

<http://kangsin.sen.ms.kr>

배움과 **상상**을 향한 **담대한 전진**.
강신교육

2023학년도

강신중학교 규정집



강신중학교
KANGSIN MIDDLE SCHOOL

학교규정

| CONTENTS |

I

총칙

1. 학칙	3
-------------	---

II

교육과정 운영

1. 교육과정 운영 규정	19
2. 학업성적 관리 규정	20
• 출결상황 관리	22
• 교과학습 발달상황 평가 및 관리	27
3. 창의적체험활동 운영 규정	43
4. 조기진급·졸업·진학 평가위원회	48
5. 교환학습 및 체험학습 운영 규정	51
6. 수업시간 및 결·보강 규정	53
7. 학생시상 규정	55



III

생활지도

1. 학생생활 규정	59
2. 학생회 운영 규정	64
3. 학생회 정·부회장 선거 규정	67
4. 학급회 운영 규정	75
5. 용의복장 및 소지품 규정	78
6. 휴대폰 사용 규정	79
7. 생활평점제 운영 규정	80
8. 교권보호위원회 규정	84

IV

기타

1. 학교운영위원회 규정	91
2. 행정업무 위임 전결 규정	98
3. 강신친목회	118
4. 강사운영 규정	120
5. 학부모회 규정	123
6. 도서관 관리 규정	126
7. 교원인사자문위원회 규정	132
8. 교직원 회의 규정	135



총 칙

1. 학 칙

1. 학칙

제1장 총칙

제1조(목적) 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)은 초·중등교육법(이하 '법'이라 한다) 제8조 및 동법시행령(이하 '시행령'이라 한다) 제9조에 의거 강신중학교(이하 '본교'라 한다)의 학사운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본교는 강신중학교라 칭한다.

제3조(위치) 서울특별시 양천구 남부순환로 604

제2장 수업 연한 및 입학 자격

제4조(수업연한) 본교의 수업 연한은 3년으로 한다. 다만 학교장의 인정을 받은 조기진급 및 조기졸업의 경우에는 그러하지 아니한다.

제5조(입학자격) 본교 제 1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 초등학교를 졸업자한 자
2. 법령에 의해 초등학교를 졸업한자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자

제6조 (입학방법) 본교에 입학하고자 하는 자는 서울특별시강서양천교육지원청 교육장이 정한 배정원칙에 따라 본교에 배정을 받고 학교장의 허가를 받아 입학한다.

제7조(취학의 독촉 등)

1. 학교장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 지체 없이 그 보호자 또는 고용자에게 학생의 출석을 독촉하거나 의무교육을 받는 것을 방해하지 아니하도록 경고한다.
 - 가. 정당한 사유 없이 계속하여 7일 이상 결석을 하는 때
 - 나. 학생의 고용자에 의하여 의무교육을 받는 것이 방해받을 때
2. 제1항의 규정에 의한 독촉 또는 경고 후 7일을 경과 하여도 그 상태가 계속되는 때나 2회 이상 독촉 또는 경고한 때에는 그 내용을 관할청에 통보한다.

제3장 학급 편제 및 학생 정원

제8조(학급편제) 본교의 학급수는 서울특별시강서양천교육지원청 교육장이 정하여 통보한 학급 수로 한다.

제9조(학생정원)

1. 본교의 학급당 학생 정원은 서울특별시강서양천교육지원청 교육장이 통보한 학생정원으로 한다.
2. 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생에 대하여 정원 외로 입학 및 전·편입학을 허가할 수 있다.
 - 가. 유급생
 - 나. 법 제82조 제3항 제2호 및 제3호에 해당하는 자
 - 다. 재입학·전학 또는 편입학하는 자

라. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가유공자의 자녀
 마. 기타 서울특별시교육감이 정하는 자

제4장 교육과정, 수업일수 및 고사

제10조(교육과정) 각 학년의 교육과정은 교육부장관이 정하는 바에 의한다. 각 학년의 교육과정은 교육과학 기술부가 고시한 국가수준의 교육과정과 「서울특별시 교육청의 교육과정 편성·운영지침」을 바탕으로 본교의 교육목적에 부합되도록 편성·운영하되 교육과정위원회의 자문과 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교장이 정한다.

제11조(교육과정위원회)

1. 본교의 교육과정 편성 및 운영에 관한 자문을 위하여 교육과정위원회를 둔다.
2. 교육과정위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의한다.
 - 가. 각 학년별 교육과정 편성
 - 나. 학칙에 정해지지 않은 체험활동의 운영 및 인정기간
 - 다. 기타 학교장이 특별히 요청하는 사항
3. 교육과정위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 10명 이상 20명 이내의 위원으로 구성한다.
4. 위원회는 위원장 학교장 및 부위원장 교감 각 1인을 둔다.
5. 위원은 본교 교사, 학부모 및 관련분야 전문가 중에서 학교장이 임명하거나 위촉하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.
6. 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.

제12조(수업일수)

1. 본교의 수업일수는 매 학년도 190일 이상으로 한다.
2. 제1항 규정에도 불구하고 천재지변이나 주5일 수업제의 실시, 연구학교의 운영 또는 시행령 제105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 10분의 1 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있으며, 이 경우에는 다음 학년도 개시 30일 전에 관할 교육청에 보고한다.

제13조(고사) 정기고사는 1, 2학기 중간고사와 학기말고사를 구분하여 실시함을 원칙으로 한다.

제5장 학년, 학기 및 휴업일

제14조(학년, 학기)

1. 학생의 진급 또는 졸업은 학년제에 의한다.
2. 학년도는 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 한다.
3. 학년은 이를 두 학기로 나눈다. 제1학기는 3월 1일부터 7월 말일까지로 하고, 제2학기는 제1학기의 종료일 다음날부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제15조(수업시각)

1. 본교의 수업이 시작되는 시각은 9:00분으로 하며, 끝나는 시간은 시간표에 정해진 수업종료 시간을 따른다.
2. 제1항 규정에도 불구하고 학교장은 학교 운영상 불가피한 경우에 한하여 수업시각을 변경하여 운영할 수 있다.

제16조(고사·학업성적 평가)

1. 학생의 교육과정 이수정도 등을 평가하기 위하여 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 정기고사를 학기별로 실시한다.
2. 각 교과목의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
3. 본교 학생의 학업성적 평가와 관리에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.
※ 학칙 외 규정 : 당해도 「학업성적관리규정」

제17조(휴업일)

1. 휴업일은 다음과 같다.
가. 국경일 및 공휴일
나. 개교기념일(4월 첫째 주 토요일)
다. 휴가(하계, 동계, 학년말, 재량)
라. 토요일휴무일
2. 제1항「다」호의 휴가기간은 필요하다고 인정하는 경우 제12조의 수업일수를 이수하는 범위 내에서 학교장이 조절할 수 있다.
3. 제1항 각호 외에 비상재해 기타 급박한 사정이 있을 때에는 임시 휴업을 할 수 있다.
4. 휴업일이라도 필요할 때에는 등교하게 할 수 있다.
5. 재량휴가는 교육의 효율성과 현장 체험학습의 필요가 있을 때 학교장은 교직원의 협의와 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시할 수 있다.

제6장 과정의 수료 및 졸업의 인정

제18조(수료, 졸업)

1. 각 학년의 과정의 수료 또는 졸업을 인정함에는 출석일수와 평상시의 성적을 평가하여 각 학년의 과정수료 또는 졸업을 인정한다.
2. 각 학년의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.
3. 학교장은 본교의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 자에게 졸업장을 수여한다.

제19조(졸업장) 학교장은 학교의 전 과정을 수료하였다고 인정한 자와 교과목별 조기이수에 의하여 조기 졸업하는 자에게는 학교장이 정한 서식에 의한 졸업장을 수여한다.

제20조(조기진급·졸업·진학 평가위원회)

1. 본교의 조기진급 및 조기졸업 업무의 효율과 공정성을 높이기 위하여 조기진급·졸업·진학 평가위원회를 둔다.
2. 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.
가. 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목 조기이수 인정평가
나. 상급학교 조기입학 자격 부여 평가
다. 유예자의 재취학 관련 교과목별 이수인정 평가
라. 재취학, 편·입학 관련 교과목별 이수인정 평가
마. 기타 학교장의 요청 사항에 따른 평가
3. 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.
4. 위원회는 위원장 1인을 두며 위원 중에서 호선한다.
5. 위원은 본교 교원 중에서 학교장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.
6. 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.

※ 위원회의 기능 및 구성 등은 위 내용을 참조하여 학교실정에 맞게 수정하여 작성한다.

제21조(개인교외체험학습)

1. 학교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 개인교외체험학습을 허가할 수 있다.
2. 교외체험학습은 본교가 주관하여 실시하는 체험학습(이하 '학교별 체험학습')과 그 이외에 학생 개별적으로 실시하거나 본교 이외의 기관(단체)이 주최·주관한 행사에 참여한 체험학습(이하 '개인별 교외 체험학습')으로 나눈다.
3. 개인별 교외체험학습은 보호자가 실시 2일 전까지 체험학습 계획서를 제출하여 학교장의 허가를 받은 후에 실시하며, 실시 후에는 체험학습 보고서를 제출하여야 한다.
4. 학교별 체험학습은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 학교장이 허가할 수 있다.
5. 학생이 개별적으로 실시하는 체험학습의 경우는 학생의 희망을 받아 학교장이 허가하는 기간(학기당 공휴일 포함하지 않고 10일 이내)으로 하되, 국외는 공휴일을 포함하지 않고 연속10일 이내로 한다.
6. 제5항 이외의 체험활동의 운영 및 인정기간은 초·중등교육법 규정에 의한 교육과정위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제22조(표창)

1. 학교장은 학업에 충실하고 다른 학생에게 모범이 된 학생 또는 학교의 명예를 드높인 학생에 대하여 표창할 수 있다.
2. 표창은 공로상, 봉사상, 3년 개근상으로 구분한다.
3. 표창은 공적심의회에 의하여 공적심의회 심의를 거쳐 결정한다.
4. 표창기준 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제23조(공적심의회)

1. 학교장은 그 소속으로 공적심의회를 두어 표창대상자에 대한 공적을 심의한다.
2. 공적심의회는 다음 각 호와 같다.
 - 가. 교내 표창대상자의 공적심
 - 나. 교외 표창대상자 추천을 위한 공적심
 - 다. 기타 학교장이 특별히 요청한 사항
3. 공적심의회는 위원장과 부위원장을 포함하여 6명 이상 9명 이내의 위원으로 구성한다.
4. 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두며 위원 중에서 호선한다.
5. 위원은 본교 교원 중에서 학교장이 임명하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.
6. 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.

제24조(징계)

1. 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.
 - 가. 학교 내의 봉사
 - 나. 사회봉사
 - 다. 특별교육이수
 - 라. 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지
2. 학교장은 제1항의 규정에 의한 징계를 할 때는 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.
3. 학교장은 제1항에 따른 징계를 할 때는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

4. 학생생활지도 및 징계 등의 세부기준 및 절차에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

※ 학칙 외 규정 : 「학생생활규정」, 「학생생활지도규정」

제25조(학생 생활교육위원회)

1. 본교 학생들의 학교폭력 외의 징계사항을 심의하기 위하여 학생 생활교육위원회를 설치한다.
2. 학생 생활교육위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성한다.
3. 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두며 위원 중에서 호선한다.
4. 위원은 본교 교원 중에서 학교장이 임명하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.
5. 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.

※ 위원장 및 부위원장을 직위식으로 임명할 수 있으며, 위 내용을 참조하여 학교실정에 맞게 수정하여 작성한다.

제26조(학교폭력전담기구)

1. 「학교폭력의 예방 및 대책에 관한 법률」 및 동법 시행령에 의거 학교폭력전담기구를 둔다.
2. 학교폭력전담기구는 다음 각 호의 사항의 업무를 수행한다.
 - 가. 학교폭력 사안조사
 - 나. 피해 및 가해학생의 신체적 · 정신적 상황 파악
 - 다. 피해학생의 상담 및 치료비용 지원 업무
 - 라. 관련 학생에 대한 심리 상담 및 조언
 - 마. 집중보호 및 관찰대상 학생에 대한 지속적인 상담 및 기록 관리
 - 바. 사안조사 내용을 바탕으로 학교장 자체 해결 여부 심의
 - 사. 그 밖에 학교장이 정하는 사항 심의
3. 전담기구는 위원장 1인 및 5인의 위원으로 구성한다.
4. 전담기구 운영에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제27조(징계 외의 지도 등)

1. 학교장은 교육상 필요한 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 훈육·훈계 등의 지도를 할 수 있다.
 - 가. 구두주의
 - 나. 격리조치
 - 다. 상담지도
 - 라. 특별과제부여
2. 제1항 규정에 의한 훈육·훈계의 지도는 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 되며, 지도내용과 절차는 학년 급별 특성 및 학생들의 신체적·정신적 발달단계를 고려하여 결정하여야 한다.
3. 학생들의 생활지도와 관련하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.
4. 용의복장 및 소지품 규정
 - 가. 복장
 - 1) 복장은 언제나 단정하고 청결해야 한다.
 - 2) 교복의 원형을 임의로 바꾸는 행위(바지 및 치마의 길이나 폭 변형)는 허용하지 않는다.
 - 3) 동절기 교복 위에 방한용 외투를 착용할 수 있으며 지나치게 요란하지 않는 색상을 권장한다.
 - 4) 춘추복은 동복 차림에서 상의 자켓을 벗은 모습으로 한다.

- 5) 하복 착용 시 상의는 교복과 생활복 중에서 선택해서 입을 수 있다.
- 6) 여학생 교복 하의는 치마 혹은 바지 중에서 선택해서 입을 수 있다.
- 7) 여학생은 조끼와 니트형 조끼 중에서 선택하여 입을 수 있다.
- 8) 계절별 교복 착용 시기는 날씨를 고려하여 탄력적으로 조정한다.

나. 신발

- 1) 실외화 : 실용적이고 활동하기에 편리한 운동화 혹은 학생용 단화를 신는다.
- 2) 실내화 : 끈이 없는 흰색 실내화와 슬리퍼를 허용한다.
- 3) 등·하교 할 때 실내화를 실내화 주머니에 항상 넣어서 다닌다.

다. 명찰 패용

명찰은 지정된 위치(교복 상의, 조끼, 생활복 윗주머니 바로 위)에 부착하여야 한다.

라. 소지품 및 소지품 검사

- 1) 학생은 음란물, 흡연 관련물, 주류, 향정신성 의약품(본드, 부탄가스, 환각제 등), 흥기류 등을 소지해서는 안 된다.
- 2) 학생들의 안전을 위협하거나 학내 질서를 해칠 수 있다고 의심할만한 합리적 사유가 있는 경우에 한하여 소지품 검사를 실시할 수 있다.
- 3) 교육 목적상 필요한 경우의 소지품 검사에 학생이 응하지 않는 경우 실시 사유 및 거부 사유에 대한 확인서를 받고 추후 생활교육위원회에 안건으로 회부할 수 있다.

마. 기타

- 1) 신발은 굽이 높지 않고 앞이 뽕족하지 않은 구두나 활동하기 편한 운동화를 신되 지나치게 작아서 꺾여 신거나 지나치게 큰 것은 신지 않는다.
- 2) 가방은 튼튼하고 실용적인 것을 사용하되 장식이 요란하거나 용량이 지나치게 크거나 작은 것은 사용하지 않는다.
- 3) 신분에 맞는 용의 복장
어른이나 불량배 등의 차림새를 흉내 내지 않고 항상 학생답게 단정한 차림을 한다.

5. 휴대폰 사용 규정

가. 정의

휴대폰은 차량전화와 같은 원리에 의해 무선으로 접속, 통화하는 전화로 이동통신서비스 지역의 넓은 무선전화 지역을 사람이 전화기를 휴대하여 이동하면서 사용할 수 있는 전화이다.

나. 목적

학생 휴대폰 사용에 대한 합리적인 대책을 수립하여, 건전한 학교생활 및 면학 분위기를 조성함을 목적으로 한다.

다. 규정 명시 절차 및 지정된 시간 휴대폰 수거

1) 규정 명시 절차

학생 휴대폰 사용규정은 교사, 학생, 학부모의 의견수렴 과정을 거쳐 학부모에게 가정통신문을 보내어 협조를 구하고 학교 운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

- 2) 교내 소지 학생은 아침에 등교하면 조회 시간에 담임교사에게 휴대폰을 제출하며 방과 후에 다시

학생에게 돌려준다. 가족 간의 연락이나 개인의 사정에 의해 부득이하게 소지할 경우 담임교사에게 그 사유를 말하고 허가를 받아야 한다.

라. 위반 시 처리기준 및 분실 시 조치

1) 규정 위반 시 처리기준

규정을 위반한 학생에게는 다음의 조치를 취할 수 있다.

- 1회 위반 시 벌점 부과(-3점) 및 위반 일부터 1주일간 휴대폰 소지금지
- 2회 위반 시 벌점 부과(-3점) 및 위반 일부터 2주일간 휴대폰 소지금지
- 3회 이상 위반 시 벌점 부과(-3점) 및 학부모에게 통보하여 해당 학기동안 휴대폰 소지를 금지하고 생활교육위원회 사안으로 회부 할 수 있음.
- 남의 휴대폰으로 규정 위반을 저지른 학생은 생활교육위원회 사안으로 회부 할 수 있음.

마. 교사 중 휴대폰 소지

교사 중에 휴대폰을 소지하고 응시하면 부정행위로 간주한다.

바. 분실 신고 및 책임 한계

휴대폰을 교내에서 분실 시 담임교사 및 생활지도부에 신고하여야 하며 사전에 교사에게 맡기지 않고 분실한 경우 본인이 책임을 진다.

사. 유사 전자기기의 사용제한

MP3 플레이어, PMP, PDA, 디지털카메라, 게임기기 등과 같은 전자기기도 수업 중에는 사용을 제한할 수 있다.

제28조(학생활동지원) 학교장은 학생들의 정당하고 합리적인 자치활동을 권장·보호하기 위하여 선의적인 학생활동에 대해 필요한 사항을 적극 지원한다.

제29조(총학생회)

1. 본교에는 학생의 자치활동을 신장시키고 건전한 학풍을 조성하기 위하여 총학생회를 둔다.
2. 총학생회에는 다음과 같이 임원을 둔다.
 - 가. 회장 1명(3학년)
 - 나. 부회장 3학년 1명, 2학년 남·여 각각 1명
 - 다. 각부의 부장 및 차장 각 1명 (부장 2,3학년, 차장 1학년)
3. 총학생회에는 대의원회와 분야별 기능을 담당할 부서를 둔다.
4. 총학생회는 제1항의 목적 달성을 위하여 다음과 같은 기능을 갖는다.
 - 가. 학생의 복지 증진에 관한 활동
 - 나. 학교 행사의 기획·운영에 관한 활동
 - 다. 학교 교육활동에 대한 학생 의견수렴 및 제시 활동
 - 라. 학생자치활동 예산의 운영에 관한 활동
 - 마. 학생 관련 학교운영위원회 심의 시 참석 및 의견 제시 활동
 - 바. 학교 전통의 정립, 지역사회와 학생 참여에 관한 활동
 - 사. 각종 봉사활동
 - 아. 기타 학칙과 본 회의 목적에 부합되는 활동
5. 총학생회 조직, 임원의 선출 및 운영에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제30조(수업료 징수 등)

1. 본교는 의무교육기관으로 수업료를 징수하지 않는다.
2. 수익자 부담 경비(현장체험학습비 등)와 같이 교육과정 운영을 위하여 학부모가 부담하는 경비는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 징수한다.

제31조(학교규칙 개정절차)

1. 학칙은 교육 관계 법령의 개정 또는 학교 경영상 필요한 경우 개정할 수 있다.
2. 학칙 개정안은 학교장, 학생, 학부모, 교사가 각각 또는 공동으로 발의하며, 관련 법령이나 지침이 변경된 경우에는 학교장이 학칙 개정안을 발의한다.
3. 학교장은 다음 각 호의 어느 하나에 관한 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 사전에 학생, 학부모, 교사의 의견을 충분히 들어 반영하여야 한다.
 - 가. 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
 - 나. 학생자치 활동의 조직 및 운영
 - 다. 학칙 개정 절차
4. 학칙을 개정하고자 할 때는 학칙 개정 이유, 주요 내용, 의견 제출에 관한 사항을 포함한 예고문을 학교홈페이지를 통해 10일 이상 공고하여야 한다.
5. 학생, 교직원, 학부모는 공고된 학칙 개정안에 대하여 의견을 제출할 수 있으며, 학교장은 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리 결과를 통지하여야 한다.
6. 학교장이 제안한 학칙 개정안은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 관할 교육장의 인가를 얻어야 한다.
7. 학교장은 학칙 (변경)인가서를 접수한 경우 학칙을 확정·공포한다.

제32조(학교규정 제·개정절차)

1. 학교장은 학칙 외 학교규정을 제정하거나 개정할 때에는 제32조 제1항 내지 제5항 규정을 준용하며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 확정·공포한다.
2. 제1항의 규정에도 불구하고 학교생활규정의 제정 및 개정 시에는 학생들의 의견을 충분히 반영하여야 하며, 학교생활규정 제정·개정 절차에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.
3. 학교장은 제1항제7호(학업 중단 예방에 관한 사항은 제외한다¹⁾)부터 제9호까지의 사항에 관하여 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 듣고, 그 의견을 반영하도록 노력해야한다.

제7장 조기진급 및 조기졸업 및 환원조치

제33조(조기진급 및 조기졸업)

1. 조기진급 및 조기졸업

학교장은 조기진급·졸업·진학에 관한 규정에 의거하여 재능이 우수한 자를 선정하여 조기진급 및 조기졸업을 시킬 수 있다.

가. 교과목별 조기이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·졸업·진학

1) 제2조(학칙의 기재사항에 관한 경과조치) 이 영 시행 당시 종전의 규정에 따라 제정 또는 개정된 학칙은 제9조제1항제7호의 개정규정에 적합한 학칙으로 본다. 다만, 이 영 시행 이후 6개월 이내에 제9조제1항제7호의 개정규정에 따른 학업 중단 예방에 관한 사항이 포함되도록 학칙을 제정 또는 개정 해야한다.[2022.08.30.]

평가위원회의 인정을 받은 경우 1학년에서 3학년으로 조기 진급할 수 있다.

나. 교과목별 조기이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·졸업·진학
평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년 과정 이수 후 조기 졸업할 수 있다.

2. 상급학교 조기입학 자격 부여

조기진급·졸업대상자 여부와 관계없이 「조기진급 또는 조기졸업 평가」의 기준에 부합되는 학생이
조기진급·조기졸업·진학 평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년에서 고등학교 또는 이에 준하는 학교의
입학전형에 응시할 수 있다.

3. 조기진급 및 조기졸업 대상자 선정

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

가. 선정대상자 기준

1. 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음
1)~3)호의 하나에 해당한 경우(단, 학업성취도가 산출되지 않는 경우에는 다음 1)~3)호 중 두 가지
이상을 동시에 만족한 경우 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

1) 직전 학년도에 이수한 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어의 학업성취도가 모두 A인 자
(단, 학업성취도가 산출되지 않는 경우에는 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어의 학업
성취가 우수한 자)

2) 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자

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

2. 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 1)~2)호를
모두 만족한 경우 상급학교 조기입학 대상자로 선정할 수 있다.

1) 직전 학기까지 이수한 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어의 학업성취가 우수한 자

2) 「초·중등교육법 시행령」 제78조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한
자격을 갖춘 경우

나. 선정절차

조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 다음 절차를 따른다.

1) 학생과 학부모의 신청에 의하거나 학생과 학부모의 동의 후 학급 담임 추천

2) 제6조(선정대상자 기준)의 기준을 고려 평가위원회에서 선정

3) 학교장 선정

4. 조기진급 또는 조기졸업 평가

가. 평가시기

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

나. 이수교과목

1) 조기진급 대상자는 2학년, 조기졸업 대상자는 3학년 교육 과정에 편성된 전교과목에 대한 조기 이수 인정을 받아야 한다.

2) 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.

다. 조기진급 또는 조기졸업 평가

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

라. 환원조치

1) 조기진급자가 진급학년에서 심한 부적응 현상이 있는 경우 학생 본인과 보호자의 희망이나 동의를 받아 환원 조치할 수 있다.

2) 제1항의 환원 조치 대상자는 다음 학년도 초의 60일 이내에 실시한다.

5. 상급학교 조기입학 자격 부여

가. 신청 시기

선정대상자 기준에 해당하여 상급학교 조기입학을 희망하는 학생은 학부모의 동의를 받아 수시로 신청할 수 있다.

나. 선정대상자 기준

학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음

1), 2)항을 모두 만족한 경우에 고등학교 또는 이에 준하는 학교에 조기입학 자격 대상자로 선정할 수 있다.

1) 직전 학기까지 이수한 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어의 학업성취도가 모두 A인 자

2) 「초·중등교육법 시행령」제78조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

다. 상급학교 전형 응시 자격 평가

1) 상급학교 조기입학 신청 학생을 대상으로 신청 후 7일 이내에 교과목별 평가를 실시한다.

2) 상급학교 조기입학 자격을 부여할 때에는 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

3) 상급학교 전형 응시 신청자를 대상으로 3학년 교육 과정에 편성된 전교과목에 대한 평가에 응시하여 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 정한 기준을 통과해야 한다.

4) 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.

라. 상급학교 전형 응시

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

마. 조기졸업 인정

상급학교 입학 전형에 합격을 하면 조기졸업으로 인정한다.

6. 조기진급·졸업·진학 평가위원회

가. 구성

1) 위원회는 위원장 교감 1인을 포함하여 9명의 위원으로 구성한다.

2) 위원회의 위원은 교사6명(교무부장, 학적계, 평가 해당과목 교사), 학부모 1명 및 교육 관련 전문가 1명으로 구성한다.

나. 위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가

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

다. 위원의 제척·기피·회피

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

가. 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목 조기이수 인정평가

나. 상급학교 조기입학 자격 부여 평가

다. 유예자의 재취학 관련 교과목별 이수인정 평가

라. 재취학, 편·입학 관련 교과목별 이수인정 평가

마. 기타 학교장의 요청 사항에 따른 평가

7. 조기진급 등 대상자의 업무 처리

가. 업무처리

조기진급 등 대상자의 담임교사가 학교생활기록부 정리, 성적처리 등의 업무를 수행한다.

나. 성적처리

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

제8장 입학, 전입학 및 재입학

제34조(입학시기) 입학 시기는 학년 초로부터 30일 이내로 한다.

제35조(입학결정) 본교에의 입학은 초·중등 교육법 시행령 제 68조와 69조에 의거 배정 받은 자에 한하여 학교장이 이를 허가한다.

제36조(전입학) 본교에의 전입학은 초·중등 교육법 시행령 제73조에 의거 배정 받은 자에 한하여 학교장이 이를 허가한다.

제37조(입학서류) 본교에 입학하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제38조(전입학 서류) 본교에 전입학하려는 자는 입학에 필요한 서류 외에 학교생활기록부와 건강기록부를 제출하여야 한다.

제39조(타교전학) 학생이 타교로 전학하고자 할 때에는 다음의 절차를 한다.

- 학부모가 이전 된 거주지의 주민등록등본을 첨부하여 전·입학 배정원서 작성 후 학적담당자에게 제출하면 학적담당자는 거주사실을 확인한 후 이상이 없을 때 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제9장 유예 및 상벌

제40조(취학의무의 유예 및 면제)

1. 교육감이 정하는 질병이나 기타 부득이한 사정으로 인하여 취학이 불가능한 의무교육 대상자에 대하여는 초·중등교육법시행령이 정하는 바에 의하여 취학의무를 면제하거나 유예할 수 있다.
2. 취학의무의 유예 및 면제는 보호자의 신청으로 이를 결정한다. 다만, 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없는 때에는 학교장이 그 사유를 확인한 후 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.
3. 취학의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때는 다시 이를 유예하거나 유예기간을 연장할 수 있다.

제41조(유예자등의 학적관리) 학교장은 취학의무 유예자 중 정당한 사유 없이 수업일수의 1/3 이상 장기결석을 한 자에 대해서는 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.

제42조(유예) 학업을 유예하려는 자는 그 사유를 갖추어 보호자 연서로서 학교장에게 출원하여야 한다.

제43조(보호자)

1. 본교 재학생의 보호자는 부모로 한다. 단 부득이한 경우에 다른 자를 보호자로 할 수 있으나 재학 중 신상에 관한 모든 사항에 대하여 책임을 질 수 있는 자이어야 한다.
2. 보호자가 사망하거나 그 밖에 변경할 사유가 발생 하였을 때는 지체 없이 학교장에게 통지하여야 한다.

제44조(재취학)

1. 본교를 유예 또는 면제한 자가 재취학을 희망할 경우 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 입학할 허가할 수 있다.
2. 제1항에 의하여 재취학 할 수 있는 학년은 유예 또는 면제 당시 학년의 이하 학년에 한한다.

제45조(전입학 및 재취학)

1. 본교로의 전입학 및 재취학은 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위에서 서울특별시강서양천교육지원청 교육장이 배정한 자에 한하여 학교장이 허가한다.
2. 제1항 규정에 의하여 본교에 재취학하는 자는 재취학하는 학년의 전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자에 한한다.
3. 전입학 및 재취학 대상자 선정 및 절차에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

※ 학칙 외 규정 : 「전입학 ·재취학 관리규정」

제46조(귀국학생등의 입학, 재취학)

1. 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생 또는 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제2호의 규정에 의한 북한이탈주민 자녀의 전입학 및 재취학은 서울특별시강서양천교육지원청 교육장이 정하여 고시하는 기준과 절차에 따른다.
2. 제1항 규정에 의하여 전입학 또는 재취학 허가를 받은 자의 학년배정은 외국 정규학교의 전학년 재학증명서와 성적증명서상의 재학기간을 중심으로 계산하며, 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하되, 외국에서 유치원, 어학연수(ESL), 개인학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 않는다.
3. 귀국자 대상 전입학 및 재취학 절차에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

※ 학칙 외 규정 : 「귀국자 전입학 및 재취학 규정」

제47조(표창) 학교장은 품행이 방정하고 학업에 우수한 자, 근면성이 뛰어난 자, 선행에 있어 타인의 모범이 되는 자, 또는 공로가 있는 자에 대하여 표창할 수 있다.

제48조(징계)

1. 학교장이 교육상 필요가 있다고 인정할 때에는 학생에게 징계를 가할 수 있다.
2. 징계는 그 정도에 의하여 훈계, 학교 내 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 등으로 한다.

제10장 학교생활기록

제49조(학교생활기록) 학교장은 학생의 학업성취도 및 인성 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학교의 학생 선발에 활용할 수 있는 자료를 교육부장관이 정하는 기준에 따라 작성·관리한다.

부 칙

1. 이 학칙은 공포한 날부터 그 효력이 발생한다.
2. 본 학칙은 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 이를 정한다.
3. 본 학칙은 2002년 5월 2일부터 개정하여 시행한다.
4. 본 학칙은 2009년 10월 21일부터 개정하여 시행한다.
5. 본 학칙은 2012년 2월 9일부터 개정하여 시행한다.
6. 본 학칙은 2013년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.
7. 본 학칙은 2014년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.
8. 본 학칙은 2019년 2월 1일부터 개정하여 시행한다.
9. 본 학칙은 2020년 5월 15일부터 개정하여 시행한다.
10. 본 학칙은 2022년 8월 30일부터 개정하여 시행한다.



II

교육과정 운영

1. 교육과정 운영 규정
2. 학업성적 관리 규정
 - 출결상황 관리
 - 교과학습 발달상황 평가 및 관리
3. 창의적체험활동 운영 규정
4. 조기진급·졸업·진학 평가위원회
5. 교환학습 및 체험학습 운영 규정
6. 수업시간 및 결·보강 규정
7. 학생시상 규정

1. 교육과정 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 중학교의 교육 목적과 교육 목표를 달성하기 위하여, 초·중등교육법 제23조(교육과정 등), 지방교육자치에 관한 법률 제20조 제6호(교육과정의 운영에 관한 사항), 초·중등학교 교육과정 교육부 고시 제2013-7호와 서울교육 비전 및 정책 방향을 바탕으로 서울특별시 중학교 교육과정 기준 및 고시에 의거하여 본교 교육과정의 정상적이고 합리적인 운영을 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정운영위원회설치) 제1조의 목적을 달성하기 위하여 교육과정운영위원회를 두고 교육과정운영에 관한 사항을 심의한다.

제3조(운영 및 내용) 서울교육지표 및 중점과제, 중학교교육의 강조점, 본교 교훈, 학교장의 경영관, 지역 사회의 의견 등을 구현할 수 있는 교육과정을 운영한다. 교육과정의 내용체계는 국가 수준의 교육과정의 내용체계에 따른다.

제4조(편제)

1. 본교의 교육과정은 교과(군)와 창의적 체험활동으로 편성한다.
2. 교과(군)는 국어, 사회(역사 포함) / 도덕, 수학, 과학/기술·가정/정보컴퓨터, 체육, 예술(음악/미술), 영어, 선택 중 8~10개 교과로 편성한다.
3. 선택교과는 한문, 중국어로 한다.
4. 창의적 체험활동은 자율 활동, 동아리 활동, 봉사활동, 진로활동으로 한다.

제5조(시간배당)

1. 수업시간 배당은 2015개정 교육과정의 시간 배당에 준하여 배당표와 같이 필수교과, 선택교과 및 창의적 체험활동, 학교스포츠 활동의 수업 시수를 배당하여 연간 최소시수 1,156시간 이상을 확보한다.
2. 1시간의 수업은 45분을 원칙으로 하되 학교실정에 따라 계절, 교과, 선택교과 및 창의적 체험활동 운영 시 효율적인 교육을 위하여 적절히 조정하여 운영한다.
3. 창의적 체험활동은 연간 최소시수 102시간 이상을 배당하여 실시한다.
4. 행사활동 시수는 교과 시수에 포함 되지 않는다.

제6조(수업일수)

1. 연간 수업일수는 교육부 고시 2013-7호에 의거 190일 이상 확보한다. 교육과정 운영상 필요한 경우에는 서울시교육청의 승인을 얻어 10분의 1의 범위 안에서 수업 일수를 감축할 수 있다.
2. 교과, 선택교과 및 창의적 체험활동의 연간 수업일수는 정기고사를 포함하여 190일 이상으로 한다.
3. 교과, 선택교과 및 창의적 체험활동, 학교 스포츠 활동의 연간 수업 시수는 34주를 기준으로 1,156시간 이상으로 한다.
4. 최소한의 연간 수업 일수 190일과 수업 시수 1,156시간을 반드시 확보하고 이 기준을 충족하는 상태에서 교육과정의 융통성 있고 다양한 운영을 위해 추가 시간 및 일수를 최대한 확보한다.

제7조(교육과정의 변경) 교육과정의 변경은 초·중등교육법 제23조 및 초·중등교육과정(교육부고시 제2013-7호)의 범주 내에서 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

2. 학업성적 관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호)과 「2023 학교생활기록부 기재요령」, 「서울특별시교육청 학업성적관리지침」에 따라 학교의 학업성적 평가 및 관리에 대한 일반적인 기준을 제시함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방침)

- ① 강신중학교는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
- ② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별 1회 이상 실시한다.
- ④ 서울특별시교육청 학업성적관리지침과 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행하여 공정하고 합리적인 평가 및 성적 관리가 되도록 한다.
- ⑤ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조(위원회의 설치) 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.

제4조(위원회의 구성 및 임무)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, **위원회의** 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 10명으로 하며 교원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 본교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ⑤ 위원회의 구성과 임무는 다음 표와 같다.

구분	담당	인원	역할
위원장	학교장	1명	· 학업성적관리위원회 위원장 · 학업성적관리위원회 협의사항의 결재자 · 학업성적관리 책임자
부위원장	교감	1명	· 학업성적관리위원장 보좌 및 유고 시 대행 등
위원	교무기획부장	1명	· 출제 및 평가 관리, 고사 시행, 생활기록부 업무 관리
	1,2,3학년부장 (필요시 해당학년)	3명	· 출결, 봉사활동 및 생활평점, 개인교외체험학습 점검 등
	생활자치부장	1명	· 상벌점 학생 점검 및 선정 · 학교폭력대책자치위원회 관련 생활기록부 기록 및 삭제 등
	고사계	1명	· 고사업무 담당(평가문항 검토 등), 인정점수 산출, 회의록 작성 등
	성적처리계	1명	· 성적처리 업무
	NEIS계	1명	· 고입석차연명부 작성 · 생활기록부 정정 등
총인원		10명	

제5조(위원회 심의 내용) 학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보 및 평가결과 후속조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 기타 학업성적관리 관련 업무

제6조(위원회의 운영)

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 정기회의는 학년 초와 정기고사 계획이 있을 때마다 고사 실시 전후에 개최함을 원칙으로 한다.
- ② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

제3장 출결상황 관리

제7조(수업일수)

- ① 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수(190일)를 말한다.
- ② 학적 변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·전입학·편입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- ⑤ 재취학, 전·편입학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학, 전·편입학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 제7조제6항에 따른다.
- ⑥ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때 학년 배정을 받아 재취학·편입학하는 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우에는 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

제8조(결석 처리)

- ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.
 1. 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
 3. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 다음 날부터의 출석 인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.
 - ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 인정한다.
 1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
(징병신체검사, 증인 출두 등을 의미함)
 3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 개인교외 체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
- 가. 학생선수 학습권 보장 및 학사관리 강화
- 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 출결 처리의 절차와 방법은 「2023학년도 학교운동부 매뉴얼」(체육건강문화예술과)에 따르되, 이에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- 나. 개인교외체험학습 기간, 절차 등은 다음 표에 따른다.

구분	교외체험학습															
기간	학기당 10일 이내 사용(국내, 국외 포함)	재량휴업일, 토요일, 공휴일 제외														
	※ 코로나19 가정학습 사유의 체험학습 : 학기당 공휴일 포함하지 않고 5일 이내 (감염병 위기 경보 단계가 “심각, 경계” 단계일 때, 등교수업에 한함)															
내용	• 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등 ※ 감염병 위기 경보단계가 “심각, 경계” 단계인 경우에 한해 등교수업 시 ‘가정학습’ 포함															
추진 절차	<table><tr><th>사전 승인</th><th>⇒</th><th>실시</th><th>⇒</th><th>사후 확인</th><th>⇒</th><th>결과 처리</th></tr><tr><td>- 신청서 : 실시 2일 전까지 제출 - 심사 및 학교장 승인</td><td></td><td>- 교외체험학습 실시</td><td></td><td>- 보고서 : 실시 후 7일 이내 제출 - 면담 등을 통한 사실 확인</td><td></td><td>- 출석 인정</td></tr></table> ※ 코로나19 가정학습의 경우는 예외적으로 당일 신청 및 승인 가능		사전 승인	⇒	실시	⇒	사후 확인	⇒	결과 처리	- 신청서 : 실시 2일 전까지 제출 - 심사 및 학교장 승인		- 교외체험학습 실시		- 보고서 : 실시 후 7일 이내 제출 - 면담 등을 통한 사실 확인		- 출석 인정
사전 승인	⇒	실시	⇒	사후 확인	⇒	결과 처리										
- 신청서 : 실시 2일 전까지 제출 - 심사 및 학교장 승인		- 교외체험학습 실시		- 보고서 : 실시 후 7일 이내 제출 - 면담 등을 통한 사실 확인		- 출석 인정										
유의 사항	• 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 실시하되, 교육과정 이수에 지장을 초래하는 기간은 체험학습 기간으로 허가하지 아니한다. ※ 체험학습 제외기간 : 학교에서 실시하는 정기고사(중간, 기말), 영어듣기평가 등 • 체험학습 신청서를 실시 2일전 제출하여 학교장이 승인하고, 사후 보고서를 7일 이내 제출하여 사실 확인 등을 거친 경우에만 인정한다. • 반일 단위 사용이 가능하고, 반일 2회를 체험학습 1일로 인정한다. ※ 반일이란 해당 수업일 수업시수의 1/2이상 수업에 참여한 경우이며, 수업시수의 1/2 미만을 참여한 경우는 체험학습 1일로 간주한다. • 입시를 위한 학원수강(예술, 체육계 포함), 교외체험학습기간을 초과한 기간, 해외 어학연수 등으로 인한 결석은 미인정 결석으로 처리한다.															

4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 **학업중단숙려제** 참여 인정 기간
 - 지필평가 기간에 학업중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 지필평가 기간과 학업중단 숙려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 미인정 결석으로 처리한다.

※ 학업중단숙려제 기간의 출결 관리는 다음 표에 따른다.

구분	출결 관리
상담 또는 프로그램 모두 참여	숙려기간 전체 '출석인정결석' 처리
상담 또는 프로그램 일부 불참	불참일 '미인정결석' 처리
상담 및 프로그램 전체 불참	숙려기간 전체 '미인정결석' 처리
숙려기간 중 지필평가 불참	불참일 '미인정결석' 처리

6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구분	대상	일수	비고
결혼	•형제, 자매, 부, 모	1	- 경조사 사안 발생일 전,후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정함.
입양	•학생 본인	20	
사망	•부모, 조부모, 외조부모	5	
	•부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모 (진외증조부모, 외외증조부모)	3	
	•형제,자매 및 그의 배우자	1	
	•부모의 형제.자매 및 그의 배우자		

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

7. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 같은 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교 폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우
 8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석
 9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호와 제5호에 따른 사회봉사와 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료로 인한 결석
 10. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)
 11. 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간
 12. 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간
 13. 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우 결석, 지각, 조퇴, 결과 중 월 1회 인정한다. 단, 고사 기간 지필고사에 미응시한 경우는 의사의 진단서 또는 의견서를 근거로 질병결석 처리한다.
 14. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 제17조제5항에 따라 파·가해 학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우
 15. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
 16. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우 출석인정 범위는 투표에 직접 필요한 시간으로 하며, ‘직접 필요한 시간’에는 투표에 소요된 시간에 당일 왕복 소요 시간을 포함한다.
 17. 공직선거법에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
 18. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 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 (단, 고사기간 중 질병결석의 증빙 자료는 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류로 한정함.)
3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애 학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우(단, 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정함)
5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
6. 환경부로부터 가습기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 제4호부터 제6호까지의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **미인정결석**으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 기간
2. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지 기간 (출석정지 기간은 1회 10일 이내, 연간 30일 이내)
3. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우 (관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인,구금, 구류 포함), 교도소 수감 등) 단, 재판 결과 최종 무죄판결을 받은 경우(항소심 또는 상고심이 진행 중인 경우 제외)에는 ‘출석인정’으로 변경하여 입력함(지필평가 기간 제외, 성적은 미변경)
4. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
5. 학업중단숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램, 지필평가에 불참한 경우(8조2항제5호)
6. 성적 미산출 소년보호기관 또는 소년분류심사원에 위탁 또는 유치된 기간 중 지필평가 불참한 경우
7. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
8. 보호처분 6호 대상자가 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁된 기간 중 지필평가에 불참한 경우
9. 수업(행사)에 1교시 이상 참여하지 않고 무단으로 귀가한 경우
10. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우 (교외체험학습 기간을 초과한 결석, 입시를 위한 학원 수강(예술, 체육계 포함)으로 인한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등)

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **기타 결석**으로 처리한다.

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병, 가정재해 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정수행(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석하거나, 같은 법에 따라 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우, 「정당법」에 따라 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
4. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제9조(지각·조퇴·결과 처리)

- ① 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우이며, 지각 처리 시간은 08시 50분이다.
- ② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우이며, 하교시각은 담임교사 종례의 종료시각으로 한다.
- ③ 결과는 수업시간의 일부(10분 이상) 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

※ 다음의 경우에는 예외 사항으로 하되, 반드시 증빙자료를 제출해야 지각, 조퇴, 결과 처리를 하지 않는다.

- 사안이 발생하여 **학생부에 소환**되어 조사를 받을 경우
 - 수업 중 안전사고 및 본인의 의사와 상관없이 **사고가 발생**한 경우
 - 상담실에서 상담 등으로 인하여 수업에 늦게 들어오거나 빠진 경우
 - 방송부원 등이 **행사 도우미 활동** 등으로 늦게 들어오거나 수업에 빠진 경우
- ※ 위의 경우에는 반드시 **증빙자료를 제출해야 예외로 인정**을 받음

- ④ 위의 제9조제3항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ⑤ 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 발생 원인별로 미인정→질병→기타의 순서로 처리 하되, 동일한 사유일 경우는 수업결손이 많은 것으로 처리한다.
- ⑦ 지각, 조퇴, 결과는 결석에 준하여 처리하되, 증빙자료 및 담임 확인서는 나이스 시스템 [출결관리]-[일일출결관리](담임용) 사유란에 입력하는 것으로 한다.
- ⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각, 조퇴, 결과의 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제10조(소속학교에서 실시한 원격수업(방송·정보·통신매체를 활용한 수업) 수강학생 출결 처리)

학교장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조 제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 출결 처리 방법은 다음 각 항에 따른다.

- ① 출결 확인은 원격수업의 유형과 관계없이 교과담당교사가 당일 매 교시별 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 매 교시별 출석 확인이 어려운 경우 콘텐츠 활용과 과제 수행 중심 수업의 출결은 3일 내, 실시간 쌍방향 수업은 당일 최종 확인하여 기록할 수 있다. 다만, 실시간 쌍방향 수업에서 접속 불량 등으로 대체학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인하여 기록할 수 있다.
- ② 출결 마감은 학급 담임교사가 증빙자료를 확인하여 월 단위로 할 수 있다.

제11조(소속기관 이외의 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리)

- ① 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 방송·정보통신 매체를 활용한 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생관리에 준하여 출결을 처리한다.
- ② 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속학교와 병원학교 및 원격수업 등

방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.

- ③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다. (「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조)

※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소속기관임.

- ④ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대 처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우와 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리하며, 각 기관의 출결은 그대로 인정한다.

제12조(학교생활기록부 입력)

- ① ‘수업일수’란에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력하고, ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
- ② 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.
- ③ ‘특기사항’란에는 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 1. 해당 학년 동안 1회의 결석, 지각, 조퇴, 결과도 없는 경우 ‘개근’으로 입력한다.
 2. 질병·미인정 등으로 인한 장기결석, 기타결석의 사유 등을 입력하되 본교의 장기결석 일수는 수업일수 기준 연속 5일 이상으로 한다. 기타결석은 1일이라도 사유를 입력한다. 단, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않는다.
 3. 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제13조(평가의 목표 및 방침)

- ① 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ② 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가 계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.
- ③ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 지필평가와 수행평가의 실시 비율 등

평가의 세부적인 사항은 교육청 ‘학생평가 내실화 계획’에 따라 교과협의회를 실시한 후 학업성적관리위원회의 심의 및 학교장 결재를 거쳐 실시한다. 다만, 교과목의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 교과학습발달상황의 평가가 필요한 경우는 교과협의회 협의를 실시하여 평가계획을 수립한 후 학업성적관리위원회의 심의 및 학교장의 결재를 득하여 수행평가만으로 평가할 수 있다.

- ④ 제3항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 서울특별시교육청 지침이 정하는 범위 내에서 지필평가 또는 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ⑤ 지필평가 만점은 100점으로 출제하고, 수행평가 영역별 만점은 학기말 반영비율을 적용한다.
- ⑥ 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑦ 부득이하게 재학생의 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 해당 교직원이 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
- ⑧ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 관련자 성적처리 기준은 제22조 제5항에 따르고, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
- ⑨ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법은 2023학년도 서울시교육청 학교운동부 업무 매뉴얼(체육건강문화예술과)에 따르되 이에 명시되지 않은 사항은 다음과 같다. 수행평가의 처리 기준은 각 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행하며, 지필고사의 경우는 결시생 인정점 산출 기준에 따른다.
- ⑩ ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 **고려하여** 종합적으로 기술한다.
- ⑪ 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차는 제21조7항에 따르고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
- ⑫ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

제14조(평가 계획 수립)

- ① 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과(학년)협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 자유학기에서는 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 해당 교과 담당 교사별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
- ② 평가 계획에는 각 교과(학년)별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.
- ③ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

제15조(수행평가) 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업 시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및

결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

- ① 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하며, 평가 전에 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.
- ② 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 교과별 평가계획에 포함한다. 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.
- ③ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산 점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- ④ 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시하며, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑤ 학적 변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단숙려제 참여로 인한 출석인정 결석 기간의 수행평가 처리 기준은 평가 계획에 포함하되, 교과(학년)협의회를 통하여 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑥ 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 출제하고, 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑦ 수행평가를 할 때 표절 행위(타인의 글이나 작품을 자기의 것으로 사용하는 경우, 인터넷 등에서 글이나 작품을 그대로 베끼는 경우 등)가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다. 그럼에도 표절 행위가 확인 되었을 시 교과협의회 협의 후 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득하여 처리한다.
- ⑧ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑨ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 보조자료를 작성할 수 있으며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 하고, 해당 자료에 대한 보관기간은 당해학년도까지로 한다.
- ⑩ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 이 규정 제29조에 따라 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가 응시가 불가능한 경우, 성적 처리는 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 과목(특정영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

$\text{점수} = \frac{\text{특정 영역 수행평가 기본점수}}{\text{수행평가 기본점수}} + \frac{\text{특정 영역 수행평가 배점 (기본점수 제외)}}{\text{수행평가 배점}} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$
--

- ⑪ 학생의 수행평가 결과물(미술작품 등)의 보관 기간은 당해 학년도까지로 정한다. 학생들의 이의신청·접수 처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관하며 당해 학년도 종료일 이후에 각 교과에서 폐기한다.
- ⑫ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

제16조(지필평가)

- ① 지필평가는 제13조제1항에 근거하여 학기별로 2회(중간고사, 기말고사) 실시한다. 단, 교과 특성상 학기별로 1회 실시하는 교과목이 있을 경우, 과목별 연간 평가계획에 수립된 지필평가 계획을 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 받은 후 시행한다. 다만, 중학교 1학년의 평가는 서울특별시교육청 ‘자유학기(년)제 운영 계획’에 따른다.
- ② 평가 문제 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험시간, 기타 등)은 교과(학년)협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

제17조(지필평가 출제)

- ① 평가문제는 교과(학년)협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
- ② 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제를 한다.
- ③ 모든 **출제원안**에는 문항별 배점을 표시하며 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- ④ **출제원안** 제출 시에는 내용영역, 성취기준, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함시켜야 한다.
- ⑤ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
- ⑥ 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제한 문제를 그대로 재출제하는 일이 없도록 하고, 객관성이 부족하여 정답에 대한 논란이 발생하거나 정답이 없는 문제가 출제되는 일이 없도록 한다.
- ⑦ 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 관련 파일에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필고사 종료 전까지는 **출제원안** 파일을 하드 디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 저장 또는 공유하는 일이 없어야 하며, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑧ 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 고사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑨ 성적처리가 끝난 **출제원안**과 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

제18조(지필평가 보안 관리) 자녀가 재학 중인 교직원들은 평가 업무에서 배제하고, 전 교직원을 대상으로 평가 시행 전 보안 연수를 실시하여 출제와 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 출제와 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

- ① **출제원안**은 소정의 결재(출제자→고사계→교무기획부장→교감→교장)를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 교무기획부장 및 고사계는 **출제원안**의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.
- ③ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실(성적처리실)을 설치하여 다음 각 호에 따라 운영한다.

1. 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하고 CCTV, 무인경비시스템 등 철저한 보안 장치를 마련한다.
2. 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가와 관련된 자료를 보관하며 파쇄기, 소화기 등을 비치한다.
3. 출입관리대장을 비치하여 출입자를 관리한다.
4. 책임자는 교감으로 하며, 통제구역으로 지정하여 보안을 유지한다.
5. 출제원안, 문항정보표 열람 등 평가관련 작업은 반드시 교무기획부장 또는 고사업무 담당교사의 입회하에 이루어져야 하며, 평가관리실(성적처리실) 밖으로의 유출을 금지한다.

- ④ 학교장은 평가 문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 인쇄 관리 담당자 지정 및 보안관리를 철저히 하여야 한다.

1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 교직원으로 지정한다.
2. 인쇄실 보안 및 관리 책임자는 행정실장으로 한다.
3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회자는 인쇄 담당자가 출입관리대장에 기록하여 관리한다.
4. 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 평가 문제 인쇄기간 중 24시간 관리한다.
5. 보안 관리 점검표를 활용하여 보안관리를 철저히 한다.
6. 인쇄 담당자는 평가 원안 수령 당일에 인쇄하며, 1회 초과분(당일 인쇄하지 않는)의 평가 원안은 교사계가 보관한다.

- ⑤ 교사계는 **출제원안**과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 인쇄된 문제지를 출제교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 교사계에게 인계한다.
- ⑥ 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한 장소인 회의실에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 **출제원안** 및 여분과 함께 교사계에게 인계한다.
- ⑦ 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 교무기획부장 책임 하에 평가관리실(성적처리실)에 보관하며, 고사종료 후 원지와 파지는 교무기획부장의 입회하에 파기한다.
- ⑧ 고사 기간 중에는 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.
- ⑨ 평가단계별로 다음 각 호에 따라 보안 관리를 강화한다.

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

- ⑩ 시험지 유출 등 보안 사고가 발생 시 유출 경위 및 유출 범위 등을 파악하고 재시험 시행 등과 관련하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 대책을 결정한다.

제19조(지필고사 시행 관리)

- ① 교사계는 고사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확인한 후 교과 담당교사 및 성적 처리 담당 교사에게 통보한다.

- ② 학교장은 부정행위 예방을 위하여 학교 실정에 따라 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 (학부모 명예 감독관 배치 포함) 등 고사의 시행 방법을 선택·조정할 수 있다.
- ③ 감독교사는 **복수감독을 원칙으로 하며** 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 본인 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ④ 고사 감독과 관련한 기준은 지필고사 시행 전 연수를 실시하여 교직원이 숙지하도록 하고 공정한 고사가 시행될 수 있도록 한다. 감독교사는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감독교사는 고사 시작 5분 전에 문제지와 답안지를 인수하여 입실하고, 고사 환경을 점검하도록 한다. (좌석배치, 주변정리, 휴대전화·MP3플레이어·전자사전·스마트시계 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기 휴대 확인 및 수거, 책상 위 낙서 확인, 기타 사물 정리, 응시자와 결시자 확인, 필기 도구 점검 등)
2. 고사 시작 전 학생들에게 시험지 매수와 문항수 등을 고지한다.
3. 학생들에게 답안작성 요령과 지정된 필기 도구 사용법을 사전에 지도하여야 한다.
4. 감독교사는 정위치에서 감독하며 수험생에게 방해가 되는 행동을 하지 않는다.
5. 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
6. 시험 종료령이 울린 후 답안을 작성하는 것은 부정행위에 해당함을 학생들에게 주지시켜야 한다.
7. 질문은 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위는 일절 금지한다.
8. 감독교사는 고사 시행 전에 부정행위의 유형 및 처리 방법을 미리 숙지할 수 있도록 안내하여 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.

- ⑤ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기 도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준의 각 호를 제시하여야 한다.

1. 객관식 OMR 답안지는 반드시 컴퓨터용 사인펜(검정색)만 사용하여 하며 지정된 필기구가 아닌 것으로 작성한 예비 표기는 정답 표기로 인정하지 않으며, 지정된 컴퓨터용 사인펜 이외의 필기구로 OMR 답안지를 작성하여 정상적인 채점이 이루어지지 않을 경우 그 문항은 0점 처리된다.
2. 지정된 필기구를 사용하였으나, 판독기가 OCR 답안지를 판독하지 못하는 경우 및 기타 오류의 경우는 답안지 원본을 복사하여 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장 결재를 득하여 처리한다.
3. 인적사항 및 과목코드 번호, 선택형 답이 잘못 표기되었을 때에는 수정테이프로 수정할 수 있으며, 새 답안지로 교환하여 작성할 수도 있다. 단, 학생의 수정테이프 사용 미숙으로 인한 중복 표기는 오답 처리한다.
4. 서·논술형 답안은 검정색 볼펜을 사용하여 작성하며, 두 줄을 긋고 정정하거나 새 답안지로 교환하여 작성한다. 단, 수학 과목은 교과협의회를 통해 다른 필기구를 사용할 수 있다.
5. 답안지의 교체 시기는 언제든지 가능하나, 종료령이 울리기 전까지 모두 기재(마킹 등)하도록 안내하고 종료령이 울리면 작성 중인 두 답안지 중 한 개를 학생 제출하도록 한다. 나머지 한 개는 폐답안지로 처리(빨간 색 플러스펜으로 X 표시)하여 고사본부로 제출한다.

- ⑥ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록한다. 이후 답안지를 고사업무 담당교사에게 인계하고 폐답안지(빨간 색 플러스펜으로 X 표시)도 반드시 고사본부로 제출한다. 고사업무 담당교사는 인수한 답안지 매수를 확인한 후

교과담당 교사에게 인계한다.

- ⑦ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문제 오류 발견 등) 시 협의 후 학교 절차에 따라 처리한다.
- ⑧ 지각생의 경우 교실로 입실하여 남은 시간만 시험에 응하게 하며, 담임교사는 지각 처리한다.
- ⑨ 고사 종료 후 발견한 인적사항 및 과목코드 번호 등의 미표기 및 오표기는 감독교사 또는 채점 교사가 수정할 수 있다.
- ⑩ 기타사항은 필요한 경우에 성적관리위원회의 협의를 거쳐 결정하도록 한다.

제20조(정답 및 문제 공개)

- ① 정답은 고사 당일 고사 종료 후 공개하며, 서답형 문항은 채점 기준(유사정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.
- ② 기출문제 공개 시 저작권보호를 위한 조치를 강화한다.(시험지에 저작권 보호를 위한 문구 삽입, 학교 홈페이지에 공개 시 학교 구성원들만 이용이 가능할 수 있도록 보안 조치 및 해당 사이트 항목에 저작권 보호 권리 침해 방지 문구 삽입 등)

제21조(채점 및 답안지 처리)

- ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점 시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 오류 유무를 점검·확인한다. 또한, 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- ② 서답형 등의 답안은 채점기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다.
- ③ 서답형 등의 답안 채점 시 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 1점, 2점의 채점표시를 각기 다른 색으로 하는 것을 원칙으로 하며, 채점 결과를 수정할 때에는 채점교사가 공동날인한다.
- ④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 정자 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과(학년) 협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표 등을 학교장의 결재를 받아 적용한다.
- ⑥ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- ⑦ 채점이 끝난 후 이의신청 기간을 운영하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - 1. 성적이의신청 기간은 매 정기고사 시행 전 학업성적관리위원회를 통하여 결정한다. 단, 수행 평가는 결과 즉시 공개 및 이의신청 기회를 부여하되 최종 성적이의신청 기간은 지필고사와 동일하게 운영한다.
 - 2. '개인별 성적일람표조회'를 통해 학생 확인을 완료하고 교과 담당교사가 최종 마감 후 점수를 수정할 경우에는 성적정정기록부를 작성하고 학교장의 결재를 받는다.
 - 3. 최종 성적표 배부 후 점수를 수정할 경우는 학업성적관리위원회 심의 후 학교장의 결재를 받는다.

- ⑧ 성적 처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가 학생 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

제22조(인정점 부여)

- ① 교과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율, 인정점 산출 방식 등은 서울특별시교육청 학업성적관리시행지침에 따라 학업성적관리규정으로 정한다.
- ② 지필평가 인정점을 부여하는 기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 지필평가 성적이 없는 경우 동일 학기 내 수행평가 성적을 활용하여 학업성적관리규정에 따라 산출한다.
- ③ **지필평가 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출한다.**
- ④ **결시 사유에 따른 인정점의 비율은 다음과 같이 적용한다.**

인정 비율	결시 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시 3. 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환 학습으로 인한 결시 4. 법정감염병으로 인한 결시 또는「학교보건법」 제8조에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시 5. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시 6. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시 7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간 중 결시 8. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시 9. 경조사로 인한 결시
80% 인정점을 부여하는 경우	10. 질병으로 인한 결시 11. 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시 12. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애 학생의 결시 13. 생리통이 극심해 출석이 어려운 것으로 확인된 결시(단, 출석은 인정)
최하점의 차하점을 부여하는 경우 (최하점-1점)	14. 미인정 결석으로 인한 결시 15. 징계로 인한 결시 16. 「초·중등교육법」제28조제6항에 따른 학업중단숙려제 참여 기간 중의 결시 17. 법원소년부의 조사심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁 기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간, 보호

인정 비율	결시 사유
	<p>관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강으로 인한 결시</p> <p>18. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시</p> <p>19. 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설 위탁 학생의 재적교 평가 결시</p>
학업성적관리 위원회에서 심의하여 결정	<p>20. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 결시</p> <p>21. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 제3호(학교에서의 봉사), 제4호(사회봉사), 제5호(교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료) 기간 중의 결시</p> <p>22. 성적 미산출 위탁기관(대안학교 등) 위탁생의 재적교 평가 결시</p> <p>23. 그 밖에 이 규정에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율</p>

⑤ 부정행위자(협조자 포함)에 해당하는 경우에는 부정행위 해당 교과목의 점수를 0점으로 처리한다.

※ 부정행위 예방 대책 및 유형, 처리 절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 부정행위 예방 대책

- 가. 부정행위 예방을 위한 교직원 연수 실시
- 나. 책상은 서랍이 교탁 쪽으로 향하도록 돌려놓음
- 다. 감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능
- 라. 감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시
- 마. 문제지 혹은 답안지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계
- 바. 학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의
- 사. 종료령이 울리는 즉시 일절 움직이지 않게 하고 답안지 회수
- 아. OCR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OCR 답안지는 반드시 회수하며, 교사계가 철저히 관리
- 자. 감독교사의 답안지 서명 중 부정행위가 발생하지 않도록 유의
- 차. 질문이 필요한 경우 가만히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 함
- 카. 학생들의 소리, 동작 등에 유의
- 타. 시험 전 학생의 전자기기(휴대폰, 스마트워치, 이어폰, 디벗 기기 등)를 제출하도록 안내.
디벗 기기는 시험 기간 중 가정에서 보관할 수 있도록 미리 안내.

2. 부정행위 유형

- 가. 다른 학생의 답안지와 문제지를 보거나 보여주는 행위
- 나. 다른 학생과 눈 동작, 발동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 다. 부정행위를 목적으로 준비한 물건을 보거나 보여주는 행위
- 라. 책상 등에 시험과 관련된 내용을 적는 행위
- 마. 시험 중 각종 전자기기(휴대폰, 스마트워치, 통신 기능(블루투스)이 있는 이어폰, 디벗 기기 등)를 소지하거나 이용하는 행위

바. 시험 종료령이 울린 후 답안지를 작성하는 행위

아. 좌석을 번호 순서로 앉지 않고 임의로 바꾸어 앉는 행위, 바꾸어 준 사람, 바꾼 사람 모두 부정행위자에 해당

자. 기타 부적절한 행동으로 감독교사에게 부정행위로 판단되는 행위

3. 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차

가. 부정행위 유형에 해당하는 부정행위를 적발한 경우, 감독교사는 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보한다. (부정행위 증빙자료 수거)

나. 부정행위자의 당일 남은 시험(나머지 과목)을 정상적으로 참여하도록 하고, 감독교사는 해당 시험 종료 후 고사계에 통보한다.

다. 당일 고사 종료 후 감독교사는 증빙자료와 고사감독 확인서를 작성하여 고사관리본부(교무기획부)에 제출하고, 고사관리본부(교무기획부)와 협조하여 학생 본인(협조자 포함)의 자술서(자인서)를 받는다.

라. 고사 종료 후 부정행위로 판명이 되면 학업성적관리위원회에서 해당 과목 점수를 0점 처리(협조자 포함)하고, 해당 과목 답안지에 적색 펜으로 '부정'이라 표시한다.

마. 학년부에서는 생활교육위원회규정에 따라 처벌한다.

⑥ 지필평가 결시생에 대한 인정점은 각호에 따라 부여하며, 기준으로 하는 점수는 동일 학기 내의 점수를 활용하여야 한다.

1. 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 점수가 있는 경우에는 기준고사의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

$$\text{결시 지필평가 인정점} = \text{응시 지필고사 원점수} \times \frac{\text{결시 지필평가 평균}}{\text{응시 지필평가 평균}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

$$\text{인정점수} = \text{응시고사의 점수} \times \frac{\text{결시고사 평균}}{\text{응시고사 평균}} \times \text{결시사유별 인정비율}$$

※ 인정점은 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다.

〈예〉 1학기 기말고사를 질병 결시한 학생의 경우

과목 (100점 만점)	응시(기준)고사(중간고사)		결시고사(기말고사)	
	평균	기준 점수	평균	인정점
국어	68.72	66.9	61.45	?

☞ 응시고사 평균 : 결시고사 평균 = 응시고사 점수 : 기준점수

$$68.72 : 61.45 = 66.9 : x \quad \therefore x = 59.82$$

그런데, 질병결시인 경우 기준점수의 80%를 반영하므로,
'기준점수 × 인정 비율'은 '59.82 × 0.8 = 47.856(47.86)'
따라서 최종적으로 부여되는 인정점수는 47.86점이 됨.

2. 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 점수가 없는 경우에는 수행평가의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

$$\text{결시 지필평가 인정점} = \text{수행평가 점수 총합} \times \frac{\text{결시 지필평가 평균}}{\text{수행평가 평균 총합}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

3. 해당 교과목의 지필고사 점수, 수행평가 점수 등 인정점을 부여할 수 있는 근거가 전혀 없는 경우에는 다음 표의 순서에 따라 부여한다.

- 해당 학생의 동교과(군) 유사 과목의 점수를 활용하여 인정점 산출
- 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필평가 평균점수를 활용하여 결시사유에 따라 인정점 산출
- 동일 학기 동일 과목의 평균 점수를 활용하여 인정점 산출
- 동일 학기 전 과목 평균 점수를 활용하여 인정점 산출

4. 모든 교과목의 지필고사 점수, 수행평가 점수 등 인정점을 부여할 수 있는 근거가 전혀 없는 경우에는 해당 과목 최하점을 부여한다.

- ⑦ 수행평가 결시생에 대한 인정점은 각 교과별 수행평가 기준안에 따르며, 기준으로 하는 점수는 동일 학기 내의 점수를 활용하여야 한다. 단, 특정교과목에 대한 수행평가 인정점 부여가 불가능할 경우에는 각호에 따라 부여한다.

1. 해당 교과목의 일부 영역 수행평가 점수가 있는 경우에는 기준고사의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

$$\text{수행평가 점수} = \text{해당 영역수행 평균} \times \frac{\text{나머지 수행 영역 득점의 합}}{\text{나머지 수행 영역 평균의 합}}$$

2. 해당 교과목의 모든 영역 수행평가 점수가 없는 경우에는 지필평가의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

$$\text{수행평가 점수} = \text{지필평가 점수} \times \frac{\text{수행평가 영역 학년평균}}{\text{지필평가 학년평균}}$$

3. 해당 교과목의 지필고사 점수, 수행평가 점수 등 인정점을 부여할 수 있는 근거가 전혀 없는 경우에는 다음 표의 순서에 따라 부여한다.

- 해당 학생의 동교과(군) 유사 과목의 점수를 활용하여 인정점 산출
- 해당 학생의 나머지 응시 과목의 수행평가 평균점수를 활용하여 결시사유에 따라 인정점 산출
- 동일 학기 동일 과목의 평균 점수를 활용하여 인정점 산출
- 동일 학기 전 과목 평균 점수를 활용하여 인정점 산출

- ⑧ 재취학, 전·편입학생의 인정점은 각 호에 따라 부여한다.

1. 중간고사 실시 후 전입생

- 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 있는 경우
: 전출교의 중간고사 성적을 인정하되 본교 교육과정 과목이 없으면 본교에서의 기말고사 성적으로 결시생 인정점 방식으로 부여한다.
- 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 없는 경우
: 본교에서의 기말고사 성적으로 결시생 인정점 방식으로 부여한다.

2. 기말고사 실시 후 전입생

- 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 있는 경우 : 전출교의 학기말 성적을 인정한다.
- 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 없는 경우
 - 본교 교육과정 과목과 일치하는 과목의 전출교 중간고사 성적이 있으면 그대로 인정한다.
 - 본교 교육과정 일치하지 않는 과목의 경우에는 이 규정의 결시생 인정점 부여방법 참고하여 인정점을 부여한다.
- 전출교에서의 성적이 전혀 없이 전입한 경우 : 해당 교과목의 최하점의 차하점을 부여한다.

3. 고사 직전 재.전.편입으로 사실상 수행 평가를 실시할 수 없는 경우는 다음의 공식을 이용하여 점수를 부여 한다.

- 일부 수행점수가 있는 경우(평균점수비율적용)

$$\text{수행평가 점수} = \text{해당 영역수행 평균} \times \frac{\text{나머지 수행 영역 특점의 합}}{\text{나머지 수행 영역 평균의 합}}$$

- 모든 수행점수를 부여 할 수 없는 경우(평균점수비율 적용)

$$\text{수행평가 점수} = \text{전입이후의 지필평가 점수} \times \frac{\text{수행평가 영역 학년평균}}{\text{전입이후의 지필평가 학년평균}}$$

제23조(성적일람표)

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균과 성취도(수강자수)를 산출한다.(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
※ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 성취도(수강자수), 원점수/과목 평균을 산출함.
- ② 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.

제24조(성취도)

- ① 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- ② 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목 평균’은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
- ③ 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등)은 과목명, 이수시간 및 이수여부(이수한 경우 ‘P’로 입력)를 입력하고, 평가는 ‘세부능력 및 특기사항’란에 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 문장으로 입력한다. 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
- ④ 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유학기에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 다르게 수립한 경우 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
- ⑤ ‘재취학, 전·편입학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제, 유학 등)’과 ‘재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
- ⑥ 학생이 지필평가 이후 전출·면제·유예할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 학교 지필평가를 기준으로 산출한다.

제25조(평가 결과 분석 및 활용) 평가 결과 분석은 과목별, 학급 간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항별 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 분석하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제26조(학교생활기록부 기재)

- ① 과목별 세부능력 및 특기사항은 학생참여형 수업 및 수업과 연계한 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.
- ② 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학생 활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다.
- ③ 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항을 입력한다.
 1. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목을 제외한 모든 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.
 2. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 3. 자유학기 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.
- ④ 자유학기 이외 학년의 과목별 세부능력 및 특기사항의 입력 대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학급 당 20% 이상의 학생으로 한다.

제27조(학적변동자의 성적처리)

- ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예된 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.
- ② 지필평가 시행 이전 재취학, 전·편입학한 경우 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
- ③ 재취학, 전·편입학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 1. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
 2. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 3. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 이 규정 제22조제4항에 따른다.
 4. 제1호에서 제3호까지에 제시되지 않은 예외적인 경우에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
 5. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 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.
 6. 재취학, 전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 이 규정 제22조제8항에 따르되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.
- ④ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 1. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 한국학교에서

- 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
2. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 3. 재취학, 편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
 4. **제1호에서 제3호까지에** 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
 - ⑤ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.
 - ⑥ 전·편입학, 재취학 및 귀국에 따라 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

제28조(위탁학생의 성적 처리)

- ① 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이 때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘**과목별** 세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.
- ② 위탁학생이 위탁교(기관)의 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다 (미응시 시 처리방법은 2023학년도 서울특별시 학업성적관리지침 **[별첨 7]** ‘위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참조).
- ③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 보호소년 등의 성적은 이 규정 제22조제8항, 제27조제3항에 따라 재취학, 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.
- ④ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 의거한 서울특별시교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영 지침」에 따라 처리한다.
- ⑤ 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 성적은 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
- ⑥ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적은 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제29조(장애학생 평가조정) 학교장은 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 장애학생의 **평가조정 규정을 다음과 같이 정하여 시행한다.**

- ① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학) 기기, 보조인력 지원 등 다음 각 호의 적절한 평가조정을 지원한다.

1. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 50% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
2. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지능장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
3. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.
- ② 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제30조(기타사항) 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활 기록부 자료의 정정 등은 「2023 학교생활기록부 기재요령」에 따른다. 단,

- ① **창의적 체험활동상황의 특기사항 작성에 필요한 누가기록** 방법은 교육정보시스템에 누가 입력하는 것으로 한다.
 1. 자율활동 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[자율활동누가기록]에 입력
 2. 동아리활동 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동누가기록]에 입력
 3. 봉사활동 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동누가기록]에 입력
 4. 진로활동 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[진로활동누가기록]에 입력
- ② **행동특성 및 종합의견의 작성에 필요한 누가기록** 방법은 교육정보시스템에 누가 입력하는 것으로 한다.
 1. 행동특성 및 종합 의견의 누가 기록 방법 : 교육정보시스템(나이스)을 활용하여 담임교사가 상시 관찰 후 기록·보관한다.
 2. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 [학생생활]-[행동특성 및 종합의견]-[행동특성 및 종합의견]에서 입력한다.

제31조(준용 등) 중학교 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023학년도 3월 1일부터 시행한다.

제2조(본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 학교생활 기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호)과 「2023 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.

3. 창의적체험활동 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 교과와 상호 보완적 관련 속에서 학생의 심신을 조화롭게 발달시키기 위해 학생들로 하여금 다양하고 건전한 집단 활동에 자발적으로 참여하도록 하여, 공동체 의식과 자율적인 태도를 기르도록 한다.

아울러 집단에 소속한 개인의 개성, 자율성, 창의성을 고양하여 민주 시민으로서의 기본적인 자질을 함양한다.

제2조(영역) 창의적 체험활동 교육과정은 자율 활동, 동아리 활동, 봉사활동, 진로활동의 4개영역으로 구성된다.

영역	배정 시간	성격	활동
자율 활동	24	학교는 학생 중심의 자율적 활동을 추진하고, 학생은 다양한 교육활동에 능동적으로 참여한다.	- 창의적 학급특색활동 - 행사활동
동아리활동	34	학생은 자발적으로 집단 활동에 참여하여 협동하는 태도를 기르고 각자의 취미와 특기를 신장한다.	- 학술 활동 - 문화 예술 활동 - 스포츠 활동 - 실습 노작 활동 - 청소년 활동
동아리활동 (학교스포츠클럽)	34		
봉사활동	10	학생은 이웃과 지역사회를 위한 나눔과 배려의 활동을 실천하고, 자연환경을 보존한다.	- 교내 봉사 - 이웃돕기 활동 - 환경 보호 - 캠페인 활동
진로활동	34	학생은 자신의 흥미, 특기, 적성에 적합한 자기 계발 활동을 통하여 진로를 탐색하고 설계한다.	- 자기이해 활동 - 진로 정보 탐색 - 진로 계획 활동 - 진로 체험 활동

제3조(시간 배당) 연간 102시간을 운영하되(행사활동 제외) 학생의 요구와 지역 및 학교의 특성을 고려하여 배정하고, 필요에 따라 시간 배당 기준보다 더 많은 시간을 확보하여 운영할 수 있다.

제4조(평가 및 관리)

- 창의적체험활동은 영역별로 담임교사 또는 담당교사가 수시로 평가하되 학급 담임교사가 종합한다.
- 창의적체험활동의 평가는 활동 상황의 누가 관찰을 통한 평가, 학생의 활동 실적을 통한 평가, 질문지를 활용한 평가, 학생 상호 평가, 자기 평가 등의 다양한 방법을 활용하되 각 영역별로 평가의 준거가 될 평정 척도 또는 평가 관점을 작성하여 활용한다.
- 창의적체험활동은 지식이나 기능뿐만 아니라 활동의 참여도, 진보의 정도, 행동의 변화, 특별한 활동 실적 등을 반영하여 평가한다.
- 학교생활기록부「창의적 체험활동상황」에 학교스포츠클럽 활동의 활동시간 및 특기사항을 기록·관리하며, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산하여 관리한다.
- 학교생활기록부「교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항」란에 방과후학교 수강내용을 체계적으로 기록·관리하여 학생의 진학·진로에 활용한다.
- 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보될 수 있도록 서식을 개발하여 증빙자료로 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

- 구체적인 평가방법 등은 본교 학업성적관리위원회에서 학교 실정에 맞게 정하여 공정하고 합리적인 평가가 실시되도록 한다.

제2장 자율활동

제1조(목표)

- 학급 생활에 관심을 가지고 학급의 일을 자주적으로 계획하고 운영할 수 있는 능력을 가지게 한다.
- 자신의 생각을 바르게 표현하고 다른 사람의 의견을 존중하며 문제를 합리적으로 해결하는 태도를 가지게 한다.
- 자신의 문제를 해결할 수 있는 능력과 자신의 소질과 흥미에 알맞은 진로를 탐색 할 수 있는 기회를 가지게 한다.
- 학급 구성원 상호 간에 원만한 인간관계를 가지며 서로 협력하여 공동 목표를 달성할 수 있게 한다.

제2조(운영 방침)

- 교사와 학생의 공동 협회를 통해 자율적으로 학급 활동 계획을 세우도록 한다.
- 회의진행 및 참여의식을 높이고 다양한 의견을 존중하며 소속감을 가지게 한다.
- 자율 활동 친교 활동 등 학급 활동 전 영역이 조화로운 균형을 유지하도록 운영한다.
- 협의 활동의 주제는 학교에서 획일적으로 정해주기보다는 학급별로 실정에 맞게 정하도록 한다.

제3장 진로활동

별도의 진로활동 규정에 의한다.

제4장 행사활동

제1조 (목표)

- 학교 단위로 이루어지는 활동과 행사에 관한 일들을 합리적이고 민주적인 의사결정과정을 통하여 결정하게 하고 이를 분담하여 자율적으로 실천하게 한다.
- 교내 외에서 실시되는 여러 가지 행사의 의의와 중요성을 이해하고 자발적으로 참여하게 하여 협동·봉사 정신을 기르고, 애교심, 애향심을 고취시킨다.

제5장 동아리활동

제1조(목적)

- 동아리활동을 활성화하여 학생 개개인의 특기와 적성을 계발·신장한다.
- 문예활동, 체육활동, 실습노작 활동, 여가문화 활동, 정보통신 활동, 청소년단체 활동 등 다양한 동아리활동을 통해 진로교육과 연계되는 평생 교육이 되도록 한다.
- 다양한 개성을 가진 학생들에게 집단 활동을 통하여 사회성과 협동심을 기르게 한다.
- 여가를 효율적으로 활용하는 습관을 형성하도록 하며 소질과 적성에 맞는 프로그램에 참여하여 자신의 잠재 능력을 최대한 계발하고 나아가 자아실현의 기초를 닦게 한다.

5. 교과 활동뿐만 아니라, 교과 외 활동을 통하여 학생들의 개성을 발휘할 수 있는 기회를 부여한다.

제2조(방침 및 운영방법)

1. 전문적 능력을 갖춘 명예교사를 발굴하여 동아리활동의 질을 높이고, 지역사회시설을 활용하여 다양한 동아리활동이 되도록 한다.
2. 학교교육 전반에 걸쳐 실시할 수 있는 체험활동이 되도록 한다.
3. 운영은 매월 1회 금요일 오후에 실시하며 연간 34시간을 확보한다.
4. 활동계획을 수립하고 준비할 때 교사와 학생이 공동으로 참여하고, 활동은 학생중심이 되도록 한다.
5. 모든 학생은 반드시 한 부서에 참여하여야 하고 전시회 및 발표회와 연계하여 참여의욕을 고취시킨다.
6. 다양한 활동부서와 원활한 운영을 위해 전교사가 참여는 것을 원칙으로 하나, 방과후창체교육부장, 동아리활동 담당교사, 보건교사는 운영의 필요에 의해 제외하고, 교무기획부장, 생활자치부장, 60세 이상 원로교사, 주당 수업시수 20시간 초과 교사, 활동상 최소 모집 인원 미달로 폐강 된 담당교사는 제외할 수 있다.
7. 활동부서, 수강료, 기타 운영 방식 등을 학교운영위원회의 심의를 얻으며 투명하게 운영한다.
8. 지역사회시설을 최대한 활용하며 교과 및 상설동아리로 연계되도록 유도한다.

제3조(평가)

1. 동아리활동의 평가는 학교 동아리활동 부서별로 객관적이고 타당한 누가기록을 근거로 평정하되 목표지향 평가의 원칙에 의거하여 문장으로 기술한다.
2. 활동상황과 출석상황, 준비성과 열성, 진보의 정도에 따른 내용을 종합적으로 평가한다.

제6장 봉사활동

제1조(목적)

1. 지역 사회활동에 적극적으로 참여하는 자세를 가지도록 한다.
2. 타인을 배려하는 마음과 더불어 사는 공동체 의식을 기르도록 한다.
3. 다양한 봉사활동의 실천으로 지역 사회 발전에 이바지하는 태도를 가지게 한다.

제2조(구성)

학생봉사활동추진위원회는 위원장1명, 부위원장1명, 간사1명, 위원3명으로 다음과 같은 구성한다.

분 과	업무분장	역 할
위원장	교 감	위원회의 업무 총괄
부위원장	방과후창체교육부장	위원장의 업무 보좌, 지원, 위원장의 직무대행
간 사	방과후창체교육부 봉사활동업무 담당교사	회의 진행 및 회의록 작성
위 원	1학년 봉사활동 업무 담당교사	- 학교 학생봉사활동 계획의 수립 - 학교 학생봉사활동 지원 및 평가 - 학생봉사활동과 관련한 학생 교육 및 교사 연수 - 예시나 기준이 없는 봉사활동 인정 여부 및 범위 - 그 밖에 학생봉사활동에 필요하다고 인정하는 사항
	2학년 봉사활동 업무 담당교사	
	3학년 봉사활동 업무 담당교사	

제3조(방침)

1. 1인당 연간 15시간 이상 실시하는 것을 원칙으로 한다.
2. 봉사활동 권장시수는 학교 교육과정에 의한 활동과 학교 교육과정 이외의 활동을 통합 운영한다.
3. 학교 교육과정에 의한 활동은 10시간을 기준으로 계획하여 추진한다.
4. 모든 학생이 봉사활동에 연중 지속적으로 참여하도록 하고, 개인별 실적을 확인하여 학년말에 평가한다.
5. 자원봉사포털 1365에 가입하여 봉사활동을 신청, 활동하는 것을 권장한다.

제4조(운영방법)

1. 봉사활동 시간 및 활동 기준

가. 봉사활동 시간 인정은 1일 8시간 이내 인정 원칙

- 평일(6교시 수업기준 2시간, 7교시 수업기준 1시간), 휴일·방학일 8시간 이내 인정

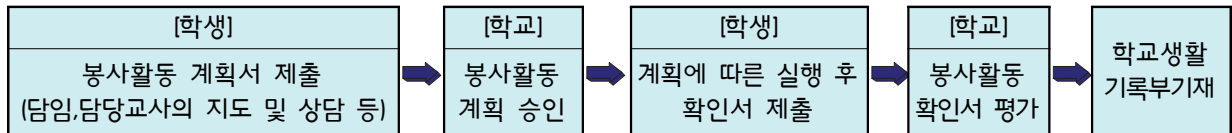
나. 실제 봉사활동 시간에 한해 인정하는 것이 원칙

구분	출발	현장 도착	준비 / 교육	활동	식사	활동	평가	봉사활동 후 휴식	현장 출발	도착	귀가
인증			활동 인정 가능 시간 내용								

- 이동시간은 원칙적으로 불인정하되 특별재난지역에 대한 자원봉사 등 국가적 재난 극복을 위한 활동의 경우 2시간 이내에서 이동시간 추가 인정

2. 개인별 학생 봉사활동은 원칙적으로 사전 봉사활동 계획을 승인한 경우에만 실적으로 인정하되, 학교장이 필요하다고 인정하는 경우 예외적으로 사후 승인으로 인정 가능
3. 학생 개인이 봉사활동을 계획하고자 할 때 학급담임교사나 업무담당교사의 지도와 상담활동이 이루어지도록 함.

〈 학교장이 허가한 개인계획에 의한 봉사활동 실시 및 인정 절차(예시)〉



4. 봉사활동 계획 승인은 학교 전결규정 개정을 통해 담임 전결로 처리할 수 있음.

제5조(평가)

1. 학교 교육과정에 의한 봉사활동은 담임교사가 평가하여 봉사활동 기록표에 기록한다.
2. 학교 교육과정 이외의 봉사활동 평가는 봉사활동 대상기관의 지도자가 학생들의 활동 상황을 평가하여 봉사활동 확인서에 기록하도록 한다.
3. 봉사활동 후 체험보고서 등은 활동 과정에 대한 평가를 중시한다.
4. 봉사활동 내신 반영 방법 - 내신 성적 산출 기준에 따름

학년	반영시간
1,2,3학년 공통	▶연간 기준 시간: 15시간 ◀

제6조(봉사활동의 영역)

영역	봉사 활동 장소	세부 내용
이웃돕기 활동	SOS어린이 마을, 교남소망의 집, 구로구민체육센터, 기쁜 우리 복지원, 국립묘지, 한빛사회복지관, 사랑의 전화 어린이집, 신정종합사회복지관, 지온보육원, 등촌4종합사회복지관, 신월문화체육센터 등	<ul style="list-style-type: none"> · 친구 돕기 활동 : 학습이 느린 친구 돕기, 장애 친구 돕기 등 · 지역사회활동 불우이웃돕기, 난민 구호활동, 복지시설 위문, 재능 기부 일손 돕기 등
환경보호 활동	신트리공원, 신정약수터, 지양산 일대, 서서울호수공원, 부천종합운동장, 양천공원, 관악산, 개화산, 우장산, 월드컵공원, 고척근린공원, 계남공원, 목동파리공원, 영등포정수사업소, 선유도, 안양천 둔치 등	<ul style="list-style-type: none"> · 환경정화활동 - 깨끗한 환경 만들기, 공공시설물 보호, 문화재 보호, 지역사회 가꾸기 등 · 자연보호활동- 식목활동, 자원재활용, 깨끗한 환경 만들기 등
캠페인 활동	방화차량사업소, 양천구 자원봉사센터, 지하철공사 등	<ul style="list-style-type: none"> · 공공질서, 환경 보전, 헌혈, 각종 편견 극복 캠페인 등 · 학교폭력 예방, 안전사고 예방, 성폭력 예방 캠페인 등
기타영역	제시된 봉사활동 영역 이외의 활동일 경우	

4. 조기진급·졸업·진학 평가위원회

제1조(목적) 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제27751호, 시행 2017.1.1.), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제30494호, 시행 2020.02.28.)에 근거하여 조기진급 및 조기졸업, 재취학, 편·입학 운영을 추진하며, 평가위원회의 공정성과 신뢰성을 높이고, 합리적인 평가 관리 추진을 위해 강신중학교 조기진급·졸업·진학 평가위원회를 설치·운영 한다.

제2조(구성) 평가위원회는 위원장1명, 위원9명, 다음과 같은 위원을 두며 학교장이 임명한다.

분 과	교무분장	역 할
위원장	교 감	- 조기진급·졸업·진학 평가위원회 구성 및 운영
평가위원	교무부장	- 회의진행 및 기타 관련사항, 학적관리
	국어과주임	- 교과목별 이수인정 기준의 결정
	영어과주임	- 평가계획 및 출제
	수학과주임	- 평가문항 검토, 평가결과 분석
	사회과주임	- 조기진급·졸업·진학·평가위원회 관련사항(기타)
	과학과주임	
학적관리위원	학적담당교사	- 학적 시행에 따른 제반 업무
외부위원	학부모 위원	- 평가과정의 공정성 및 타당성 검증
	교육관련 전문가	
업무담당	교무기획	- 조기진급·졸업·진학 관련 업무 추진 - 회의록 작성

제3조(임무)

1. 위원장은 조기진급·졸업·진학 평가위원회 업무를 총괄하며, 교무부장은 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
2. 출제 및 평가관리위원은 평가 계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준 등), 평가 문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등), 평가 결과 분석, 대상자 선정 등의 업무를 담당한다.
3. 학적관리위원은 학적 시행에 따른 제반 업무, 조기진급, 조기졸업, 편입학, 재취학 처리 등 학교생활 기록부 전산처리·관리 등의 업무를 관리한다.
4. 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 제반 법규와 이 지침에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여 협의하여 공정하고 합리적인 관리가 되도록 한다.

제4조(심의 내용)

1. 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목 조기이수 인정평가
2. 상급학교 조기입학 자격 부여 평가
3. 유예자의 재취학 관련 교과목별 이수인정 평가
4. 미인정유학자의 편입학 관련 교과목별 이수인정 평가
5. 기타 학교장의 요청 사항에 따른 평가

제5조(위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가)

1. 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 학부모는 평가 결과를 안 날부터

10일 이내에 해당 학교장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다.

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

제6조(위원의 제척·기피·회피)

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

제7조(조기진급 및 조기졸업 대상자 자격) 조기진급 및 조기졸업 대상자는 위원회의 심의를 받아 조기진급 및 조기졸업을 할 수 있다.

1. 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 1)~3)호의 하나에 해당하는 경우(단, 학업성취도가 산출되지 않는 경우에는 다음 1)~3)호 중 두 가지 이상을 동시에 만족한 경우) (조기진급을 통한 조기졸업)
 - 1) 직전 학년도에 이수한 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어의 학업성취도가 모두 A인 자 (단, 학업성취도가 산출되지 않는 경우에는 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어의 학업성취가 우수한 자)
 - 2) 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자
 - 3) 국가기관(중앙행정부처)이 주관·주최한 전국대회에서, 학교장의 추천과 지역예선을 거쳐 3등 이내 입상한 자 또는 국제올림픽아드에 국가 대표로 참가한 자
2. 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서

다음 1),2)항을 모두 만족한 경우(상급학교 조기입학)

- 1) 직전 학기까지 이수한 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어의 학업성취가 우수한 자
- 2) 「초·중등교육법 시행령」 제78조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우
3. 재취학, 편·입학 대상자가 재학 당시 학년 또는 차상급 학년으로 입학하는 경우, 5개 과목 (국어, 영어, 수학, 사회, 과학)을 평가하되 평가위원회에서 정한 인정평가 기준을 통과해야 한다.

제8조(대상자 신청) 조기진급 또는 조기졸업을 원하는 학생·학부모는 학교에 신청(3~4월)하고, 교과목별 조기이수 대상자의 선정은 학생 본인과 학부모의 동의를 얻어서 학년 초 1개월 이내에 하도록 한다. (단, 신입생의 경우에는 2개월 이내)

제9조(대상자 선정) 교육감이 정한 선정기준(학업성취도, 지적능력, 수상경력)을 가지고 희망자 중 평가대상자를 선정(4~5월)하며, 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생이 조기진급 또는 조기졸업을 하려는 경우에는 학교장으로부터 차상급 학년의 교육과정에 편성된 개별 교과목의 조기이수를 인정받아야 한다.

제10조(조기진급 환원 조치) 조기진급 후 부적응 현상이 심각한 경우 학교장은 학생 본인과 보호자의 희망에 의해 또는 동의를 받아 차학년도 시작 후 60일 이내에 환원 조치할 수 있다.

제11조(조기진급 또는 조기졸업 평가) 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생 대상으로 교과목별 평가를 실시(6~11월)한다.

1. 학교장이 개별 교과목의 조기이수를 인정할 때에는 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.
2. 조기진급 또는 조기졸업 대상자가 개별 교과목의 조기이수를 인정받아 진급 또는 졸업에 필요한 교육과정을 모두 마치면 조기진급 또는 조기졸업을 인정한다.
3. 평가 통과 후 진학을 희망하는 상급학교에 원서 제출이 가능하다.

제12조(조기진급 또는 조기졸업)

1. 평가를 통과한 학생에 대해서 학교장은 조기진급 또는 조기졸업을 인정한다.
2. 상급학교 조기 입학전형에 합격한 학생에 대해서 학교장은 조기졸업을 인정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2008년 4월 1일에 개정하여 시행한다.
2. 본 규정은 2014년 3월 1일에 개정하여 시행한다.
3. 본 규정은 2020년 4월 22일에 개정하여 시행한다.

5. 교환학습 및 체험학습 운영 규정

제1조(방침)

1. 체험학습을 권장하고 신청서를 통해 학교장의 허가를 받아 실시하도록 한다.
2. 진로, 문화, 통일, 봉사 등 다양한 분야의 체험학습 기회를 마련하여 실시하도록 한다.
3. 학교 교육과정의 일환으로 현장체험학습을 실시한다.

제2조(학교장이 인정하는 개인교외체험학습)

1. 실시기간
: 학기당 공휴일 포함하지 않고 10일 이내에 실시한다. (일단위, 반일 단위로 사용할 수 있다.)
※ 반일이란 해당 수업일 수업시수의 1/2 이상 수업에 참여한 경우이며, 수업시수의 1/2 미만을 참여한 경우는 체험 학습 1일로 간주한다. 반일 체험학습 2회는 체험학습 1일로 인정한다.
2. 체험학습의 내용
 - 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등
 - ※ 감염병 위기 경보 단계가 '심각, 경계' 단계인 경우에 한해 교외체험학습 승인(허가)사유에 '가정학습' 포함(원격 수업 기간에는 신청할 수 없음)
 - ※ 코로나19 가정학습 사유의 체험학습 : 학기당 공휴일 포함하지 않고 5일 이내
 - 입시를 위한 학원수강(예술, 체육계 포함), 교외체험학습기간을 초과한 기간, 해외 어학연수 등으로 인한 결석은 미인정 결석으로 처리한다.
3. 신청 절차 및 결과 처리

교외체험학습 신청 (신청서 제출 - 2일 전 사전 신청) (담임교사) → **학교장 심사 후 승인 통보**(학년부장 전결) → **교외체험학습 실시** → **교외체험학습 보고서 제출** (관련 자료 첨부하여 7일 이내 제출) → **면담 등을 통한 사실 확인 후 출석 인정결석으로 처리**(담임교사, 출결증빙서류철에 수합)

※ 「초·중등교육법 시행령」제48조제5항에 따라 교육상 필요한 경우, 보호자의 동의를 얻어 학칙이 정하는 범위 안에서 교외체험학습을 허가하여 수업으로 인정할 수 있으나, 학교생활기록부의 어느 항목에도 내용을 입력하지 않음.

- 정규 교육 과정에 피해가 가지 않는 범위 내에서 실시한다. 특히 고사(정기고사, 영어듣기평가 등) 기간에는 개인교외체험학습을 실시할 수 없다.

제3조((개인)교환학습)

1. 기간 : 학교장이 허가하는 기간(국내 3개월, 국외 1개월 이내)
2. 신청절차

교환학습신청서 제출 → 학교장이 현지 학교장과 협의 후 허가 → 교환학습의뢰서 발송 → 현지학교에서 교환학습 실시 → 교환학습기간 만료 → 현지 학교장이 교환학습 상황 통보 → 소속학교 복귀 → 교환학습 결과 학교장 확인 → 학교생활기록부에 반영

부 칙

1. 본 규정은 2014년 4월 14일에 개정하여 시행한다.
2. 본 규정은 2016년 4월 12일에 개정하여 시행한다.
3. 본 규정은 2017년 3월 29일에 개정하여 시행한다.
4. 본 규정은 2020년 2월 4일에 개정하여 시행한다.
5. 본 규정은 2021년 6월 22일에 개정하여 시행한다.

6. 수업시간 및 결·보강 규정

제1조(기본 원칙)

1. 교직원 복무 자세를 확립하여(출·퇴근 시간 엄수, 무단 이석 금지, 수업철저) 수업 결손 방지에 최선을 다한다.
2. 예정된 수업변동이 요구될 경우는 1일 전까지, 당일 부득이한 수업 변동이 요구될 경우는 당일 아침 8시 20분 전에 수업계에 전달되도록 한다. 사적인 수업변경의 경우 연관된 교사에게 사전에 양해를 구한다.
3. 출장 및 조퇴, 외출은 수업시간을 조정하여 수업 완료 후 행하며, 긴급하여 수업변경이 불가능할 때에는 보강 처리한다.
4. 예상되는 결강(병가, 연가, 공가, 특휴, 출장 등)시에는 시간강사를 활용하며, 불가능할 때는 연가는 수업 변경을 통해 수업을 이행하며 병가, 공가, 특휴, 종일출장은 보강 처리한다.

제2조(보강 처리에 대한 규정) 보강 순서는 다음에 준한다.

1. 결강이 많은 교사
2. 주당 수업 시수가 적은 교사
3. 당일 수업이 적은 교사
4. 동일 교과에 속한 교사
5. 해당 반 보강을 원하는 교원
6. 일일 최대 수업 시수는 보강시간을 포함하여 5시간 이내로 한다.
7. 체육은 교과 특성상 자체 보강을 한다.

제3조(초과 수업 및 보강에 대한 수당 지급 기준)

1. 창의적체험활동을 포함하여 평교사 주당 21시간, 부장 교사 및 원로교사 주당 19시간을 기준 수업 시수로 정한다.
2. 주당 수업 시수 21시간 (부장교사 19시간)을 초과하는 교사에게는 주단위로 계산하여 1시간당 8,000원의 초과수당을 월단위로 지급한다.
3. 학교행사 (과학의달 행사, 체육대회 등 공적인 일로 발생하는 모든 수업 결손), 연가, 병가로 인한 수업 결손 시수는 주당 초과 시수에서 제외한다.
4. 결강 시수는 초과시수 수당에서 제한한다.
5. 보강을 하는 경우 주당수업시수에 관계없이 시간당 7,000원을 지급한다.
6. 시험 기간인 경우에는 시감 시간을 수업시수로 간주한다.

제4조(시험감독 배정 원칙)

1. 시험감독 배정 순번표에 따라 순서대로 배정한다. (이름 가나다순)
2. 시험시간과 동일한 교과 출제 교사는 그 시간에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.
3. 담임 받은 감독하지 않는다.
4. 같은 반을 중복하여 감독하지 않는다.
5. 성적처리 담당자는 하루 1시간, 교무부장과 교사계 담당교사는 교사의 원활한 진행을 위하여 시험감독 시간을 배정하지 않는다.
6. 시험감독 통계상 결시가 있는 교사는 시험감독 시수를 맞추어 다음 교사에 배정한다.
7. 개인적인 연가, 조퇴는 다음날 또는 다음 교사에 추가 배정한다.
8. 원로교사는 평교사의 시험감독 시간 중 적은 시간보다 1시간 적게 배정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2014년 3월 1일에 개정하여 시행한다.
2. 본 규정은 2016년 4월 12일에 개정하여 시행한다.
3. 본 규정은 2022년 6월 13일에 개정하여 시행한다.

7. 학생시상 규정

제1조(목적) 본 규정은 본교 학생에 대한 포상을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근거) 학교장은 시상규정에 따라 학생에게 포상할 수 있다.

제3조(종류) 포상은 학업우수상, 근면상, 특별상으로 분류하여 정기 또는 수시로 포상한다.

제4조(학업우수상) 학업우수상은 다음에 의하여 상장과 부상을 수여할 수 있다.

1. 졸업생의 특별상(학교장상, 학교운영위원장상, 학부모회장상, 동창회장상 등)은 교과, 출석, 행동발달, 창체활동, 봉사활동점수를 포함하여 산출한 석차연명부의 석차백분율 상위 순으로 한다.
2. 전입생의 성적은 전 재적교 성적을 100% 인정해 준다.

제5조(개근상) 개근상은 학생출석규정에 따라 다음에 의하여 상장과 부상을 수여할 수 있다.

1. 3개년 개근상 : 3년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 졸업예정자를 졸업식 때 시상한다.

제6조(특별상) 특별상은 담당선생님의 추천을 받아 다음에 의하여 상장과 부상을 수여할 수 있다. 단, 징계대상자는 제외한다.

1. 공로상

- 가. 3개년간 정·부회장으로서 학교 발전에 기여한 공로가 현저한 학생
- 나. 학생회회장, 부회장으로서 학교 발전에 공이 있는 학생
- 다. 특별활동부문에서 우수한 실적을 나타내어 학교의 명예를 대외에 선양한 실적이 있는 학생으로서 시도대회 2위 이내 1회 이상 또는 시도대회 3위 이내 2회 이상 및 전국 규모 대회에서 3위 이내의 입상 실적이 1회 이상이거나 이에 준하는 실적이 있는 학생
- 라. 기타 학교장이 학교 발전에 특별히 공로가 있다고 인정한 학생

2. 봉사상

- 가. 2개년간 정·부회장으로서 봉사정신을 발휘한 학생
 - 나. 특별활동이나 학교행사에 특별히 봉사정신을 발휘하여 수상할 만한 공적이 인정되는 학생(방송반, 도서반 등)
3. 효행, 선행상 : 대내외적으로 효행, 선행 실적이 뚜렷하여 다른 학생의 모범이 되는 학생
 4. 기타 : 학교장이 포상이 필요하다고 인정한 개인이나 학급

제7조(대상자 선정) 각종 포상 대상학생은 학급담임 및 담당교사의 추천으로 포상심사위원회의 심의를 거쳐 교직원회에서 찬성을 얻은 후 학교장의 승인을 받아 시상한다.

제8조(포상심사위원회) 포상심사위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 교감
2. 위 원 : 교무부장, 생활지도부장, 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장, 담당교사

제9조(그 밖의 상) 포상 기준이 명시되지 아니한 포상은 포상추천서를 제출 받아 심의하고, 특별상은 그 공적이나 실적을 입증할 수 있는 자료를 제출 받아 심의한다.

제10조(대외상) 대외의 포상대상자 추천 및 선발은 규정에 해당하는 학생으로서 포상심사위원회의 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

1. 본 규정은 1998년 12월 14일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2015년 6월 9일부터 시행한다.
5. 본 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.



III

생활지도

1. 학생생활 규정
2. 학생회 운영 규정
3. 학생회 정·부회장 선거 규정
4. 학급회 운영 규정
5. 용의복장 및 소지품 규정
6. 휴대폰 사용 규정
7. 생활평점제 운영 규정
8. 교권보호위원회 규정

1. 학생생활 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교육기본법 12조(학습자), 초·중등교육법 제18조(학생징계)와 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 및 학교규칙에 의거, 학생 포상과 징계를 민주적 절차와 교육적인 방법으로 운영하여 학생을 올바르게 지도함을 목적으로 한다.

제2조(학생생활 원칙)

1. 학생의 지도는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려한다.
2. 학생 지도는 문제 행위에 대한 대응 조치보다는 예방지도와 포상에 중점을 둔다.
3. 학생 징계는 그 학생의 평소品行과 동기, 과정 등을 참작하여 객관적이고 균형 있게 처리하되 교육적인 면을 중시하여 처리한다.

제2장 생활교육위원회

제3조(구성 및 의결)

1. 학생들의 징계 사항을 심의하기 위하여 학생 생활교육위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.
2. 이 위원회는 교감, 해당학년부장, 생활지도부장, 해당학년 생활교육위원회 담당계(2명) 및 상별접계로 구성한다.
3. 교감은 이 위원회의 위원장이 되고 운영 전반을 총괄하며 해당 학년부장은 이 위원회의 운영을 주재하며, 위원장 부재 시 위원장을 대리하여 업무를 총괄한다.
4. 이 위원회는 위원 2/3이상의 출석으로 개최하고 출석의원 2/3이상의 찬성으로 심의한다.

제4조(기능) 이 위원회는 별점 누적 및 기타 학생 사안이 발생하였을 때 소집하고 이를 심의한다.

제5조(사안 설명) 이 위원회는 심의 전에 담당교사 및 담임교사로부터 사안의 설명과 의견을 청취하고, 학생의 보호자(학부모)에게도 의견을 진술할 기회를 부여한다. 다만, 학생 또는 학부모의 의견을 서면으로 대신할 수 있다.

제6조(학교장 재심 부의) 학교장은 위원회가 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정될 때에는 재심을 요구할 수 있다.

제7조(학생 또는 학부모의 재심청구)

1. 위원회의 결정에 대하여 학생 또는 학부모는 3일 이내에 서면으로 재심을 청구할 수 있다.
2. 학교장은 재심청구를 받은 날로부터 7일 이내에 위원회에서 심의·의결한 결과를 당사자에게 통보하여야 한다.
3. 제②항의 재심 결정은 재적위원 2/3이상의 출석과 2/3이상의 찬성으로 의결한다.
4. 적법한 절차에 의한 징계 처분을 따르지 아니한 경우에는 원 처분에 가중하여 학생을 징계할 수 있다.

제8조(기록 및 사무처리) 해당 생활교육위원회에서 심의된 사항을 생활교육위원회 담당교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리 보관한다.

제3장 징계

제9조(종류) 징계의 종류와 기간은 다음과 같다.

1. 「학교 내의 봉사」는 30시간 이내의 기간으로 하고 출석으로 한다.
2. 「사회봉사」는 5일이내의 기간으로 하고 출석으로 처리한다.
3. 「특별교육이수」는 일 단위 기간으로 하고 출석으로 처리한다.
4. 출석정지는 10일 이내의 기간으로 하고, 연간 30일 이내로 한다.

제9조 1(학생의 학습권 및 교사의 교육권 보호)

1. 수업 중 교사의 정당한 지도를 반복적으로 거부하는 학생은 학교교권보호위원회의 규정에 근거 절차에 따라 처리하며 사안의 경중에 따라 제9조의 징계를 부과할 수 있다.
2. 교사에 대한 폭언, 폭행 등 심각한 교권 침해 행동에 대해서는 제9조의 징계 수위 및 학교교권보호위원회로 심의 요청 여부를 결정할 수 있다.
3. 학생은 임신, 출산, 이성교제 등을 이유로 전학 및 기타 다른 방법으로 학습권을 침해받지 아니 한다. 단, 교육적 필요가 있을 시 위원회에서 적절한 조치를 취할 수 있다.
4. 아동학대예방 및 신고 의무를 다하기 위해 교사는 아동학대예방 및 신고의무자 교육을 연 1시간 이상 이수하여야 한다.

제10조(방법) 징계의 방법은 다음과 같다.

1. 「학교 내의 봉사」는 학생을 등교시켜 수업을 받게 하며 해당학년 담당교사의 지도를 받으며 학교 내 봉사활동을 하게한다.
2. 「사회봉사」는 학생을 지역행정기관, 공공기관, 사회복지기관에 위탁하여 사회봉사활동을 5일 이내의 기간으로 하되 반드시 이수증 또는 확인서를 제출하고, 출석으로 처리한다.
3. 「특별교육이수」 징계처분을 받은 자는 교육감이 설치·운영하는 특별교육과정을 이수하거나 교육감이 위탁 교육을 계약한 특별교육 기관의 교육이나 상담치료 개별교육을 이수하게 한다.
4. 징계기간 중 반성문 및 봉사활동, 특별과제물을 부여 검열을 받도록 한다.
5. 징계 유형별 운영
 - 가. 학교 내 봉사 : 학교 환경미화 작업, 교원들의 업무보조, 교재교구정비 등
 - 나. 사회봉사
 - 지역행정기관에 위탁하는 봉사 - 환경미화, 교통 안내, 거리질서 유지 등
 - 공공기관에 위탁하는 봉사 - 우편물 분류, 도서관 업무보조, 지하철 안내 등
 - 사회복지기관에 위탁하는 봉사 - 노인정, 장애시설, 사회복지기관 등
 - 다. 특별교육 이수 : 제10조 ③항 참조
 - 라. 출석정지 : 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지
 - 학교에서 제공하는 프로그램으로 보호자의 책임하에 가정에서 반성하고 학습한다.
 - 출석정지 기간에는 상담치료 등 특별교육을 제공해야 한다. 학생의 출석정지 기간은 학교생활기록부의 출결상황란에 ‘미인정결석’일수에 산입하여 기재하되, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.
6. 징계처분 사실은 학생인성교육대장에 기록하여 관리하며, 추수 지도 자료로 활용한다.
7. 출석정지 기간은 학교생활기록부의 출결상황란에 ‘무단결석’ 일수에 산입하여 기재하되, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.
8. 「학교 내의 봉사」와 「사회봉사」는 징계이므로 일반 학생의 봉사활동과 같은 봉사활동 시간으로 인정

될 수 없다.

9. 동일 학년에 2회 이상 동일 징계를 받을 때는 가중 처벌한다.

10. 처벌 기간 중 개전의 정이 없는 학생은 상위 징계를 할 수 있다.

11. 징계기준의 이외의 것은 생활교육위원회의 의결을 거쳐 실시한다.

제11조(기준) 징계의 기준은 별표와 같다.

제12조(심의 확정)

1. 제9조 1~4항의 징계에 대해서는 담임교사의 의견을 반영하여 심의하며 심의 결과는 학교장의 결재를 받아 집행한다.

2. 학교장이 필요하다고 인정할 때는 생활교육위원회의 심의 사항을 직원회에 회부하여 심의, 확정할 수 있다.

제13조(징계 내용 통보) 징계가 확정되면 이를 학생과 보호자에게 즉시 통보하고 학생 지도에 협조하도록 요청한다.

제14조(징계학생 고사 응시) 징계 중의 학생이라도 각종 고사에 응하게 할 수 있다.

(단, 고사 기간은 처벌기간에서 제외한다.)

제15조(징계경감) 학교장은 징계완료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 담임교사 및 진로상담교사의 책임지도를 전제로 처벌의 경감 및 그 기간은 단축할 수 있다.

제16조(징계해제) 징계해제 학생은 생활규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 징계해제 전에 해당 학년부에 제출하여야 한다.

제17조(사후지도) 담임교사, 생활교육위원회 담당교사, 상담교사는 징계에서 해제된 학생을 수시로 지도하고 지도결과를 기록한다.

제4장 규정의 제·개정

제18조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 학생·학부모·교원 학교 공동체 의견을 수렴하여 학교 운영위원회에 회부하여 심의를 거친 후 학교장의 재가를 받아 개정할 수 있다.

제19조(기타 규정) 이 규정에 정해지지 않은 특정사안의 처리는 생활교육위원회의 심의와 학교운영위원회 심의 자문을 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1989년 3월 3일부터 시행한다.

2. 본 규정은 1997년 1차 개정하여 1997년 9월1일부터 시행한다.

3. 본 규정은 1997년 1차 개정하고 1999년 4월 19일 2차 개정하여 1999년 4월21일부터 시행한다.

4. 본 규정은 2004년 1월 27일 개정하여 2004년 3월1일부터 시행한다.

5. 본 규정은 2006년 11월 27일 개정하여 2006년 12월 1일부터 시행한다.

6. 본 규정은 2012년 3월 12일 개정하여 2012년 3월 16일부터 시행한다.

7. 본 규정은 2013년 4월 25일 개정하여 2012년 4월 26일부터 시행한다.

8. 본 규정은 2014년 3월 13일 개정하여 2014년 3월 17일부터 시행한다.

9. 본 규정은 2019년 6월 30일 개정하여 2019년 7월 1일부터 시행한다.

<별표> 징계 기준

구분	항	위반 행위 내용	징계			
			교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지
학습권 교육권	①	수업 중 교사의 정당한 지도를 반복적으로 거부하는 학생	○	○	○	○
	②	교사에 대해 학생의 폭언, 폭행 등 심각하게 교권을 침해하는 학생		○	○	○
준법	①	공공 문서를 위조·변조하거나 나쁜 목적으로 사용하거나 대여한 학생	○	○	○	○
	②	학교시설 및 게시물을 고의로 훼손한 학생	○	○		
	③	경찰서나 사법기관에 구속되었다가 석방된 학생	○	○	○	
	④	형법상 유죄를 받은 학생			○	○
	⑤	불온 문서를 은닉, 탐독, 제작, 게시 또는 유포한 학생	○	○	○	
	⑥	품행이 몹시 불량한 학생	○	○	○	
	⑦	학교 출입 시 월장한 학생	○			
예절	①	교사에게 언행이 불손하거나 예의가 바르지 못한 학생	○	○	○	○
	②	용의 복장이 바르지 못한 학생	○			
	③	언행 불량으로 주민으로부터 학교에 진정 또는 통보된 학생	○	○		
교육활동	①	수업이나 타인의 학습을 고의로 방해한 학생	○	○	○	
	②	수업시간 중에 무단으로 이탈한 학생	○			
	③	교육활동(수업, 고사, 행사 등)을 무단 거부한 학생	○	○		
	④	교육활동(수업, 고사, 행사 등) 거부를 주동하거나 선동한 학생		○	○	
	⑤	시험 볼 때 부정행위를 했거나 이에 동조 또는 방조한 학생 및 전자 기기(MP3, 핸드폰 등)를 사용하거나 소지한 학생	○	○		
	⑥	부정행위를 목적으로 시험 문제를 사전에 탐지하거나 절취한 학생	○	○	○	○
	⑦	금지된 과외 수업을 받은 학생	○			
근태	①	정당한 사유 없이 무단으로 지각, 결과, 조퇴가 상습인 학생	○	○		
	②	무단 가출하여 물의를 야기한 학생	○	○	○	
	③	정당한 사유 없이 장기간 무단결석을 한 학생	○	○	○	
	④	정당한 사유없이 법정 수업일수를 넘겨 무단 결석을 한 학생			○	
음주약물	①	(전자)담배를 소지하거나 흡연한 학생	○	○	○	
	②	술을 소지하거나 마신 학생	○	○	○	
	③	공공연한 장소에서 흡연 또는 음주한 학생	○	○	○	
	④	마약, 본드, 대마초 등 환각제를 소지하거나 복용한 학생			○	

☞ 학습권·교육권에서 ②항에 해당하는 학생은 사안의 경중에 따른 징계 및 “학교교권보호위원회”의 심의 요청 여부를 결정할 수 있다.

구분	항	위반 행위 내용	징계			
			교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지
퇴폐행위	①	도박을 한 학생	○	○	○	
	②	학생으로서 금지된 장소에 출입하거나 불건전한 놀이를 한 학생	○	○	○	○
	③	학생으로서 불건전한 취업 행위를 한 학생	○	○	○	
	④	외설물(음화, 불량서적) 및 불순물품 소지하거나 탐독한 학생		○	○	
	⑤	불건전한 이성교제 등으로 풍기를 문란하게 한 학생	○	○	○	○
	⑥	남녀간에 파렴치한 행위를 한 학생	○	○	○	○
금품	①	금품을 훔친 학생	○	○	○	○
집단행위	①	불법 집회에 참석하거나 불량 단체에 가입한 학생	○	○	○	○
	②	허가 없이 단체나 동아리를 조직하거나 가입하여 교칙을 문란하게 한 학생	○	○	○	○
	③	학교 질서를 문란시킬 목적으로 집단 행동을 선동하거나 그런 모임을 주도한 학생과 이에 가담한 학생	○	○	○	○
사이버	①	음성, 온라인상에서 문자나 동영상 등을 올려 성적 자극을 유발한 학생, 영상 매체를 이용해 타인의 초상권이나 사생활을 침해한 학생	○	○	○	○
	②	해킹이나 크래킹 등과 같은 기술로써 학교나 교사 정보를 손상 또는 유출한 학생	○	○	○	○
	③	타인의 신상 정보를 도용하거나 불법 거래한 학생, 불량 소프트웨어를 불법으로 거래, 복제, 배포한 학생	○	○	○	○
	④	반사회적, 반인륜적 사이트(자살, 테러, 폭력, 불법 거래, 불건전한 인터넷 방송 등)를 개설, 운영하거나 가입하여 사회 질서를 해친 학생	○	○	○	○
기타	①	사안을 조사할 때 거짓으로 진술, 증언한 학생	○	○		
참고		위의 각 항에 상응하는 행위를 한 학생도 처벌할 수 있다.				
		동일 학년에서 생활규정 위반행위가 2회 이상 적발되었을 때는 가중 처벌한다.				
		징계 기간 중 다른 위반행위가 있을 때는 가중 처벌한다.				
		징계 기간 중 개전의 정이 없을 때(지도 불응, 무단 이탈, 불참 등)는 가중 처벌한다.				
		예시된 징계 기준 외의 것은 생활교육위원회의 심의를 거쳐 실시한다.				
		각 항의 상응한 행위를 매우 중대하게 위반한 경우 출석정지 할 수 있다.				

2. 학생회 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 강신중학교학생회(이하 '이 회'라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회원의 자격) 이 회의 회원은 본교 재학생으로 한다.

제3조(회원의 권리 및 의무)

1. 이 회의 회원은 회칙에 위배되지 않는 한 본회 활동에 참여 할 권리를 가지며 본회 회원은 선거권과 피선거권이 있다.
2. 이 회의 회원은 회칙을 준수하고 학생의 본분을 다하여야 한다.

제4조(기구) 이회는 이 회의 목적과 원활한 활동을 위하여 운영위원회, 대의원회, 지도 위원회를 둔다.

제2장 운영위원회

제5조(운영위원회 구성)

1. 운영위원회는 학생회장, 부회장, 각 부의 부장 및 차장과 각 부서의 부원들로 구성한다.
 - 가. 학생회장 1명 (3학년 중에서 선출)
 - 나. 학생부회장 3명 (3학년에서 1명(수석부회장), 2학년에서 2명 선출(남녀 각 1명))
 - 다. 각 부 부장 1명 (3학년 중에서 선출)
 - 라. 각 부 차장 1명 (2학년 중에서 선출)
 - 마. 서기 1명 (2, 3학년 중에서 선출)
2. 운영위원회 업무부서는 다음과 같이 구성한다.
 - 가. 총무부 : 회장을 도와 학생회 운영 방법을 연구하여 운영 일체의 계획 및 각 부서 활동 조정
 - 나. 행사기획기부 : 사업 계획, 예산, 회계 및 기타 필요한 사무
 - 다. 생활인권부 : 학생생활규정 제·개정, 캠페인 및 홍보 활동
 - 라. 환경복지부 : 교내외 환경 개선 지도 및 학생복지 증진과 향상에 관한 활동
 - 마. 홍보부 : 예술 활동, 교양, 취미, 오락 활동에 홍보활동
 - 바. 정보부 : 학생회 활동 관련 정보 수집 및 정리, 문서작성 업무 활동
 - 사. 서기 : 각종 회의 기록 정리

제6조(운영위원회 임원) 본회는 다음과 같이 임원을 둔다.

1. 학생회장 1명 (3학년 중에서 선출)
2. 학생부회장 3명 (3학년에서 1명(수석부회장), 2학년에서 2명 선출(남 1명, 여1명))
3. 각부 부장 1명 (3학년 중에서 선출)
4. 각부 차장 1명 (2학년 중에서 선출)
5. 서기 (2,3학년 중에서 선출)

제7조(운영위원회 임원의 자격)

1. 지도력과 통솔력이 있고 언행이 바르며 모범적인 자 (정. 부회장 관련 자격은 '3. 학생회 정부회장 선거 규정' 참조)
2. 각 부장과 차장 및 서기는 학생회장과 부회장이 협의하여 추천하고 대의원회의 심의를 거쳐 학교장이 임명한다.

3. 임원 자격제한

- 학생회 정·부회장 및 학생회 임원은 임기 내 학기 중 별점누계가 30점 이상 및 교내봉사 이상 징계를 받으면 그 임명을 취소한다.

제8조(운영위원회 임원의 임기) 임원의 임기는 1년으로 한다. 다만 임기 중이라도 징계를 받은 경우에는 그 직에서 해임된다. 학생회장의 경우 잔여 임기가 3개월 이상일 때에는 대의원회에서 간접 선거로 선출하고, 3개월 미만일 경우에는 선임 부회장이 회장직을 승계 한다. 각 부의 부장의 경우 해당하는 부의 차장이 그 권한을 대행한다. 각 부의 차장의 경우 해당하는 부의 부서원 중 1명이 부장의 추천을 받아 그 권한을 대행한다.

제9조(운영위원회의 임무) 운영위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 회장은 이 회를 대표하고 그 활동을 지휘, 감독하며, 대의원회의 의장이 된다.
2. 부회장은 회장을 보좌하며 회장의 유고시 회장의 직무를 대행한다.
3. 각부 부장은 그 부를 대표하고 각부 업무 일체를 담당한다.
4. 차장은 부장을 보좌하고 부장 유고시 그 직무를 대행한다.
5. 서기 : 회의진행 및 결과를 기록하는 일을 담당한다.

제10조(운영위원회의 기능) 운영위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 학생회 자치 활동 전반의 기획 및 운영
2. 학생회의 업무 집행
3. 대의원회에 부의 할 안건 결정
4. 대의원회에서 위임 요구한 사항의 의결 및 집행
5. 기타 학생회 운영에 관한 사항 협의

제11조(운영위원회의 회의) 운영위원회는 회장, 운영위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 또는 학생지도 위원회의 요청에 의하여 소집한다.

제3장 대의원회

제12조(대의원회의 구성) 대의원회는 학생회 정·부회장과 학급회 정·부회장을 대의원으로 하고 운영위원회 각 부서의 부장을 대의원회 임원으로 포함하여 구성한다.

- 가. 학생회장 1명 (3학년) : 대의원
- 나. 부회장 3명 (수석부회장: 3학년 1명, 부회장: 2학년 2명) : 대의원
- 다. 운영위원회 각 부서 부장(3학년)
- 라. 각 학급회 정·부회장 : 대의원

제13조(대의원 자격 및 임기)

1. 지도력과 통솔력이 있고 언행이 바르며 모범적인 자
2. 대의원 자격제한
 - 학생회 정·부 회장 및 학생회 임원은 임기 내 학기 중 별점누계가 30점 이상 및 교내봉사 이상 징계를 받으면 그 임명을 취소한다.
3. 각 학급회 대의원은 임기는 6개월로 한다.

제14조(대의원의 업무) 대의원은 대의원회를 통하여 각 학급의 의사를 반영하고, 의결권을 갖는다. 학생회 정회장은 대의원회 의장직을 맡아 회의를 진행하도록 한다.

제15조(대의원회의 기능) 대의원회는 학생회의 의결기관으로 다음의 기능을 갖는다.

1. 학생회 사업 계획의 심의, 의결, 결과보고 및 승인
2. 학생회 예산 및 결산에 관한 사항, 처리 등 담당
3. 학생회장, 부회장의 선거 관리
4. 회칙 개정의 발의 및 의결
5. 학교에 대한 건의사항 수렴 및 전달
6. 학생회장, 부회장이 추천하는 각부 부장 및 차장에 대한 임명 동의
7. 기타 학생 활동과 관련된 사항의 토의

제16조(대의원회의 회의) 대의원회는 정기회와 임시회로 나눈다.

1. 정기회는 매달 셋째 주 화요일에 소집한다.
2. 임시회는 다음과 같은 경우 소집할 수 있다.
 - 가. 학생회장이 필요하다고 인정될 때
 - 나. 재적 대의원 1/3이상의 소집요구가 있을 때
 - 다. 학생회 임원의 요구가 있을 때
 - 라. 학생회 지도위원회의 요구가 있을 때

제17조(대의원회의 의결) 대의원회의 의결은 재적 대의원 2/3의 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부 동수일 경우 회장이 결정한다.

제18조(대의원회의 처리) 대의원회의 건의 사항은 지도위원회를 통해 수용하여 처리하며, 어떤 결정을 필요할 때에는 교무회의의 의결을 거쳐 결정한다.

제4장 지도위원회

제19조(지도위원회의 구성)

1. 학생회 지도위원회는 교장, 교감, 각부 부장 및 학생회 담당 부서 교사로 구성한다.
2. 위원장은 교장, 부위원장은 교감으로 한다.

제20조(지도위원회의 기능) 학생지도위원회는 다음 각 항의 사항을 지도한다.

1. 학생회의 지도 육성에 관한 사항
2. 대의원회 및 운영위원회의 지도에 관한 사항
3. 회칙의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 기타 학생회 운영에 필요하다고 인정되는 사항

3. 학생회 정·부회장 선거 규정

제1조(선출 시기) 학생회장단 선출은 당해년도 12월 중에 실시한다.

제2조(선출 방법)

1. 전교생의 직접 비밀선거에 의해 선출된다.
2. 회장은 2학년 입후보 팀 중에서 최다득표 팀이 된다.
3. 부회장은 1학년 입후보 팀 중에서 최다득표 팀이 된다.
4. 단일후보로 등록하는 경우에는 무투표당선으로 한다.
5. 후보자가 없을 경우에는 총 대의원회의에서 간접선거로 선출한다.

제3조(입후보자 자격)

1. 1,2학년에 재학 중인 학생으로서 품행이 바르고 타의 모범이 되는 학생이어야 한다.
2. 담임교사의 추천을 받은 자
3. 학생회 대의원 및 임원 자격제한
 - 학생회 정·부회장 및 학생회 임원은 임기 내 학기 중 별점누계가 30점 이상 및 교내봉사 이상 징계를 받으면 그 임명을 취소한다.

제4조(후보 등록)

1. 학생회장단 후보로 등록하고자 할 때에는 소속 학급 담임교사와 재학생 30명 이상의 서면 추천을 받아 선거관리위원회에 제출하여야 한다. (후보자추천서 : 별첨1)
2. 학생회장단 후보로 등록하고자 할 때에는 후보자 등록신청서에 보호자 연명으로 서명 날인하여 선거관리위원회에 제출하여야 한다. (보호자동의서 : 별첨2)
3. 후보자는 선거 공고일로부터 3일 이내에 등록에 필요한 제반서류를 첨부하여 선거관리위원회에 등록하여야 한다. 단, 학사일정에 따라 등록기간은 조정할 수 있다.
4. 학생회장단 후보로 등록하고자 할 때에는 성별을 달리한 런닝메이트로 입후보 한다

제5조(후보자 기호 부여) 선거관리위원회는 후보자 등록 마감 직후 후보자의 입회하에 선거관리위원장의 주관으로 후보자 기호를 추첨으로 부여한다.

제6조(선거운동)

1. 선거운동 시 후보자는 상대방 후보자를 비방하거나 특정후보자를 지지하도록 권유하는 행동을 금지하고, 학생간의 금품 수수, 선물제공 등 불건전한 선거운동을 일체 금지한다.
2. 선거운동은 기호 추첨 후부터 선거일 하루 전까지만 할 수 있다.
3. 학생지도위원회의 지도에 따라 1회의 합동연설회를 개최할 수 있다.
4. 합동연설회의 연설문 내용은 합동연설회 2일전까지 학생지도위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.
5. 연설문의 분량은 1인 연설 소요시간 5분에 해당하는 200자 원고지 10-20매 이내로 제한한다.
6. 선거운동을 위한 후보자 개인의 전단 작성 및 배포를 금지한다.
7. 합동연설회의 진행은 선거관리위원장이 맡아 공정하게 진행한다.
8. 학교 밖에서는 어떤 형태의 선거운동도 할 수 없다.
9. 선거벽보는 기호, 사진, 성명, 선거공약 등을 게재하여 전지크기로 5매까지 각 후보자가 제작하여 선거관리위원회에 제출한다.

10. 선거관리위원회에 심의를 취한 후 지정 된 장소에 부착한다.

제7조(투표권 제한) 본교의 학생회 선거 투표권은 1학년과 2학년 학생들에게 부여된다. 3학년 학생들은 투표권 행사 주체에서 제외된다.

제8조(투표 및 개표 방법)

1. 투표함이 설치된 곳에서 비밀 투표를 하거나 또는 비밀 전자 투표로 한다.
2. 학급별로 지정 된 장소에서 투표에 참여한다.
3. 각 학급의 회장, 부회장을 선거관리위원으로 한다.
4. 1, 2학년 선거관리위원들이 후보자들 입회하에 총 집계를 낸다.

제9조(당선자 공고)

1. 개표 종료 직후 담당 지도교사는 개표 결과에 대하여 학교장의 결재를 얻은 후, 그 내용을 즉시 게시판 및 주지사항에 공고하고 본인에게 통보한다.
2. 공고 내용에는 총 유권자수, 유효투표수, 무효투표수, 기권표수를 명시하고 각 후보별 득표수 및 득표율, 득표순위 등이 명시되어야 한다.
3. 학생회장 및 부회장은 학교장의 결재가 끝나는 순간부터 당선자로 인정하며, 당선자의 임기는 동학년도 1학기부터 시작한다.

제10조(선거관리위원회 구성)

1. 선거관리위원회는 학생회장 선거공고일 이전까지 구성한다.
2. 선거관리위원은 운영위원회에서 위촉하여 10명 내외로 구성한다.
3. 담당 지도교사는 선거관리위원회를 통하여 선거관리위원장 1명과 총무 1명을 선출한다.
4. 교사 : 교감, 생활지도부장, 학생회 담당교사
4. 학생 : 1, 2학년 회장 중 자원자

제11조(선거관리위원의 임명)

1. 선거관리위원장은 담당 지도교사의 지시를 받아 학생회장선거에 관련된 모든 사무를 참조한다.
2. 선거관리위원은 후보자 등록 접수, 기호 배정, 투표와 개표에 관한 업무, 학생회장 선거과정에서 행하여지는 제반 업무를 계획하고 추진한다.

제12조(선거관리위원의 임무)

1. 선거관리위원은 선거기간 중 특정 후보를 지지하거나 선전하는 등의 어떠한 선거운동도 일체 금지하며, 이를 준수하는 서약서를 담당 지도교사에게 제출하여야 한다. (서약서 : 별첨 3)
2. 선거관리위원은 선거과정을 감시하고 각 후보자별 부정 선거운동 여부를 파악하여 선거관리위원장 및 지도교사에게 보고하며, 공명선거가 되도록 노력한다.
3. 선거관리위원은 담당 지도교사의 지도를 받아 활동한다.

제13조(학생회장 입후보자의 결원시)

1. 학생회장 입후보자가 없을 경우에는 운영위원회는 총 대의원회의를 소집 하여 대의원 중에서 학생회장과 부회장을 선출할 수 있다.
2. 1항의 경우, 학생회장 선거는 재적 대의원 2/3이상의 참석으로 실시하며, 참석 대의원 2/3 이상의 득표자를 학생회장으로 선출한다.
3. 2항의 경우 총 투표수의 2/3이상을 득표하는 후보자가 없을 경우에는 최다득표자와 차점자를 대상으로 재투표를 실시하여 최다득표자를 학생회장 당선자로 한다.
4. 총 대의원회의에서의 학생회장단선거는 일반 선거 절차에 준하여 공정하게 진행한다.
5. 기타 본 규정에 명시되지 않는 사항이 발생할 경우에는 일반선거원칙에 따라 결정한다.

부칙

1. 본 규정은 1999년 4월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2009년 9월 18일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2020년 10월 5일부터 시행된다.

[별첨 1]

학생회장단 후보자 추천서

1. 후보자 인적 사항

후보 직책	이 름	학년 반	번호	성별	생년월일
회 장					
부회장					

2. 담임교사 및 교사 추천

		성 명	印	비 고
확인	담 임			
	생활자치부장			

3. 학생 추천

순	학년 반	이름	서명	순	학년 반	이름	서명
1				13			
2				14			
3				15			
4				16			
5				17			
6				18			
7				19			
8				20			
9				21			
10				22			
11				23			
12				24			

[별첨 2]

학생 회장단 입후보자 보호자 동의서

후보 직책	이 름	학년 반	번 호	비 고

위 학생은 학년도 강신중학교 총학생회 (회장, 부회장) 후보로 등록하고자 합니다.

년 월 일

후 보 자 : (인)

보 호 자 : (인)

강신중학교 선거관리위원회 위원장 귀하

[별첨 3]

서 약 서

본인은 강신중학교 학생회장단 선출을 위한 선거관리위원으로서 공명정대한 선거를 위하여 선거규정을 충실히 이행하고, 특정 후보를 위한 일체의 선거운동을 하지 않으며, 임무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

년 월 일

강신중학교 선거관리위원 : (인)

강신중학교 선거관리위원회위원장 귀하

[별첨 4]

사 퇴 서

본인은 학년도 학생회장단 후보로 등록하였으나, 일신상의 이유로 후보직을 사퇴하고자 합니다.

일 일 일

후 보 자 : (인)

보 호 자 : (인)

강신중학교 선거관리위원회 위원장 귀하

[별첨 5]

학생회장단 후보자별 참관인 및 찬조 연설자 명단

1. 참관인 명단

이 름	학 년 반	번호	인(서 명)

2. 찬조 연설자 명단

이 름	학 년 반	번호	인 (서 명)

위 학생을 학생회장단 후보의 참관인 및 찬조 연설자로 등록합니다.

년 월 일

학생회장단 후보 : (인)

학생회장단 후보 : (인)

강신중학교 선거관리위원회 위원장 귀하

[별첨 6]

학생회 회장단 투표 용지

*반드시 한 곳에만 ○표시를 한다.

기호	이름	기표하는곳

학교장 확 인	
------------	--

4. 학급회 운영 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 학급자치활동을 통하여 학생들로 하여금 민주시민의 자질을 갖추며, 합리적인 사고와 올바른 가치관을 형성하고, 급우간의 우애와 단결을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 학급회는 학급학생 전원으로 구성되며, 학급 담임교사는 본회의 고문이 된다.

제3조(기구와 임무) 학급회의 기구와 주요 임무는 다음과 같다.

1. 회장
 - 가. 학급을 대표한다.
 - 나. 학급회장과 학생회 대의원을 겸임한다.
 - 다. 담임선생님을 도와 학급에 봉사한다.
 - 라. 건전한 교풍과 학습 풍토 조성에 노력한다.
2. 부회장
 - 가. 담임선생님과 학급회장을 도와 학급에 봉사한다.
 - 나. 건전한 교풍과 학습 풍토 조성에 노력한다.
 - 다. 회장 유고시 임무를 대행한다.
3. 서기 : 학급 회의록 기록, 관리
4. 각부 부장
 - 가. 총무부: 회장을 도와 학생회 운영 방법을 연구하여 운영 일체의 계획 및 각 부서 활동 조정
 - 나. 행사기획기부 : 사업 계획, 예산, 회계 및 기타 필요한 사무
 - 다. 생활인권부 : 학생생활규정 제·개정, 캠페인 및 홍보 활동
 - 라. 학생복지부 : 학생복지 증진 및 복지향상에 관한 활동
 - 마. 홍보부 : 예술 활동, 교양, 취미, 오락 활동에 홍보활동
 - 바. 문예창작부 : 독서계획 및 지도, 도서실 운영, 예술 활동
 - 사. 서기 : 각종 회의 기록 정리

제2장 학급운영위원회 선출

제4조(운영위원) 학급운영위원의 구성은 다음과 같다. 단, 회장과 부회장의 성별을 달리한다.

1. 회장 : 1명
2. 부회장 : 1명
3. 각부 부장 : 각 1명
4. 서기 : 1명

제5조(자격) 운영위원의 자격은 다음과 같다.

1. 회장 및 부회장
 - 가. 성적에 관계없이 급우들의 추천을 받은 자
 - 나. 품행이 바르고 성실한 자

다. 학급 정부회장 임기 내 학기 중 별점누계가 30점 이상 또는 교내봉사 징계를 받으면 그 임명을 취소한다.

2. 부장 및 서기

가. 담임교사와 학급회의의 조정을 거친 학급 자체 기준에 의한다.

나. 학생들의 추천을 받아 담임이 임명한다.

3. 제5조 1, 2항의 규정에도 불구하고 부득이한 경우에 담임교사는 교직원회의의 인준과 학교장의 결재를 얻어 당해 학급의 자격 기준을 조정할 수 있다.

제6조(선출) 학급운영위원의 선출은 다음 절차에 의한다.

1. 회장 및 부회장 : 학급회의에서 급우의 추천을 받아 남, 여 각각 입후보하여 직접선거를 통해 선출한다.

가. 선거 방법은 보통, 평등, 비밀 직접선거로 한다.

나. 정·부회장은 남, 여 각각 재적 과반수를 얻은 자로 한다. 단, 과반수득표자가 없을 때에는 최다득표자와 차득표자 2명에 대하여 결선투표를 한다.

2. 부장 및 서기 : 담임교사와 급우의 추천에 의한다.

제7조(임명) 학급회운영위원의 임명 절차는 다음과 같다.

1. 학급회장 및 부회장 : 학급투표에서 선출하고 담임교사의 제청에 의하여 학교장이 임명한다.

2. 부장 및 서기 : 학급회의의 동의를 거쳐 담임이 임명한다.

제8조(임기) 학급운영위원의 임기는 다음과 같다.

1. 학급회장 및 부회장 : 한 학기 (중임 금지)

2. 부장 및 서기 : 한 학기. 단, 학급회장이나 부회장 중 결원이나 기타 사유로 그 직을 수행할 수 없을 경우에는 학급회의의 동의를 거쳐 담임이 그 교체를 학교장에 품의할 수 있다.

제3장 운영

제9조(운영) 학급회 운영은 회장이 사회를 맡아 진행하고, 회장 유고시에는 부회장이 이를 대행한다.

제10조(학급회의 종류) 학급회의 종류는 다음과 같다.

1. 학급회 : 학급학생 전원

2. 운영위원회 : 회장, 부회장, 각 부 부장 및 서기

제11조(기능) 학급회는 학생회의의 가장 기본이 되는 단위로 다음의 기능을 갖는다.

1. 자율적 학급 운영에 관한 토의

2. 주생활목표에 따른 실천사항 수립

3. 학교에 대한 건의사항 발의

4. 학급임원 선출

5. 기타 토의

제12조(회의)

1. 학급회의는 전일제로 실시한다.

2. 임시회는 다음의 경우에 담임교사의 승인을 받아 개최한다.

가. 회장이 필요하다고 인정되는 때

나. 학급 재적 1/3이상의 소집 요구가 있을 때

다. 학생회의 집회 요구가 있을 때

제13조(개최주기) 학급회는 조직이 구성되면 토요일 개최하는 것을 원칙으로 하며, 운영위원회는 필요에 따라 교문의 승인을 얻어 개최할 수 있다.

제14조(학급활동 내용) 학급활동은 학급회활동, 적응활동, 봉사활동 3개 영역이며 그 활동 내용은 다음(표1)과 같다.

제15조(순서) 학급회는 다음과 같은 순서로 진행함을 원칙으로 한다.

1. 개회선언
2. 국민의례 (국기에 대한 경례, 애국가 제창, 묵념)
3. 의장 인사
4. 전 회의록 승인
5. 각 부의 생활반성 및 금주의 실천사항
6. 회의 주제에 관한 실천사항 토의 및 결의 (의안상정, 제안 설명, 질의, 토론, 표결)
7. 건의사항
8. 지도교사 조언
9. 교가제창
10. 폐회사

제16조(안전 처리) 학급회의에서 결의된 주요 안건 및 건의사항은 학급대의원을 통하여 대의원회에 건의하여 추진한다.

제17조(실천 점검) 학급회의의 결의사항은 반원 전원이 실천하며, 실천 여부를 다음 학급회의에서 확인 반성한다.

제18조(규정의 개정) 본 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 교직원회의의 심의와 인준을 거쳐 학교장의 결재를 받아 개정할 수 있다.

제19조(예외 규정) 본 규정에 명시되지 않은 내용은 교직원회의의 심의 인준을 거쳐 시행한다.

(표1)

영역	학		동
학급 활동	학급 회 활동	협의 활동	<ul style="list-style-type: none">○ 학급 회의 조직과 임원 선출○ 학급활동 계획수립 및 실천○ 학급생활의 반성과 개선○ 학예, 계절행사, 환경미화 등에 관한 계획수립 및 실천○ 학급운영에 필요한 사항 협의
		역할 분담 활동	<ul style="list-style-type: none">○ 원활한 학급운영을 위한 활동○ 내질서, 폭력예방, 집단따돌림 예방 등 교실 내외의생활 율 확립 활동○ 폐품수집, 학예, 체육, 봉사, 여가선용을 위한 활동○ 학습자료 준비 및 제작, 과제물 정리 등 효율적인 교과학습을 위한 활동○ 환경미화, 청소, 위생, 비품관리 등 학급환경 개선과 위생 관리를 위한 활동
	적응 활동	상담 활동	<ul style="list-style-type: none">○ 교과, 학습, 성적, 클럽 선택에 관한 상담○ 건강, 교우 관계, 여가 활동에 관한 상담○ 기타 개인적 고민 상담
		진로 탐색 활동	<ul style="list-style-type: none">○ 자기이해, 진로 직업에 대한 이해○ 진로 적성, 진로 정보 수집, 진로 선택
		친교 활동	<ul style="list-style-type: none">○ 축하회, 위로회, 친목회○ 레크리에이션, 학급 학예 행사○ 사제동행 등의 참여 활동
	봉사활동		<ul style="list-style-type: none">○ 봉사활동 소양교육
<ul style="list-style-type: none">○ 현장 봉사체험활동			

5. 용의복장 및 소지품 규정

제1조(복장)

1. 복장은 언제나 단정하고 청결해야 한다.
2. 교복의 원형을 임의로 바꾸는 행위(바지 및 치마의 길이나 폭 변형)는 허용하지 않는다.
3. 동절기 교복위에 방한용 외투를 착용할 수 있으며 지나치게 요란하지 않는 색상을 권장한다.
4. 춘추복과 동복은 동일한 차림으로 바지, 치마, 조끼, Y셔츠 또는 지정된 체육복을 입을 모습으로 한다.
5. 하복 착용 시 상의는 교복과 생활복, 지정된 체육복 중에서 선택해서 입을 수 있다.
6. 여학생 교복 하의는 치마 혹은 바지 중에서 선택해서 입을 수 있다.
7. 여학생은 조끼와 니트형 조끼 중에서 선택하여 입을 수 있다.
8. 계절별 교복 착용 시기는 날씨를 고려하여 탄력적으로 조정한다.

제2조(신발)

1. 실외화 : 실용적이고 활동하기에 편리한 운동화 혹은 학생용 단화를 신는다.
2. 실내화 : 끈이 없는 흰색 실내화와 슬리퍼를 허용한다.
3. 등·하교 시 실내화를 실내화 주머니에 항상 넣어서 다닌다.
4. 등·하교 시 실외화를 착용하고, 슬리퍼와 실내화를 신는 학생을 지도한다.

제3조(명찰 패용) 명찰은 지정된 위치(교복 상의, 조끼, 생활복 윗주머니 바로 위)에 부착하여야 한다.

제4조(소지품 및 소지품 검사)

1. 학생은 음란물, 흡연 관련물, 주류, 향정신성 의약품(본드, 부탄가스, 환각제 등), 흉기류 등을 소지해서는 안된다.
2. 학생들의 안전을 위협하거나 학내 질서를 해칠 수 있다고 의심할만한 합리적 사유가 있는 경우에 한하여 소지품 검사를 실시할 수 있다.
3. 교육 목적상 필요한 경우의 소지품 검사에 학생이 응하지 않는 경우 실시 사유 및 거부 사유에 대한 확인서를 받고 추후 생활교육위원회에 안전으로 회부할 수 있다.

<신분에 맞는 용의 복장>

어른이나 불량배 등의 차림새를 흉내 내지 않고 항상 학생답게 단정한 차림을 한다.

부칙

1. 본 규정은 1989년 3월 3일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2006년 11월 27일에 개정하여 2006년 12월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2010년 9월 28일에 개정하여 2010년 10월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2013년 2월 5일에 개정하여 2013년 3월 4일부터 시행한다.
5. 본 규정은 2019년 6월 30일에 개정하여 2019년 7월 1일부터 시행한다.

6. 휴대폰 사용 규정

제1장 총칙

제1조(정의) 휴대폰은 차량전화와 같은 원리에 의해 무선으로 접속, 통화하는 전화로 이동통신서비스 지역의 넓은 무선전화 지역을 사람이 전화기를 휴대하여 이동하면서 사용할 수 있는 전화이다.

제2조(목적) 학생 휴대폰 사용에 대한 합리적인 대책을 수립하여, 건전한 학교생활 및 면학분위기를 조성함을 목적으로 한다.

제2장 규정 명시 절차 및 지정된 시간 휴대폰 수거

제3조(규정 명시 절차) 학생 휴대폰 사용규정은 교사, 학생, 학부모의 의견수렴 과정을 거쳐 학부모에게 가정통신문을 보내어 협조를 구하고 학교 운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제4조(교내 소지) 학생은 아침에 등교하면 조회 시간에 담임교사에게 휴대폰을 제출하며 방과 후에 다시 학생에게 돌려준다. 가족 간의 연락이나 개인의 사정에 의해 부득이하게 소지할 경우 담임교사에게 그 사유를 말하고 허가를 받아야 한다.

제3장 위반 시 처리기준 및 분실시 조치

제5조(규정 위반 시 처리 기준) 제 2장 4조 규정을 위반한 학생에게는 다음의 조치를 취할 수 있다.

1. 1회 위반 시 벌점 부과(-3점) 및 위반 일부터 1주일간 휴대폰 소지금지
2. 2회 위반 시 벌점 부과(-3점) 및 위반 일부터 2주일간 휴대폰 소지금지
3. 3회 이상 위반 시 벌점 부과(-3점) 및 학부모에게 통보하여 해당 학기동안 휴대폰 소지를 금지하고 생활교육위원회 사안으로 회부 할 수 있음
4. 남의 휴대폰으로 규정 위반을 저지른 학생은 생활교육위원회 사안으로 회부 할 수 있음

제6조(고사 중 휴대폰 소지) 고사 중에 휴대폰을 소지하고 응시하면 부정행위로 간주한다.

제7조(분실 신고 및 책임한계) 휴대폰을 교내에서 분실 시 담임교사 및 생활지도부에 신고하여야 하며 사전에 교사에게 맡기지 않고 분실한 경우 본인이 책임을 진다.

제8조(유사 전자기기의 사용제한) MP3 플레이어, PMP, PDA, 디지털 카메라, 게임기기 등과 같은 전자기기도 수업 중에는 사용을 제한할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2010년 9월 28일 개정하여 2010년 10월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2013년 2월 5일 개정하여 2013년 3월 4일부터 시행한다.

7. 생활평점제 운영 규정

제1조(목적)

1. 학생의 인권과 교사의 교권이 상호 존중되는 디지털 시스템 운영을 통해 스스로 기본생활 예절과 교칙 등 규범을 잘 지키는 학교규칙 준수 문화 강화
2. 생활교육위원회를 운영하여 건강하고 민주적인 새로운 학교문화 창출
3. 문제 유발 학생에 대한 체벌 대체 방안으로 생활평점제의 운영

제2조(방침)

1. 학생들에게 바람직한 기본생활습관을 체득하게 하고 교육 위주의 학생생활지도를 정착시킨다.
2. 상점과 벌점을 부여할 때 해당 학생에게 확인 후 부과한다.
3. 생활평점제 생활교육위원회를 구성하여 운영한다.
4. 일정한 벌점(행동의 개선됨이 없는 연속된 벌점 행위자 또는 벌점 30점)을 초과한 학생에게는 생활교육위원회 협의에 따라 다양한 활동을 통해 반성 및 자기계발의 시간을 갖게 한다.
5. 생활교육위원회 협의사항에 불응하거나 지도에 성실히 따르지 않는 학생은 학부모와 상의하여 전출을 권유하거나 학생이 바른 생활태도를 갖도록 지도한다.
6. 상점으로 벌점을 상쇄할 수 있도록 하여 반성의 기회를 갖도록 유도하고, 기본생활예절·규칙 등 규범을 잘 지키는 생활태도를 습관화하도록 지도한다.
7. 학생 본인이 판단하여 부당한 상·벌점에 대하여 담임교사에게 이의를 제기하면 학년담임회의에서 결정한다.
8. 전 교원이 적극적으로 참여하며 공정하고 일관성 있게 추진한다.

제3조(세부추진 내용)

1. 생활교육위원회 구성

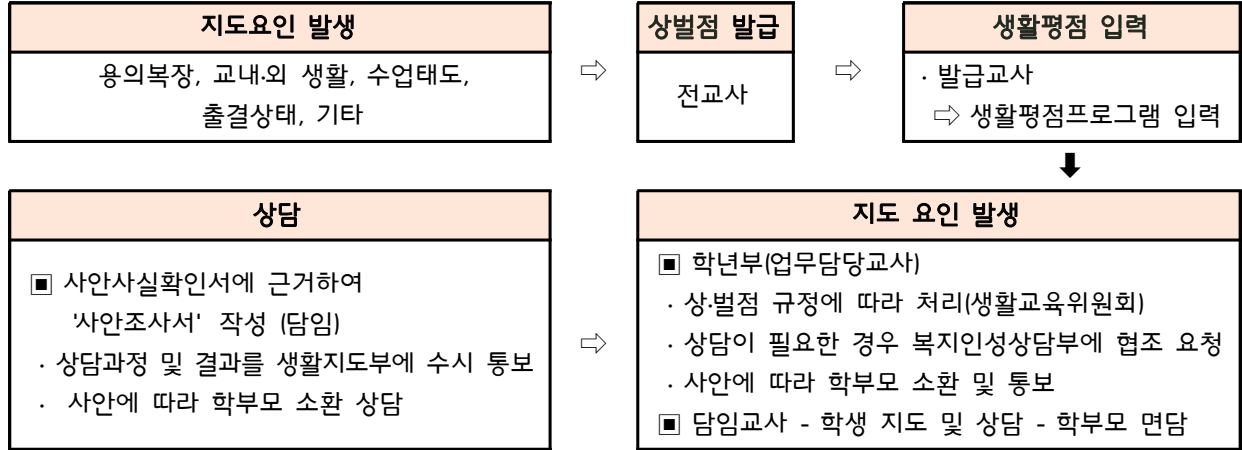
구분	내용	비고
위원장	· 교감	
부위원장	· 각 학년부장	
위원	· 각 생활교육위원회계, 생활평점제관리계, 생활지도부장	
기능	· 위원회는 학생 징계와 관련하지 않은 학생생활평가와 관련된 제반 문제를 학년부 중심으로 심의·의결·처리한다. · 위원회는 30점 이상의 벌점을 부여받은 학생을 심의·의결하여 상신한다.	
개최	· 위원회는 매 월말에 개최함을 원칙으로 하나 사안이 없으면 개최하지 않을 수 있다.	

2. 학생 생활평점제 실시

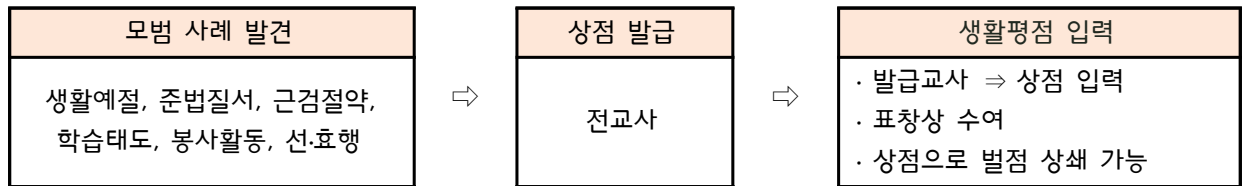
- 1) 상벌점 부과 시 형평성 문제가 야기되지 않도록 주의한다.
- 2) 해당학년 생활평점 담당교사는 학부모 알리미서비스의 상·벌점 기록란에 기록하여 통보 및 통계를 내고 벌점 누계 30점이 넘는 학생은 생활교육위원회에 회부하고, 상점이 30점 넘는 학생은 학년말에 표창장을 수여한다.

3) 평점카드 발급 절차

가) 벌점 행위 처리 절차



나) 상점 행위 처리 절차



4) 상점·벌점의 기준

가) 상점 기준

평가영역	해당 항목	상점	비고
봉사활동	· 자발적으로 학급을 위해 열심히 봉사했을 때	+3	
	· 도움이 필요한 친구에게 도움을 주었을 때	+3	
	· 자발적으로 학급 일(단순한 일)을 열심히 했을 때	+1	
	· 자발적으로 청소를 열심히 했을 때	+1	
	· 자발적으로 주변활동을 열심히 했을 때	+1	
	· 기타(봉사활동에 준하는 행동을 했을 때)	+1	
학습태도	· 부적응 학생을 잘 도와주어 교우관계를 개선시켰을 때	+3	
	· 수업시간에 태도가 바르고 다른 학생의 귀감이 됨	+1	
	· 발표 및 질문을 잘하여 학생들에게 도움이 될 때	+1	
	· 기타(올바른 학습태도에 준하는 행동을 했을 때)	+1	
준법활동	· 습득물 신고(교과서, 학용품제외)	+3	
	· 담배(전자담배 포함), 성냥, 라이터, 술 등 소지자 신고	+1	
	· 흡연 (전자담배 포함) 또는 음주 행위 신고	+3	
	· 학교폭력 또는 학교기물 파손자 신고	+3	
	· 기타 (준법활동에 준하는 행동을 했을 때)	+1	
기타	· 이상 각 항과 유사한 선행으로 판단되는 학생	+1	

나) 별점 기준

지도 내용	위 반 항 목	별점	비고
용의·복장	· 교복 미착용, 교복착용 상태 불량	-2	
	· 명찰 미착용	-1	
	· 실내에서 실내화 미착용, 실외에서 실내화 착용	-2	
	· 슬리퍼 착용 등교	-3	
교내·외 생활	· 교실 및 복도에서의 소란 행위 등 이에 준하는 행동	-2	
	· 쓰레기 무단 투기	-2	
	· 무단 외출	-2	
	· 침을 아무데나 뱉는 행위	-2	
	· 남의 교실 무단침입	-2	
	· 수돗물 장난	-2	
	· 저속한 언어 사용	-2	
	· 책·결상 낙서	-2	
	· 비도덕적 행위	-2	
	· 타인에게 불쾌감을 주는 행위	-2	
	· 친구간의 다툼, 희롱	-2	
	· 외설물이나 불량 서적 소지	-3	
	· 핸드폰 소지 시	-3	
	· 핸드폰 사용 시	-5	
	· 폭언, 폭행, 핸드폰 및 사이버상의 폭력	-3	
	· 담배(전자담배 포함), 성냥, 라이터, 술 등 소지	-3	
	· 단체행동 시 무단이탈, 조회, 종례 시 이유 없이 불참	-5	
	· 위험한 장난(기절놀이, 햄버거, 말뚝박기 등)	-5	
	· 재물 따위를 걸고 내기하는 일	-5	
	· 흥기 소지 또는 위험한 행동	-5	
	· 학교시설물·게시물을 고의로 훼손	-5	
	· 언행이 불량하여 주민으로부터 학교에 진정 또는 통보 받음	-5	
	· 교사에 대한 언행 불손	-5	
	· 3회 이상 교사의 정당한 지시 불이행	-5	
	· 교내 흡연(전자담배 포함)	-5	
	· 교외 흡연 적발(전자담배 포함)	-5	
	· 교내 음주	-5	
	· 이성간의 지나친 신체 접촉	-5	
	· 친구 간의 성적 수치심을 유발 시키는 행동	-5	
	· 월담행위	-5	
출결상황	· 무단결과	-2	
	· 등교지각	-1	
수업태도	· 학습 과제 불이행, 학습 준비물 미비	-1	
	· 학습 태도 불량	-2	
	· 타인 학습 방해	-2	
	· 수업 중 책상 위에 화장품을 배열하거나 화장 행위	-3	
기타	· 경고 행위 적발 시 타인 명찰(이름) 도용 또는 도주	-3	
	· 청소, 주변 활동 등 담당교사의 지도 불응	-2	

※ 학생의 심리적 부적응 관련 무단결석은 담임교사의 판단에 따라 처리한다.

5) 이중처벌 금지

- 가) 당일 시정이 불가능한 사안에 대해서 이중처벌 또는 이중으로 벌점을 부여하지 않는다.
- 나) 학교규정에 의하여 징계한 경우, 별도의 벌점을 부과하는 등 이중처벌하지 않는다.

6) 상점·벌점의 운영 기간

- 가) 학생의 상점·벌점의 운영은 학년(1년) 단위로 운영한다.

7) 벌점의 상쇄

- 가) 상점으로 벌점을 상쇄할 수 있다.
- 나) 상점·벌점은 학년(1년) 단위로 누적하여 관리하되, 진급하기 전에 모든 벌점을 학교 내의 봉사 활동 및 선행 등을 통한 상점으로 이를 상쇄하도록 지도한다.
- 다) 벌점이 지도 수준에 도달하기 전에 담임교사는 학생과 학부모(보호자)와의 면담을 통하여 사전 지도를 하고, 해당 학생이 학교 내의 봉사활동 및 선행 등을 통한 상점으로 벌점을 상쇄할 수 있도록 지도하여 학생 스스로 반성하고 바른생활을 할 수 있도록 유도한다.
- 라) 상벌점제 담당교사는 상점·벌점 카드를 관리하여 자료를 담임 및 각 학년 생활교육위원회 운영 및 추수지도 담당교사에게 전달한다.
- 마) 생활교육위원회 징계 처리 후 벌점상쇄 처리방법
 - 생활교육위원회에 회부되어 징계를 받은 경우 누적 벌점을 0으로 하고, 기준 날짜를 잡아 새로이 시작한다.

8) 학생생활평점 기록·관리

- 가) 상점·벌점은 개인별 누적 점수로 관리하고 생활교육위원회의 심의·의결에 따라 처리한다.
- 나) 상점을 누계하여 일정점수(30점)를 초과한 학생은 학년말에 표창장을 수여한다.
- 다) 교육적인 차원에서 필요시 벌점의 합계가 과다한 수준에 이른 학생의 부모에게 통보하고 소환하여 학생지도와 관련하여 협조를 요청할 수 있다.
- 라) 학생생활규정과 기본생활예절, 교칙 등 규범을 잘 지키는 생활태도를 갖도록 하기 위하여 수시로 벌점을 누계하여 일정 점수(30점)를 초과한 학생은 생활교육위원회에 회부한다.

9) 학생회 대의원 및 임원 자격제한

- 가) 학생회 임원, 학급 정·부회장은 임기 내 학기 중 벌점누계가 30점 이상이 되면 그 임명을 취소한다.

8. 교권보호위원회 규정

제1조(목적) 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제15조에 따라 “강신중 학교교권보호위원회”의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공정하고 합리적인 교육활동 보호를 목적으로 한다.

제2조(기능) 학교교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」(이하 “법”이라 한다) 제19조제2항의 규정에 따라 교원의 교육활동 보호에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육활동 침해 기준 마련 및 예방 대책 수립
2. 법 제18조제1항 각 호에 따른 교육활동 침해 학생에 대한 조치
3. 법 제15조제1항에 따른 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 보호조치
4. 교원의 교육활동과 관련된 분쟁의 조정
5. 그 밖에 학교규칙으로 정하는 사항

제3조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 학교장이 임명하거나 위촉하며, 이 경우 제1호에 해당하는 위원이 위원 정수의 2분의 1을 초과해서는 안 된다.
 1. 학생 생활지도 경력이 있는 우리 학교의 교원
 2. 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육활동 관련 전문지식이 있는 사람
 3. 우리 학교 학생의 학부모
 4. 변호사 자격이 있는 사람
 5. 우리 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 「경찰법」 제2조제2항에 따른 경찰서에 소속된 국가경찰공무원
 6. 그 밖에 고등학교 이하 각급학교의 교육활동 관련 지식과 경험이 있는 사람
- ③ 제2항에 따라 임명되거나 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 임명되거나 위촉되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제4조(위원의 제척·기피·회피)

- ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2조제2호부터 제4호에 관한 심의·의결에서 제척된다.
 1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(해당 안건과 관련된 교원 및 학생의 보호자를 말한다. 이하 이 조에서 같다)이거나 해당 안건과 관련된 학생의 보호자였던 경우
 2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
- ② 당사자는 제1항 각 호에 따른 제척 사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제5조(위원의 자격상실 등)

- ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.
 1. 우리 학교의 교원이었던 위원이 퇴직하거나 소속 학교를 달리하게 된 때
 2. 우리 학교 학생의 학부모였던 위원의 경우에 해당 학생이 우리 학교를 졸업, 전학, 자퇴하거나 퇴학된 때. 다만, 해당 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원자격을 유지한다.
- ② 학교장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.
 1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
 4. 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 않은 경우
 5. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제6조(위원장)

- ① 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ② 위원장의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ③ 위원장은 위원회의 의장으로 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 임명되거나 위촉된 날 순으로 위원장의 직무를 대행한다. 다만, 모두 그 날짜가 같은 경우에는 이름순으로 위원장의 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원회의 최초 구성 또는 재구성으로 위원장이 아직 호선되지 않은 경우, 교원 위원 중 연장자가 회의 소집 및 안건 상정 등 위원장의 직무를 임시로 대행한다. 소집된 그 회의에서 위원장을 반드시 호선하여야 하며, 임시로 위원장의 직무를 대행한 교원 위원의 행위는 호선된 위원장이 한 행위로 본다.

제7조(회의의 소집)

- ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 14일 이내에 회의를 소집하여야 한다.
 1. 학교장이 요청하는 경우
 2. 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
 3. 교원의 교육활동 침해 사실을 신고 받거나 보고 받은 경우
 4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의의 일시, 장소 및 목적을 회의 개최 3일 전까지 각 위원들에게 통지하여야 한다. 다만 긴급한 경우로서 위원 전원이 동의한 때에는 예외로 한다.
[통지 방법: 학교자율결정(서면, 전화, 이메일, 문자, 메신저 등)]

제8조(당사자의 출석 등)

- ① 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 그 보호자 및 피해교원(이하 “당사자”라 한다)에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 때에는 예외로 한다.
- ② 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술할 기회를 주어야 한다.
- ③ 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술도 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제9조(위원회의 의결 등)

- ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 교육활동 침해 학생에 대한 조치 의결은 의결서로 하며 그 이유란에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

제10조(의결 통보 및 처분 등)

- ① 위원회가 의결을 하였을 때에는 지체 없이 의결서를 학교장에게 통보하여야 한다.
- ② 학교장은 위원회의 의결 결과에 따라 학생에 대한 조치를 할 경우 다음 각 호의 기간 이내에 해야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 7일의 범위에서 1회 연장할 수 있다.
1. 법 제18조제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 조치의 경우
: 법 제19조제2항에 따른 학교교권보호위원회의 심의가 끝난 날부터 7일 이내
 2. 법 제18조제1항제6호에 따른 조치의 경우
: 같은 조 제2항에 따라 해당 학생이 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 날부터 14일 이내
 3. 법 제18조제1항제7호에 따른 조치의 경우
: 법 제19조제2항에 따른 학교교권보호위원회의 심의가 끝난 날부터 14일 이내
- ③ 학교장은 제2항에 따라 조치를 할 때에 결과통지서를 당사자에게 지체없이 통지하여야 한다.

제11조(분쟁조정 신청)

- ① 당사자 중 어느 한 쪽은 교육활동과 관련된 분쟁사건에 대하여 위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.
- ② 위원회에 분쟁조정을 신청하려는 당사자는 위원회에 분쟁조정신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 분쟁조정의 신청은 해당 사건이 발생한 날로부터 1개월 이내에 하여야 한다.

제12조(분쟁조정 개시)

- ① 위원회가 제11조에 따라 분쟁조정의 신청을 받으면 그 신청을 받은 날부터 14일 이내에 분쟁조정을 시작하여야 한다.
- ② 위원회는 당사자에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 개최 3일전까지 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 당사자 중 어느 한 쪽이 불가피한 사유로 분쟁조정의 기일에 출석할 수 없는 경우에는 위원회에 분쟁조정의 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 위원회는 분쟁조정의 기일을 다시 정하여야 한다.
- ④ 위원회는 위원 또는 관계 전문가 중에서 분쟁조정 담당자를 지정하거나, 외부 전문기관에 분쟁과 관련한 사항에 대한 자문 등을 할 수 있다.

제13조(분쟁조정 거부·중지 및 종료)

- ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.
1. 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부한 경우
 2. 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 민사상 소송을 제기한 경우
 3. 분쟁조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우
- ② 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 분쟁조정을 끝낼 수 있다.
1. 당사자 간에 합의가 이루어지거나 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락하는 등 분쟁조정이 성립한 경우
 2. 분쟁조정 개시일부터 1개월이 지나도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우

- ③ 위원회는 제1항에 따라 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지한 경우 또는 제2항제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에 그 사유를 당사자에게 각각 통지하여야 한다.
- ④ 위원회는 제2항제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에 당사자에게 서울특별시교권보호위원회에 다시 분쟁조정을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다.

제14조(분쟁조정의 결과 처리)

- ① 분쟁조정이 성립하면 위원회는 다음 각 호의 사항을 적은 합의서를 작성하여 당사자에게 각각 통지하여야 한다.
 - 1. 당사자의 주소와 성명
 - 2. 조정 대상 분쟁의 내용
 - 가. 분쟁의 경위
 - 나. 조정의 쟁점(당사자의 의견을 포함한다)
 - 3. 조정의 결과
- ② 제1항에 따른 합의서에는 당사자와 조정에 참가한 담당자가 각각 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제15조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 1명 두되, 간사는 위원이 아닌 교원 중에서 학교장이 지명한다.

제16조(회의록의 작성)

- ① 위원회는 위원회의 회의록을 작성·보관 하여야 한다.
- ② 회의록에는 위원장이 서명한다.

제17조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제18조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제19조(수당 등) 위원회의 회의에 참석하거나 제12조제4항에 따라 분쟁조정 담당자로 지정되어 분쟁조정을 한 사람에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제20조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019. 10. 18.부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ① 이 규칙 시행 당시 종전 규정에 따라 2019. 10. 17. 전날까지 임명·위촉된 위원회의 위원 및 호선된 위원장은 개정 규정에 따른 것으로 본다.
- ② 2019. 10. 17.이후 이 규칙 시행 이전에 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」에 따라 새롭게 위원을 임명·위촉하거나 위원장을 호선한 경우에는 그 임명·위촉된 위원회의 위원 및 호선된 위원장은 개정 규정에 따른 것으로 본다.



IV

기타

1. 학교운영위원회 규정
2. 행정업무 위임 전결 규정
3. 강신친목회
4. 강사운영 규정
5. 학부모회 규정
6. 도서실 관리 규정
7. 교원인사자문위원회 규정
8. 교직원 회의 규정

1. 학교운영위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「초·중등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제31조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제58조, 「서울특별시립학교운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)에 따라 강신중학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성·운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원의 구성) 운영위원회 위원은 9인으로 하되 학부모위원 4인, 학교장을 포함한 교원위원 3인, 지역위원 2인으로 구성한다. (※ 영 제58조의 구성 인원 및 비율을 준수하여야 함)

제3조(선출관리위원회)

- ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 각각 구성한다.
- ② 선출관리위원회는 입후보자 등록, 선거 홍보, 투·개표, 당선자 공고 등의 위원 선출에 관한 사무를 관장하며 구성 시부터 위원선출이 종료될 때까지 운영하되 학부모위원선출관리위원회는 지역위원의 선출이 종료될 때까지 운영한다.
- ③ 학부모위원선출관리위원회는 학부모 5인으로 구성하되 학부모회(학부모회가 없을 경우 학부모 대표회의)의 추천을 받아 학교장이 위촉하며 위원장은 호선한다.
- ④ 교원위원선출관리위원회는 교원 5인으로 구성하되 교직원 전체회의에서 추천하여 학교장이 위촉하며 위원장은 호선한다.
- ⑤ 선출관리위원은 공정하고 적법하게 선거사무를 처리하여야 하며 운영위원으로 입후보하거나 입후보자를 추천할 수 없다.
- ⑥ 선출관리위원회는 원활한 업무추진을 위하여 세부규칙을 제정하여 운영하여야 한다.

제4조(학부모위원 선출)

- ① 학부모위원은 임기 만료일 10일 이전에 선출한다.
- ② 학부모위원은 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 투표방법은 직접 투표를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 (직접 투표를 못할 경우 등)에는 서신 또는 우편투표로 한다. 투표방식은 단기명 기표제로 한다.
- ③ 학부모위원선출관리위원회는 선거일 7일전까지 위원 선출에 대하여 학교홈페이지에 공고하고 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 안내하여야 한다.
- ④ 입후보자는 선거일 4일전까지 학부모위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.
- ⑤ 학부모위원선출관리위원회는 선거일 2일전까지 후보자의 신상에 관한 사항과 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거공보물을 제작하여 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.
- ⑥ 학부모는 선거당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.
- ⑦ 선출관리위원장은 개표결과 다득표자 순으로 당선인을 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자순으로 당선인을 결정한다. 다만, 입후보자 등록마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우에는 학부모위원에 대한 투표를 실시하지 아니하고 선거일에 입후보자 전원을 당선인으로 결정한다.
- ⑧ 선거결과 당선인은 학교홈페이지에 공고하고 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 안내하여야 한다.

제5조(교원위원 선출)

- ① 교원위원은 기간제교원을 제외한 본교 재직 교원으로 하며 임기 만료일 10일 이전에 선출한다.
- ② 당연직 교원위원인 학교장을 제외한 교원위원은 기간제교사를 포함한 (교원 및 지방공무원)이 교직원 전체회의에서 직접 선출한다. **투표방법은 직접 투표로 하며, 투표방식은 단기명 기표제로 한다.**
※ 기간제교사의 선거권 부여는 교직원의 의견을 수렴하여 정함
- ③ 교원위원선출관리위원회는 선거일 7일전까지 위원 선출에 대하여 학교홈페이지, 게시판 등에 공고하고 교직원회의시에 안내하여야 한다.
- ④ 입후보자는 선거일 4일전까지 교원위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.
- ⑤ 교원위원선출관리위원회는 선거일 2일전까지 후보자의 신상에 관한 사항과 출마소견서 등이 기록된 선거공보물을 제작하여 전체 교직원에게 배부하여야 한다.
- ⑥ 교직원은 선거당일에 후보자의 소견발표를 들은 후 투표한다.
- ⑦ 선출관리위원장은 개표결과 다득표자순으로 당선인을 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자순으로 당선인을 결정한다. 다만, 입후보자 등록마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우에는 교원위원에 대한 투표를 실시하지 아니하고 선거일에 입후보자 전원을 당선인으로 결정한다.
- ⑧ 선거결과 당선인은 학교홈페이지, 게시판 등에 공고하고 교직원회의시에 안내하여야 한다.

제6조(지역위원의 선출)

- ① 지역위원은 임기 만료일 전일까지 선출한다.
- ② 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출하되, 학부모위원 또는 교원위원은 제3조제3항(또는 제4항)의 학부모위원선출관리위원회에 지역위원으로 추천할 사람의 공개모집을 요청할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지역위원의 공개모집을 요청받은 학부모위원선출관리위원회는 지역위원의 공개모집을 학교홈페이지에 공고하고 지역별 전문직 협회 등에 안내하여 다양한 분야의 전문가가 참여할 수 있도록 홍보하여야 한다.
- ④ 학부모위원 및 교원위원은 지역위원 후보자 수가 지역위원 정수의 2배 이상이 되도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 학부모위원 및 교원위원은 지역위원 후보자에 대한 추천인의 소개 또는 후보자의 소견발표를 들은 후 무기명투표로 선출한다.
- ⑥ 개표결과 다득표자 순으로 당선인을 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자순으로 당선인을 결정한다. 다만, 입후보자 등록마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우에는 학부모위원과 교원위원이 협의하여 당선인 결정방법을 정한다.
- ⑦ 선거결과 당선인은 학교홈페이지, 게시판 등에 공고하고 학교운영위원회 위원 구성 현황(위원장 및 부위원장 선출 완료 후)은 가정통신문등을 통하여 전체 학부모에게 안내하고 홈페이지에 공고하여야 한다.

제7조(보궐선출) 위원이 결원된 때에는 결원된 날로부터 가능한 빠른 시일내에 보궐 선출한다. 다만, 잔여 임기가 3개월 미만인 경우에는 운영위원회 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

제8조(위원의 임기)

- ① 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 당선이 결정된 때부터 개시된다.
- ② 위원의 임기는 2년으로 하며 1차에 한하여 연임 할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제9조(위원의 자격)

- ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.
- ② 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.
- ③ 지역위원은 본교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 본교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 본교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자이어야 한다.
- ④ 위원이 제1항 및 제2항에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제10조(위원의 의무)

- ① 위원은 무보수 봉사직으로 위원에게 수당을 지급하지 아니한다.
- ② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참석하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고는 학교운영에 관여할 수 없다
- ③ 위원은 그 직위를 남용하여 본교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선하여서는 안 된다.
- ④ 학부모위원은 일반 학부모가 부담하는 학교운영지원비 외에는 어떠한 비용도 부담하지 아니한다.

제11조(위원의 자격상실)

- ① 위원이 다음 각 호의 1에 해당될 때는 자격을 상실한다. 단, 제4호 및 5호는 운영위원회 의결로 결정한다.
 1. 교원위원이 소속을 달리한 때
 2. 학부모위원은 자녀학생이 졸업 및 전학·퇴학한때. 다만, 자녀학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원의 자격을 유지한다.
 3. 회의소집통보를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
 4. 위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 때
 5. 제10조제3항을 위반한 때
- ② 위원은 본인의 의사에 따라 사직서를 제출할 수 있으며 이 경우 운영위원회는 그 의결로 위원의 사직을 수리할 수 있다. 다만, 폐회 기간에는 위원장이 수리할 수 있다.

제12조(위원장 및 부위원장)

- ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출하며 후보자가 1인일 경우에도 반드시 투표절차를 거쳐 선출한다.
- ② 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ③ 위원장과 부위원장은 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 재적위원 과반수 이상의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 하고, 최고득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
- ④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하고 진행하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 결위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제13조(기능)

- ① 운영위원회는 법 제32조제1항과 조례 제11조제1항에 규정된 사항을 심의한다.

- ② 운영위원회는 법 제32조제3항에 규정된 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.
- ③ 운영위원회는 조례 제11조제1항 1호, 2호에 해당하는 사항을 심의하려는 때에는 다음 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 학부모의 의견을 수렴하여야 한다. 다만, 운영위원회는 학교장이 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 미리 학부모의 의견을 수렴하여 제출한 안건의 경우에는 생략할 수 있다.
 - 1. 학부모 전체회의
 - 2. 학교 홈페이지
 - 3. 가정통신문
 - 4. 그 밖에 운영위원회의 의결로 정한 방법
- ④ 운영위원회는 영 제59조의4제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의할 때에는 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 운영위원회는 조례 제11조제4항에 따라 학생의 학교생활과 관련된 사항에 관하여 학생 대표에게 다음 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여 제안하게 할 수 있다.
 - 1. 학생 설문조사
 - 2. 학생회(대의원회)
 - 3. 그 밖에 운영위원회의 의결로 정한 방법
- ⑥ 법 제32조제1항제6호의 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중 학생의 교육활동·체험활동은 인성 및 창의성을 함양하는 교육활동에 중점을 두어야 한다.
- ⑦ 조례 제11조제1항제4호의 건의사항은 위원 1인 이상의 소개를 얻어 운영위원회에 제출하여야 한다.

제14조(의견 수렴 등)

- ① 운영위원회는 학교장에게 조례 제11조제2항의 학부모 부담 경비에 대한 학부모 의견수렴을 실시하여 운영위원회에 제출하게 할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 의견수렴 대상, 기간, 방법, 내용 등을 학교장에게 구체적으로 정해 주어야 한다.
- ② 운영위원회는 학생의 학교생활과 밀접한 관련이 있는 사항을 심의할 때에는 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들어야 한다. 다만, 운영위원회는 학생대표 등이 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때에는 서면으로 의견을 제출하게 하여야 한다.
- ③ 운영위원회는 안건 심의에 필요한 경우 그 의결로 관계전문가, 관계공무원 또는 안건과 관련된 이해관계인인 교직원·학부모·학생·지역주민 등의 의견을 들을 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 운영위원회에 참석하는 전문가 등은 해당 안건의 범위 내에서 발언하여야 한다.

제15조(건의사항 처리)

- ① 위원장은 제13조제3항의 건의서를 접수한 때에는 이를 운영위원회에 회부하여 심사한다.
- ② 건의사항을 소개한 위원은 운영위원회의 요구가 있을 때에는 건의사항의 취지를 설명하여야 한다.
- ③ 운영위원회에서 심의하여 채택한 건의사항이 학교장의 권한에 해당하는 경우 운영위원회는 의견서를 첨부하여 건의사항을 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리 결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.
- ④ 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의한 사람에게 통지하여야 한다.

제16조(회의 소집 등)

- ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하되 정기회는 매년 4월에 개최한다. 다만, 위원 선출 후 최초로 소집되는 회의는 학교장이 위원의 임기 개시일부터 15일 이내에 소집한다.
- ② 임시회는 학교장 또는 재적위원 1/4 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.
- ③ 정기회 및 임시회의 회기는 1일로 하되 운영위원회의 의결로 연장할 수 있다.
- ④ 위원장은 회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 경우 그러하지 아니하다.
- ⑤ 회의는 연 8회 이상 개최하며 회의일수는 연 30일을 초과할 수 없다.
- ⑥ 위원장은 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간을 정하여 회의를 소집하여야 한다.

제17조(의안의 제출·발의) 운영위원회에서 심의할 의안은 학교장 또는 재적위원 1/4이상의 연서로 제출하거나 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 학교장이 이를 제출한다.

제18조(의사 및 의결정족수) 운영위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제19조(회의 공개원칙)

- ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 일반 학부모, 교직원, 학생, 지역주민 등이 회의를 참관할 수 있도록 한다.
- ③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

제20조(회의록 작성 등)

- ① 영 제59조의3제1항 및 조례 제20조제1항에 따라 운영위원회는 회의록을 작성하여 학교장과 위원장이 서명하여야 한다.
- ② 위원장은 회의 결과와 회의록을 학교 홈페이지 등에 공개하여 누구나 열람할 수 있도록 한다. 다만 영 제59조의3제2항의 단서에 따라 비공개로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 않을 수 있다.
- ③ 운영위원회는 매 학년도말에 예·결산 내용을 포함한 운영위원회의 활동상황 보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 회의 시 보고하여야 한다.
- ④ 제2항과 제3항에 따라 회의결과와 회의록, 운영위원회의 활동상황 보고서 등을 공개하는 경우에는 설명서, 계획서, 명세서 등 심의에 활용된 각종 자료도 함께 공개하여야 한다.

제21조(소위원회 구성)

- ① 운영위원회는 안건을 효율적으로 심사하기 위하여 그 의결로 분야별 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학교급식소위원회와 예·결산소위원회(이하 "상설소위원회"라 한다)는 반드시 두어야 한다.
- ② 소위원회 위원수 및 위원은 운영위원회의 의결로 정하되, 학부모위원은 반드시 1명 이상 포함되어야 한다.
- ③ 안건심사의 전문성을 높이기 위하여 제2항의 소위원회에 학부모, 외부전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다.
- ④ 소위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인과 간사 1인을 두되 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 각각추선하며 간사는 위원장이 지명하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 수행한다.

⑤ 소위원회는 심사할 안건이 운영위원회에서 의결될 때까지 존속하되 상설소위원회는 연중 운영한다.

⑥ 기타 소위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 운영위원회의 의결로 정한다.

제22조(서류제출 요구) 운영위원회는 그 의결로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구할 수 있다.

제23조(심의결과와 통보) 운영위원회 위원장은 심의결과를 문서로 작성하여 지체 없이 학교장에게 이송하여야 한다.

제24조(제척과 회피)

① 위원은 안건이 본인 및 본인의 친족과 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 안건의 의사에 참여할 수 없다.

② 운영위원회 또는 소위원회는 제1항의 사유가 있다고 인정되는 때에는 그 의결로 해당 위원이 관련 안건의 심의·의결에 참여할 수 없도록 하여야 한다.

③ 제1항의 사유가 있는 위원은 운영위원회 또는 소위원회의 허가를 받아 그 안건의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제25조(보고 및 시정명령의 신청 등)

① 학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 시행 전 7일 이내에 운영위원회와 관할 교육청에 서면으로 보고하여야 한다.

② 학교장은 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 제13조제1항 및 제2항의 사항에 대하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.

③ 학교장은 제2항의 규정에 의하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 관할교육청에 서면으로 보고하여야 한다.

④ 운영위원회는 학교장이 정당한 사유 없이 제13조제1항 및 제2항의 규정에 의한 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 심의·의결결과를 시행하지 아니하는 경우 또는 제2항의 규정에 의한 사유 없이 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 서울특별시교육감 또는 관할 교육지원청의 교육장에게 시정명령을 신청할 수 있다.

제26조(간사 등) 간사는 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 행정직원 중 학교장의 추천을 거쳐 위원장이 임명한다.

제27조(운영경비) 위원의 연수 시 교통비, 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 학교회계 예산으로 편성하여 집행할 수 있다.

제28조(학교내외의 자생조직) 학부모 등으로 구성되는 학교 내외의 자생조직(학부모회 등)은 자율적으로 운영하되, 그 대표자는 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석, 발언할 수 있다.

제29조(회의운영규칙) 운영위원회의 회의 운영에 필요한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정할 수 있다.

부칙(2012. 3.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 개정된 날로부터 시행한다.

제2조(최초로 구성되는 위원회 임기) 이 규정 시행 후 최초로 구성되는 위원회 임기는 제8조 제2항의 규정에도 불구하고 조례 제6조제3항에 따라 1996년 4월 1일 개시한 것으로 본다.

제3조(경과조치) 제13조제1항 및 제2항에 규정된 운영위원회의 심의 사항 중 최초의 회의가 개최되기 전에 시행한 사항은 운영위원회의 심의를 받은 것으로 본다.

제 정: 1996. 7.10.

1차개정: 1998.11.27.

2차개정: 1998.12.29.

3차개정: 2000. 2.12.

4차개정: 2000. 3.10.

5차개정: 2000. 9.04.

6차개정: 2011.12.06.

7차개정: 2012. 3.14.

8차개정: 2016. 2.18.

9차개정: 2020. 2.25.

2. 행정업무 위임 전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 ‘행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(대통령령 제25186호, 2014.02.18)’ 제10조 ②항에 의하여 강신중학교장(이하 “학교장”이라 한다)의 권한에 속하는 행정업무의 결재권을 합리적으로 배분함으로써 행정업무의 효율성 향상과 간소화를 도모하고 행정업무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 최종 결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학교장 소관 행정업무의 전결사항에 관하여 법령, 조례 및 규칙 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다] 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
2. "결재"라 함은 학교장이 직접 행정업무의 의사를 “서명”으로 결정하는 행위를 말한다.
3. "전결"이라 함은 학교장으로부터 행정업무의 결재권을 위임받은 자가 그 행정업무의 의사를 “서명”으로 결정하는 행위를 말한다.
4. “문서의 성립 및 효력 발생”
 - 가. 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
 - 나. 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제4조(전결업무의 기준) 학교장의 결재를 받아야 하는 행정업무와 교감, 행정실장, 보직교사, 담당의 전결 업무 기준은 다음과 같다.

1. 학교장 결재사항
 - 가. 학교의 기본방침 및 연간 계획과 관련된 업무
 - 나. 학교 교육계획 수립 및 사업의 기본 방침 결정
 - 다. 교원 및 학생 동원에 관련된 업무
 - 라. 파급범위가 전교생 또는 전교직원을 대상으로 하는 업무
 - 마. 학교운영위원회 관련 업무 및 대외 관련 주요 의사결정
 - 바. 교직원의 인사에 관한 사항
 - 사. 회계 관계 공무원으로서 관직이 지정된 세입·세출 관련 업무
2. 교감 전결사항
 - 가. 기본방침 및 연간계획에 대한 구체적 집행 업무
 - 나. 위 제1호 각목에 관하여 필요한 경우 세부계획의 수립
 - 다. 파급범위가 일부 학년 또는 일부 교직원을 대상으로 하는 업무
 - 라. 각종 현황 통계 관련 업무
 - 마. 각 부서 간 업무 조정

바. 일반적인 각종 위원회 회의록

3. 행정실장 전결사항

- 가. 기본방침 및 연간계획에 대한 구체적 집행 업무
- 나. 위 제1호 각목에 관하여 필요한 경우 세부계획의 수립
- 다. 파급범위가 행정실 직원을 대상으로 하는 업무
- 라. 경미한 통계 관리 및 단순한 회의기록
- 마. 일상적·반복적 업무 추진
- 바. 경미한 단순·반복적인 대장 및 일지

4. 보직교사 전결사항

- 가. 위 제2호 각목에 관한 부수적인 업무의 집행
- 나. 소속 부서 업무담당 교직원의 업무 수행에 대한 진도 파악·조정 및 관리
- 다. 담당 부서의 소관 업무에 대한 제 자료의 수집·조사·연구
- 라. 경미한 통계 관리 및 단순한 회의 기록
- 마. 일상적·반복적 업무 추진
- 바. 경미한 단순·반복적인 대장 및 일지

5. 담당 전결사항

- 가. 담당(담임 및 계)의 확인만으로도 추진할 수 있는 단순·경미한 업무

제5조(전결방법)

1. 전결권자는 그 소관 업무에 관하여〔별표〕의 구분에 의하여 전결한다. 다만, 전결 업무라도 중요한 사항 및 이례적인 사항이라 판단되는 경우에는 전결권자의 차상급자 이상의 전결 또는 결재를 받을 수 있다.
2. 이 규정에 열거하지 아니한 사항에 대해서는 그 중요도에 따라 제1항의 규정을 준용한다.
3. 이 규정에 의하여 당해 업무의 주요 내용에 관해 지침을 받은 사항이나 기결 사항에 부수되는 업무처리하는 그 차하급 전결권자가 전결할 수 있다.
4. 학교장은 특히 필요하다고 인정하는 사항 또는 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대해서는 이 규정에 정한 위임 업무임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
5. 전결사항 중 특히 중요하다고 인정되는 것은 직근 상급자에게 사전·사후 보고하여야 한다.

제6조(합의) 행정업무 주관 부서에서는 타 부서와 관련이 있는 사항에 대하여 반드시 해당 부서의 합의를 받아야 하고, 그 의견이 주관부서와 상이한 경우에는 주관부서와 관련부서를 통할하는 차상급자의 전결 또는 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권자의 부재) 전결권자가 결위·부재중인 때에는 그 전결권자의 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

제8조(문서심사관의 임무) 문서심사관은 이 규정에 따라 결재 여부와 합의여부를 확인하여 위반 사항이 있다고 판단되는 경우에는 기안부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

제9조(전결권자의 책임) 전결권자는 이 규정에 의하여 전결한 사항에 관하여 학교장에 대하여 책임을 진다.

부칙

1. 이 규정은 2011. 4. 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2012. 4. 10일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2014. 3. 1일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2016. 4. 12일부터 시행한다.

[별표]

위임 전결 구분표

I. 학사

1. 공통 업무

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
공통	복무	1. 특가·연가·휴가·병가				○
		2. 출장 및 복명				
		가. 교감				○
		나. 부장교사				○
		다. 교사			○	
		라. 1일 이상 장기 출장				○
		3. 조퇴, 외출, 지참				
		가. 교감				○
		나. 부장교사			○	
		다. 교사			○	
		4. 초과·특별·비상근무 명령				○
		5. 국외여행 및 국외연수				○
		6. 복무, 공직기강 교육			기안	○
		7. 공무원행동강령 실천 및 추진			기안	○
	인사	1. 교원 표창 추천				○
		2. 교원수급계획 수립		기안		○
		3. 근무평정·경력평정			기안	○
		4. 성과급 심의				○
		5. 인사자문위원회 개최				○
		6. 교원 징계			기안	○
		7. 정년· 명예퇴직, 의원면직 신청				○
		8. 전보, 전직·휴직·복직 내신				○
		9. 기간제교사, 강사, 일용직 채용				○
		10. 보직 교사 임명		기안		○
		11. 담임, 교과전담 교사 배정				○
		12. 업무분장				○
		13. 승급발령				○
		14. 교육, 훈련 대상자 추천				○
		15. 인사발령대장 관리				○
		16. 인사기록카드 관리			○	
		17. 인사통계 처리			○	
		18. 신원조사 의뢰			○	

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
공통	학생추천	1. 학교장추천서				○
		2. 기타 추천서			○	
	제증명	1. 재학·졸업예정증명서	○			
		2. 성적증명서	○			
		3. 재학생 학교생활기록부	○			
	학생인솔	1. 학생 교외인솔				○
	기본사항	1. 공문서 처리				
		가. 중요 사항				○
		나. 경미한 사항			○	
		2. 회의 개최				
		가. 외부인사 참여 회의				○
		나. 부서 간 협조가 필요한 회의			○	
		3. 예산집행을 수반하는 계획의 수립·추진				○
		4. 단순통계, 추진실적, 각종 요구자료			○	
		5. 가정통신문 발송				○
		6. 부서 업무 추진				
		가. 기본계획 수립				○
		나. 부수적인 업무 추진			○	
		다. 대장 정리		○		
		7. 교내 인쇄물 의뢰		○		
		8. 소모품 대장(단위업무에서 별도 규정 시 제외)		○		
		9. 각종 회의록(단위업무에서 별도 규정 시 제외)			○	
		10. 각종 대장(단위업무에서 별도 규정 시 제외)		○		
		11. 각종 일지(단위업무에서 별도 규정 시 제외)		○		
	민원	1. 주요 민원 사항 처리				○

2. 부서별 업무

(1) 교무기획부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
교무 기획부	학사 운영	1. 각종 교내·외 행사				○
		2. 연간 학사일정 관리				○
		3. 일일·주간·월중 학사일정 관리			○	
		4. 학교 규정의 제정 및 개정				○
		5. 신입생 등록, 입학식·졸업식 업무				○
		6. 진급 및 학급 편성				○
		7. 진단·성취도·학력평가 관련 업무				○
		8. 기간제 시간강사 관련 업무				○
		9. 수준별 이동수업 관련 업무				○
		10. 교무일지 관리			○	
		11. 학교생활기록부 전산 관리				○
		12. 교육통계				○
	교육과정	1. 교육과정 운영 및 계획 수립				○
		2. 교육과정 편성 업무				○
	수업	1. 수업시간표 및 배정표 작성				○
		2. 교과별 수업 배정표				○
		3. 수업시간 변경 및 진행			○	
		4. 보결수업 배당			○	
		5. 수업초과 수당 및 보결수당 신청				○
		6. 고사 감독시간표 작성				○
	고사	1. 연간 고사 시행계획 수립				○
		2. 고사 원안(이원목적분류표) 관리				○
		3. 수행 및 실기평가 채점 기준				○
		4. 성적관리위원회 운영				○
		5. 성적관리위원회 회의록				○
		6. 고사 문안 및 답안 정정				○
		7. 결시자 인정점 부여				○
		8. 고사 결과 통계(학급 편차 등)				○
	시상	1. 시상관련 업무				○
		2. 시상대장 관리			○	
	학적	1. 유예·면제·복학생 처리				○
		2. 학생 전·출입 업무			○	
		3. 재적 상황 관리				○
		4. 학교생활기록부 전산 관리				○
		5. 유예, 면제 관리철, 학생이동부 처리			○	○
		6. 진급·졸업 관련 업무				○
	성적처리	1. 성적 전산처리 관련 업무				○
		2. 학업 성적통지(공개, 발송)			○	
	학부모회	1. 학부모회 단체 조직 및 운영				○
	기타	1. 업무부서가 배치되지 않은 업무				○

(2) 교육연구부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
교육 연구부	교육계획	1. 학교교육계획서				○
		2. 교육과정 평가 계획 및 결과 분석				○
		3. 학교평가 및 학교편람·요람 관리 업무				○
		4. 학사력 달력 제작				○
	장학 및 포상	1. 종합장학·담임 장학 업무				○
		2. 학교 공개의 날 행사 업무				○
		3. 자율장학 관련 업무				
		가. 수업연구 계획				○
		나. 지구별 공개 수업 관련				○
		다. 동료 장학 관련				○
		라. 수업 공개 참관록 및 협의록			○	
		마. 학습지도안(진도표) 관리			○	
		바. 교과 및 부별협의회 운영				○
		사. 교과 및 부별 협의록			○	
		4. 포상 관련 업무				○
	교원 평가	1. 교원평가 기본 계획				○
		2. 교원평가 관련 협의회				○
		3. 교원평가 관련 협의록			○	
		4. 교원평가 관련 업무 추진				○
	교원연수	1. 교직원 연수 관련 업무				○
		2. 교과교육연구회 운영				○
		3. 연구·시범학교 수업 참관				○
		4. 가정통신문 관리				○
		5. 교내 교육연구회 활동			○	
	연구시범 학교운영	1. 운영계획 수립 및 운영				○
		2. 부수적인 업무 추진			○	
	학교홍보 교육자료	1. 학교홍보				○
		2. 현장 연구 활동 관련 업무				○
		3. SNS 문자				○
	교과서	1. 교과서 선정				○
		2. 주문 및 배부				○
	특색사업	1. 특색사업 추진				○

(3) 생활자치부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
생활 자치부	학교생활 및 지도	1. 학생생활지도 연간 기본계획				○
		2. 학교폭력전담기구 관련 업무				○
		3. 학교생활 규정 및 생활규정 관리				○
		4. 관심대상 학생 지도록		○		
		5. 학교폭력전담기구 회의록				○
		6. 학생 사안 처리 및 관리				○
		7. 주요 사안 보고				○
		8. 학교폭력대책 관련 학부모 연수				○
	생활지도	1. 등·하교지도 계획			○	
		2. 교내 순시지도 계획			○	
		3. 학교폭력 예방 계획 및 지도				○
		4. 징계학생 및 관심대상 학생 지도			○	
		5. 교내 안전지도				○
		6. 집단 따돌림 예방 교육				○
		7. 대안교실 관련 업무			○	
		8. 학교 안전 지킴이 관리				○
	교외 생활지도	1. 교외지도 업무				○
		2. 각종 피해 설문 조사 업무			○	
	학생회	1. 학생회 관련 업무				○
		2. 교통안전 지도				○
		3. 리더십캠프				○
		4. 불우 이웃 돕기				○
	또래 도우미	습득 · 분실물 관리		○		
	청소관리	1. 교내 청소 계획				○
		2. 청소구역 배당 및 지도			○	
		3. 주변학생 관리 및 분리수거 지도	○			

(4) 복지.상담부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
복지 · 상담부	상담	1. 상담활동 연간 운영 계획				○
		2. 학생상담실태 기록부				○
		3. 각종 학생 이해 자료 조사		○		
		4. 상담자원 봉사자 여비 지급				○
		5. 개인·집단 상담			○	
		6. 학생상담 관련 일지			○	
		7. 관심대상 학생, 전입·복학생 등 상담			○	
		8. 전문상담사 관리				○
		9. 심성 훈련 관련 업무				○
		10. 지능·인성·적성 등 각종 표준화 검사				○
		11. 정서행동특성 검사 관련 업무				○
	다문화 북한이탈	1. 다문화 학생 관련 업무				○
		2. 북한이탈 학생 관련 업무				○
	교육복지	1. 교육복지 관련 업무				○
		2. 지역사회교육전문가 관리				○
		3. 학생 복지 관련 업무				○
		4. 복지관련 대외 협력 업무				○
		5. 정보화관련 저소득층 지원 업무				○
	장학	1. 소년·소녀 가장 업무				○
		2. 장학생 선발·추천 및 장학금 관련 업무				○
	특수교육	1. 특수교육 관련 업무				○

(5) 인문사회부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
인문 사회부	도서실 및 독서교육	1. 도서실 관리 운영 계획				○
		2. 각종 대회(백일장, 독서·토론·논술대회 등)				○
		3. 도서 구입 및 도서실 전산화				○
		4. 도서관리대장 관리			○	
		5. 독서지도 및 독후감 발표대회				○
		6. 독서 캠프 운영				○
		7. 사서 인턴 관리				○
	영어교육	1. 영어교육계획				○
		2. 영어듣기 말하기 평가 운영				○
		3. 영어캠프 운영				○
		4. 영어발표대회 등 각종 영어 관련 행사 업무				○
		5. “English Only Zone” 운영				○
		6. 영어 교과교실 관리				○
		7. 영어체험학습 프로그램 운영				○
		8. 영어과 관련 업무				○
		9. 영자신문 발행			○	
		10. 국제 화상 수업 운영 관련 업무				○
	기초학력 교육	1. 기초학력 운영 계획				○
		2. 기초학력 교과별 수업 계획			○	
		3. 기초학력 출석부			○	
		4. 기초학력 강사 채용 관련 업무				○
	인문교육	1. 인성교육 계획				○
		2. 통일·독도교육 계획				○
		3. 독도교육 계획				○
		4. 통일 및 예절·계기교육				○

(6) 과학정보부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
과학 정보부	과학교육	1. 과학교육 연간 운영 계획				○
		2. 과학의 달 행사계획 수립				○
		3. 각종 대회 참가(과학 분야)				○
		4. 과학교육 유공교사 추천				○
		5. 과학 출판 계획				○
		6. 과학교사 연수 신청				○
		7. 각종 일지 및 각종 대장		○		
		8. 환경교육(과학교육) 관련 업무				○
	실험실습	1. 실험실습 연간 계획 및 평가 계획				○
		2. 과학교구 및 시청각 기자재 관리		○		
		3. 실험실습 관련 대장 및 일지 관리		○		
		4. 과학물품구입				○
		5. 안전수칙 게시 및 실험·실습 안전지도		○		
	영재교육	1. 영재교육 관련 업무				○
		2. 발명반 및 탐구활동 지도 계획			○	
		3. 발명 및 탐구 활동 관련 대회				○
	교단 선진화	1. 교단 선진화 관련 업무				○
		2. 교단 선진화 장비 설치 및 유지 보수				○
		3. ICT 활용 교육 등 교원연수			○	
		4. 정보화센터 관리				○
		5. 교내 네트워크 및 서버 관리				○
		6. 교사용 및 교육용 PC 관리				○
		7. 각종 일지 및 대장		○		
	컴퓨터 관리	1. 학내 전산망 및 보안 관리				○
		2. 정보화 관련 교직원 연수			○	
		3. 컴퓨터 관련 통계 업무			○	
		4. H/W 및 업무용 S/W 구매 및 관리				○
		5. 각종 일지 및 대장		○		
	홈페이지 관리	1. 홈페이지 운영계획 수립 및 관리				○
		2. 자료 탑재 및 관리			○	
		3. 게시판 관리			○	
	ICT교수 학습지원	1. 교육용 S/W 관련 업무				○
		2. ICT 학습자료 관리 및 탑재			○	
		3. ICT 관련 연수(정보통신윤리교육 포함)				○
		4. SMS 문자				○
	정보화 교육	1. 인터넷중독 예방 교육				○
		2. 정보화 관련 각종 대회 참가				○
		3. Cyber 교육 관련 업무				○
		4. 정보화 관련 지역사회 협력 업무				○
	개인정보 보호	1. 개인정보 보호 관련 업무				○
		2. 저작권 보호 관련 업무				○

(7) 진로교육부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
진로 교육부	진로교육	1. 진로지도 운영계획 수립				○
		2. 현장직업체험 운영 계획 수립				○
		3. 꿈길 진로체험 실적 관리			○	
		4. 진로진학상담 통계			○	

(8) 체육안전부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
체육 교육부	체육교육	1. 체육교육 기본 계획				○
		2. 체력 검사 계획				○
		3. 교내 체육대회 및 행사 운영				○
		4. 각종 체육 관련 대회 참가				○
		5. 1인1기 스포츠 활동 운영				○
		6. 스포츠클럽 및 스포츠 동아리 운영			○	
		7. 체육 기자재 관리				○
		8. 학생체력 관리 및 7560+ 운영				○
	시설관리	1. 체육시설 및 체육교구 관리			○	
		2. 운동장 및 한마음관 관리			○	
		3. 체육 시설 안전지도			○	
	보건	1. 학교보건 운영 기본계획				○
		2. 의약품 수급				○
		3. 신체·병리 검사				○
		4. 양성평등교육, 성교육, 성희롱 예방교육			○	
		5. 약물 오·남용 예방 교육			○	
		6. 전염병 예방 및 관리				○
		7. 영양호자 파악 관리				○
		8. 건강기록부 기록 및 관리			○	
		9. 교내·외 보건위생교육 관련 업무				○
		10. 보건일지			○	
		11. 학교안전공제회 관련 업무				○
	급식	1. 급식지도 관련 업무				○
		2. 학교급식소위원회 관리				○
		3. 급식 일지				○
		4. 가정통신문				○
		5. 검수 장부				○
		6. 식품, 소모품 수불부				○
		7. 조리원 위생교육			○	
		8. HACCP 교육			○	
		9. 일일 위생 안전 점검			○	
		10. 월별 시장 조사서				○
		11. 분기별 급식 선호도 조사				○

※ 급식관련 업무 일부는 영양교사 발령 시 업무임(현재 행정실 영양사가 처리)

(9) 방과후·창체교육부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
방과후 · 창체 교육부	창의적 체험활동	1. 동아리활동 조직 및 운영				○
		2. 동아리활동 평가			○	
		3. 동아리활동 누가 기록부		○		
		4. 동아리활동 일지		○		
		5. 발표회(예술제) 계획				○
		6. 학생 동아리활동 관련 업무				○
		7. 전시회 관련 업무				○
	평생교육 등	1. 평생교육 관련 업무				○
	방과후 학교 운영	1. 방과후학교 운영 계획				○
		2. 방과후학교 교육대상 수요조사 및 선정			○	
		3. 지역사회와 연계한 방과후학교 운영				○
		4. 방과후학교 프로그램 개설				○
		5. 방과후학교 강사채용 관련 업무				○
		6. 방과후학교 강사 발령 대장 관리			○	
		7. 방과후학교 강사활용 계획 수립·운영				
		가. 외부강사 관리 규정				○
		나. 강사 선정 전·후 평가			○	
		다. 방과후학교 지도계획서			○	
		라. 방과후학교 만족도 조사				○
		8. 토요방과후학교 운영 관련 업무				○
		9. 방과후학교 관련 저소득층 지원 관리				○
		10. 학부모코디네이터 관리				○
	방송	1. 방송실 관리			○	
		2. 방송실 운영			○	
		3. 방송용 기자재 관련 업무				○
	봉사활동	1. 봉사활동 관련업무				○

(10) 1학년부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
1학년부	교환체험 학습	1. 교환학습 및 체험학습 관련 업무				○
		2. 체험학습 신청 및 결과 보고		○		
		3. 도·농간 교환학습 계획 및 자료				○
	생활평점제 및 생활교육 위원회	1. 상·벌점제 운영 기본 계획				○
		2. 성찰교실 운영 기본 계획 및 운영			○	
		3. 성찰교실 운영 관련 대장 등			○	
		4. 생활교육위원회 개최				
	1학년 출결관리	1. 장기결석생 관리			○	
		2. 출결증빙서류(근태상황) 관리		○		
		3. 출결(월말, 기말, 연말)통계			○	
		4. 지각, 조퇴, 외출 관리	○			
	자유학년제	1. 자유학년 프로그램 계획 및 운영				○
		2. 자유학년 예산 집행 및 정산				○
		3. 현장체험학습 계획 및 운영, 가정통신				○

(11) 2학년부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
2학년부	문화체험 활동	1. 2학년 문화체험활동 계획 및 시행				○
		2. 문화체험활동 현지답사				○
		3. 문화체험활동 결과 평가				○
	생활평점제 및 생활교육 위원회	1. 성찰교실 운영 기본 계획			○	
		2. 성찰교실 운영 관련 대장 등			○	
	2학년 출결관리	1. 장기결석생 관리			○	
		2. 출결증빙서류(근태상황) 관리		○		
		3. 출결(월말, 기말, 연말)통계			○	
		4. 지각, 조퇴, 외출 관리	○			
	교환체험 학습	1. 교환학습 및 체험학습 관련 업무				○
		2. 체험학습 신청 및 결과 보고		○		
		3. 현장 체험 학습대장			○	
		4. 도·농간 교환학습 계획 및 자료				○
		5. 외국문화 체험 동아리 활동				○
	청소년 단체	1. 청소년 단체 운영 관련 업무				○

(12) 3학년부

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자			교장
			담당	부장	교감	
3학년부	진학지도	1. 고입 관련 업무				○
		2. 진학대장 관리			○	
		3. 고입원서 발급대장 관리			○	
		4. 진로(진학)지도 관련 업무				○
	직업현장 체험학습	1. 진로체험학습 계획 및 시행				○
		2. 3학년 학년말 전환기 체험학습 운영				○
	3학년 출결관리	1. 장기결석생 관리			○	
		2. 출결증빙서류(근태상황) 관리		○		
		3. 출결(월말, 기말, 연말)통계			○	
		4. 지각, 조퇴, 외출 관리	○			
	교환체험 학습	1. 교환학습 및 체험학습 관련 업무				○
		2. 체험학습 신청 및 결과 보고		○		
		3. 현장 체험 학습대장			○	
		4. 도·농간 교환학습 계획 및 자료				○
		5. 외국문화 체험 동아리 활동				○
	생활평점제 및 생활교육 위원회	1. 성찰교실 운영 기본 계획			○	
		2. 성찰교실 운영 관련 대장 등			○	
	졸업	1. 졸업앨범 제작업체 선정				○
		2. 졸업앨범 제작용 사진촬영 계획				○
		3. 앨범선정위원회 운영				○
		4. (교외)모범학생 표창 및 졸업생 표창 업무				○

II. 행정 업무

1. 행정실

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자		
			담당	행정실장	교장
행정실	복무	1. 연가·휴가·병가 등			
		가. 행정실장, 일반직			○
		나. 학교회계직, 교육공무직 등			○
		2. 출장 및 복명			
		가. 행정실장, 1일 이상 행정실 직원			○
		나. 1일 미만 행정실 직원(일반직, 학교회계직 등)		○	
		3. 조퇴, 외출, 지참			
		가. 행정실장			○
		나. 행정실 직원(일반직, 학교회계직 등)		○	
		4. 초과·특별·비상근무 명령			○
		5. 국외여행			○
		6. 복무, 공직기강 교육		○	
		7. 교직원 휴가 계획			○
		8. 공무원행동강령 실천 및 추진		○	
	행정직 인사	1. 근무평정·경력평정			
		가. 행정실장, 일반직			○
		나. 학교회계직 등			○
		2. 호봉 재확정			○
		3. 인사기록 변경·추가 등재 신청			○
		4. 상훈·표창 상신			○
		5. 징계 관련사무			○
		6. 비정규직 임용 계약 및 면직			○
	교원인사	1. 교원 정기승급, 호봉 재확정			○
		2. 명예퇴직 관련 서류			○
		3. 인사기록 대사		○	
		4. 인사기록 변경·추가 등재 신청			○
		5. 전·출입자 서류 이관		○	
		6. 교원 인사기록카드 관리		○	
	행정일반	1. 건강보험 신규가입, 변동 처리		○	
		2. 공무원증, 건강보험증 발급		○	
		3. 각종 성금 모금 안내 및 수합		○	
		4. 행정실 직원 동호인회 활동			○
		5. 각종일지 및 장부관리		○	
	관인관리	1. 관인관수 및 사용		○	
	성과 상여금	1. 학교회계직 지급 등급 선정			○

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자		
			담당	행정실장	교장
행정실	문서관리	1. 기록물 보관·보존·폐기결정			○
		2. 영구·준영구 기록물 이관			○
		3. 전자문서 관리		○	
		4. 문서수발		○	
		5. 우표 수불대장		○	
	보안·당직	1. 보안업무 시행 계획			○
		2. 대외비 및 비밀문서 관리			○
		3. 보안관리 실태 진단		○	
		4. 출입자 통제 관리		○	
		5. 유관기관 등 각종연락망 정비		○	
		6. 위탁 경비 관련 사무		○	
	교육	1. 연수·교육신청			○
	교육통계	1. 교육통계 작성			○
	연금사무	1. 기여금 관련 사무		○	
		2. 재직기간 합산		○	
		3. 재해보상 급여 및 퇴직급여 신청		○	
		4. 기타 연금사무		○	
	건강보험	1. 국민건강보험에 관한 사항		○	
	민방위	1. 민방위대원 관리			○
		2. 비상소집 등 교육			○
	정보공개	1. 학교정보공개심의회 구성			○
		2. 학교정보공개심의회 개최			○
		3. 정보공개 운영에 관한 경미한 사항		○	
	제증명	1. 졸업생 성적·졸업증명, 생활기록부(국·영)		○	
		2. 제적생 제적·성적증명, 생활기록부		○	
	감사	1. 종합감사 자료 작성 제출			○
		2. 기타 수감준비 사항 등			○
		3. 종합감사 자료 및 수감			○
	학교운영위원회	1. 학교운영위원(학부모, 지역위원)선출 사무			○
		2. 학교운영위원회 회의 개최 관련 사무			○
		3. 학교운영위원회 회의 결과 작성			○
		4. 학교운영위원회 회의 결과 공개			○
	맞춤형 복지	1. 자료 수합 및 정산		○	

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자		
			담당	행정실장	교장
행정실	학교발전 기금	1. 학교발전기금 접수·관리			○
		2. 학교발전기금 조성 및 운용			○
	세입·세출	1. 예·결산편성 자료 수집			○
		2. 예산안 조정 회의 개최			○
		3. 예·결산서 작성			○
		4. 교육청·행정구청 교부금(보조금)신청			○
		5. 계약(전자계약 포함)			○
		6. 예산집행			○
		7. 학교시설 사용료 징수			○
		8. 임시출납원 임명 및 정산처리			○
		9. 교육행정정보시스템 세입·세출관리			○
		10. 세입업무			
		가. 징수결의서			○
		나. 수입지출 일계표			○
		다. 수입일계표			○
		라. 증·감결의서			○
		마. 불납결손결의서			○
		바. 과오납금반환청구서			○
		11. 신용카드 사용기록부		○	
		12. 세금계산서 신고		○	
	보수	1. 소요자금 신청			○
		2. 연말정산			○
		3. 명퇴수당 신청			○
		4. 교직원공제회 등 교원단체 관련 사무			○
		5. 보험(건강, 국민, 산재, 고용)사무		○	
		6. 전·출입자 서류 이관		○	
		7. 기타 보수 관련 업무			○
	재산 관리	1. 물품수급계획서 작성			○
		2. 물품변동사항 교육행정정보시스템 입력		○	
		3. 물품조달 신청			○
		4. 재물조사 계획			○
		5. 재물조사 실시			○
		6. 정수관리대상 물품 취득 승인 신청			○
		7. 물품불용 결정			○
		8. 물품관리전환 소요 조회			○
		9. 물품 손·망실 처리			○
		10. 각종 대장(소모품, 연료수불부 등)		○	
		11. 재산취득·처분			○
		12. 방재업무 계획			○
		13. 재해 상황 보고			○
		14. 기타 재산관리에 관한 사항			○

구분	단위업무	세 부 업 무	기안 및 전결권자		
			담당	행정실장	교장
행정실	시설	1. 학교시설 유지 보수 계획			○
		2. 위험개소 등 시설물 유지·점검		○	
		3. 소방, 가스, 상하수도, 전기점검		○	
		4. 소방계획서			○
		5. 저수조 위생관리		○	
		6. 학교시설 사용 허가			○
		7. 공사대장		○	
		8. 하자 보수대장		○	
		9. 시설실태 조사		○	
		10. 기타 시설관리 관련 부수적인 업무		○	
	직영 급식	1. 급식 종사원 인건비			○
		2. 중식지원비 지출			○
	교과서	1. 주문 및 배부			○
	기타	1. 각종 보고사항 자료집계시스템 입력	○		

3. 강신친목회

제 1 장 총 칙

제1조(명령) 본회는 “강신중학교 친목회”라 한다.

제2조(본부) 본회의 본부는 강신중학교 내에 둔다.

제3조(목적) 본회는 회원 상호간의 친목을 도모하고, 애경사의 경조, 부조를 목적으로 한다.

제4조(회원) 본회의 회원은 강신중학교 교직원(회계직 포함)으로 한다.

제5조(임원) 본회의 임원은 다음과 같이 둔다.

1. 회장 1명
2. 총무 1명

제6조(임원선출)

1. 회장은 정기 총회에서 회원들이 직. 간접 선출한다.
2. 총무는 회장이 직접 임명한다.

제7조(임무) 본 회의 임원 및 회원의 임무는 다음과 같다.

1. 회장은 본 회의를 대표하고 회무를 총괄한다.
2. 총무는 회장을 보좌하고 사업 기획 및 회계 실무를 담당한다.

제8조(임기) 임원의 임기는 1년으로 하고, 총회의 의결에 따라 1회 연임할 수 있다.

제9조(회의) 본 회의 회의는 정기총회와 임시총회로 구분하고, 개회 성원은 회원 과반수이상의 출석으로 한다.

1. 정기 총회는 매 학년 초에 개최하고, 다음 사항을 의결한다.
 - 가. 본 회의 사업 결산보고 및 사업 심의
 - 나. 임원 선출 및 기타 회원 친목에 관한 사항
 - 다. 본 회칙 수정

제10조(의결) 본 회의 의결은 출석 회원의 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제11조(회칙 수정) 본 회의 회칙수정은 총 회원의 과반수이상의 출석과 출석회원의 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제12조(기금) 본 회의 기금은 월 회비, 특별회비 및 기타 찬조금으로 충당하고 월 회비는 5,000원으로 적립하여 기금으로 사용한다.

제 2 장 경조, 부조, 기타 친목 사업

제13조(친목회비 지출) 회원의 경조, 부조, 기타 친목사안이 발생 할 때마다 사전에 본 회 회장에게 통보 접수된 경우에 한하여 회칙에 의거 해당 금액을 회원 수로 등분 부담하여 지출 시행한다.

회계직은 일반 회원과 마찬가지로 동등 부담을 한다.

제14조(친목회비) 본 회의 친목사업에 대한 지출 금액은 다음과 같다.

1. 축의금
 - 가. 회원 결혼 : 50만원
 - 나. 자녀 결혼 : 30만원

다. 회원 출산 : 10만원

2. 조의금 및 조화

가. 회원 상 : 임시 총회에서 결의

나. 부모(배우자 포함) 및 배우자 상 : 50만원

다. 자녀 상 : 30만원

라. 조화 : 기본형(실속형)

3. 퇴직금 : 퇴직은 명예퇴직과 정년퇴직으로 구분 한다.

가. 정년퇴직 : 일 백 만원

나. 명예퇴직 : 회원 1인당 1만 원씩 각출한 금액

4. 전출금 : 적립금 기금을 반환

5. 출장 여비: 본 회 관련 지방 출장 시는 차량 2대에 한하여 실비(교통비, 식비)를 지급한다.

제15조(기타 친목) 본회는 회원 간의 친목을 도모하기 위하여 각종 친목 및 친목과 관련되는 사업을 추진할 수 있다.

제 3 장 부 칙

제15조(정관 외 처리) 본 회의회칙에 정한 이외의 규정 적용은 사회통념에 따른다.

제16조(회칙 시행)

1. 본회의 회칙은 1989년 3월 9일 제정하여 시행 한다.
2. 본회의 회칙은 1990년 4월 12일 1차 개정하여 시행 한다.
3. 본회의 회칙은 1993년 3월 11일 2차 개정하여 시행 한다.
4. 본회의 회칙은 2000년 4월 3일 3차 개정하여 시행 한다.
5. 본회의 회칙은 2007년 3월 5일 4차 개정하여 시행 한다.
6. 본회의 회칙은 2014년 3월 17일 5차 개정하여 시행 한다.
7. 본회의 회칙은 2017년 3월 15일 6차 개정하여 시행 한다.
8. 본회의 회칙은 2020년 6월 1일 7차 개정하여 시행 한다.

4. 강사운영 규정

I. 임용

1. 임용 사유 (초·중등교육법 제22조)

- 가. 교육과정 운영상 필요한 경우 학생(원아)의 교육을 담당하기 위해 **정원외로 임용**
- 나. 통상적으로 국가공무원 복무 규정상의 근무시간 동안 근무할 필요 없이 주어진 특정 시간 동안 교육(강의)만 하는 경우

2. 임용 형태

- 가. 1개월 미만 결원보충
 - 1개월 미만의 정규교원 결원발생 등으로 기간제교원의 임용이 불가한 경우(연가, 병가, 공가, 특별휴가, 출장, 기타 등)
 - ※ 1개월 이상의 교원 결원 시 1, 2차까지 공개채용 모집에도 불구하고 지원자가 없거나 적격자가 없어 기간제교원 채용이 어려울 경우 시간강사 채용 가능. 단, 학기 내 채용으로 한함
- 나. 교육과정 운영상 일시적 보충
 - 교육과정 운영상 불가피하게 강사를 채용하여야 하는 경우(예, 수준별이동수업 추가학급 담당 강사, 수업시수 과다로 인한 강사, 학습보조 인턴교원 등)
- 다. 특수한 교과목을 담당하는 경우
 - 교원(특수 교과 등) 양성자원이 없어 정규교원으로 충원할 수 없는 경우

3. 임용 상한 연령 : 교육공무원 정년 62세와 동일하게 학기말까지 적용

- * 단, 2학기에 한하여 계약제교원을 1차까지 모집하여 지원자가 없을 경우에는 예외적으로 65세까지 임용 가능(계약기간은 해당 학기 이내로 정함)

4. 임용 자격 : 「초·중등교육법 시행령」 [별표 2], 「유아교육법 시행령」 [별표 1] 기준에 따름

- ※ 정규교사 대체 수업전담 강사는 교원자격증 소지자에 한함
- ※ 사서·영양·전문상담교사 결원의 경우 1, 2차 공개채용에도 불구하고 계약제교원(기간제교원, 시간강사) 채용이 어려울 경우, 교원자격증 미소지자 중 당해연도 『공립학교 계약제교원 운영 지침』의 조건을 만족하는 자를 시간강사로 채용 가능

5. 임용권자 : 학교장(원장)

6. 임용 기간

- 임용 사유가 존재하는 동안 채용하되 통상적으로 학기 내에서 주당 시간단위로 임용하고 필요한 경우 기간 연장

II. 신분 및 복무

1. 신 분

- 교육공무원 신분이 아닌 계약직

2. 복 무

- 가. 구체적인 복무조건은 공무원복무규정 중 일반적 복무규정을 참고하여 학교 실정에 맞게
임용 시 계약사항으로 정함

Ⅲ. 경력 및 보수

1. 경 력

- 교육경력에서는 제외하되 호봉승급 기간에는 일부 인정
(※ 교육부 초·중등학교 교원 등 임용 전 시간강사 경력 인정 지침 참고)

2. 보수 등 처우

- 가. 실제 강의한 시간 수에 따라 시간당 강사료를 지급하거나 월정액으로 계약내용에 따라 지급
나. 시간당 강사료 및 월정액은 계약에 의해 결정하되, 종일 근무해야 하는 강사(종일제 강사)는
1일 최대치 강사수당을 책정함
다. 특성화고등학교에서 실험·실습 교과목을 지도한 때 임용권자는 실험·실습을 위한 준비, 수업 후
기자재 해체 및 정리 등 교과목 운영과 관련된 근무시간을 수업시간으로 인정해 줄 수 있음
라. 점심시간에 학생들의 식사 및 생활지도를 하는 경우 임용권자는 계약 시 점심시간을 수업시간으로
인정하여 시간강사 수당을 지급할 수 있음(교원정책과-15526, 2007.05.17.)

마. 관계 법령에 의한 제 수당(주휴 수당 등) 지급

3. 강사수당

가. 교육비특별회계 지원 강사료

- 1) 정규교원의 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 출장 등 결원보충의 시간강사 수당
 - 추가분에 대해서는 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영함
 - ※ 교육사업비에서 지원되는 강사수당: 수준별 이동수업 추가학급 강사수당 등
- 2) 교과 수업대체 강사지원비: 1시간당 단가 25,000원
- 3) 보건교사, 사서교사, 전문상담교사, 영양교사 등의 대체강사는 학교의 교과 평균 수업 시수를
고려하여 1일 근무 시간을 계약사항으로 정하되, 일정액으로 책정하여 운영
- 4시간 이하 시간당 25,000원, 4시간 초과 시간당 10,000원

시간수	1시간	2시간	3시간	4시간	5시간	6시간	7시간	8시간
강사수당	25,000원	50,000원	75,000원	100,000원	110,000원	120,000원	130,000원	140,000원

- 단, 연속하여 6일 이상인 경우 기간제교원 호봉으로 일할 계산하여 지급(14호봉 제한자는
14호봉 적용)
- 교원자격증 미소지자[사서, 영양, 전문상담]
 - 교육공무직 임금지급 기준을 적용하여 수당 지급(직무관련수당 지급 요건 충족시 직무관련
수당도 지급)
 - ※ 신분은 강사이되, 수당만 교육공무직 임금지급 기준 적용

나. 단위학교 예산 사용 강사료

- 1) 교육비특별회계 지원 강사료와 동일한 기준으로 강사료를 책정함
- 2) 임용권자(학교장)는 계약 시 교과목 운영과 관련되어 최소한의 범위 내에서 필수적인 업무수행을 위한 근무시간을 수업시간으로 인정하여 시간강사 수당을 지급할 수 있음

IV. 기타

1. 산학겸임교사 및 명예교사

- 『공립학교 계약제교원 운영지침』에 따름

2. 영어회화 전문강사

- 『영어회화 전문강사 제도 업무편람』에 따름

3. 단위학교별 강사료 책정 시 유의사항

- 가. 교육청에서 제시한 강사료 책정 단가를 고려하여 책정
- 나. 학교별로 예산의 범위 내에서 강사료 책정 단가 및 업무(담임 등), 교통편, 기타 학교의 제반 여건을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 자율적으로 책정
- 다. 강사료 산정 시 정규 및 기간제 교원 보수, 방과후학교 강사료 등을 고려하여 책정

부 칙

1. 강신중학교 『강사운영 규정』은 2010.03.01.부터 제정.시행한다.
2. 강신중학교 『강사운영 규정』은 2020.03.01.부터 개정하여 시행한다.
3. 강신중학교 『강사운영 규정』은 2022.03.01.부터 개정하여 시행한다.
4. 강신중학교 『강사운영 규정』은 2023.04.13.부터 개정하여 시행한다.

5. 학부모회 규정

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 내 학교의 학부모회 설치와 운영에 관한 사항을 정하여 효율적인 학부모회 운영을 도모하고, 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 학부모회의 명칭은 ‘강신중학교 학부모회’라 한다.

제3조(기능) 학부모회는 학교교육 발전을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 학교 운영에 대한 의견 제시 및 학교교육 모니터링
2. 학교교육 활동 참여 및 지원
3. 자녀 교육 역량 강화를 위한 학부모교육
4. 지역사회와 연계한 비영리 교육사업
5. 그 밖에 학교의 사업으로서 학부모회의 규정으로 정하는 사업

제4조(회원)

- ① 회원은 본교에 재학하는 모든 학생의 학부모로 한다. 다만, 졸업한 학생의 학부모 중 학부모회 임원은 임기만료일까지 회원의 자격이 있는 것으로 한다.
- ② 회원 수는 회의 개최 14일전 학생 재적수로 한다.

제5조(임원의 구성)

- ① 학부모회에는 총회장 1명, 총부회장 1명, 총감사 1명의 임원을 둔다. 학년별 대표로 회장 1명, 부회장 1명, 감사 1명을 둔다.
- ② 총회장, 총부회장, 총감사는 총회에서 민주적인 절차에 따라 선출하고, 학부모회의 사무를 원활하게 처리하기 위하여 학부모회의 회원 중에서 총무를 둘 수 있다.
- ③ 학년별 대표(학년 회장, 학년 부회장, 학년 감사)는 학년별 대의원이 선출한다.
- ④ 학년별 대의원은 학급별 2명 내외로 한다.

제6조(임원의 임기)

- ① 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 학년도 정기총회일까지로 한다. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우 임기만료일까지 임원의 자격을 유지한다.
- ② 총회장은 1회에 한하여 중임할 수 있다.

제7조(임원의 자격) 총회장은 6개월 이상 본교의 학부모회 회원으로 활동한 자로 한다.

제8조(임원의 직무)

- ① 총회장은 학부모회를 대표하고 학부모회의 업무를 총괄한다.
- ② 총부회장은 총회장을 보좌하며, 총회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 총감사는 학부모회의 회계업무를 연 1회 감사하여 그 결과를 7일 이내에 학교홈페이지 등에 공개하여야 한다.
- ④ 총감사는 학부모회의 공정한 운영을 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 대의원회의 의결을 거쳐 특정 감사를 실시할 수 있다.
- ⑤ 총부회장이나 총감사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

제9조(학부모회의 조직)

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

제10조(총회)

- ① 총회는 학부모 전체가 참여하는 학부모회의 최고 의사 결정방식으로서 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제2항에 따른 학부모 전체 회의를 말한다.
- ② 정기총회는 총회장이 매년 3월에 소집한다.
- ③ 임시총회는 다음과 같은 경우에 소집한다.
 1. 총회장이 필요하다고 인정할 때
 2. 회원 10분의 1 이상의 요구가 있을 때
- ④ 총회소집은 의안 및 일시, 장소를 총회개최 7일 전까지 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.
- ⑤ 총회는 회원의 10분의 1 이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 총회장은 회의종료 후 7일 이내에 회의결과를 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제11조(총회의 의결사항 등)

- ① 다음 각 호의 사항은 총회의 의결을 거쳐야 한다.
 1. 학부모회 활동 계획 수립
 2. 학부모회 규정의 제·개정 사항
 3. 학부모회 임원 선출
 4. 학교운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로 학부모들의 의견수렴이 필요한 사항
 5. 그 밖에 총회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 총회장은 예·결산 및 학부모회 활동 결과를 총회에 보고한다.
- ③ 총회는 「초·중등교육법시행령」 제59조제2항 및 「서울특별시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제4조에 따른 **학교운영위원회의 학부모위원**을 선출한다.
- ④ 학부모회 총회장은 총회의 의결 사항 중 「초·중등교육법」 제32조 및 「서울특별시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제11조에 해당하는 사항에 대하여 학교운영위원회 위원장에게 의견을 제출할 수 있다.
- ⑤ 학부모회 총회장은 그 밖에 학부모회 규정이 정하는 사항에 대하여 학교운영위원회 위원장에게 의견을 제출할 수 있다.
- ⑥ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 총회를 개최하기 어려운 경우에는 서신, 우편, 전자투표 등으로 총회 의결사항을 진행할 수 있다.

제12조(대의원회)

- ① 학부모회에는 총회의 의결사항 중 실제 집행과정에서 필요한 구체적인 사항을 결정하기 위해 대의원회를 둔다.
- ② 대의원회는 임원, 학년별 학부모회 대표, 학급별 학부모회 대표, 기능별 학부모회 대표를 포함하여 구성한다.
- ③ 대의원회의 회장은 학부모회 총회장이 겸임한다.
- ④ 대의원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 매년 1회 이상 개최하고, 임시회는 회장이나 재직 대의원 5분의 1이상의 요구가 있을 때 개최한다.

- ⑤ 대의원회는 회장이 소집한다.
- ⑥ 회장이 대의원회를 개최하려는 경우 회의소집 의제 및 일시, 장소를 회의 개최 7일전까지 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.
- ⑦ 대의원회 회의는 재적 대의원 과반수 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 회장은 회의결과를 회의 종료 후 7일 이내에 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제13조(대의원회의 의결사항) 대의원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

- 1. 제11조제1항 각 호의 총회의 의결사항 외의 학부모회 운영에 관한 사항
- 2. 제8조제4항 특정감사에 관한 사항
- 3. 총회의 의결로 대의원회에 위임한 사항

제14조(학년 학부모회 등)

- ① 학년 학부모회는 해당 학년의 학부모로 구성한다.
- ② 학년 학부모회에서는 해당 학년의 학교생활 및 운영 등에 대한 건의와 지원 사항 등 의견을 학부모회 총회장에게 제출한다.
- ③ 학년 학부모회는 학년 학부모회 대표나 해당 학년 학부모회 회원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때에 개최한다.

제15조(기능별 학부모회)

- ① 기능별 학부모회는 총회에서 그 필요성을 인정할 때, 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적으로 운영한다.
- ② 기능별 학부모회의 대표는 민주적인 절차에 의해 선출하며, 제12조에 따른 대의원회에 참여한다.

제16조(해산)

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

제17조(청산) 학부모회를 해산할 때에는 임원이 청산사무를 담당한다.

제18조(재정 등)

- ① 학교장은 학부모회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.
- ② 학부모회 회원에게 일체의 회비를 징수하지 아니한다.

제19조(회계연도) 학부모회의 회계연도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 총회의 의결을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

부칙

- 1. 최초의 학부모 총회는 학교장이 소집한다.
- 2. 본 규정은 2020년 2월 4일에 개정하여 시행한다.
- 3. 본 규정은 2021년 4월 14일에 개정하여 시행한다.

6. 도서관 관리 규정

제1장 총칙

제1조(설치) 강신중학교 도서관(이하 ‘도서관’이라 한다)은 학교도서관진흥법과 본교 교육계획에 의해 설치하는 학교 교육 시설이다.

제2조(목적) 도서관은 본교의 교육목표를 달성하기 위하여 교사 학생의 교수-학습 활동을 지원하고, 학생의 자기주도적 학습능력 신장을 목적으로 한다.

제3조(자료) 자료, 전자자료 등을(이하 ‘도서관 자료’라 한다) 수집 정리 보존하고 제공한다.

제4조(운영) 본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 담당부장교사가 총괄한다.

제2장 학교도서관운영위원회 (근거:학교도서관진흥법 제10조)

제5조(설치) 본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 학교도서관운영위원회를 둔다.

제6조(구성) 학교도서관운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 본 학교도서관운영위원회는 위원장과 부위원장, 간사, 교사위원 등으로 10인 이내로 하고 학교운영위원회의 심의를 받는다.
2. 학교 여건에 따라 학부모위원 또는 외부위원, 학생위원을 참여시킬 수 있다.
3. 위원장은 교감, 부위원장은 담당부장교사, 간사는 사서가 맡는다.

제7조(기능) 학교도서관운영위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 본교 도서관 운영에 관한 기본 방침과 당해 연도의 주요 시책 결정
2. 학교 교육과정 운영에 필요한 도서관 주요 사업 결정
3. 독서교육, 도서관 이용 교육 및 정보교육에 대한 전체 계획 수립
4. 자료 구성의 기본 방침과 교과, 특별활동 등에 관한 자료 구입 계획 수립
5. 도서관 운영과 자료 이용에 관한 기본 방침 수립
6. 도서관 평가와 개선 계획의 수립
7. 도서관 운영 예산 및 결산에 관한 심의
8. 도서관 자료의 수집 제적 폐기 심의
9. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

제8조(회의)

1. 학교도서관운영위원회의 회의는 연 2회 정기적으로 개최하고, 필요시에 위원장이 수시로 소집 개최할 수 있다.
2. 학교도서관운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(집행) 위원장은 학교도서관운영위원회의 회의를 통해서 결정된 사항을 교육계획에 반영하여 시행한다.

제3장 자료 구입 및 정리

제10조(자료 선택 기준) 학교도서관운영위원회가 구입을 결정하는 자료 선택의 기준은 다음과 같다.

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

제11조(자료의 종류) 본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 일반도서
2. 연속간행물(신문, 잡지)
3. 시청각 자료

제12조(자료 구입) 구입 예정인 자료목록은 학교 홈페이지에 안내(1주일 이상)하여 의견을 수렴하고 학교 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 구입하기로 결정된 자료는 학교도서관 담당 사서가 학교장의 결재를 득한 후 행정실에 구입을 의뢰한다.

1. 복본 규정 : 도서의 복본은 2권 이내로 구입한다.
 - 가. 수업이나 대회에 사용되는 도서는 6권 이내로 구입하고 독서교육종합지원시스템 전자도서관을 활용한다.
 - 나. 윤독도서는 30권 이내에서 복본을 구입할 수 있으나 지양한다.
2. 연속간행물은 당해 6월부터 다음해 5월까지 1년 단위로 구입한다.

제13조(구입 방법) 자료구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실과 협의한다.

제14조(자료 정리) 본교 도서관의 자료 정리는 다음과 같다.

1. 자료의 등록
 - 가. 도서 및 비도서 자료의 등록은 한국목록규칙(KCR)을 기초로 DLS 2.0 서지정보 입력 전문가모드를 사용한다.
 - 나. 자료는 내용과 형태에 따라 아래와 같이 등록번호를 수입순으로 부여한다.
 - 1) 도 서 : 숫자6자리
 - 2) 비도서 : A+숫자5자리
 - 3) 장학자료 : E+숫자5자리
 - 다. 분류 : 한국십진분류법 (KDC) 6판에 의거한 주제 분류를 한다.
 - 라. 저자기호 : 국내도서는 리재철 도서저자기호표 8표, 해외원서는 Cutter Sanborn three-figure

를 활용하여 표기한다.

마. 별치기호 : 별치기호는 표와 같으며 표에서 정하지 않은 자료에 대해서는 별도의 기호를 추가할 수 있다.

구분	별치기호	의 미	해당 자료
도서 자료	R	Reference book	사전류, 도감, 편람
	E	Education	장학자료
	만화	만화책	만화책
	그림	그림책	그림책
비도서자료	DV	DVD	DVD 자료

바. 자료 정리

- 1) 대분류 색띠라벨 (책꽂이 숫자띠라벨 000초록색~900보라색, 2.6X1.3)
- 2) 청구기호라벨 (42칸 라벨)
- 3) 등록번호 바코드 (4.3X2.5 기성품)
- 4) 측인, 장서인(연속간행물은 장서인을 스티커로 대체)
- 5) 배가는 청구기호순으로 함을 원칙으로 하고 별치기호도서는 따로 배열할 수 있다.

제4장 도서관 운영

제15조(설치) 본교 도서관에는 이용자들의 원활한 이용을 위하여 도서관부를 둔다.

제16조(구성) 도서관부는 학기 초 본교 재학생을 대상으로 상설동아리로 구성한다.

제17조(역할) 도서관부는 다음과 같은 역할을 한다.

1. 자료 선정 및 정리작업 지원
2. 도서 대출 반납 보조 및 서가 정리
3. 도서관 행사 지원

제18조(봉사상) 2년 연속으로 도서관에서 봉사를 한 학생은 봉사상을 수여한다.

제5장 운영 및 열람

제19조(열람) 본교 도서관은 개가제로 운영하며 본교 학생 및 교직원, 학부모 동아리 회원이 이용할 수 있다.

제20조(개방시간) 본교 도서관의 개방시간은 학기중에는 평일 08:30~16:30, 방학 중에는 사서근무일로 한다.

제21조(휴관) 본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 공휴일 및 국경일
2. 학교장이 정하는 재량휴업일
3. 방학(사서근무일 개방)
4. 장서점검 등 도서관 사정으로 인해 학교장이 공고한 날
5. 사서의 출장, 연수, 연가

제22조(도서대출증 발급)

1. 신입생, 전학생 : 정보수집이용동의서는 과학정보부에서 일괄로 작성한 후 회원등록하고 바코드를

학생증에 부착

2. 재학생 재발급 : 바코드 출력 후 학생증 재발급
3. 교직원 및 학부모 동아리 회원 : 등록처리만 하고 도서대출증은 발급하지 않는다.
4. 수업용도서 : '담당교사명+수업'으로 등록
5. 학급문고, 윤독도서 : '학급도서+학년반'으로 등록

제23조(관외대출) 본교 도서관 자료의 관외대출 및 기한은 다음과 같다.

1. 학생 : 1인 2권 7일
2. 도서부원 : 1인 3권 14일
3. 교직원 : 1인 10권 14일
4. 학부모 동아리 회원 : 1인 5권 30일
5. 수업도서 : 1과목 50권 수업기간
6. 학급문고, 윤독도서 : 반별 학생 수 1학기
7. 방학, 개학연기 등 비상시 : 학생 5권, 개학 또는 등교시 반납

제24조(관외대출 제한 자료) 아래의 자료는 관외대출을 하지 않는다.

1. 사전 등 참고도서
2. 정기간행물(신문, 잡지)
3. 비도서자료(DVD 등)
4. 기타 파손의 우려로 도서관에서 열람만 할 수 있도록 지정한 도서
5. 수업시간, 특별활동이나 학생지도 등에 이용하는 경우 담당교사의 요청이 있을시 관외대출을 할 수 있다.

제25조(대출·반납 및 연장)

1. 자료의 대출과 열람은 도서관 개방시간에 자유롭게 할 수 있다.
2. 자료의 대출은 본인 학생증(개인 식별 바코드)을 이용하여 전산관리하고, 반납과 연장은 학생증 없이 할 수 있다.
3. 자료의 반납은 본인 또는 대리인을 통하여 할 수 있다.
4. 1회에 한하여 7일 연장을 할 수 있다.

제26조(연체자 처리) 대출한 자료의 반납 기한을 초과한 경우에는 반납기일로부터 연체한 일수만큼 자료 대출을 금지한다.

제27조(재 대여의 금지) 대출받은 자료는 타인이나 타 단체에 다시 대여할 수 없다. 재 대여 시 연체나 분실은 대출자가 책임을 진다.

제28조(자료에 대한 저작권 위배) 대출받은 자료는 불법으로 복사할 수 없으며, 불법복사로 인한 모든 책임은 대출받은 당사자에게 있다.

제29조(분실 및 훼손도서의 처리) 대출한 자료를 분실하거나 훼손한 경우 동일한 자료로 변상해야한다. 절판 등의 사유로 동일 자료를 구하지 못하는 경우, 도서관에서 지정해주는 유사 자료로 대체할 수 있다.

제30조 (전자기기사용) 점심시간과 방과 후에 도서관의 전자기기를 사용할 수 있다.

1. 타인에게 방해가 되지 않게 사용한다.
2. 게임, 폭력, 선정적인 동영상을 시청할시 퇴실조치하고 한 학기동안 전자기기 사용을 금한다.

제6장 장서 점검

제31조(목적) 도서관 소장 자료를 점검하여 정확한 장서를 파악한다. 장서 점검을 통하여 불용자료를 파악하고, 탈락·훼손된 바코드나 라벨 등 잘못 정리된 자료를 보수하며 도서 배가를 정비하고, 서가 청소 및 재배치 작업 등을 한다.

제32조(시기) 장서 점검은 정기적으로 3년에 1회 방학에 실시한다.

(단, 사서는 수시로 서가를 직접 관찰하여 장서의 최신성과 물리적 상태 등을 관찰한다.)

제33조(방법) 장서 점검은 다음과 같은 방법으로 실시하고, 그 결과는 장서 구성 및 관리에 반영한다.

1. 장서 점검 계획 수립 후 휴관 공고한다.
2. 대출 자료를 모두 회수하고 배열을 정확히 한다.
3. 장서점검기를 이용하여 등록번호 바코드를 스캔한 후 생성된 장서 점검용 파일(*.txt)을 DLS 2.0의 장서 점검 프로그램에 구동하여 도서관부 목록과 비교한다.
4. 구동 결과에 따라 제적 및 폐기 여부를 결정한다.

제7장 자료의 제적과 폐기

제34조(목적) 활용 가치가 없는 자료를 등록원부에 명시하고 실물을 없애는 것으로, 공간 부족을 해결하고 장서의 질을 높이기 위한 활동이다. 그러나 보존가치를 최대한 고려하며 연구가치가 있는 자료, 절판자료, 향토자료, 희귀 자료 등이 제적·폐기되지 않도록 해야 한다.

제35조(범위) 본교 도서관에서는 자료의 질적 관리와 효율적인 정보 제공을 위하여 도서관법 제12조 제2항 제7호 및 동법 시행령 제5항 제4호에 의거 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하지 않는 범위 내에서 폐기할 수 있다. 단, 제적 및 폐기 대상 자료의 범위를 초과하는 경우에는 학교도서관운영위원회의 심의를 거쳐 처리한다.

제36조(기준) 학교도서관진흥법 제13조 제2항과 제3항 및 동법 시행령 제8조 제3항에 따라 폐기·제적할 수 있는 자료는 다음과 같다.

1. 이용가치의 상실로 보존이 필요 없다고 인정되는 자료
 - 가. 개정판이 나온 경우 구판의 자료
 - 나. 인문사회과학의 자료 중 발행된 지 10년 이상이 되고 내용이 비현실적인 자료
 - 다. 자연과학의 자료 중 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 비현실적인 자료
 - 라. 연속간행물의 경우 발행된 지 2년 이상 된 자료
 - 마. 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료
 - 바. 최근 3년 이내에 한 번도 대출되지 않은 자료
 - 사. 5년 이상 된 지도 및 여행안내서
 - 아. 분실 후 2년이 경과되었으나 회수되지 않은 자료
2. 훼손 또는 파손·오손된 자료로서 이용하기 어렵다고 인정되는 자료
3. 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인하여 유실된 자료

제37조(절차) 제적 및 폐기의 절차는 다음과 같다.

1. 제적 및 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 학교도서관운영위원회의 심의를 거친다.
2. 학교도서관운영위원회는 다음 사항을 고려하여 제적과 폐기 대상 자료를 확정한다.
 - 가. 이용 가치 상실의 적절성
 - 나. 폐기 및 제적의 범위는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다
3. 사서는 폐기 대상 자료의 목록을 작성하고 사진을 첨부하여 내부결재 후 제적 및 폐기 처리한다.

제38조(관리) 제적된 장서는 폐기하여 원부에서 삭제하고 별도의 대장을 관리한다.

단, 제적된 자료는 다른 기관에 관리 전환할 수 있다.

제8장 관내 규율

제39조(이용자 교육) 신입생은 3월 도서관 이용자교육을 받는다.

제40조(이용자 준수사항) 학교도서관 이용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 본인의 학생증을 타인에게 대여할 수 없다.
2. 도서관 자료이용 시 저작권법 상의 권리를 침해해서는 안 된다.
3. 도서관 내 음식물을 반입을 금한다.
4. 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 한다.
5. 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 낙서를 하거나 필요한 부분을 오리는 등, 훼손할 경우 동일 자료로 변상해야한다.
6. 도서관에서는 정숙하여야 하며 휴대폰은 진동 또는 무음으로 전환하여야 한다.
7. 도서관 관외대출 및 자료 열람 규정을 준수한다.

제41조(이용제한) 다음에 해당되는 자는 도서관 이용을 제한할 수 있다.

1. 전염병 질환자
2. 위험물 또는 타인에게 위해를 가할 우려가 있는 물품을 소지한 자
3. 기타 도서관의 안전과 질서를 문란하게 하는 등 단속이 필요하다고 인정되는 자

제9장 부칙

제1조 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 본 규정은 학교도서관운영위원회의 제안이 있을 경우 학교도서관운영위원회의 제적 과반수이상의 출석과 출석 위원 반수의 동의를 얻어 개정할 수 있다.

7. 교원인사자문위원회 규정

제1조 (명칭) 이 회의 명칭은 ‘강신중학교 인사자문위원회’(이하 위원회)라 한다.

제2조 (목적) 합리적이고 공정한 인사 관리를 함으로써 효율적이고 민주적인 학교 운영이 되도록 하는데 있다.

제3조 (구성)

1. 인사위는 8인으로 구성하며, 교감은 이 회의 위원장이 되고 회의를 총괄한다.
2. 교감, 교무부장은 당연직, 선출직위원 교사 대표는 6명으로 구성한다.
3. 위원장은 위원 중 간사 1인을 지정하여 회의록 등을 관리하게 한다.

제4조 (임기) 위원의 임기는 1년으로 하되, 당해 연도 선임된 때부터 다음해 위원이 선임될 때까지로 한다.

제5조 (위원의 선출)

1. 선출직 위원 6명은 매년 11월 중 전체 교사의 연령별 비율에 따라 인원을 배분하여 연령별 그룹 내에서 협의를 통해 선출한다.(2019.5.20. 개정)
2. 위원의 임기 중 결원이 발생하였을 때, 결원 발생일로부터 잔여임기가 1월을 초과할 경우에 한하여 결원 발생일로부터 10일 이내 ①항에 근거하여 총원하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
3. 선출 위원은 5년 근무 중 2년 재임을 초과하지 않는다.

제6조 (회의소집)

1. 규정에 명시한 자문에 응할 사항이 발생한 경우 소집한다.
2. 위원장이 필요하다고 소집을 요청한 때와 학교장이 자문을 요청한 경우 소집한다.
3. 위원 1/3이상의 요구가 있을 경우 소집한다.

제7조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 사항에 대하여 학교장의 자문에 응한다.

1. 학급담임 배정 및 보직교사 임명에 관한 사항
2. 교무분장에 관한 사항
3. 연수, 상벌, 파견, 훈.포장에 관한 사항
4. 전입 요청 및 전보 유예에 관한 사항
5. 기타 인사 관련 사항

제8조 (규정의 개정) 이 규정을 개정하고자 할 때에는 전체교직원회의에 제안하고 출석 교원 과반수의 찬성으로 의결한다.

1. 학교장 또는 위원장이 전체 교직원회의에 요청하였을 때
2. 10명 이상의 교원 동의를 받아 서면으로 전체 교직원회의에 요청하였을 때
3. 인사자문위원회 과반수가 전체 교직원회의에 요청하였을 때

제9조 (학급담임 배정)

1. 교사의 희망을 받아 배정하되, 경합이 될 경우 본교 재직기간, 나이, 경력 순으로 정하여 학교장에게 추천한다. (단, 전보유예교사의 경우 이전 본교 재직경력은 인정하지 않는다.)
2. 순환 배정을 원칙으로 하고 5년 동안 가급적 같은 학년은 2년을 초과하지 않는다. 단, 집중이수제 과목 교사는 그러하지 않을 수 있다.
3. 학년별로 성별, 교과별 인원수를 안배한다.

4. 비담임 교사는 부담임에 배정하되 교과 담당 학급을 우선 고려한다.
5. 기존 담임교사의 부재 시 원칙적으로 부담임 교사가 담임 업무를 대행한다.
6. 다만, 학교 운영상 필요 시 해당 반의 담임 배정은 다음과 순서로 결정한다.
 - 가. 정교사 중 담임 배정을 희망하는 교사
 - 나. 기존 교사의 업무를 수행하며 담임 배정을 희망하는 기간제 교사
 - 다. 인사자문위원회에서 추천하는 교사

제10조 (부장교사 추천)

1. 부장교사는 1급 정교사 중에서 인사자문위원회 추천을 받아 학교장이 임명한다.
2. 위원회는 다음 절차에 따라 부장교사 후보를 정하여 학교장에게 제출하며, 학교장은 위원회가 제출한 후보 중에서 부장교사를 임명한다.
 - 가. 위원회는 선거인 명부와 부장교사 후보자 명단을 작성하여 선거일 공고와 함께 교사가 근무하는 모든 장소에 게시하여야 한다. 이 때 부장교사를 희망하지 않는 교사는 인사자문위원장에게 구두로 의사 표시를 하여야 한다.
 - 나. 선거 당일 전교원은 투표용지를 교부받아 각 부장교사 후보의 이름을 각각 표기(기입)하여 투표함에 넣는다.
 - 다. 투표종료 후 위원회는 즉시 개표를 실시하여 부장교사 수의 2배수 상위득표자를 위원회의 협의를 거쳐 학교장에게 추천한다.

제11조 (교무분장 배정)

1. 교사의 희망을 받아 배정하되, 교무분장 특성 관련 기능, 연령, 교육경력, 남녀 안배 등을 고려하여 학교장에게 추천한다.
2. 업무량의 많고 적음에 따라 부별 소속 인원을 조절한다.
3. 각 부 기획계의 배정은 해당 부장교사의 요청에 따라 특별히 고려할 수 있다.
4. 경합되는 계는 다음과 같은 순서로 배정한다.
 - 가. 기존 업무 담당 교사를 우선하되, 동일 계에서 2년을 초과하는 경우는 그러지 아니한다.
 - 나. 2년 이상 비담임 업무를 수행한 교사와 전년도 담임교사가 비담임 계에서 경합시 전년도 담임 교사를 우선한다.
 - 다. 그 이외의 경합에 대해서는 제9조 1항의 원칙을 따른다.

제12조 (포상 및 연수 등)

1. 업무 담당자는 추천 요건을 충분히 고려하여 해당자 명단을 위원회에 제출한다.
2. 위원회는 교원으로서 타의 모범이 되는 자 중에서 경력, 업무 내용 및 지도실적 등을 고려하여 학교장에게 3배수 이내로 추천한다.

제13조 (전입요청)

1. 학교장은 전입요청 대상자 명단을 공개한다.
2. 위원회는 전입요청 대상자 선정에 관하여 심의하고 심의결과를 서면으로 학교장에게 제출한다.
3. 전입 요청의 경우 전직 학교에서의 업무 추진 실적과 본교에서 담당해야할 업무 등을 고려한다.

제14조 (전보유예)

1. 학교장은 전보 유예 희망서를 제출할 기회를 제공하고 명단을 공개한다.
2. 위원회는 전보 유예 대상자 선정에 관하여 심의하고 심의결과를 서면으로 학교장에게 제출한다.

제15조 (과원교사의 비정기전보) 학교교육과정 상의 이유로 비정기 전보해야 할 경우 다음과 같이 대상자를 추천한다.

1. 교과협의회에서 추천한 교사
2. 교과협의회에서 추천하지 못했을 경우 다음과 같은 순서로 정한다.
 - 가. 본교 전입연월일이 빠른 교사
 - 나. 주민등록상 생년월일이 낮은 교사

제16조 (회의 진행 및 의결)

1. 회의의 전 과정은 공개를 원칙으로 하며, 회의 시 모든 교원은 참관할 수 있다. 단, 위원회의 판단으로 비공개가 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 2월 5일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 10월 12일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 5월 20일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

8. 교직원 회의 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 회의는 ‘강신중학교 교직원회의’(이하 회의)라 한다.

제2조(목적) 교원 상호 간의 민주적 소통과 협력을 바탕으로 강신중학교 운영 및 교육활동 전반에 관한 사항을 민주적으로 결정함으로써 교육의 공공성과 책무성을 높이고, 학생의 학습권과 교사의 교육권을 균형 있게 보장하여 소통, 협력, 참여의 학교공동체를 구현함을 목적으로 한다.

제2장 회원 및 임원의 자격

제3조(회원의 자격 및 역할) 회원은 현재 강신중학교에 재직 중인 모든 교직원으로 한다.

- ① 회원은 회의에 참석할 의무를 지며, 회의에서 의견을 표명하고 의사결정에 참여할 권리를 갖는다.
- ② 회원은 회의에서 결정한 사항을 성실하게 수행할 책임을 진다.
- ③ 회원은 소정의 절차에 따라 회의에 안건을 제안하고 설명할 권리를 가지며, 필요한 경우 담당자에게 관련 자료를 요구할 권리를 갖는다.

제4조(임원 선출 및 역할) 회의의 목적을 달성하기 위하여 의장 1인을 두며, 필요한 경우 임시의장을 둘 수 있다.

- ① 의장은 당해 학년도에 선출된 교무부장으로 한다.
- ② 의장은 협력적인 의사소통과 민주적인 의사결정, 효과적인 회의 진행을 위해 노력하여야 한다. 의장이 회의를 진행할 수 없는 경우에는 임시의장을 지명할 수 있으며, 임시의장은 회의의 동의를 얻어 의장의 역할을 수행할 수 있다.
- ③ 의장은 회의의 원활한 진행, 회의 내용의 정확한 기록과 보고, 의사 결정의 통일성, 의결한 사항의 체계적인 수행을 위해 간사와 서기를 지명하여 역할을 분담할 수 있다. 서기와 간사는 의장이 지명한다.

제3장 회의의 기능 및 효력

제5조(기능 및 효력)

- ① 회의는 학교운영 전반에 관한 사항을 심의·의결하며 특히, 학교교육과정 운영에 관한 사항과 학교운영위원회에 상정할 안건을 협의하는 기능을 기본적으로 포함한다.
- ② 안건의 발의는 학교장, 업무팀, 학년, 위원회 등을 통해 사전 협의를 한 뒤 안건 발의서로 제안 자료를 작성하여 할 수 있으며, 안건 발의자는 회의에서 의결한 사항의 진행 상황에 대한 보고를 요구할 수 있다.
- ② 학교장은 회의에서 심의·의결된 사항을 학교운영에 반영하여야 한다. 다만, 회의의 의결이 법령, 조례 또는 학교규정에 위배되거나 이행하기 어려운 불가피한 사유가 있을 때에는 지체 없이 사유를 적시하여 재심의를 요구하여야 한다.
- ③ 회의는 학교자치를 위해 구성된 각종 법적 위원회의 권한과 결정을 존중하여야 하며, 해당 위원회의 결정에 위배되는 내용을 의결할 수 없다. 다만, 해당 위원회의 결정에 심각한 문제가 있거나 결정 내용을 집행하기 어려운 정당한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 출석회원 과반수의 동의를 얻어 해당 위원회에 재심의를 요구할 수 있다.

- ④ 학교업무의 효율적인 진행을 위해 회의 시간 중에 각종 연수를 포함할 수 있다.

제4장 회기 및 운영

제6조(회기 및 공지) 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영한다.

- ① 정기회의는 방학 기간을 제외하고 매월 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되 학사일정에 따라 변경할 수 있다.
- ② 임시회의는 학교장, 업무회의 또는 재적위원 1/5 이상의 요구가 있을 때에 의장이 소집한다.
- ③ 의장은 정기회의의 안건, 임시회의 개최 시 그 안건과 기일을 최대한 신속하게 공지하여 원활한 협의와 숙려가 이루어지도록 노력하여야 한다.
- ④ 회원은 회의에 참석할 수 없는 경우 의장에게 회의 전까지 불참 사유를 알리고, 위임장이나 안건에 대한 의견서를 사전에 제출하여야 한다.

제7조(개회 및 의결)

- ① 회의는 재적회원 과반수 이상의 출석으로 개회하며, 제6조 ④항에 의해 의견서를 사전에 제출한 경우 출석으로 인정할 수 있다.
- ② 회의의 의결은 출석회원 과반수의 찬성으로 한다. 단, 학교 운영에 중대한 안건이라고 판단되는 경우 출석 회원 과반수의 동의를 얻어 의결정족수를 별도로 정할 수 있다.
- ③ 긴급한 안건의 경우에는 의장이 교내 메신저 등을 통하여 전체 회원에게 안건을 공지하고 찬성과 반대의 의견을 물어 의결에 갈음할 수 있으며, 의장은 의결 직후 그 결과를 공지하고 다음 회의 때 보고하여야 한다.

제5장 회의 및 회의록 공개

제8조(회의 공개) 회의에서 의결된 사항은 공개함을 원칙으로 한다. 다만 인권 보호, 학생 교육, 교권 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 회의의 의결로 공개하지 않을 수 있다.

제9조(회의록 작성 및 공개) 회의는 회의 내용 및 결과를 기재하여 의장의 서명을 받아 회의록으로 보관하고 교원, 학생, 직원, 학부모 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만 회의에서 비공개로 의결한 사항은 교원 외에는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제6장 예산

제10조(예산) 회의의 원활한 진행을 위해 전문가 등을 초빙하거나 협의체의 연수를 진행할 때에는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 또는 연수 비용을 지급할 수 있다.

제7장 규정의 개정

제11조(개정의 제안) 이 규정의 개정은 재적회원 1/3의 발의로 제안할 수 있다.

제12조(규정의 개정) 이 규정은 재적회원 과반수의 찬성으로 개정할 수 있다.

부 칙

제1조 이 규정은 2021년 4월 14일 제정·공지한다.

제2조 이 규정은 공지와 동시에 효력을 발휘한다.

강신중학교 학교규정

발 행 일 2023. 8. 23.

발 행 인 학교장 최 정 환

기 획 교 감 이 용 균

편 집 왕동수(교무기획부장), 김보성(교무기획)

주 소 (우)08047 서울특별시 양천구 남부순환로 604(신월동)

전 화 02)2694-9623, 02)2695-1948

모사전송 02)2699-3253

홈페이지주소 www.kangsin.ms.kr