

제16조 【자료의 수집】 본교 도서관에서 수집하는 자료는 구입과 기증에 의한다.

1. 장서의 기준은 교육인적자원부 및 한국도서관협회 등에서 정한 기준으로 한다.

제17조 【자료의 종류】 본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 일반도서 : 단행본 및 전집·총서류
2. 신문·잡지
3. 시청각 자료
4. 행정간행물
5. 교과서 및 지도서
6. 멀티미디어 자료

제18조 【자료구입】 도서 선정 위원회에서 구입하기로 결정한 자료는 도서담당교사가 내부 결재 과정을 거쳐 행정실에 구입을 의뢰한다. 교과별 건의에 의해 해당 도서를 구입한다.

제19조 【구입 방법】 자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실장에게 일임한다.

제20조 【기증】 기증 자료는 구입 자료의 선택 기준에 의하여 소장 유무를 결정하고, 구입 자료와 함께 서가에 비치한다. 단 기증 자료임을 표시하기 위하여 기증인을 날인한 후 기증자(처)를 기록한다.

제21조 【자료의 정리】 접수 후 수입된 자료는 KDC 4판에 의하여 분류하고, 전산 입력한다.

1. 분류는 세목 수준까지 함을 원칙으로 한다.
2. 저자기호는 이재철 5표를 사용한다.
3. 자료의 전산 관리는 DLS 프로그램으로 한다.
4. 자료에 부여하는 별치기호는 다음과 같다.

장서 형태	별칭기호	의미	해당자료
인쇄자료	R	Reference Book	사전류, 도감, 편람류
	T	Text Book	교육과정 해설서
시청각자료	CD	Compact Disk	CD, CD-Rom, CD-i
	CT	Cassette Tape	카세트 테이프
	VA	Video Tape	비디오 테이프
	MA	Map	날장지도, 벽지도
	SA	Slide	슬라이드
	VA	Video Tape	비디오 테이프
멀티미디어	DVD	DVD	DVD 타이틀

제22조 【연속간행물 등의 관리】 잡지, 신문, 팜플렛 등의 관리 요령은 다음과 같다.

1. 잡지는 주요 기사의 서지사항을 잡지가에 전시한다.
2. 1년이 경과한 잡지는 별도의 서가에 관리하고, 이용 가치를 상실한 잡지는 폐기한다.
3. 팜플렛 및 리플렛 자료는 각 교과영역별로 파일 박스를 마련하여 관리하고 이용가치를 상실한 경우 수시로 폐기한다.

제23조 【자료의 구성 비율】 도서관의 주제별 자료 구성 비율은 다음의 기준에 의한다.

주제영역	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	어학	문학	역사	계
구성비율	5	5	3	10	15	8	6	4	27	17	100%

제5장 열람

제24조 【열람】 본교 도서관의 자료는 다음의 이용자가 열람할 수 있다.

1. 본교 학생
2. 본교 교사 및 직원
3. 지역 주민

제25조 【개방시간】 도서관의 개방시간은 다음과 같다.

1. 평일 일과시간 중 상시

제26조 【휴관】 본교 도서실의 휴관일은 다음과 같다.

1. 개교기념일
2. 공휴일(토요일 포함)
3. 국경일
4. 전교생이 참가하는 학교행사일

제27조 【대출】 본교 도서실 자료의 대출 및 기한은 다음과 같다.

1. 교사의 경우 1인 4책 14일간
2. 재학생의 경우 1인 3책 7일간

제28조 【개인별 대출증】 학생은 학생증으로 대신하며, 교사는 대출증으로 대출한다.

제29조 【대출 및 반납】

1. 대출 절차는 다음과 같다.

- 가. 검색용 PC를 통하여 목록을 검색하여 대출하고자 하는 자료의 유무와 서가 위치를 확인하고 청구번호를 기록한다.
- 나. 서가에서 자료를 찾는다.
- 다. 학생증 본인 유무를 확인한 후 도서의 바코드를 인식시켜 대출한다.

2. 반납 절차는 다음과 같다.

- 가. 반납은 도서실 개방 시간에 직접 반납한다.
- 나. 3학년 학생은 졸업 후 자료 회수의 문제로 11월 이후에는 도서 대출을 정지한다.
- 다. 졸업 또는 휴학, 자퇴할 경우에는 대출한 자료실 자료를 즉시 반납하여야 한다.
- 라. 도서실 담당교사의 반납지시(장서점검)가 있을 때 대출한 자료실 자료를 즉시 반납하여야 한다.

3. 도서의 대출기한을 연장하고자 할 때에는 도서의 반납예정일 이전에 대출연장을 신청하여야 한다. 단, 연체도서가 있는 경우에는 대출연장을 할 수 없다.

4. 대출도서의 연체 시 다음과 같은 조치를 취한다.

- 가. ‘반납통지서’를 각 개인에게 통지하여 반납을 촉구한다.
- 나. 연체일 수만큼 도서 대출을 정지한다.
- 다. 대출 도서를 반납기일 내에 반납하지 않은 경우에는 다른 도서를 대출할 수 없다.

5. 대출 도서의 분실, 절단, 훼손하였을 경우에는 10일 이내에 동일한 도서를 구입하여 제출해야 한다.
6. 자료의 무단 반출 시 무단 반출에 대한 사유서 제출과 대출기한의 2배에 해당하는 기간 동안 자료의 대출을 정지 및 봉사활동을 실시해야 한다.

제6장 자료의 제적과 폐기

제30조 【장서점검】 도서 담당 교사는 매 학년말에 장서 점검을 실시하여 이용실태를 평가하고, 파손 장서를 정비하며 불용 장서를 행정처리 한다.

제31조 【제적과 폐기의 범위】 도서 자료는 이용가치 상실, 또는 파손, 분실 등으로 폐기 혹은 제적할 수 있으며, 폐기 또는 제적 범위는 도서 선정 위원회의 심의를 통해 연간 당해 도서관 전체 장서의 7%를 초과하여 폐기 및 제적 할 수 있다.

제32조 【제적과 폐기의 기준】 본교 도서관 장서의 제적과 폐기 기준은 다음과 같다. 단, 제적과 폐기 대상 자료 중에서 연구 가치가 있거나 절판된 자료, 향토자료, 희귀자료 등은 제외한다.

1. 최근 3년 이내에 한 번도 대출되지 않은 장서
2. 오손이나 파손 정도가 심하여 열람이 불가능한 장서
3. 이용 가치가 상실된 장서
 - 가. 개정판이 나온 경우 구판의 자료
 - 나. 인문 사회과학의 자료 중 발행 된지 10년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료
 - 다. 자연과학 자료의 경우 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 경우
 - 라. 잡지의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료
 - 마. 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료
4. 복본 : 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 도서는 한부만 남겨 놓고 전부 폐기한다.
5. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 장서

제33조 【제적·폐기장서의 관리】 제적된 장서는 별치 관리하여 이용자의 요구가 있는 경우 제공하고 이용 빈도와 공간 활용, 장서의 균형 등을 고려하여 폐기 처리한다.

1. 제적·폐기장서는 그 목록과 폐기 자료를 담은 사진을 첨부하여 내부결재를 받는다.

2. 제적·폐기장서는 원부에서 삭제하고 전산관리 프로그램상의 제적·폐기 관리 대장에 등록한다.
3. 제적·폐기장서는 출력된 원부에 적색으로 두 줄로 긋고 제적인을 날인한다.

제7장 관내 규율

제34조 【소지품 관리】 자료열람실 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 휴대할 수 없다. 단, 일반 열람실 이용자는 학습에 필요한 소지품을 휴대할 수 있다. 개인 소지품은 소지품 보관함을 이용한다.

제35조 【이용자 준수사항】 도서 담당 교사는 다음의 이용자 준수사항을 홍보한다.

1. 정숙과 청결을 유지한다.
2. 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 철저히 한다.
3. 도서관의 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는 안 된다.
4. 도서 담당 교사나 도서지기의 지도에 따라야 한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

5. 교권보호위원회 규정

제1조 【목적】 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법(이하 ‘교원지위법’ 이라고 한다.)」 시행령 제15조 제7항의 규정에 의하여 「동남중학교 교권보호위원회」의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【교권보호위원회의 구성 및 운영】

1. 교원지위법 제19조제2항에 따른 학교교권보호위원회(이하 위원회” 라 한다)의 위원은 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 해당 학교의 장이 임명하거나 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 선출한다. 이 경우 제1호에 해당하는 위원이 위원정수의 2분의 1을 초과해서는 안 된다.
 - 가. 학생 생활지도 경력이 있는 본교 교원
 - 나. 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육활동 관련 전문지식이 있는 사람
 - 다. 학부모
 - 라. 변호사 자격이 있는 사람
 - 마. 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 「경찰법」 제2조 제2항에 따른 경찰서에 소속된 국가 경찰공무원
 - 바. 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.
 - 가. 학교의 장이 요청하는 경우
 - 나. 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
 - 다. 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.

제3조 【위원의 제척·기피 및 회피】

1. 학교교권보호위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제19조제1항 제2호에 관한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.
 - 가. 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
 - 나. 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.

제4조 【위원의 해촉 및 자격상실】

1. 학교장은 위원회의 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.
 - 가. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 - 나. 직무와 관련된 비위 사실이 있는 경우
 - 다. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
 - 라. 제13조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 않은 경우
 - 마. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
2. 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.
 - 가. 교원위원이 소속을 달리하게 된 때
 - 나. 학부모위원이 자녀가 학교를 졸업, 전학, 학업 중단(유예) 한 때, 다만, 자녀가 졸업한 경우에는 해당 학년도 말까지 위원자격을 유지한다.

제5조 【위원장】

1. 위원장은 위원 중에서 호선한다.
2. 위원장의 임기는 2년으로 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

3. 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.
4. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. 위원장이 미리 지명한 위원이 없는 경우에는 위원 중 연장자순으로 위원장의 직무를 대행한다.

제6조 【회의의 소집 및 당사자 출석】

1. 위원장은 위원회의 회의를 소집해야 할 사유가 발생한 때에는 14일 이내에 회의를 개최하여야 한다. 다만, 필요한 경우 학교장은 7일 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 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제7조 【교육활동 침해학생에 대한 조치 의결 및 통보】

1. 교원지위법 제15조에 의거 다음 각호에 해당하는 행위를 교육활동 침해로 판단한다.
 - 가. 교원을 대상으로 한 상해·폭행·협박·명예훼손·손괴 등의 범죄행위
 - 나. 교원을 대상으로 한 성폭력 등의 범죄행위
 - 다. 교원을 대상으로 한 불법정보 유통행위
 - 라. 그 밖에 교육활동을 부당하게 간섭하거나 제한하는 행위(교육부장관 예시)
2. 교육활동 침해 학생에 대한 다음 각 호 조치의 의결은 의결서로 하며 그 이유란에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.
 - 가. 학교에서의 봉사
 - 나. 사회봉사
 - 다. 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료
 - 라. 출석정지
 - 마. 학급교체
 - 바. 전학
3. 위의 조치를 취할 때는 해당학생이나 보호자에게 의견진술 기회를 주어야 한다.

4. 제1호(학교봉사), 제2호(사회봉사), 제4호(출석정지), 제5호(학급교체) 조치를 받은 학생이 특별교육 또는 심리치료를 받게 할 수 있으며, 제2항제6호(전학)에 따른 조치를 하기 전에 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받도록 하여야 한다.
5. 특별교육 또는 심리치료에는 해당학생의 보호자도 참여하게 해야 함. 정당한 사유 없이 참여하지 않은 보호자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과하며, 과태료는 교육청이 부과·징수한다.
6. 학교봉사, 사회봉사, 특별교육, 심리치료로 결석할 경우, 학교장의 인정을 받아 출석일수에 산입할 수 있다.
7. 제2항 제6호(전학)에 따른 조치에 대해 이의가 있는 학생이나 보호자는 조치를 받은 날부터 15일 이내, 또는 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 ‘시·도학생 징계조정위원회’에 재심을 청구할 수 있다.
8. 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 조치를 하여야 한다.
9. 학교의 장은 제1항에 따라 조치를 한 때에는 결과통지서를 당사자에게 통지하여야 한다.

제8조 【교육활동 침해학생에 대한 조치별 적용 기준】 제7조1항의 조치별 적용 기준은 교육활동 침해학생에 대한 조치별 적용기준고시(교육부 고시 제2019-203호)에 따른다.

제9조 【보호조치의 권고】 위원회는 학교의 장에게 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 필요한 조치를 권고할 수 있다.

제10조 【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.

제11조 【분쟁조정의 거부·중지】

1. 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.
 - 가. 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부한 경우
 - 나. 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 소송을 제기한 경우
 다. 분쟁조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우

2. 위원회는 제1항에 따라 분쟁조정외 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지한 경우, 또는 조정이 불성립된 경우에는 학교교권보호위원회 심의 절차로 진행한다.

제12조 【분쟁조정외 성립 및 결과 처리】

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

제13조 【간사】 위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제14조 【회의록 작성】

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

제15조 【회의외 비공개】 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제16조 【비밀누설 금지】 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안된다.

제17조 【수당】 위원회의 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제18조 【운영세칙】 이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제19조 【규정의 제·개정】 본 규정의 근거가 되는 법령이 개정되거나 제반 상황의 변동으로 인해 본 규정을 제·개정할 필요가 있을 때에는 학교운영위원회의 자문을 거쳐 제·개정할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

6. 공동급식관리 소위원회 규정

제1조 【목적】 이 규정은 경기도립학교운영위원회설치운영에 관한 조례 제16조 단서의 규정에 따라 동남중학교, 동남고등학교 공동으로 학교운영위원회에 “공동학교급식소위원회”(이하 위원회' 라 한다.)의 설치운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【기능】 경기도립학교운영위원회설치·운영에 관한 조례 제16조에 근거하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 업체선정방법 및 선정기준에 대한 의견제시
2. 업체선정 공고 후 등록된 업체에 대하여 업체현장 확인 등 평가 실시
3. 학교급식 식재료 검수, 조리과정 등 위생 점검
4. 경기도의 학교급식지원에 따른 적정한 우수농산물 사용실태 점검
5. 학교급식개선에 관한 활동
6. 기타 학교급식과 관련하여 학교운영위원회에서 위임 결정한 사항

제3조 【구성】

1. 위원회는 위원장·부위원장 각 1인을 포함한 11인으로 구성한다.
2. 위원회의 위원장은 학교운영위원회 위원장으로 한다.
3. 위원은 다음 자로 학교운영위원장이 위촉한다(학부모위원이 과반수이상).

제4조 【위원의 임기】 위원회 위원 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제5조 【위원장 등의 직무】

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조 【회의 등】

1. 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영하며, 정기회의는 연2회 이상 개최한다.
2. 임시회 소집은 위원회 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
3. 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조 【간사】 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 위원회에서 선출한다.

제8조 【회의록 작성 등】 회의록을 작성하고 회의의 내용과 결과를 학교운영위원회서면 보고한다.

제9조 【운영세칙】 규정한 이외의 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원회에서 정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

7. 학생복지심사위원회 규정

제1장 총칙

제1조 【목적】 본교 재학생 중 저소득층 자녀의 복지심사에 관한 세부사항을 규정함으로써 지원대상자 선정의 공정성을 확보하고 균등한 교육기회의 부여를 그 목적으로 한다.

제2조 【방침】

1. 학교는 대상학생 선정이나 지원 과정에서 학생의 자존심 손상, 집단 따돌림 현상 등이 발생하지 않도록 세심한 주의를 기울여 시행한다.
2. 학생복지심사위원회의 심사·확정 결과는 학교장의 결재를 득하여 시행한다.

제2장 학생복지심사위원회 기능 및 구성

제3조 【기능】 학생복지심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 위원회 규정 개정
2. 자유수강권 대상자 선정
3. 우유급식 지원 대상자 선정
4. 기타 학생 복리 사안 협의

제4조 【구성】 위원회는 위원장을 포함한 다음의 위원으로 구성하며, 위원장은 교감이 된다.

1. 위원장은 객관적인 심사를 위하여 필요하다고 인정할 때, 학급담임 교사를 출석토록 하여 그 의견을 청취할 수 있다.

제5조 【임기】 위원의 임기는 1년으로 하며 매년 3월 1일부터 익년 2월 28일까지로 한다.

제6조 【위원장의 직무】

1. 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.
2. 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조 【회의 및 의결】

1. 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 회의를 소집한다.
2. 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제8조 【지원 절차】 다음의 절차에 의하여 지원한다.

1. 가정통신문 발송(학교 ⇒ 가정)
 - 가. 가정형편이 어려운 경우 학생복지에 관한 지원신청을 할 수 있다는 것을 모든 학부모에게 통지
 - 나. 학교주소, 학급담당교사 또는 학교 담당 부서 연락처 명기
 - 다. 학생복지심사위원회 심사과정에서 조정되거나 지원 대상에서 제외될 수 있다는 사항 명시
 - 라. 심사과정에서 조정 또는 제외된 경우에는 그 사유 등을 기재한 안내문 발송
2. 지원 신청서 제출(학부모 ⇒ 학교(담임교사))
3. 서류검토 및 추천(담임교사 ⇒ 학생복지심사위원회)
 - 가. 학생들의 가정형편의 정도를 지원신청서 추천란에 상세히 기재(별지 기재 가능)
 - 나. 학교장은 지원대상자가 누락된 경우 실태 조사하여 추천 가능
4. 대상자 선정(학생복지심사위원회 ⇒ 학교장)

부 칙

1. 본 규정은 학생복지 심사위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
2. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

8. 물품 선정 위원회 규정

제1조【명칭】 본 위원회는 “동남중학교 물품선정위원회”(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.

제2조【목적】 본 규정은 조달물품 구매제도 개선에 관한 규정에 따라 “동남중학교 물품선정위원회”의 설치·운영에 관하여 필요한 사항 규정을 목적으로 한다.

1. 기본 방향

가. “물품선정위원회”는 교육과정 운영에 필요한 물품(교재·교구 포함)안을 설정하고 심의 선정함.

나. 필요한 물품은 1차적으로 교과 각과 교사들이 정한 뒤 위원회에서 심의한다. 사용빈도가 빈약하거나 불필요한 물품 구입으로 인한 예산 낭비를 지양함.

2. 기본 방침

가. 물품은 추정가격에 따라 1,000만원 이상 2,000만원 미만과 2,000만원 이상 물품 선정은 위원 구성을 달리하여 심의하고 우선순위는 기준안과 사용 빈도를 참고로 정한다.

나. 기준안에 명시되어 있지 않지만 필요하다고 인정되는 물품은 선정위원회의 협의를 거쳐 확보할 수 있다.

다. 가능한 첨단 교재 교구의 구입과 활용의 극대화를 기한다.

라. 고가 교구인 경우에는 사후 서비스의 질을 고려한다.

마. 선정된 물품(교재,교구)는 검수를 철저히 한다.

바. 새로 구입한 물품(교재교구)는 물품대장에 기입 후 결재를 득한다.

제3조【구성】

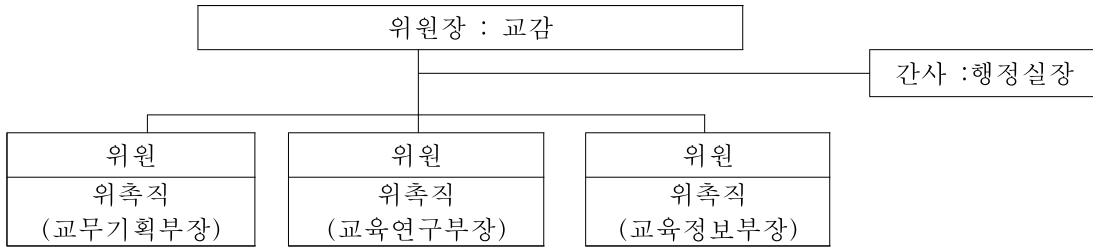
1. 추정 가격 1,000만원 이상 2,000만원 미만의 물품선정위원회(Ⅰ) 구성은 위원장 및 간사를 포함하여 5명으로 구성한다.

가. 위원장은 교감이 하며, 위원회 업무를 총괄한다.

나. 간사는 행정실장이 하며, 위원회의 사무를 처리한다.

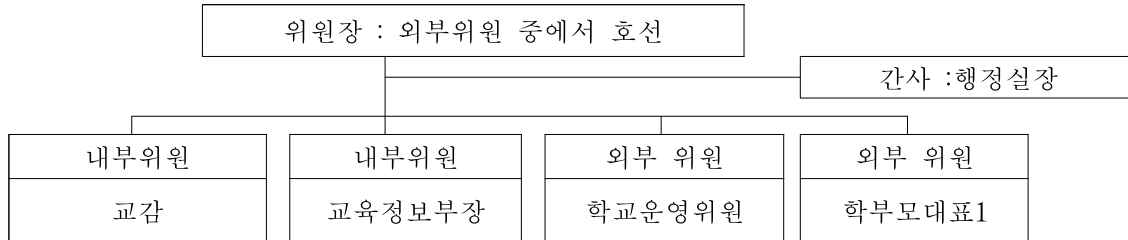
다. 위원은 당연직으로 교감, 위촉직은 업무담당 교사 또는 담당 부장 등으로 한다.

〈표 5〉 동남중학교 물품선정위원회 I



2. 추정가격 2,000만원 이상의 물품선정위원회(II) 구성은 간사를 포함한 교직원 3명과 외부인사 2명으로 구성한다.
- 가. 위원장은 외부위원 중에서 호선하며, 위원회 업무를 총괄한다.
 - 나. 간사는 행정실장이 하며, 위원회의 사무를 처리한다.
 - 다. 위원은 교감(당연직), 학교운영위원 1명, 학부모대표 1명이며, 위촉직은 업무 담당 교사 또는 담당 부장이 된다.

〈표 6〉 동남중학교 물품선정위원회 II



- 제4조 【임무】** 본 위원회는 물품 구매 추정가격 1,000만원 이상 물품에 대한 업체 선정을 심의한다. 이때, 3개 업체를 상정하여 블라인드 평가제로 심의한다.
- 제5조 【위원의 임기】** 위원 선출은 매년 3월 1일자로 하며 임기는 익년 2월 28일로 하되 연임할 수 있다.
- 제6조 【의사결정 정족수】** 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.
- 제7조 【회의 등】** 회의는 사안발생 시 개최하며, 공개를 원칙으로 한다.
- 제8조 【회의록 작성 등】** 회의록 등을 작성하고 회의의 내용과 결과를 공개한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

9. 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정

제1조 【목적】 본 규정은 교원능력개발평가의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 동남중학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【설치】 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 동남중학교 교원능력개발평가 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제3조 【구성】

1. 위원회는 위원장 1명과 8명의 위원으로 총 9인으로 구성한다.
2. 위원회는 교원 3인, 학부모 6인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감 1인은 당연직으로 한다.
3. 교원위원은 교원능력개발평가 담당 부장과 담당 교원으로 학교장이 임명한다.
4. 학부모위원은 추천일 현재 우리 학교에 재학 중인 학생의 학부모로 학교운영위원회 및 학부모회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
5. 위원장은 동위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
6. 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.
7. 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제4조 【기능】

1. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 학교시행계획
 - 나. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가자, 평가내용·방법·절차·시기
 - 다. 교사능력개발평가의 평가(조사)문항 및 평가 양식의 설정에 관한 사항
 - 라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가자의 구성에 관한 사항
 - 마. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항
 - 바. 교원능력개발평가의 결과에 대한 소속 교원의 원자료 열람요청에 관한 사항
 - 사. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획 및 연수 대상자 등 추천에 관한 사항
 - 아. 학교 교원능력개발평가의 분석 보고서
 - 자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

2. 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 - 가. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴
 - 나. 수업개선 및 생활지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴
 - 다. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

제5조 【서약서 작성】 교원능력개발평가 관리위원회는 임기 개시와 동시에 별지 제 1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제6조 【회의】

1. 회의는 비공개를 원칙으로 한다.
2. 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
3. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 회의내용을 교원위원 중 1인 또는 평가관리실무자가 기록하여 결과를 정리한다.
5. 제3항의 규정에도 불구하고 가부동수인 경우, 위원장이 최종표결권을 갖는다.

제7조 【평가관리자 등의 임명】

1. 학교장은 교원능력개발평가 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 교감을 평가관리자로 임명하여 업무를 수행케 한다.
2. 학교장은 평가관리자의 업무를 분장하며 업무 부담을 최소화하기 위하여 교원능력개발평가 업무를 보조하는 평가관리실무자를 지정할 수 있다.
3. 평가관리자와 평가관리실무자는 비밀엄수 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제8조 【평가관리자의 역할】 평가관리자는 다음 각 호의 역할을 수행하며 평가관리실무자와 함께 평가관리 업무를 수행한다.

1. 교사능력개발평가 시행계획(안) 작성
2. 교사능력개발평가 등의 진단 및 분석 보고서(안) 작성
3. 평가에 필요한 각종 양식의 제작, 복사, 배부
4. 평가자들의 평가 결과 수합, 통계처리, 보관, 분류 및 전달
5. 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등의 계획 및 조정
6. 평가를 위한 수업참관 관련 업무
7. 학생 만족도 및 학부모 만족 조사 관련 업무
8. 학교와 교원능력개발평가 관리위원회, 평가자와 평가대상 교사 간의 의사소통 촉진
9. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가 관련 업무

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

서 약 서

성 명 :

직 위 :

본인은 교원능력개발평가 관리위원회 (위원, 간사, 평가관리자, 평가실무자)(으)로서 직무를 성실히 수행하고, 평가관리업무와 관련하여 취득한 교원의 신상 및 학교의 비밀을 누설하거나 부당하게 사용하지 않을 것이며, 이를 어길 경우에는 그에 대해 책임질 것을 서약합니다.

2023년 ○ 월 ○ 일

서 약 인 : (서명)

동남중학교장 귀하

<붙임2> 기타 서식

위 축 장

성 명 :

귀하를 본교 교원능력개발평가관리위원
으로 위촉합니다.

(위촉기간 : 2023. ○. ○○. ~ 2024. 2. 29.)

2023년 ○ 월 ○ 일

동 남 중 학 교 장

10. 방과후학교 소위원회 규정

제1조 【목적】 본 위원회는 방과후학교 운영 및 관리의 효율성과 투명성, 전문성을 높이고자 한다.

제2조 【명칭】 본 위원회의 명칭은 방과후학교소위원회(이하 “소위원회” 라 한다)라 한다.

제3조 【역할】 소위원회는 다음과 같은 기능을 수행한다.

- 방과후학교 운영방식
- 방과후학교 운영시간
- 프로그램 개설
- 강사모집
- 수강료 및 강사료 책정 등 방과후학교 운영 전반에 대한 심의(자문)

제4조 【위원 구성】

1. 위원회에는 위원장 1인을 포함하여 7인의 위원으로 구성한다 .
2. 위원장은 교감으로 하고, 위원은 교무기획부장, 학년부장, 행정실장, 학부모위원 2명으로 하고 방과후 업무 담당교사를 간사로 한다.

제5조 【회의】

1. 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
2. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

11. 학교평가관리위원회 규정

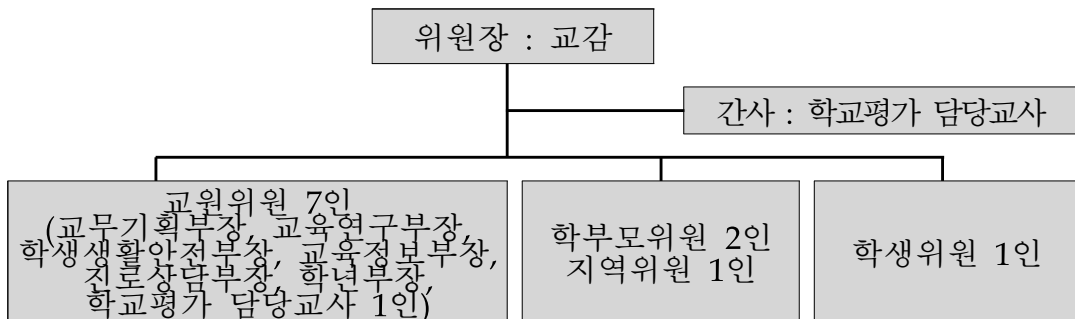
제1조 【목적】 본 규정은 학교평가의 운영을 위한 동남중학교 학교평가 관리위원회의 설치·운영 등에 관한 사항을 규정하여, 공정하고 효율적인 학교평가가 이루어짐을 목적으로 한다.

제2조 【설치】 학교평가 업무를 심의하기 위하여 동남중학교 학교평가 관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제3조 【구성】

1. 위원회는 위원장 1명을 포함한 총 12명의 위원으로 구성한다.
2. 위원회는 교원위원 8명과 학부모위원 2명, 지역위원 1명, 학생위원 1명으로 구성하되, 교원위원의 경우 교감 1인은 당연직으로 한다.
3. 교원위원 중 교감을 제외한 7명의 위원은 전체교직원회의 구성원 중 학교평가의 주된 업무를 추진하는 교무기획부장, 교육연구부장, 학생생활안전부장, 교육정보부장, 진로상담부장, 학년부장, 학교평가 관련 업무 담당교사 1인을 임명한다.
4. 학부모위원 2명은 추천일 현재 우리 학교에 재학 중인 학생의 학부모로 학교운영위원회 및 학부모회의 추천을 받아 학교장이 위촉하고, 지역위원 1명은 학교운영위원회 지역위원을 학교장이 위촉한다..
5. 학생위원 1명은 전교학생자치회 회장을 임명한다.
6. 위원장은 당연직인 교감을, 간사는 학교평가 담당교사를 임명한다.
7. 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.
8. 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

〈학교평가 관리위원회 조직표〉



제4조 【기능】

1. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 학교자체평가의 시행계획
 - 나. 학교자체평가의 구체적인 평가내용·방법·절차·시기
 - 다. 학교자체평가의 체크리스트 문항 및 평가 양식의 설정에 관한 사항
 - 라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가자의 구성에 관한 사항
 - 마. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항(평가컨설팅 포함)
 - 아. 학교자체평가의 분석 보고서
 - 자. 기타 본 규정에 의한 학교자체평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
2. 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 - 가. 학교자체평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴
 - 나. 평가개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴
 - 다. 기타 본 규정에 의한 학교자체평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

제5조 【회의】

1. 회의는 위원장의 요청이 있을 때 또는 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
2. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 회의내용을 간사가 기록하여 결과를 정리한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

12. 교복선정위원회 규정

제1조 【목적】 정부의 「교육비 부담 경감을 위한 교복 가격 안정화 방안」(2013.7.9)에 따라, 교복 및 체육복 선정과정에서 공정한 교복선정을 통하여 교복 가격의 안정화를 도모하고 공동으로 구매하는데 그 목적이 있다.

제2조 【조직】

1. 교복선정위원회(이하 위원회라 칭한다)는 아래와 같이 구성한다.

가. 위원회는 교감, 교사 2인, 학부모 대표 3인의 9인으로 구성하며 교감을 위원장으로 한다.

나. 교감은 당연직위원으로 하고 교사는 교직원회의, 학부모위원은 학부모총회의 추천을 통해 구성한다.

2. 위원회의 원만한 운영을 위해 간사를 둘 수 있으며, 간사는 교복운영 담당교사가 하고 회의록의 기록·유지·관리한다.

제3조 【임기】 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조 【회의소집】

1. 학교장 또는 위원장의 요청이 있을 때 소집할 수 있다

2. 3인 이상의 위원의 요청이 있을 때 소집할 수 있다.

제5조 【의결】

1. 위원회는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

2. 위원의 권한은 위임되지 아니한다.

제6조 【임무】

1. 교복 선정 및 구매 방법 결정 시(변경, 착용 대상, 시기 등) 가정통신문이나 학교 홈페이지에 공지하여 학부모, 학생에게 통지한다.

2. 결정된 교복의 견본은 교복 착용 전에 다수인이 볼 수 있는 장소에 충분한 기간 동안 상설 전시한다.

3. 교복디자인의 적합성과 재질, 바느질 상태, A/S(의무기간 1년), 납품 실적, 하자 이행 등 심사기준을 설정하고 심사하는 등의 관련 업무를 추진한다.

4. 교복선정위원회는 입찰, 계약, 구매업무에 간여할 수 없으며, 위 업무에 계약당사자나 이해관계에 있는 위원을 제외하고 운영하여 투명성을 보장할 수 있도록 한다.

제7조 【회의】 위원회는 회의록을 작성, 그 결과를 학교장에 보고한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

13. 예·결산 소위원회 규정

제1조 【목적】 이 규정은 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 제16조 따라 예산안의 효율적인 심의를 위하여 동남중학교 예·결산소위원회의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【기능】 예·결산소위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 동남중학교운영위원회가 위임한 경우에 다음 각 호의 사항을 심사한 후 학교운영위원회에 보고한다.

1. 학교회계의 예산(안), 결산(안) 심의에 관한 사항(단, 추가경정예산 제외)
2. 경기도학교발전기금의 조성·운용 계획 수립의 심의 관련사항

제3조 【구성】

1. 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함한 8명으로 한다.
2. 위원장은 학교운영위원이어야 하며, 위원장과 부위원장은 위원 중에서 각각 호선한다.
3. 위원은 다음 각 호의 자 중에서 학교운영위원회의 의결로 정한다.
 - 가. 학교운영위원회 위원(2명) : 학운위원장, 학운위부위원장
 - 나. 교감
 - 다. 교직원(5명) : 행정실장, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 학년부장, 학운위업무담당자

제4조 【위원의 임기】 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제5조 【위원장 등의 직무】

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조 【회의 등】

1. 회의소집은 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
2. 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조 【간사】 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 학교장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제8조 【심사보고서 제출 및 보고】 위원회는 안전 심사 후 심사보고서를 작성하여 학교운영위원회에 제출하고 예결산소위원회위원장은 심사의견을 보고한다.

제9조 【운영세칙】 이 규정에서 정하지 아니한 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 소위원회의 의결로 정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 4월 6일부터 시행한다.
2. 개정된 규정은 공포일로부터 시행한다.

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 **동남중학교**



V. 학생 관련 규정

1. 학업성적관리 규정
2. 포상규정 및 진급·졸업사정 규정
3. 학교장허가 교외체험학습 규정
4. 장학생 관리 규정
5. 봉사활동 운영 규정

1. 학업성적관리규정

I. 목적

본 규정은 중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 수업과 평가를 내실화하여 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다.

II. 기본 방침

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

III. 평가 관리

1. 학업성적관리규정

- 가. 학교 「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다. 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2021-486호, 시행 2021.3.1.], 2015 개정 교육과정 [교육부 고시 제2020-248호, 2020.12.31.], 초·중등교육법[시행 2022. 7. 21.] [법률 제18298호, 2021. 7. 20., 타법개정], 초·중등교육법 시행령[시행 2023. 1. 1.] [대통령령 제32293호, 2021. 12. 31., 타법개정], 초·중등교육법 시행규칙[시행 2023. 3. 1.] [교육부령 제281호, 2022. 9. 23., 일부개정], 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정[시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정], 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙[시행 2021. 9. 7.] [행정안전부령 제274호, 2021. 9. 7., 타법개정], 공공기록물 관리에 관한 법률[시행 2022. 7. 12.] [법률 제18740호, 2022. 1. 11., 일부개정], 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2022. 7. 12.]

[대통령령 제32772호, 2022. 7. 5., 일부개정], 학교기록물 관리 지침[시행 2019. 12. 20.]
 [국가기록원고시 제2019-5호, 2019. 12. 20., 일부개정], 학교생활기록 작성 및 관리지침
 [교육부훈령<삭제>제365호(시행 2021.3.1.), 제393호(시행 2022. 3.1.), 제433호(2023.3.1.)],
 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침[장학자료 제2023-2호, 2023.3.1.]

나. 학교별 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

2. 학업성적관리위원회 설치 및 운영

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

다. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 <표1>의 조직표에 따라 학교장이 임명한다.

<표1> 2023학년도 학업성적관리위원회 조직표

구 분	성 명	직책(과목)
위원장	김애주	학교장
부위원장	김영석	교감
위원	류길선	교육연구부장(수학)
	장소영	교무기획부장(영어)
	황순영	사회교사
	정은미	학년부장(과학)
	김효성	학생생활인권부장(체육)
	김정아	생활기록부계(국어)
	전하나	평가계(미술)

라. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.

마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

바. 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 자유학기(년) 및 연계 자유학년의 자유학기활동 평가 기준 및 방법

- 4) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 5) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
- 6) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 7) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

사. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.

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

※ 위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.

아. 위원회의 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우, 학교장은 학부모 또는 외부 전문가를 위원으로 한시적으로 위촉해야 한다.

3. 교과학습발달상황 평가 및 관리

가. 평가의 방침

- 1) 교과학습의 평가는 학생의 교과별 성취기준 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다.
- 2) 교수·학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행 과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.
- 3) 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
- 4) 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
- 5) 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
- 6) 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
 - 가) 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
 - 나) 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.

다) 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」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- 9) 학교 학업성적관리규정에 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 10) 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 평가 관련 업무에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- 11) 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
 - 부정행위의 예방대책은 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함하여야 한다.
 - 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.
 - 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적 관련 처리기준은 학업성적관리규정에, 관련자 징계 규정은 학칙에 포함하여야 한다.
- 12) 교과 담당 교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 이상 유무를 철저히 확인해야 한다.
- 13) 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

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

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

나. 평가 계획 수립

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

※ 중학교에서도 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)을 선택하여 이수하는 경우 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획도 반드시 수립해야 함.

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

- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
- 교과목별 기준 성취율과 성취도
- 성취기준에 따른 평가기준
- 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준 등)
- 정의적 능력 평가 방안
- 결시자와 학적변동자 처리 기준
- 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과 분석 및 활용방안) 등

3) 모든 교과목의 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 40% 이상으로 한다.

- 단, 교육과정 편제상 체육·예술(음악, 미술) 교과목은 20% 이상으로 한다.
- 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
- 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가로 대체할 수 있다.

4) 중학교에서는 다양한 교육과정이 운영되므로 교육과정별 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

- 자유학기(년)에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 위 절차에 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
- 자유학기(년)의 교과학습발달상황 평가는 서열화를 위한 일제식 지필평가를 실시하지 않고, 수업과 연계한 과정 중심 평가를 실시하며 교과별 성취도를 산출하지 않는다.
- 연계 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 수업과 연계한 과정 중심 수행평가 반영비율의 확대를 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.
- 자유학기(년) 및 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에 대한 평가는 자유학기(년) 및 연계 자유학년의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 연계 자유학년의 주제선택활동의 평가(지필평가·수행평가) 반영 여부는 교육과정, 이수 학생 범위 등을 고려하여 교과협의회를 거쳐, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.

5) 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.

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

- 6) 지필평가를 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50% 이하로 한다.
- 7) 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하되, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
- 8) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가 반영비율의 하한선을 조정하여 계획·운영할 수 있다.
 - 단, 수행평가는 반드시 실시해야 하며, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
 - 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
- 9) 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
- 10) 정의적 능력 평가는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과 협의회에서 정한다.
- 11) 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과목별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
- 12) 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

다. 지필평가 운영

1) 지필평가 보안 관리

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

- 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.
- 지필평가 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함해야 한다.

< 평가단계별 보안 관리 강화 >

- (출제 단계) 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
- (인쇄 단계) 평가관리시설 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지 센서 등) 설치, 인쇄 시 평가담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가 원안 보안책임자 보관) 등
- (시행 단계) 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
- (채점 단계) 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

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

다) 학교장은 평가관리실과 인쇄실의 보안책임자를 각각 지정한다.

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

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

- 바) 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.
- 2) 지필평가 문항 출제와 검토
- 가) 지필평가 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용 한다.
- 나) 성적 산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다. 학교는 평가 문항에 대한 사전 검토가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하는 등 적절한 방안을 강구하여야 한다.
- 다) 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 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.
- 라) 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- 마) 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정 (모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
- 3) 지필평가 문제지의 인쇄와 보관
- 가) 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 보안·관리 대책을 강구한다.
- 나) 인쇄한 지필평가 문제지는 교과 담당교사가 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 포장한 뒤 담당 부서에서는 반드시 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
- 다) 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
- 4) 지필평가 시행 관리
- 가) 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- 나) 시험실은 학교 실정에 따라 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 배치하며 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.
- 다) 학교는 감독교사를 학교 여건에 따라 시험실 당 1~2명으로 배치하고, 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
- 라) 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
- 마) 감독교사는 시험지 배부 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
- 바) 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.

- 사) 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 적절한 대책을 학업성적관리위원회에서 마련하여야 한다.
- 아) 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.
- 자) 학교는 시험기간 중 학급담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 의심의 여지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.
- 5) 지필평가 채점 관리
- 가) 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다.
- 나) 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시해야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항 점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
- 다) 논술형 평가 문항의 채점은 성적 산출을 같이 하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
- 라) 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검의 횟수는 학교별로 정한다.
- 마) 교과 담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다. 또한 그 결과를 학생 본인만 확인하도록 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
- ※ 학생 본인만 확인하도록 하되, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.
- 바) 성적 산출의 증빙자료로 성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지와 함께 문항정보표와 출제원안지 등을 당해 학교에 5년간 보관한다.

라. 수행평가 운영

- 1) 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학생의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
 - 2) 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고 평가(채점) 기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 평가 시행 이전에 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.
- ※ 수행평가는 공지된 평가 계획대로 시행(채점 포함)해야 함.
- 3) 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도가 높은 평가가 되도록 한다.
 - 4) 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

5) 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·세부 기준(배점)·반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.

※ 수행평가의 취지와 교과목의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정함.

6) 수행평가는 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다. 단, 시도교육청에서 공동으로 실시하는 영어듣기평가는 수행평가로 간주할 수 있다.

7) 수행평가는 학교 및 교과목의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.

8) 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과목의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.

9) 체육·예술 교과(군)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.

10) 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.

11) 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가해야 한다.

12) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수 부여 여부 및 범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

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 거쳐 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 자료라 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.

마. 학업성적 평가 결과 처리

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

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

단, 체육·음악·미술 교과 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- 6) 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기(년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
- 7) 자유학기(년)의 평가와 기록은 다음 각 항을 따른다.
 - 가) 학생이 자유학기(년)에 이수한 과목의 원점수/과목평균은 공란으로 두고 성취도(수강자수)란에 P로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도란에 P로 입력한다.

- 나) 세부능력 및 특기사항란에는 모든 학생의 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
- 다) 자유학기활동 4개 영역(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리 활동)에서 실시한 과정과 결과를 자유학기활동상황의 특기사항란에 모든 학생에 대하여 자유학기(년) 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수시간과 함께 문장으로 입력한다.
- 8) 연계 자유학년의 경우 각 항에 따라 성적을 산출한다.
- 가) 학생이 연계 자유학년에서 이수한 과목은 원점수/과목평균, 성취도(수강자 수)를 산출하며, 세부능력 및 특기사항란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 기록하되 입력대상 범위는 연계 자유학년의 운영 취지를 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
- 나) 학생이 연계 자유학년에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도를 산출하며 세부능력 및 특기사항란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
- 다) 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)은 활용 교과외의 세부능력 및 특기사항란이나 창의적 체험활동의 특기사항란에 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 기록한다.
- 9) 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제, 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.
- 10) '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 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 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.
- 11) 결시생은 다음과 같이 성적을 산출한다.

가) 1, 2차 지필평가 중 특정 평가 1회만 결시한 경우의 성적은 아래 식에 의하여 산출한다.

$$\text{결시 과목의 인정점} = \frac{\text{본인의 응시고사 점수}}{\text{응시고사 해당과목 평균}} \times \frac{\text{결시고사 결시 과목 평균}}{\text{응시고사 해당과목 평균}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

나) 1, 2차 지필평가를 모두 결시한 경우 또는 한 학기에 1회의 지필평가만 실시하는 과목을 결시한 경우의 성적은 아래 식에 의하여 산출한다.

$$\text{결시한 과목의 인정점} = \text{결시 과목 순수 응시자의 평균점수} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

다) 지필평가 결시의 반영비율은 다음과 같이 적용하여 부여한다.

(1) 100% 인정점을 반영하는 경우

- (가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- (나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병 신체검사, 증인 출두)
- (다) 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가로 인한 결시
- (라) 경조사로 인한 결시
- (마) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- (바) 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

(2) 80% 인정점을 반영하는 경우

- (가) 질병으로 인한 결시 - 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서 (의사소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 증빙자료(학급담임교사의 확인서) 등 첨부
- (나) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애 학생의 결시
- (다) 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정)에 의한 결시(학급담임교사 확인서 첨부)
- (라) 여학생의 생리통으로 인한 결시(생리통임을 증명할 수 있는 의사의 소견서나 증빙자료 등 첨부)

(3) 당해 지필평가의 해당 과목 최하점의 차하점(-1점)으로 부여하는 경우

- (가) 미인정 결시
- (나) 징계로 인한 결시

(4) 학교 학업성적관리규정에 정하여 시행하는 경우

- (가) 부정행위자의 점수 부여
 - 부정행위자 처리는 감독교사가 부정행위 발견 즉시 그 사실을 해당 학생에게 알리고 당일 고사 종료 후 본인의 자술서를 받아 답안지와 함께 학업성적관리위원회에 제출하여 확인을 거친 후, 해당 교과담당교사에게 알려 그 교과목의 성적을 0점 처리하고 학생생활교육위원회에 회부함이 원칙이다. 그러나 사안의 구체적 개별성에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 그 결정에 따를 수 있다.
 - 부정행위의 유형은 다음과 같다.

문항지를 유출하는 행위, 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위, 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호하는 행위, 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위, 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위, 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위, 감독교사의 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위, 시험장 휴대 금지물품을 휴대하고 시험 시작 전에 제출하지 않는 행위, 기타 감독관이 부정행위로 판단하는 행위

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

(5) 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우

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

(나) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우

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

(라) 기타 심의가 필요한 경우

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

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

13) 장애를 가진 특수교육 대상 학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역의 경우, 학교 학업성적관리규정에 명시하여 성적을 처리한다. 다음 예시를 참고하여 처리할 수 있으며, 일반 학생과 형평성 및 공정성이 유지되도록 한다.

< 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역 성적 처리 >

·[1] 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

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

·[2] 수행평가 영역에 점수가 없는 경우

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

14) 재취학, 전·편입학생은 다음과 같이 성적을 처리한다.

가) 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

나) 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

다) 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

- 재취학, 전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적 인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 규정되어 있지 않은 경우 학교 학업성적관리위원회에서 심의를 통해 정한다.
- ※ 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리는 <참고 I> 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리 부분 참고
- 라) 가)~다)항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 마) 원적교에서는 전출 학생의 전출 시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
- 15) 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 귀국학생 등은 다음과 같이 성적을 처리한다.
 - 가) 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 나) 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 다) 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
- 라) 가)~다)항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 16) 각급 학교에서는 학교 학업성적관리규정에 장애학생의 평가 조정 규정을 다음과 같이 정하여 시행한다(해당 증빙서류를 첨부한 경우).
 - 가) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 지원인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
 - (1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가 자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 - (2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 - (3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.
 - 나) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
- 17) 특수학교, 각종학교(대안학교 포함), 자율학교 지정 운영교에서도 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리를 한다.

IV. 기타 성적 처리

1. 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생

- 가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」제48조제4항(학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.
- 나. 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 다. 위탁 교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
- 라. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생이 발생하여 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조 제3항 제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

2. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생

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

3. 조기진급 및 조기졸업 학생

- 가. 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.
- 나. 조기진급 및 조기졸업으로 인한 미이수 학년의 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항란에 입력한다.

4. 보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생

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

5. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생

가. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

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

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리규정(2016.3.1.)은 2016년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 중학교 학업성적관리규정(2017.3.1.)은 2017년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
3. 중학교 학업성적관리규정(2018.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2018학년도 중학교 1학년부터 적용한다.
4. 중학교 학업성적관리규정(2019.3.1.)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
5. 중학교 학업성적관리규정(2020.3.1.)은 2020년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
6. 중학교 학업성적관리규정(2021.3.1.)은 2021년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.
7. 중학교 학업성적관리규정(2022.3.1.)은 2022년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.
8. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2023-2호, 2023.3.1.)은 2023년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

[참고 1] • 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리

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

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

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

2. 포상 규정 및 진급, 졸업 사정 규정

제1조 【목적】 이 규정은 학생의 포상, 진급 및 졸업 사정 기준 안을 설정하여 일관성 있게 시행함으로써 근면 성실한 생활습관과 학력향상 및 특기 신장을 도모하고자 공정하고 합리적인 사정을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 이 규정에서 사정이라 함은 당해 학년의 소정의 과정을 이수하여 상급 학년에의 진급 및 졸업 여부를 판정함을 말한다.

제3조 【적용범위】 학생 포상 및 진급, 졸업 사정은 본 규정에 의한다.

제4조 【학생포상 선정위원회】 학생포상 선정위원회의 위원은 교원 중에서 다음 두 가지로 구성하되 위원장은 교감, 부위원장은 교무기획부장, 총무는 소관별 해당 부장교사가 한다.

1. 교내상은 다음과 같이 구성한다.

가. 진급, 졸업 사정에 관한 표창은 전교원

나. 그 외 교내 표창은 학생 생활교육 협의회 회원, 소관별 업무 해당자 전원

2. 교외상은 다음과 같이 구성한다.

가. 추천된 학년의 담임교사 및 교사 전원

나. 소관별 업무 해당자 전원

제5조 【상정의 시기】 진급 및 졸업 사정회는 학년말에 갖는다.

제6조 【사정의 대상】 진급 및 졸업 사정은 당해 연도에 부과된 소정의 과정을 이수한 학생을 대상으로 하며 출석일수가 2/3 미달자는 제외한다.

제7조 【사정자료】 학급담임은 사정 자료를 2부 작성하여 1부는 학급 담임이 소지하고 1부는 학교장의 결재를 받아 사정회에 임한다.

제8조 【포상의 종류】

1. 졸업생

가. 교내상

1) 학업성취부문 : ① 예능상 ② 기능상

2) 모범생활부문 : ① 모범상 ② 공로상 ③효행상 ④선행상 ⑤봉사상 ⑥자립상

2) 근면생활부문 : ① 근면상 (3년 개근, 3년 정근, 1년 개근)

나. 교외상 - 당해연도 수상종류에 따라서 결정한다.

(단, 생활기록부에 기재하지 않는다.)

2. 재학생

가. 교내상

- 1) 모범생활부문 : ① 모범상 ② 효행상 ③ 선행상 ④ 봉사상 ⑤ 자립상

제9조 【교내상 수상자의 선정 기준】

1. 학업성취 부문

가. 예능상 : 체육, 음악, 미술, 문학 등의 분야에 특기를 가진 자로서 실적이 현저한 자

나. 기능상 : 과학, 기술 및 기타 기능이 탁월하여 현저한 실적을 거둔 자

2. 모범생활 부문

가. 모범상 : 품행이 바르고 학업과 학교생활에서 타의 모범이 되는 자

나. 공로상 : 졸업 예정 학생 중 교내·외 생활에서 학교의 명예를 드높인 공이 현저하거나 학교 발전에 기여한 공로가 뛰어나다고 인정된 자

다. 효행상 : 부모나 웃어른께 효행심이 지극하여 타의 모범이 되는 자

라. 선행상 : 예절이 바르고 품행이 방정하여 교내외에서 선행 사실이 뚜렷하다고 인정된 자

마. 봉사상 : 봉사정신이 강하여 남의 어려운 일을 헌신적으로 돌보아준 행적이 뚜렷한 자

바. 자립상 : 스스로 노력하여 어려운 환경을 극복하고 가정과 학교생활에서 품행이 방정한 자

3. 근면생활 부문 (상장 명칭 - 근면상)

가. 3년 개근 : 3개년에 걸쳐 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자

나. 3년 정근 : 3개년에 걸쳐 조퇴, 지각, 결과의 합이 8회 이하인 자

다. 1년 개근 : 1개년에 걸쳐 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자

제9조의 2 【교내상 수상자의 수상인원】

1. 교내대회 관련상의 경우 시상횟수는 영역별(종목별) 학기당 1회이며 학기당수상인원은 영역별(종목별) 참가인원의 20% 이내로 한다. 단, 대회의 참가인원은 최하 5명 이상으로 하고 단체수상(4인 이상의 공동수상)은 수상실적으로 인정하지 않는다. 시상은 수상인원 범위 내에서 등급별로 할 수 있지만 수상실적 점수부여는 수상 등급과 관계없이 적용한다.

2. 행동발달관련 표창의 경우 시상횟수는 학기당 1회이며 학기당 수상인원은 학년 재적인원의 20% 이내로 한다. 행동발달 관련 표창장은 모두 동일 영역으로 간주하여 행동발달 관련 표창의 학기당 총 수상인원은 학년 재적인원의 20% 이내로 한다.

제10조 【교외상 수상자의 선정 기준】 졸업생 수상의 순서는 교육장, 교원단체장 상, 운영위원장상, 동창회장, 기타상은 도착순(요구 조건 시는 조건에 맞는 학생)으로 한다.

제11조 출결과 관련된 사항은 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

제12조 【포상 대상 제외 기준】

1. 당해년도에 교내 봉사활동, 전 학년(全學年) 사회봉사활동 이상의 징계를 받은 자.(단, 근면상, 지혜상, 진보상, 예능상, 기능상 수상자는 적용치 않음)
2. 사정 회의 시 교직원 1/3이상의 이의 제기가 있는 학생

제13조 【개정】 본 규정의 개정은 직원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

부 칙

1. 위의 모든 상을 수여할 자에 대하여는 학급담임 및 담당교사의 추천서를 제출하여야 한다.
2. 상기 규정 이외의 사항은 사정회 및 직원 협의회에서 결정한다.
3. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

3. 학교장허가 교외체험학습 규정

제1조 【목적】

본 규정은 초·중등교육법시행령 제48조 제5항(수업운영의 방법 등), 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별지 제8호(2014.1.16. 교육부훈령 제29호)를 근거로 본교 학생들이 자연과 문화에 대한 다양한 경험과 체험을 통하여 보다 성숙된 자아형성의 토대를 마련하고 자기 주도적인 학습 능력을 신장하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【허가범위】

교외체험학습은 가족 여행, 친·인척 방문, 견학 활동, 각종 체험 활동, 기타 학교에서 합당하다고 판단되는 학교 밖 활동 등에 대하여 학교장이 교육상 필요하다고 인정할 경우 허가할 수 있으며 이 기간은 수업으로 인정한다.

제3조 【출결처리 및 기간】

1. 「학교생활기록부 작성 및 관리지침」 별지 8호에서 학교장의 허가를 받은 현장(체험)학습은 출석으로 처리(2014.1.16. 교육부훈령 제29호)한다.
2. 학교장 허가 국내·외 체험학습의 출석 인정 기간은 연간 20일 이하에서 학교장이 승인한 경우 출석으로 인정한다.
3. 감염병 재확산 우려 등을 고려하여 위기경보 단계 경계·심각 시 교외체험학습 승인사유에 ‘가정학습’ 을 포함할 수 있다.
4. 학교의 연간 ‘학교장 허가 현장 체험학습’ 출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과한 체험학습을 실시할 경우 ‘미인정 결석’ 처리함을 원칙으로 한다. 단, 천재지변이나 현지 교통사정 등으로 인해 불가피하게 기간을 초과한 경우는 보고서 제출 후 ‘학교장’ 의 최종 판단에 따라 ‘기타 결석’ 으로 처리할 수 있다.(이때 학교장 내부결재 필요)
5. 체험학습은 공휴일, 방학, 재량휴업일은 제외하며 횟수는 제한이 없음을 원칙으로 하나 학교 구성원의 의견이 있을 경우 별도의 방안을 마련하여 실시할 수 있다.
6. 운영 단위 규정은 1일 운영을 원칙으로 하나 필요한 경우 4시간 단위로 산정하여 운영할 수 있다.

제4조 【허가 절차 및 취소】

1. 체험학습을 원하는 학생은 보호자와 연서로 체험학습 실시일 7일 전에 계획서

를 제출한다.

2. 학교장의 결재가 이루어지면 반드시 담임교사는 허가 여부, 출석인정 일수 등을 체험학습 전에 보호자에게 서면(또는 문자) 통보한 후 체험학습을 실시하도록 안내한다.<서식 1>
3. 체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.(위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 체험학습 신청서로 대신함)
4. 체험학습 실시 후 10일 이내에 보고서에 체험학습을 확인할 수 있는 증명서 또는 사진을 첨부하여 제출한다.
5. 체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 1년 이상 보관한다.
6. 교내정기고사, 정기고사 성적이의신청기간, 시도평가, 국가수준고사실시 기간 동안에는 적용되지 않는다.
7. 보호자가 체험학습 신청서를 제출하였다고 하여 체험학습이 허가된 것이 아니므로 학교는 현장체험학습 신청서를 면밀히 검토하여 체험학습의 목적, 유형, 기간, 내용 등이 학교의 규칙에 부합하는지 여부와 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 학생 간 위화감을 조성할 수 있는 상업적인 내용의 체험학습이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.
8. 학원수강(예술·체육계 포함), 진학이 결정된 상급학교에서 훈련, 해외 어학연수, 미인정 유학 등 출결상황 관리에서 미인정결석으로 처리되는 사안에 대하여는 학교장 허가 교외체험학습으로 처리 할 수 없다.
9. 학교장은 허가를 받아 교외체험학습을 실시한 학생의 활동 내용이 계획서의 내용과 확연하게 다를 경우 교외체험학습의 허가를 취소 할 수 있다.

종 류	내 용(예시)	절 차
학교장 허가 현장체험 학습	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족 여행 ○ 친·인척 방문 ○ 견학 활동 ○ 각종 체험 활동 ○ 기타 학교에서 합당하다고 판단되는 학교 밖 활동 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교장 허가 교외체험학습 신청서 <서식 1> 제출 (보호자 신청 제출) ○ 신청서 승인(학교장 결재) ○ 허가 여부 통보(학생 또는 학부모에 통보) ○ 현장체험학습 실시 ○ 학교장 허가 교외체험학습 결과 보고서 <서식 2> 제출 ○ 출석 처리 결정 및 관련서류 보관

<서식 1>

「학교장허가 교외체험학습」 신청서

		담임	부장	교감	교장
				전결	
성명		학년 반 번		휴대폰	
본교 출석인정기간 연간(20)일	신청 기간	20년 월 일 ~ 월 일() 일간			
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규칙 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의				(○, ×)
학습형태	◦ 가족동반여행() ◦ 친·인척 방문() ◦ 답사·견학 활동() ◦ 체험활동()				
목적지			(숙박시) 숙박장소		
보호자명		관계		휴대폰	
인솔자명		관계		휴대폰	
목적					
교외 체험 학습 계획					
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」을 신청합니다.					
20년 월 일					
보호자 : (인)					
학생 : (인)					
동남중학교장 귀하					

----- (이하 담임 작성) -----

「학교장허가 교외체험학습」 통보서

성명		학년 반	제	학년 반 번	
본교 출석인정기간 연간(20)일	신청 기간	20년 월 일 ~ 월 일() 일간			
	허가 기간	20년 월 일 ~ 월 일() 일간			
금회까지 누적 사용기간 ()일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다.				
	20				
	동남중학교 ()학년 ()반 담임교사 : (인)				
	보호자님 귀하				

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

※ 신청서 제출 기한은 (7)일 이전, 보고서 제출 기한은 (10)일 이내

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

4. 장학생 관리 규정

제1조 【목적】 이 규정은 합리적인 장학생 선발 및 관리를 통하여 면학 의지를 고하고 국가 발전에 기여할 수 있는 유능한 인재를 양성함을 목적으로 한다.

제2조 【선발위원회구성】 장학생선발위원회는 교감(위원장), 학년부장, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 학년별 대표교사(3), 업무담당교사로 구성한다.

제3조 【위원회의 업무】 장학생 선발위원회는 다음 각 호의 업무를 협의한다.

1. 장학생 추천 서열에 관한 사항
2. 장학생 선발에 관한 사항
3. 장학생 지도에 관한 사항
4. 장학생 자격 상실에 관한 사항

제4조 【회의】

1. 정기회의는 학기 초(3월, 9월)에 위원장이 소집하고 임시회의는 필요시 위원장이 수시로 소집한다.
2. 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 결정한다.
3. 장학생담당교사는 회의록을 작성 결재하고 보관한다.

제5조 【장학생 구분】 장학생 구분은 다음과 같다.

1. 도비 장학생
2. 느티나무 장학생
3. 사설 및 공공기관 장학회 장학생
4. 기타 장학생

제6조 【장학생 추천기준】 장학생의 추천서열 기준은 다음 각 호에 따르고, 기타 장학생 선발 추천기준은 지급처에서 정하는 바에 따른다.

1. 장학생 추천서열 명부를 작성 시 학업성적우수자를 고려한 경우의 장학생 추천서열기준은 다음에 따른다.
 - 가. 품행이 단정하고 학업 성적이 우수한자
 - 나. 재능이 있으나 가정형편이 곤란하여 학비 조달이 어려운 자
 - 다. 학생지치회 활동에 공이 큰 자
 - 라. 예체능 특기자로서 학교 명예를 높인 자

2. 그 외 경우의 장학생 추천서열기준은 다음에 따르고, 장학생 선발회의를 통해 적격자로 판단되는 자를 선정한다.

가. 가정형편

나. 학업성적

다. 그 외 참고 항목 : 교내 도우미 활동

제7조 【수혜범위】 동일인이 같은 학년에 1종 이상의 장학금을 받을 수 없다. 그러나 외부의 장학금 지급처가 지정한 장학금의 수혜는 예외로 한다.

제8조 【추천서 발급】

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 발급할 수 있으며 추천서는 <제1-3호 서식에 따른다.>

제9조 【장학금의 사용지도】 장학담당교사는 해당 장학생에 대하여 장학금 사용 지도를 하고, 장학금 기부처나 기부자에게 감사의 편지를 쓰도록 지도한다.

제10조 【자격 상실】 장학생으로서 다음 각 호에 해당할 때는 그 자격을 상실한다.

1. 사망하는 경우
2. 졸업하는 경우
3. 휴학하는 경우
4. 전학하는 경우
5. 근신 이상의 처벌을 받게 되는 경우
6. 기타 지급처의 기준에서 벗어나는 경우

부 칙

제1조 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 장학생 선발위원회에서 정하는 바에 따라 시행한다.

제2조 회의 진행과 결정사항은 회의록에 기재한 후 학교장의 결재를 받아 최종 확정한다.

제3조 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

(제1-3호 서식)

장학생추천서

성명		학번	
보호자 성명		부문	
추천 내용			
위 학생을 () 장학생으로 추천합니다.			
20 년 월 일			
동남중학교 제 학년 반 담임 : (인)			

5. 봉사활동 운영 규정

제1조 【목표】 봉사활동 운영을 위한 목적은 다음과 같다.

1. 나눔과 배려의 정신 및 공동체 의식을 함양하는데 기여한다.
2. 가정·학교·지역사회의 일원으로 참여하는 봉사활동을 생활화하여 사회적 책임을 분담하고 호혜정신을 기른다.
3. 봉사활동을 통해 서로 협력하는 자율적인 태도를 기쁨으로써 삶의 보람을 체득할 수 있게 한다.

제2조 【기본방향】 봉사활동 운영을 위한 기본방향은 다음과 같다.

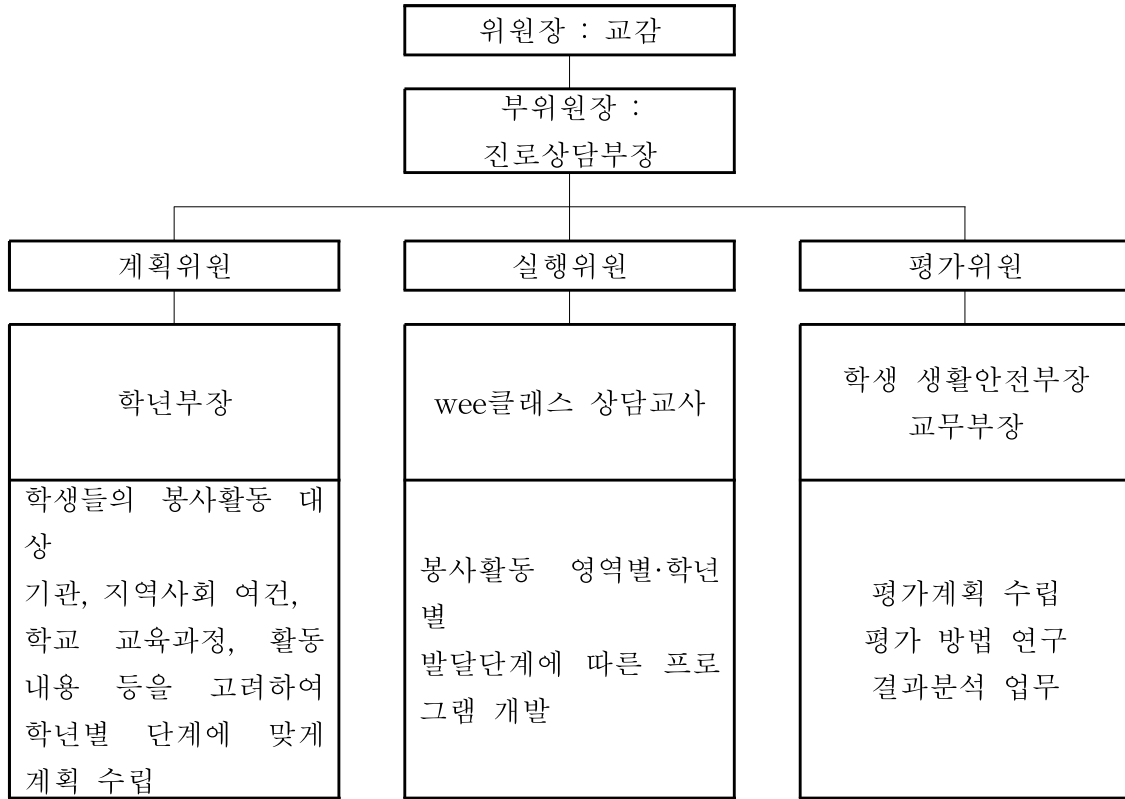
1. 학생 봉사활동은 순수하게 자발적인 봉사활동이라기보다는 교육적 목적을 가지고 안내·조정되는 활동이다.
2. 학교 봉사활동은 교육이념과 복지이념을 기초로 하여 시간 수 확보 보다 실질적인 실천 위주의 인성교육 차원에서 의도적·교육적으로 지도되어야 한다.
3. 학교는 학생의 발달단계나 교육 수준 등을 고려하여 적절한 봉사활동이 이루어지도록 지도한다.
4. 학생 봉사활동은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동으로 구분한다.
6. 학교계획에 의한 봉사활동은 교사·학부모·봉사활동 관련 단체 지도자와 학생이 동행하여 실천할 수 있도록 지역사회의 다양한 기관과 협력한다.
7. 학생 개인의 계획에 의한 봉사활동은 학생 스스로 계획을 수립하고 자율적으로 실천하며 사후 반성과 평가를 하도록 한다.
8. 봉사의 내용은 학교나 지역사회의 여건을 고려하여 선정하되, 다양한 내용의 활동이 균형 있게 이루어지도록 한다.
9. 효율적이며 진정한 봉사활동이 될 수 있도록 사전교육을 시행하며 충분한 정보를 수집하고 면밀한 계획을 세워 추진한다.

제3조 【방침】 봉사활동 운영을 위한 방침은 다음과 같다.

1. 봉사활동 추진위원회의 구성과 운영은 다음과 같다.
가. 학교별로 『봉사활동 추진위원회』를 구성·운영한다.

나. 『봉사활동 추진위원회』는 『학생지도 및 복지위원회』에 통합하여 운영한다.

다. 『봉사활동 추진위원회』의 구성 및 임무



라. 『봉사활동 추진위원회의』 운영

- 1) 『봉사활동 추진위원회』는 학생 봉사활동 운영 계획을 수립·추진하여야 한다.
- 2) 『봉사활동 추진위원회』는 지역사회의 여건을 고려하여 봉사활동 관계 기관 및 단체와 그 소속의 학부모, 지도자 등과의 유기적인 협조체제를 유지한다.
- 3) 학생 봉사활동에 대한 교직원이나 학부모 연수를 시행하여 교직원이나 학부모가 학생 봉사활동의 교육적 의미를 이해하고 적극적으로 참여하도록 한다.
- 4) 전 교직원이 학생 봉사활동을 지도할 수 있도록 하고, 필요할 경우 학부모 지도봉사단, 지역사회의 자원봉사자, 봉사활동 관련 단체 지도자, 명예 교사 등을 활용한다.
- 5) 학생 봉사활동 시행 전에 반드시 사전교육을 시행해야 한다. 다만 사전

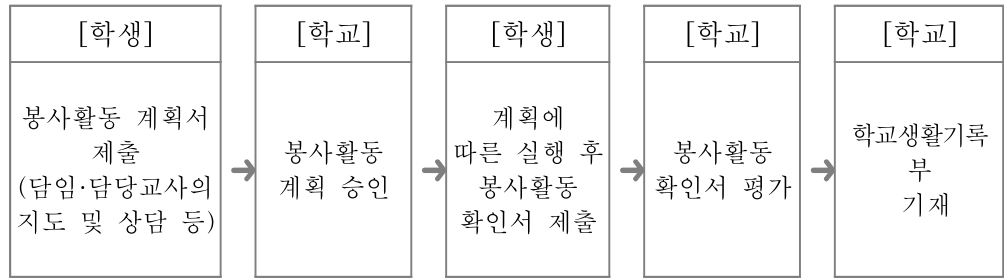
교육에는 봉사활동의 필요성, 활동 영역, 유의 사항이 포함되어야 한다.

- 6) 학교별, 학년별로 봉사활동 영역과 시간을 단계적으로 계획하여 시행한다.
- 7) 봉사활동 계획 수립, 학생 봉사활동 지원 방법, 봉사활동 실적 인정(봉사활동 장소, 봉사활동 시간) 등에 관한 사항을 협의한다.
- 8) 협의가 끝난 사항은 협의록에 기록한 후 비치하여 활용한다.

마. 봉사활동 계획 수립 지침은 다음과 같다.

- 1) 본교에서는 『학업 성적관리지침』, 『학교생활기록부 관리지침』, 『학생 봉사활동 운영지침』을 근거로 하여 학교계획에 의한 봉사활동과 개인 계획에 의한 봉사활동을 합리적으로 운영한다.
- 2) 학교의 실정, 지역사회의 여건과 활동 대상 기관의 관계를 고려하여 계획한다.
- 3) 학교 급별 및 학년별로 봉사활동 내용·시간 등을 다양하게 계획한다.
- 4) 학생 중심으로 계획·실행·평가될 수 있도록 한다.
- 5) 학생들이 할 수 있는 봉사활동에는 어떤 것들이 있는지 파악 후 실천 가능한 봉사활동 목록을 작성, 홍보한다.
- 6) 학교 홈페이지, 학급 게시판, 가정통신문, 교내 방송, 신문, 훈화 등을 활용하여 봉사활동을 홍보·안내한다.
- 7) 학교계획에 의한 봉사활동은 특별 활동 교육과정의 한 영역으로 시행하는 봉사활동으로서 학교의 연간 계획에 의해 추진하며, 학년 단위, 학급 단위 또는 그룹 단위로 이루어질 수 있다.
- 8) 개인 계획에 의한 봉사활동은 학생 개개인이 계획을 수립하여 실행하는 활동으로 학교계획에 의한 봉사활동과 다른 방법과 절차로 지도되어야 한다.
- 9) 개인 계획에 의한 봉사활동은 다음 과정을 거쳐 실행되는 것을 원칙으로 한다.
 - 가) 봉사활동 실적 연계 사이트(1365 자원봉사 포털, VMS, DOVOL)를 이용하지 않는 경우
 - 나) 사전 봉사활동 계획서를 제출하여 학교장이 추천(허가)한 경우에만 봉사활동 실적으로 인정한다.
 - 다) 현혈인 경우 사전 봉사활동 계획서 대신 학부모 동의서(불가피한 경우 사후 확인서를 제출한 경우에만 실적으로 인정한다.

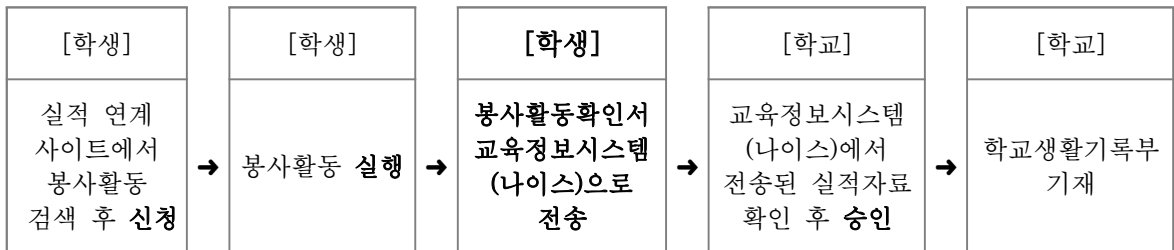
라) 봉사활동 절차



마) 봉사활동 실적 연계 사이트(1365자원봉사포털, VMS, DOVOL)를 이용하는 경우

바) 학생은 봉사활동 계획서 및 확인서를 학교에 제출할 필요는 없으나, 실시 전 담당(담임) 교사와 사전 상담을 시행하여 인정 가능 기관 및 활동인지 반드시 확인 필요

사) 봉사활동 절차



제4조 【봉사활동 연수】 봉사활동과 관련된 연수는 다음과 같다.

1. 교사 연수는 학년 초 학생봉사활동 지도에 관한 연수를 1회 이상 실시한다. 연수내용에는 학생 봉사활동의 필요성, 프로그램에 따른 지도 방법, 문제점에 대한 예방 조치 등이 포함되어야 한다.
2. 학생 사전교육은 학년 초 학년별 봉사활동 사전교육을 진로상담부에서 실시하고 사전교육 시간은 봉사활동 2시간으로 인정한다.

제5조 【봉사활동 지도교사(담임교사)의 역할】 봉사활동 지도교사(담임교사)의 역할은 다음과 같다.

1. 학급 단위로 이루어지는 봉사활동 계획 및 관리를 운영한다.
2. 학급 학생들의 봉사활동을 계획·관리한다.
3. 학생 개인의 봉사활동 실시 상황을 수시로 점검·지도한다.
4. 봉사활동 결과를 평가한다.
5. 봉사활동 확인서 정리·보관 및 교무 업무시스템에 누가 기록한다.

제6조 【활동 내용과 시간 배당】 활동 내용과 시간 배당은 다음과 같다.

1. 봉사활동은 기본적인 시간만 특별 활동 교육과정 시간으로 편성하여 운영하고 나머지는 별도의 시간을 확보하여 운영한다. 개인 계획에 의한 봉사활동을 심화 과정으로 권장한다.
2. 봉사활동 연간 시간 배당은 활동 내용별로 학년에 따라 다르게 하며, 1학년에서는 봉사활동에 대한 교육이 반드시 실시한다.
3. 봉사활동은 학년의 수준에 따라 교내에서 할 수 있는 활동에서 시작하여 점차로 교외로 나가 활동 할 수 있도록 편성한다.
4. 학교와 지역사회의 실정에 적합한 소 영역을 활동하도록 편성한다.
5. 학교 밖에 나가 활동하는 봉사활동의 특성상 집중적으로 시간 운영을 할 수 있다.
6. 특별 활동의 다른 영역과 연계하여 활동할 수도 있다. 자치활동 시간에 봉사활동과 관련한 토의를 하고 봉사활동을 실시할 수 있다.
7. 봉사활동 프로그램별로 학생의 수준과 계절, 장소를 고려하여 실시 시기를 정하여 편성한다.

제7조 【봉사활동 시간 운영】 봉사활동 시간 운영은 다음과 같다.

1. 2023년도 중학교 1,2,3학년의 경우 「고등학교 신입생 전형 및 내신 성적 반영 지침」 중 봉사활동 실적 성적 반영의 만점 적용 기준을 15시간으로 한다.
2. 학교 교육과정 내에서의 봉사활동은 최대 10시간까지 가능하고 개인별보다는 단체별(학년, 학급, 그룹)로 활동이 이루어지도록 지도한다.

제8조 【봉사활동 실적인정】 봉사활동 실적인정은 다음과 같다.

1. 봉사활동 확인서는 기관장이나 단체장의 명의로 발급하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 경우 실무담당자의 실인도 인정한다. 실인으로 확인서를 발급받은 경우는 담임교사의 확인에 의해 「봉사활동추진위원장」의 실로 조치할 수 있다.
2. 학교에서 주관하여 실시한 봉사활동의 실적은 학교장이 확인서를 발급할 수 있다.
3. 교육과정의 하나로 실시한 봉사활동은 물론, 개인에 의한 봉사활동까지 그 실적을 인정할 수 있다.
4. 봉사활동 관련 사전교육은 봉사활동의 효율성을 높이는 데 필요한 과정으로 봉사활동 시간에 포함할 수 있다.

5. 봉사활동 사전교육만 한 경우는 봉사활동 실적으로 인정하되, 내용란에 그 사실을 기록한다.
6. 봉사활동 실적은 시간 단위로 기록하는 것을 원칙으로 한다. 다만 같은 종류의 봉사를 지속해서 한 경우는 학기 말에 합산하여 시간 단위로 기록한다.
7. 초·중등교육법 시행령 제31조 학생의 징계 등에 의한 봉사활동 실적은 인정할 수 없다.
8. 봉사활동의 적부 여부를 판단함에 있어서 일반적인 단순한 선행활동이 봉사활동으로 기록되지 않도록 주의한다.
9. 헌혈은 증서 확인 후 ‘특별활동상황란’에 그 횟수만 기록한다.
10. 시·도간 전학 시 타 시도의 규정에 따라 인정된 봉사활동 실적은 경기도의 규정에 불구하고 전적교의 실적을 인정한다.
11. 타 시도로 진출하는 학생에게는 해당 시도의 봉사활동 규정이 우리 도의 규정과 차이가 있음을 확인하여 자세히 안내한다. 다만 진출 예정교에 확인을 시행한다.
12. 영리 업체, 미성년자 출입 제한 업소 등은 봉사활동 대상에서 제외한다.
13. 시간 부풀리기, 허위 확인서, 행사에 학생을 동원하는 방편으로 확인서를 발급하는 등, 실적인정의 판단이 모호한 경우는 학교 「봉사활동 추진위원회」의 심의를 거쳐 학교장이 실적인정 여부를 판정한다. 다만 교육적인 입장에서 판단하여 결정하며, 협의 내용은 반드시 협의록에 기록하여 결재·보관한다.
14. 봉사활동 실시 목적 달성을 위하여 고등학교 입학 전형 시 일정 비율을 내신 성적으로 반영하여 봉사 정신 함양의 계기를 마련한다. 다만 고등학교 신입생 전형 및 내신 성적 반영 지침」을 참조한다.

제9조 【봉사활동 영역별 주요 활동】 봉사활동 영역별 주요 활동은 다음과 같다.

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

제10조 【本校 봉사활동 추진위원회 인정사항】 본교 봉사활동 추진위원회의 인정사항은 다음과 같다.

1. 교내 봉사활동 시간 인정의 근거는 경기도 교육청에서 발행한 학생 봉사활동 운영 지침에 기초하여 봉사활동 추진위원회의 심의·의결을 거쳐 진행한다.
2. 교외 봉사활동 시간 인정의 근거는 경기도 교육청에서 발행한 학생 봉사활동 운영 지침에 기초하여 실행한다.
3. 부서별 봉사활동 연간 운영 계획은 학교장의 결재를 득한 후에 실시한다.

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 동남중학교



VI. 학생생활 관련 규정

1. 학생생활인권규정
2. 학교 폭력 전담기구 운영 규정

1. 학생생활 인권규정

제1장 총칙

제1조 【명칭】 본 규정은 동남중학교의 ‘학교생활인권규정’ 이라 한다.

제2조 【목적】 이 규정은 본교 학생생활인권지도와 관련하여 학생·학부모·교직원이 준수해야 할 제반 사항들을 규정함으로써 학생들로 하여금 자주적 학습능력과 민주시민으로서의 생활 및 준법 습관을 습득하게 하여 21세기 세계화·정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 【적용근거】 본 규정은 초중등교육법 제17조 학생자치활동, 제18조 학생의 징계 및 학생인권보장, 초중등교육법시행령 제9조(학교규칙의 기재사항) 제①항 제4호, 제7호 및 제8호, 제9호 제④항의 학교 규칙기재사항, 제31조 학생의 징계 등 및 중학교 학칙 준칙 제27조(징계), 경기도 학생인권조례(경기도조례 제4085호)에 근거하여 관련 학생의 학교생활에 관한 세부사항을 규정한다.

제2장 교내 생활

제4조 【기본 품행】 학생으로서 기본예절과 질서를 지키며 남을 존중하고 자율적인 학습 분위기 조성에 힘쓰며, 타인의 학습권을 존중하여야 한다.

제5조 【학습태도】

1. 실내에서는 항상 정숙하며 학습 태도는 항상 바른 수업 분위기를 조성한다.
2. 필요한 교과서와 학용품을 휴대하여 깨끗이 사용하고 분실하지 않도록 한다.
3. 다른 학생들의 학습권을 고려하여 수업을 방해하는 어떠한 행위를 할 수 없으며, 수업 중에 허락 없이 자리를 이탈하지 않으며 질의나 발언을 할 때에는 거수하여 교사의 허가를 얻어서 발표한다.

제6조 【휴식시간 및 점심시간】

1. 항상 타종에 유의하여 미리 조용히 수업 준비를 하고 수업 시간을 엄수한다.
2. 복도나 계단에서는 우측통행을 하여야 하며 뛰어다니거나 고성방가하지 않는다.

3. 휴식시간에는 특별한 사유가 없는 한 자기 반 이외의 교실에 출입하지 않는다.
4. 화장실을 이용 시 질서를 지키고 깨끗하게 사용하고 옥상 출입을 삼가고 화단 및 잔디밭에 들어가지 않는다.
5. 이동 수업 또는 야외 수업 시에는 주변을 교실 관리(잠금 장치, 정리 정돈)를 잘하여 분실물이 생기지 않도록 한다.
6. 등교 후에는 하교 시까지 허가 없이 교외로 나갈 수 없다.

제7조 【교우관계】 교내에서는 상대방의 인격을 존중하여 교우 간 및 상·하급생 간의 예의를 지켜서 상호 간의 신뢰를 쌓는다.

제8조 【이성교제】 교내에서는 이성 간의 예절을 지키고 양성평등 의식을 바탕으로 서로 존중한다.

1. 남녀 학생 간 서로 존중하고 성에 대한 올바른 이해를 바탕으로 책임 있는 행동을 한다.
2. 남녀학생 단 둘이 만남은 항상 개방된 장소를 이용해야 한다.
3. 생명의 존엄성과 책임의식을 일깨우는 성교육은 반드시 이수하여야 한다.
4. 상대방의 일방적인 스토킹이나 성희롱에 대한 확실한 거부 의사를 표현하고 심할 경우 담임교사나 상담교사에게 도움을 요청한다.

제9조 【시설이용 및 환경】

1. 학교의 시설물을 애호하고, 교구를 소중히 사용하며 정리 정돈한다.
2. 교내의 모든 시설물에 파손 또는 낙서 등을 해서는 안 되며, 실내외의 쾌적한 학습 환경 조성에 노력하여야 한다.

제10조 【타인의 소유물에 대한 존중】

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

제11조 【기타 교내생활】 다음 각 호의 사항들은 담임교사 또는 담당교사의 허가를 얻어야 하며 필요한 경우 입장지도를 요청할 수 있다.

1. 교내에서 학생의 회합을 할 때
2. 방과 후나 전체 집합 시 교실에 남거나 특별실을 활용하고자 할 때
3. 교내에서 외부인과 면담을 하고자 할 때
4. 휴일에 학교에서 활동하고자 할 때
5. 게시판에 게시물을 부착하고자 할 때

제12조 【교내 생활지도의 실제】

1. 순회지도 : 교사 순번제로 실내 정숙, 면학 분위기 조성 및 생활 지도
2. 학부모 면담 : 지도 내용의 사안에 따라 학부형과 연계 지도
3. 학생회 활동 전반에 관한 건의사항 및 불편 사항 해결 지도

제3장 교외 생활

제13조 【교외생활】 학생의 교외생활에 대한 규정은 청소년관련법에 준하며 특히 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 본교 학생으로서의 긍지를 갖고 신분에 어긋남이 없이 언행에 유의하며 자기 수양에 힘써야 한다.
2. 학교 교직원 또는 선·후배를 만나면 서로 예의를 표한다.
3. 본교 이외의 단체 및 대회에 참가, 또는 방문을 하고자 할 때에는 학교장의 승인 또는 허가를 얻어야 한다.
4. 본교 학생은 학생의 본분을 다하고 노약자를 도와주며 공중도덕과 법을 잘 지킨다.
5. 교외에서 실시하는 각종 교육활동에 참여할 때 학생은 지도교사의 지시에 따라서 행동한다.
6. 교통 규칙을 지키고 공중도덕을 지키며 교통안전에 유의한다.
7. 술, 담배, 본드, 마약 등 유해성 약물을 복용하지 않는다.
8. 청소년유해업소 출입과 불법 취업을 금한다.
9. 교외에서 타교 교사의 지도를 받았을 때에는 본교 교사에게 대하는 것과 같은 예의를 지키고 순종하여야 한다.

제14조 【보호자의 의무】 학생의 보호자는 다음 각 호의 사항에 대하여 관심을 가지고 학생(자녀)이 자율적이고 올바른 교외생활이 되도록 지도하며, 심각한 이상이 있을 경우 즉시 학교에 알리고 상담하여야 한다. 또한 학생이 교내외 생활을 막론하고 타인이나 학교에 피해를 입혔을 경우, 그 학생의 보호자는 피해자에게 경제적·정신적 피해보상은 물론 도의적인 책임을 진다.

1. 학생(자녀)의 외출 및 귀가시간
2. 학생(자녀)의 교외생활 중 교우관계
3. 평소와 다른 학생(자녀)의 이상행동

제4장 정보통신

제15조 【사이버예절】 예절바르고 건전한 사이버 생활을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사이버 공간에서 표준어와 바른 말을 사용하여 건전하고 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. 음란폭력성 유해 사이트 접속이나 불법 유해 매체물의 교내 반입 및 배포를 금지한다.
5. 타인의 정보를 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
6. 타인의 지적 재산권을 보호하고 존중한다.
7. 컴퓨터 프로그램은 정품을 쓴다.
8. 컴퓨터는 정해진 이용 시간을 지킨다.
9. 정보통신분야 관련 각종 인터넷윤리에 대한 저촉되는 행위를 한 학생은 학부모와 상담을 실시하고 최대 특별교육을 실시한다.

제16조 【통신기기 관리】 교내에서는 다음 각 호와 같은 사항을 준수해야 한다.

1. 교육활동에 방해가 되는 휴대전화 등 개인 통신기기는 교육 활동 전에 학급별로 담당교사 책임 하에 수거하여 보관한 후 수업 또는 교육활동이 종료된 후 돌려주는 것을 원칙으로 한다. 단, 긴급 시 교사의 허락 하에 사용 할 수 있다.
2. 규정에 위반하여 통신기기를 사용한 경우, 담임교사는 즉시 수거하여 관리한 후 수업 또는 교육활동이 종료된 후 돌려줄 수 있다.
3. 수업 중 컴퓨터는 교육 활동을 위해서만 활용한다.
4. 교내 첨단 기자재를 아끼고 관리를 철저히 한다.

제5장 학생생활교육위원회

제17조 【목적】 본 규정은 초·중등교육법 제18조, 교육법 시행령 제31조(징계 등) 및 중학교 학칙 준칙 제27조(징계)에 의거 선도 사항을 공정하게 처리하여 학생의 사기진작과 교풍을 수립하여 학생을 올바르게 선도함을 그 목적으로 한다.

제18조 【방침】

1. 학생 선도를 처벌보다 사전 예방지도에 중점을 둔다.
2. 학생의 선도는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려한다.
3. 선도는 평소 개인의 품행을 참작하여 교육적 측면을 중시하여 징계보다는 선도 위주로 처리토록 한다.

제19조 【구성 및 의결】

1. 학생들의 선도과 징계 사항을 심의하기 위하여 학생생활교육위원회를 둔다.(이하 ‘위원회’ 라 한다.)
2. 학생생활교육위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 필요한 수의 위원을 둔다.
3. 위원장은 교감, 부위원장은 학생생활안전부장이 되고, 위원의 수는 7명으로 하며 교무 업무를 고려하여 교직원 회의에서 민주적인 방법을 통해 학교장이 임명한다.
4. 위원회는 학생 선도 사안이 발생하여 협의가 필요할 시 학생생활안전부장이 학교장의 재가를 얻어 개최하며 재적위원 과반이상 출석과 출석위원 과반이상 찬성으로 의결하고 학교장의 재가를 얻어 시행한다.

제20조 【기능 및 임무】

1. 본 위원회는 학생 선도 및 기타 학생 지도 필요시 소집하고 이를 심의한다.
2. 학생생활교육위원회 위원은 다음과 같은 업무를 수행한다.
 - 가. 학생 선도에 관한 사항
 - 나. 학생 선도 해제에 관한 사항
 - 다. 모범, 선행, 효행 및 기타 행동발달과 관련된 학생 표창 대상자 선정
 - 라. 기타 학생 지도에 관한 사항

제21조 【사안 설명 및 심의】 학생을 징계하고자 하는 경우 해당 학생 또는 학부모에게 서면 또는 구술로 의견을 진술할 기회를 준 후 학생생활교육위원회에서 심의하여 학교장의 재가를 받아 확정한다.

제22조 【기록 및 사무처리】 해당 학생생활교육위원회에서 심의된 사항을 선도 담당 교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제23조 【학교장의 재부심의】 학교장은 위원회가 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정될 때는 재심을 요구할 수 있으며, 개정심의위원회의 원활한 운영을 위해 협조해야 한다.

제24조 【선도내용 통보】

1. 학교장은 선도조치가 확정되면 보호자에게 선도조치의 내용과 이의제기·재심절차 및 징계기간 중 유의사항을 유선과 서면으로 통보한다.
2. 선도 내용을 공표하거나 게시해서는 아니 된다.

제25조 【선도학생 평가 응시】 선도 중의 학생이라도 각종 평가에 응시할 수 있다. 단, 응시 기간은 선도 일수에 포함하지 않는다.

제6장 징계

제26조 【징계원칙】 징계원칙은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학생징계는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려한다.
2. 학생징계는 문제 학생에 대한 대응 조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
3. 학생징계는 그 학생의 평소品行과 교육적인 면을 참작한다.

제27조 【학생생활교육위원회 소집】 학생생활교육위원회는 학생징계사안이 발생했을 때 소집한다.

제28조 【징계의 심의 및 의결】 학생생활교육위원회는 학생징계에 관한 사항을 심의한 후 위원 과반 이상의 출석과 출석위원 과반 이상의 찬성으로 의결한다.

제29조 【종류 및 기간】 징계의 종류 및 기간은 정도에 따라서 다음과 같이 한다. 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에게 각 호의 징계를 할 수 있다. 이 경우 학교장은 학생 또는 학부모 등 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다.

1. 상담 및 징계 외 생활교육방법
2. 교내 봉사 : 10시간 이내로 한다.
3. 사회 봉사 : 25시간 이내로 한다.
4. 특별교육 이수 : 25시간 이내로 한다. 다만 특별교육이수 실시 기관의 운영 사정에 따라 달리 정하여 실시할 수 있다.
5. 출석 정지 : 1회 10일 이내, 연간 30일 이내로 한다.

(학생생활교육위원회에서 결정하며 미인정결석으로 처리한다.)

제30조 【징계자 선도 방법】 징계의 방법은 다음과 같다.

1. 징계 외 생활교육방법으로 경중에 따라 구두 주의, 상담 지도, 특별 과제 부여(독서 감상문 쓰기, 한시필사, 시 암송, 자기 주도 학습) 등 종류를 단계별로 달리 적용한다.
2. 학교 내의 봉사 - 학생을 등교시켜 출석으로 인정한 상태에서 지도교사의 지시에 따라 학생이 학교 내에서 봉사활동을 한다.
 - 가. 봉사 활동은 방과 후에 실시한다.
 - 나. 봉사 활동 후 봉사시간, 장소, 내용, 활동을 작성하여 봉사활동 대장에 기록하며 지도 자료로 활용한다.
 - 다. 징계 대상 학생은 봉사활동 기간 중 매일 봉사일지를 작성토록 하여 사후 지도를 철저히 하여 정상적인 학교생활을 할 수 있도록 한다.
 - 라. 봉사활동 기간은 1일 2시간 5일 이내로 한다.
 - 마. 봉사활동 기간은 출석으로 인정하며 봉사활동이 우수한 학생은 봉사기간 단축조치를 학생부장의 제청으로 학교장이 할 수 있다.
3. 사회봉사 - 출석으로 인정한 상태에서 학교가 학교 밖 봉사대상 기관에 의뢰하여 학생이 그 기관의 지시에 따라 봉사 활동을 하고 확인서를 받아온다.
 - 가. 봉사활동 시간은 9:00~15:00 중 실시하며 학생은 16:30 이전에 학교에 도착하여 봉사활동 확인서 제출 및 지도교사의 지시를 받고 하교 한다.
 - 나. 봉사활동 후 봉사시간, 장소, 내용, 활동을 작성하여 봉사활동 대장에 기록하며 지도 자료로 활용한다.
 - 다. 징계 대상 학생은 봉사 활동 기간 중 매일 봉사일지를 작성토록 하여 사후지도를 철저히 하여 정상적인 학교생활을 할 수 있도록 한다.
 - 라. 봉사활동 기간은 1일 5시간 5일 이내로 한다.
 - 마. 봉사기관 및 일수 산정은 대상기관 책임자의 날인, 직인 받은 것만을 인정한다.
 - 바. 사회봉사 활동은 학생생활교육위원장의 책임 하에 실시하며 대상기관과 사전 협조하여 철저한 학생 관리가 이루어지게 한다.
4. 특별교육이수 - 학교에서 도 교육청에서 인정하는 교육 기관에 학생을 위탁하고 그곳의 교육 과정에 따라 학생이 교육을 받고 확인서를 받아온다. 확인서가 없을 시 미인정 결석으로 처리하며, 학부모가 반드시 학생을 지정된 장소까지 동행한다.

- 가. 교육감이 설치·운영하는 특별교육과정 이수
 - 나. 교육감이 위탁교육을 계약한 금연학교, 약물·마약·환각제·알코올중독 치료 기관에서 교육이수
 - 다. 심리상 장애가 있는 학생의 경우 학부모와 협의하여 상담치료 교육, 심리치료 교육전문기관 또는 의료기관의 치료 교육 이수
 - 라. 부적응 학생 교육을 위한 대안학교에서 단기간의 교육 이수
 - 마. 상담자원봉사자, 사회복지사(Social worker)등과 연계하여 1:1로 상담치료교육을 받게 하는 개별 교육 이수
5. 출석정지
- 가. 학교장은 선도처분하기 전에 다른 학생의 교육상 필요한 경우 일정기간 학교교육에 대신하여 가정학습을 명하며, 이 기간은 미인정결석으로 처리한다.
 - 나. 해당 학생에게 출석정지를 명할 때는 학교에서 「가정 학습」 계획서를 주고, 이수 결과를 학생생활안전부에 제출한다(학부모 내교하여 상담).
 - 다. 출석정지 기간은 1회 10일 이내, 연간 30일 이내에 한 한다.
6. 제32조 제1항~제5항에 해당하는 선도처분 사실은 학생생활교육대장에 기록 관리하며, 추수 지도 자료로 활용한다.
7. 교육감은 제32조 4항 및 5항의 특별교육이수 및 출석정지의 징계를 받은 학생을 교육하는데 필요한 교육방법을 마련·운영하고, 이에 따른 교원 및 시설·설비의 확보 등 필요한 조치를 하여야 한다.
8. 학교의 장은 제32조에 따른 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

제31조 【징계의 세부 사항】

구분	내용	선도				
		생활교육	교내봉사	사회봉사	특별교육이수	출석정지
예절	1. 예의가 바르지 못한 학생	☺	☺			
	2. 언행이 불손한 학생	☺	☺			
	3. 교사에게 불경한 언행을 한 학생	☺	☺	☺	☺	☺
	4. 언행이 불량하여 주민으로부터 학교에 진정 또는 통보된 학생	☺	☺	☺		
준법	5. 용의복장이 단정치 못한 학생(염색, 웨이브 파마, 왁스, 스프레이)	☺	☺			
	6. 공중도덕을 위반한 학생	☺				
	7. 교사의 지도에 불응한 학생	☺	☺	☺	☺	☺
	8. 학교 단체행사에 고의적으로 불참한 학생	☺	☺			
	9. 수업준비, 청소, 주변근무, 기타 학생의 의무 이행에 태만한 학생	☺	☺			
	10. 선도 지도에 불응한 학생		☺	☺	☺	☺
	11. 경찰에 연행된 후 훈방된 학생		☺	☺	☺	
	12. 사법기관에 구속되었다가 석방된 학생		☺	☺	☺	☺
	13. 인장 및 제 증명을 위조한 학생		☺	☺	☺	☺
	14. 품행이 불량하여 개전의 정이 없다고 인정된 학생		☺	☺	☺	☺
	15. 불온문서를 은닉, 탐독, 제작, 게시 또는 유포한 학생		☺	☺	☺	☺
	16. 형법상 유죄로 판결된 학생		☺	☺	☺	☺
	17. 상대를 흉기로 위협한 위험한 행동을 한 학생		☺	☺	☺	☺
18. 흉기를 사용하여 상대를 가해한 학생		☺	☺	☺	☺	
19. 공공시설물, 집기류 등을 파손한 학생	☺	☺	☺	☺	☺	
수업	20. 수업준비 및 태도가 불량한 학생	☺	☺	☺		
	21. 수업 또는 타인의 학습을 방해한 학생	☺	☺	☺	☺	
	22. 수업을 거부한 학생		☺	☺	☺	
	23. 교사 중 부정행위를 했거나 방조한 학생	☺	☺	☺		
	24. 시험을 거부한 학생		☺	☺	☺	
	25. 백지동맹을 주도하거나 선동한 학생		☺	☺	☺	
26. 시험 문제지를 절취한 학생		☺	☺	☺		
근태	27. 미인정지각, 미인정결과, 미인정조퇴를 상습적으로 하는 학생		☺	☺	☺	
	28. 무단가출하여 사회에 물의를 야기한 학생		☺	☺	☺	
	29. 미인정 결석이 연속 10일 이상인 학생		☺	☺	☺	

구분	내용	선도				
		생활교육	교내봉사	사회봉사	특별교육이수	출석정지
약물	30. 흡연 또는 음주를 한 학생	☺	☺	☺	☺	
	31. 흡연 또는 음주를 상습적으로 한 학생		☺	☺	☺	
	32. 본드, 대마초, 환각제나 마약류를 복용한 학생		☺	☺	☺	☺
	33. 음주 또는 흡연 사실을 알고 방조한 학생		☺			
퇴폐행위	34. 도박을 한 학생	☺	☺	☺	☺	
	35. 상습적으로 도박을 한 학생		☺	☺	☺	☺
	36. 학생 출입 금지된 장소에 출입한 학생		☺	☺	☺	
	37. 불량서적 및 음란물을 소지, 탐독, 배포한 학생		☺	☺	☺	☺
	38. 몸에 문신을 새겨 타인에게 혐오감을 주는 학생		☺	☺	☺	☺
	39. 불미스런 행동으로 학교의 명예를 훼손한 학생		☺	☺	☺	☺
사이버예절	40. 불건전한 이성교제로 풍기를 문란하게 한 학생		☺	☺	☺	☺
	41. 휴대전화기를 이용해 다른 사람에게 피해를 준 학생	☺	☺	☺		
	42. 휴대 전화기를 수업시간에 사용한 학생	☺	☺	☺	☺	
	43. 허위 사실을 유포하여 다른 사람의 인권을 침해하거나 학교의 명예를 실추시킨 학생		☺	☺	☺	☺
집단행위	44. 정보통신 분야 관련 각종 인터넷 윤리에 대한 저촉되는 행위를 한 학생	☺	☺	☺	☺	☺
	45. 불법집회 또는 폭력 동아리에 참석하거나 가입한 학생		☺	☺	☺	
	46. 학교장의 허가 없이 대외행사에 출품, 출연 또는 참가하여 학교 명예를 훼손한 학생		☺	☺	☺	
기타	47. 학생을 선동하여 질서를 문란하게 하거나 휴학동맹을 선동, 주동하거나 동참한 학생		☺	☺	☺	☺
	48. 선도 기준 이외의 것은 학생생활교육위원회의 의결을 거쳐 실시한다.					
	49. 미인정결석으로 더 이상 학업을 계속할 수 없다고 인정되는 경우 학생생활교육위원회에서 결정한다.					
	50. 학생생활교육위원회에서 선도처분에 해당된다고 인정하는 행위를 한 경우에는 학생생활교육위원회에서 징계를 결정한다.					

제32조 【징계 경감】 학교장은 선도 만료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정 될 경우에는 담임교사 및 전문 상담 교사의 책임지도를 전제로 처벌의 기간을 단축할 수 있다.

제33조 【징계 해제】

1. 사회봉사 이하의 선도 해제는 선도 기간 중 개전의 정이 현저한 경우 학생 생활교육위원회에서 정한 기간이 종료되면 해제된 것으로 한다.
2. 특별교육 이수 의무 해제는 교육 이수 후, 개전의 정이 현저하다고 인정될 때 학생생활교육위원회에서 심의하여 학교장의 재가를 받아 해제한다.
3. 선도 해제 학생은 선도 규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 해제 전에 제출하여야 한다.

제34조 【흡연·음주학생 특별지도】 흡연 학생은 다음의 사항에 의해 특별 지도 계획을 마련하여 지도한다.

1. 학교 전 지역은 금연구역으로 흡연이 금지되며 학생들은 교외에서도 흡연을 금한다.
2. 학생이 흡연 및 담배, 라이터 등을 소지한 경우 그 경위와 사정을 상황 요약서에 작성한다.
3. 흡연 측정기 등 의료적 검사는 징계를 위한 증거수집용이 아닌 금연교육을 위한 소명자료로 사용한다.
4. 흡연·음주 및 관련물을 소지한 학생은 학생선도규정에 따라 징계처분하며 아래 단계의 지도과정으로 선도한다.
 - 가. 흡연·음주로 인한 1차 적발 시 부모님께 사실을 통보하고 징계 외 생활 방법 및 주의 조치한다. 단 외부 신고 시 교내봉사(5시간)에 처한다.
 - 나. 흡연·음주로 인한 2,3차 적발 시 부모님 내교 및 교내봉사(7시간)에 처한다.
 - 다. 흡연·음주로 인한 4,5차 적발 시 부모님 내교 및 교내봉사(10시간)에 처한다.
 - 라. 흡연·음주로 인한 6,7,8,9,10차 적발 시 부모님 내교 및 사회봉사(5일)에 처한다.
 - 마. 흡연·음주로 인한 11차 적발 시 금연교육 입교 및 특별교육 이수에 처한다.
 - 바. 2회 이상의 적발 학생은 외부 상담 기관과 연계하여 일정기간의 상담 및 치료를 받을 수 있도록 한다.
 - 사. 흡연 이외의 사유로 징계를 받은 사실이 있는 학생이 흡연으로 적발될 시에는 가중 적용할 수 있다.

제35조 【이의제기 절차】 학생생활교육위원회의 선도결과에 이의가 있으면 아래의 절차에 의해 이의를 제기할 수 있다. 조치사항 이의제기 발생 시 학생의 학습권을 보장하기 위해 조치사항을 재심에 의한 조치사항 결정 시 까지 유보한다.
*이의제기 기간은 조치를 받은 날로부터 15일 이내에 청구한다.

단 계	내 용
이의제기	<ul style="list-style-type: none"> • 선도 의결 결과에 이의가 있으면 학생 및 보호자는 이의제기를 할 수 있음. • 이때 학교는 이의 신청서를 제출토록 서식을 제공하고 이의 신청서에 사유 등을 분명히 기재하도록 함
재논의 여부 심의	<ul style="list-style-type: none"> • 소위원회에서 재논의 여부를 검토·심의
재논의 결정	<ul style="list-style-type: none"> • 재논의 여부에 대한 검토 결과에 대해 학교장 결재로 심의를 결정
재논의	<ul style="list-style-type: none"> • 재논의 사유가 있다고 판단되어 결정되면 학생생활교육위원회에서 재논의 • 학생생활교육위원회 재논의 관련 유의 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 학생생활교육위원회에 재논의 청구가 있을 경우 학생과 보호자 입장을 최대한 고려하여 판단하여야 함 - 학생생활교육위원회의 재논의 결과가 원 처분보다 불리한 방향으로 가중 처벌되는 결과로 내려질 수 없음 - 재논의 한 결과가 퇴학 처분(고등학생의 경우)인 경우, 학교는 학생 및 보호자에게 도교육청 징계조정위원회에 재심 청구를 할 수 있음을 알려야 함
학교장 결재	재논의 결과에 대하여 학교장 결재 → 재공고 → 통보 → 선도 시행

※ 학교단위 이의제기 시 유의할 점

- 징계 대상자 지도 과정, 징계 절차 등의 적법성 검토
- 학생 또는 학부모의 의견진술 기회 부여 및 인격 존중
- 법령 및 사유의 경중에 따라 징계를 단계별로 적용하여 개선의 기회 부여
- 징계학생 선도를 위한 학교의 교육적 지원 및 조치

제36조 【교직원의 협조】

1. 선도 기간 중의 학생 선도는 담임교사와 학생생활안전부 및 전문 상담 교사의 상호협조로 선도한다.
2. 학생의 사고를 발견 또는 연락을 받은 교직원은 즉시 사유를 담임교사, 학생생활안전부장에게 통보하며 담임교사는 해당 학생을 상담(가정 방문 등)하여 사고 내용을 파악한 후 사고보고서를 작성하여 교감 및 학교장에게 보고한다.

3. 학생 생활지도는 학생생활안전부장 관장 하에 학급담임 중심으로 이루어지므로 제1차적인 책임은 학급담임에게 있다.

제37조 【교육벌】 학생생활인권지도는 체벌은 어떠한 이유에서라도 금지하며, 도구 및 신체를 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 된다.

제38조 【기타】 본 규정에 정해지지 않은 특정한 사안의 처리는 학생생활교육위원회의 심의를 거쳐 학교장의 재가를 받아 시행한다.

제7장 용의복장 규정

제39조 【목적】 본 규정은 학생들의 깨끗하고 단정한 복장 착용과 용모 등을 가꾸게 하여 참신한 학생 기풍을 조성함을 목적으로 한다.

제40조 【두발 및 용모】 두발 및 용모 규정은 다음 각 호와 같다.

1. 학생의 머리는 자신의 개성을 살려 단정하고 깔끔하게 한다.
2. 몸은 항상 깨끗이 하고 깔끔한 용모를 갖춘다.
3. 머리에 심한 변형을 위한 염색, 웨이브 파마, 왁스, 스프레이 사용은 허용하지 않는다.
4. 교외활동 중 무색 자외선 차단 크림은 사용할 수 있으나 화장, 유색 매니큐어, 긴 손톱 및 반지, 귀걸이 등 학업에 지장이 되는 액세서리는 허용하지 않는다.
5. 시력교정을 위한 무채색 렌즈는 착용할 수 있으나 칼라렌즈는 허용하지 않는다. 단, 특기 신장에 필요한 경우나 신체 이상자는 학교장의 허가를 얻어 적절한 조치를 취할 수 있다.

제41조 【교복】 복장 규정은 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 복장은 지정된 복장을 착용하여야 한다. 단, 학교장이 허락할 때에는 자유복을 착용할 수 있다.
2. 동복 착용 시 폴라티를 착용할 수 있으며 이때에도 조끼는 반드시 입어야 한다.
3. 동복 착용 시 교복 자켓 위에 방한용으로 학생용 코트나 점퍼를 입을 수 있다.

4. 교내에서는 명찰(탈부착형)을 항상 교복 상의 좌측 주머니에 부착한다.
5. 교복 상의, 바지, 치마, 조끼, 체육복, 생활복 등을 임의로 변형하여 입지 않는다.
6. 체육복은 지정된 시간 내에만 착용하며 담당교사의 지시에 따른다.
7. 실내에서는 모자 및 후드티를 착용하지 않은 것을 원칙으로 한다. 단, 개인의 사정이 있는 경우는 학교장의 허락에 의해 예외를 둘 수 있다.
8. 기타 학생 신분에서 어긋나는 복장은 착용하지 않도록 노력한다.

제42조 【교복착용 기간】 동복·하복·춘추복 착용기간은 다음과 같이 실시하되 기후에 따라 탄력 있게 운영한다.

1. 계절과 학생 개인의 체질에 맞춰 동복, 춘추복, 하복을 탄력적으로 선택하여 착용하되 단정하게 교복을 착용하여야 한다.

제43조 【신발 및 양말】 신발은 활동하기에 편리하고 검소한 것으로 착용한다.

1. 실외화는 착용이 간편한 운동화로 한다.
2. 실내화는 끈 없는 흰색 운동화 착용을 원칙으로 한다.
3. 여학생의 경우 학생용 스타킹(검정색, 피부색)을 권장하고 양말을 덧신는다.

제44조 【가방】 가방은 학생용 가방(배낭) 및 크로스백으로 책가방의 용도에 맞는 것으로 한다.

제45조 【소지품】

1. 학생과 교직원의 안전 등을 위하여 교육 목적으로 필요하다면 학생의 동의를 얻어 소지품을 검사할 수 있다. (단, 일괄적 소지품 검사는 금지하며, 소지품 검사 시 동성의 교사(2인 이상)가 공개되지 않은 장소에서 실시한다.)
2. 학생이 소지품 검사에 응하지 않는 경우 학생에게 소지품 검사 실시 목적을 거듭 설명하고 거부 사유를 확인한 후, 추후 학생생활교육위원회 회부, 심의하여 별도의 교육 조치를 취한다.

* 검사거부 확인서 → 학생생활교육위원회 회부 → 별도 조치

3. 학생의 개인적인 기록물(일기장, 개인수첩 등)을 열람하지 않은 것을 원칙으로 한다.(단, 교육목적상 필요한 경우에도 신중을 기한다.)
4. 소지품은 학생 신분에서 알맞은 것으로 하며, 학생증은 항상 소지하여야 한다.
5. 학생으로서 휴대해서는 안 되는 물건을 휴대 시 다음과 같이 처리한다.
 - 가. 담배, 라이터, 환각물질, 마약, 성인용 잡지, 불건전 CD 및 영상자료 : 학생의 교사의 지도하에 소각(삭제)한다.

나. 왁스(젤, 무스), 화장품, 귀걸이, 반지 : 1차 적발 시 주의, 2차 적발 시 담임 교사가 3일 보관, 3차 적발 시 학생생활안전부 5일 보관, 4차 적발 시 학기 말에 찾아간다.

6. 칼, 송곳, 쇠붙이 등 흉기와 같은 위험한 물품과 교육상 유해하다고 판단되는 것은 소지를 금한다.

제46조 【차별받지 않을 권리】

1. 학생은 성별, 종교, 나이, 사회적 신분, 출신 지역, 출신 국가, 출신 민족, 언어, 장애, 용모 등 신체조건, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 병력, 징계, 성적 등을 이유로 차별받지 않을 권리를 가진다.
2. 학교 구성원은 제1항에서 예시한 사유를 이유로 차별적 언행, 혐오적 표현 등을 통해 다른 사람의 인권을 침해해서는 안된다.
3. 학교의 장은 제1항에 예시한 사유로 어려움을 겪는 학생의 인권을 보장하기 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

제47조 【표현의 자유】

1. 학생은 자신에게 영향을 미치는 문제에 대하여 자유롭게 의사를 표현할 수 있는 권리를 가진다.
2. 학교의 장은 학교 홈페이지 및 교내 장소에 학생 전용 의견 게시판을 설치, 제공하고 학생자치회가 학생의 의견을 들어 자율적으로 관리, 운영할 수 있도록 지원하여야 한다.
3. 학생 게시물이 학교나 타인의 명예를 부당하게 훼손하는 내용을 담고 있는 때에는 학생자치회가 정한 게시판 운영 규정 등에 따라 그 사유를 명시하고 일정 시간 내 자진 철거할 것을 안내한 후 철거되지 않는 경우에 학생자치회에서 직접 수거 또는 철거할 수 있다.

제8장 학생자치와 참여의 권리 규정

제48조 【목적】 학교생활인권규정을 합리적이고 민주적인 개정 절차를 거쳐서 학교공동체의 합의를 통하여 개정하는 데 목적이 있다.

제49조 【학교생활인권규정의 재·개정에 참여할 권리】

1. 학생은 학교 규정의 재·개정에 참여할 권리를 가지며 규정개정심의위원으로 참여한다.
2. 올바른 학교생활인권규정 개정을 위한 인권 바르게 알기 선행 교육을 실시한다.
3. 공동체를 위한 자율과 책임의 중요성을 강조하는 교육을 실시한다.
4. 학교공동체(학생, 교사, 학부모)의 합의를 통하여 개정을 추진한다.

제50조 【개정절차】

1. 개정이 필요한 사안을 학생회 의견을 수렴하여 분석 검토한다.
2. 창의적재량활동 및 학급 자치활동을 통한 논의 및 의견 수렴을 실시한다.
3. 학생권리의무 인식 및 학교생활 규정을 검토하여 쟁점 토론을 실시한다.
4. 학급회에서 확정된 대표안을 제안하여 학생회에서 심의 의결안을 제출한다.
5. 학부모 대표안을 설문조사를 통하여 최종안을 확정한다.
6. 교사 대표안을 교무회의를 통하여 최종안을 확정한다.
7. 최종 학생안을 교무회의에서 심의를 한다. 이의가 있을 경우 학생회 대표와 재차 의견을 조정하여 조정한다.
8. 교무회의에서 심의된 안을 규정개정심의위원회 및 학교운영위원회에 상정한다.

제51조 【지도계획】

1. 민주적 절차에 의해 제정된 규정은 엄격히 이행하고 적용한다.
2. 전 교원이 공정하고 일관성 있게 엄중한 조치 및 지도를 한다.
3. 학생회 중심의 자율적 선도 및 규칙 준수 활동을 전개한다.
4. 전담 지도교사를 통해 자율적이며 민주적으로 운영되도록 지도한다.
5. 교원 연수를 통하여 전체 교원이 학교생활규정을 철저히 숙지하도록 한다.

제52조 【홍보방법】

1. 훈화, 학급회, 학생회 등을 활용 전교생을 대상으로 교육을 반드시 실시한다.
2. 학교홈페이지, 가정통신문, 학부모회의 등을 이용하여 학부모를 대상으로 홍보를 실시하도록 한다.
3. 학교홈페이지를 통하여 학생, 교사, 학부모 누구나 자유스럽게 의견을 개진하도록 안내하도록 한다.
4. 홈페이지 사이버 공간에서 학생과 학부모가 상호 의견에 댓글 달기를 유도한다.
5. 학교 공동체 구성원의 자유로운 의견 교류의 장으로 활용한다.

제53조 【공포 및 적용】

1. 학교운영위원회에서 심의를 한 후 학교생활 인권규정을 학교장이 공포한다.
2. 개정된 학교생활 인권규정을 전교생에게 유인물로 배부하고 방송과 담임 훈화를 하고 홍보한다.
3. 개정된 학교생활규정을 가정통신문으로 학부모에게 통보한다.
4. 개정된 학교생활규정을 안내하고 적용하여 엄정 준수하도록 지도한다.

제54조 【정책에 참여할 권리】

1. 학생은 학교 운영 및 교육정책결정과정에 참여할 권리를 가진다.
2. 학생회 등 학생자치기구 및 학생들의 자발적 결사는 학생의 권리와 관련된 사항에 대한 의견을 밝힐 수 있는 권리를 가진다.
3. 학교장과 교사는 학생대표와의 면담 등을 통하여 정기적으로 의견을 청취하도록 노력하여야 한다.
4. 학생대표는 학생에 영향을 미치는 사안에 관하여 학교운영위원회에 참석하여 발언할 수 있다.
5. 학교장은 학생에게 영향을 미치는 사항을 결정할 때에는 학생의 참여를 보장하여야 한다.

제9장 학생자치회 규정

제55조 【목적】 본회는 특별활동의 일환으로 학생의 자치능력의 배양으로 민주 시민의 자질을 함양하고 건전한 학풍을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제56조 【명칭】 이회는 동남중학교 학생자치회라 칭한다.

제57조 【회원】 이회의 회원은 본교 학생으로 한다. 다만, 유예 중인 경우 그 기간 중 회원으로서의 권리행사가 정지된다.

제58조 【권리·의무】 본회의 회원은 이회의 활동에 참여할 권리를 가지며, 회칙을 준수할 의무가 있다. 또 본회의 원활한 운영을 위하여 학급자치회, 학생자치회(대의원회) 그리고 교직원으로 구성하는 지도 위원회를 둔다.

제59조 【임원】 본회는 다음과 같이 임원을 두고 그 임기는 1년으로 하며 그 임기와 회기는 학년도에 준한다. (단, 보궐선거로 당선된 자는 전임자 임기의 잔여기간으로 한다.)

1. 회장 1명(3학년)
2. 부회장 2명(남학생 1명, 여학생 1명)
3. 각 부의 부장 및 차장 각 1인(부장 1명, 부원 10명 이내)
4. 각 학급의 반장

제60조 【부서】 이회는 다음의 각 부서를 두고 사무를 관장한다. 부서 구성은 학생자치회의 자율적인 활동 보장을 위하여 학생자치회의 의사수렴과정을 통하여 결정한다.

1. 학생예절부 : 질서 및 생활태도 등 교풍 확립
2. 홍보부 : 학생자치회 행사 홍보, 캠페인 활동
3. 환경봉사부 : 교내 환경 조성 및 각종 봉사활동에 관한 사항
4. 체육부 : 체육 활동 등 심신 단련에 관한 사항

제61조 【임원의 자격】 본교 재학생에 있으며, 학교생활에 적극적으로 참여하려는 의지가 있는 학생으로 한다.

제62조 【임무】 임원의 임무는 다음과 같다.

1. 회장은 본회를 대표하며 대의원회를 총괄한다.
2. 부회장은 회장을 보좌하고 회장 부재 시 그 직무를 대행한다.
3. 각 부장은 부를 통솔하며 부의 운영을 맡고, 차장은 부장을 보좌한다.
4. 임원의 임기는 당선 후 3월부터 다음해 2월까지로 한다. 다만, 임기 중이라도 징계(교내봉사 이상)를 받은 경우는 그 직에서 해임되며, 임원이 결원된 때에는 1개월 이내에 후임자를 선출하여야 하고, 잔임 기간 동안 재임한다.

제63조 【임원선출】

1. 회장, 부회장은 전교생이 보통, 평등, 직접, 비밀선거에 의거 선출하고 선거관리위원회의 당선증을 교부받아 활동한다.
2. 각 부 부장 및 차장은 학생회장, 부회장의 추천으로 학생생활안전부에서 결정하여 당선증을 교부받아 활동한다.
3. 후보가 한 명인 경우 무투표 당선된다.

제64조 【대의원회구성】

1. 대의원회는 회장, 부회장, 각 부장, 차장 및 각 학급자치회장으로 구성한다.
2. 학급자치회장, 학급자치부회장은 각 학급의 직접 투표에 의해 선출하고 학교장의 승인을 받아 임명한다.

제65조 【포상】 학생회 임원은 다음의 포상을 할 수 있다.

1. 공로상 : 학생회 임원 중 특별한 공로를 인정받은 학생
2. 봉사상 : 학생회 임원 중 봉사활동을 봉사활동을 열심히 한 학생
3. 봉사활동 인정은 연간 10시간 이내로 한다.

제10장 선거관리 규정

제66조 【목적】 이 규정은 학교 학생자치회 임원선거(이하 “임원선거”라 한다)가 학생 스스로 자유로운 의사에 따라서 올바르게 치러지도록 함으로써 학생에게 바른 선거의식을 심어주는 것을 목적으로 한다.

제67조 【적용】 이 규정은 학생(급)자치회 회장선거와 부회장선거에 적용한다.

제68조 【선거관리위원회】

- ① 임원선거를 올바르게 관리하기 위하여 학생들로 구성된 선거관리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 선거일 공고 3주일 전까지 구성해야 한다.
- ③ 위원회의 위원은 후보자로 출마하지 않는 1학년 ~ 3학년 희망자 중에서 학급당 2명으로 구성한다.
- ④ 위원회는 위원 중에서 위원장과 부위원장을 호선이나 투표로 선출하고, 위원명단을 선거일 공고일에 공고(붙임 제1호 서식)하여야 한다.
- ⑤ 위원장은 위원회를 대표하며 회의를 진행한다. 다만 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 대행한다.
- ⑥ 위원의 임기는 위촉된 때부터 재선거, 보궐선거 등을 포함하여 선거가 모두 종료된 때까지로 한다.
- ⑦ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 회의를 열고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.
- ⑧ 위원회의 임무는 다음과 같다.
 1. 후보자 등록관리, 후보자 자격 심사, 선거운동관리, 투표와 개표관리, 당선인 결정, 당선인 공고 등 선거관리에 관한 일
 2. 투표참여 안내, 올바른 후보자 선택의 중요성 알림 등 선거 홍보에 관한 일

3. 선거규정 위반자 감시, 위반자에 대한 경고, 후보자 등록무효 결정 등 공정선거 실현에 관한 일

4. 기타 선거관리에 따른 중요사항 결정 등 선거에 필요한 일

제69조 【선거일 공고】 선거일은 학생자치회 협의를 거쳐 학교장이 학사일정을 고려하여 승인하되, 늦어도 선거일 15일 전까지 공고(붙임 제2호 서식)하여야 한다.

제70조 【선거권자】 임원선거에 투표할 수 있는 자(이하 “선거권자”라 한다)는 학교에 다니고 있는 모든 학생으로 한다.

제71조 【투표자명단 작성】

- ① 학급자치회는 선거일 공고일 다음날까지 투표자명단(붙임 제3호 서식)을 작성하여 위원회에 제공하여야 한다. 이 때 학급명렬표(출석부) 사본을 투표자명단으로 대신 사용할 수 있다.
- ② 학급자치회는 선거일에 투표자명단 작성일 다음날부터 선거일까지 전학 등으로 인하여 투표자명단에 변동사항이 있는지 확인하여 전학 간 학생의 경우에는 투표자명단에서 삭제하고, 전학 온 학생의 경우에는 투표자명단에 수기로 직접 기재하여 투표자명단을 확정한다.

제72조 【후보자 자격】

- ① 임원선거의 후보자는 본교에 재학중인 학생으로 하여야 한다.
- ② 성적 등의 이유로 입후보자의 자격을 제한해서는 안된다.

제73조 【후보자 등록】

① 임원선거에 후보자가 되려는 학생은 선거일 공고일부터 등록 마감 시한까지(매일 오후 5시까지) 이내에 아래의 서류를 작성하여 위원회에 후보자 등록신청을 해야 한다.

1. 후보자 등록신청서(붙임 제4호 서식) 1부
2. 추천장(붙임 제5호 서식) 1부
3. 공약서 1부

- ② 회장, 부회장선거의 후보자가 되려는 학생은 선거권자 중에서 30명 이상의 추천을 받아야 한다.
- ③ 위원회는 후보자 등록이 마감되면 즉시 회장, 부회장선거 후보자의 기호(1. 2. 3...등으로 표시)를 추첨으로 결정하고 후보자 등록상황을 공고(붙임 제6호 서식)하여야 한다.

제74조 【등록무효와 사퇴】

- ① 위원회는 후보자가 등록 후에 입후보 자격이 없는 것이 발견된 때와 제14조 제1항 제2호의 규정에 위반한 때에는 그 후보자의 등록을 무효로 결정한다.
- ② 후보자가 사퇴하고자 하는 때에는 본인이 직접 선거관리위원회에 서면(붙임 제7호 서식)으로 신고하여야 한다.
- ③ 위원회는 제1항과 제2항의 경우에는 그 사유를 명시하여 공고(붙임 제8호 서식)하여야 한다.

제75조 【선거운동】

- ① 선거운동기간은 선거관리위원회가 지정한 기간으로 한다.
- ② 선거운동은 후보자와 선거권자 중 선거운동 도우미로 신고 된 사람만 할 수 있다.
- ③ 선거운동은 교내의 지정된 장소에서만 할 수 있다.
- ④ 후보자는 선거권자 중에서 7명 이내의 선거운동 도우미를 두어 선거운동에 도움을 받을 수 있으며, 후보자가 선거운동 도우미를 두는 때에는 그 명단(붙임 제10호 서식)을 위원회에 제출해야 한다. 선거운동 도우미를 교체할 때에도 또한 같다.
- ⑤ 위원회는 후보자가 선거운동 도우미 신고와 교체신고를 하지 않고 선거운동을 할 경우에는 후보자를 경고하여야 한다.

제76조 【후보자 홍보포스터】

- ① 후보자는 기호·성명·사진·공약사항 등 자기를 알리는 내용이 들어간 후보자 홍보 포스터 4매(가로 38cm, 세로 53cm 이내)를 작성하여 후보자 등록일 다음날까지 위원회에 내야한다.

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

제77조 【소견발표회】

- ① 후보자는 합동 소견발표회와 개인 소견발표회를 통하여 자신의 소견과 공약사항 등을 선거권자에게 알릴 수 있다.
- ② 위원회는 선거기간 중에 선거권을 가진 전체 학생을 대상으로 1회의 합동 소견발표회를 열어야 한다.
- ③ 합동 소견발표회의 발표시간은 후보자 마다 10분 이내로 위원회에서 정하고, 발표순서는 후보자의 기호 순으로 발표한다.
- ④ 후보자는 선거운동 도우미와 함께 쉬는 시간과 점심시간을 이용하여 교실이나 학생이 모여 있는 곳에 가서 개인 소견을 발표할 수 있다. 이때 학교수업에 지장을 주어서는 안된다.(쉬는 시간은 교실에서 유세활동 금지)
- ⑤ 각 후보자별로 선거운동 도우미 중에서 찬조 연설자를 지정하여 개인 소견발표회에서 지원연설을 받을 수 있다.

제78조 【어깨띠·피켓】

- ① 후보자와 선거운동 도우미는 후보자의 기호·성명·사진·공약사항·기타 후보자를 알리는데 필요한 사항을 쓴 어깨띠·피켓 등을 이용하여 선거운동을 할 수 있다.
- ② 선거운동용품 제작은 창의성이 드러날 수 있도록 자유롭게 제작하되, 제작비용이 사회통념상 학생 수준과 비교하여 과다하다고 위원회가 결정한 선거운동용품은 사용할 수 없다.

제79조 【불공정행위에 대한 처분】

- ① 위원회는 후보자, 선거운동 도우미, 후보자의 가족이 각 호의 사유에 해당하는 불공정한 행위를 한 것을 확인한 때에는 경고 또는 후보자 등록무효의 처분을 한다.

1. 경고사유의 행위

- 가. 후보자간 다툼
- 나. 선거운동장소 이외의 장소에서의 선거운동
- 다. 다른 후보자를 헐뜯거나 거짓말을 퍼뜨리는 경우
- 라. 선거규정을 경미하게 위반한 행위

2. 후보자 등록무효사유의 행위

- 가. 선거권자에게 음식물, 선물 등을 주거나 주기로 약속을 하는 경우
- 나. 선거규정을 중대하게 위반하여 선거의 공정성을 크게 훼손한 행위
- 다. 2회 이상의 경고를 받았을 경우

- ② 위원회는 제1항의 규정에 의한 경고를 하거나 후보자 등록을 무효로 하는 때에는 사전에 관련자에게 해명할 기회를 주어야 한다.
- ③ 위원회는 제1항의 경고 시 후보자와 관련된 선거운동 도우미나 가족에게 알리고 게시판 등을 통해 전체 학생에게도 알려야 한다.

제80조 【선거비용】 학교선거규정에 따른 선거운동을 위하여 소요되는 선거비용은 선거관리위원회에서 정한 범위 내에서 학생자치회비로 지출할 수 있다.

제81조 【투표】

- ① 투표는 선거권자가 1인 1표의 무기명 비밀투표로 하되, 투표방법은 투표용지(붙임 제10호 서식)에 기표를 하는 방법으로 한다.
- ② 투표용지는 선거별로 위원회가 선거일 전일까지 만든다.
- ③ 위원회는 투표시각 전까지 투표소를 설치하여야 한다.
- ④ 투표는 위원이 관리한다. 다만 위원만으로 투표를 다 관리할 수 없을 때에는 투표소에서 투표사무를 도와줄 투표 도우미를 학생 중에서 선정할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 모든 학생이 잘 알 수 있도록 투표소 위치, 투표절차 등을 자세히 알려야 한다.
- ⑥ 후보자는 투표참관인 1명을 신고할 수 있으며, 그 명단(붙임 제11호 서식)을 선거일 전일까지 위원회에 내야한다.

- ⑦ 투표참관인은 투표진행과정의 잘못에 대하여 위원에게 시정을 요구할 수 있으며, 위원은 그 사유가 정당하다고 판단되는 때에는 바로 시정해야 한다.
- ⑧ 투표는 선거권자가 투표자명단의 자기 이름에 서명한 후 선거별로 각각 투표용지 1장을 받아 기표소에서 기표(“○”)하고 투표함에 넣는 방법으로 한다.
- ⑨ 위원장은 투표가 끝나면 투표상황을 기록하고 투표함과 남은 투표용지를 투표참관인과 같이 개표장소로 옮겨야한다.

제82조 【개표】

- ① 위원회는 투표가 끝나기 전까지 개표장을 설치하여야 한다.
- ② 개표사무는 위원이 담당한다. 다만 위원만으로 개표관리를 다 할 수 없을 때에는 개표사무를 도와줄 개표 도우미를 학생 중에서 선정할 수 있다.
- ③ 후보자는 개표참관인 1인을 선정할 수 있으며, 그 명단(붙임 제11호 서식)을 선거일 전일까지 위원회에 내야한다.
- ④ 개표참관인은 개표진행과정의 잘못에 대하여 위원장에게 시정을 요구할 수 있으며, 위원장은 위원 과반수 참석에 출석위원 과반수 찬성으로 그 사유가 정당하다고 판단되는 때에는 바로 시정하여야 한다.
- ⑤ 다음의 내용에 해당하는 투표지는 무효로 한다.
 - 1. 위원회가 작성하지 아니한 투표용지를 사용한 것
 - 2. 어느 난에도 “○” 표를 하지 아니한 것
 - 3. 2 이상의 후보자의 난에 “○” 표를 한 것
 - 4. 어느 난에 표를 한 것인지 알 수 없는 것
 - 5. “○” 표 대신에 다른 기호나 표시(이름 포함)를 한 것
- ⑥ 다음의 내용에 해당하는 투표지는 유효로 한다.
 - 1. 같은 후보자의 난에 2개 이상의 “○” 표를 한 것
 - 2. 후보자의 구분선상에 “○” 표를 한 것으로 어느 후보자에게 투표한 것인지 명확한 것
 - 3. “○” 표 한 것이 옮겨 묻은 것으로 어느 후보자에게 투표했는지 명확한 것

- ⑦ 위원장은 개표가 끝나면 즉시 개표결과(붙임 제12호 서식)를 발표하고 선거록(붙임 제13호 서식)을 작성한다.

제83조 【당선인 결정】

- ① 위원회는 개표결과 회장선거의 후보자중 표를 가장 많이 받은 후보자를 회장 당선인으로, 부회장선거에 나온 후보자 중에서 득표 순으로 표를 많이 받은 후보자 1인을 각각 부회장 당선인으로 결정한다.(남부회장, 여부회장 별도 투표)
- ② 후보자 등록 마감 후 회장 후보자가 1인이거나 부회장 후보자가 1인인 경우에는 당해 임원선거에 등록한 후보자에 대한 투표는 실시하지 아니하고 선거일에 그 후보자를 당선인으로 결정한다.
- ③ 개표결과 표를 가장 많이 받은 후보자가 2인 이상인 경우에는 그 후보자만을 대상으로 다시 투표를 실시하고 그 중에서 가장 많은 표를 받은 후보자를 당선인으로 결정한다. 이 때 재투표 일시는 선거관리위원회 회의를 통해 학교장이 승인하고, 재투표 후에도 가장 표를 많이 받은 후보자가 2인 이상이 경우에는 학생자치회의에서 투표를 통해 당선인을 결정한다.
- ⑤ 개표종료 직후에 선거관리위원회가 개표결과에 대하여 그 내용을 공고(붙임 제 14호 서식)하여야 한다.
- ⑥ 위원회는 선거관리위원회 명의로 당선증을 발급한다.

제84조 【재선거】

- ① 다음의 사항에 해당하는 때에는 선거를 다시 실시한다.
1. 후보자 수가 선출할 임원의 수보다 적은 때
 2. 당선인이 임기개시 전에 그만 두었을 때
 3. 당선인이 선거규정을 위반하여 등록무효사유에 해당하는 행위를 한 것이 선거일 후에 발견된 때
- ② 재선거는 선거관리위원회 회의를 통해 정하고, 재선거 절차는 처음에 실시했던 선거의 절차와 동일하게 실시한다.

제85조 【보궐선거】

- ① 회장과 선임학년 부회장이 모두 전학 등의 사유로 임무를 수행할 수 없게 된 때에는 보궐선거를 실시할 수 있다. 다만 회장후보가 없을 경우 선임학년 부회장이 회장이 되고 보궐선거는 실시하지 아니한다.
- ② 보궐선거는 선거관리위원회 회의를 통해 정하고, 선거절차는 처음에 실시했던 선거의 절차와 동일하게 실시한다.

제86조 【선거에 관한 이의신청】

- ① 선거 과정과 당선인 결정에 관하여 이의가 있는 후보자는 당선인 결정 후 7일 이내에 선거관리위원회에 이의신청(붙임 제15호 서식)을 할 수 있다.
- ② 선거관리위원회는 이의신청이 접수된 날부터 3일 이내에 선거관리위원회가 주관이 되어 조사를 실시한 후 심의를 거쳐 결정하되, 사전에 이의신청자와 관계자를 불러 신청취지와 해명을 들은 후 결정하여야 하고 그 결과를 이의신청자와 관계자에게 알려야 한다.
- ③ 선거과정에서 위원회의 결정에 이의가 있는 후보자 또는 학생은 결정을 통보받은 때부터 3일 이내에 선거관리위원회에게 이의신청(붙임 제16호 서식)을 할 수 있다.
- ④ 선거관리위원회는 이의신청을 받은 후 3일 이내에 회의 등을 통해 결정하고 그 결과를 후보자와 위원회에 통보하고 그 사항을 공고한다.

제87조 【당선무효】 당선인이 이번 선거와 관련하여 제 16조 제1항의 등록 무효 사유의 행위를 한 것이 선거일 후에 확인된 경우에는 선거관리위원회의 심의를 거쳐 당선을 무효로 할 수 있다.

제88조 【보칙】

- ① 위원회는 선거록과 투표지를 1년간 보관하여야 한다.
- ② 이 규정에 명시되지 아니하였거나 규정의 해석에 이의가 있는 경우에는 선거관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
- ③ 이 규정은 학교 규정개정위원회의 구성에 관한 지침에 의해 개정할 수 있다.

제11장 규정의 개정

제89조 【규정의 개정】 본교 학교생활인권규정을 제정하거나 개정할 필요가 있을 때는 『규정개정심의위원회』(이하 ‘위원회’)를 두고, 개정안 발의(제130조) 근거에 의하여 규정개정심의위원회(이하는 ‘위원회’)를 거쳐 학교장의 재가를 거쳐 개정할 수 있다.

제90조 【학생생활인권규정 개정심의위원회】

1. 경기도 조례 제4085호에 따라 학생, 학부모, 교사의 상호 협의를 통한 학생생활인권규정 사항을 심의·의결하기 위해 학교생활인권규정 개정심의위원회를 둔다.
2. ‘학생생활인권규정’ 이라 함은 본교의 학교규칙 중에서 ‘학생 포상 및 징계, 징계이외의 기타지도 방법, 교내 교육·연구활동 보호 및 질서유지 등 학생의 학교생활과 관련된 사항’에 관한 규정을 말한다.
3. 제1항의 규정에 의한 개정심의위원회 위원은 교사 대표로 교감, 교무부장, 학생생활안전부장 3인과 학부모 대표로 학교운영위원회 위원장, 부위원장, 어머니회 회장 3인과 학생 대표로 학생회장, 학생남부회장, 학생여부회장 3인과 전문가 대표 1인으로 구성한다.
4. 개정심의위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하여 선출하며 간사를 두어 회의록을 작성한다.

제91조 【의결정족수】 개정심의위원회는 재적위원 1/3이상의 참석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

제92조 【위원회 목적】 이 규정은 『초·중등교육법 시행령』 제9조 제1항 제9호에 따른 ‘학교생활인권규정 개정 절차’에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제93조 【위원회 적용 범위】 ‘학교생활인권규정’을 제정·개정할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 준수한다.

제94조 【위원회 운영】

1. 규정의 개정은 개정심의위원회 재적의원 1/3이상의 참석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3이상의 찬성으로 개정할 수 있으며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아 시행한다.
2. 각종 위원회는 민주적 절차에 따라 선출한다.

제95조 【회의】 개정심의위원회는 개정이 필요한 경우 위원장의 명으로 소집하여야 하며, 학칙을 제정하거나 개정할 때는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생의 의견을 들어야 한다.

제96조 【기타】 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 ‘위원회’의 협의로 결정한다.

부 칙

제1조 【학교폭력규정】 학교내·외 폭력과 관련된 사항에 대해서는 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률에 별도 적용을 받는다.

제2조 【규정의 개정 및 시행】

1. 본 규정은 2009년 3월 3일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2010년 4월 7일부터 개정·시행한다.
3. 본 규정은 2012년 4월 12일부터 개정·시행한다.
4. 본 규정은 2013년 4월 8일부터 개정·시행한다.
5. 본 규정은 학교운영위원회의 심의 통과 후 2017년 4월 1일부터 시행한다.
6. 본 규정은 2017년 6월 29일부터 개정·시행한다.
7. 본 규정은 2019년 5월 1일부터 개정·시행한다.
8. 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정·시행한다.
9. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 개정·시행한다.

(서식1)

학생생활교육 위원회 회의록

제 차 동남중학교 학생 생활교육 위원회	
회 의 록	
○ 일 시 : 20 년 월 일 요일 시 분	
○ 장 소 :	
○ 위원정수 : 명	
○ 참석위원 : 명	
○ 불참위원 : 명	
○ 회 순	
1. 개회	2. 주의사항 공시 (위원장의 발언권 및 소란 시 퇴장가능)
3. 제적 기피 회피절차의 진행	4. 학생 자기 변론 5. 학부모 소명
6. 안전심의	8. 의결 9. 폐회
○ 의사일정 (부의된 안건)	
1.	
2.	
○ 발언자의 내용을 발언 순서대로 구체적으로 기재	
○ 확 인	
위원장 _____ (서명)	부위원장 _____ (서명)
위 원 _____ (서명)	위 원 _____ (서명)
위 원 _____ (서명)	위 원 _____ (서명)
위 원 _____ (서명)	위 원 _____ (서명)

(서식2)

학생생활교육 위원회 대장

동남중학교

구 분	년월일	학 번	성 명	선 도 구 분	선 도 규 정	선도 사유	결 재			
							담 임	부 장	교 감	교 장
1	내 용									
	지 도	00. 00 - 00. 00 (교내봉사 또는 사회봉사(특별교육) 0일)								
2	내 용									
	지 도									
3	내 용									
	지 도									
4	내 용									
	지 도									
5	내 용									
	지 도									
6	내 용									
	지 도									
7	내 용									
	지 도									

[게시문 제1호]

공명선거 협조문

2023년 0월 0일 실시하는 학생자치회 임원선거와 관련하여 후보자, 선거운동도우미, 후보자의 가족 등이 불공정행위를 한 것이 확인되었을 때에는 선거규정에 따라 아래와 같은 처분을 받습니다.

후보자는 규정에 위반된 선거운동을 하여 처벌받는 일이 발생하지 않도록 정당당하게 경쟁하여 주시기 바라며, 학생 여러분은 규정위반행위를 발견한 경우에 학교선거관리위원회로 꼭 신고해 주시기 바랍니다.

[처 분 기 준]

1. 경 고

- 후보자간 다툼
- 선거운동장소 이외의 장소에서의 선거운동
- 다른 후보자를 헐뜯거나 거짓말을 퍼뜨리는 경우
- 선거규정을 경비하게 위반한 경우

2. 후보자 등록무효

- 선거권자에게 음식물, 선물 등을 주거나 주기로 약속을 하는 경우
- 선거규정을 중대하게 위반하여 선거의 공정성을 크게 훼손한 행위
- 2회 이상의 경고를 받았을 경우

3. 당선무효

- 후보자 등록무효사유에 해당하는 위반행위를 한 것이 선거일 후에 발견된 때

동남중학교 선거관리위원회



투표 시 유의사항

투표 시에는 소중한 우리의 한 표가 무효표가 되지 않도록 투표용지의 기표란에 정확히 기표해 주시기 바랍니다. 아래와 같은 경우에 무효표가 됩니다.

[무효표 판정 기준]

1. 학교선거관리위원회에서 제작한 정규투표용지가 아닌 경우
2. 투표용지가 찢어져 정규투표용지임을 알 수 없는 경우
3. 서로 다른 후보자의 기호란 또는 기표란 등에 2개 이상을 기표한 경우
4. 두 후보자란의 구분선상에 기표하여 어느 후보자 쪽에 치우쳤는지 구분할 수 없는 경우
5. 정상적으로 기표를 했더라도 투표용지에 '좋다' 혹은 '홍길동' 등의 문자를 기입하거나 √, △, ☆ 등의 기호를 기입하는 경우
6. 정해진 기표용구가 아닌 다른 용구를 사용하여 기표한 경우

동남중학교 선거관리위원회



[붙임 제1호 서식]

위 원 공 고

2023년 0월 0일 실시하는 학생자치회 임원선거를 관리할 선거

관리위원회 위원을 아래와 같이 공고합니다.

2023년 0월 00일

동남중학교 선거관리위원회



위 원 명 단

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

※ 위원들 중 후보자로 나올 경우 대체위원 선발이 아닌 해촉으로 운영

[붙임 제2호 서식]

선 거 일 공 고

2023년도 학생자치회 임원선거의 일정과 입후보 자격요건 등을
아래와 같이 공고합니다.

2023년 0월 00일

동남중학교 선거관리위원회



1. 선거일정

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

2. 후보자등록 시 제출서류

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

3. 입 후보 자격

- 가. 2023년 0월 0일 현재 본교 재학생으로 2학년에 재학 중인 자
- 나. 선거권자 30명 이상의 추천을 받은 학생
- 다. 성적 등이 이유로 후보자의 자격을 제한해서는 안 된다.

[붙임 제3호 서식]

투 표 자 명 단

학년 반

번 호	성 명	서 명	비 고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

작성 년 월 일 : 년 월 일

작 성 자 : 학년 반 학급자치회장 (서명)

[붙임 제4호 서식]

후 보 자 등 록 신 청 서

성 명		
학년 · 반 · 번호	학 년	반 번호
징계사실 여 부		확인자 : 학생생활안전부장 김 효 성(인)

본인은 2023년 0월 00일 실시하는 학생자치회 (회장)(부회장)선거의
후보자로 등록을 신청합니다.

덧붙임 : 1. 추천장 또는 추천서 1부.
2. 공약서 1부.

2023년 0월 00일

위 본인 : (서명)

동남중학교 선거관리위원회 귀중

후보자를 추천하는 학생 명단

일련번호	학년 · 반	성 명	서 명
1	학년 반		
2	학년 반		
3	학년 반		
4	학년 반		
5	학년 반		
6	학년 반		
7	학년 반		
8	학년 반		
9	학년 반		
10	학년 반		
11	학년 반		
12	학년 반		
13	학년 반		
14	학년 반		
15	학년 반		
16	학년 반		
17	학년 반		
18	학년 반		
19	학년 반		
20	학년 반		
21	학년 반		
22	학년 반		
23	학년 반		
24	학년 반		
25	학년 반		
26	학년 반		
27	학년 반		
28	학년 반		
29	학년 반		
30	학년 반		

[붙임 제6호 서식]

후 보 자 등 록 공 고

2023년 0월 00일 실시하는 학생자치회 임원선거의 후보자로 아래와 같이 등록하였음을 공고합니다.

년 월 일

동남중학교 선거관리위원회



임원선거 후보자 명단

회 장 후 보 자				부 회 장 후 보 자							
기호	학년·반	성별	성 명	기호	학년·반	성별	성 명	기호	학년·반	성별	성 명
1	학년 반			1	학년 반			1	학년 반		
2	학년 반			2	학년 반			2	학년 반		
3	학년 반			3	학년 반			3	학년 반		
4	학년 반			4	학년 반			4	학년 반		
5	학년 반			5	학년 반			5	학년 반		

[붙임 제8호 서식]

후 보 자 (등록무효) (사퇴) 공 고

2023년 0월 00일 실시하는 학생자치회 (회장) (부회장) 선거의
후보자가 아래와 같이 (등록무효) (사퇴) 하였음을 공고합니다.

2023년 월 일

동남중학교 선거관리위원회




(등록무효) (사퇴) 후보자 명단

구 분	기 호	후보자 성명	(등록무효) · (사퇴) 연월일	(등록무효) · (사퇴) 이유

※ 작성요령 : 구분란에는 “등록무효” “사퇴”로 구분하여 기재합니다.

투 표 용 지(예시)

동남중학교 학생자치회 임원선거 (학생자치회장)		
1		
2		
3		
투표관리관		
동남중학교 선거관리위원회		



※ 회장과 남부회장, 여부회장선거용 투표용지는 색상이 각각 다름.

[붙임 제11호 서식]

투표 및 개표참관인 신고서

2023년 0월 00일 실시하는 학생자치회 (회장)(부회장)선거의 투표와
개표참관인을 아래와 같이 신고합니다.

1. 투표참관인 명단

학년 · 반	성 명	비 고
학년 반		

2. 개표참관인 명단

학 년 · 반	성 명	비 고
학년 반		

2023년 월 일

후보자성명 : (서명)

동남중학교 선거관리위원회 귀중

[붙임 제12호 서식]

학생자치회 (회장) (부회장)선거

개 표 결 과

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

검 열

위 원	위 원	위 원	위 원	위 원	부위원장	위 원 장

※ 회장과 부회장선거를 각각 실시하는 경우 집계표를 따로 준비하여 집계합니다.

동남중학교 선거관리위원회



[붙임 제13호 서식]

학생자치회 임원선거 선 거 록

1. 투·개표

가. 투표장소 : 동남중학교 자치회의실

나. 개표장소 : 동남중학교 자치회의실

2. 투·개표 일시

가. 투표일시 : 2023년 월 일 시 분 ~ 시 분

나. 개표일시 : 2023년 월 일 시 분 ~ 시 분

3. 투표상황 및 후보자별 득표상황

구 분	회 장 선 거			부 회 장 선 거					
				남부회장			여부회장		
선거인수	인			인			인		
투표자수	인			인			인		
기권자수	인			인			인		
후보자별 득표상황	기호	후보자 성 명	득표수	기호	후보자 성 명	득표수	기호	후보자 성 명	득표수
	1		표	1		표	1		무투표 당선
	2		표	2		표			
무 효 투표수	표			표			표		

4. 당선자 명단

회 장			부 회 장			
기호	후보자성명	학년 · 반	구분	기호	후보자성명	학년 · 반
			남부회장			
			여부회장			

이 선거록은 사실대로 기록하였습니다.

년 월 일

위 원 장 (서명)

부위원장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

[붙임 제14호 서식]

당 선 자 공 고

2023년 0월 00일 실시한 학생자치회 (회장)(부회장)선거의 당선자를
아래와 같이 공고합니다.

2023년 월 일

동남중학교 선거관리위원회



당 선 자 명 단

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

[붙임 제15호 서식]

이 의 신 청 서

	학년 · 반	이 름
신 청 자		
이의신청건		
세부 설명		

위 사항에 대하여 이의를 신청합니다.

성명 _____(서명)

동남중학교선거관리위원회 귀중

[붙임 제16호 서식]

당 선 증

동남중학교

제 학년 ○반

이름 ○ ○ ○

위 후보는 2023년 0월 0일 실시한 학생자치회 임원선거에서 있어서 회장(부회장) 당선인으로 결정되었으므로 당선증을 드립니다.

2023년 월 일

동남중학교선거관리위원회



2. 학교폭력 전담기구 운영 규정

제1장 총칙

제1조 【설치 근거 및 목적】 이 운영 규정은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」(이하 학교폭력예방법) 제14조 및 동법 시행령(이하 시행령) 제16조제3항에 따라 ‘동남중학교 학교폭력문제를 담당하는 전담기구’ (이하 전담기구)의 운영 등에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

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

제3조 【정의】

1. 이 운영 규정에서 사용하는 “학교”, “학교폭력”, “가해학생”, “피해학생”, “장애학생”의 정의는 학교폭력예방법 제2조를 따른다.
2. “관련학생”이란 교육장의 조치가 있기 전 “피해주장 또는 가해주장” 학생을 말한다.

제4조 【전담기구 구성】

1. 학교폭력예방법 제14조 3항에 따라, 학교장은 교감, 전문상담교사, 보건교사, 경찰관, 생활지도 보직교사 및 책임교사(학교폭력을 담당하는 교사), 학부모 3인 등으로 학교폭력문제를 담당하는 전담기구를 구성할 수 있다. 이때 전담 기구의 장은 교감으로 한다.
2. 학교장은 필요한 경우 제4조 1항에 열거한 구성원 외에 담임교사, 보직교사 등을 포함하여 전담기구를 구성할 수 있다.
3. 학교폭력예방법 제14조 3항에 따라 학교장이 구성하는 전담기구 구성원 중에서 학부모는 3분의 1 이상이어야 한다.(본교는 3명으로 구성)

제5조 【전담기구 구성원 위촉】

1. 전담기구 구성원 중 학부모는 초·중등교육법 제31조에 따른 학교운영위원회 추천을 받아 학교장이 위촉한다. 이때 학교운영위원회는 필요한 학부모 구성원의 2배수까지를 학교장에게 추천할 수 있다.
2. 전담기구는 학교운영위원회로부터 전담기구 구성원 중 학부모 추천을 받기 위해 그 자격요건 및 결격사유 등을 정하여 학교 홈페이지에 안내문 게시, 가정통신문 발송 등 방법으로 안내 할 수 있다.

3. 학교장은 학교운영위원회에서 전담기구 구성원 중 학부모 추천을 요청할 때는 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선적으로 추천할 것을 요청할 수 있다.
 - 가. 학생의 교육·선도 업무에 전문 지식이 있는 자
 - 나. 학생 상담 업무에 종사하고 있거나 상담업무 종사 경험이 있는 자
 - 다. 학생의 교육·선도업무 관련단체에 종사하거나 종사 경력이 있는 자
 - 라. 변호사·법무사·의사·상담사 등 학교폭력 관련 전문 지식이 풍부한 자
4. 학교장은 제5조 3항 각 호에 해당하는 학부모가 없을 경우, 희망자를 추천할 것을 요청할 수 있다.
5. 전담기구 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 해촉 또는 사임위원을 대신하여 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.
6. 전담기구 구성원의 임기는 학생이 재학 중인 기간으로 한정한다.
(3학년의 학부모의 경우 졸업 시 자동으로 해촉)

제6조 【전담기구 구성원 해촉】 학교장은 전담기구 구성원이 다음 각 호에 해당하는 경우 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실, 비밀유지의무 위반 사항이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 학교장 또는 전담기구의 장이 인정하는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제7조 【전담기구 운영】

1. 학교폭력 전담기구 또는 소속 교사는 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 - 가. 학교폭력 사태를 인지한 경우 가해 및 피해 사실여부 확인
 - 나. 학교폭력예방법 제13조의 2에 따른 학교장의 자체해결 부의 여부 심의
 - 다. 학교폭력 실태조사
 - 라. 학교폭력 예방 프로그램 구성·실시
 - 마. 학교폭력 사실 확인 조사결과 및 활동결과 보고
 - 바. 성폭력 등 특수한 학교폭력 사건에 대한 전문기관 실태조사 의뢰
 - 사. 피·가해 학생 긴급조치에 관한 보고
2. 전담기구 구성원의 역할은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 교감은 전담기구 업무를 총괄한다.

- 나. 책임교사는 전담기구 구성원과 협조하여 사실 확인조사를 하고 증거 자료를 확보하여 기록 및 관리한다.
 - 다. 보건교사는 관련학생의 신체적, 정신적 피해 여부를 확인하여 응급 조치를 하고 그 사실을 기록 및 관리한다.
 - 라. 전문상담교사는 관련학생의 심리적, 정신적 피해상황을 파악하고 기록 및 관리한다.
 - 마. 담임교사 또는 보직교사는 학교장이 지정하는 사항을 파악하고 기록 및 관리한다.
3. 전담기구 소속 학부모는 다음 각 호의 역할을 수행할 수 있다.
 - 가. 전담기구 또는 소속 교사의 사실확인 조사 시 참관
 - 나. 학교폭력 실태조사 지원
 - 다. 기타 학교장이 요청하는 사항
 4. 다음 각 호의 사안은 전담기구 재적 인원 과반수 출석 및 출석 인원 과반수 찬성으로 심의 및 의결한다.
 - 가. 학교폭력예방법 제13조의 2에 규정에 따른 학교장의 자체해결 부의
 - 나. 학교생활기록부 내 가해학생 조치사항 삭제 심의

제2장 학교폭력 인지 보고 및 전담기구의 사안접수

제8조 【학교폭력 인지자의 보고】

1. 학교폭력 사안을 신고 받거나 통보 받는 등 사안을 최초로 인지한 교사는 그 사실을 학교장 또는 전담기구에 보고해야 한다. 이 경우 전담기구는 해당 교사에게 「목격자 진술(의견)서」(별지 양식 1-1호) 작성을 요청할 수 있다.
2. 최초 사안인지 교사 또는 전담기구 소속 교사는 관련학생 또는 목격학생 등을 대상으로 사안조사를 할 수 있다.
3. 최초 사안인지 교사 또는 전담기구 소속 교사는 관련학생 등을 대상으로 사실 확인 조사함에 있어 관련 학생 등의 자필 진술이 곤란한 경우 책임교사가 학생의 이야기를 듣고 「목격자 진술(의견)서」(별지 양식 1-1호)를 작성해 줄 수 있다. 이 경우, 최초 사안인지 교사의 「목격자 진술(의견)서」(별지 양식 1-1호)를 활용하여 보완 한 후 반드시 학생에게 확인시켜 준다.

제9조 【학교폭력 사안의 접수와 보고】

1. 전담기구는 담임교사 등 최초 인지 교사의 사안인지 보고가 있는 경우 「학교폭력 신고 접수 대장」(별지 양식 1-2호)에 기재하고 이를 학교장에게 보고한다.
2. 학교폭력을 인지하거나 신고를 접수한 경우 전담기구 또는 소속교사는 48시간 이내에 「학교폭력 사안접수 보고서」(별지 양식 1-3호)를 작성하여 교육지원청으로 보고한다.

제10조 【학교폭력 사안조사】

1. 전담기구 또는 그 소속 교사 등은 학교폭력 신고접수 등 사건을 인지한 경우 지체 없이 관련학생 등을 상대로 사안조사를 해야 한다.
2. 전담기구 또는 그 소속 교사 등은 면담, 전화, 현장 방문, 이메일 등 방법으로 사실을 확인하거나 조사할 수 있다.
3. 전담기구 또는 그 소속 교사 등은 관련학생 보호자의 동석 하에 사안조사를 진행할 수 있다. 이때, 보호자는 전담기구의 사안조사에 부당하게 영향력을 행사해서는 아니된다.
4. 전담기구 또는 그 소속 교사 등은 관련학생 면담을 통해 사안을 조사하는 경우 「학생 확인서」(별지 양식 1-4호)의 자필 작성을 원칙으로 한다.
5. 전담기구 또는 그 소속교사 등이 다음 각 호의 활동을 하는 경우 「전담기구 사안조사 활동 보고서」(별지 양식 1-5호)를 작성할 수 있다.
 - 가. 자필 진술서 작성이 곤란한 관련학생을 면담하여 구두로 사실 확인한 경우
 - 나. 전화, 현장 방문, 이메일 등 방법으로 사실 확인조사를 한 경우
 - 다. 보호자의 의견을 별도로 추가청취·면담하는 경우
 - 라. 사진, 진단서, 동영상 또는 음성증거 자료, CCTV자료 등 물적 증거자료 확보를 위한 사실 확인 활동을 한 경우
 - 마. 일반적인 의사소통이 어려운 학생과 관련한 사안에 대해 통역 등 전문가의 조력을 받는 경우
 - 바. 학교폭력 사안에 대한 유관기관·단체의 협조사항이 있는 경우
 - 사. 기타 사안처리 관련 활동 후 기록할 필요가 있다고 판단되는 경우
6. 학교장은 관할 경찰서장 및 관계기관의 장에게 학교폭력과 관련한 개인정보 등을 요청하는 경우 문서로 해야 한다.
7. 전담기구는 관련학생 등으로부터 제출받은 사안자료는 반환하지 않는다.

8. 전담기구는 사실확인 조사를 완료하거나 학교장으로부터 경과보고를 요청 받은 경우 그 결과를 학교장에게 서면보고 한다. 이때 「전담기구 사안조사 보고서」(별지 양식 1-5호)를 활용하되, 조사기간 중 작성한 자료를 첨부하여 보고할 수 있다.
9. 전담기구 또는 소속 교사는 관계기관의 수사 및 사법절차가 진행됨과 관계 없이 사안조사를 진행할 수 있다.

제11조 【특수사안의 처리】

1. 학교장과 교사는 직무상 아동·청소년대상 성범죄 및 가정폭력 발생 사실을 알게 된 때에는 관련학생과 그 보호자가 신고 또는 조치를 원하지 않더라도 즉시 수사기관에 신고해야 한다. 아동학대 사실을 알게 된 때에는 아동보호 전문기관 또는 수사기관에 신고해야 한다.
2. 전담기구 또는 소속 교사는 성범죄, 가정폭력, 아동학대 사안의 경우 비밀유지 및 관련학생 신변보호, 추가피해 예방을 위해 특별히 유의한다.
3. 전담기구 또는 소속 교사는 제1항의 사안에 대하여 서면진술서 제출, 유선통화 등으로 대면 조사를 대체할 수 있다.

제3장 학교장의 긴급조치

제12조 【피해학생 긴급 보호조치】

1. 전담기구 또는 소속교사는 학교폭력예방법 제16조 제1항에 따른 피해학생 긴급보호조치가 필요하다고 판단되는 경우 관련 자료를 첨부하여 학교장에게 서면으로 보고한다.
2. 1항의 보고가 있는 경우, 학교장은 그 필요성을 판단하여 피해학생에 대해 긴급보호조치를 할 수 있다. 이 경우, 해당학생 또는 그 보호자에게 학교장의 명의로 통지한다.
3. 학교장이 학교폭력예방법 제16조 제4항에 따른 피해학생 보호조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입하려는 경우, 전담기구는 그 판단에 필요한 자료를 확보하여 학교장에게 서면으로 보고한다.
4. 전담기구는 피해학생 긴급 보호조치를 한 경우 학교장 명의로 교육지원청에 즉시 보고해야 한다.

제13조 【가해학생 긴급 선도조치】

1. 전담기구는 학교장이 학교폭력예방법 제17조 제4항에 따른 가해학생 긴급선도 조치 여부를 판단할 수 있도록 관련자료를 첨부하여 서면으로 보고한다.
2. 1항의 보고가 있는 경우, 학교장은 그 필요성을 판단하여 가해학생 긴급선도 조치를 할 수 있다. 이 경우, 해당학생과 그 보호자에게 학교장 명의로 통보한다.
3. 학교장이 출석정지를 내용으로 하는 긴급선도조치를 하는 경우, 반드시 해당 학생 또는 그 보호자의 의견을 청취하여야 한다. 다만, 학교장이 해당학생 또는 보호자의 의견을 들으려 하였으나 이에 따르지 아니한 경우는 그러지 아니하다.
4. 전담기구는 가해학생 선도조치를 한 경우 학교장 명의로 교육지원청에 즉시 보고해야 한다.
5. 전담기구는 학교폭력대책심의위원회(이하 심의위원회)가 가해학생 긴급 선도 조치를 추진한 경우, 즉시 학교생활기록부에 그 내용을 입력하여야 한다.

제14조 【긴급조치이행】 학교장은 운영규정 제13조에 따른 가해학생 긴급선도조치의 대상이 된 학생이 그 조치를 거부하거나 회피할 경우, 초·중등교육법 제18조에 따른 징계를 하여야 한다.

제4장 학교장의 자체해결

제15조 【자체해결】

1. 전담기구는 학교폭력 사안에 대한 법 제13조의2 제1항에 따른 자체해결 요건 충족 여부를 심의한다. 단, 2주이상의 진단서를 피해관련학생 측으로부터 제출받은 경우 학교장은 전담기구 심의 없이 심의위원회 개최를 요청할 수 있다.
2. 전담기구는 「학교폭력 사안조사 보고서」(별지 양식 1-5호) 등 조사 기간 동안 작성한 자료를 활용하여 심의한다.
3. 전담기구는 학교폭력예방법제13조의2 제1항 본문과 각 호 요건의 충족 여부를 확인하기 위해 다음의 서류 제출을 관련학생 보호자에게 요청할 수 있다.
 - 가. 학교장 자체해결 동의 또는 학교폭력대책심의위원회 개최요청 의사 확인서(별지 양식 2-1호)
 - 나. 보호자 의견서(별지 양식2-2호)

- 다. 피해학생 측의 신체적 피해를 증빙할 수 있는 의료 진단서
 - 라. 관련학생 보호자 간 재산상 피해 복구 약정서
 - 마. 그 밖에 심의에 필요한 서류
4. 전담기구는 자체해결 요건 충족 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 학교장에게 보고한다.
- 가. 학교폭력 사안접수 보고서(별지 양식 1-3호)
 - 나. 학생 확인서(별지 양식 1-4호)
 - 다. 전담기구 사안조사 활동 보고서(별지 양식1-5호)
 - 라. 전담기구 심의 결과 보고서(별지 양식 2-3호)
 - 마. 학교장 자체해결 동의 또는 학교폭력대책심의위원회 개최요청 의사 확인서 (별지 양식2-1호)
 - 바. 기타 증거자료 등 사안조사자료 일체
5. 학교장은 자체해결을 하는 경우, 관련학생 및 보호자에게 서면으로 통지하고 교육지원청에 서면형태의 공문으로 보고한다.
6. 제13조의 가해학생 긴급선도조치를 하였으나 자체해결을 하고자 하는 경우, 학교장은 해당 조치를 직권으로 취소하고 교육지원청에 해당사실을 통지하여야 한다.

제16조 【타학교 관련 사안의 자체해결】

1. 전담기구는 관련 학생의 소속이 다른 경우, 피해관련 학생 소속 학교 전담기구의 심의에 따른 피해관련 학생 및 그 보호자의 자체해결 동의를 받아 자체 해결할 수 있다.
2. 전담기구는 관련학생의 소속이 다른 경우 학교장의 승인을 받아 각 관련학교 사안조사 내용이 공유될 수 있도록 긴밀히 협조한다.
3. 사안의 피해관련 학생 중 1명이라도 자체해결 요건에 해당하지 아니하는 경우(서면으로 부동의한 경우) 자체해결은 시행할 수 없으며, 학교장은 심의위원회 개최를 요청하여야 한다.

제17조 【심의위원회 개최요청】

1. 전담기구는 자체해결이 불가능하다고 판단할 경우, 학교장에게 심의위원회 개최요청을 건의한다.
2. 학교장은 1항에 따른 건의를 받은 경우, 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 심의위원회 개최를 교육지원청에 서면으로 요청한다. 이 때 2호 및 7호부터

9호까지의 자료는 반드시 구비하여야 하고, 4호는 긴급조치를 한 경우 반드시 구비하여야 한다.

가. 학교폭력 사안접수 보고서(별지 양식 1-3호)

나. 학생 확인서(별지 양식 1-4호)

다. 보호자 의견서(별지 양식 1-4호)

라. (피해·가해학생)긴급조치 보고서(별지 양식 2-5호)

마. 전담기구 사안조사 활동 보고서(별지 양식 1-5호)

바. 전담기구 심의 결과 보고서(별지 양식 2-3호)

사. 학교폭력대책심의위원회 개최요청 관련 서식 일체

아. 관련학생 상담일지 또는 상담결과 보고서

자. CCTV 영상, 문자메시지, 사진, 진단서, 도구 등 각종 증거자료

차. 관계회복프로그램 운영 결과 등 기타 심의위원회 심의·의결에 필요한 서류

3. 학교장은 심의위원회에 자료를 제출한 후 변경사항이 발생한 경우, 심의위원회 개최일 2일 전까지 수정 및 변경된 자료를 제출할 수 있다.

제18조 【사한처리의 기한】 학교장은 사안조사를 포함하여 자체해결 통지 또는 심의위원회 개최요청 보고를 사안접수 시점으로부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 단, 필요한 경우 학교장의 결재를 거쳐 처리기한을 7일 이내에서 연장할 수 있다.

제19조 【피해학생 및 보호자 의사의 반영】

1. 학교장은 자체 해결한 사안에 대해 심의위원회 개최를 요청할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우 심의위원회 개최를 요청할 수 있다.

가. 해당 학교폭력사건으로 피해학생 및 그 보호자가 받은 재산상 손해를 가해학생 및 그 보호자가 복구하기로 약속하였으나 이행하지 않아 피해측 관련학생 및 그 보호자가 심의위원회 개최를 요청하는 경우

나. 해당 학교폭력사안의 조사 과정에서 확인되지 않았던 사실이 추가적으로 확인된 경우

2. 학교장이 교육지원청으로 심의위원회 개최요청을 하였으나, 심의위원회 개최전에 피해측 관련학생 및 그 보호자가 서면으로 그 개최취소를 요청하고, 학교폭력예방법 제13조의2 제1항 각 호의 요건을 충족하는 경우 교육지원청으로 심의위원회 개최 취소 요청을 할 수 있다.

제5장 조치 이행

제20조 【조치이행】

1. 전담기구는 심의위원회 조치 결정이 있는 경우, 즉시 「학교폭력 가해학생 조치 조건부 기재유보 관리대장」(별지 양식 2-6호)에 기재한다.
2. 전담기구는 심의위원회의 조치를 받은 관계학생 및 보호자의 조치 이행 여부를 학교장 명의로 심의위원회에 서면보고 하여야 한다.
3. 전담기구 또는 그 소속 교사는 피해학생 보호조치의 이행을 위하여 피해학생에게 교육감이 지정한 심리상담기관 및 치료기관을 안내할 수 있다.
4. 가해학생이 심의위원회 결정에 따라 특별교육을 받는 경우, 전담기구는 교육감이 지정한 기관과 협조하여 실제 이수 가능한 교육일정을 가해학생에게 안내하여야 한다.
5. 학교폭력예방법 제17조 제9항에 따라 가해학생 보호자가 부가적 특별교육을 받는 경우, 전담기구는 교육감이 지정한 기관과 협조하여 실제 이수 가능한 교육일정을 가해학생 보호자에게 안내하여야 한다.
6. 전담기구 또는 그 소속 교사는 가해학생이 학교폭력예방법 제17조 제1항에 따라 6호(출석정지) 조치를 받은 경우 출석정지 기간 동안 Wee클래스 상담 지도, 가정학습, 도서관 학습 등 적절한 지도를 할 수 있다. 이때 상담교사, 보호자 등에게 협조를 요청할 수 있다.
7. 전담기구 또는 그 소속 교사는 가해학생이 학교폭력예방법 제17조 제1항에 따라 7호(학급교체) 조치를 받은 경우 피해학생과 충분한 거리를 유지할 수 있는 학급으로 교체하도록 노력한다.
8. 전담기구 또는 그 소속 교사는 가해학생이 학교폭력예방법 제17조 제1항에 따라 8호(전학) 조치를 받은 경우 교육감 또는 교육장에게 해당학생이 전학할 학교의 배정을 지체 없이 요청해야 한다.
9. 학교장은 가해학생이 조치를 이행한 결과를 교육지원청에 서면형태의 공문으로 보고한다.

제21조 【학교생활기록부】

1. 피해학생에 대한 조치는 학교생활기록부에 기재하지 않는다.
2. 학교폭력예방법 제17조 제1항 제1호부터 제3호에 해당하는 가해학생 조치는 조치 결정일로부터 3년 이내에 다른 학교폭력 사안으로 인한 가해학생 조치를 받지 않은 경우 학교생활기록부 기재를 유보한다. 이 경우, 「학교폭력 가해 학생 조치 조건부 기재유보 관리대장」(별지 양식2-6호)에 기재한다.

3. 제2항에 따른 기재유보를 받은 학생이 조치 결정일로부터 3년 이내에 다른 학교폭력 사안으로 가해학생 조치를 받는 경우, 기재유보된 조치까지 학교생활기록부에 기재한다.
4. 학생이 전출을 하는 경우, 전입학교에 「학교폭력 가해학생 조치 조건부 기재 유보 관리대장」(별지 양식2-6호)에 기재된 사항을 통지한다.

제6장 교육적 해결

제22조 【관계회복】

1. 학교장은 학교폭력 사안접수 후 사안처리과정 중 언제나 관계회복프로그램을 운영할 수 있다.
2. 관계회복프로그램은 외부기관에 위탁할 수 있다.

제23조 【분쟁조정】 전담기구는 관련학생 또는 그 보호자가 심의위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있는 절차 등 분쟁조정과 관련하여 「학교폭력예방법 시행령」 제25조, 제27조, 제28조, 제29조 규정을 안내할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

(별지 양식 1-1호)

목격자 진술(의견)서

* 사안번호:

1	성명		학년 / 반	/	성별	남 / 여
2	연락처	학생		보호자		
3	관련학생					
4	사안 내용		※ 피해 받은 사실, 가해한 사실, 목격한 사실 등을 육하원칙에 의거하여 상세히 기재하세요. (필요한 경우 별지 사용)			
5	필요한 도움					
6	작성일	2023년	월	일	작성 학생	(서명)

(별지 양식 1-2호)

학교폭력 신고 접수 대장

사안 번호	신고 일시	신고자 (연락처) 또는 신고기관	신고내용	접수 사실 통보		작성자 (책임 교사)	확인	
				피해관 련학생/ 보호자	가해관 련학생/ 보호자		교감	교장
2023-1			예시) 2000. 0. 0. 00시경 0학년 0반 교실에서 000학생이 000 학생을 폭행	예시) 1.3.(금) 15:00 교사 김00이 정△△의 어머니에 게 유선 통화	예시) 1.3.(금) 15:20 교사 김00이 박△△의 아버지에 게 유선 통화			
2023-2								
2023-3								

[참고] 사안번호는 모든 관련 서류에 동일하게 작성
학교여건에 따라 교감 전결 가능 (단, 학교장에게는 반드시 보고)

(별지 양식 1-3호)

학교폭력 사안 접수 보고서

동남중학교		작성자 : 직(책임교사)				성명 :		
		보고자 : 직(교장)				성명 :		
발생일시						보고 일시		
사안유형						책임교사 연락처		
발생장소								
관 련 자	본 교	학교	학년반	성명	성별	생활 근거지	보호자 통보여부	비고
	타 교							
	타 교							
피해상황								
사안 내용 및 경 위		<p><예시></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2023.3.2.(목) 15:20경 : 행복중 1~3 김가해(여)는 같은 반 정피해(여) 학생이 평소 자신에 대해 험담을 하고 다니면서, 소망중 1-2 최가해(남)와 사귀다는 말을 한 것을 소망중 1-4 이가해(여)를 통해 들었음 						
조 치 및 진 행 상 황	학 교							
	교육 지원청							
기타 사항		<ul style="list-style-type: none"> • 경찰에서 피해학생과 학부모(보호자)를 조사 중 * 성관련 사안의 경우 반드시 수사기관(112, 또는 117) 신고(신고 일시 기재) 						
타 학 교 관 련 여 부	관련학교 명	*신고 접수 시 타학교 관련성이 확인되지 않은 경우에는 공란으로 처리						
	통보여부	(통보 일시, 방법)			(통보 받은 사람) (연락처)			

[참고] 학교폭력 접수 사안을 학교장 및 교육(지원)청에 보고 (48시간 이내 보고)

(별지 양식 1-4호)

학생 확인서

* 사안번호:

1	성명		학년 / 반	/	성별	남 / 여
2	연락처	학생		보호자		
3	관련학생					
4	사안 내용		※ 피해 받은 사실, 가해한 사실, 목격한 사실 등을 육하원칙에 의거하여 상세히 기재하세요. (필요한 경우 별지 사용)			
5	필요한 도움					
6	작성일	2023년	월	일	작성 학생	(서명)

(별지 양식 1-5호)

전담기구 사안조사 활동 보고서

* 사안번호: 동남중학교 2023-01호

접수 일자			담당자		
사안 유형					
관련 학생	학교	학년 반/번호	성 명	성 별	비고 (장애어부 등 특이사항 기재/ 장애학생의 경우, 장애 영역 기재)
사안 개요 및 경위	<p style="text-align: center;"><i>※ 전담기구에서 조사한 사안 내용을 육하원칙에 의거 구체적으로 기재</i></p> <p><예시></p> <ul style="list-style-type: none"> 2023.3.3.(금) 2-3반 2교시 체육시간에 축구를 하던 중 B학생(남)이 A학생(남)의 볼을 빼앗기 위하여 테클을 함. A학생이 B학생에게 사과를 요구하였으나 거절 당함 				
쟁점 사안	주요 쟁점사안	<i>※ 기타 쟁점 사안이 있는 경우 추가 작성</i>			
	A 학생의 주장 내용 및 근거자료				
	B 학생의 주장 내용 및 근거자료				
	...				

※ 아래 사항을 확인하여 확인 내용란에 구체적으로 기재

학교폭력 사안조사 시 확인사항	관련 자료 및 참고 사항
1. 심각성 판단 요소	진단서 제출 여부 등
2. 지속성 판단 요소	전담기구 심의 결과 등
3. 고의성 판단 요소	피·가해학생, 목격학생 확인서 등
4. 반성 정도 판단 요소	가해학생 면담조사 등
5. 화해 정도 판단 요소	고소, 고발 및 합의서 여부 등
6. 가해학생의 선도 가능성 판단 요소	학교폭력 재발 여부 등
7. 피해학생이 장애학생인지 여부	특수교사의 의견 청취 등
판단 요소	확인 내용
가해학생이 행사한 학교폭력의 심각성·지속성·고의성	
가해학생의 반성 정도	
가해학생 및 보호자와 피해학생 및 보호자간 화해 정도	
해당 조치로 인한 가해학생의 선도 가능성	
피해학생이 장애학생인지 여부	
긴급조치 여부	
특이사항	※ 성 관련 사안 여부, 치료비 분쟁, 피해학생이 다문화학생인지 여부, 관련 학생 및 그 보호자의 요구사항, 언론보도 등 특이사항 기재

[참고] 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제14조 제5항에 의거 전담기구에서는 학교폭력에 관련된 조사결과 등 활동결과를 보고하여야 함
 ※ 학교장 자체해결이 되지 않은 경우, 학교장 결재 후 심의위원회 보고

(별지 양식2-2호)

보호자 의견서

* 사안번호:

1. 본 확인서는 학교폭력 사안 조사를 위한 것입니다.
2. 자녀와 상대방 학생에 관련된 객관적인 정보를 제공해 주셨으면 합니다.
3. 사안 해결을 위해 학교는 객관적이고 적극적인 자세로 임할 것입니다.

학생 성명		학년 / 반	/	성별	남 / 여
사안 인지 경위					
현재 자녀의 상태		신체적 - 정신적 -			
자녀 관련 정보	교우 관계	(친한 친구가 누구이며, 최근의 관계는 어떠한지 등)			
	학교폭력 경험 유무 및 내용	(실제로 밝혀진 것 외에도 의심되는 사안에 대해서도)			
	자녀 확인 내용	(사안에 대해 자녀가 보호자에게 말한 것)			
현재까지의 보호자 조치		(병원 진료, 화해 시도, 자녀 대화 등)			
사안 해결을 위한 관련 정보 제공		(특이점, 성격 등)			
현재 보호자의 심정		(어려운 점 등)			
본 사안 해결을 위한 보호자 의견, 바라는 점		(보호자가 파악한 자녀의 요구사항 등)			
작성일	20 년 월 일	작성자		(서명)	

(별지 양식 2-4호)

학교장 자체해결 결과 보고서

* 사안번호:

피해학생	소속학교	학년/반	학생성명	보호자성명
가해학생	소속학교	학년/반	학생성명	보호자성명
사안 조사 내용	사안 내용을 사안조사 보고서를 참고하여 구체적으로 기록 (발생 일시, 사안 내용 등)			
학교장 자체해결 결과	학교폭력 전담기구 심의결과 및 피해학생과 가해학생 사이에 합의된 결과를 기록 (예 : 양자 간에 화해, 가해학생의 사과와 피해학생의 용서, 관계회복 프로그램 적용 등의 내용)			
학교장 자체해결 결과를 보고합니다.				
2023년 월 일				
동남중학교장				

(별지 양식 2-5호)

(피해.가해학생) 긴급조치 보고서

* 사안번호:

대상학생	학년 / 반	성명	
사안 개요 (조치원인)	※ 접수한 사안 내용을 육하원칙에 의거 간략히 기재		
조치 내용	피해학생	조치 사항	
		법적 근거	「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제16조 제1항
	가해학생	조치 사항	
		법적 근거	「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조 제4항
조치일자	년 월 일		
긴급 조치의 필요성			
관련학생 또는 보호자 의견청취 여부	① 의견청취 완료 (일시: _____, 방법: _____) ② 의견을 들으려 하였으나 이에 따르지 않음 ※ 출석정지 조치를 하고자 할 경우 의견청취는 필수 절차임		
관련학생 및 보호자 통지	통지일자		
	통지방법		
			작성자 : 확인자 : 동남중학교장

[참고] 피해학생 긴급 보호조치는 법률 제16조제1항에 의거 즉시 심의위원회에 보고
 가해학생 긴급 선도조치는 법률 제17조제4항에 의거 즉시 심의위원회에 보고 및
 추인을 받아야 함

(별지 양식 3-1호)

학교폭력 언론보도 사안 보고서

동남중학교	작성자 : 직(책임교사)	성명 :
	보고자 : 직(교장)	성명 :

언론사명 :
 보도제목 :
 보도일자 :
 보도내용 :
 -

보도 경위 및 취재 현황
 ○
 ○

사안 개요
 ○ 발생 일시 :
 ○ 발생 장소 :
 ○ 관련 학교 : 경기도 포천시 (시립, 학급수 : 14학급)
 - 교장 김애주 (☎ 031-540-5650)
 - 교감 김영석 (☎ 031-540-5651)
 ○ 관련 학생
 - 가해자 : 동남중학교 ○○○(학년 반)
 - 피해자 : 동남중학교 ○○○(학년 반)
 ○ 사안 경위 및 내용
 -
 -

조치 사항
 ○
 ○
 ○
 ※교육지원청은 학교의 사안보고를 검토하여 교육지원청 차원의 조치를 추가 기재한 후 보고
 교육지원청 사안보고서 작성자는 담당장학사, 보고자는 교육장임

재발 방지 대책
 ○
 ○
 ○

[참고] 언론보도 사안을 학교장 및 교육(지원)청에 보고

(별지 양식 3-3호)

학교폭력대책심의위원회 개최 요청 취소 요청서 (보호자)

* 사안번호:

신청인	소속학교	학년/반	학생성명	보호자성명
	주소			

학교폭력대책심의위원회 개최를 원하지 않으므로 심의위원회 개최 취소를 요청합니다.

2023.00.00.
(서명 또는 인)

000학생 보호자

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 동남중학교



VII. 학교 운영위원회 규정

1. 학교 운영위원회 규정

1. 학교운영위원회 규정

제1장 총칙

제1조 【목적】 이 규정은 초·중등교육법(이하 “법”이라 한다) 제34조 및 동법 시행령 (이하 영”이라 한다) 제62조의 규정에 의하여 사립학교의 학교운영위원회 (이하 “운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2000.2.28.>

제2조 【명칭 및 설치】 이회는 동남중학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)라 하고 동남중학교에 설치한다.

제3조 【위원의 구성】 운영위원회의 위원은 학생수(200명 이상 천명 미만인 학교)에 따라 9~11명으로 하되, 학부모위원 40%, 학교장을 포함한 교원 위원 40%, 지역위원 20%로 구성한다. 위원정수 산정을 위한 학생 수 기준일은 3월 1일로 한다. <개정 2022.3.22.>

제4조 【위원의 자격】

1. 학부모 및 지역 위원은 국가공무원법 제33조 각 호의1의 결격 사유에 해당되지 아니하여야 한다.
2. 교원위원은 본교 교원이어야 한다.
3. 위원은 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없다.

제5조 【위원의 임기】

1. 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며 위원장은 1회에 한하여 중임할 수 있다. <개정 2022.3.16.>
2. 위원의 임기 개시 일은 매년 4월 1일로 한다.

제6조 【선출관리위원회】

1. 학부모 및 지역 위원은 국가공무원법 제33조각호의1의 결격 사유에 해당되지 아니하여야 한다.
2. 교원위원은 본교 교원이어야 한다
3. 위원은 다른 학교의 위원을 겸임할 수 없다.

제7조 【학부모위원 선출】

1. 학부모위원은 학부모 전체회의에서 직접 선출하되 학부모들이 전체회의에 참석하지 못하는 경우 다음과 같이 선출할 수 있다.

가. 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편 투표, 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. 학부모위원선출관리위원회는 선거일 15일전까지 위원선출에 대한 공고를 하여야 하며, 전체 학부모에게 그 내용을 가정통지 하여야 한다.
3. 입후보자는 선거일 7일전까지 학부모위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.
4. 선출관리위원회는 선거일 3일전까지 선거공보를 학부모에게 가정통지 하여야 한다.
5. 후보자는 선거당일에 소견 발표를 할 수 있다.
6. 투표자는 가구당 1명으로 하고 투표는 1인 1표로 한다.
7. 개표결과 위원 정수에 해당하는 다수득표자를 당선자로 결정하되 득표수가 같을 경우에는 연장자를 당선자로 하며, 선거결과는 학교게시판에 게시하고 가정통신문으로 학부모에게 알린다.
8. 입후보자 등록마감 결과 입후보자수가 위원정수 이하일 경우에는 기 입후보한자에 대해서는 무투표 당선으로 하고 부족한 인원에 대해서는 재 선출 공고를 한다.

제8조 【교원위원 선출】

1. 당연직 교원위원인 학교장을 제외한 교원위원은 교직원 전체회의에서 무기명으로 선출하되 투표는 1인 1표로 한다.
2. 교원위원선출관리위원회는 선거일 10일 전까지 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
3. 입후보자는 선거일 5일 전까지 교원위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.
4. 입후보자는 선거당일에 소견 발표를 할 수 있다.
5. 선출관리위원장은 개표결과 위원정수에 해당하는 다수 득표자를 당선으로 결정하되 득표수가 같을 경우에는 연장자를 당선자로 하며, 선거결과는 학교 게시판 등에 게시한다.
6. 입후보자 등록마감 결과 입후보자수가 위원정수 이하일 경우에는 기 입후보한 자에 대해서는 무투표 당선으로 하고 부족한 인원에 대해서는 재선출 공고를 한다.

제9조 【지역위원 선출】

1. 지역위원은 새로이 선출된 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출하되, 위원선출에 필요한 구체적인 선출방법은 당일 회의에서 정한다.

제10조 【위원장 및 부위원장】

1. 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제5항에서 규정한 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. <개정 2022.3.22.>
2. 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.
3. 제2항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고득표자가 2인 이상인 때에는 연장자를 당선자로 한다.
4. 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
5. 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

제11조 【보궐선거】

1. 위원이 임기 중에 결원될 때에는 보궐선출을 실시한다. 다만, 잔여임기가 6개월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상 결원되지 아니한 때에는 운영위원회 결정으로 보궐선출을 하지 않을 수 있다.
2. 보궐선출 된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제12조 【임기개시】

위원의 임기개시일은 4월 1일로 한다.

제13조 【정기회】

1. 정기회는 매년 4월, 10월 연2회 개최한다.
2. 임시회는 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구에 의해 위원장이 회의 개최 7일전에 소집공고 및 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별통지 하여야 한다. (위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우 그러하지 않음)
3. 회기는 회의 당일 운영위원회에서 정한다.

제14조 【서류제출요구】

1. [경기도립학교 학교운영위원회의설치.운영에 관한 조례]
제10조의 규정에 의하여 운영위원회는 재적위원 3분의 1 이상의 찬성으로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 해당 학교장에게 요구할 수 있다.

2. 서류제출을 받은 학교장은 정당한 사유가 있는 경우 외에는 10일 이내에 관련서류를 제출 하여야 한다.
3. 제1항에 따른 서류제출 요구는 제출서류, 제출요청사유 등을 구체적으로 명시하여야 하며, 안전의 심의와 직접 관련이 없는 경우에는 서류제출 요청을 할 수 없다.

제15조 【소위원회】

1. 학교 급식에 관한 사항을 효율적으로 심의하기 위해 운영위원회에 학교급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 경우 예결산 소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.
2. 소위원회는 운영위원회의추천을 통해 구성하되, 학부모위원을 반드시 1명 이상 포함하여야 한다.
3. 제2항의 소위원회에는 필요한 경우 학부모, 학생, 외부전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다.
4. 그 밖의 소위원회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 해당 학교 운영위원회 규정으로 정한다.

제16조 【회의 참관】

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.
2. 위원장은 질서를 유지하기 위하여 필요한 때에는 회의 참관인수를 제한할 수 있다.

제17조 【학생대표를 통한 안전제안】

1. [경기도립학교 학교운영위원회의 설치·운영에 관한 조례] 제15조의 2항 제5항의 규정에 의하여 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 학생안전제안서의 수용여부를 검토한 후 이를 수용하기로 한 때에는 이를 심의에 반영하도록 한다.

5. 그 밖에 학생의 제안 및 처리절차 등에 필요한 사항은 해당 학교의 운영위원회 규정으로 정한다. <본조 신설 2011.11.8>

제18조 【질서유지】 위원장은 회의운영에 방청인의 방해가 있을 경우 질서를 유지하기 위하여 퇴장을 명할 수 있다.

제19조 【공청회】

1. 운영위원회는 중요한 안건 또는 전문 지식을 요하는 안건을 자문하기 위하여 위원회의 의결로써 공청회를 개최할 수 있으며 그 안건과 관련된 관계인·학부모·지역주민 또는 학식 경험이 있는 자(이하 ‘진술인’이라 한다.) 등 으로부터 의견을 들을 수 있다.
2. 공청회에 관한 의안에는 안건·일시·장소·진술인·경비 기타 참고사항을 기재하여야 하며 위원장은 공청회의 개최에 대하여 미리 학교장과 협의하여야 한다.
3. 진술인의 선정과 발언 시간은 운영위원회에서 정하며 진술인은 그 안건의 범위 안에서 발언하여야 한다.

제20조 【심의결과의 통보】 운영위원회위원장은 자문 결과를 문서로 작성하여 지체 없이 학교장에게 이송하여야 한다.

제21조 【운영경비】 위원의 연수경비, 회의경비 등 운영위원회의 운영에 필요한 경비는 해당학교 운영위원회 규정으로 정한다. <개정 2011.11.8.>

제22조 【회의운영 규칙】 이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정한다.

제23조 【개정제 제안】 운영위원회규정의 개정은 재적위원 2분의 1이상 또는 학교장의 발의로 제안된다.

제24조 【규정의 개정】 운영위원회규정은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 개정되며 위원장은 즉시 이를 공포하여야 한다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 【최초 구성되는 위원회 임기】 제5조 제2항의 규정에 불구하고 최초로 구성되는 위원회 위원의 임기는 익년도 3월31일까지로 한다.

제3조 【최초의 규칙】 최초의 규칙은 교직원전체회의 심의를 거쳐 학교장이 제정한다.

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 동남중학교



Ⅷ. 학부모회 관련 규정

1. 학부모회 규정

1. 학부모회 규정

제1조 【목적】 학부모회는 동남중학교 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조 【명칭】 학부모회의 명칭은 ‘동남중학교 학부모회’라 한다.

제3조 【기능】 학부모회는 학교교육 발전을 위하여 다음 각 호의 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 전체회이나 대의원회에서 의결한 사업

제4조 【회원】 회원은 본교에 재학하는 모든 학생의 학부모(학부모회 설치·운영에 관한 조례 제2조 2호)로 한다.

제5조 【임원 등의 구성】

1. 학부모회에는 회장 1명, 부회장 3명, 감사 3명의 임원을 둔다.

2. 회장은 학부모전체회의에서 민주적 절차에 의해 선출한다.

학부모 전체회의 개최하지 못하는 경우에는 가정통신문에 대한 회신, 우편 투표, 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조 제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다.)에 의한 투표 등으로 회장 후보자에게 투표하게 할 수 있다.

(단, 부회장 및 감사는 학년별로 회장이 임원들의 동의를 얻어 선출한다.)

다만, 입후보자가 없을 경우 학부모회임원 선출을 위해 소집한 학부모전체회의일에 후보자 추천을 받아 대의원회에 위임하여 선출할 수 있다.

3. 단일 후보일 경우 투표 없이 선출된다.

제6조 【임원의 임기】

1. 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 연도 정기전체회의일까지로 한다.

다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기만료일까지 임원의 자격을 유지한다.

2. 회장은 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제7조 【임원의 직무】

1. 회장은 학부모회를 대표하고 학부모회의 업무를 총괄한다.

2. 부회장은 회장을 보좌하며, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 감사는 학부모회의 회계업무를 학기별 1회 감사하여 그 결과를 회원들에게 공개하여야 한다.
4. 부회장이나 감사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

제8조 【학부모회의 조직】

1. 학부모회의 효율적 운영을 위해 전체회의와 대의원회를 둔다.
2. 학부모회 산하에 학년별 학부모회와 학급별 학부모회를 둔다.
3. 기능별 학부모회는 명예교사회 등을 둔다. (기능별 학부모회의 추가에 대한 사항은 대의원회의를 통해 결정한다.)

제9조 【전체회의】

1. 전체회의는 전체 학부모회원으로 구성한다.
2. 정기전체회의는 회장이 매년 3월에 소집한다.
3. 임시전체회의는 다음과 같은 경우에 소집한다.
 - 가. 회장이 필요하다고 인정할 때
 - 나. 대의원회의 의결로 요구한 때
 - 다. 회원 20명(5~10% 범위내) 이상의 요구가 있을 때
4. 전체회의 소집은 7일 전에 그 회의 목적사항을 기재한 소집안내문 발송 등을 통해 알려야 한다.
5. 전체회의는 회원의 1/10이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
6. 회장은 회의종료 후 7일 이내에 회의결과를 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제10조 【전체회의 의결사항 등】

1. 전체회의는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
 - 가. 학부모회 활동 계획 수립
 - 나. 학부모회 규정의 제·개정 사항
 - 다. 임원의 선출
 - 라. 예산 및 결산 보고

- 마. 학교운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로 학부모들의 의견 수렴이 필요한 사항
- 바. 그 밖에 회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항
- 2. 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제2항에 따라 전체회의에서 학교운영위원회의 학부모위원을 선출한다.
- 3. 학부모회 의결사항 중 「초·중등교육법」 제32조 및 「경기도립학교 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 제9조에 해당하는 사항은 학교운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

제11조 【대의원회】

- 1. 학부모회에는 전체회의 의결사항 중 실제 집행과정에서 필요한 구체적인 사항을 결정하기 위해 대의원회를 둔다.
- 2. 대의원회는 임원, 학년학부모회 대표, 학급학부모회 대표, 기능별 학부모 모임 대표로 구성한다.
- 3. 대의원회의 회장은 학부모회 회장이 겸임한다.
- 4. 대의원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 매년 1회 이상 개최하고, 임시회는 회장이나 재적 대의원 4분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최한다.
- 5. 대의원회는 회장이 소집한다.
- 6. 회장은 대의원회를 개최하려는 경우 회의소집 의제 및 일시, 장소를 회의 개최 7일 전까지 공고하여야 한다.
- 7. 대의원회 회의는 재적 대의원 과반수 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조 【대의원회의 의결사항】 대의원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

- 1. 제10조1항 전체회의 의결사항 외의 학부모회 운영에 관한 사항
- 2. 제10조1항 전체회의 의결로 대의원회에 위임한 사항
- 3. 임시전체회의 소집요구

제13조 【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 학부모회와 기능별 학부모회는 제1항 내지 제3항의 학년 학부모회 규정을 준용하여 운영한다.

제14조 【기능별 학부모회】

1. 기능별 학부모회는 전체회의에서 그 필요성을 인정할 때, 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적으로 운영한다.
2. 기능별 학부모회의 대표는 민주적인 절차에 의해 선출하며 제11조에 따른 대의원회에 참여한다.

제15조 【해산】

1. 학부모회는 학교 통폐합 등의 사유로 존속할 필요가 없을 때에는 통폐합일자로 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.

제16조 【청산】 학부모회를 해산할 때에는 임원이 청산사무를 담당한다.

제17조 【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.

제18조 【회계년도】 학부모회의 회계년도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 총회의 의결을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

부 칙

제1조 【시행】 이 규정은 2023년 3월 학부모 총회의 의결을 거쳐 시행 한다.

제2조 【학부모 총회의 소집】 최초의 학부모 전체회의는 학교의 장이 소집한다.

배움과 실천으로 꿈을 찾아가는 행복한 동남중학교



2023학년도

IX. 동남중학교 통합위원회

1. 위원회별 주요업무 및 주관부서

1. 위원회별 주요업무 및 주관부서

위원회명	주요 업무 및 구성	주관부서
학교운영 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 예산안 및 결산 심의 및 자문 • 학교교육과정 운영방법 심의 및 자문 ※구성(11명): 학부모 5명, 교원 4명, 지역위원 2명	교무기획부
인사자문 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 교무분장, 부장교사 선정 협의 • 학급 담임 배정, 연수 및 포상 대상자 선정 등 공적심사 ※구성(5명): 교감, 교무기획부장, 교사(3명)	교무기획부
교육과정 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정 편성 및 심의 • 교육과정 학기간 계획 • 교육과정 연간 운영 계획 수립 ※구성(8명): 교장, 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 수업계, 학생생활안전부장, 교육정보부장, 필요 시 해당 교과부장(인문사회, 자연과학, 체육예능, 외국어, 선택 등)	교무기획부
의무교육 관리위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 취학 및 입학 유예 등 신청 심의 • 미취학, 미입학 및 무단결석 학생에 대한 보호자 면담 ※구성(6인): 교장(위원장), 교감, 교무기획부장, 학년부장, 업무담당교사, 지역 아동보호 기관 관계자	교무기획부
다면평가관리 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 근무성적평정(다면평가단 별도 구성) • 성과급 심사(기간제 포함) ※구성(6명): 교감, 교사(5)	교무기획부
교권보호 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 교육활동 침해기준 마련 및 예방대책 수립 • 교육활동 침해학생에 대한 선도 등의 조치 • 교원의 교육활동과 관련된 분쟁의 조정 • 그 밖에 학교 규칙으로 정하는 사항 • 학교교원의 교권침해에 대한 보호 및 자문 ※구성(7명): 교장, 교감, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 학부모(2명), 업무담당교사	교무기획부
기획위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 다른 위원회에서 담당하지 않는 모든 협의사항 ※구성(5명): 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 학년부장, 학생생활안전부장	교무기획부
조기진급·졸업 ·진학평가위원회 (교과목별이수 인정평가위원회)	<ul style="list-style-type: none"> • 전입생 등 교과 이수 인정 심의 등 • 조기 진급에 관한 사항 심의 ※구성(7명): 교장, 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 학생생활안전부장, 교육정보부장, 업무담당교사	교무기획부
개별화교육 지원팀	※구성(8명): 교장, 교감, 통합학급교사, 특수교육대상자 학부모, 일반교육교원(교무기획부장, 진로상담부장), 특수교육관련 서비스 담당(보건교사), 특수교육 담당자	교무기획부
졸업사정 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 졸업 사정에 관한 사항 심의 ※ 구성 : 교감, 교무기획부장, 학년부장, 학적담당교사, 3학년담임교사(전체)	교무기획부
교과서 선정위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 교과서 선정 ※구성(7명): 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 교과활동부장, 각 교과부장(교과별 지도교사)	교무기획부

위원회명	주요 업무 및 구성	주관부서
원격수업관리 위원회	※구성(5명): 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 학년부장, 교육정보부장	교무기획부
예산결산 소위원회	• 예산결산에 관한 사항 심의 및 자문 ※구성(6명): 교감, 학운위위원(2), 교원위원(2명), 행정실장	행정실
급식소위원회	• 급식 운영 전반에 관한 주요 사항 협의 • 월, 주별 식단 조정 및 계획 ※구성(6명): 학부모(2명), 교원(3명), 학생(1명)	행정실
학교위기관리 위원회	• 학교위기상황 발생시 자문 및 협의 ※구성(7명): 학교장(위원장), 교감, 행정실장, 학운위원장, 학운위부위원장, 학부모회 회장, 학부모회 부회장(1명)	행정실 교무기획부
학업성적 관리위원회	• 학교 생활기록부 관리 • 각종 고사 시행 업무 전반 관리 • 성적 처리에 관한 업무 일체 • 평가계획, 평가문항 검토, 평가결과 분석 등에 관한 업무 ※구성(9명) : 교장, 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 학생생활안전부장, 학년부장, 생활기록부담당교사, 평가담당교사, 이외에 참여안한 교과교사(1)	교육연구부
학교평가 위원회	• 성장 중심의 학교평가 계획 수립 및 운영 관리 • 전년도 학교평가 과정, 결과 등의 분석 및 환류 • 연차적 성장 목표, 평가 방법, 평가 자료 등의 관리 • 평가 결과 활용 방안 탐색 • 기타 평가 관련 사항 심의 ※구성(12명): 교감(위원장), 부장교사 6명(교무기획부, 교육연구부, 학생생활안전부, 교육정보부, 진로상담부, 학년부장), 업무담당교사 1명, 운영위원 1명, 학부모위원 2명, 전교학생자치회장 1명	교육연구부
교원능력 개발평가 관리위원회	• 교원능력개발평가 시행계획 홍보, 심의 • 교원능력개발평가 관련 각종 의견 수립 • 평가대상자, 평가내용, 평가방법, 참여방법 등의 심의 • 교원능력개발평가 결과에 대한 진단·분석 ※구성(9명): 교원(교감, 교육연구부장을 포함) 3명, 학부모 6명	교육연구부
교내자율장학 위원회	※구성: 교장, 교감, 교육연구부장, 교무기획부장, 담당교사	교육연구부
교과(학년) 협의회	• 평가내용 및 교과(학년)별 협의사항 협의 ※구성: 교감, 학년부장, 담임(학년), 교과 교사	교육연구부
학교폭력 전담기구	• 학교폭력의 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축 • 학교폭력 예방 프로그램의 구성 및 실시 • 피해학생의 보호 • 가해학생에 대한 조치 • 피해학생과 가해학생간의 분쟁조정 ※구성(8명): 교감, 학생생활안전부장, 전문상담교사, 보건교사, 학교폭력책임교사, 학부모(3)	학생생활 안전부

위원회명	주요 업무 및 구성	주관부서
학생생활교육 위원회	<ul style="list-style-type: none"> 생활지도 방향 계획 조정, 생활 지도 전 분야 조정 학생 선도, 학생 징계 등 ※구성(6명): 교감, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 학년부장, 전문상담교사, 학생생활교육 책임교사	학생생활 안전부
성희롱 및 성폭력 예방위원회	<ul style="list-style-type: none"> 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담처리를 위함. ※구성(7명): 교장, 교감, 진로상담부장, 학생생활안전부장, 교무기획부장, 외부전문위원(2)	학생생활 안전부
학교감염병발생 대책위원회	※구성(7명): 교장, 교감, 보건교사, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 학년부장, 행정실장	학생생활 안전부
안전관리 종합대책 협의회	※구성(6명): 교장, 교감, 행정실장, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 학년부장	학생생활 안전부
규정개정 심의위원회	<ul style="list-style-type: none"> 학칙 및 학교생활규정 개정에 관한 사항 ※구성(11명): 교감, 학생생활안전부장, 교무기획부장, 규정개정 담당교사, 외부인사(1명), 학부모 대표(3명), 학생 대표(3명)	학생생활 안전부
학교체육 소위원회	<ul style="list-style-type: none"> 체육교육과정 운영 충실 및 체육수업의 질 제고 학생건강체력평가에 따라 비만 판정을 받은 학생에 대한 대책 학교스포츠클럽 운영 그 밖에 학교운영위원회에서 위임된 사항 및 학교체육 활성화를 위하여 필요한 사항 학생선수보호에 관한 사항 (학생선수보호위원회) ※구성(7명): 교감, 학생생활안전부장, 학부모(3), 체육교사(2)	학생생활 안전부
정보공개심의 위원회	<ul style="list-style-type: none"> 학교정보공개에 관한 사항 심의 및 자문 ※구성(9명): 교장, 교감, 교육정보부장, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 교육연구부장, 학운위원장, 학부모회장, 행정실장	교육정보부
물품선정 위원회	<ul style="list-style-type: none"> 물품의 구매 여부 심의 구매할 물품의 시장 조사 구매할 품목의 종류 및 수량 심의 ※구성(5인 이상): 학교장, 행정실장(간사) 제외 5인	물품 요청 부서
진로지도 위원회	※구성(6명): 교감, 진로상담부장, 교무기획부장, 학년부장, 학생생활안전부장, 전문상담교사	진로상담부
학생복지 심사위원회	<ul style="list-style-type: none"> 교내·외 수상자 선정에 관한 제반 사항 심의 장학생 추천 서열 결정 장학생 선발 및 자격 심의, 장학생 지도 학비 감면 대상자 심사 조정에 관한 사항 저소득층 자녀 각종 혜택사항 심의 ※구성(8명): 교감, 학년부장, 교무기획부장, 학생생활안전부장, 학년별 대표교사(3), 업무담당교사	학년부

위원회명	주요 업무 및 구성	주관부서
방과후학교 소위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 방과후 특강 프로그램 심의 • 수강료 및 수용비 심의 • 자유수강권자 지원 심의 • 강사료 심의 ※구성(7명): 교감, 교무기획부장, 학년부장, 행정계장, 학운위위원장, 학부모회장, 업무담당교사	학년부
현장체험학습 활성화 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 현장체험학습(숙박형 체험학습) 시기, 장소, 프로그램, 활동 경비 등 심의 ※구성(8명): 교감, 학운위위원장, 학년부장, 학부모(3), 학생생활안전부장, 전교학생자치회 회장	학년부
기초학력보장 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 기초학력 부진 학생 지도 방안 협의 • 기초학력 부진 학생을 위한 영·수 학력향상 반 운영 관리 • 기초학력 부진 학생을 위한 자기 존중 프로그램 운영 관리 ※구성(9명): 교장, 교감, 교육연구부장, 학년부장, 교과부장(국어, 수학, 영어), 전문상담교사, 업무담당교사	학년부
졸업앨범제작 추진위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 앨범 선정에 관한 제반 사항 심의 ※구성(7명): 교감, 학년부장, 학부모(2), 행정실장, 전교학생자치회 회장, 업무 담당교사	학년부
교복선정위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 교복 선정에 관한 제반 사항 심의 • 교복 공동구매에 관한 제반 사항 심의 ※구성(12명): 교감, 학년부장, 학생생활안전부장, 학부모(3명), 학생(6명)	학년부
영재교육대상자 선정위원회	※구성(8명): 교감, 교과활동부장, 교무기획부장, 학년부장, 영재업무담당교사, 과학교사, 수학교사, 교육청영재지도교사	교과활동부
학교도서관 운영위원회	※구성(8명): 교감, 학부모(2명), 교과활동부장, 국어과(2명), 사서, 독서교육지도교사	교과활동부
도서선정 위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 도서관 시설 정비에 대한 자문 및 협의 • 독서교육 활성화기본 계획 수립 및 학교 도서관의 • 교육적 활용 방안 강구 • 자료의 선정, 신간도서 구입목록 결정 • 필독도서, 권장도서 목록 작성 및 홍보 ※구성(8명): 교감, 학부모(2명), 교과활동부장, 국어과(2명), 사서, 독서교육지도교사	교과활동부

각종 위원회 설치 근거

연번	위원회명	법령	행정규칙	자치법규	교육청지침
1	학교운영위원회	초중등교육법 제31조			
2	학교도서관운영위원회	학교도서관진흥법 10조			
3	학교폭력 전담기구	학교폭력예방및대책에관한법률 제14조			
4	정보공개심의회	공공기관의정보공개에관한법률제 12조			
5	개별화교육지원팀	장애인등에대한특수교육법 제22조			
6	교권보호위원회	교원예우에관한규정 제6조(대통령령)			
7	학교급식소위원회	초중등교육법시행령 제60조의2(대통령령)			
8	조기진급졸업진학평가위원회	초중등교육법시행령 제29조			
9	영재교육대상자선정심사위원회	영재교육진흥법시행령 제16조(대통령령)			
10	교원능력개발평가관리위원회	교원등의연수에관한규정(대통령령)			
11	다면평가관리위원회	「교육공무원승진규정」 제28조의4제3항, 제4항			
12	학교평가위원회	초중등교육법 제9조, 초중등교육법시행령 제12,13조			
13	기초학력보장위원회	초중등교육법 제28조 및 초중등교육법시행령 제54조(학습부진학생등에 대한 교육)			
14	보안심사위원회		보안업무규정시행세칙 제4조 제2,3항(교육과학기술부 훈령)		
15	교원인사사무위원회		교육공무원인사관리규정 제34조(교과부훈령)		
16	학업성적관리위원회		학생생활기록작성및관리지침(교과부훈령)		
17	교과(학년)협의회		학생생활기록작성및관리지침(교과부훈령)		
18	교육과정위원회		초중등학교교육과정총론(교과부고시)		
19	장학생추천위원회			경기도 중고등학교 특별장학생에 관한 조례 제4조	
20	규정개정심의위원회			경기도 학생인권조례 제46조	
21	체육특기자선발위원회			경기도 고등학교 입학 체육특기자 선발에 관한 규칙 제10조	
22	학생생활교육위원회			경기도 학생선도위원회 규칙 제10조	
23	체육소위원회				학교체육주요업무계획(교과부)
24	물품선정위원회				계약제도개선을 통한 청렴도 향상 방안
25	정보화추진위원회				학교전산망 구축계획
26	자료선정위원회				학교도서관운영 매뉴얼
27	학생복지심사위원회				학비감면지침 및 소득중자녀 학비지원계획
28	교복선정위원회				2012 경기 학생생활 인권교육 기본계획
29	체험학습활성화위원회				수학여행 수련활동제도 개선 및 운영지원방안
30	에너지절약추진위원회				공공기관 에너지 합리화 추진 지침
31	학교회계직원 인사관리위원회				학교회계직원취임규칙예시안
32	방과후학교소위원회				방과후운영기본계획
33	성희롱고충위원회				공공기관성희롱방지조치지침(여성가족부)
34	의무교육관리위원회				2018학년도 교육부지침 <미취학및무단결석등 관리대응 매뉴얼>

발행일 : 2023 년 3 월 1 일

발행인 : 동남중학교 김 애 주

<http://www.dongnam.ms.kr>

☎ 031) 542-1031 FAX 031) 542-0146