2021학년도

# 학교 규정집

한국게임과학고등학교

# ◎ 차 례

## Ⅰ. 학교규칙


1. 학교법인 성순학원 정관 ····· 1

2. 한국게임과학고등학교 학칙 ····· 28


## Ⅱ. 학적에 관한 사항


1. 전·편입학 규정 ····· 38

2. 결·보강 규정 ····· 53

3. 출결상황관리 및 출석부 처리 규정 ····· 56


## Ⅲ. 학생생활에 관한 규정


1. 학생 생활 규정 ····· 60

2. 학생 자치 생활 규정 ····· 76

3. 기숙사 학생자치위원회 규정 ····· 90

4. 학생 포상규정 ····· 95

5. 장학생 선정 및 추천 규정 ····· 100

6. 기숙사 운영 규정 ····· 103


## Ⅳ. 학습에 관한 규정


1. 학교교육과정운영위원회 규정 ····· 116

2. 학업성적관리 규정 ····· 119

3. 도서선정절차 규정 ····· 179

4. 산업체 파견 현장실습 운영 규정 ····· 187

5. 학교장허가 교외체험학습 규정 ····· 209

## Ⅴ. 교직원에 관한 규정


1. 학교 사무위임·전결 규정 ·····214
2. 인사자문위원회 세칙 ·····219
3. 학교교권보호위원회 규정 ·····223
4. 교무회의 운영 규정 ·····229
5. 교원능력개발평가 관리위원회 규정 ·····231


## Ⅵ 학교공동체에 관한 규정


1. 학교운영위원회 규정 ·····234
2. 급식비 징수 및 환불규정 ·····242
3. 기숙사비 징수 및 환불 규정 ·····243
4. 여비지급 규정 ·····244
5. 개인정보 내부관리 규정 ·····246
6. 학부모회 운영 규정 ·····260

# Ⅰ. 학교규칙

## 1. 학교법인 성순학원 정관

### 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 법인은 대한민국 교육이념에 의거하여 평화교육, 평등교육, 생명교육을 내용으로 하는 중등보통교육을 실시함을 목적으로 한다.

**제 2 조(명칭)** 이 법인은 학교법인 성순학원(이하 '법인'이라 한다)이라 한다.

**제 3 조(설치학교)** 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 아래의 학교를 설치·경영한다.

1. 한국게임과학고등학교

**제 4 조(주소)** 이 법인의 사무소는 전북 완주군 운주면 장선리 130-1번지에 둔다.

**제 5 조(정관의 변경)** ① 법인의 정관의 변경은 이사 정수의 3분의2 이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에 따라 변경된 정관은 교육부장관이 정하여 고시하는 서류를 갖추어 14일 이내에 전라북도교육감(이하'교육감')에 보고하여야 한다.

③ 제2항의 보고에 대하여 교육감이 시정 또는 변경을 명한 경우에는 지체 없이 이를 시정하거나 변경하고, 그 사실을 교육감에 보고하여야 한다. (개정 2007.12.21., 2021.04.21.)

### 제 2 장 자산과 회계

#### 제1절 자산

**제 6 조(자산의 구분)** ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 별지 목록에 기재한 재산과 제12조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정해지는 재산으로 한다.

③ 보통재산은 제2항에서 정한 기본재산 이외의 재산으로 한다.

**제 7 조(재산의 관리)** ① 제6조 제2항의 규정에 의한 기본재산을 매도, 증여, 교

환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때 또는 의무를 부담하거나 권리를 포기하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다. 다만 사립학교법 시행령이 정하는 경미한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 관할청에 신고하여야 한다.

② 학교교육에 직접 사용하는 이 법인의 재산 중 사립학교법 시행령이 정하는 것은 매도하거나 담보에 제공할 수 없다.

③ 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여 법령과 이 정관에서 정하지 아니한사항은 이사회에서 따로 정하는 규칙에 의한다.

**제 8 조(경비와 유지방법)** 이 법인의 경비는 기본재산에서 나오는 과실 및 수익사업의 수익과 기타 수입으로 충당한다.

## 제2절 회계

**제 9 조(회계의 구분)** ① 이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계(이하 '학교회계'라 한다)와 법인에 속하는 회계(이하 '법인회계'라 한다)로 구분한다.

② 법인회계는 일반회계와 수익사업 회계로 구분할 수 있다.

③ 학교회계의 예산은 당해 학교의 장이 편성하되 학교운영위원회의 자문을 거친 후 이사회의 심의, 의결을 거친 다음 학교의 장이 집행하며, 법인회계의 예산은 이사장이 편성하여 집행한다.(개정 2006.8.10)

④ 학교회계의 결산은 매회계년도 종료후 학교운영위원회의 자문을 거쳐 당해 학교법인의 감사전원이 서명·날인한 감사보고서를 첨부한다.(신설 2006.8.10)

**제 10 조(예산외의 채무부담)** 수지예산으로써 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

**제 11 조(회계의 보고 및 공시)** 법인은 매 회계연도 개시전에 예산서(부속명세서 포함)을, 매 회계연도 종료후에는 결산서(부속명세서, 감사보고서포함)을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다. (개정 2007.12.21)

**제 12 조(세계 잉여금의 처리)** ① 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계 잉여금은 차입금의 상환과 그 다음해에 이월하여 사용하는 부분을 제외하고는 적립하여야 한다.

② 이 적립금은 법인의 기본재산으로 한다.

**제 13 조(회계 연도)** 이 법인의 회계연도는 3월1일부터 다음해 2월말까지로 한다.

## 제3절 예산·결산자문위원회

**제 14 조 내지 제 19 조 (예산·결산자문위원회의 설치) ~ (위원회의 간사 등)**
(삭제 2006.8.10)

## 제 3 장 기관

### 제1절 임원

**제 20 조(임원의 종류와 정수)** 이 법인에 다음의 임원을 둔다.
1. 이사 9인 이상(이사장 1인을 포함한다.)
2. 감사 2인

**제 21 조(임원의 임기)** ① 임원의 임기는 다음 각호와 같다. 다만 최초 임원 반수의 임기는 그 임기의 절반으로 한다.
1. 이사 4년
2. 감사 2년, 1회에 한하여 중임할 수 있다.(개정 2006.8.10)

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

**제 22 조(임원의 선임 방법)** ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적사항을 학교 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.(개정 2006.8.10)

② 임기 전에 임원을 해임할 경우에는 이사회의 결의를 거쳐 관할청의 승인을 받아야한다.

③ 임원중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.

④ 임원의 선임은 임기만료 2개월 전에 하여야 하며 늦어도 임기개시 1개월 전에 관할청에 취임승인을 신청하여야 한다.

⑤ 필요시 관할청에 이사 후보자 추천을 요청할 수 있다.(개정 2021.04.21.)

제 23 조(임원 선임의 제한) ① 이사 정수의 반 수 이상은 대한민국 국민이어야 한다.

② 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니되고, 감사는 감사상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다.(개정 2006.8.10)

③ 이사 중 적어도 3분의 1 이상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육경험 또는 합산한 교육경험이 3년 이상인 사람이어야 한다.(개정 2021.04.21.)
1.「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원에서 교원으로 근무한 경험

2.「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에서 교원으로 근무한 경험

3.「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 교원 또는 같은 법 제17조제1항의 명예교수·겸임교원 및 초빙교원 등으로 근무한 경험

4. 제1호부터 제3호까지의 근무경험에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 교육경험

④ 학교의 장은 이사로 선출될 수 있다. 다만 이사장과 학교의 장은 겸할 수 없다.

⑤ 이 법인의 개방이사의 수는 3인으로 한다.(개정 2007.12.21)

⑥ 개방이사의 선임은 다음 각호와 같다.(개정 2007.12.21)

1. 이사장은 개방이사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3월전)에 개방이사추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)에 개방이사 선임 대상자를 추천 요청하여야 한다.

2. 법인으로부터 추천 요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없을 시에는 법인은 관할청에 추천을 요청한다.

⑦ 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천한 자를 선임한다.(개정 2007.12.21)

⑧ 추천위원회는 다음 각호와 같다. (신설 2007.12.21)

1. 추천위원회는 한국게임과학고등학교 학교운영위원회에 둔다.

2. 추천위원회 위원 정수는 5인으로, 학교운영위원회에서 추천하는 자 3인과 법인에서 추천하는 자 2인이다.

3. 추천위원회 의장은 위원의 호선으로 선출한다.

4. 그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회 규정으로 정할 수 있다.

**제 24 조(이사장의 선임과 임기)** ① 이사장은 이사 중에서 호선으로 선출하여 취임한다.(개정 2021.04.21.)

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

③ 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다. (개정 2007.12.21)

**제 25 조(이사장 및 이사의 직무)** ① 이사장은 법인을 대표하고 법령 및 이 정관에 정한 직무를 수행하며 법인의 업무를 통리한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의, 의결하며 이사회는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

**제 26 조(이사장의 직무대행자 지정)** ① 이사장이 부득이한 사정으로 직무를 수

행할 수 없을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무수행자로 지명된 이사는 지체 없이 후임 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

**제 27 조(감사의 직무)** 감사는 다음의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불미한 점이 있음을 발견할 때에는 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요할 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 관하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

**제 28 조(임원의 겸직 금지)** ① 이사는 감사 또는 당해 학교법인 설치·경영하는 학교의 교직원을 겸임할 수 없다. 다만 학교의 장은 예외로 한다.

② 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교직원을 겸임할 수 없다.

**제 29 조(임원의 임무)** 임원은 선량한 관리자의 주의로써 그 임무를 수행하여야 한다.

② 임원이 임무를 게을리 하여 법인에 손해를 끼친 경우 그 임원은 연대하여 손해배상 하여야 한다.

**제 30 조(임원의 해임)** 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 이사회는 재적 이사 2분의 1이상의 찬성으로 그 임원을 해임할 수 있다.

1. 법령 또는 정관에 위반하였을 때
2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 법인의 설립목적에 위반되는 현저히 부당한 행위를 한 경우
3. 학사행정에 부당하게 개입한 경우

**제 31 조(임원에 대한 실비변상)** 법인의 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 임원이 수행한 직무에 대하여는 이사회에서 따로 정하는 바에 따라 실비를 변상할 수 있다.

## 제2절 이사회

**제 32 조(이사회의 구성 및 기능)** ① 이사회는 이사로서 구성한다.

② 이사회는 다음 각호의 사항을 **심의·의결**한다.(개정 2017.12.12)

1. 학교법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산을 취득, 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 학교의 장 및 교원의 **임용**에 관한 사항
6. 학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항

③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

**제 33 조(이사회의 개회 및 의결 정족수)** ① 이사회는 재적이사 과반수가 출석하지 아니하면 개회하지 못한다.(개정 2006.8.10)

② 이사회는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 부결된 것으로 본다.(개정 2006.8.10)

**제 34 조(이사의 의결제척사유)** 이사장 또는 이사가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 관하여 자신에 관련된 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

**제 35 조(이사회 소집)** ① 이사회는 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사가 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사와 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.(개정 2021.04.21.)

**제 36 조(이사회 소집의 특례)** ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 2분의 1 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제27조 제4항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 회의소집이 불가능할 때에는 재적 이사 과반수의 찬성으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.(개정 2006.8.10)

**제 37 조(이사회회의록)** ① 이사장은 이사회의 회의록을 작성하여 보관하여야 한

다.

② 이사회 회의록에는 출석한 임원 전원이 그 성명을 알 수 있도록 자필로 서명하고, 그 회의록이 2매 이상인 경우에는 간(間) 서명하여야 한다.(개정 2006.8.10)

③ 이사회는 회의종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 3월간 공개하여야 한다. 다만, 사립학교법시행령 제8조의2 제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다.(개정 2007.12.21)

④ 제3항의 단서에 따라 이사회 회의록을 공개하지 아니하고자 하는 경우에는 당해 이사회에서 회의록의 공개여부 및 공개 범위 등을 의결하여야 한다.(신설 2007.12.21)

**제 38 조(이사회 운영규정)** 이사회의 운영에 관하여 법령 및 이 정관에 정하지 아니한 사항은 따로 이사회에서 정한다.

## 제3절 학교운영위원회

**제 39 조(학교운영위원회의 설치)** 이 법인에서 설치·경영하는 학교의 설립목적을 활성화하고, 당해 학교의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시하기 위하여 당해 학교에 학교운영위원회(이하“운영위원회”라 한다)를 구성·운영한다.

**제 40 조(운영위원회의 구성)** ① 운영위원회의 위원 수는 「초·중등교육법 시행령」 제58조 제1항 1호~3호에 따라 구성한다. (개정 2020.01.31)

② 운영위원회 구성 비율은 다음과 같이 규정으로 정한다.

1. 학부모위원(당해 학교의 학부모를 대표하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 30 내지 100분의 40
2. 교원위원(당해 학교의 교원을 대표하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 20 내지 100분의 30
3. 지역위원(당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자를 말한다. 이하 이 절에서 같다) : 100분의 30 내지 100분의 50(개정 2017.12.12)

**제 41 조(위원의 선출 등)** ① 교원위원은 교직원 전체회의의 직접투표에 의하여 교사 중에서 선출한다. 단 학교의 장은 위원장이 될 수 없다. (개정 2006.2.7)

② 학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의 절차에 따라 학부모 전체회의에서

직접 선출한다. 이 경우 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표 등 위원회규정으로 정하는 방법 및 절차에 따라 후보자에게 투표할 수 있다.(개정 2017.12.12)

③ 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다. 당원은 지역위원 정수의 1/2을 초과하지 아니한다.(개정 2017.12.12)

④ 학부모위원 및 교원위원은 임기 만료일 7일 이전에, 지역위원은 임기 만료일 전까지 선출한다.

⑤ 위원이 궐위된 때에는 보궐 선출하되, 잔여 임기가 6월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1 이상이 궐원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

⑥ 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 학부모와 교원전체회의에서 추천된 자로 선출관리위원회를 각각 구성한다.

⑦ 제1항 내지 제3항 및 제6항의 선출에 관한 사항은 규정으로 정한다.

**제 42 조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.(개정 2006.2.7)

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

**제 43 조(위원의 자격)** ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격 사유에 해당하지 아니하여야 한다.

② 학부모위원 및 지역위원회 자격 중 정당원에 대한 자격제한에 관한 사항은 규정으로 정할 수 있다.

③ 위원은 다른 학교의 운영위원을 겸할 수 없다.

**제 43조의2(위원의 의무 등)** ① 위원은 무보수 봉사직으로 수당을 지급하지 않는다.(신설 2017.12.12)

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고는 학교운영에 관여할 수 없다.(신설 2017.12.12)

③ 위원은 그 지위를 남용하여 소속 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선하여서는 아니 된다.(신설 2017.12.12)

④ 학부모위원은 일반 학부모가 부담하는 학교운영지원비 외에는 어떠한 비용도 부담하지 아니한다.(신설 2017.12.12)

**제 43조의3(위원의 자격상실)** ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 자격을 상실한다.(신설 2017.12.12)

1. 교원위원이 소속을 달리한 때
2. 학부모위원은 자녀학생이 졸업 및 전학·퇴학한 때. 다만, 자녀학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원의 자격을 유지한다.
3. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참한 때
4. 학부모위원이 제출한 신상 자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 때

② 위원은 본인의 의사에 따라 운영위원회에 사직원을 제출할 수 있으며, 운영위원회의 동의를 얻어 사임할 수 있다. 다만, 폐회 중에는 위원장이 허가할 수 있다.(신설 2017.12.12)

**제 44 조(위원장 및 부위원장)** ① 운영위원회는 위원장 및 부위원장 각1인을 두되, 교원위원이 아닌 위원 중에서 선출한다.

② 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.

④ 제3항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

⑤ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

⑥ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회무를 통할하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

⑦ 위원장 또는 부위원장이 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

**제 45 조(운영위원회 기능)** ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 자문하고, 학교장은 운영위원회의 자문을 거친 후 시행한다. 단, 제1호는 학교법인이 요청하는 경우에 한하여 자문하고 제15호는 심의·의결사항으로 한다.(개정 2017.12.12)

1. 학교헌장 및 학칙의 제·개정
2. 학교의 예산안 및 결산
3. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 교과용도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
5. 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
6. 학교운영지원비 조성·운용 및 사용에 관한 사항
7. 학교급식에 관한 사항
8. 대학입학특별전형중 학교장 추천에 관한 사항
9. 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항
10. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항

11. 학생지도를 위한 지원사항
12. 교복·체육복·졸업앨범·현장체험학습 등 학부모가 경비를 부담하는 사항, 다만, 특정 써클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
13. 지역사회 교육에 관한 사항
14. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
15. 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
16. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안 사항과 학교의 장이 자문 요청한 사항

② 학교의 장은 제1항의 규정에 의하여 운영위원회의 자문을 거쳐야 할 사항은 운영위원회의 자문을 거쳐 시행한다. 다만, 학교 운영에 긴급하게 필요한 사항으로서 운영위원회를 소집할 시간적 여유가 없는 때에는 이를 시행한 후 이에 관한 사항을 운영위원회에 통지하여야 한다.(개정 2006.8.10)

③ 학교의장은 운영위원회의 자문을 거친 사항중 이를 시행함에 현저히 곤란한 사유가 있는 경우에는 운영위원회의 자문결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 그 사유를 첨부하여 재심의를 요구할 수 있다.(개정 2006.8.10)

④ 제1항 제3호의 규정에 의한 정규학습시간 종료후 또는 방학중 학생의 교육활동은 인성 및 창의성을 함양하는 교육활동에 중점을 둔다.

⑤ 제1항 제10호의 학교운영 등과 관련된 건의사항은 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등에 대하여는 규정으로 정한다.

**제 46 조(회의소집 등)** ① 회의는 정기회와 임시회를 구분하여 운영하며, 정기회의 소집 시기는 규정으로 정한다.

② 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교의 장이 위원 임기개시일로부터 15일 이내에 소집한다.

③ 임시회 소집은 학교의 장 또는 재직위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 회의 개최 7일 전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 의안이라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다.

④ 운영위원회의 회의일수 및 회기 등에 관한 필요한 사항은 규정으로 정한다. 다만, 회의 일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.

**제 47 조(의사 등의 정족수)** ① 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

② 제38조 제3항의 규정에 의하여 학교의 장이 재심의를 요구한 안건에 대하여는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

**제 48 조(간사 등)** ① 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 운영위원회에 간사를 둔다.

② 간사는 당해 학교의 교무위원 중에서 위원장이 임명한다.

**제 49 조(관할청의 지도)** ① 관할청은 운영위원회에 대하여 조언·지도할 수 있으며, 이를 위하여 필요한 때에는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 관할청은 운영위원회 결정사항이 현저히 부당하다고 인정된 때에는 학교의장에게 재심의를 요구하도록 지시할 수 있다.

**제 50 조(규정에의 위임)** 운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 정관에 규정하지 아니한 사항은 당해 운영위원회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다. 다만, 최초로 제정된 제3절 학교운영위원회의 학교운영위원회규정은 교원 전체회의의 심의를 거쳐 학교의 장이 정한다.

## 제 4 장 수익사업

**제 51 조(수익사업의 종류)** 이 법인이 설치하여 유지 경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각호의 사업을 할 수 있다.

1. 교육관련 문화사업
2. 출판 관련사업
3. 건물 임대사업
4. 농장경영사업
5. 임야조림 및 관련사업
6. 기타사업

**제 52 조(수익사업체의 경영)** ① 법인은 수익사업을 경영하기 위하여 따로 사업체를 설립하거나 관리인을 둘 수 있다.

② 제1항의 사업체의 설립, 운영 또는 관리인에 관한 사항은 따로 이사회에서 정한다.

## 제 5 장 해산

**제 53 조(해산)** 이 법인이 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 교육인적자원부장관의 인가를 받아야 한다.

**제 54 조(잔여재산의 귀속)** 이 법인을 해산하였을 때에는 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 교육인적자원부장관에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인이나 기타 교육사업을 경영하는 자에게 귀속된다.

**제 55 조(청산인)** 이 법인이 해산할 때에는 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출하되 교육인적자원부장관의 승인을 받아야 한다.

## 제 6 장 교직원

### 제1절 교원

#### 제1관 임용

**제 56 조(학교의 장의 임용)** ① 이 법인이 설치 경영하는 학교의 장(이하 "교장"이라 한다.)은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다. 단, 그 임기는 4년으로 하되, 1회에 한하여 중임할 수 있다.(개정 2006.8.10)

② 교장 이외의 교원은 교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 교원을 임용하였을 때에는 7일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.

④ 이 법인은 특성화고교의 본래적 취지를 이루기 위해 교사 정원의 3분의 1 이하의 범위 안에서 특성화 과목 교사를 임용할 수 있다.

⑤ 학교법인의 이사장과 다음 각호의 어느 하나의 관계에 있는 자는 당해 학교법인이 설치·경영하는 교장에 임용될 수 없다. 다만, 이사정수의 3분의2이상의 찬성과 관할청의 승인을 받은 자는 그러지 아니하다.(개정 2007.12.21)

1. 배우자
2. 직계존속 및 직계비속과 그 배우자

⑥ 교장으로 임용되어 있는 자가 학교법인의 이사장의 변경 또는 친족 관계의 변동 등으로 인하여 학교법인의 이사장과 제5항 각 호의 어느 하나의 관계에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 3개월 이내에 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성과 관할청의 승인을 받아야 한다.(신설 2017.12.12)

**제 56조의2 (공개에 따른 교장 임용)** ① 교장은 다음 각 호의 요건에 맞게 공개를 통하여 선발된 사람을 이사회에서 심의·의결하고 이사장이 임용할 수 있다.(신설 2017.12.12)

1. 「초·중등교육법」 제21조제1항에 따른 교장자격증을 받은 사람
2. **「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 교원으로서 전임으로 근무한 경력(교육전문직원으로 근무한 경력을 포함한다)이 12년 이상인 교육공무원이나 사립학교 교원**

② 제1항에 따라 임용되는 교장의 임기는 4년으로 하되 1회에 한하여 중임할 수 있다.

**제 57 조(교원의 임용)** ① 교장을 제외한 교원의 임용은 공개채용을 원칙으로 한다.(개정 2017.12.12)

② 교장이 교원의 **임용**을 이사회에 제청하기 위하여는 교원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.(개정 2017.12.12)

③ 교원의 임용에 관하여 이 정관이 정하지 아니한 사항은 따로 이사회에서 정한다.

**제 58 조(교원정년)** **교원의 정년은 교육공무원법 제47조를 준용한다. 다만, 교장에 한해서는 이사회의 심의·의결로서 이를 준용하지 않을 수 있다.**(삭제 2016.4.18)(개정 2017.12.12)

**제 59 조(기간제교원)** ① 교원이 직무를 수행할 수 없는 사정이 있어 후임자의 보충이 필요할 때에는 그 기간중 교원자격증을 가진 사람 가운데 일정한 기간을 정하여 기간제교원으로 임용할 수 있다.

② 기간제교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

## 제2관 신분보장

**제 60 조(휴직의 사유)** ① 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호 및 제11호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호 및 제7호의2의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.(개정 2017.12.12)

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)
2. 「병역법」에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다)에 고용될 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나

여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 때
7의2. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우
8. 교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관등에서 연수하게 된 때
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때
11. 「교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자로 종사하게 된 때
12. 「사립학교교직원 연금법」 제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때
② 임용권자는 제1항제7호 및 제7호의2의 규정에 의한 휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 동호의 휴직기간은 근속기간에 산입한다.(개정 2017.12.12)

**제 61 조(휴직기간)** 교원의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.(개정 2017.12.12)
1. 제60조제1항제1호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 「사립학교교직원연금법」에 따른 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
2. 제60조제1항제2호 및 제4호의 사유로 인한 휴직기간은 그 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제60조제1항제3호의 사유로 인한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제60조제1항제5호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 학위취득을 하려는 경우에는 3년의 범위에서 연장할 수 있다.
5. 제60조제1항제6호의 사유로 인한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제60조제1항제7호의 사유로 인한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되 분할하여 휴직할 수 있다.
6의2. 제60조제1항제7호의2의 사유로 인한 휴직기간은 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.
7. 제60조제1항제8호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
8. 제60조제1항제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.
9. 제60조제1항제10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되 3년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외 근무, 해외 유학·연구 또는 연수 기간을 초과할 수 없다.
10. 제60조제1항제11호의 사유로 인한 휴직기간은 그 전임자로 종사하는 기간으

로 한다.

11. 제60조제1항제12호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 1회에 한한다.

**제 62 조(휴직교원의 신분)** ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못 한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제60조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복직 신고를 한 때에는 당연히 복직된다.

**제 63 조(휴직교원의 처우)** ① 제60조 제1항 제1호 규정에 따라 휴직한 교원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

1. 휴직 기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 70퍼센트
2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 봉급의 50퍼센트

② 외국유학 또는 1년 이상의 국외연수를 위하여 휴직한 교원에게는 그 기간 중 봉급의 50퍼센트를 지급할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다. 다만, 육아휴직한 교원의 육아휴직수당은 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

④ 학교의 장은 소속 교원이 휴직 목적과 달리 휴직을 사용한 경우에는 제1항 및 제2항에 따라 받은 봉급에 해당하는 금액을 징수하여야 한다.

**제 64 조(직위해제 및 해임)** ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 교원에 대하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다.(개정 2017.12.12)

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 직위를 부여하지 아니한 경우에는 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.(개정 2017.12.12)

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지불한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월

이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지불한다.

⑤ 임용권자는 제1항 제2호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내에 기간 대기를 명한다.(개정 2017.12.12)

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여 임명권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항의 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.

⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에 임용권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.(개정 2017.12.12)

**제 64 조의2(명예퇴직)** ① 사립학교 교원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 교육공무원 법을 준용하여 명예퇴직을 할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직 수당의 지급대상, 범위, 지급액, 지급절차, 기타 필요사항은 이사회의 의결을 거쳐 시행할 수 있다.

**제 65 조(보수)** 교원의 보수는 「공무원보수규정」을 준용하되, 학교 법인의 예산 등을 고려하여 이사회가 매년 교원 보수를 심의 의결한다. (개정 2020.01.31)

**제 65 조의2(정년)** ① (개정 2016.4.18)(삭제 2017.12.12)

② (삭제 2016.4.18)

**제 66 조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지)** ① 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법에 정한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③ 교원은 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

**제 66조의 2(교원의 신분보장 등)** ① 교원은 형(刑)의 선고, 징계처분 또는 법률로 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·강임(降任) 또는 면직을 당하지 아니한다.(신설 2017.12.12)

② 교원은 해당 학교의 운영과 관련하여 발생한 부패행위나 이에 준하는 행위 및 비리 사실 등을 관계 행정기관 또는 수사기관 등에 신고하거나 고발하는 행위로

인하여 정당한 사유 없이 징계조치 등 어떠한 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.(신설 2017.12.12)

**제 67 조(후임자 보충발령의 유예)** 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

## 제3관 교원 인사위원회

**제 68 조(교원 인사위원회의 설치)** 교원(학교의 장을 제외한다)의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 '인사위원회'라 한다)를 둔다. (개정 2006.2.7)

**제 69 조(인사위원회 기능)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. (개정 2006.2.7) (개정 2006.8.10)(개정 2017.12.12)

1. 교원(교장 제외)의 임용(징계 포함) 등 인사에 관한 중요한 사항
2. 교원의 보직에 관한 사항
3. 교감 또는 교사의 연수 대상자 및 포상 대상자 추천에 관한 사항
4. 공개전형의 시행에 관한 사항
5. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정한 사항

**제 70 조(인사위원회의 조직)** ① 인사위원회는 당연직 위원 교감 1명과 교원 전체 투표로 선출된 4명을 학교장이 위촉한다.(개정 2006.2.7)(개정 2020.01.31)

② 인사위원회 위원의 임기는 1년 이내로 하되 중임할 수 있다.

**제 71 조(인사위원회 위원장 및 직무)** ① 인사위원회의 위원장은 당연직 위원인 교감으로 한다. (개정 2020.1.31)

② 위원장은 인사위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 직무를 대행한다.

**제 72 조 (인사위원회의 회의 소집 등)** ① 인사위원회는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.(개정 2006.2.7)

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제 73 조 (인사위원회의 간사 등)** ① 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 학교의 교직원 중에서 위원장이 임명한다.

③ 서기는 위원회의 의사록을 작성하여야 하며, 의사록에는 출석한 위원들이 서명 날인 한다. (개정 2006.2.7)

**제 74 조(운영세칙)** 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 제2절 교원징계위원회

**제 75 조(교원징계위원회의 조직)** ① 교원징계위원회는 7인의 위원으로 구성한다.

② 교원징계위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하거나 위촉한다.(개정 2017.12.12)

1. 해당 학교의 교원 또는 학교법인의 이사
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자

나. 대학에서 법학, 행정학 또는 교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 자

다. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 자

라. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자

③ 교원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.(조개정 2017.2.7)(개정 2017.12.12)

1. 제2항제2호에 따라 위촉된 위원(이하 이 조 및 제75조의2에서“외부위원”이라 한다)을 최소 1명 이상 포함할 것
2. 외부위원은 한국게임과학고에 소속된 자가 아닐 것
3. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

**제 75조의2(외부위원의 임기)** ① 외부위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.(신설 2017.12.12)

② 학교법인은 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.(신설 2017.12.12)

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

5. 사립학교법 제66조의5에 따른 비밀누설금지의무를 위반한 경우

**제 76 조(교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무)** ① 교원징계위원회의 위원장은 위원회에서 선출한다.

② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

**제 77 조(징계의결의 기한)** 교원징계위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범의 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

**제 78 조(제척사유)** 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

**제 78 조의2(위원의 기피 등)** ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제64조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의 2이상이 될 수 있도록 위원의 임용권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.(개정 2017.12.12)

**제 78 조의3(징계의결 요구사유 통지)** 교원의 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.(개정 2017.12.12)

**제 79 조(진상조사 및 의견의 개진)** ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

**제 80 조(징계의결)** ① 징계의결을 재적위원 3분이 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임용권자에게 통고하여야 한다.(개정 2017.12.12)

③ 임용권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임용권자가 법인인 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다.(개정 2017.12.12)

④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

**제 81 조(징계의결시의 정상참작 등)** 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

**제 81조의 2(징계사유의 시효)** 교원의 징계의결요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년이 지난 경우에는 할 수 없다. 다만, 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 5년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다.(개정 2017.12.12)

1. 금품 및 향응을 수수한 경우
2. 공금을 횡령·유용한 경우
3. 「교육공무원법」 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우

**제 82 조(교원징계위원회의 간사 등)** ① 교원징계위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 학교의 교직원 중에서 위원장이 임명한다.

③ 서기는 위원회의 의사록을 작성하여야 하며, 의사록에는 출석한 위원들이 서명 날인 한다. (개정 2006.2.7)

**제 83 조(운영세칙)** 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 제3절 사무직원

**제 84 조(자격)** ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 사무직원(기능직 및 고용원 등을 포함한다. 이하 “일반직원”이라 한다.)으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된

후 5년을 경과하지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 선고유예 기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 이 법인과 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 일반직원 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 않는다. 다만, 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

③ 재직중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다.

**제 85 조(임용)** ① 일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하 “임용” 이라 한다.)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적, 기타 능력의 실적에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 제1항 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여는 따로 인규칙으로 정한다.

③ 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.(개정 2017.12.12)

**제 85 조2(정년)** 일반직원의 정년 및 정년연장에 관하여는 지방공무원 법을 준용한다. 단, 계약직 직원은 예외로 한다. (개정 2016.4.18)

**제 85 조3(대우 사무직원의 선발)** 대우 사무직원의 선발은 지방공무원 임용령을 준용하되 선발에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

**제 86 조(복무)** 일반 직원의 복무에 관여하는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

**제 87 조(보수)** 일반직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 인사규칙으로 정한다.

**제 88 조(신분보장)** ① 일반 직원의 신분 보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다. (개정 2020.01.31)

**제 89 조(징계 및 재심 청구)** ① 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정에 준용하되, 일반직원 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

② 일반 직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심 위원회를 두되, 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한

다.

## 제 7 장 직 제

### 제1절 법인

**제 90 조(법인사무조직)** ① 이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인 사무과를 두며, 과장은 주사로 보한다.
② 제1항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

### 제2절 고등학교

**제 91 조(교장 등)** ① 고등학교에 교장 1인과 교감 1인을 둔다.
② 교장은 교무를 통솔하고 소속 교직원을 지휘, 감독하며 학생을 지도하고 학교를 대표한다.
③ 교감은 교장을 보좌하며 교장이 사고가 있을 때에는 교장의 직무를 대행한다.
**제 92 조(하부조직)** 고등학교에 행정실을 두고, 실장은 주사로 보하되 그 분장업무는 규칙으로 정한다.

### 제3절 정원

**제 93 조(정원)** 법인 및 각급학교에 두는 일반직원의 정원은 별표1 및 별표2와 같다.

## 제 8 장 학교교육분쟁조정위원회

**제 94 조 내지 제 105 조 (학교교육분쟁조정위원회의 설치) ~ (운용세칙)** (삭제 2017.12.12)

## 제 9 장 보 칙

**제 106 조 (공고)** 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여

할 사항은 일간신문에 공고한다.

**제 107 조(시행세칙)** 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐
세칙으로 정한다.

**제 108 조(설립당초의 임원)** 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다.

## 제 10 장 학부모회(신설 2021.04.21.)

**제109조(목적)** 학부모회는 한국게임과학고등학교 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교 교육 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제110조(명칭)** 학부모회의 명칭은 '한국게임과학고등학교 학부모회'라 한다.

**제111조(기능)** 학부모회는 학교 교육발전을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 학교운영에 대한 의견제시 및 학교 교육 모니터링
2. 학부모 자원봉사 등 학교 교육 활동 참여·지원
3. 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육
4. 그 밖에 총회나 대의원회에서 의결한 사업

**제112조(회원)** 회원의 자격은 본교에 재학하는 학생의 학부모(전라북도교육청 학교 학부모회 설치·운영에 관한 조례 제2조제2호)로 한다.

**제113조(임원 등의 구성)**

① 학부모회에는 회장 1명, 부회장 1명, 감사 1명의 임원을 둔다.

② 임원은 총회에서 민주적인 절차에 따라 선출하며, 균형적인 구성이 이루어질 수 있도록 노력한다.

③ 임원 외에 학부모회의 사무를 원활하게 처리하기 위하여 학부모회의 회원 중에서 간사를 둘 수 있다.

**제114조(임원의 임기)**

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

② 학부모회의 회장은 한 차례만 연임할 수 있다.

③ 회장이 궐위되었을 때에는 부회장 중 대의원회에서 정한 자가 궐위된 회장의 남은 임기 동안 그 직무를 대행한다. 부회장까지 궐위되었을 때에는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

**제115조(임원의 직무)**

① 회장은 학부모회를 대표하고 학부모회의 업무를 총괄한다.

② 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 감사는 학부모회의 업무 및 회계를 감사하여 그 결과를 회원들에게 공개하여야 한다.

④ 부회장이나 감사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

**제116조(학부모회의 조직)**

① 학부모회의 효율적인 운영을 위해 총회와 대의원회를 둔다.

② 학부모회 산하에 필요한 경우 학년별 학부모회, 학급별 학부모회, 아버지회, 어머니회 등 기능별 학부모회를 둘 수 있다.

**제117조(총회)**

① 총회는 전체 학부모회원으로 구성한다.

② 정기총회는 회장이 매년 3월에 소집한다.

③ 임시총회는 다음과 같은 경우에 소집한다.

1. 회장이 필요하다고 인정할 때
2. 회원 4분의1의 이상의 요구가 있을 때

④ 회장은 총회를 개최하려는 경우 총회소집 의제 및 일시, 장소를 총회 개최 7일 전까지 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.

⑤ 총회는 회원의 10분의 1이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 회장은 회의종료 후 7일 이내에 회의결과를 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

**제118조(총회의 의결사항 등)**

① 총회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

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 회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항

② 「초·중등교육법 시행령」 제59조제2항에 따라 총회에서 학교운영위원회의 학부모위원을 선출한다.

③ 학부모회 의결사항 중 「초·중등교육법」 제32조 및 「전라북도 도립학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 제9조에 해당하는 사항은 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교에 권고한다.

**제119조(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 대의원회 회장은 학부모회 회장이 겸임한다.

④ 대의원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 매년 1회 이상 개최하고, 임시회는 회장이나 재적 대의원 4분의 1이상의 요구가 있을 때 개최한다.

⑤ 대의원회는 회장이 소집한다.

⑥ 회장은 대의원회를 개최하려는 경우 회의소집 의제 및 일시, 장소를 회의 개최 7일 전까지 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.

⑦ 대의원회 회의는 재적 대의원 과반수 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제120조(대의원회의 의결사항)** 대의원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 제10조제1항 각 호의 총회의 의결사항 외의 학부모회 운영에 관한 사항
2. 총회의 의결로 대의원회에 위임한 사항

**제121조(학년별·학급별 학부모회)**

① 학년별 학부모회는 해당 학년의 학부모로 구성하고, 학년 학부모 대표는 해당 학년별로 민주적인 절차에 따라 선출한다.

② 학년별 학부모회에서는 해당 학년 학생들의 학교생활, 학급운영 등에 대한 건의 및 지원 사항 등에 대해서 논의한다.

③ 학년별 학부모회는 학년 학부모회 대표나 해당 학부모회 회원 4분의 1이상의 요구가 있을 때에 개최한다.

④ 학급별 학부모회와 기능별 학부모회는 제1항 내지 제3항의 학년별 학부모회 규정을 준용하여 운영한다.

**제122조(기능별 학부모회)**

① 기능별 학부모회는 해당 모임에 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적

으로 운영한다.

② 기능별 학부모회 대표는 민주적인 절차에 따라 선출한다.

**제123조(회계 등 회무처리)**

① 회장은 학부모회 회원 중에서 이 회의 사무처리를 위하여 제5조제3항에 따라 간사를 위촉할 수 있다.

② 학부모회의 회계사무는 당해 학교 설립자에 적용되는 예산회계관계법규, 지방재정법규 또는 사학기관재무회계규칙을 준용하며, 그 집행의 책임은 학부모회장에게 있다.

③ 학부모회의 일체의 수익금은 금융기관에 예치하여야 한다.

④ 회장은 결산내역을 2월말 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

**제124조(재정지원 등)**

① 학부모회의 운영과 사업수행에 필요한 재정은 국가와 지방자치단체의 보조금 등으로 한다.

② 학교의 장은 학부모회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

③ 학부모회원에게는 일체의 회비를 징수하지 아니한다.

**제125조(회계년도)** 이 회의 회계연도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 총회의 의결을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

**제126조(해산)**

① 학교 통·폐합 등으로 학부모회가 존속할 필요가 없을 때에는 통·폐합일자로 해산한다.

② 학부모회를 해산하였을 때에는 해산일로부터 2주일 이내에 회원에게 해산 사항을 알려야 한다.

③ 학부모회가 해산된 경우 국가와 지방자치단체의 보조금 등 학부모회의 남은 예산은 해당 학교의 학교회계에 귀속된다.

**제127조(청산)** 학부모회를 해산할 때에는 임원이 청산사무를 담당한다.

## 부 칙

이 정관은 2005년 2월 24일부터 시행한다.

# 2. 한국게임과학고등학교 학교규칙

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)**

본교는 교육기본법 및 초·중등교육법에 의하여 중등교육 및 게임 과학 분야 전문 교육을 실시함을 목적으로 한다.

**제2조 (명칭)**

본교는 한국게임과학고등학교라 한다.

**제3조 (위치)**

본교는 전라북도 완주군 대둔산로 1336 (장선리, 한국게임과학고등학교)에 둔다.

## 제2장 수업연한 및 입학자격

**제4조 (수업연한)**

본교의 수업연한은 3년으로 한다. 다만, 학교장의 인정을 받은 조기진급 및 조기졸업의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제5조 (입학자격)**

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

1. 중학교를 졸업한 자
2. 고등학교 입학 자격 검정고시에 합격한 자
3. 중학교 졸업과 동등한 자격이 있다고 교육과학기술부장관이 인정한자
4. 외국 또는 군사분계선 이북지역에서 9년 이상의 학교교육과정을 수료한 자
5. 교육과학기술부장관이 지정한 평생교육시설에서 중학교교육과정에 상응한 교육 과정을 이수한 자
6. 소년원법 제29조 제4항의 규정에 의하여 중학교에 상응하는 교육과정을 이수한 자

## 제3장 학과, 학급수 및 학생 정원

**제6조 (학과)**

본교에는 컴퓨터게임개발과와 소셜미디어개발과를 둔다.(개정'05.08.25, '09.08.05,

‘20.08.06)

**제7조 (학급수)**

학급 수는 전라북도교육감이 정한 바에 따르며, 남·녀 공학으로 한다.
(개정‘05.03.01, 06.04.07)

**제8조 (학생정원)**

본교의 학생정원은 전라북도교육감이 배정한 인원으로 한다.(개정‘05.11.15)

## 제4장 교육과정·수업일수 및 시험

**제9조 (교육과정)**

각 학년의 교육과정은 교육과학기술부장관이 정하는 바에 의한다.

**제9조의 2 (현장체험학습)** (신설‘05.11.15)(개정‘07.05.17)(개정‘21.02.19)

1. 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교장은 학교장이 따로 정하는 바에 따라 이를 수업으로 인정할 수 있다.

① 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 다만, 사설학원, 종교단체 등에서 계획하여 실시하거나 1명의 성인이 1명의 학생이 아닌 여러 명의 학생을 대상으로 실시하는 모든 활동 등은 인정하지 않는다.

② 기간은 횟수에 관계없이 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일 이내에서 출석으로 인정한다.

③ 교외체험학습은 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 내에서 운영하도록 하되, 학기초와 학기말 시험 기간, 성적확인 기간은 피해서 실시한다.

④ 학생이 다양한 학교 밖 체험활동을 위해 국내외 답사 등 체험활동을 하고자 할 때 반드시 보호자의 책임 하에 실시한다.

⑤ 보호자는 체험학습 실시 7일전(토·일 및 공휴일 제외)까지 교외체험학습 신청서를 담임교사에게 제출하고 학생은 체험학습이 종료되면 7일 이내 교외체험학습보고서를 제출 한다.

⑥ 교외체험학습 신청내용과 다르게 허위로 체험학습을 추진하는 경우에는 미인정결석으로 처리할 수 있다

2. 현장체험학습은 테마체험학습, 수련체험학습, 학교 간 교환학습, 봉사체험학습, 부모님과 함께하는 효도·방문체험학습 등으로 나누어 추진한다.

3. 현장체험학습을 실시함에 있어 학교 간 교환학습 기간은 학교교육과정 운영과 체험학교의 형편에 따라 1월(4주) 이내의 기간으로 운영하고, 테마 체험학습 기간은 1주일 이

내를 원칙으로 하며 방문체험학습 기간은 1주일 이내를 원칙으로 하되 실시 여건 변화에 따라 조정할 수 있다.
4. 현장체험학습의 활동유형은 참여봉사학습, 답사탐구학습, 견학관람학습, 실습창작학습 등으로 하며 활동 집단에 따라 개인별, 조별, 학급, 학년, 가족동반, 동호회, 청소년단체 운영 등으로 한다.
5. 운영방안은 주제선정, 주제도입, 현장견학 사전준비, 현장학습, 현장보고서 작성, 결과보고, 학습정리 및 평가로 한다.
6. 이 외 현장체험에 관한 사항은 학교장이 이를 따로 정한다

**제10조 (수업일수)** (개정'06.04.07/ 20,05,01)
수업일수는 매 학년 190일 이상으로 한다. 다만, 천재지변이나 주5일 수업의 실시, 연구학교의 운영 또는 초•중등교육법시행령 제105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 전라북도 교육감의 승인을 얻어 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있다.

**제11조 (교과학습 평가)** (개정 20,05,01)
1. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가(1차,2차고사)와 수행평가(수시)로 구분하여 실시한다.
2. 평가의 영역, 방법, 횟수, 반영비율 등은 전라북도 교육청 학업성적관리시행지침에 의거 교과협의회에서 정하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 결정한다.
3. 기타 자세한 평가 방법 및 평가 관리는 본교 학업성적관리규정에 의한다.
4. 학교장은 필요에 따라 임시고사를 시행할 수 있다.

## 제5장 학년, 학기 및 휴업일

**제12조 (학년)**
본교는 3개 학년으로 구분하여 교육과정을 편성·운영하고 학생의 진급 또는 졸업은 학년제에 의한다.

**제13조 (학년도)**
학년도는 3월 1일부터 시작하여 다음해 2월 말일까지로 한다.

**제14조 (학기)**
학년은 이를 2학기로 나눈다. 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수 휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제 1학기 종료일 다음 날부

터 다음해 2월 말일까지로 한다.

### 제15조 (휴업일)

1. 휴업일은 다음과 같다.
   ① 국경일
   ② 공휴일
   ③ 개교기념일(11월 22일)(개정'06.04.07)
   ④ 하계방학, 동계방학, 재량휴업일 (개정'20.05.01)
2. 제1항 제4호의 휴가기간은 학교장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제10조의 수업일수를 이수하는 범위 내에서 조절할 수 있다.
3. 제1항 각 호 이외 비상재해, 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.
4. 휴업일이라도 필요한 때에는 실습을 과할 수 있다.

## 제6장 수료 및 졸업

### 제16조 (수료)

1. 각 학년의 과정의 수료 또는 졸업을 인정함에는 출석일수와 평상시의 성적을 평가 하여 정한다. 다만 교과목별 조기이수에 의한 차상급 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정함에는 교과목별 이수인정평가위원회의 평가와 학교장이 정한 기준에 의하여 결정한다.
2. 각 학년 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.

### 제17조 (졸업장)

학교장은 본교의 교육과정을 이수하였다고 인정한 자와 교과목별 조기 이수에 의하여 조기 졸업하는 자에게는 학교장이 정한 서식에 의한 졸업장을 수여한다.

## 제7장 교과목별이수인정평가위원회의 구성과 운영

### 제18조 (교과목별 이수인정평가위원회 구성)

1. 교과목별 이수 인정평가위원회 위원은 해당과목 담당교사 2인 이상을 포함하여 2인~5인으로 구성한다.
2. 해당 교과목 담당교사가 1인인 경우에는 다른 학교의 해당과목 교사를 학교장이 1인 이상 위촉하여 위원회를 구성한다.

### 제19조 (교과목별 이수인정평가위원회 업무)

1. 교과목별 이수인정 평가위원회는 다음 사항의 업무를 수행한다.
  ① 교과목별 이수인정 평가 및 성적 산출
  ② 교과목별 이수인정 평가방법의 결정
  ③ 교과목별 이수인정 평가 도구의 제작 또는 선정
  ④ 교과목별 이수인정 기준 결정
  ⑤ 기타 교과목별 조기이수 인정 평가와 관련된 업무

**제20조 (교과목별 이수인정 평가방법)**
교과목별 이수인정 평가는 지필평가, 실험평가, 실기평가, 면접, 관찰 등의 방법을 적용할 수 있다.

## 제8장 조기진급 및 조기졸업

**제21조 (조기진급 및 조기졸업)** (개정'06.04.07)
1. 조기진급 또는 조기졸업의 대상자가 교과목별 조기 이수의 인정을 받은 경우에는 당해 교과목을 조기에 이수할 수 있다.
2. 교과목별 조기이수에 의하여 진급 또는 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수한 자는 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있다.
3. 상급학교로부터 조기입학을 위한 자격을 부여받아 상급학교에 입학한 경우에는 조기졸업을 한 것으로 본다.

**제22조 (조기진급의 범위)** 조기진급이란 1학년에서 3학년으로 진급함을 말한다. (신설'06.04.07)

**제23조 (조기진급대상자 선정)** (신설'06.04.07)
1. 교과목별 조기이수에 의하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있는 자는 학교장이 정하는 교과목의 학업성취도가 우수한 자 중에서 개인지능검사결과 등을 고려하여 학교장이 선정한다.
2. 제1항의 규정에 의하여 교과목별 조기이수 대상자의 수를 산정함에 있어 1인 미만의 단수가 있는 경우는 이를 1인으로 한다.

**제24조 (조기진급대상자 학습방법)** 다음 각호 중에서 교과의 특성에 따라 선택하거나 둘 이상의 방법을 통합하여 운영한다. (신설'06.04.07)
1. 자학자습에 의한 조기 이수
2. 이수과정의 압축에 의한 조기 이수
3. 상설 동 학년 특별반 편성 운영

4. 지역 합동교과 특별반 설치 운영
5. 여름방학 심화과정•겨울방학 심화과정 운영

**제25조 (이수인정 평가)** 정기적인 지필고사와 수시로 실시되는 수행평가를 종합하여 판정한다. (신설'06.04.07)

**제26조 (교과목별 조기이수인정평가위원회 구성 및 운영)**
(신설'06.04.07)
1. 재능이 우수한 자에게 교과목별 조기이수의 인정을 위하여 교과목별 조기이수위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.
2. 위원회는 기획 및 운영전문가(교감, 교무기획부장, 교육연구부장)와 교육과정 전문가(교과담당교사),학급담임교사 등으로 구성한다.
3. 동 위원회는 평가방법 및 일정결정, 평가도구선정•제작, 조기이수인정기준 결정은 조기이수판정 등과 기타 관련 임무를 수행한다.

## 제9장 입학, 전학, 편입학, 재입학

**제27조 (입학시기)**
입학 시기는 학년 초 30일 이내로 한다. 다만 재입학이나 외국의 학교로부터의 편입학 시기는 학기 초로부터 30일 이내로 할 수 있으며 전학은 수시로 할 수 있다.

**제28조 (입학방법)**
본교의 제1학년에 입학하고자 하는 자는 신입생 전형기준에 의하여 본교에 배정을 받아야 한다.

**제29조 (전, 편입학 방법)**
본교에 전·편입학을 지원하는 자가 있을 때에는 결원이 있는 경우에 한하여 학교장이 허가할 수 있다. 다만, 지원자는 본교 교육과정을 이수하는데 지장이 없어야 한다.

**제30조 (재입학)**
본교를 자퇴한 자로서 다시 입학을 지원하는 자가 있을 때에는 결원이 있는 경우에 한하여 동일학년 이하에 학교장이 입학을 허가할 수 있다.

**제31조 (입학서류)**
본교에 입학하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한

다.

**제32조 (전, 편입학 서류)**

본교에 전, 편입학하려는 자는 입학에 필요한 서류 외에 재학한 학교에 있어서의 생활기록부와 건강기록부를 제출하여야 한다.

**제33조 (서약서)**

입학(전학, 재입학, 편입학 포함)을 허가받은 자는 학교장이 따로 정하는 절차에 의하여 보호자 연서의 서약서를 제출하여야 한다.

**제34조 (보호자)**

1. 보호자는 학생의 친권자 또는 후견인으로 한다.
2. 보호자는 그 신상에 이동이 생긴 때 또는 주소지를 변경한 때에는 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

## 제10장 휴학, 퇴학 및 상벌

**제35조 (휴학)**

1. 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 그 사유서에 내용을 증명할 만한 증빙서류를 첨부하여 보호자 연서로써 학교장에게 출원하여야 한다.
2. 휴학을 허가하는 기간은 매회 마다 3월 이상 1년 이하로 하되 3회 이상 거듭할 수 없다.
3. 병역으로 인하여 수학할 수 없는 기간은 제2항의 규정에도 불구하고, 이를 휴학 기간으로 인정할 수 있다.

**제36조 (자퇴)**

스스로 퇴학(타교전학을 포함한다)하고자하는 자는 보호자 연서로서 그 사유를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.

**제37조 (표창 등)** (개정'11.04.12)

학생포상 및 징계, 징계 외의 지도방법 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항(이하'학교생활규정'이라 한다)은 별도의 규정으로 정한다.

**제38조 (징계)** (개정'11.04.12)

1. 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.
① 학교 내의 봉사
② 사회봉사
③ 특별교육이수
④ 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지(출석정지 기간은 무단결석으로 처리)
⑤ 퇴학처분
2. 학교의 장은 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.
3. 학교의 장은 제1항에 따른 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

**제39조 (퇴학처분)** (개정'06.04.07)

학생이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 퇴학을 명할 수 있다.
1. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
2. 정당한 이유 없이 결석이 잦은 자
3. 기타 학칙에 위반 한 자

## 제11장 수업료 및 입학금 등 기타 징수

**제40조 (징수금) (개정 20,05,01)**

① 학교장은 수업료·입학금·기타의 비용을 징수할 수 있다.
② 학교 수업료·입학금 및 학교운영지원비의 징수는 '전라북도 학교수업료 및 입학금에 관한 조례'에 의하여 본교 실정에 맞게 학교장이 적정 액수를 책정한다.
③ 기타의 비용(급식비, 기숙사비, 현장학습비, 방과후교육비 등) 징수 및 규정은 학교운영위원회의 심의를 거치도록 한다.

**제41조 (수업료 감면 등)**

학년말 또는 학기말 평균성적이 당해학년 또는 학급의 상위 10% 이내인 자로서 경제적 사정이 곤란한 자에 대해서는 수업료를 면제하거나 감면할 수 있다.

**제42조 (체납자조치)(개정 20,05,01)**

학교장은 수업료를 체납한 자에 대하여는 학교수업료 및 입학금에 관한 규정이 정하는 바에 따라 처리한다.

## 제12장 학생자치활동

**제43조 (학생자치활동 보장)**

학교장은 학생의 자치활동을 권장·보호하기 위하여 필요한 사항을 지원한다.

**제44조 (학생자치활동 조직·운영)**

학생자치활동의 조직 및 운영에 관하여는 따로 학생회회칙으로 정한다.

## 제13장 학교운영위원회

**제45조 (학교운영위원회 목적)**

학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위하여 한국게임과학고등학교 운영위원회를 구성·운영한다.

**제46조 (학교운영위원회 구성·운영)**

학교운영위원회의 구성과 운영에 관하여는 따로 학교운영위원회 규정으로 정한다.

## 제14장 학교규칙 개정

**제47조 (학교규칙 개정)** (개정'11.04.12)

1. 학칙은 필요한 경우 교직원 회의와 학교운영위원회의 자문을 거쳐 학교의 장이 개정한다.(개정'12.04.13)
2. 다만, 학교생활규정 및 학생자치활동의 조직 및 운영, 학칙개정절차에 관한 사항을 제정하거나 개정할 때에는 미리 학생의 의견을 들어야 한다.
3. 제2항의 학생 의견수렴 절차에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

## 제15장 보 칙

**제48조 (학교생활기록부)**

학교장은 학생의 학업성취도 및 인성 등을 종합적으로 관찰, 평가하여 학생 지도 및 상급학교의 학생선발에 활용할 수 있는 자료를 교육과학기술부장관이 정하는 규정에 따라 작성, 관리하여야 한다.

## 제16장 학교기업 운영

**제49조 (학교기업의설치)** (신설'05.11.15)

1.(삭제'12.4.13)
2.(삭제'12.4.13)
3.(삭제'12.4.13)

**제50조 (학교기업의 현장실습 활용)** (신설'05.11.15)

1. (삭제'12.4.13)
2. (삭제'12.4.13)
3. (삭제'12.4.13)

**제51조 (학교기업의 보상금 지급)** (신설'05.11.15)

1.(삭제'12.4.13)
2.(삭제'12.4.13)
3.(삭제'12.4.13)
4.(삭제'12.4.13)
5.(삭제'12.4.13)
6.(삭제'12.4.13)

## 제17장 기숙사

**제52조 (기숙사 입사)** (신설'06.04.07)

1. 본교에 기숙사를 둔다.
2. 기숙사에 입사하려는 자는 보호자 연서로 입사원을 학교장에게 제출하여야 한다.
3. 기숙사생의 복무 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 이를 정한다.

## 부 칙

1. (시행일)본 학칙은 개정한 날부터 시행한다.

# Ⅱ. 학적에 관한 사항

## 1. 전·편입학 규정

**제1조(목적)**

본 규정은 학생의 전·편입학 및 재입학 업무처리에 필요한 사항을 규정하여 전·편입학 및 재입학 업무를 합리적이고 효율적으로 수행할 수 있도록 하는데 있다.

**제2조(명칭)**

본 규정은 한국게임과학고등학교 전·편입학 규정이라 한다.

**제3조( 전·편·재입학의 원칙)**

1. 전·편입학 및 재입학은 학칙이 정하는 바에 따라 학교장이 행한다.
2. 전·편입학 지역에 동일계열 고교가 설치되어 있을 경우에는 동일계열 전·편입학을 우선하여 허용한다.
3. 전·편입학은 학교장의 판단에 의하여 시행하되, 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위내에서 허용한다.
4. 재·편입학의 시기는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위(수업일수 2/3이상 출석)안에서 수시로 허용할 수 있다.
5. 초등학교·중학교·고등학교의 장은 학교폭력대책자치위원회가 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항에 따라 가해학생에 대한 전학 조치를 요청하는 경우에는 교육장에게 해당 학생이 전학할 학교의 배정을 지체 없이 요청하여야 한다.
6. 교육장은 초등학교·중학교·고등학교의 장이 요청한 학교폭력 가해학생이 전학할 학교를 정원 외로 배정한다.
7. 교육장은 해당 학생이 관할구역에 전학할 학교가 없어 관할구역 외 학교에 배정하려는 경우에는 교육감에게 배정을 요청하여야 한다.
8. 학교폭력 가해학생으로 전학 조치된 학생은 전학 조치 이후에는 전학 전의 피해학생 소속 학교로 전학할 수 없다.
9. 자퇴, 퇴학한 학생 중 원적교가 아닌 타 학교로의 편입학을 희망하는 경우 자퇴, 퇴학한 학년도와 동일 학년도에는 편입학이 불가하다
10. 편입학할 수 있는 자는 편입학 하는 학년의 전(前)학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다.
11. 퇴학한 자가 재입학할 수 있는 학년은 퇴학 당시 학년의 이하 학년에 한한다.
12. 전·편입학 시까지 이수한 전 과목 성적순과 게임교과에 대한 특기를 가진 자 중으로 우선하여 결원 수만큼 전·편입학을 허용한다.
13. 전입학의 경우 직전 학년(학기)의 무단결석 일수가 3일 이상인자는 전입학을 제한할 수 있다.
14. 전·편입학할 때에는 전·편입학에 필요한 소정의 공납금을 완납하여야 한다.

15. 학교장은 중도탈락자가 편입학하고자 할 때, 최종결재를 하기 전에 학생 편입학에 대한 회의(전·편입학관리위원회)를 소집하여 그 결정을 참고하여야 한다.
16. 휴학한자가 복학을 할 때에는 휴학 당해 기분의 공납금(미납자에 한함) 및 복학 당해 기분의 공납금을 완납하여야 한다.
17. 휴학한 자가 학년 초에 복학하고자 할 때는 2월말까지 소정의 복학 원을 제출하여 필요한 수속을 필하여야 한다.
18. 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생 또는 북한 이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조제2호의 규정에 의한 북한이탈주민의 자녀는 '귀국자 입학업무 처리요령 및 유의사항'에 준하여 학칙이 정하는 바에 따라 입학·전학 또는 편입학을 허용한다.
18. 전(全) 가족이 이전한 후 구비서류를 완비하여 전·입학을 신청하면 학교장은 학칙에 의거 결격사유가 없는 한 전입학을 허가해야 하며, 학생의 성적 부진이나 전(前) 재적교의 결석 등 생활 지도상의 문제를 이유로 전입학을 불허할 수 없다.

**제4조 (용어의 정의)**

1. 입　학 : 입학이란 하급학교 졸업자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자가 소정의 절차를 밟아 제1학년에 신 입학하는 것을 말함(시기 : 학년 초부터 30일 이내).
2. 전입학 : 현재 재학하고 있는 학생이 다른 중·고등학교의 해당 학년으로 학적을 옮기는 것
   ○ 일반적 사유 : 전가족의 거주지 이전
   ○ 특별한 사유 : 거주지 이전과 무관, 학교장이 교육환경전환을 위하여 전학을 추천한 학생
3. 편입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차 상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함.
4. 재입학 : 재입학이란 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학하는 것을 말함
5. 휴　학 : 고등학생이 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 학교장의 허가를 받아 일정 기간 동안 학교에 출석하지 않는 경우를 말함.
   ○ 휴학을 허가할 때에는 기간을 명시해야 하며, 휴학생은 정원 내이고 학생 신분을 유지함.
   ○ 기타 특별한 규정이 없는 한 학칙이 정하는 바에 따라 학교장이 결정함.
6. 복　학 : 고등학교에서 휴학 자가 휴학사유 종료에 따라 당해 학교에 복귀하는 것을 말하며 휴학기간이 종료된 다음 날부터 복학함. 단, 휴학기간 종료 전에 휴학사유 소멸을 입증하면 휴학기간 종료 전에도 교육과정 이수에 지장이 없는 범위에서 복학이 가능함
7. 퇴　학 : 학칙 위반 등의 사유로 인한 '징계'의 하나로서 학적을 박탈하는 '퇴학' 처분과 희망에 의하여 학적을 포기하는 '자퇴'가 있음
8. 진　급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라가는 경우를 말함.

9. 유　급 : 해당 학년 교육과정 미 수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못하고 해당 학년의 교육과정을 재 이수하도록 하는 경우를 말함.

**제5조 (전·편입의 방법)**

1. 퇴학

가. 초·중등교육법시행령 제31조와 학칙 제39조 및 학생선도규정 제13조 '퇴학'항에 적용되어 퇴학된 자에게는 타교 전출에 필요한 서류를 발급하지 아니 함을 원칙으로 한다.

나. 재학생이 부득이 학업을 중단하는 경우에는 학부형 연서로 소정의 자퇴원을 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다. 단, 중퇴자는 원칙적으로 원적교에 재입학하도록 하며, 자퇴한 학생의 재(편)입학은 동일학년 이하로 학교장이 허가 한다.

다. 원적교에 중퇴자의 재입학이 어려울 경우 학교장간의 협의에 의하여 타교로 편입학할 수 있고, 소정의 절차를 밟아 전출에 필요한 서류를 발급할 수 있다.

2. 휴학

가. 질병 및 부득이한 사정으로 휴학코자 할 때에는 학부형 연서로 소정의 휴학 원을 학교장에게 제출하여 결재를 얻어야 하며, 그 기간은 6월 이상 1년 이내로 하며 3회를 거듭할 수 없다. 단, 병역으로 인하여 수학할 수 없는 기간은 이를 휴학 기간으로 인정할 수 있다.

나. 휴학 원 제출 시 휴학 기간을 명시하여야 하며, 그 기간이 경과하여도 부득이 한 사정으로 계속 휴학을 원할 때에는 소정의 휴학 원을 학교장에게 다시 제출하여 허가를 받아야 한다.

다. 휴학 기간이 경과하여도 무계출로 복교치 않을 때에는 학칙에 의거 제적 처분한다.

3. 전출

가. 재학생이 부득이한 사정으로 타교로 전출코자 할 때는 사전에 구두 혹은 서류로 학교장의 전학 동의를 받아야 하며, 전출 시에 학부형 연서로 소정의 전출에 필요한 서류를 학교장에게 제출하여 결재를 얻어야 한다.

나. 전출 희망자는 전출 당해 기분까지의 공납금을 완납하여야 하며, 전출에 필요한 서류 일체를 전출 당 해 학교로 우송함을 원칙으로 한다.

**제6조 (대상별 전·편입학 기준)**

가. 전국지역 고등학교 학생에 대하여 전·편입학을 허용할 수 있다.

나. 지체부자유자

- 정원의 범위 내에서 지체부자유 정도를 감안하여 전학을 허가할 수 있다.

다. 귀국학생 및 외국인 학생

1). 다음의 각항의 1에 해당하는 특례입학자는 정원 외로 전입학을 허용한다.

① 외국의 학교에서 2학년 이상 재학하고 귀국한 국민의 자녀(외국에서 부모와 함께 2년 이상 거주한 자에 한함)

② 정부 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학기술자 및 교수요원의 자녀

③ 외국인 학생(부모 중 1인이 대한민국 국민인 경우에는 외국에서 2년 이상의 고등

학교 교육과정을 이수한 학생을 말함)

2). 특례입학자에 해당하지 아니 하는 일반 해외귀국자는 해당학년 정원내로 수시 전·편입학을 허용한다.

3). 전·편입학 학년은 외국에서 재학한 동일학년 이하로 허용하는 것을 원칙으로 하되, 6개월 이상의 학업중단이 있는 경우에는 학교장이 전·편입학 학년을 결정한다.

라. 북한이탈 주민의 자녀

해당학년 정원의 2% 범위 안에서 정원 외로 전입학을 허용한다.

마. 수몰지역 이주 학생

정원의 5% 범위 내에서 정원 외로 전입학을 허용하고 결원이 생기면 정원내로 환원한다.

바. 국가유공자의 자녀

국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률 제22조에 해당하는 자로 인정되는 자에 대하여 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 전입학을 허용한다.

사. 학생의 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있는 경우

1) 학교장 간의 협의에 의하여 동일지역 타교로 전학할 수 있다.

2) 학교장 간의 협의에 의한 동일지역 타교 전학이 안 될 때는 교육감이 전학할 학교를 지정하여 배정할 수 있다.

아. 학교폭력 가해학생으로 전학 대상자(정원 외 배정대상자)는 평준화 지역 일반고등학교에 재학 중인 자로서 학교폭력대책자치위원회가 법률 제17조 제1항에 따라 가해학생으로 전학 조치를 요청한 자

자. 학교장이 학교폭력 가해학생으로 전학을 요청하면 지역교육장은 거주지 이전과 관계없이 전학할 학교를 동일계열에 한정하여 지정·배정한다.

아. 기타

타시·도 대도시 및 도내 대도시 지역에서 농어촌(읍 이하) 지역으로 이주하는 자의 자녀로서 해당 지역 고등학교로 전(편)입학하는 자에 대하여는 해당학교 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 전·편입학을 허용한다.

**제7조. (전·편입학 및 재입학 허용범위(정원 외 학생 수 인정 범위))**

가. 다음 각 항에 해당하는 자는 정원 외로 전·편·재입학을 허용하되 (1)~(11)항의 총합이 정원의 5%를 넘지 못한다.

1) 유급생 : 대상자 전원

2) 재입학 또는 편입학하는 자 : 대상자 전원 (단, 재입학자는 정원 외 허용범위 5%를 넘더라도 재입학을 허용할 수 있으나, 정원 내 정원에 결원이 생기면 즉시 정원내로 전환 관리함.

3) 수몰지구 주민의 자녀(초·중등교육법시행령 제51조 제5항) : 대상자 전원

4) 야간부 고등학교 휴학 자, 자퇴 자, 중도탈락자 중, 야간부 고교 폐교로 재입학할 수 없는 자 : 대상자 전원.

5) 교육환경전환대상자(초·중등교육법시행령 제73조 5항, 제89조 제5항) : 해당학년 정

원의 3% 이내

6) 초·중등교육법시행령 제82조 제3항 제2호 및 제3호 해당자(특례귀국자) : 해당학년 정원의 2% 이내

7) 일반 귀국자 : 특례귀국자 인원을 포함하여 해당 학년 정원의 3% 이내

8) 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 국가유공자의 자녀 중 교육보호대상자(초·중등교육법시행령 제51조 제4항) : 해당학년 정원의 3% 이내

9) 북한 이탈 주민의 자녀(초·중등교육법시행령 제75조, 제82조) : 해당학년 정원의 2% 이내

10) 타 시·도 전입자 및 군인자녀(초·중등교육법시행령 제51조 제5항) : 해당학년 정원의 3% 이내

11) 학교폭력 가해학생으로 전학 대상자(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률시행령 제20조) : 해당 학년 정원 외 3% 이내

12) 기타 지역 실정에 따라 교육감이 정하는 자

나. '가'항의 '1), 2), 3), 4), 5)'목은 정원 내 결원이 있는 경우 정원 내로 허용하고, 정원 내 결원이 없는 경우에 한하여 정원 외로 허용하며, 정원 외 인원은 정원 내에 결원이 생기면 즉시 정원 내로 전환 관리한다.

다. 타 시·도 전입자 중 타 시·도에서 전라북도로 이전한 공공기관 및 산업체 직원, 혁신도시 건설 관련 직원 자녀는 "가"항과는 별도로 정원 외 5%까지 허용할 수 있다. 단, 혁신도시 건설관련 업체는 시행사 및 시공사가 타 시·도에 있는 경우에 한한다.

**제8조(전·편·재입학의 시기)**

가. 1학년 : 입학 시기는 학기 초로부터 30일 이내로 하며, 재입학 및 편입학은 수시로 할 수 있다.

나. 2, 3학년 : 전·편입학, 재입학은 수시로 할 수 있으나, 계열을 달리하는 고등학교 간에는 다음과 같이 시행한다.

1) 동일계열의 경우(종합고등학교의 직업계열, 직업계열 특성화고등학교, 마이스터고등학교 중 전문교과에 따라 공업계열 간)

: 3학년 1학기 2차(기말) 고사 실시 전까지

2) 계열이 달라지는 경우(제8조 나의1)에 해당하지 않는 학교)

: 2학년 2학기 1차(중간) 고사 실시 전까지

3) 전입학은 교육과정 이수에 지장이 없는 경우에 한하여 위 기한 내에 허용할 수 있다.

**제9조(전·편입학자 학적 및 성적처리 원칙)**

한국게임과학고등학교 학업성적관리 시행 규정에 의거 처리한다.

**제10조(전·편·재입학의 입학절차)**

가. 재학생

전학용 재학증명서 발급(재적학교) → 전입학 신청(전입 희망학교) → 전입 희망학교장의 전·입학동의서(전입 희망학교 발급) → 재적학교장의 전학 허락 및 전출 수속 →

전입학 수속(해당학교)

나. 퇴학생

1) 재입학 : 원적교에 재입학 신청(재입학원서) → 학교장이 허가 → 재입학 수속

2) 편입학 : 편입학용 재학증명서 및 생활기록부 사본 발급(원적교) → 편입학 신청(편입학 희망학교) → 편입학 동의서(편입학 희망학교) → 편입학 수속(편입 해당학교)

3) 귀국학생 등

초·중등교육법시행령 제82조제3항 제2호 및 제3호에 해당하는 자(특례대상자) 및 제92조 제3항에 해당하는 자(귀국학생 등)의 구비서류는 귀국자(특례·일반) 입학업무 처리 요령 및 유의 사항에 준하여 학칙이 정하는 바에 따른다.

**제11조(전·편·재입학의 제출서류)**

가. 전입학에 따르는 기본 서류

1) 전입학 의뢰서 1부

2) 재학증명서 1부.

3) 전 가족이 등재된 주민등록등본 1부,

4) 학교생활기록부(학교생활기록부의 전산 자료 및 출력물) 원본.

5) 건강기록부 원본.

6) 학교생활기록부 기재를 위한 보조부(성적일람표, 교과별 성적 전표, 학급활동 및 특별활동 평가표, 봉사활동 누가기록부 등) 원본 각1부.

7) 학교폭력 가해학생으로 전학 대상자(학교장이 요청한 자)

가) 전입학 배정원서(학교폭력 가해자용) 1부

나) 주민등록등본(전가족 등재) 1부

다) 학교폭력대책자치위원회 사본 1부

라) 학교생활기록부 사본 1부

마) 학생상담일지 사본 1부

바) 학교장 전학 요청서 1부

나. 자퇴 및 퇴학생

1) 재입학 : 재입학원서

2) 편입학 :

① 편입학원서

② 주민등록등본(전 가족 등재, 단독세대 구성)

③ 원적교 학교장 추천서(원적교 재입학 불가 사유 포함)

다. 교육환경전환대상자(학교장 추천자)

1) 공통

① 주민등록등본(전 가족 등재)

② 학교장 추천서 1부 : 작성자인 담임교사가 서명(날인) 후 학교장 직인을 날인함

③ 학부모 사유서 1부(가정폭력 피해학생은 제외)

④ 전입할 학교의 학교장 동의서 1부

2) 가정폭력피해학생 : 보호시설 거주 확인서 혹은 가정폭력상담소 발행 확인서 1부

3) 집단따돌림, 집단폭행으로 인한 피해자

① 학교폭력대책자치위원회 회의록 사본 1부

② 학생 상담일지 사본 1부

③ 학교생활기록부 사본 1부

④ 종합병원 의사진단서 1부(해당자)

⑤ 기타 피해 입증 증빙서류

4) 심각한 질병으로 인하여 통학에 지장이 있는 자

① 종합병원 의사진단서 1부

② 지체부자유자의 경우 지체부자유자증명서 1부

③ 학생 상담일지 사본 1부

라. 수몰지구대상자

1) 주민등록등본(전 가족 등재, 단독세대 구성 및 거주변동 내용 포함) 1부

2) 수몰지구 대상자 증명서 혹은 수몰지구 이주자 증명서 1부

마. 국가유공자 자녀 중 교육보호대상자

1) 주민등록등본(전 가족 등재, 단독세대 구성 및 거주변동 내용 포함) 1부

2) 교육보호대상자 확인서 1부

바. 북한이탈주민 자녀

1) 주민등록등본(전 가족 등재) 1부

2) 북한이탈확인서 및 학력보증서(해당 기관장 확인) 1부

사. 체육특기자

1) 체육특기자 확인서(타 시·도 특기자에 한함 - 교육감 발행)

2) 쌍방학교장과 학부모의 전학 동의서 각 1부

3) 체육보건교육과 선 배정 요청 공문 1부

4) 일반학생전환자 : 일반학생전환 요청 증빙서류 사본

**제12조(특례입학 및 일반 귀국자 처리)**

가. 특례입학자

1) 특례입학 자격

① 외국에서 부모와 함께 2년 이상 거주하고, 외국학교에서 2년 이상 재학하고 귀국한 학생

② 정부의 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학기술자 및 교수요원의 자녀

③ 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 의한 보호대상자로서 군사분계선 이북지역의 학교에서 2년 이상 재학한 자

④ 외국인 학생 또는 외국에서 2년 이상의 중(고등)학교 교육과정을 이수한 외국인 학생

2) 제출서류

① 아포스티유 확인을 받은 외국학교 전 학년 성적증명서 및 재학증명서 1통.

② 국내 최종학교 제적(재학) 또는 졸업증명서 1통.

③ 출입국사실증명서(부,모,학생) 또는 출입국사실이 기록된 여권사본(부,모,학생) 1통.

④ 전 가족 주민등록등본 1통.

⑤ 외국에서의 체류기간 및 거주기간 확인서(부,모,학생) 1통.

⑥ 3국 수학인정서 - 해당자

⑦ 국내거주사실 확인서(또는 외국인등록증) 및 영주권(시민권)사본 - 해당자

나. 일반 귀국자

1) 외국에서 수학한 학생 중, 특례입학대상자 자격 기준에 미달된 자

2) 제출서류

① 아포스티유 확인을 받은 외국학교 전 학년성적증명서 및 재학증명서

② 국내 최종학교 제적(재학),또는 졸업증명서

③ 입국사실증명서(학생) 또는 출입국 사실이 기록된 여권 사본(학생)

④ 전 가족 주민등록등본(귀국일자 이후에 발행한 것)

⑤ 국내거주사실 확인서(또는 외국인등록증) 및 영주권(시민권)사본 - 해당자

**제13조(전입학 등 운영 준수)**

가. 학생 정원 및 현원 현황 공개

1) 고등학교에서는 “학생 정원 및 현원 현황 대장”을 학년별·계열별·전공별로 별도로 작성하여(오전 9:00현재) 교무실에 비치하고, 학교 홈페이지에 탑재한다.

2) 교직원 및 민원인이 요구 시는 항시 열람할 수 있도록 공개한다.

나. 전·편입학 희망자 접수대장 비치

1) 고등학교에서는 전·편입학 희망자 접수대장을 비치하여 전·편입학 희망자에게 전·편입학 해당 법규에 위배되는 결격사유가 없는 한, 순서대로 수시로 접수한다.

2) 고등학교에서는 학생의 성적 부진이나 전(前) 재적교의 결석 등 생활지도상의 문제를 이유로 접수를 불허할 수 없다.

다. 전·편입학 허가

1) 전·편입학의 허가는 접수순으로 하며, 특수목적고, 특성화고에 한하여 적성검사, 체력검사 등 별도 평가를 실시할 수 있다.

2) 정원 외 학생 수 인정 범위에 해당하는 자는 정원 외로 전입학 등을 허용한다.

**제14조(기타 유의사항)**

가. 제출서류에 하자가 발견될 때에 학교장은 전·편입학을 보류 또는 취소할 수 있다.

나. 학교장은 허락한 전·편입학자의 학력조회 등 결격사유 유무를 확인해야 하며, 결격사유가 발생하면 전·편입학을 취소할 수 있다.

**부 칙**

① 본 규정은 서기 2020년 3월 1일부터 시행한다.

【서식 1】

## 교육환경전환 학교장 추천서

▣ 소 속 : 고등학교 제 학년 반 번
▣ 성 명 :
▣ 주민등록번호 :
▣ 주 소 :
▣ 교육환경전환사유
(학생의 교육환경을 전환해야 한다는 객관적이고 타당한 사유 기재)

년 월 일

담임교사 : ( ) (서명 혹은 인)
( )고 등 학 교 장 직인 (사인)

**한국게임과학고등학교장 귀하**

【서식 2】

## 교육환경전환 요청 학부모 사유서

▣ 소 속 : 고등학교 제 학년 반 번
▣ 성 명 :
▣ 주민등록번호 :
▣ 주 소 :
▣ 교육환경전환요청사유
(학생의 교육환경을 전환해야 한다는 객관적이고 타당한 사유 기재)

증빙서류 : 1.
2.

20 년 월 일

보호자 성명 : ( ) (서명)

**한국게임과학고등학교장 귀하**

【서식 3】

**(자퇴, 퇴학, 휴학) 원**

주 소 :
제 학년 반 번
성 명 :
생년월일 : 년 월 일
사 유 :
기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일까지

**본인은 위와 같은 사유로 (자퇴, 퇴학, 휴학)하고자 보호자 연서로 청원하오니 허가하여 주시기 바랍니다.**

붙임 1. 담임의견서 1부

20 년 월 일

**학 생 : (인)**
**보 호 자 : (인)**

**한국게임과학고등학교장 귀하**

【서식 4】

| 학 적 | 교 무 | 교 감 | 교 장 |
|---|---|---|---|
| | | | |

**(재입, 편입학) 원 서 (학교용)**

| 학생 성명 | | 성 별 남 · 여 | 주민등록번호 | |
|---|---|---|---|---|
| 현 주 소 | | | | |
| 자·퇴학 년 월 일 | | 년 월 일 | 자·퇴학 사 유 | |
| 보호자 성 명 | | 생 년 월 일 | 연락처 | (집) |
| | | | | (휴) |

위와 같이 자퇴·퇴학하였던 바, 제 __ 학년에 다시 입학하여 학업을 계속하고자 보호자 연서로 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

지원자 (인 또는 서명)

보호자 (인 또는 서명)

한국게임과학고등학교장 귀하

【서식 5】

## 특례입학자 고등학교 신입학신청서

| 성 명 | 한 글 | 한 자 | 영 문 | 사진<br>(3cm × 4cm) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 주민등록번호 | - | 성별 | 남·여 | |
| 국내연락처 | (주소) | (전화번호) | | |

| 기 간 | 학 력 사 항 | 국내학교 과정에 해당하는 과정 | 학교소재지 | | 정규 학교 여부 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 국가명 | 도시명 | |
| . . ~ . . | 학교 학년(예정)·수료·재학중 | | | | |
| . . ~ . . | 학교 학년(예정)·수료·재학중 | | | | |
| . . ~ . . | 학교 학년(예정)·수료·재학중 | | | | |
| . . ~ . . | 학교 학년(예정)·수료·재학중 | | | | |
| . . ~ . . | 학교 학년(예정)·수료·재학중 | | | | |
| . . ~ . . | 학교 학년(예정)·수료·재학중 | | | | |

| 관계 | 성 명<br>(생년월일) | 거주국 | 거주시기<br>(기 간) | 여권<br>발급시기<br>(유효기간) | 재외국민<br>등록시기<br>(기 간) | 채류기간 | | 직 업 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 거주국 | 제3국 | | |
| 본인 | 해당없음 | | -<br>( 년 개월 일) | -<br>( . . ) | -<br>( 년 개월 일) | | | 해당 없음 | |
| 부 | | | -<br>( 년 개월 일) | -<br>( . . ) | -<br>( 년 개월 일) | | 해당 없음 | | |
| 모 | | | -<br>( 년 개월 일) | -<br>( . . ) | -<br>( 년 개월 일) | | 해당 없음 | | |

고등학교에 입학하고자 아래 구비서류를 갖추어 고등학교 입학을 신청합니다.

첨부서류 : 구비서류 목록에 희한 서류

20 년 월 일

지원자 (인)

지원자 (인)

**( )학교장 귀하**

※ 입학신청서 작성 요령

○ 지원자의 학력사항은 외국학교 전 과정 성적증명서에 의해 정확히 기재하되, 초・중・고의 재학 학년 및 재학기간을 모두 기재하고, 기간은 월・일까지 정확히 기재.

○ 체류기간은 부모는 거주기간 내에 거주국에서 실제 체류한 기간을 기입하고 지원자는 거주국에서 실제 체류기간과 제3국 수학 시 해당 수학국에서의 실제 체류기간을 각각 구분하여 기입.

○ 신입학・편입학 해당란에 ○으로 표기. (편입학은 학년표시)

○ 국내 학교 과정에 해당하는 과정은 초・중・고 과정으로 기입.

○ 첨부서류의 사본은 반드시 원본과 대조 후 “원본대조필”을 기재하고 날인

**【서식 6】**

<table>
<tr><td colspan="8">일반귀국자 고등학교 편입학 신청서</td><td>접수<br>번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">지<br><br>원<br><br>자</td><td>주소</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>성 별</td><td>남·여</td><td>생 년 월 일</td><td colspan="3">. . .생</td></tr>
<tr><td>국 내<br>학 력</td><td colspan="8">년 월 일까지 ( )학교 ( )학년 (재학·수료·졸업)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">국 외<br>학 력</td><td colspan="2">국 명</td><td colspan="2">학 교 명</td><td colspan="2">재 학 기 간</td><td>재 학 학 년</td><td>국내해당학년</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . .~ . . .<br>( 년 개월)</td><td>( )학년<br>(재학·수료)</td><td>(중·고등학교)<br>( )학년</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . .~ . . .<br>( 년 개월)</td><td>( )학년<br>(재학·수료)</td><td>(중·고등학교)<br>( )학년</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . .~ . . .<br>( 년 개월)</td><td>( )학년<br>(재학·수료)</td><td>(중·고등학교)<br>( )학년</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . .~ . . .<br>( 년 개월)</td><td>( )학년<br>(재학·수료)</td><td>(중·고등학교)<br>( )학년</td></tr>
<tr><td rowspan="5">보<br><br>호<br><br>자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td><td>연 락<br>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="5"></td><td>지원자와의<br>관 계</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">근무처</td><td>국 외<br>근 무 처</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>국 외<br>근무기간</td><td colspan="7">년 월 일 ~ 년 월 일( 년 월)</td></tr>
<tr><td>국 내<br>근 무 처</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">출 입 국<br>년 월 일</td><td rowspan="2">지 원 자</td><td>출 국</td><td colspan="2">년 월 일</td><td rowspan="2">보 호 자</td><td>출 국</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>입 국</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>입 국</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="10">상기와 같이 귀국하여 편입학하고자 하오니 제( )학년에 배정하여 주시기 바랍니다.<br>단, 위의 기재 사항이 사실과 다를 경우 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠음<br><br>20 년 월 일<br><br>지원자 인<br><br>보호자 인</td></tr>
<tr><td colspan="10">한국게임과학고등학교장 귀하</td></tr>
</table>

# 2. 결 · 보강 규정

**제 1조[목적]** 이 규정은 교사들의 출장, 휴가, 공가, 결근, 병가, 조퇴 등으로 인한 결강 시간을 사전계획에 의해 교환 및 보강 조치함으로써 학생들의 수업 결손을 최소한으로 방지하여 교육과정 운영을 정상화하는 데 그 목적이 있다.

**제 2조[방침] 교사의 휴가, 출장, 결근, 조퇴 등의 사정으로 발생하는 수업은 교환 수업으로 대체하여 실시함을 원칙으로 한다.**

1. 결·보강이 예측될 경우에는 사전에 수업계 담당자와 협의 후 교환수업계획표를 작성하여 결재 보관한다. 담당자는 NEIS-교육과정-시간표관리에서 교환된 수업시간표를 변경한다.
2. 결·보강 사유 발생 시 하루 전에 해당 학급에 알려 수업에 차질이 없도록 한다.
3. 학기별 수업 시수 확보가 어려운 교과는 별도의 보강계획을 수립하여 수업 시수를 확보한다.

**제 3조[세부 실시 계획]**

1. **예정된 사안**(출장, 연가, 특별휴가, 공가, 병가 등)은 기간에 관계없이 사전에 교환 수업 계획표를 작성하여 수업계에 제출한다.
2. **예정되지 않은 사안**(연가, 병가 등)은 먼저 교환 수업을 실시하고, 후에 해당교사가 담당과목에 대해 교환수업계획표를 작성하여 수업계에 제출한다.
3. **교환 수업 협조 의뢰를 받았을 때는 최대한 협조한다.**
4. 학생 단체 활동(수학여행, 수련회, 체험활동, 졸업여행 등)에 의한 결손의 경우에는 잔류교사를 중심으로 임시시간표를 작성하여 운영하는데, 보강순서는 다음과 같은 순서로 한다.
   가) 학생 단체 활동을 가지 않고 수업이 없는 교사
   나) 당일 수업 시수가 적은 교사
   다) 전체 수업 시수가 적은 교사
   라) 동학년 수업이 있는 교사 중에서 가장 수업이 적은 동교과 교사
5. **병가, 연수 등으로 인한 장기 결강**일 경우 기간제 또는 시간강사를 채용하여 수업을 실시할 수 있다.(교육공무원 인사실무편람에 의함)
6. 병가, 기타 사유로 인하여 교환 수업이 불가능하여 타 교과의 보충으로 교과별 법정 수업시수가 부족할 때에는 별도의 대책을 세워 적절한 시기에 부족한 시간을 운영하

여 보강한다.

**제 4조[보강 순위 편성 원칙]**

1. 교환 수업이 불가능한 경우에는 사전에 학습과제물을 유인물로 준비하여 동일교과목(군) 교사로 하여금 보강수업을 하도록 한다. 단, **동일교과목(군) 교사가 보강이 불가능할 경우에는 아래 순서에 의해 보강 처리하고 통계 자료는 작성한다.**
   **가) 당일 수업 시수가 적은 교사**
   **나) 전체 수업 시수가 적은 교사**
   **다) 결강이 많은 교사**

**제 5조[기타]**

1. 학기별 지필평가는 수업일수 및 수업시수에 포함한다.
2. 학년별·교과별 수업시수는 학기별로 NEIS에서 계산하여 결재한다.
3. 보결담당 시간강사의 채용이 불가능하여 당해 학교 교사가 보결수업 배당규정에 의하여 보결수업을 할 경우 학교 자체예산으로 기준시간 초과분에 대하여 보결수업비를 지급할 수도 있다.(보결수당 한도액은 학교운영위원회에서 예산범위 내에서 결정한다)단, 보결로 인한 수당은 연간총수업시수 이상일 경우만 지급한다.

**제 6조[관련 용어]**

1. 결·보강: 담당교사의 공백으로 인해 과목은 그대로 두고 교사만 교체되는 것을 의미함(결강교사는 수업시수 감소, 보강교사는 수업시수 증가)
2. 수업변경 : 해당시간의 교과와 교사가 모두 변경되는 것을 의미함
3. 수업교체(교환수업) : 특정일 특정시간의 수업과 교사 모두 서로 바꾸는 것
4. 수업추가 : 기준 수업시간을 초과하여 수업을 하는 경우

**부 칙**

1. 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

양식1)

# 교환수업계획표

| 계 | 교무 | 교감 |
|---|---|---|
| | | |

결 강 일 : 년 월 일부터 년 월 일 까지 ( ) 일
사 유 : 결강교사 : (인)

| 월/일 | 교시 | 학년 | 반 | 결강과목 | 교 환 수 업 | | | 결 강 보 충 수 업 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 대치과목 | 교사 | 확인인 | 월/일 | 요일 | 교시 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

※ 공무 또는 개인사정에 의한 결강이 생기는 교사는 사전 결강시간 과목을 타 교사 와 교환수업하고 차후 그 과목에 대한 수업을 실시한다.
※ 담당자는 NEIS-교육과정-시간표관리에서 교환된 수업시간표를 변경한다.

# 3. 출결상황관리 및 출석부 처리 규정

## 제1장 학생출결규정

### 제1조 (수업일수)

① 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

② 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

③ 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우는 새로 학적을 부여받은(재입학· 재취학· 편입학· 전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 산정한다.

④ 새로 학적을 부여받은(재입학· 재취학· 편입학· 전입학· 복학 등) 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

(예: '16.04.15.자퇴,' 17.03.20.편입일경우원적교의 '16.03.02.-' 16.03.19.까지의 수업일수는 합산하고, '16.03.20.-' 16.04.15.까지의 수업일수는 제외)

⑤ 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다. (초·중등교육법 시행령 제50조 제2항 참조)

⑥ 학생은 학칙에 규정된 휴업일 이외의 날에는 학교에 출석하여 소정의 수업을 받을 의무가 있으며, 휴업일이라 할지라도 학교장이 등교를 명하였을 때는 출석하여야 한다.

### 제2조 (결석일수의 산정)

① 교칙에 의거하여 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

② 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

③ 다음 각 항에 해당될 경우는 결석 일수에 포함하지 아니하며 상벌관계에 영향을 주지 않는다.

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

2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

3. 학교장의 허가를 받은 "학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습" 등으로 인하여 출석하지 못한 경우

4. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

5. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.01.30.)을 근거로 함)

| 구분 | 대 상 | 일수 |
|---|---|---|
| 결혼 | · 형제, 자매 | 1 |
| 입양 | · 본인 | 20 |
| 사망 | · 부모 및 부모의 부모 | 5 |
| | · 부모의 조부모·외조부모<br>· 형제·자매 및 그의 배우자 | 2 |
| | · 부모의 형제·자매 | 1 |

※ 휴업일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

6. 교외체험학습으로 인하여 결석하는 경우

가. 기간 및 회수 : 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위

나. 내용 : 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등

다. 방법 : 교외체험학습 신청(신청서 등 서류 제출) → 학교장 심사 후 승인 통보 → 교외체험학습 실시 → 교외체험학습 보고서 제출 → 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리

7. 기타 부득이한 사유(생리 결석 포함)로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

가. 생리 결석의 경우 월 1일 범위 내에서만 출석으로 인정한다.

나. 생리 결석 처리 절차

1) 평상시: 의사소견서(진단서) 제출 → 보건교사 및 담임 확인 → 출석 인정

2) 시험기간 중: 의사소견서(진단서) 제출 → 보건교사 및 담임 확인 → 학교장 결재 → 출석 인정

**제3조 (출결상황)** 출결상황은 학급시간 또는 교과시간을 단위로 하여 다음과 같이 처리한다.

① 결석

1. 질병 결석

가. 결석한 날로부터 3일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

나. 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙자료(학부모의견서, 처방전 등)가 첨부된 결석계를 3일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

2. 무단 결석

가. 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감되어 결석한 경우

나. 초·중등교육법 시행령 제31조제1항 제4호에 따른 출석정지

다. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간

라. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제6호에 따른 출석정지

마. 합당하지 않은 사유로 인한 결석

1) 태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행, 도피 등으로 인한 결석

2) 학원수강(예술, 체육계 포함)으로 인한 결석

3) 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석

3. 기타 결석

가. 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정으로 결석하는 경우

나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

② 지각·조퇴·결과

1. 지각: 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

2. 조퇴: 학교장이 정한 학교시각 이전에 하교한 경우

3. 결과: 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

4. 제2조 ③의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

5. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 위 ①호에 준하여 질병, 무단, 기타로 처리한다.

6. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

7. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

8. 지각(또는 결과, 조퇴) 3회는 결석 1일로 간주한다.

9. 새로 학적을 부여받은(재입학· 재취학· 편입학· 전입학· 복학 등) 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 각 횟수는 제외한다.

제4조 무계출 결석이 3일을 초과할 때는 학급 담임은 그 사유를 확인하여야 한다.

무계출 결석이란 — 서식에 의해 승인을 받지 않음. 통보만 하고 서식 의해 승인 안 됨.

## 제 2 장 출석부 처리요령

**제5조 (번호)** 학생의 번호는 1년간 통용하며 중도입학자는 최종번호 이후로 순차적으로 정리한다.

**제6조 (출결상황기재)** 학급시간 및 교과시간마다 명확히 확인하여 출석부의 기재 요령에 따라 기입한다.

**제7조 (출석률)** 출석률 산출은 다음과 같이 한다.

| |
|---|
| 출석률 = 출석한 총일수/출석할 총일수X100 (소수점이하 셋째자리에서 반올림한다) |

**제8조 (휴학생)** 휴학생은 제적생으로 간주한다.

< 부칙 >

1. 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

# Ⅲ. 학생생활에 관한 규정

## 1. 학생생활에 관한 규정

### 1. 학교 생활 규정

### 제1장 총 칙

**제1조【목적】** 이 규정은「교육기본법」제12조 제1항,「초·중등교육법」제8조의 제1항, 제17조, 제18조의 4, 제20조 제4항, 같은 법「시행령」제9조, 제31조,「전라북도 학생인권조례」에 근거하여 학교교육과정과 학교생활에서 학교구성원의 인권을 보장하고 학생자치를 실현하는 것을 목적으로 한다.[1)]

---

1)「교육기본법」제12조 ① 학생을 포함한 학습자의 기본적 인권은 학교교육 또는 사회교육의 과정에서 존중되고 보호된다.

「초·중등교육법」제8조(학교 규칙) ① 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 그 학교를 설립하려는 자를 말한다)은 법령의 범위에서 학교 규칙(이하 "학칙"이라 한다)을 제정 또는 개정할 수 있다.

제17조(학생자치활동) 학생의 자치활동은 권장·보호되며, 그 조직과 운영에 관한 기본적인 사항은 학칙으로 정한다.

제18조의4(학생의 인권보장) 학교의 설립자·경영자와 학교의 장은「헌법」과 국제인권조약에 명시된 학생의 인권을 보장하여야 한다.

제20조(교사의 교육권) ④ 교사는 법령에서 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.

「초·중등교육법 시행령」제9조(학교규칙의 기재사항 등) ① 법 제8조의 규정에 의한 학교의 학교규칙(이하 '학칙'이라 한다.)에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 수업연한·학년·학기 및 휴업일
2. 학급편제 및 학생정원
3. 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정
4. 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
5. 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학 자격 부여
6. 수업료·입학금 기타의 비용징수
7. 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
8. 학생자치활동의 조직 및 운영
9. 학칙개정절차
10. 기타 법령에서 정하는 사항

④ 학교의 장은 제1항 제7호부터 제9호까지의 사항에 관하여 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 듣고, 그 의견을 반영하도록 노력하여야 한다.

제31조(학생의 징계 등) ① 법 제18조 제1항 본문의 규정에 의하여 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.

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

② 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.

**제2조【학생의 인권보장 원칙】**

① 학생은 인간으로서 존엄과 가치를 가지며 행복을 추구할 권리를 가진다.

② 학생의 인권은 학교생활에서 최대한 보장한다.

③ 학생의 인권은 이 규정에 열거되지 않았다는 이유로 가벼이 여기지 않는다.

④ 학칙과 학교생활규정은 학생인권의 본질적인 내용을 제한할 수 없다.

**제3조【학교구성원의 책임과 역할】**

① 학교의 장, 교직원, 학생의 보호자는 학생의 인권을 존중하고 평화롭고 안전한 학교생활을 보장하기 위해 노력한다.

② 학생은 인권을 학습하며 교사와 다른 학생의 인권을 존중하고 배려한다.

③ 학교의 장은「전라북도 학생인권조례」제30조와 제31조에 따라 학생에게 학기당 2시간 이상, 교직원과 학부모에게 연 2회 이상 인권교육을 실시한다.

## 제2장 학생의 권리

**제4조【학습에 관한 권리】**[2)]

① 학생은 법령과 학칙에 근거한 정당한 사유가 아니고는 학습에 관한 권리를 침해받지 않는다.

② 학교의 장은 교육과정을 일방적으로 운영하지 않으며, 교육과정에 없는 교내·외 행사 참석을 학생에게 강요하지 않는다.

③ 학교의 장은 일시적 장애를 포함한 장애 학생, 다문화가정 학생, 예·체능 학생, 학습곤란을 겪는 학생, 북한 이탈 학생 등의 학습권 보장을 위해 최대한 노력한다.

④ 「초·중등교육법 시행령」제90조 제1항 제10호와 제91조 제1항[3)]에 근거하여 현장실습 과정에서 학생의 안전과 학습권이 보장될 수 있도록 노력한다.(*현장실습 교육과정을 운영하는 고등학교에 해당)

---

③ 학교의 장은 제1항에 따른 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

④ 교육감은 제1항 제3호 및 제4호의 특별교육이수 및 출석정지의 징계를 받은 학생을 교육하는데 필요한 교육방법을 마련·운영하고, 이에 따른 교원 및 시설·설비의 확보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

2)「전라북도 학생인권조례」제5조에 근거

3)「초·중등교육법 시행령」제90조(특수목적고등학교) ① 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교중에서 특수분야의 전문적인 교육을 목적으로 하는 고등학교(이하 "특수목적고등학교"라 한다)를 지정·고시할 수 있다. 다만, 제10호의 학교 중 국립의 고등학교는 교육부장관이 지정·고시한다.

10. 산업계의 수요에 직접 연계된 맞춤형 교육과정을 운영하는 학교(이하 "산업수요 맞춤형 고등학교"라 한다)

제91조(특성화고등학교) ① 교육감은 소질과 적성 및 능력이 유사한 학생을 대상으로 특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육 또는 자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문적으로 실시하는 고등학교(이하 "특성화고등학교"라 한다)를 지정·고시할 수 있다.

**제5조【정규교과 이외 교육활동의 자유】**[4]

① 학생은 정규교과 시간 이외의 교육활동을 자유롭게 선택하여 학습할 권리가 있다.

② 학교는 학생에게 보충수업이나 방과후학교 등 정규교과 이외의 교육활동을 강요하지 않으며, 정규교과 이외의 교육활동에 참여하지 않았다는 이유로 불이익을 주지 않는다.

③ 학교의 장은 정규교과 이외의 교육활동에서 학생의 의견을 수렴하고 학생의 선택권을 보장한다.

**제6조【차별받지 않을 권리】**[5]

① 학생은 어떠한 이유로도 차별받지 않는다.[6]

② 학교의 장은 빈곤, 장애, 한부모 가정, 조손가정, 다문화가정, 북한 이탈 학생, 운동선수, 성 소수자, 학교부적응 학생 등을 포함한 소수 학생이 그 특성에 따라 요청되는 권리를 적정하게 보장받을 수 있도록 최대한 노력한다.

③ 학교는 차별을 받아 어려움을 겪는 학생의 인권을 보장하기 위해 노력한다.

**제7조【폭력으로부터 자유로울 권리】**[7]

① 학생은 따돌림, 집단 괴롭힘, 성폭력 등 모든 물리적·언어적 폭력으로부터 자유로울 권리가 있다.

② 학교의 장은 학교 내 폭력, 가정폭력, 성폭력, 성매매 피해자가 발생할 경우 관계기관에 연계하여 긴급구조 조치를 취하여야 한다.

**제8조【안전에 관한 권리】**[8]

① 학교의 장은 학생의 안전을 확보할 수 있도록 안전관리체계를 정비하고 유지하기 위해 노력한다.

② 학교의 장은 사고가 발생한 경우 신속하게 피해자를 구조하고, 안전사고 예방과 재발 방지를 위해 관계기관, 지역주민과 협력한다.

---

4) 「전라북도 학생인권조례」 제6조에 근거.

5) 「전라북도 학생인권조례」 제8조에 근거

6) 「전라북도 학생인권조례」 제8조, 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 “"평등권 침해의 차별행위"란 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역(출생지, 등록기준지, 성년이 되기 전의 주된 거주지 등을 말한다), 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신체 조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과(前科), 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.”

7) 「전라북도 학생인권조례」 제9조에 근거

8) 「전라북도 학생인권조례」 제10조에 근거

**제9조【휴식을 취할 권리】**[9)]

① 학생은 건강하고 개성 있는 몸과 마음의 발달을 위해 학습 부담에서 벗어나 적절한 휴식을 취할 권리가 있다.

② 학교의 장은 학생의 휴식을 보장하며 정규교과 시간 외의 활동을 강요하지 않는다.

③ 학교의 장은 학생들의 휴식 공간을 마련하기 위해 적극 노력한다.

**제10조【개성을 실현할 권리】**[10)]

① 학생은 복장, 두발의 길이·모양·색상 등 자신의 개성을 실현할 권리가 있다.

② 교복(춘추복·하복·동복 등)의 착용 시기는 학생 개인이 계절별 특성에 맞추어 자율적으로 조정할 수 있다.

③ 방한용 덧옷 등의 착용 여부와, 색상·형태 등은 학생 개인이 자율적으로 선택할 수 있다.

**제11조【사생활의 자유】**[11)]

① 학교는 학생의 동의 없이 소지품을 검사하거나 압수하지 않는다. 소지품의 검사 또는 보관은 학생과 교직원의 안전을 위해 긴급한 때로 최소화하고, 전체 학생을 대상으로 일괄검사를 하지 않는다.

② 학교의 장은 다른 방법으로는 안전 등 목적을 달성하기 어려운 경우에 한하여 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)을 설치할 수 있다. 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 여부나 설치 장소에 관하여 학생의 의견을 수렴하고, 설치 사실을 누구나 알기 쉽게 표시한다.[12)]

③ 학교는 일기장이나 개인 수첩 등 학생의 개인적인 기록물을 열람하지 않는다.[13)]

---

9) 「전라북도 학생인권조례」 제11조에 근거.

10) 「전라북도 학생인권조례」 제12조에 근거. 교육부 민주시민교육과-4219(2018.7.5.)-"편안한 교복착용관련 안내"

11) 「전라북도 학생인권조례」 제13조에 근거,

12) 국가인권위원회는 2012년 "실내 CCTV 설치는 학교폭력을 예방하기 위해 설치한다고 하더라도 CCTV로 인하여 실내에 생활하는 모든 학생과 교사들의 모든 행동이 모두 촬영되고, 지속적 감시에 의하여 개인의 초상권과 프라이버시권, 학생들의 행동자유권, 교사들의 수업권 및 교육의 자주성 저해 등 인권침해 소지가 클 뿐만 아니라, 탈의실이 없어 교실에서 체육복을 갈아입는 경우가 적지 않은 상황에서 학생들의 신체가 노출되므로 실내 CCTV를 설치하지 말 것"을 권고하였다.

13) 국가인권위원회는 2005년 초등학생 일기장 검사에 대해 아래와 같이 권고하였다.
"초등학교에서 일기를 강제적으로 작성하게 하고 이를 검사·평가하는 관행은 인격적 존재로서의 아동이 사생활의 내용을 침해 받지 아니하고 나아가 자유로운 사적 활동을 영위할 수 있도록 보장하려는 사생활의 비밀과 자유의 취지에 맞지 않으며, 검사·평가 받을 것을 전제로 일기를 작성하도록 함으로써 양심의 자유를 침해할 소지가 있고, 또한 일기장 검사를 통하여 달성하고자 하는 교육적 목적을 달성하기 위해서 인권침해 소지가 없는 다른 방법이 가능하므로 그 개선을 권고한다."

**제12조【사생활의 비밀을 보호받을 권리】**[14]

① 학생은 가족, 친구관계, 성적, 징계기록 등 개인정보를 보호받을 권리가 있다.

② 학교의 장은 학생에게 교외에서 이름표를 달도록 강요하지 않는다.[15]

③ 학교의 장은 학생의 개인정보를 학생 또는 보호자 동의 없이 공개하거나 다른 사람에게 제공하지 않는다.

④ 누구든지 학생에게 불이익이 될 수 있는 개인정보를 취득한 때는 이를 함부로 이야기해서는 안 된다.

**제13조【정보에 관한 권리】**[16]

① 학생 또는 보호자는 학생의 학교 기록을 언제든지 볼 수 있는 권리가 있다.

② 학생은 학생에게 영향을 미치는 예·결산 등의 정보를 공개 청구할 권리가 있다.

③ 학생 또는 보호자는 학생 본인에 관한 기록이 정확하지 않거나 교육활동과 직접 관련 없거나 학생의 권리를 침해하는 내용 등이 있으면 고치거나 삭제를 요구할 권리가 있다.

**제14조【양심·종교의 자유】**[17]

① 학생은 양심의 자유와 종교의 자유를 가진다.

② 학교의 장은 학생에게 양심에 반하는 내용의 반성, 서약 등 진술을 강요하지 않는다.[18]

③ 학교의 장은 학생에게 특정 종교행사 참여와 대체과목 없는 특정 종교과목 수강을 강요하지 않는다.

**제15조【표현의 자유】**[19]

① 학생은 자신의 의사를 자유롭게 표현할 권리가 있다.

② 학생은 서명이나 설문조사 등을 통해 학교구성원의 의견을 모을 권리가 있다.

③ 학생은 집회의 자유가 있다.

④ 학생은 모임이나 단체 활동에 자유롭게 참여할 권리가 있다.

⑤ 학교의 장은 교지를 포함한 학생 언론 활동, 인터넷 누리집 운영 등에서 표현의

---

14) 「전라북도 학생인권조례」 제14조에 근거.

15) 국가인권위원회는 "학교 밖에서까지 (고정식) 명찰을 달고 다니도록 '사실상' 강제하는 것은 본인 의사와 관계없이 개인정보가 다른 사람에게 노출되어 인권을 침해할 소지가 크다"며 탈부착식 이름표 보급 등 대안을 마련할 것"을 권고하였다.

16) 「전라북도 학생인권조례」 제15조에 근거.

17) 「전라북도 학생인권조례」 제16조에 근거.

18) 반성문이나 서약서를 아예 받지 말라는 뜻이 아니라, 반성과 약속의 의미로 학생에게 권고하고 교육적 지도 방법으로 활용할 수는 있지만 자신의 잘못이 아님에도 불구하고 반성의 증표로 반성문과 서약서를 강요하는 양심강제 행위를 금지하는 것을 의미한다.

19) 「전라북도 학생인권조례」 제17조에 근거.

자유를 최대한 보장하고, 필요한 시설과 행·재정을 지원한다.

**제16조【자치활동의 권리】**[20]

① 학교는 학생회, 동아리 등의 학생자치 활동을 보장한다.

② 학교는 학교기본운영비의 1% 이상을 학생회 예산으로 편성하고 학생회가 예산을 운영하며, 담당교사를 통해 개산급으로 집행할 수 있다.

③ 학교는 성적, 징계 등을 이유로 선거권, 피선거권 등의 권리와 자격을 제한하지 않는다.

④ 학생은 자유롭게 동아리 활동을 할 수 있고, 외부 전문가나 학부모를 지도교사로 둘 수 있다.

⑤ 동아리는 학술제, 예술제, 축제 등의 행사에 참가할 수 있다.

**제17조【학칙 등 학교 규정의 제·개정에 참여할 권리】**[21]

① 학생은 학칙 등 학교생활규정 제·개정에 참여할 권리가 있다.

② 학교의 장은 학칙 등 학교생활규정 제·개정 과정에서 학생들의 의견을 민주적이고 합리적인 절차를 거쳐 수렴하여야 하며, 학생회 등 학생자치 기구의 의견 제출권을 보장한다.

**제18조【정책결정에 참여할 권리】**[22]

① 학생은 학교 운영과 교육정책 결정 과정에 참여할 권리가 있다.

② 학생 대표는 학교운영위원회에 참석하여 의견을 제출할 수 있다.

**제19조【건강에 관한 권리】**[23]

① 학생은 최적의 건강상태를 유지하고, 아플 때 필요한 치료를 받고, 보건시설을 편리하게 이용할 수 있는 권리가 있다.

② 학교의 장은 학생이 생리로 결석하거나 수업에 참여하지 못하는 경우 공결로 처리하여 불이익이 없도록 한다.

③ 학교의 장은 충분한 보건시설과 쾌적한 환경(냉난방, 미세먼지 제거 등)을 확보하고 유지한다.

**제20조【상담과 조사 등 청구권】**[24]

① 학생을 비롯하여 누구든지 학생의 인권 침해에 대해 인권옹호관에게 상담과 조사 등을 청구할 권리가 있다.

---

20) 「전라북도 학생인권조례」 제18조에 근거.
21) 「전라북도 학생인권조례」 제19조에 근거.
22) 「전라북도 학생인권조례」 제20조에 근거.
23) 「전라북도 학생인권조례」 제25조에 근거.
24) 「전라북도 학생인권조례」 제27조에 근거.

② 학생을 비롯하여 누구든지 제1항의 청구권 행사에 비밀을 보장받으며, 그 행사로 불이익을 받지 않는다.

## 제3장 학생 생활

**제21조【기본행동】**

① 학교구성원 모두는 서로를 존중한다.
② 욕설, 비난 등 모욕적인 말과 행동을 하지 않는다.
③ 다른 사람에게 불쾌감이나 수치심을 주는 행동을 하지 않는다.
④ 다른 사람을 비하·조롱하거나 인권을 침해할만한 글, 상징 등을 포함한 복장과 장식물을 착용하지 않는다.
⑤ 성(性)에 관한 올바른 이해를 바탕으로 책임 있게 행동한다.
⑥ 교사의 정당한 교육적 권한과 지시를 존중하고 따른다.
⑦ 교사의 조치가 부당하다고 생각하는 경우, 자신의 의견을 표현하고 개선을 요구한다.

**제22조【수업 태도】**

① 수업을 비롯한 교육활동의 시작과 끝 시간을 지킨다.
② 수업내용과 무관한 말과 행동, 소음 등으로 교사의 수업 진행과 다른 학생의 학습을 방해하지 않는다.
③ 교사의 허락 없이 해당 과목 이외의 내용을 공부하지 않는다.
④ 교사의 허락 없이 수업 중 교실 안팎을 돌아다니지 않는다.
⑤ 수업에 필요한 교재, 준비물을 가지고 참여한다.
⑥ 수업에 능동적으로 참여하고 수면이나 휴식이 꼭 필요할 때는 교사에게 허락을 받는다.

**제23조【휴식시간과 여가활동】**

① 학교의 장, 교직원은 학생들의 휴식시간(식사시간 포함)을 보장한다.
② 휴식시간(식사시간 포함)에 다른 사람의 휴식을 방해하지 않는다.
③ 여가시간에 전산실, 음악실, 체육관, 도서관 등의 특별실을 이용할 수 있으며, 이용 규칙을 지킨다.
④ 교사의 허락 없이 학교 밖으로 나가지 않는다.

**제24조【용모】**

① 학교는 학생의 두발 길이·모양·색상 등 용모를 제한하지 않는다.
② 학생은 교복 착용 여부, 교복 착용 시기, 치마나 바지 착용 등을 선택할 권리가 있다.

**제25조【시설이용과 환경】**
① 학교의 시설물을 아끼고 학습도구를 소중히 사용한다.
② 방과후나 휴일에 학교 시설 이용은 학교의 장에게 허락을 얻는다.
③ 수돗물, 전기 등을 낭비하지 않고 에너지 절약을 실천한다.
④ 쾌적한 수업과 학급생활을 위해 청결, 정리정돈 등 맡은 바 책임을 다한다.

**제26조【개인 소유물】**
① 다른 학생과 교사의 개인 소유물을 소중히 여기고 허락 없이 사용하지 않는다.
② 다른 사람의 소유물을 못 쓰게 만들거나 훔쳤을 때는 학생 또는 보호자가 책임진다.

**제27조【소지 또는 사용할 수 없는 물품】** 학교구성원 모두의 건강과 안전을 위해 다음 각 호의 물품은 소지하거나 사용하지 않는다. 다만, 교육활동을 위해 학교의 장이 특별히 허락한 물품은 예외로 한다.

1. 성냥, 라이터, 폭죽, 미용 기구(드라이기, 고데기) 등의 인화물질이나 전열기
2. 칼, 쇠파이프, 공구류, 고무총, 각목 등 다른 사람을 해칠 수 있는 물품
3. 레이저 포인터 등 레이저 기구
4. 모든 형태의 도박 물품
5. 인권침해 또는 폭력 행위를 표현하는 물품
6. 음란한 내용을 담은 각종 자료나 물품
7. 담배, 주류, 부탄가스, 본드, 마약, 향정신성 약물
8. 차량이나 오토바이
9. 기타「청소년 보호법」제2조[25]에 따른 청소년유해 매체물·약물·물건 등

---

25) 「청소년 보호법」 제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
2. "매체물"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
가.「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」에 따른 영화 및 비디오물
나.「게임산업진흥에 관한 법률」에 따른 게임물
다.「음악산업진흥에 관한 법률」에 따른 음반, 음악파일, 음악영상물 및 음악영상파일
라.「공연법」에 따른 공연(국악공연은 제외한다)
마.「전기통신사업법」에 따른 전기통신을 통한 부호·문언·음향 또는 영상정보
바.「방송법」에 따른 방송프로그램(보도 방송프로그램은 제외한다)
사.「신문 등의 진흥에 관한 법률」에 따른 일반일간신문(주로 정치·경제·사회에 관한 보도·논평 및 여론을 전파하는 신문은 제외한다), 특수일간신문(경제·산업·과학·종교 분야는 제외한다), 일반주간신문(정치、경제 분야

**제28조【소지품 검사】**

① 학생과 교직원을 해칠 수 있는 물건을 소지하고, 그것을 사용할 위험이 있을 경우 해당 학생의 소지품을 검사할 수 있다.

② 소지품 검사가 가능한 상황은 다음 각 호와 같다.

1. 제27조 제1항이 예시한 도구를 소지하고, 다른 사람을 상해하거나 화재를 발생시킬 수 있다는 제보를 접수한 경우
2. 제27조 제1항이 예시한 도구를 소지하고, 본인 또는 다른 사람과 흡입할 수 있다는 제보를 접수한 경우

③ 소지품을 검사할 때는 학생의 동의를 얻고 여학생은 여교사, 남학생은 남교사가 실시하여 모욕감과 수치심을 느끼지 않도록 간결하고 신속하게 한다.

④ 사안이 발생하면 학교의 장에게 보고한 후 협의하여 대처하되, 상황이 급박한 경우는 먼저 대처하고 나중에 학교의 장에게 보고한다.

**제29조【학생 개인물품 관리】**

① 제27조와 제28조와 관련하여 학생 또는 교직원의 안전을 위협하는 물품과 현행법상 청소년이 소지하는 것이 부적절한 물품은 학교가 보관하며, 즉시 학생의 보호자에게 연락하여 학교가 보관하고 있음을 알린다.

② 학교가 보관하고 있는 학생의 물품은 5일 이내에 보호자와 상담한 후 즉시 보호자에게 돌려주어야 한다.

③ 제1항에 해당하지 않는 물품을 교육활동 시간에 부적절하게 사용한 경우는 해당 교육활동 시간 동안 제출하도록 하여 교사가 보관할 수 있다.

**제30조【전자기기 사용】** 26)

---

는 제외한다), 특수주간신문(경제·산업·과학·시사·종교 분야는 제외한다), 인터넷신문(주로 보도·논평 및 여론을 전파하는 기사는 제외한다) 및 인터넷뉴스서비스

아. 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」에 따른 잡지(정치·경제·사회·시사·산업·과학·종교 분야는 제외한다), 정보간행물, 전자간행물 및 그 밖의 간행물

자. 「출판문화산업 진흥법」에 따른 간행물, 전자출판물 및 외국간행물(사목 및 아목에 해당하는 매체물은 제외한다)

차. 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」에 따른 옥외광고물과 가목부터 자목까지의 매체물에 수록·게재·전시되거나 그 밖의 방법으로 포함된 상업적 광고선전물

카. 그 밖에 청소년의 정신적·신체적 건강을 해칠 우려가 있어 대통령령으로 정하는 매체물

3. “청소년유해매체물”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 제7조 제1항 본문 및 제11조에 따라 청소년보호위원회가 청소년에게 유해한 것으로 결정하거나 확인하여 여성가족부장관이 고시한 매체물

나. 제7조 제1항 단서 및 제11조에 따라 각 심의기관이 청소년에게 유해한 것으로 심의하거나 확인하여 여성가족부장관이 고시한 매체물

26) 「전라북도 학생인권조례」 제13조 ④는 “학교의 장은 학생의 휴대전화기, 그 밖에 전자기기의 소지 자체를 금지하여서는 아니 된다. 다만, 학교의 장은 수업방해의 방지 등 교육목적상 정당한 사유가 있는 경우에 학교의 규정으로 학생의 휴대전화기 사용과 그 밖에 전자기기의 소지를 규제할 수 있다.”고 정하고 있다. 이

① 조·종례 시간, 수업, 청소활동, 학교 행사, 체험활동 등 교육활동에서 휴대전화를 포함한 전자기기를 사용하지 않는다. 다만, 교육활동을 위해 교사가 허락한 경우는 예외로 한다.
② 휴대전화를 포함한 전자기기를 사용할 때는 다른 사람에게 방해가 되지 않도록 한다.
③ 교사는 교육활동 시간에 전자기기를 작동시키거나 사용한 학생에게 전자기기를 제출하도록 요구할 수 있으며, 학생은 그 요구에 따라야 한다.
④ 학생이 제1항의 규정을 지키지 않았을 때는 교사가 주의를 줄 수 있으며, 학생이 주의를 3회 받으면 정규 교육활동 시간에 한해 5일 이내에서 해당 전자기기를 보관 조치할 수 있다.
⑤ 제4항의 보관 조치가 3회 이상일 때 또는 학생이 전자기기 제출을 거부했을 때는 학생생활교육위원회에 징계를 요청할 수 있다.
⑥ 고사(시험)기간 동안 전자기기는 등교할 때 담임교사에게 제출해야 하며, 고사(시험) 중 전자기기를 지니고 있거나 사용하면 부정행위로 처리한다.

**제31조【정보통신 윤리】**
① 사이버 공간에서 바른 말을 사용한다.
② 사이버를 이용한 폭력, 성희롱, 비방 등을 하지 않으며 다른 사람의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
③ 음란, 폭력성 유해 사이트 접속이나 불법 유해 매체를 공유하거나 학교에 가지고 오지 않는다.
④ 다른 사람의 정보와 지적재산권을 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.

**제32조【체벌금지】** 학교에서 체벌에 해당하는 모든 행위는 금지하며, 특히 금지하는 체벌의 종류는 다음과 같다.[27)]

---

조항의 의미는 전자기기 사용을 제한하거나 강제하기보다는 학생에게 사용예절을 지속적으로 교육하여, 학생 스스로 시간과 장소에 따라 휴대전화기와 전자기기 사용을 자제할 수 있는 힘을 길러주는 것이 더 바람하다는 의미이다. 학교에 따라 등교할 때 휴대전화를 일괄 수거하여 하교할 때 되돌려주는 방식을 운영하는 사례가 있으나 사적소유물에 대한 권리침해 행위에 해당할 수 있고, 국가인권위원회는 이에 대해「헌법」제17조의 사생활의 비밀과 자유 같은 법 제18조의 통신의 자유를 침해한다고 판단하였다.

※ 휴대전화 보관 후 분실 시 학교는 우선 분실신고를 한 뒤, 학교 내 '교권보호위원회' 심의를 거쳐 학교의 장이 학교안전공제중앙회에 신청하면 되고, 학교안전공제중앙회는 이를 심사하여 지급 여부를 결정하고 적정액을 지급한다. (교육부), 학교 관리 중 분실한 휴대폰 등 보상 지원계획 안내(인성건강과-35456 2013.12.17.)

※ 일부 학교의 학교규칙에서 학생들의 학교 내 전자기기 사용과 관련한 벌칙으로 전자기기를 학교가 상당 기일 동안 일시 수거하는 사례가 있음. 방과 후에도 학생들이 전자기기를 휴대하지 못해 안전과 관련된 긴급 상황 시 구조 요청 등을 할 수 없는 등 안전이 우려됨. 학교규칙 운영 및 제·개정 운영 안내(교육부 학생복지정책과-2919 2014.5.19.)

※ 학생개인물품 소지 관리에 관한 정책권고(민주시민교육과-3800 2019. 5. 3.)

27) 체벌금지 조항과 교사의 권한 및 훈계·훈육 등의 교육적 조치에 관한 항목을 반드시 넣도록 권고하며, 이는

1. 도구를 이용한 체벌
2. 손이나 발 등 신체를 사용하는 체벌
3. 반복적, 지속적 신체 고통을 느끼게 하는 기합 형태의 체벌
4. 학생끼리 체벌하도록 강요하는 행위
5. 학생들에게 모욕감이나 수치심 등을 느끼게 하는 언어적 폭력

**제33조【교사의 권한】** 학생의 인권을 존중하고 정당한 교육활동을 보장하기 위한 교사의 권한은 다음과 같다.

1. 교육적 상담과 조언
2. 교육환경 조성
3. 행동개선 요구
4. 훈계·훈육 등의 교육적 조치
5. 학생생활교육위원회 소집 요구와 의견 제출
6. 교권보호위원회 구제 신청

**제34조【훈계·훈육 등의 교육적 조치】**

① 교사는 학생과 상담하여 먼저 문제행동의 원인을 파악한다.

② 교사는 학생의 바람직한 변화를 이끌어내기 위해 다음과 같은 교육적 조치를 취할 수 있다.

1. 자리에서 일으켜 세우기
2. 교실 내 특정 공간으로 이동시키기
3. 적정한 수준의 학습 과제 부여 또는 방과 후 교육
4. 망가진 시설, 물품, 오염 등에 관한 원상복구 요구
5. 학부모 통보와 상담

---

교원의 교육활동의 준거가 되기도 하며 최소한의 학생지도의 기준선을 명시한다는 의미가 크다.

※체벌 금지관련 근거

「대한민국 헌법」 제10조 모든 국민은 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 가진다. 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의무를 진다.

「대한민국 헌법」 제12조 모든 국민은 신체의 자유를 갖는다.

「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) ⑧ 학교의 장은 법 제18조제1항 본문에 따라 지도를 할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 훈육·훈계 등의 방법으로 하되, 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 된다.

「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조(정의) 1. "학교폭력"이란 학교 내외에서 학생을 대상으로 발생한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요·강제적인 심부름 및 성폭력, 따돌림, 사이버 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다.

「아동복지법」 제5조(보호자 등의 책무) ② 아동의 보호자는 아동에게 신체적 고통이나 폭언 등의 정신적 고통을 가하여서는 아니 된다.

「전라북도 학생인권조례」 제9조(폭력으로부터 자유로울 권리) ② 학교교육과정에서 체벌은 금지된다.

6. 기타 학생생활교육위원회가 마련한 인권우호적인 교육적 조치

③ 교사가 상담과 교육적 조치를 반복해도 학생이 행동 변화의 의지가 없다고 판단되면 학생생활교육위원회에 징계를 요청할 수 있다.

**제35조【보호자의 책임】** 학생이 학교 안팎에서 다른 사람이나 학교에 피해를 입혔을 때, 학생의 보호자가 책임진다.

## 제4장 학생생활교육위원회[28]와 징계

**제36조【학생생활교육위원회의 구성과 운영】**

① 학생의 생활교육과 징계 사항을 심의하기 위해 '학생생활교육위원회'를 둔다.

② '학생생활교육위원회'는 교감을 위원장으로 하고 생활교육 업무담당자, 학생상담 업무담당자, 교무기획 업무담당자, 각 학년 업무담당자, 학부모 대표 등을 위원으로 하되, 인성인권 업무담당자를 간사로 한다.[29]

③ '학생생활교육위원회'는 위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ '학생생활교육위원회'는 담당교사나 담임교사에게 사안의 설명과 의견을 듣고, 학생 또는 학생의 보호자에게 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

**제37조【징계 원칙】**

① 학생징계는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려하여 시행한다.

② 학생징계는 사안 발생 후 조치보다는 예방 교육에 중점을 둔다.

③ 학생징계는 그 학생의 평소 행동과 교육적인 면을 고려한다.

**제38조【징계의 종류와 기간】**[30] 학교의 장은 「초·중등교육법 시행령」 제31조의 규정에 따라 교육상 필요하다고 인정할 때는 학생에게 다음 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.

① 학교 내 봉사[31]: 10일 이내로 하고, 출석으로 처리한다.

② 사회봉사: 10일 이내로 하고, 출석으로 처리한다.

③ 특별교육이수: 10일 이내로 하고, 출석으로 처리한다.

---

28) "징계위원회"로 명칭을 정할 수도 있으나, 징계도 교육의 일부로 보아 "학생생활교육위원회"로 명칭을 수정할 필요가 있다.

29) 학생생활교육위원회의 구성 정수는 학교 형편에 따라 조정할 수 있다.

30) 복수 징계를 할 수 있는 학교폭력대책위원회의 징계와 달리 반드시 하나의 징계만 할 수 있음. 징계의 기간은 학교폭력대책위원회가 정한 기간과 동일해도 됨

31) 조치(징계)로 인한 봉사활동은 창의적 체험활동, 봉사활동 시간 불인정

④ 출석정지[32]: 1회 10일 이내, 연간 30 일 이내 기간으로 하고, 미인정 결석으로 처리한다.
⑤ 퇴학처분: 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 학생에게 행할 수 있다.(*고등학교에 해당)
1. 학칙을 위반하고도 잘못을 뉘우치지 않는 학생
2. 결석이 수업일수의 1/3을 초과한 학생
3. 기타 학칙을 위반한 학생
⑥ 훈계·훈육, 교실에서 분리조치, 상담교육, 특별과제 부여 등은 징계에 속하지 않고 학생 교육의 한 방법으로 한다.

**제39조【징계 방법】**
① “학교 내 봉사”는 학습권을 침해하지 않는 범위 내에서(수업 전후, 점심시간 등) 실시한다.
② “사회봉사”는 학생을 지역 행정기관, 공공기관, 사회복지기관 등에 위탁하여 실시한다. 대상 학생이 위탁기관에 불참 또는 이탈한 경우, 미인정 결석 처리하고 가중 처벌한다.
③ “특별교육이수”는 교육감이 설치 운영 또는 위탁 운영하는 시설과 교육과정을 이용하거나 교육감이 지정한 전문 상담기관에 위탁하여 교육한다. 교육이수 확인서를 제출하지 않을 경우, 미인정 결석 처리하고 가중 처벌한다.
④ “출석정지”는 출석정지 처분기간(가정학습 특별교육 과제 조치 포함)을 미인정 결석으로 처리하며, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.
⑤ 퇴학처분: 퇴학처분을 할 때는 다음 사항에 따른다.(*고등학교에 해당)
1. 학교의 장은 퇴학처분을 하기 전에 일정 기간 동안 가정학습을 하게 할 수 있다.
2. 학교의 장은 퇴학처분을 할 때는 당해 학생, 보호자와 진로상담을 해야 하며, 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 사회교육기관 직업교육훈련기관 등을 알선하는데 노력해야 한다.
3. 학교의 장은 학업중단 의사가 있는 학생에게 반드시 학업중단숙려제를 안내해야 한다.
⑥ 사회봉사 또는 특별교육이수는 보호자가 학생을 지정된 장소까지 동행하여 안전하게 수행하도록 하며, 학교나 해당 기관의 사정상 부득이한 경우 학교 내에서 실시할 수 있다.

32) ‘등교정지’가 아니므로 학교 내에서 적절한 학습이 이루어지도록 한다. 단, 보호자 요청 시 보호 가능 확인 후 가정학습(과제 부여 등 학습 조치) 가능

**제40조【징계 종류별 부과 내용】** 징계 종류별 부과 내용은 다음과 같다.

① 학교 내 봉사

1. 학교환경 정리활동
2. 교내도서관 도서, 교재, 교구 정비
3. 인성·인권교육 차원의 프로그램 등

② 사회봉사

1. 지역 행정기관에 위탁하는 봉사: 환경미화, 교통안내, 거리질서 유지 등
2. 공공기관에 위탁하는 봉사: 우편물 분류, 도서관 업무 보조 등
3. 사회복지기관에 위탁하는 봉사: 노인정, 장애시설, 사회복지관 등

③ 특별교육이수

1. 교육감이 설치 운영하는 특별교육과정을 이수해야 하며 학생교육 관련 학부모 상담 근거 기록
2. 교육감이 위탁교육을 계약한 금연학교, 약물, 마약, 환각제, 알코올 중독 치료 학교 등의 교육 이수
3. 행동·심리상 장애가 있는 학생은 학부모와 협의하여 상담치료 교육, 심리치료 교육 전문기관 또는 의료기관의 치료 교육 이수
4. 부적응 학생 교육을 위한 대안학교에서 단기간의 교육 이수
5. 상담 자원봉사자, 한국청소년상담원, 상담실 등과 연계하여 일대일로 상담치료 교육을 받게 하는 개별 교육 이수

④ 출석정지

1. 학교는 출석정지의 징계를 받은 학생을 교육하는데 필요한 교육방법을 마련, 운영하고, 이에 따른 교원 및 시설·설비의 확보 등 필요한 조치를 해야 한다.
2. 출석정지로 보호자 요청에 따른 가정학습 기간 동안 학부모와 동반한 사회봉사 20시간 이상 이수한 증명서(실사 확인)와 가정학습 특별교육 과제를 성실히 수행하고 제출하면 그 기간을 경감할 수 있다.

**제41조【징계통보와 진술권 보장】**

① 학생생활교육위원회는 징계 사안 심의 전에 간사의 사안 설명과 해당 학생의 학교생활, 품성, 가정환경 등에 대한 의견을 담임교사 또는 상담교사에게 듣는다.

② 학생생활교육위원회는 학생 또는 보호자의 의견 진술을 듣는다.

③ 학생생활교육위원회는 학생 또는 보호자에게 '위원회 개최', '의견진술(소명) 기회 보장', '대리인 선임권 보장'에 관한 사항을 유선 또는 서면으로 통보해야 한다. 유선 통화일시, 내용의 기록 또는 서면 통보 사본을 보관한다.

**제42조【심의 확정과 재심 요구】**

① 학교의 장은 학생생활교육위원회의 징계 의결 내용과 학생 또는 보호자의 진술내용을 검토하여 교육적 차원에서 징계 여부와 종류를 최종 결정한다.

② 학생생활교육위원회가 징계 여부와 종류를 결정하면, 이를 해당 학생과 보호자에게 즉시 통보하고, 보호자에게 학생 교육에 협조할 것을 요청한다.

③ 학생 또는 보호자는 징계 결과가 통보된 후 5일 이내에 재심을 요구할 수 있다.

④ 학교의 장은 재심 요구일로부터 3일 이내에 재심 여부를 결정하여 당사자에게 통보해야 한다.

⑤ 학교의 장은 학생생활교육위원회가 심의·의결한 사항에 대하여 필요하다고 인정할 때는 학생생활교육위원회에 재심을 요구할 수 있다.

**제43조【징계 경감과 해제】**

① 학교의 장은 징계 완료 전이라도 해당 학생이 문제 행동을 고칠 의지가 뚜렷하다고 인정될 때는 처벌의 경감 또는 그 기간을 단축하거나 해제할 수 있다.

② 징계 중의 학생이라도 각종 고사(시험)에 응시하되, 시험 참여 기간은 징계기간에서 제외한다.

## 제5장 규정의 개정

**제44조【규정개정심의위원회 구성】**

① 학교생활규정을 제정하거나 개정하기 위해 “규정개정심의위원회”(이하 ‘위원회’)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7인 이상 13인 이하의 위원으로 구성한다. 위원회는 위원장, 간사(생활교육 업무 담당자), 위원으로 구성하며, 위원장은 위원의 투표로 선출한다. 학생 위원은 전체의 40%[33]이상이 되도록 구성한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로  새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

④ 위원회는 재적 위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 회의 안건과 관련하여 의견수렴, 문헌조사를 실시하며, 학교관계자, 학부모 대표, 학생 대표와 기타 위원회의 의결로써 결정한 사람을 출석하게 할 수 있다.

---

33) 전라북도교육청 권장 사항이며 민주적 의견수렴을 위해 필요한 최소 조건이다.

**제45조【개정안 발의】** 다음 각 호의 어느 하나로 발의할 수 있다.

1. 위원회 재적 위원의 과반수
2. 교사회의 의결
3. 학부모회의 의결
4. 학생회의 의결
5. 관련 법령, 지침 등의 개정에 따른 학교장 발의

**제46조【문헌조사와 의견수렴】**

① 위원회는 개정안의 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견을 수렴하기 위해 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취한다.

② 제1항에 따른 문헌조사와 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회가 정한다.

**제47조【심의와 결정】**

① 위원회는 학교생활규정개정안을 발의한 날로부터 30일 이내에 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.

② 학교운영위원회의 심의와 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회 규정을 따른다.

**제48조【연수와 교육】** 개정한 학교생활규정은 학생과 교직원을 대상으로 연수 또는 교육을 실시하고, 학부모에게 홈페이지와 가정통신문으로 개정 내용을 안내한다.

## 부 칙

**제1조【시행일】** 이 규정은 2020년 04월 01일부터 시행한다.

**제2조** 이 규정이 명시하지 않은 사항, 또는 해석에 논란이 있는 사항은 규정개정심의위원회 협의를 거쳐 결정한다.

# 2. 학생자치 생활 규정

## 제 1장 총칙

**제1조(명칭 및 범위)** 이  규정은 '한국게임과학고등학교 학생자치생활규정'이라 한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 본교 학생생활지도와 관련하여 학생·학부모·교직원이 준수해야 할 제반사항들을 규정함으로써 학생들로 하여금 자주적 학습능력과 민주시민으로서의 생활 및 준법습관을 습득하게 하여 21세기 세계화·정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조(적용근거)** 이 규정은「교육기본법」제12조 제1항,「초·중등교육법」 제18조의 4(학생의 인권보장), 제20조 제3항(교사의 교육권),「동법시행령」제38조(학생의 징계 등), 「전북 학생 인권 조례」에 근거한다.

**제4조(규정 적용의 원칙)** 학생의 인권은 학생이 인간으로서 존엄을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 반드시 보장되어야 하는 최소한의 권리이며 이 규정에 열거되지 아니 한 이유로 경시해서는 아니 되고「헌법」과「유엔 아동의 권리에 관한 협약」,「전북 학생 인권 조례」에 의거 최대한으로 보장한다.

**제5조(학교 구성원의 책무)**

① 학교장, 교직원, 학생의 보호자 등은 학생의 인권을 존중하고 학생의 인권 침해를 방지하기 위하여 노력하여야 한다.

② 학생은 학교 공동체의 일원으로서 규범을 준수하고 인권을 학습하며, 교사와 다른 학생의 인권을 존중하고 배려하기 위하여 노력하여야 한다.

## 제2장 학생생활

**제6조(대인 관계에서 자세)**

① 학교 구성원 모두에게 친절하고 예의를 지키며 진실한 태도로 협조하기 위해 노력한다.

② 따돌림, 폭력 등 학교 공동체의 평화적 관계를 저해하는 일체의 행위에 가담하지 않는다.

③ 교사의 정당한 교육적 권한과 지시를 존중하고 따른다.

④ 교사의 조치가 부당하다고 생각하는 경우 공손한 언행으로 의견을 개진하고 개선을 요구한다.

⑤ 학교 구성원 간의 갈등이나 문제는 대화로 해결한다.

⑥ 욕설, 비난 등 모욕적인 언행을 삼가고 바르고 고운말을 사용한다.

⑦ 국가인권위원회법 제2조 제3호의 차별행위의 정의에 해당하는 이유로 차별받지 아니하며, 타인을 존중하고, 권리와 명예를 손상시키지 않아야 한다.

⑧ 다른 학생과 교제 시 제삼자에게 불쾌감이나 수치심을 주는 행동을 하지 않는다.

⑨ 성(性)에 관한 올바른 이해를 바탕으로 책임 있는 행동을 한다.

⑩ 서로 인사하고 배려하며 행복하고 즐거운 학교 문화를 만들기 위해 노력한다.

**제7조(시설이용 및 환경)**

① 자신이 배출한 쓰레기는 스스로 분리수거하는 등 청결을 위해 최선을 다한다.

② 학교의 시설 및 물품, 기자재를 소중히 여기고 훼손하지 않는다.

③ 특별교실과 체육관(강당)의 사용은 교사의 허가를 얻어야 하며, 사용규칙을 잘 준수한다.

④ 방과 후, 휴일 등에 있어 학교 시설 이용은 교사의 허가를 얻어야 한다.

⑤ 학교 구성원의 건강과 안전을 위태롭게 할 수 있는 사안을 인지할 경우 교사에게 그 사실을 알린다.

⑥ 수돗물, 전기 등을 낭비하지 않고 에너지 절약을 생활화한다.

**제8조(타인의 소유물에 대한 존중)**

① 다른 학생 및 교직원의 소유물을 소중히 여기고, 허락 없이는 사용하지 않는다.

② 타인의 소유물을 훼손(절도행위 포함)했을 경우 해당 학생, 또는 보호자가 책임을 진다.

**제9조(폭력 등에 관한 대처)**

① 교내에서 폭력이나 괴롭힘, 집단따돌림 등이 발생할 징후를 인지할 경우나 관련 사안이 발생하였을 때는 반드시 그 사실을 교사에게 알려야 한다.

② 스토킹이나 성희롱, 성폭력에 대해서는 거부 의사를 표현하고 교사에게 도움을 요청한다.

③ 교내에서 폭력이나 집단따돌림 등이 발생할 징후를 인지할 경우 다음 각 호의 방법으로 즉시 알려야 하며 이 경우 익명을 활용할 수도 있다.

가. (해당)학생의 보호자, 담임교사나 상담교사 혹은 생활안전교육부장 및 학교전담경찰관

나. 학교나 교육청 홈페이지 또는 소리(신고)함

다. 학교폭력신고・상담전화(전라북도 교육청 254-1025)

라. 학생고충신고・상담전화(전주교육청 1588-7179(친한친구))

마. 여성긴급전화 1366

바. 청소년긴급전화 1388(273-1412)

사. 경찰청 범죄신고 112 또는 117 등

3. 괴롭힘을 당한 학생은 반드시 신고하여 보호를 받는다.

4. 학교 폭력에 관련된 사항은 “학교 폭력 예방 및 대책에 관한 규정”에 따른다.

**제10조(학급 및 수업에서 태도)**

① 수업 등 교육활동의 시종시간을 준수한다.

② 수업 내용과 무관한 말과 행동, 소음 등으로 교사의 원활한 수업진행이나 다른 학생의 학습을 방해하지 않는다.

③ 교사의 허락 없이 본시 교과 이외의 과목을 공부하지 않는다.

④ 교사의 허락 없이 수업 중 교실 안팎에서 돌아다니지 않는다.

⑤ 쾌적한 수업 및 학급생활을 위해 청결, 정리정돈 등에 관한 맡은 바 책임을 성실히 수행한다.

⑥ 수업에 필요한 교재, 준비물을 지참하고, 제시된 과제는 성실히 수행한다.

⑦ 학급의 시설 및 물품, 기자재를 소중히 여기고, 다른 학생의 소유물을 허락 없이 사용하지 않는다.

⑧ 수업 시간에 졸지 않고 능동적으로 참여하되, 불가피하게 수면이 필요할 경우 교사의 허락을 받는다.

⑨ 수업 중 껌을 씹거나 음식물을 섭취하지 않는다.

⑩ 수업 중 휴대폰을 꺼내놓거나 사용하지 않는다.

**제11조(휴식시간)**

① 휴식시간(식사시간 포함)에는 자신의 취미와 적성을 살린 활동을 한다.

② 휴식시간(식사시간 포함)에는 타인의 휴식을 방해해서는 아니 된다.

③ 화장실 사용 시 질서와 위생 규칙을 지켜 청결을 최대한 유지한다.

④ 교사의 허가 없이 학교 밖을 출입하지 않는다.

⑤ 급식실에서는 청결을 유지하고 질서를 잘 지킨다.

⑥ 일과 중 휴식시간에 교정에서는 자전거, 오토바이, 각종 스케이트 및 보드를 타지 않는다.

⑦ 휴식시간 중 체육활동은 운동장과 체육관에서만 허용된다.

⑧ 타인의 건강과 안전을 위협하는 심한 장난이나 체육활동을 하지 않는다.

⑨ 화투, 카드놀이 등 사행성 오락을 하지 않는다.

**제12조(소지 및 사용이 불가한 물품)** 학생 개인 및 학교, 학교구성원 모두의 건강과 안전을 위해 다음 각 호의 물품은 소지하거나 사용해서는 아니 된다. 다만, 일부 물품의 경우 특별한 교육활동을 위해 학교장이 허가한 경우는 예외로 한다.

① 성냥, 라이터, 폭죽, 등 인화물질

② 칼, 쇠파이프, 공구류, 고무총, 각목 등 타인을 타격해 위해할 가능성이 현저한 물

품들

③ 레이저 포인터 등 레이저 기구

④ 모든 형태의 도박에 관한 물품

⑤ 불법적으로 입수했거나, 인권침해 및 폭력적인 행위를 지지하는 의미를 담은 물품

⑥ 성적 수치심을 유발시키거나 저속하고 음란한 내용을 담은 각종 자료 및 물품

⑦ 담배, 주류, 부탄가스, 본드, 마약, 향정신성 약물 일체

⑧ 면허증이 없거나 보호자의 동의 없이 사용하는 차량 및 오토바이

**제13조(용모)**

① 복장은 지정된 복장(교복)을 착용해야 하며, 복장, 두발의 길이 - 모양 - 색상 등 용모에 관한 사항은 민주적이고 합리적인 절차를 거쳐 학생들의 의견을 수렴하여 규정개정심의위원회에서 정한다.

② 청결을 유지하여 타인에게 불쾌감을 유발시키지 않도록 한다.

③ 햇빛 차단용 선크림 및 색조화장을 허용한다.(단: 자연스럽고 진하지 않게)

④ 파마, 컬러염색 허용한다.(단 탈색 및 지나친 원색의 컬러는 자제한다.)

⑤ 손톱의 투명 메니큐어는 허용한다.

⑥ 타인을 비하· 조롱하거나 인권을 침해할만한 문구, 상징 등이 포함된 복장과 장식물을 착용하지 않는다.

⑦ 실내화와 실외화는 구분하여 착용한다.

⑧ 교내에서는 교복을 착용하며, 체육활동이나 기타 시간에는 예외로 한다.

**제14조(정보통신 윤리)**

① 사이버 공간에서 타인의 인권과 정보, 사생활을 존중·보호하고, 건전한 정보를 제공하고 활용한다.

② 음란·폭력성 유해 사이트 접속 및 불법 유해 매체물을 반입하거나 유통하지 않는다.

③ 학교에서 영리를 취할 목적이나 상거래를 위해 인터넷을 사용하지 않는다.

④ 타인의 지적 재산권을 보호하고 존중한다.

**제15조(전자기기 사용)**

① 교육활동 과정(조·종례 시간, 수업, 청소활동, 학교행사, 체험활동)에서 휴대폰 등 전자기기는 작동시키거나 사용하지 않는다. 다만, 교육적 목적 달성을 위해 교사가 허가한 경우는 예외로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 전자기기를 작동시키거나 사용한 학생에 대해 전자기기 제출을 교사가 요구할 경우 학생은 그 요구에 응한다.

③ 시험기간 중 휴대폰은 등교 시 담임교사에게 제출하여 보관하며, 시험 중 휴대폰을 소지하거나 사용할 경우 부정행위로 간주된다.

④ 교육활동 외 기숙사에서는 노트북, 핸드폰, MP3, PMP, 게임기, 스마트패드 등은 소지 가능하나 취침시간 후 사용한 학생에 대해서는 해당 취침시간 동안 전자기기를 제출하도록 하여 보관할 수 있다.

**제16조(성실한 근태)**

① 1개월 수업일수 기준(해당월 1일~해당월 마지막 일)으로 무단결석, 무단지각, 무단조퇴, 무단결과(1일 최대 1회)의 총 횟수가 1/3이상일 경우 학생생활교육위원회 회의를 통해 징계한다.

② 징계의 종류와 방법은 교육위원회에서 결정하되, 제42조(징계의 종류와 기간)와 제43조(징계의 방법)에 준하여 결정한다.

## 제3장 학생생활교육

**제17조(체벌금지)** 학생들에게 신체적 고통을 가하거나 정신적 모욕감과 수치심을 주는 언어폭력 등을 포함한 일체의 행위는 금지된다. 특히 금지해야할 체벌의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 도구에 의한 체벌
2. 손이나 발 등 신체에 의한 체벌
3. 반복적 · 지속적 신체 고통을 유발하는 기합 형태의 체벌
4. 학생끼리 체벌하도록 강요하는 행위
5. 학생들에게 모욕감이나 수치심 등을 유발시키는 언어적 폭력

**제18조(교사의 권한)** 생활교육에 있어 학생의 인권을 존중하고 정당한 교육활동을 보장하기 위한 교사의 권한은 다음 각 호와 같다.

① 교육적 상담 및 조언
② 교육환경 조성
③ 시정 요구
④ 훈계, 훈육 등의 교육적 조치
⑤ 학교생활교육위원회 소집 요구 및 의견 제출
⑥ 학교교육분쟁조정위원회 분쟁조정 신청
⑦ 교권보호위원회 구제 신청

**제19조(훈계·훈육 등의 교육적 조치)**

① 교사는 학생과의 상담을 통해 문제행동의 원인을 우선 파악한다.

② 교사는 학생의 행동 성찰 및 수정을 유도하기 위해 다음 각 호와 같은 훈계·훈육의 교육적 조치를 취할 수 있다.

1. 자리에서 일으켜 세우기

2. 교실 내 특정 공간으로 이동시키기
3. 적정한 수준의 학습 과제 부여
4. 적정한 수준의 방과 후 지도
5. 훼손 시설·물품, 오염 등에 관한 원상복구, 청소 명령
6. 학부모 통보 및 상담
7. 기타 학교생활교육위원회에서 마련한 인권우호적인 교육적 조치

③ 교사가 상담 및 교육적 조치를 반복해도 학생이 행동 수정의 의지가 없다고 판단되면 학교생활교육 위원회에 징계를 요청할 수 있다.

**제20조(소지품 검사)**

① 학생과 교직원의 생명과 신체에 직접적 위험을 발생시키고, 학교의 안전을 위협하는 물건을 학생이 소지하여 사용 가능성이 현저할 경우 해당 학생의 소지품을 검사할 수 있다.

② 소지품 검사는 다수의 학생을 대상으로 일괄적이고 주기적으로 실시해서는 안 된다.

③ 소지품 검사 시에는 학생의 동의(동의서 작성 필수)를 얻고, 다른 교원 입회하에 모욕감과 수치심을 느끼지 않도록 가능한 한 간결하고 신속하게 실시한다.

④ 신체 내 휴대가 의심되는 소지품에 대한 검사는 여학생은 여교사, 남학생은 남교사가 실시한다.

⑤ 사안 발생시 학교장에게 보고 후 협의를 통해 대처하되, 상황이 급박한 경우 선 대처 후, 학교장에게 보고하여 처리한다.

⑥ 소지품 검사는 공개적으로 실시해서는 아니 되고, 가급적 보호자의 동의를 얻는다.

⑦ 소지품 검사가 가능한 상황은 다음 각 호와 같다.

1. 제12조 제1호에서 예시한 도구를 소지하고, 타인을 상해하거나 화재를 발생시킬 수 있다는 제보를 접수한 경우
2. 제12조 제2호에서 예시한 도구를 소지하고, 타인을 상해할 수 있다는 제보를 접수한 경우
3. 제12조 제7호에서 예시한 도구를 소지하고, 본인, 또는 타인과 흡입 및 섭취할 수 있다는 제보를 접수한 경우

**제21조(전자기기 사용 지도)**

① 전자기기를 규정에 맞지 않게 사용한 학생에 대해서는 교육적 지도를 단계적으로 거친다.

② 제15조 제1항에서 예시한 학교의 교육활동 과정에서 전자기기를 작동시키거나 사용한 학생에 대해서는 해당 교육활동 시간 동안 전자기기를 제출하도록 하여 보관할 수 있다.

③ 제②항에 따라 전자기기 제출을 요구했음에도 불구하고 학생이 거부 하거나 반복적

이고 상습적으로 전자기기를 규정에 맞지 않게 사용한 학생은 학교교육위원회에 회부하여 징계 조치할 수 있다.

## 제4장 학교 생활교육 위원회

**제22조(학교 생활교육위원회)**

① 학생의 생활교육 전반에 관한 사항을 심의, 의결하기 위하여 학교 생활교육위원회(이하 '생활교육위원회'라 한다.)를 둔다.

② 생활교육위원회는 교감, 생활안전교육 부장, 해당 학년부장, 생활 교육 담당교사, 학부모대표를 위원으로 하며, 특정한 학생에 대한 생활교육 협의 시에는 그 학생의 소속 학급 담임교사를 참석하도록 한다.

③ 생활교육 위원회는 교감이 위원장이 되어 운영을 총괄하며, 해당 학년의 생활교육 담당 교사는 간사가 되어 사무를 주관한다.

**제23조(생활교육위원회의 소집 및 기능)**

① 학교위원회는 징계 사안이 발생하였을 때 생활교육 담당부장의 제청으로 교감이 소집하여 이를 심의·의결한다.

② 학교 생활교육위원회에서 심의·의결한 사항은 학교장의 결재를 거쳐 시행한다.

**제24조(의결 정족수)** 위원회는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

**제25조(징계의 원칙)**

① 학생의 징계는 징계사유에 대한 사전 통지, 공정한 심의기구의 구성, 소명의 기회 보장, 대리인 선임권 보장, 재심요청권의 보장 등 적법절차를 준수한다.

② 징계와 그 전후의 절차에서 징계대상 학생의 회복과 복귀를 목표로 하고, 그것을 위하여 지역사회, 보호자 등과 협력한다.

③ 학교의 장은 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며 그 사유의 경중에 따라 징계를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.

④ 학교의 장은 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담할 수 있다.

⑤ 징계 대상 학생의 신상정보를 노출시켜서는 아니 된다.

**제26조(징계의 종류와 기간)** 징계의 종류와 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 학교내 봉사 : 3일 이내의 기간으로 하고, 출석으로 처리한다.
2. 사회봉사 : 5일 이내의 기간으로 하고, 출석으로 처리한다.
3. 특별교육이수 : 5일 이상의 기간으로 하고, 출석으로 처리한다.

4. 출석정지 : 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 기간으로 하고 개선의 정이 없으면 연장할 수 있으며, 무단결석으로 처리한다.

5. 퇴학처분 : 본교에서 퇴학시키는 것을 말한다.

6. 훈계·훈육, 교실에서 분리조치, 상담지도, 특별과제 부여 등은 징계에 속하지 아니하고, 학생 지도의 한 방법으로 한다.

**제27조(징계의 방법)** 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 항 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.

1. 학교 내 봉사 : 해당 학생은 등교할 수 있으나 일정한 제약을 받을 수 있으며 생활교육 담당 부서나 해당 학년 교사 등의 지도를 받으며 봉사활동(교내 환경 미화, 교재·교구정비, 또는 교원들의 업무보조, 학교 인성교육프로그램, 기타 적절한 활동 등)을 하여야 한다.

2. 사회봉사 : 해당 학생은 지역 행정기관, 공공기관, 사회복지기관 등에서 일정한 시간 동안 사회봉사활동을 하여야 한다. 사회봉사기관으로부터 대상 학생의 불참 및 이탈 통보가 있을 경우, 사고결석으로 처리하여 가중 처벌한다.

3. 특별교육이수 : 해당 학생은 전라북도 교육감이 설치·지정·위탁한 교육기관에서 교육 및 상담·치료를 받아야 한다. 교육확인서를 제출하지 않을 경우, 사고결석으로 처리하여 가중 처벌한다.

4. 출석정지 : 해당 학생은 가정학습을 하는 것을 원칙으로 하나 부모님의 보호- 감독이 어려울 경우 학교 상담실에서 상담을 받을 수 있다. 출석정지 기간은 무단결석으로 처리하되, 학교생활기록부의 특기 사항란에 사유는 기재하지 않는다.

5. 퇴학처분 : 징계의 최종 단계로 퇴학처분을 시킬 수 있다. 학교장은 퇴학처분을 할 때에는 일정기간 동안 '가정학습'을 하게 할 수 있으며, 해당 학생 및 보호자와 진로상담을 실시하여야 하고, 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업교육훈련기관 등을 알선하는데 노력하여야 한다.

**제28조(징계통보 및 진술권 보장)**

① 선도위원회는 징계 사안 심의 전에 간사의 사안 설명 및 해당 학생의 학교생활·품성·가정환경 등에 대한 의견을 담임교사(또는 상담교사)로부터 청취한다.

② 각 위원회는 학생 또는 보호자의 의견 진술을 듣는다.

③ 각 위원회는 학생 또는 보호자에게 '위원회 개최', '의견진술(소명) 기회 보장', '대리인 선임권 보장'에 관한 사항을 유선 또는 서면으로 통보해야 한다.(유선 통화일시, 내용의 기록 또는 서면 통보 사본을 보관한다)

**제29조(심의 확정 및 재심 요구)**

① 학교장은 각 위원회의 해당 학생에 대한 징계 의결 내용과 학생 또는 보호자의 진술내용을 검토하여 교육적인 차원에서 징계 및 징계 종류를 최종 결정한다.

② 각 위원회에서 징계 및 징계 종류가 결정되면, 이를 해당 학생과 보호자에게 즉시 통보하고, 보호자에게 학생 선도에 협조할 것을 요청한다.
③ 각 위원회의 결정에 대하여 학생, 또는 보호자는 3일 이내에 재심을 요구할 수 있다.
④ 학교장은 재심 요구일로부터 5일 이내에 재심 여부를 결정하여 당사자에게 통보하여야 한다.
⑤ 학교장은 각 위원회가 심의·의결한 사항에 대하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 재심을 요구하거나 전체직원회의에 회부하여 심의·확정할 수 있다.

**제30조(퇴학처분에 대한 징계 재심 청구)**

① 선도위원회의 징계 처분 중 퇴학조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내, 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 '학생징계조정위원회'에 그 재심을 청구할 수 있다.

② 학생 또는 보호자가 학생 징계조정위원회에 재심을 청구할 때에는 다음 각 호의 사항을 적어 서면으로 하여야 한다.

1. 청구인의 이름, 주소 및 연락처
2. 피청구인
3. 퇴학조치가 있음을 안 날
4. 청구의 취지 및 이유

③ 징계조정위원회에 재심을 청구할 때에는 청구사항을 지정 서식에 작성하여 관련 자료와 함께 담당부서를 방문하여 접수한다.

**제31조(징계의 유보, 경감, 해제, 가중 등)**

① 징계 중의 학생이라도 각종 시험에 응시하게 하되, 시험 참여기간은 징계기간에서 제외한다.

② 학교장은 징계 완료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 처벌의 경감 및 그 기간을 단축하거나 해제할 수 있다.

③ 징계 중에 있는 학생이 징계사안이 되는 행위를 하였을 경우 가중 처벌할 수 있다.

**제32조(사후 조치)**

① 담임교사와 상담교사는 징계가 종료된 학생을 수시로 관찰·지도하고, 지도 내용 및 결과를 기록·보존한다.

② 퇴학 처분을 받은 자는 초·중등교육법시행령 제73조(중학교의 전학 등)와 동령 제89조(고등학교의 전학 등)에 의거하여 전학 또는 재입학이나 편입학 할 수 있다.

**제33조(징계의 기준)**

학교생활규정 재·개정 방향이 제시한 관련 근거 법령에 위반되지 않도록 유의하여 각 학교에서 전북 학생인권 조례 19조 2항의 절차를 거쳐 규정개정심의위원회에서 정한다.

## 제5장 규정의 개정

### 제34조(규정개정심의위원회 구성)

① 본교의 학교생활규정을 제정하거나 개정하기 위하여 「규정 개정심의위원회」(이하 '위원회')를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7인 이상 12인 이하의 위원으로 구성한다. 위원회는 위원장, 간사(생활지도 업무 담당자), 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에 호선으로 선출한다. 학생위원은 전체의 4/10이상이 되도록 구성해야 한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 회의 안건과 관련된 의견수렴, 문헌조사를 실시하며, 학교관계자, 학부모 대표, 학생 대표 및 기타 위원회의 의결로써 결정된 자를 출석하게 할 수 있다.

### 제35조(개정안의 발의)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교생활규정에 대한 개정을 발의할 수 있다.

1) 위원회 재적 위원의 과반수
2) 재직 교원의 과반수
3) 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부)
4) 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부)
5) 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인한 학교장 발의

② 단, 제1항에 따른 발의 시기는 학생의 학습활동 등을 고려하여 학년 초로 하되, 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인하여 개정의 필요가 있을 때에는 예외로 한다.

### 제36조(문헌조사 및 의견수렴)

① 위원회에서는 개정안에 대한 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견수렴을 위하여 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취해야 한다.

② 제1항에 의한 문헌조사 및 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회에서 결정한다.

### 제37조(심의 및 결정)

① 위원회는 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.

② 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.

**제38조(연수 및 교육)** 개정된 학교생활규정에 대해서 학생 및 교직원을 대상으로 연수 및 교육을 실시하고, 학부모에게 가정통신문으로 개정 사실을 안내한다.

## 제6장 장애학생 보호

**제39조(장애학생의 보호)**

① 누구든지 장애 등을 이유로 장애학생(특수교육대상자)에게 학교폭력(성폭력 포함)을 행사하여서는 아니 된다.

② 장애학생(특수교육대상자) 대상 학교폭력은 비장애학생 대상 학교폭력 및 성폭력 사안에 적용하는 처벌보다 한 단계 높은 수위의 징계를 적용한다.

③ 자치위원회는 학교폭력으로 피해를 입은 장애학생(특수교육대상자)의 보호를 위하여 장애인 전문 상담가의 상담 또는 장애인 전문 치료기관의 요양 조치를 학교의 장에게 요청할 수 있다.

④ 제3항에 따른 요청이 있는 때에는 학교의 장은 해당 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

**제1조** 이 규정은 2021년 04월 03일부터 시행한다.

**제2조** 이 규정에 명시되지 않은 사항, 또는 해석 상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 학교생활교육위원회의 협의를 거쳐 결정한다.

| 구 분 | 항 | 행 위 내 용 | 징계 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주의 | 교내 봉사 | 사회 봉사 | 특별 교육 | 출석 정지 | 퇴학 |
| 예절 | 1 | 친구,선후배 간에 말과 행동이 거친 학생 | ○ | ○ | | | | |
| | 2 | 교사에 대하여 말과 행동이 거친 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 3 | 말과 행동이 불량하여 주민으로부터 학교에 진정 또는 통보된 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 준법 | 4 | 교사에게 폭언을 하거나 폭력을 가한 학생 | | | | ○ | ○ | ○ |
| | 5 | 공공 문서를 위조 또는 변조하여 나쁜 목적으로 사용하거나 대여한 학생 | | | | ○ | ○ | ○ |
| | 6 | 규정에 의한 징계 지도에 불응한 학생 | | | | ○ | ○ | ○ |
| | 7 | 교사의 지도에 불응한 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 8 | 경찰에 연행된 후 훈방된 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| | 9 | 단순사건으로 경찰서에 구속된 후 석방된 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 10 | 품행이 불량하여 개선의 의지가 없다고 인정된 학생 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 11 | 컴퓨터나 학교 사물함 등 공공기물을 파손하여 타인에게 정신적 물질적으로 피해를 입힌 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 12 | 형법상 유죄로 판결된 학생 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 수업 | 13 | 수업 또는 타인의 학습을 방해한 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 14 | 수업, 시험을 거부하거나 선동한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 15 | 고사 중 부정행위를 했거나 동조한 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 16 | 시험 문제를 누설 또는 문제지를 절취한 학생 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 근태 | 17 | 가출하여 물의를 야기한 학생 | | ○ | ○ | ○ | | |
| | 18 | 정당한 사유 없이 30일 이상 무단결석한 학생<br>단, 무단 지각, 조퇴, 결과 3회를 결석 1일로 간주함 | | | | ○ | ○ | ○ |
| | 19 | 동 학년 중 결석 기간이 수업일수의 1/3을 초과한 학생 | | | | | | 유급 |
| | 20 | 1개월 수업일수 기준(해당월 1일~해당월 마지막 일)으로 무단결석, 무단지각, 무단조퇴, 무단결과(1일 최대 1회)의 총 횟수가 1/3이상인 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 21 | 결석사유를 은폐하거나 임의 변경 시(출석부 훼손) | ○ | ○ | ○ | ○ | | |

| 구 분 | 항 | 행 위 내 용 | 징계 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주의 | 교내봉사 | 사회봉사 | 특별교육 | 출석정지 | 퇴학 |
| 약 물 (흡연별 도규정) | 22 | 흡연 및 담배를 소지한 학생(흡연예방 별도규정) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 23 | 음주 및 술을 소지한 학생 | ○ | ○ | ○ | | | |
| | 24 | 흡연 또는 음주를 상습적으로 한 학생(연 5회 이상) | | | | ○ | ○ | |
| | 25 | 흡연, 음주로 소란을 일으킨 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 26 | 본드, 대마초, 환각제나 마약류를 복용한 학생 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 폭 력 | 27 | 욕설을 남용하거나 싸움을 한 학생 | ○ | ○ | ○ | | | |
| | 28 | 공공시설물, 집기류 등을 파손 또는 방화한 학생 | | ○ | ○ | ○ | | |
| | 29 | 타인을 구타하거나 흉기를 소지한 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 30 | 흉기를 제작한 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 31 | 흉기를 폭행에 사용한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 32 | 집단폭행을 모의했거나 선동 가담한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 33 | 집단 괴롭힘을 하거나 주동한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 34 | 불량써클에 가입 또는 참가자 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 퇴 폐 행 위 | 35 | 도박기구를 소지하거나 도박을 한 학생 | ○ | ○ | | | | |
| | 36 | 학생을 희롱한 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 37 | 학생 출입금지 장소에 간 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| | 38 | 상습적으로 투전을 하거나 도박을 한 학생 | ○ | ○ | ○ | | | |
| | 39 | 불건전한 이성교재(성문제)로 풍기 문란한 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 40 | 기타 극히 불미스런 행동으로 학교의 명예를 훼손한 학생 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 금 품 | 41 | 물품을 외상 구입하여 사채에 진정이 있는 학생 | ○ | ○ | ○ | | | |
| | 42 | 공금을 유용한 학생 | ○ | ○ | ○ | | | |
| | 43 | 부당하게 금품을 착취한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 44 | 무단침입 절도나 금품을 강탈한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 집 단 행 위 | 45 | 학교장의 허가 없이 대외행사에 출품, 출연, 참가하여 학교 명예를 훼손한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 46 | 불법집회 또는 서클에 참석하거나 가입한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 47 | 학생을 선동하여 질서를 문란하게 한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 48 | 동맹휴학을 선동, 주동, 동참한 학생 | | | | ○ | ○ | ○ |
| | 49 | 학생 신분으로 정치에 관여한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 안 전 | 50 | 오토바이(50cc이상)나 차량을 운전한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 51 | 기타 차량관련 주의 및 경고를 필요로 하는 행위 | ○ | ○ | | | | |
| 사이버 | 52 | 남의 ID를 도용하여 사회적·경제적으로 피해를 입힌 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 53 | 인터넷상의 음란사이트, 자살사이트, 폭발물 사이트 등 청소년유해사이트를 접속 이용한 학생 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | 54 | 인터넷을 이용하여 근거 없는 유언비어를 퍼뜨리거나 남을 비방하는 행위 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 기 타 | **55** | **전자기기 사용 지도에 대한 불응 시** | **○** | **○** | **○** | | | |
| | 56 | 1년에 3회 이상 동일 징계(봉사활동 이상)를 받을 경우는 가중처벌을 한다. | | | | | | |
| | 57 | 징계 기준외의 사항 또는 돌발 상황일 경우 ‘학교생활교육위원회’의 의결을 거쳐 시행한다. | | | | | | |
| | 58 | 징계기준에 있는 사항일지라도 징계 수위를 조절할 필요가 있을 때는 ‘학교생활교육위원회’의 심의를 거쳐 시행한다. | | | | | | |

# 3. 기숙사 학생자치회 규정

## 【제 1 장 총 칙】

**제1조(명칭)** 본회는 한국게임과학고등학교 기숙사학생자치회(이하 “자치회”)라 칭한다

**제2조(목적)** 한국게임과학고등학교 기숙사에서 생활하는 학생들의 자율적이고 민주적인 생활을 위하여 회의 조직 및 운영에 관한사항을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

## 【제 2 장 자치회 조직 및 활동】

**제3조(회원의 자격)** 자치회의 회원은 기숙사에 입사 중인 학생으로 한다.

**제4조(구성 및 임무)** 자치회 구성 및 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자치회 임원: 회장(이병철), 부회장(최우진), 학년 대표(1학년-김윤서, 2학년-이희찬, 3학년-김영광), 층장(1층-최우진, 2층-이병철, 3층-김다년, 4층-임세빈), 호실장 등으로 구성
2. 임원의 대표적 임무
   가. 회장: 자치회 총괄, 자율과 질서를 존중하는 기숙사 생활을 위한 각종 안건 협의 및 건의
   나. 부회장: 자치회장 보좌, 회장이 역할을 수행하기 어려울 경우 회장의 임무 대행
   다. 학년대표: 각 학년을 대표, 기숙사 내 질서유지를 위한 생활수칙 준수 안내
   라. 층장: 기숙사 동의 각 층 대표, 각 층의 건의 사항을 회장에 전달
   마. 호실장: 각 호실을 대표, 실의 관리 및 건의 사항, 연락 사항 전달

**제5조(임원 선출 및 임기)** 임원 선출 및 임기는 각 호와 같으며 민주적 절차에 따라 선출한다.

1. 임원: 자치회에서 학년초에 선출(기숙사 호실장은 각 호실에서 선출, 층장은 호실장 중에서 선출)
2. 회장, 부회장, 학년 대표에게는 학교장의 임명장 수여
3. 임기: 1년
4. 임원이 임무를 수행하지 못할 경우 보궐선거로 선출하며, 임기는 잔여기간으로 함

**제6조(심의사항)** 자치회는 원활한 입사생활을 위하여 세부사항을 자치적으로 결정하며 다음 각 호에 대하여 심의한다. 단, 기숙사 운영 규정의 내용에 어긋나는 조항은 재논의 한다.

1. 자치회 회칙 제·개정에 관한 사항
2. 기숙사 생활 수칙 등에 관한 사항
3. 학생의 건의에 관한 사항
4. 그 밖에 자치회 운영에 관한 사항

**제7조(회의와 의결)** ① 정기회의는 연 ( 2 )회 이상 실시하며, 임시회의는 수시로 개최할 수 있다.
② 자치회의 원활한 진행을 위하여 사전에 회의 개최 일정 등을 사감과 협의한다.
③ 자치회 결정사항은 운영위원회에 보고한다.
④ 과반수 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(봉사활동시간 부여)** 자치회 학생들에게 자치 활동 시간만큼 학기 별로 교내 봉사활동 시간을 부여한다.

**제9조(자치회 임원 주요 활동)** 자치회 임원이 다음과 같은 기숙사 환경 및 생활수칙 준수를 확인한다.
1. 주요활동: 학우들의 바른 생활 습관 유도, 선후배간 예절 및 공동체 생활 규칙 준수, 민주적인 참여 의식 향상 고취
2. 환경미화활동: 기숙사 내외 환경 꾸미기, 필요 물품 또는 손상된 시설물을 직접 또는 학생들의 의견을 받아 사감부장교사에 건의(각 방과 자습실 청소 및 정리 정돈 상태)
3. 봉사활동: 기숙사 내 봉사활동 적극 참여, 사감교사 업무에 협조
4. 쾌적한 자습실 조성 관리
5. 자율학습실 · 생활구역별 확인 활동

| 점검활동 / 구역별 | | 확인자(임원) | 확인 활동 내용 | 확인 시간 |
|---|---|---|---|---|
| 숙소생활 구역 | 1층-3학년(남)/여 | 김*년/김*은 | ① 현관 정리<br>② 숙소 환경상태<br>③ 화장실 청결상태<br>④ 절전 · 절수 · 소등<br>⑤ 쓰레기 처리<br>⑥ 빨래감 처리 | ①등교 후<br>08:40-08:55<br><br>②수 시<br>09:00-12:50<br>13:40-18:00 |
| | 2층-1학년(남) | 송*명 | | |
| | 3층-2학년(남) | 고*영 | | |
| | 4층(남) | 오*준 | | |
| 공동구역 | 화장실, 샤워장<br>세탁실, 건조실<br>복 도 | 오*준 | 청결 및<br>정리정돈 상태 | 등교 후 |

## 【제 3 장 기숙사 생활 수칙】

**제10조(생활 수칙 제정)** ①기숙사 생활 수칙은 입사학생들의 자발적 참여를 통해 기숙사 구성원(입사학생, 사감) 및 이해관계자(학부모, 교원 등)의 의견을 반영하고 민주적 절차에 따라 제정한다.

② 생활수칙 제정 시 반영될 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 공동체 생활에 필요한 기본적 예의범절(존중과 배려 등) 반영
2. 학생이 주체가 되어 자율성과 협동성을 기를 수 있는 내용
3. 학생 상호간, 학생과 사감 간 상호 존중하는 인권 우호적 규정
4. 보건, 안전, 교우 관계 및 올바른 생활 습관, 학습능률 향상, 자신의 문제에 관한 교사와의 상담, 기타 생활 교육에 관련된 내용 등

③ 세부적인 기숙사 생활 수칙은 별지로 작성하고, 기숙사 입사학생 모두가자치회에서 정한 생활수칙을 준수하여야 한다.

## 【 부 칙 】

본 회칙에 대한 개정은 자치회의 의결 사항에 따라 시행하며, 본 회칙에 명시되지 않은 사항은 학교규칙과 학생회칙에 준한다.

# 기숙사 생활 수칙

**제1조(일반적 사항)** 기숙사는 공동 생활 장소이므로 학생은 타인의 생활에 불편을 주지 말아야 하며, 질서를 유지하고, 면학 분위기를 조성하기 위하여 다음 각 호를 준수해야 한다.

1. 타인의 생활 존중 및 배려
2. 질서 유지
3. 개인의 취미 활동이나 건강관리 활동은 타인의 생활을 방해하지 않는 범위 내에서 유지
4. 기숙사 운영규정 준수 및 사감의 지도 존중
5. 잡상인의 출입, 폭력 발생, 응급 환자 발생, 기타 긴급 상황 등 발생 시 즉시 사감 등에게 통지
6. 특정 질환이 있는 자, 특이 체질 자, 특정 약을 일상적으로 복용하는 자 등은 반드시 사감에게 통지
7. 폭력 행사 금지
8. 기숙사 출입 시 반드시 사감 등 기숙사 관리자에 신고
9. 몸 청결유지, 개인 의류 관리 철저(악취 발생하지 않도록 함)
10. 생활 불편 사항 발생 시 사감 등 기숙사 관리자에 알림
11. 음주, 흡연, 약물 오남용 금지
12. 학교에서 제공한 전기용품 외 선풍기, 다리미, 전기장판, 랜턴 등 용품 사용 시 학교 승인 필요
13. 촛불 점등 행위 금지
14. 호실 공용물품 수시 확인, 훼손 상태 발견 시 즉시 사감에게 신고(인위적 훼손의 경우 호실 구성원이 공동 책임으로 변상)
15. 창문 밖으로 휴지나 기타 이물질 투척 금지
    (방충망이 고정되어 있을 경우 방충망의 임의 조작 금지)
16. 변기에 휴지 등 이물질 투척 금지, 변기가 막히면 사감실 압축 기구 이용하여 해결(해결이 안 될 경우 사감에 신고)
17. 등교 또는 퇴실 시 냉난방 기기 및 전등 소등
18. 호실에 비 입사학생 출입금지
19. 현금 등 귀중품 호실 내 보관 금지
20. 기숙사 시설물 임의변경 및 보조물 설치 금지(부득이한 경우 학교 승인 필요)

21. 성냥, 라이터, 초 등의 인화성 물질 또는 위험 물질 반입금지
22. 화투, 카드, 바둑, 장기 등 행위 금지
23. 비상 상황 발생 시 각층 비상탈출로 이용 탈출

**제2조(외박과 외출)**

1. 외박: 주말 또는 공휴일에 한함(특별한 경우 사감의 허가 후 실시)
2. 외박 희망 학생은 외박 신청(담임교사 및 사감 및 부사감 선생님께 알림), 불이행에 따른 불이익은 본인이 감수해야 함
3. 외출 희망 학생은 외출 신고
4. 외출자는 규정된 귀사시간 준수
   (부득이한 사정으로 귀사 시간 지키기 어려운 때는 사감에게 사전 알림)
5. 외박 장소 변경 시 사감에게 알려야 함
6. 종교 행사, 학원 수강 등 정기적 외출이 필요한 경우 학부모가 신청서 제출

**제3조(입사 시 준비물)**

1. 침구류: 이불(1인용 침대 크기의 깔개와 덮개), 베개, 매트리스 커버
2. 의류: 불필요한 의류의 반입은 피할 것
3. 세면도구(비누, 샴푸, 치약, 칫솔, 수건)와 기초 화장품, 개인용 컵 등
4. 학습 자료: 교과서, 참고서, 필요시 USB 등 개인용 저장 장치
5. 현금: 가급적 현금 소지 최소화, 개인이 원할 경우 담임교사 및 사감실에 위탁
6. 개인용 실내화: 기숙사용과 학교용 별도 구입
7. 개인용 세탁물 바구니
8. 학습용 전자기기(노트북컴퓨터 등)

**제4조(기타)**

1. 기숙사 내 설치된 안내판 수시 확인으로 사감의 지시 사항 등 각종 안내 및 전달사항 숙지
2. 등・하교 시 용모・복장 단정
3. 입실 및 퇴실 시간 준수
4. 남학생과 여학생 간 기숙사 동 출입 금지
5. 입・퇴사 등 특별한 경우 이외 학부모의 호실 출입 금지
6. 휴관: 명절의 연휴 기간과 3일 이상의 휴업 또는 휴교일 경우
   여름 방학, 겨울 방학 중 일주일 이상(청소와 소독 등을 위해서)

7. 학교 일과 중 기숙사 출입 금지, 긴급한 상황이 발생할 경우 담임교사 허락 하에 출입 가능

8. 방과 후 교육 활동 시간 또는 야간 자율 학습 시간 중 발생한 환자는 담임교사(또는 해당 교과 교사) 승낙을 받은 후 사감에게 신고 후 입실

9. 노트북 등의 충전은 기숙사 내에서만 가능하고, 등교 시에는 전원 차단

10. 위에 명시되지 않은 내용 또는 명시된 내용일지라도 필요한 경우 자치회 협의를 거쳐 결정 또는 개정 가능

# 4. 포상 및 유급 규정

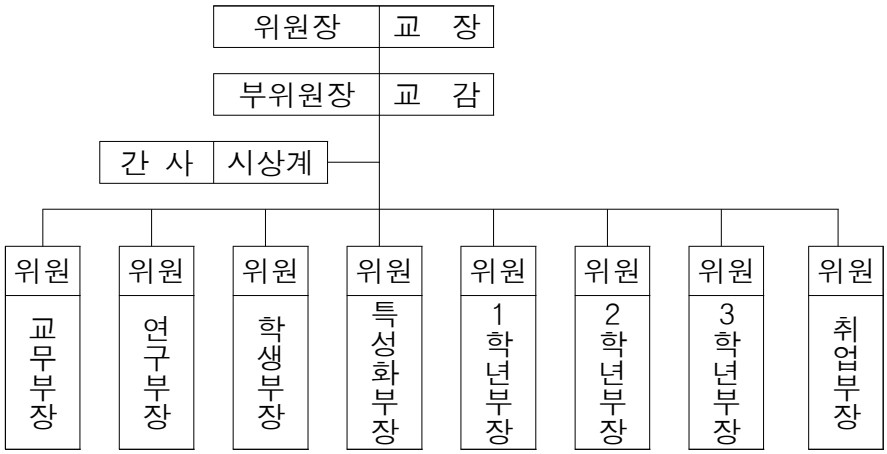
## 제 Ⅰ장 시 상

**제1조 : (목적)**

학생의 인성을 중시하는 교육풍토를 조성하여 개성과 특기 적성에 따라 능력을 존중하고, 세계화·정보화 시대의 창의력을 계발하여 자주성, 도덕성을 함양하는 전인교육을 실현시켜 민주시민으로서의 자질을 갖춘 학생을 육성하고자 한다.

**제2조 : (위원회 조직)** (개정 2021.08.17.)

공정성과 타당성을 고려한 포상을 위하여 다음과 같이 학생표창 심의 위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.




**제3조 : (임무)**

위원회의 임무는 다음과 같다.

① 위원장 : 위원회를 대표하고, 업무를 총괄한다.

② 부위원장 : 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 직무를 대행한다.

③ 간사 : 회의를 소집하고 회의록을 작성하며 사무를 담당한다.

④ 위원 : 안건에 따라 시상자를 심의 결의한다.

**제4조 : (기능)**

교내 또는 교외에서 본교 학생에 대한 수상자 결정 또는 추천 의뢰가 있을 때 위원장이 소집하여 운영한다. 단 교내·외의 모든 시상자를 심의 결정하는 것이 아니고 학교장이 중요하다고 인정한 사안에 한해서 안건을 회부한다.

**제5조 : (포상의 종류 및 자격)** (개정 2021.08.17.)

포상의 종류와 자격은 다음과 같이 같고 교내상의 경우 매년 '교육과정 운영계획'에 따른다.

| 구 분 | 시 상 명 |
|---|---|
| 교과학습부문 | 학업우수상, 교과우수상, 노력상 등 |
| 졸업시상 | 이사장상, 학교장상, 학교운영위원장상, 공로상, 기타 대외상 등 |
| 행동발달부문 | 효행상, 선행상, 봉사상, 근면상, 모범상, 근태상 등 |
| 대외상 | 청소년 단체 활동 우수 대원 활동 권장, 각종 학생 작품 공모전 참가권장, 각종경시대회 지도 모범학생 추천 등 |
| 기 타 | 예능상, 체육상, 문예상, 컴퓨터, 게임상 등 |

| 시상명 | | 자 격 | 추천 | 시기 | 업무추진 |
|---|---|---|---|---|---|
| 졸업시상 | 이사장상 | 학업 기간 3개년동안 학업성적이 가장 우수한 자로서 품행이 방정한 자(동점자의 경우 모두 시상) | 학년부장 | 졸업 | 3학년부 |
| | 학교장상 | 학업 기간 3개년 동안 학업성적이 우수한 자로서 품행이 방정하며 졸업 사정회에서 담임교사나 교직원의 추천이 있는 자. | 담임, 교직원 | | 3학년부 |
| | 학교운영위원장상 | 학업 기간 3개년 동안 학업성적이 우수한 자로서 품행이 방정하며 졸업 사정회에서 담임교사나 교직원의 추천이 있는 자. | 담임, 교직원 | | 3학년부 |
| | 공로상 | 가. 당해 연도 총학생회장, 부회장을 역임 한 자<br>나. 2개 학년 이상 실장 부실장 학생회 간부를 역임한 자<br>다. 각종 도 대회에서 3위 이상 입상자 및 시 대회에서 1위로 입상한 자<br>라. 기타 교내외에서 인정할 만한 공로가 있는 자 | 담임교사 | | 3학년부 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 학습부문 | 학업 우수상 | 1,2학기 전(全) 교과 성적이 우수하여 성적순으로 상위 3등 이내인 자(학과별로 구분하여 시상, 최다 득점 학생이 다수인 경우 전원 해당) | 학년부장 | 졸업 학년말 | 교무부 |
| | 교과우수상 | 각 학년 정규고사에서 각 교과군 성적이 상위 5등 이내인 자(단, 수강인원이 15명 미만인 교과는 30%까지만 시상, 학과별로 구분하여 시상, 최다 득점 학생이 다수인 경우 전원 해당, 음악/미술/체육 교과 제외) | 평가계 | 학기말 | 교무부 |
| | 노력상 | 2학기말 성적을 1학기말과 비교하여 2학기말 교과별 점수가 70점 이상이면서 20점 이상 향상된 자(단, 집중이수제 과목은 1, 2차고사를 비교함) | 교과담당 | 학년말 | 교무부 |
| | 독서상 | 다독상 및 독서 의욕이 왕성하고 타에 비하여 독서 시간 운영의 공이 지대한 자 | 담임, 도서담당 | 대회 관련 | 교무부 |
| | 교내 경시대회 우수상 | 교내에서 실시되는 각종 경시대회 성적이 우수한 자 (국어, 영어, 수학) | 교과담당 | 수시, 대회시 | 연구부 |
| | 과학 창작상 | 수행평가 혹은 발명품, 학습자료, 학습과정에서 새로운 아이디어나 창의력이 우수한 자 | 교과담당 | 수시 | 교무부 |
| | 학예활동 우수상 | 학교의 축제(각 부문 전시 및 발표) 및 학습활동 부문에서 우수한 재능을 보이는 자 | 교과당담 | 수시 | 학생부 |
| | 문예창작상우수상 | 교내 문예활동이나 논리 논술 분야에서 우수한 재능을 가진 자 | 국어교사 | 수시, 대회 | 학생부 |
| | 체험학습 우수상 | 가. 가족 단위, 동료단위, 학급단위, 학생회 등 각종 체험학습의 계획 및 활동 과정에서 타의 모범이 되는 자<br>나. 체험학습 수범 사례 우수자 | 담임교사 | 수시 | 학생부 |
| | 예체능기능우수상 | 예체능기능이 우수하며, 교우간의 단결력이 우수한 자 | 예체능교사 | 수시 | 예체능교과 |

| 시상명 | | 자 격 | 추천 | 시기 | 업무추진 |
|---|---|---|---|---|---|
| 학습부문 | 컴퓨터•게임기능 우수상 | 컴퓨터 및 정보화 관리능력이 우수한 학생<br>게임분야에서 남다른 재능이 있는 자 | 담임, 컴퓨터 관련교사 | 대회 관련 | 게임부 |
| 행동발달부문 | 선행상 | 가. 학교생활에 있어 품행이 방정하고, 선행 사실이 뚜렷하여 타의 모범이 되는 자.<br>나. 언행이 바르고 진정한 친구로서 바른 행위를 위하여 노력한 자.<br>다. 기타 특수한 선행이 인정되는 자. | 전교사<br>학부모<br>학생<br>지역사회인사 | 수시 | 학생부 |
| | 효행상 | 경로효친 정신이 투철하여 효행 사실이 있어 추천된 자 | 〃 | 5, 10월 | 학생부 |
| | 봉사상 | 가. 특별실 운영 및 관리에 공헌한 자<br>나. 대내외적으로 자원 봉사활동에 현저한 공로가 있는 자.<br>다. 학교내 봉사활동 실적이 우수한자<br>라. 학교 밖의 자원봉사활동을 통하여 활동 실적이 우수하여 해당 단체나 기관에서 추천을 받은 자<br>마. 체험 학습활동(가족단위, 동료단위, 학급단위, 학생회)에서 봉사 실적이 우수한 자. | 〃 | 수시 | 학생부 |
| | 모범상 | 가. 바르게 인사하고 옷차림이 단정하며 항상 고운말을 쓰고 타의 모범이 되는 자<br>나. 교우관계가 원만하고 바른 학습태도를 갖춘 자<br>다. 기타 학교생활에 있어 특수한 모범사례가 인정된 자 | 〃 | 수시 | 학생부 |
| | 근면상 | 가. 학교생활에 있어 품행이 방정하고 근면 성실하여 학교생활에 모범이 되는 자<br>나. 사고가 건전하고 생활이 근면하고 성실하며 절약정신이 투철한 자<br>다. 기타 특수한 근면성이 인정된 자 | 〃 | 수시 | 학생부 |
| | 근태상 | 1개년 개근과 정근은 시상하지 않고 생활기록부에만 기재하며 3개년 개근과 정근은 필요에 따라 시상한다. | 담임교사 | 학년말 졸 업 | 교무부 |
| 대외부문 | 각종 대외상 | 대외 각종 경시대회에서 수상한 자 | 대회 주최자 | 수시 | 수상 담당 |

## 제 II 장 상장 및 부상의 관리

**제5조 : (상장관리)** (개정 2021.08.17.)
각종 교내상은 매년 '교육과정 운영계획'에 의거하여 실시하고, 학교생활기록부에 등재한 후 시상하며, 상장은 개인이 보관하고 관리한다. 대외상을 수상한 경우 학교장의 판단에 따라 교내에서 시상식을 개최할 수 있고 상장은 개인이 보관하고 관리한다.
**제6조 : (부상의 관리)** (개정 2021.08.17.)
교내외 모든 대회에서 수상한 부상의 경우 관리는 해당 부상을 수상한 개인 및 공동이 관리하고, 기타의 사항은 위원회에서 정한다.

## 제III장 사 정 회

**제7조 : (구성)**
사정회는 전교직원으로 구성하며 위원장은 학교장이 당연직으로 한다.
**제8조 : (시기)**
정기 사정회는 매년 2월에 실시하며 임시 사정회는 위원장의 요구에 따라 별도로 실시할 수 있다.
**제9조 : (기능)**
학년말 각종 사정자료에 따라 교육목표의 도달 여부를 판단하여 졸업 및 진급, 포상 등을 결정한다.
**제10조 : (사정자료)**
각 학급 담임은 사정회 3일전에 사정원안과 생활기록부 보조부, 결석계, 수상대장, 봉사활동확인서, 계발활동 일지 등 사정에 입증할 자료나 보조 자료를 제출한다.

## 제IV장 유 급

**제11조** : 다음 각 항에 해당하는 자는 유급이 되며 유급된 학기 중에 취득한 이수 단위는 무효로 한다.
① 총 결석일수가 출석일수의 2/3 미만인자.
* 단 수업일수는 법정 수업일수를 기준으로 한다.
② 자진 유급 희망자로 학부형의 동의를 얻어 학교장이 허락한자.
③ 기타 학사로 인하여 출석정지 처분을 받은 일수가 출석일수의 1/3 이상인자.

## 제 V 장 부 칙

**제1조** : 본 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.
**제2조** : 규정에 없는 사항은 고등학교 학업성적 관리규정 및 사회적 통념에 의하되 해석 및 적용이 난해할 경우에는 학생표창심의 위원회 또는 전체 직원회의의 의결을 거쳐 학교장이 정한다.
**제3조** : 본 규정의 개정은 재적의 2/3 이상 찬성으로 한다.

(개정 2021.08.17.) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 소급 적용한다.

# 5. 장 학 규 정

**제1조 (명칭)**
본 위원회는 한국게임과학고등학교 장학위원회라 한다.

**제2조 (목적)**
본 규정은 입학과 재학 중 성적이 우수하거나 가정 형편이 곤란한 학생에게 장학금을 지급함으로서 면학분위기를 조성하고, 또한 우수한 인재를 발굴 육성하여 국가사회에 이바지하고 봉사하며, 본교의 학칙 제41조(수업료 감면 등)시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009.02.01)

**제3조 (장학위원회 구성 및 운영)**
장학생 선발의 공정성과 객관성을 기하기 위하여 장학위원회(이하 위원회)를 구성하여 운영한다.
1. 본 위원회는 위원장, 부위원장, 간사, 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 교장으로 하며 본 위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 교감으로 하고 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
4. 간사는 장학업무 담당자로 하며 업무를 전담 관리한다.
5. 위원은 장학생을 심사 선정하고, 당해 학년도 업무분장의 각 부장교사 및 행정실장으로 하며, 해당 장학금과 관련이 있다고 판단되는 교직원은 회의에 참석할 수 있다.(개정 2009.02.01.), (개정 2012.10.28)
6. 본 위원회의 회의 유효인원은 재적위원 2/3 이상으로 하며, 의사 결정은 참석인원의 과반 수 이상으로 한다.

**제4조 (위원회의 임기)**
위원회의 임기는 당해 회계연도로 한다.

**제5조 (위원회의 임무)**
본 위원회는 다음 사항에 대하여 심의한다.
1. 장학금 수혜자 선정 및 교체에 관한 사항
2. 장학금 지급액 조정에 관한 사항
3. 장학금 지급 중지 처분에 관한 사항
4. 장학위원회 규정 심의에 관한 사항
5. 기타 장학위원회 운영에 필요한 사항

**제6조 (장학생의 선발 기준)**

장학생 선발 기준은 다음과 같이 정한다.

1. 학업성적 또는 실기능력이 우수하고, 품행이 단정한 자.
2. 학업성적 또는 실기능력이 양호하고 가정형편이 어려운 자.
3. 성적의 근거가 없을 경우에는 입학고사 성적, 임시고사 성적, 정기고사 성적 등을 근거로 한다.
4. 교직원 가족
5. 기타 학교의 명예를 드높이고 학교 발전에 기여한 자.(개정 2012.10.28.)
6. 신입생 중 입학성적우수자 및 완주군 지역인재(개정 2020.11.30.)

**제7조 (장학생 선발 원칙)**

장학생의 선발 원칙은 다음과 같이 한다.

1. 한 학생에게 2가지 이상의 장학금을 추천할 수 없다.(단, 외부에서 특정한 학생을 장학생으로 지명하여 추천 의뢰 시 에는 예외로 추천할 수 있다.)
2. 외부 의뢰 장학생을 추천할 때에는 의뢰자의 추천 요건에 충실히 따르며, 특별한 조건이 없을 때에는 제6조 규정에 의해 심의하여 선발한다.
3. 교외 장학금은 장학금의 취지에 적합한 학생을 추천하여 지급하되 가정형편이 곤란하거나 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 자를 담임교사 또는 학년부장이 추천하고 장학위원회가 선발한다.(제출서류 : 장학생 추천서) (신설 2009.02.01)

**제8조 (장학금 지급 중단)**

장학생으로 선발된 자에 대한 장학금 수혜 기간 중 다음사항이 발생하였을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 장학금 지급을 중단 할 수 도 있다.

1. 휴학 또는 전학으로 인한 제적사항이 발생하였을 경우
2. 품행이 단정하지 못하다고 판단되는 경우
3. 학업 성적이 현저히 떨어졌을 경우
4. 수업, 학교행사 등에 적극적으로 참가하지 않는 경우

**제9조 (장학종류와 지급내역)** (개정 2010.03.01.), (개정 2012.03.01.), (개정 2012.10.28.), (개정 2020.11.30.), (개정 2021.03.08.)

| 구분 | 장학종류 | 선발요건 | 수혜내용 |
|---|---|---|---|
| 교내 | 학업성적 우수자 | 각 학년 당해 이전 학기 성적 우수자 중에서 타의 모범이 되는 학생으로 장학위원회의 추천을 받은 자 | 수업료 6개월 지원 |
| | 교직원 자녀 | 우리학교에 재직 중인 교직원 자녀가 학교에 재학하는 경우 | 수업료, 특기적성 교육비 지원 |
| | 형제 또는 자매가 2인 이상 동시 재학 | 형제 또는 자매가 2인 이상 동시에 재학할 경우 | 1명에게 특기적성 교육비 지원 |
| | 기타 학교의 명예를 드높이고 학교 발전에 기여한 자 | 각종 대회 수상자 및 창·취업자, 체육 및 e-sports 특기자 중 장학위원회의 추천을 받은 자 | 장학위원회에서 심의 결정 |
| | 신입생 성적우수자 | 중학교 내신성적(석차백분율)이 50% 미만인 학생 | 3년간 수업료 전액 지원 |
| | | 중학교 내신성적(석차백분율)이 50%~60%미만인 학생 | 3년간 수업료 2/3 지원 |
| | 신입생 완주군 지역인재 | 완주군 소재 중학교 졸업예정자 또는 주소지가 완주군인 자 | 3년간 수업료 전액 지원 |
| 교외 | | 본 규정 7조 3항에 따른다. | |

1. 신입생 성적우수 장학금은 전체 신입생을 대상으로 하고, 입학 후 매 학기말 종합성적 석차가 각 학과 성적의 30%를 초과할 경우 장학혜택을 상실한다.
2. 신입생 완주군 지역인재 장학금의 대상은 완주군 소재 중학교 졸업 예정자 또는 주소지가 완주군인 자(신입생 모집일 기준 주소지가 완주군이고 졸업시까지 완주군 주소지인 자)이고, 다음 각 항에 해당하는 경우는 장학 혜택이 상실된다.

가. 주소지가 완주군인 자는 주소지 이전 사유 발생 시 장학혜택이 상실된다.

나. 2학년 2학기부터는 매 학기마다 직전 학기말 종합성적이 학과별 50%를 초과할 경우 장학혜택이 상실된다.

**제10조 (재정관리)**

1. 장학금의 재원은 기부금 등으로 한다.
2. 기부금 등의 재원이 부족할 경우 학교 회계에서 준용한다.
3. (개정 2009.02.01.), (삭제 2020.10.28.)

**제11조(규정의 개정)**

이 규정의 시행 과정에서 개정하여야 할 사안이 발생하였을 때에는 위원회의 심의에 의하여 개정할 수 있다.

**부칙**

본 규정(2021년 개정안)은 2021년 3월 1일부터 소급 적용한다.

# 6. 기숙사(성순관) 운영 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 기숙사는 한국게임과학고등학교 기숙사(성순관)라 칭한다.

**제2조(위치)** 본 기숙사는 한국게임과학고등학교 내에 둔다.

**제3조(목적)** 본교의 설립목적과 교육목표를 달성하기 위하여 모든 재학생이 기숙사에서 생활하는 것을 원칙으로 하고, 부득이한 경우 예외로 하며 민주시민으로서의 자질과 지성과 덕성을 배양하는 데 목적을 둔다,

**제4조(운영)** 본 기숙사 운영에 따른 제반 사항은 전북교육청 지시에 따른다.

**제5조(기숙사 운영비)**

1. 기숙사 및 부대시설의 운영에 필요한 제반 경비는 수익자 부담원칙으로 한다.
2. 기숙사 운영비는 성순관 소위원회에서 결정하며 결의된 사항은 학교운영위원회에서 심의한다.
3. **학교장은 기숙사비를 2월 이상 체납자에 대해서는 입사 중지를 명할 수 있다.**

**(추가개정 2020.4.28.)**

## 제2장 조직

**제6조(조직)** 기숙사의 원활한 운영을 위하여 다음의 조직을 둔다.

1. 사감: 사감을 공채로 임명하고, 그 중 사감을 대표하는 대표사감을 둔다.
   (사감 호칭은 사감선생님으로 통일한다.)
2. 기숙사 소위원회: 교장, 교감, 행정실장, 대표사감, 학부모대표로 조직한다.
3. 기숙사 운영위원회: 교장, 교감, 대표사감, 생활안전부장, 학부모대표 1인으로 조직한다.(필요시 해당 학년부장 및 담임교사 참석)
4. 기숙사자치위원회: 기숙사 자치회 대표(제7조 4항)

**제7조(기능)**

1. 기숙사 대표사감은 기숙사의 운영 전반을 관장하고  문제점 발견 즉시 학교장에게 보고한다.
2. 사감은 학교장의 명을 받아 입사생을 지도 감독한다.(자기주도학습 지도, 시설관리, 학생건강관리, 기본생활습관 지도, 기타 기숙사 관련 전반적인 부분 등)
3. 기숙사 운영위원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 기숙사 생활에 대하여 관리, 지도할 수 있다.

4. 기숙사 자치위원회는 입사생들의 자율적인 기숙사 운영을 위하여 다음과 같이 임원을 둔다.
   가. 회  장: 1명(학생회장이 겸임)
   나. 부회장: 2명(학생회 부회장이 겸임)
   다. 대의원
      1) 학생회 기숙사운영부장
      2) 층장: 층별로 1명(4개층 총 4명)
      ※ 호실 내 입사생의 추천으로 실장을 정하고, 실장과 사감의 추천에 의하여 층장을 정하여 운영하고 소정의 개인봉사활동 점수를 부여한다.
5. 기숙사 자치위원회의 임원은 사감을 도와 원활한 기숙사 생활이 될 수 있도록 다음과 같은 역할을 수행한다.
   가. 자율과 질서를 존중하는 기숙사 생활을 위한 각종 안건 협의 및 건의
   나. 생활점검 및 일과 진행활동 지도 보조
   다. 화목하고 안락한 기숙사 생활을 위한 질서지도
   라. 각 호실 인원파악, 각 호실 청결상태 및 복도, 화장실 점검 상태 파악

**제8조(회의)** 기숙사의 자율적인 운영을 위하여 다음과 같이 회의를 개최한다.
1. 기숙사 운영위원회는 연 2회(학기별)로 한다.
2. 기숙사 소위원회는 필요시 수시로 개최한다.
3. 기숙사 사감회의는 월 1회로 한다. 단, 원활한 운영을 위해 필요시 회의를 개최할 수 있다.
4. 기숙사 자치위원회 회의는 필요시 수시로 개최한다.

## 제3장 기숙사 운영

**제9조(입사, 퇴사, 재입사)**
1. 본교 재학생은 전원이 입사하는 것을 원칙으로 한다. (단, 신입생의 경우 학교생활에 빨리 적응할 수 있도록 지도하는 것을 원칙으로 한다.)
2. 기숙사 입사는 본교에서 정한 순서에 따르고, 입사생의 방 배정은 본교에서 정한다.
3. 입사생은 학기별로 방을 배정하는 것을 원칙으로 하며, 신입생은 입학식 하루 전까지 입사를 완료한다.
4. 기숙사 입사가 확정되면 학부모 연서의 서약서(본교 양식)를 제출하여야 한다.
5. 퇴사는 자진퇴사와 명령퇴사로 구분한다.
   가. 자진퇴사 : 다음 각 호에 해당하는 자는 그 사유서를 제출하여 학교장의 허가를 받아 자진퇴사를 할 수 있다.
      1) 건강상의 이유로 공동생활을 할 수 없어 15일 이상의 치료가 필요하여 가정

요양을 요하는 자.

※ 건강상의 이유로 자진퇴사 하는 경우 진단서를 제출하여야 하고, 기타 사유로 자진퇴사를 원하는 경우 기숙사운영위원회의 승인을 얻어야 된다.

2) 가정사정(기숙사비 체납)으로 부득이 하다고 생각되는 자.

3) 단체생활 부적응 등으로 퇴사를 희망하는 자.

나. 명령퇴사 : 다음 각 호에 해당하는 자는 기숙사운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 퇴사를 명할 수 있다. 퇴사 3회 이상은 해당학년(또는 학년 잔여기간) 동안 퇴사조치, 개전의 정이 보이지 않으면 영구퇴사, 기타 제시되지 않은 퇴사기간도 정하여 명할 수 있다.(단기퇴사는 3일 이상을 말함)

1) 학교 교칙 및 규정을 준수하지 않는 자

2) 기타 다른 학생들에게 나쁜 영향을 준다고 인정되는 자, 또는 학교폭력자치위원회에서 가해학생 선도·교육 조치 결과에 따른 피해학생 보호조치가 필요하다고 판단될 경우

3) 전염성 질환을 앓고 있는 것으로 판명된 자 또는 4주 이상의 장기 치료를 요하는 자

* 명령퇴사 된 학생은 그 기간 동안 기숙사(성순관)을 출입할 수 없으며, 부득이한 사유가 발생되었을 경우에는 사감실 또는 기숙사운영부에 의뢰한다.

6. 자진퇴사 및 명령퇴사 된 자가 사유가 소멸하여 재입사하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차에 의하여 재입사할 수 있다.

가. 자진퇴사한 자가 퇴사 사유가 소멸된 후, 재입사 신청서를 보호자 연서로 학교장에게 제출하면 학교장은 이를 확인하여 재입사 시킬 수 있다,

나. 명령퇴사 된 자가 사유가 소멸하여 재입사하고자 할 때에는 교칙 및 기숙사(성순관) 운영규정을 준수하겠다는 서약서를 보호자 연서로 제출하여 기숙사운영위원회 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받아야 한다.

**제10조(기숙사 개사 및 휴사)**

1. 명절(설날, 추석), 4주차, 방학(방과후시간 제외), 학기 중의 전교생 퇴사일 등 학교사정에 따라 학교장이 지정한 기간 동안 휴사할 수 있다.
2. 휴사 기간을 제외한 전 기간을 개사한다.
3. 성순관 개방시간은 다음과 같다

가. 평　일: 학생 출석기간은 전일개방

나. 토요일, 일요일: 전일 개방

4. 다음의 경우는 예외로 정규 일과시간 중 학생의 기숙사 출입을 허용한다.

가. 보건교사의 허락을 받은 환자

나. 기타 담임 및 사감의 허락을 받은 자

5. 학부모의 기숙사 출입은 불허한다. 단, 사감실을 통해 면회가 가능하다.

6. 기타 외부인의 출입은 기숙사의 도난 예방 및 위생 등 안전관리 상 일절 금한다.
7. 외출, 외박, 귀가조치는 다음과 같이 실시한다. 외출, 외박자는 정기적으로 매 주말과 휴무 전날에 실시하며 특별한 경우에는 일과 후 담임교사, 학년부장 및 사감의 허가를 받아 외출, 외박할 수 있다. 소정 시간까지 귀사 신고를 하며 절차는 다음과 같다.

가. 18:00 이전에 외출시는 17:00까지 담임 또는 교무실 근무교사의 허가를 받는다.

나. 18:00 이후에는 외출을 금한다.
(단, 특별한 경우 교무실 근무교사 및 사감의 허가를 받아 외출할 수 있다.)

다. 1, 2항을 득한 학생도 기숙사 사감에게 신고 후 외출한다.

라. 전항의 외출, 외박의 귀(입)사 시간은 다음과 같다.
1) 외출자 귀가시간은 21:00 까지 (단, 당직사감이 조정할 수 있다)
2) 외박자 귀가시간은 익일 18:00~21:00 까지
(외출, 외박자는 사감실에 보고하고 귀사 시 신고를 하여야 한다).

마. 각종 전염성 질환으로 단체생활에 누가 되는 기숙사생과 부상으로 인하여 치료를 요하는 자는 기숙사운영위원회의 심의와 학교장의 결정에 따라 치료기간 동안 귀가 조치한다.

바. 귀가 기간과 해제 시기는 병원 진단서 의견에 참조하여 기숙사운영위원회가 심의하고 학교장이 결정한다.

사. 귀사자 지도는 당일 점호시간(21:00~21:40)에 실시한다.

**제11조(생활규칙)** 기숙사 생활은 정해진 규칙에 의해 운영한다.

1. 기숙사 일과는 21:30~ 익일 08:50까지이다.
(단, 학교장의 허가를 얻어 이를 변경할 수 있다.)

가. 점호는 단체생활을 하는 학생들의 개인위생과 정리정돈과 청소상태 및 시설물 보존 상태를 점검하고 인원을 정확하게 파악하여 건전하고 즐거운 기숙사 생활을 영위하는데 있다.

나. 아침(일조) 점호시는 다음 사항을 지켜야 한다.
1) 인원 파악에 전원 참석한다.
2) 호실 정리정돈 및 소등(각 층 복도 포함)을 한다.

다. 저녁(일석) 점호시는 다음 사항을 지켜야 한다.
1) 개인 사물 및 비품 정리 정돈을 한다.
2) 할당된 특별구역 청소를 한다.
3) 개인위생(목욕 및 양치질 등)을 깨끗이 한다.
4) 호실별 인원을 점검하고 유동인원의 상황을 점검한다.

2. 기숙사 남학생/여학생 층은 상호 층간 이동을 금한다.

가. 필요할 경우에는 1층 사감실을 이용해서 만난다.

나. 1층 4칸(보호막설치)은 여학생들만 이용하고, 남학생들은 계단을 이용해서 이동한다.

3. 기숙사 입사생은 다음과 같은 규칙을 준수해야 한다.

- 공중도덕을 잘 지킨다.
- 생활계획을 수립하여 실천하고 매일 생활을 반성한다.
- 정해진 일과표에 의거 자율적이고 질서 있는 생활을 한다.
- 일과시간을 준수하고, 정리정돈 및 청결에 힘쓴다.
- 근검절약하며, 공공시설을 애용하고 아껴서 사용한다.
- 질서와 예절을 지키며 명랑하고 우애 있는 생활을 한다.
- 화재 및 안전사고 예방에 항상 유념한다.
- 건강한 생활 및 건전한 취미활동에 힘쓴다.
- 부모님과 스승의 은혜에 항상 감사하는 사람이 된다.
- 개인위생 및 안전에 유의한다.
- 언행은 항상 예의 바르게 하고 감사하는 마음으로 생활한다.
- 기숙사를 나올 때에는 반드시 호실의 전등 전원스위치를 끄고 나온다.
- 많은 현금이나 고가의 물품은 가급적 기숙사에 두지 않는다.
- 식당에서는 조용히 한다.
  1) 질서(학년별 식사시간 등)를 지킨다.
  2) 식기물은 소리가 나지 않게 반납한다.
  3) 식기물은 외부에 반출을 금지한다.
  4) 식사 후 자리를 깨끗이 정리한다.
- 일과 중에는 학교에서 허용한 복장을 착용해야 한다.
  1) 일과 후에는 자유복장을 할 수 있다.
  2) 하절기에는 반바지 착용이 가능하다.
- 세면장 사용은 개인 세면도구를 사용하고 물을 절약하며, 기숙사 실내에서는 실내화를 착용한 후 이동해야 한다.
- 화장실 사용은 반드시 화장지를 사용하고 깨끗이 이용해야 한다.
- 선생님 및 사감님과 선배에게 인사를 공손히 한다.
- 세탁기(탈수기) 사용 및 유의점은 다음과 같다.
  1) 세탁물은 분실되지 않도록 본인이 유의한다.
  2) 피복 이외의 사용을 금한다.
  3) 세탁물은 세탁 후 바로 꺼내어 본인 숙소로 이동하여 건조시킨다.
- 애완동물 사육은 금한다.
- 학교장 허락을 받지 않은 외부인 기숙사 체류는 금한다.

4. 기타 준수사항은 다음과 같다.

- 기상 직후 점호 및 취침점호에 반드시 참여한다.
- 각 실의 청소 및 정리정돈을 철저히 한다.

- 가정사정 또는 병원진료 등으로 인한 외출 및 귀가는 반드시 학급담임 또는 담당교사를 경유, 사감의 승인을 받아야 한다.
- 학생으로서 소지해서는 안되는 물건의 소지 및 불건전한 놀이나 회람을 금한다. (예: 음란도서 및 CD, 사진, 불온물, 위험물, 독극물, 도박도구 등)
- 실내에서는 정숙한 분위기 조성에 최선을 다하며, 복도 및 계단에서 뛰거나 장난을 하지 않는다.
- 모든 생활용품 및 의류는 지정된 장소에 항상 잘 정돈해 둔다.
- 전열기구(전기다리미, 전기쿠커, 커피포트, 전기히터, 약탕기 등)나 개인용 선풍기 및 기타 화재위험이 있는 물건들은 사용을 절대 금하며, 가습기나 고데기, 헤어드라이어는 허용하되 등교하기 전 반드시 전원스위치에서 전기코드를 완전히 빼어 놓아야 한다. (단, 고데기 소지자는 사감실에 신고하여야 하며 사용규칙을 어길 때에는 규정에 따라 처리한다.)
- 타인의 방에서 취침하는 것은 절대 금하며 가급적 출입도 삼간다.
- 사감실 출입 시에는 용건과 용무를 말하고, 사감 숙소 출입은 일절 금한다.
- 기숙사 내에서의 취사 행위는 절대 불허한다.
- 이성교제로 기숙사 풍기를 문란하게 하지 않는다.
- 사용금지 물품은 적발 시 압수 조치하여 일정기간이 지난 후에 반환한다.
- 12:00시 완전취침시간 이후부터는 타인의 방 출입을 일절 금한다.

5. 다음 각 호에 해당하는 상황이 발생했을 때에는 본인 또는 층장이 사감에게 즉시 보고해야 한다.
   - 화재 발생
   - 질병 및 응급환자 발생
   - 도난, 다툼, 상해 및 기타 사고
   - 시설물 훼손 및 파손
   - 위험물, 불온물, 음란물 소지자 발견
   - 외부인 무단출입
   - 이성의 방 출입
   - 음주, 흡연, 도박 및 고성방가 등 소란행위
   - 무단외출을 하거나 외출 후 미귀사자 발생
   - 기타 보고사항

**제12조(시설물 사용 및 관리)**

1. 모든 시설물은 아끼고 본인 물건처럼 애용해야 한다.
2. 모든 시설물의 파손은 파손자가 변상 조치 및 원상복구해야 한다.

## ≪ 일 과 표 ≫

(1) 평일(월~금)

| 사항 | 시 종 시간 | 운 영 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 기상 | 07:00 | | |
| 아침점호 | 07:00 – 07:30 | | |
| 조식 및 등교준비 | 07:10 – 08:30 | | |
| 등교 | 8:40분 까지 등교 | | |
| 교 육 활 동 | 08:50 – 21:30 | | |
| 자율 활동 시간 | 21:30 – 22:00 | 21:30 기숙사개방 | |
| 세면 및 점호준비 | 22:00 – 22:10 | 각 방 정리 정돈 | |
| 점 호 | 22:10 – 22:20 | 1학년 | |
| | 22:20 – 22:30 | 2학년 | |
| | 22:30 – 22:40 | 3학년 | |
| 기숙사복귀시간 | 22:50 | | |
| 호실인원점검 | 23:05 – 23:10 | | |
| 취 침 | 23:15 | | |

(2) 토요일

| 사항 | 시 종 시간 | 운 영 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 기상 | 07:50 | | |
| 아침점호 | 07:50 – 08:00 | | |
| 조식 및 등교준비 | 08:00 – 09:00 | | |
| 등교 | 09:00까지 등교 | | |
| 동아리 활동 | 09:00 – 14:00 | | |
| 기숙사 개방 및 자율 활동 시간 | 14:00 – 22:00 | | |
| 세면 및 점호준비 | 22:00 – 22:10 | 각 방 정리 정돈 | |
| 점 호 | 22:10 – 22:20 | 1학년 | |
| | 22:20 – 22:30 | 2학년 | |
| | 22:30 – 22:40 | 3학년 | |
| 기숙사복귀시간 | 22:50 | | |
| 호실인원점검 | 23:05 – 23:10 | | |
| 취 침 | 23:15 | | |

(3) 일요일, 국경일

| 사항 | 시 종 시간 | 운 영 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 아침식사 | 08:00 – 09:00 | | |
| 점심식사 | 12:00 – 13:00 | | |
| 기숙사 퇴실 및 자율활동시간 | 13:00 – 18:00 | | |
| 기숙사 개방 및 저녁식사 | 18:00 – 19:00 | | |
| 자율 활동 시간 | 19:00 – 21:10 | | |
| 세면 및 점호준비 | 21:10 – 21:20 | 각 방 정리 정돈 | |
| 점 호 | 21:20 – 21:30 | 1학년 | |
| | 21:30 – 21:40 | 2학년 | |
| | 21:40 – 21:50 | 3학년 | |
| 기숙사복귀시간 | 22:00 | | |
| 호실인원점검 | 22:20 – 22:30 | | |
| 취 침 | 22:30 | | |

| 교 시 | 시 간 | 점검 및 조치사항 | 담 당 |
|---|---|---|---|
| 기상/점호 | 07:20~07:30 | 인원점검 | 사감 |
| 청소/세면<br>아침식사 | 07:30~08:30 | 청소 / 식사 | 사감<br>영양교사 |
| 등교 | 08:30~08:40 | | 학생부 |
| 조회 | 08:40~08:50 | 출결확인 / 전달 | 담임 |
| 1교시 | 08:50~09:40 | 학과수업 | 교과담임 |
| 2교시 | 09:50~10:40 | | |
| 3교시 | 10:50~11:40 | | |
| 4교시 | 11:50~12:40 | | |
| 점심식사 | 12:40~13:30 | 3 ➡ 2 ➡ 1 | 영양교사 |
| 5교시 | 13:40~14:30 | 학과수업 | 교과담임 |
| 6교시 | 14:40~15:30 | | |
| 7교시 | 15:40~16:30 | | |
| 종례 | 16:30~16:50 | 교실청소 / 종례 | 담임 |
| 8교시 | 17:00~17:50 | 방과후수업 | 담당교사 |
| 저녁식사 | 17:50~18:40 | 식 사 | 영양교사 |
| 방과후활동 | 18:50~21:30 | 개인활동 및 공부<br>(만화,애니,영화,게임 불허) | 근무교사<br>순회지도 |
| 기숙사로 이동<br>청소/세면/점호 | 21:30-22:40~ | 청소점검 / 호실점검 인원점검 | 사감 |
| 취침/개인활동 | 22:50-24:00 | 취침 / 개인활동 / 공부<br>야간이동 금지 | 사감 |
| 완전취침 | 24:00~ | 완전소등 | 사감 |
| 공부방 이용 | ~01:00까지 | 자율 개인학습) | 사감 |

## 제4장 교육 및 선도

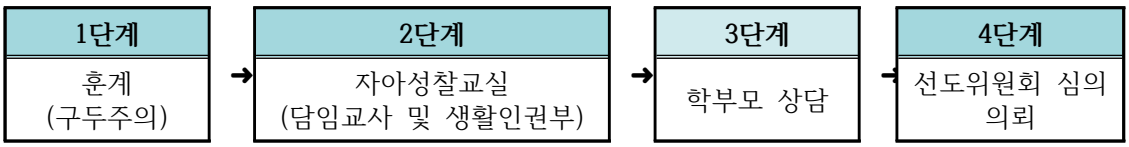
### 제13조(학생교육 및 생활점검)

1. 학생들은 자율적으로 기숙사 생활을 하되 생활전반에 대한 교육을 정기적으로 받아야 하며, 그 교육내용 및 횟수는 필요에 따라 학교장이 정한다.
   가. 기본생활교육 : 입사 시 및 학기별 1회
   나. 안전소방교육 : 입사 시 및 필요시 수시
   다. 생활예절교육 : 입사 시 및 학기별 1회
   라. 건 강 교 육 : 입사 시 및 필요시 수시
   마. 근검절약교육 : 입사 시 및 필요시 수시
2. 학생 모두는 생활 전반에 대한 점검을 매일 실시함을 원칙으로 한다.

### 제14조(생활지도 운영규정)

1. 기숙사운영부장, 사감 및 전 교사는 기숙사·작화실 생활 규정과 선도 기준에 의하여 지도할 수 있다.

2. 기숙사운영부장, 사감 및 전 교사는 학생들의 기숙사 생활교육에 중심적인 역할을 한다.
3. 훈육·훈계는 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 된다.
4. 훈육·훈계는 사안의 경중을 고려하여 단계별로 지도한다.



[별표 1]

## ≪ 기숙사 생활규정 ≫

| 구분 항목 | | 내 용 | 결정 가능 범위 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담임 지도 | 교내 봉사 | 특별 교육 사회 봉사 | 퇴사 |
| 1. 생활 | 1 | 정리정돈, 청결상태불량, 등교시간 지각, 점호불참 | ○ | | | |
| | 2 | 기숙사 남/녀 층 복도에 임의대로 이동 | ○ | | | |
| | 3 | 기숙사 남/녀 방에 이성 임에도 방에 들어간 경우 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 4 | 외박·외출 시 지정시각 내 미 귀사(1회) | ○ | | | |
| | 5 | 가스나 신나, 라이터 등의 물품소지 행위 | ○ | ○ | | |
| | 6 | 완전취침시간(12:00) 이후 고성 및 취침 방해 행위 | ○ | ○ | | |
| | 7 | 전열기 무단 사용(취사도구, 다리미, 쿠커, 커피포트, 히터, 약탕기 등) | ○ | ○ | ○ | |
| | 8 | 기숙사 출입문 이외로 무단이탈하는 행위 | ○ | ○ | | |
| | 9 | 애완동물을 사육하는 경우 | ○ | ○ | | |
| | 10 | 잔류 승인 없이 잔류하는 행위 | ○ | ○ | | |
| | 11 | 교직원 지시 불이행 | ○ | ○ | ○ | |
| 2. 근태 | 12 | 평일 . 주말 무단외박 | ○ | ○ | | |
| | 13 | 수업시간 중 기숙사 무단잔류 | ○ | ○ | | |
| 3. 금품 | 14 | 부당하게 금품을 추렴한 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 15 | 타인의 금품 및 물건을 훔치는 학생 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 16 | 금품강탈 및 강탈 행위(강압적 대여 후 고의적 미반납 포함) | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 4. 호실 | 17 | 침대 위, 아래 청소상태 불량 | ○ | | | |
| | 18 | 호실 기물이나 벽, 기둥 등에 낙서 | ○ | | | |
| | 19 | 호실 출입문 및 명찰 훼손 | ○ | | | |
| | 20 | 기타 호실 시설물 훼손 | ○ | ○ | | |
| | 21 | 음악, 영상물 등으로 소음피해를 주는 행위 | ○ | ○ | | |
| | 22 | 잡담 및 기타 소란으로 수면을 방해하는 행위 | ○ | ○ | | |
| | 23 | 호실 내 음식물 무단 반입 및 먹는 행위(냄새 및 소리가 나는 음식물) | ○ | ○ | | |
| | 24 | 무단외출 | ○ | ○ | ○ | |
| | 25 | 기타 사감의 정당한 지시에 대한 불이행 | ○ | ○ | ○ | |
| 5. 준법 | 26 | 폭행 및 싸움 | 학교폭력 관련한 모든 사항은 학교폭력대책자치위원회의 규정에 따른다. | | | |
| | 27 | 집단 패싸움 | | | | |
| | 28 | 집단 모의를 하여 폭행을 하는 행위 | | | | |
| | 29 | 유흥장 출입 및 폭력써클조직(유사) 행위 | | | | |

| 구분 / 항목 | | 내 용 | 위반회수 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1회 | 2회 | 3회 | 4회 | 5회 | 6회 |
| 6. 약물 | 30 | 흡연, 담배소지, 라이터(성냥) 소지, 재떨이 발견 등 | 1주일 퇴사 | 1개월 퇴사 | 동학기 퇴사 | 동학년 퇴사 | 재학 중 전기간 퇴사 | / |
| | | | 사회봉사 5일 | 사회봉사5일 | 사회봉사5일 | 사회봉사10일 | 사회봉사 10일 | / |
| | 31 | 음주, 술병류(빈병포함), 환각제, 마약류 소지 또는 적발 | 1주일 퇴사 | 1개월 퇴사 | 동학기 퇴사 | 동학년 퇴사 | 재학 중 전기간 퇴사 | / |
| | | | 사회봉사 5일 | 사회봉사 5일 | 사회봉사 5일 | 사회봉사10일 | 사회봉사 10일 | / |
| 7. 컴퓨터 | 32 | 12:00 완전 취침시간 이후 기숙사 내에서 노트북, 태블릿 등 전자기기를 사용한 경우 | 주의 및 반성문 | 경고 및 반성문 | 학부모 내교 및 반성문 | 1주일 퇴사 | 2주일 퇴사 | 선도위회부 |
| 8. 안전 | 33 | 풍기문란(손잡고 다니는 행동, 과도하고 밀착된 스킨십, 밀폐된 공간에서의 애정 행위 등)<br>[손잡고 다니는 행동]은 3회 적발시 위반횟수 1회로 간주 | 1주일 퇴사 | 1개월 퇴사 | 동학기 퇴사 | 동학년 퇴사 | 재학 중 전기간 퇴사 | / |
| | | | 사회봉사 5일 | 사회봉사 5일 | 사회봉사 5일 | 사회봉사 10일 | 사회봉사 10일 | / |
| | 34 | 기숙사 무단이탈(사감부에 소정의 절차를 밟지 않은 경우) | 1주일 퇴사 | 1개월 퇴사 | 동학기 퇴사 | 동학년 퇴사 | 재학 중 전기간 퇴사 | / |
| | | | 사회봉사 5일 | 사회봉사 5일 | 사회봉사 5일 | 사회봉사 10일 | 사회봉사 10일 | / |
| | 35 | 외부인(퇴사생, 졸업생 포함)을 기숙사에 머물게 하는 행위 (단, 사감부에 사전 신고하여 결재를 받은 경우에는 예외로 함) | 1주일 퇴사 | 1개월 퇴사 | 동학기 퇴사 | 동학년 퇴사 | 재학 중 전기간 퇴사 | / |
| | | | 사회봉사 5일 | 사회봉사 5일 | 사회봉사 5일 | 사회봉사 10일 | 사회봉사 10일 | / |
| | | ※ 단, 동학기 퇴사시 동학기 잔여기간이 2개월 미만으로 학기(학년도)가 종료된 경우에는 다음 학기(학년도)로 연장하여 총 5개월 이상을 퇴사하도록 하고, 학년도가 종료된 경우에는 다음 학년도로 연장하여 총 5개월 이상을 퇴사하도록 함.<br>※ 단, 강요나 본인 의사와 관계없이 이루어진 위반 사항에 대해서는 선도위원회에서 협의하여 조정할 수 있도록 함.<br>※ 퇴사생이 위반할 경우에는 선도처분 결과에 의한 징계를 실시함.<br>※ 음주, 술병류(빈병포함), 흡연, 환각제, 마약류 소지 또는 적발에 관한 처벌은 3년 누적하여 적용함.<br>※ 컴퓨터 사용 위반은 학기 기준으로 누가기록하여 생활지도 자료로 활용하며, 학기가 바뀌면 기존 기록은 삭제한다. | | | | | | |
| 9. 기타 | 36 | 동일 학년에 2회 이상의 선도처분을 받을 경우 가중 처벌한다. | | | | | | |
| | 37 | 위의 각호에 기술되지 않은 사안이 발생할 경우에는 위의 각 항목에 준해서 기숙사운영부장이 결정 가능 범위를 정한다. | | | | | | |
| | 38 | 규정 위반이 반복될 경우는 담임교사 및 학생회 바른생활부의 조치에 따르며, 자치회 결정을 이행하지 않을 경우에는 선도위원회를 개최하여 징계 한다. | | | | | | |
| | 39 | 19:00 이후부터 익일 09:00 사이의 기숙사 생활규정 위반학생의 위반내용은 기숙사 사감이 기록한다. | | | | | | |

[별표2]

≪ 선 도 규 정 ≫

| 구 분 | 지도 내용 | 지도 교사 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 훈 계<br>(구두주의) | • 훈계<br>• 가치관교육 | 담임교사 | • 제출에 필요한 자료는 기숙사운영부에서 제공<br>• 담임교사 및 학부모 확인 필수 |
| 자아성찰교실<br>또는<br>학부모 상담 | • 자아성찰교실은 학생의 특성에 따라 글을 쓰면서 되돌아보기, 독서감상문 쓰기, 비디오테라피(좋은 영상 감상), 명시암송, 명심보감 쓰기 등을 적용하여 실시<br>• 학부모 상담 | 담임교사<br>및<br>생활안전부 | |
| 학생선도위원회<br>(퇴사 및<br>교내·사회봉사) | • 사안에 따라 학생선도위원회에 사안을 회부한다.<br>• 교내 또는 사회봉사기관과 연계하여 선도처벌을 실시한다.<br>• 학부모 내교(전화) 상담 및 연계-추수지도를 철저히 한다.<br>• 생활인권부에서 학생관리 및 봉사활동관련 업무를 처리한다. | | |
| ☞ 퇴사 3회 이상은 해당학년 (학년 잔여기간) 동안 퇴사조치를 하도록 한다. | | | |

## 제5장 보칙

**제16조(정원)** 기숙사의 정원은 학교에 입학한 전체 학생을 대상으로 하되, 본인이나 학부모가 원하지 않을 경우 예외로 한다.

**제17조(규정의 개정)** 본 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 기숙사운영위원 1/3 이상의 발의로 학생회 및 학부모의 의견수렴과 교직원회의 심의를 거쳐 학교장의 재가를 받아 개정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정 외 시행상 필요한 세칙은 학교장이 정하며 공포한 날부터 시행한다.

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

# Ⅳ. 학습에 관한 규정

## 1. 학교 교육과정위원회 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 교육과정 편성·운영에 관한 사항을 심의하기 위해 학교교육과정위원회(이하 “위원회”라 한다.) 를 두고 이의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 위원회의 협의 사항은 학교장의 결심으로 그 효력을 발생한다.

### 제2장 구성

**제3조(위원회의 설치)** 본 목적을 수행하기 위하여 위원회를 설치한다.

**제4조(조직)**

① 위원회는 위원장에 교감, 부위원장에 교무부장을 두고, 위원회의 업무의 효율성을 위하여 기획조정분과, 교과(군)분과, 창의적 체험활동 분과, 평가분과의 4개 분과를 두며 그 구성은 [별지1]과 같다.

② 본 위원회의 4개 분과는 사안에 따라 별도의 소위원회로 활동한다.

**제5조(위원장 및 부위원장의 임무)**

①위원장은 위원회를 대표하고, 그 업무를 총괄한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때, 그 직무를 대행한다.

**제6조(위원의 임기)** 위원의 임기는 매 학년도 초부터 학년도 말까지 1년으로 한다.

**제7조(심의)** 위원회는 아래 각 항의 사항을 심의한다.

① 학교교육과정 편성·운영 지침에 관한 사항

② 학교교육과정 편성·운영을 위한 자문에 관한 사항

③ 학교교육과정 편성·운영에 따른 교과 편제 및 교원수급에 관한 사항

④ 학교교육과정 및 선택교과 승인 신청에 관한 사항

⑤ 과정, 과목신설 및 이수시간 증배 운영 승인 신청에 관한 사항

⑥ 기타 국가수준 교육과정 및 전라북도교육청, 완주교육지원청의 교육과정 적용에 관한 사항

**제8조(회의)**

① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

② 회의는 위원들의 협의 결과를 종합적으로 수렴하되 찬반 의결이 필요할 때는 재적위원과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 본 규정에 규정된 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제9조(규정의 개정)** 본 위원회 규정의 개정은 아래의 각 항에 의해 개정하며 별도의 심의 없이 학교장의 결재에 의해 효력을 발휘한다.

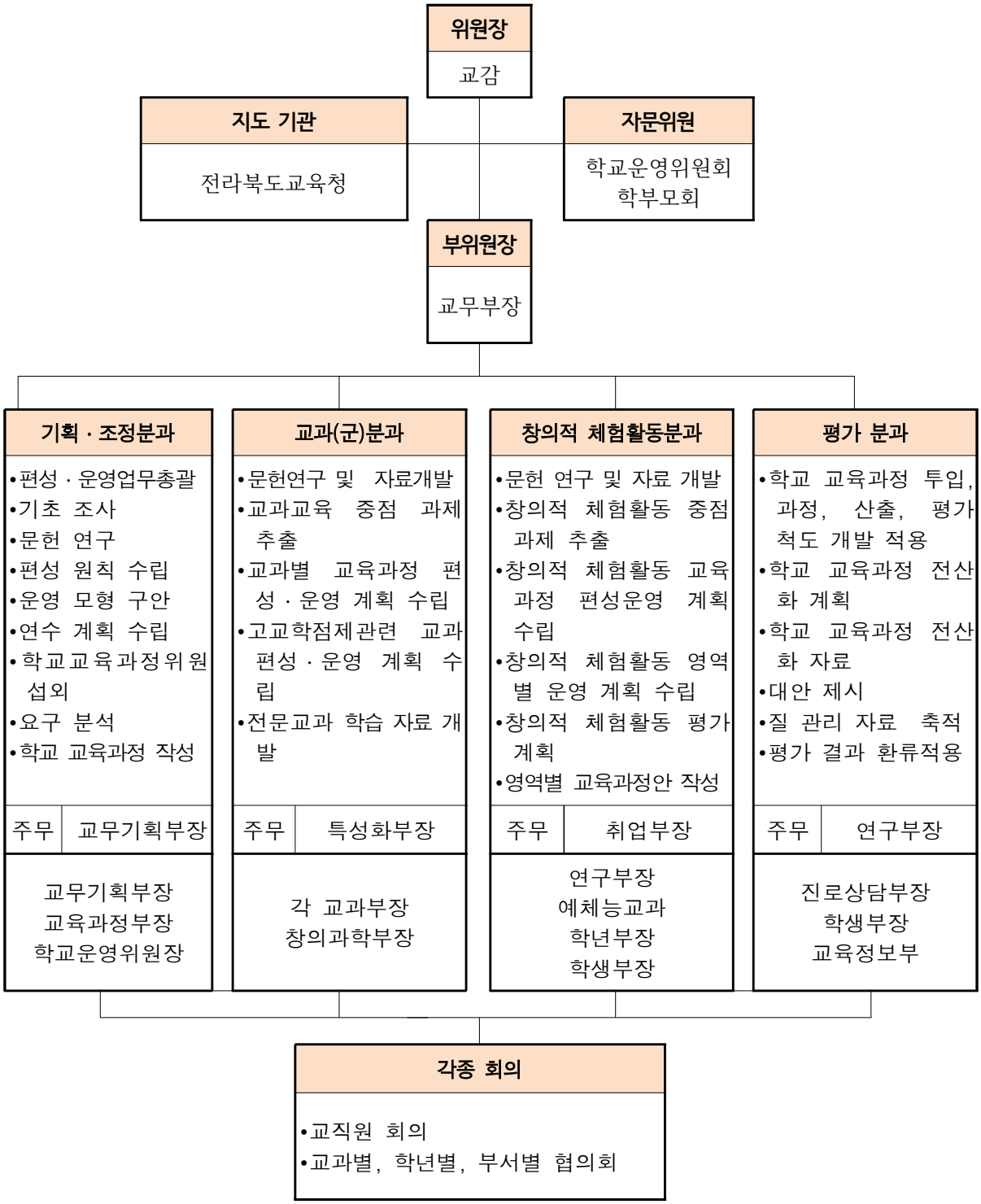
① 국가 수준 및 전라북도교육청, 완주교육지원청의 교육과정 편성·운영 지침 등의 개정이 있는 경우

② 기타 위원회의 규정의 보완 및 수정 등의 사안이 있는 경우

## 부칙

본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별지1] 학교교육과정위원회 구성



# 2. 학업성적관리규정

## Ⅰ. 목적

‘학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2020.1.6.)’ 및 교육부 훈령 제321호에 의거하여 본교 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

## Ⅱ. 방침

1. 고등학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 교육과정–수업–평가–기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
4. 교과학습발달상황 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정–수업–평가–기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 과제 제출형 방식의 수행평가를 실시하지 아니하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

[각주 내용] 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 결정함.

6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여(교육부 훈령 243호) 수행평가 비율이 70% 이상인 교과, 시수가 적은 교과 또는 실기비중이 높은 교과는 학기당 1회 실시할 수 있다.
   - 수행평가 반영 비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
   - 시수가 적은 교과(1단위)

   ※ 이에 따라 본교는 1학년 체육●예술교과, 2학년 실무과목, 체육교과, 3학년 체육교과는 학기당 1회 실시하기로 한다.

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.

[각주 내용] 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 ‘40% 이상’으로 결정할 수 있음.

7.「 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 」 제8조 제3항에 따라 지필

평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.

8. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학교 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.

9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지 10]을 참조하여 학교별 학업성적관리 규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학교 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.

10. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.

11. 재시험을 치러야 하는 경우

가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우

나. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

[각주 내용] 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 학교가 자율적으로 재시험 실시 여부를 결정할 수 있음.

12. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## Ⅲ. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

### 1. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.

나. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

라. 위원의 수는 아래의 표와 같이 4인으로 정한다.

마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다. 구성과 임원은 아래 표와 같다.

| 위원장 | 부위원장 | 간 사 | 성적관리 위원 | 진로상담위원 | | 평가관리 위원 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 학교장 | 교 감 | 연구부장 | 교무부장 | 학생부장 | 진학부장 | 평가계 |

### 2. 학업성적관리위원회 운영

가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.

나. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.

라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 첨부)를 얻은 후 시행한다.

### 3. 심의 내용

가. 학교 학업성적관리규정 제·개정

나. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용

다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법

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

마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

바. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항

사. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

아. 기타 학교 학업성적관리 업무

### 4. 교과협의회(또는 학년협의회) 구성 및 운영

가. 교과협의회(학년협의회)는 교과별로 구성하되 교과군별 또는 관내 학교 동일 교과, 학년협의회로 구성한다.

| 교과군 | | 과목명 | 학년 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 국어과 | | 국어, 문학 | 1,2 | |
| 사회과 | | 한국사, 통합사회 | 1,2 | |
| 과학과 | | 통합과학, 물리학Ⅰ | 1,2 | |
| 수학과 | | 수학, 수학Ⅰ, 수학Ⅱ | 1,2,3 | |
| 외국어과 | | 영어, 영어Ⅰ, 일본어 | 1,2 | |
| 예체능과 | | 체육, 운동과 건강생활, 스포츠과학, 음악, 미술 | 1,2,3 | |
| 전문 | 공통과목 | 성공적인 직업 생활 | 1,2,3 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 교과 | 기초과목 | 문화콘텐츠산업일반, 프로그래밍, 공업일반, 디지털 논리 회로 | | |
| | 실무과목 | 영상 제작 기초, 게임기획, 게임디자인, 게임프로그래밍 | 2 | |
| | 실무과목 [택1] | 캐릭터 제작, 응용프로그래밍 개발, 음악 콘텐츠 제작 | 3 | 전공선택 |
| | 실무과목 | 스마트문화앱콘텐츠 제작 | 3 | |

나. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립

2) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정

3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검

4) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선

5) 기타 교과 관련 업무

다. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

## Ⅳ. 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고, 교수 학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한 교수 학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준(2009 개정 교육과정의 '성취기준 단위 성취수준')에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 이에 따라 본교 학업성적관리위원회 회의를 통해 보통교과 및 전문교과의 지필평가를 학기당 2회, 실무과목·음악·미술·체육의 과목은 학기당 1회 실기하기로 한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교

육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 3학년의 경우 취업 및 현장 실습을 감안하여 2학기 평가 횟수와 시기는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 최종 결정으로 조정하고, 이를 학업성적관리 규정에 반영할 수 있다.
8. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

## V. 지필평가

### 1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회 를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.

나. 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.(별지6, 별지 17)

다. 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.

라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고, 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점 및 채점기준 세분화에 유의한다.

마. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.

1) 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
5) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일

6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일

7) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가 중 서답형 문제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

사. 지필평가 중 서답형 총 배점 비율은 30% 이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점 을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

자. 문항정보표는 나이스에 있는 양식 또는 본교의 일치된 양식을 이용하며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 양식을 제작하여 사용한다.

차. 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정 하여 시행한다.

※ 과목별 평가영역 비율 ( 100% =지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

**1학년**

| 과목명 | | 국어 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 표현 | 이해 | 독서 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 20 점 | 10 점 | 10 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20 % | 20 % | 10 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8 점 | 4 점 | 4 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 수학 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움 평가 | 역량 평가 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 20 점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20 % | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8 점 | 8 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | |

| 과목명 | | 영어 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 50% | | | | 50% | | |
| 평가영역 | | 1차고사( 25 %) | | 2차고사(25 %) | | 쓰기 | 말하기 | 프로젝트 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 10 점 | 10 점 | 30 점 |
| 반영비율 | | 17.5% | 7.5% | 17.5% | 7.5% | 10 % | 10 % | 30 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 4 점 | 4 점 | 12 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 한국사 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 수업활동 | 역사게임 기획하기 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 (서술) | 선택형 | 서답형 제작 (서술) | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 20% |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 12점 | 12점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시(수업중) | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시(수업중) | |

| 과목명 | | 통합과학 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움기록 평가 | 탐구평가 | 융합평가 |
| | | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 10% | 10% |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8점 | 4점 | 4점 |
| 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 체육 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 30% | | 70% | | |
| 평가영역 | | 2차고사( 30%) | | 건강 | 체력 운동 | 구기 종목 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 10 점 | 30 점 | 30 점 |
| 반영비율 | | 29 % | 9 % | 10 % | 30 % | 30 % |
| 기본점수 | | 0 | | 4 점 | 12 점 | 12 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과 목 명 | | 음 악 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수행평가 | | | |
| 반영비율 | | 30% | | 70% | | | |
| 평가영역 | | 2차고사(학기별) | | 표현 | | | 감상 | 생활화 |
| | | | | 가창 | 기악 | 창작 | | |
| 영역만점 | | 30점 | | 20점 | 20점 | 10점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | | 30% | | 20% | 20% | 10% | 10% | 10% |
| 기본점수 | | 0점 | | 8점 | 8점 | 4점 | 4점 | 4점 |
| 평가시기 | | 7월 | 12월 | 수시평가 | | | | |

| 과목명 | | 미술 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 30% | | 70% | | |
| 평가영역 | | 2차고사( 30%) | | 표현 | 표현2 | 감상 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 25 점 | 25점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 29 % | 9 % | 25 % | 25% | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 10 점 | 10점 | 8 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 공업일반 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움 평가 | 역량 평가 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 20 점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20 % | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8 점 | 8 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | |

| 과목명 | | 프로그래밍 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움 평가 | 역량 평가 | 융합 평가 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 10 점 | 20 점 | 10 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 10 % | 20 % | 10 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 4 점 | 8 점 | 4 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 문화콘텐츠산업일반 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움 평가 | 독서 활동 | 역량 평가 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 10 점 | 10점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 10 % | 10% | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 4 점 | 4 | 8 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

2학년

| 과목명 | | 문학 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 표현 | 이해 | 독서 |
| | | 선택형 | 서답형 (서술형) | 선택형 | 서답형 (서술형) | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 10 점 | 10 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 10 % | 10 % | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8 점 | 4 점 | 4 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 수학I | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움 평가 | 역량 평가 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 20 점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20 % | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8 점 | 8 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | |

| 과목명 | | 영어I | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 50% | | | | 50% | | |
| 평가영역 | | 1차고사( 25%) | | 2차고사( 25%) | | 듣기 | 발표 | 표현 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 10 점 | 30 점 | 10 점 |
| 반영비율 | | 17.5% | 7.5% | 17.5% | 7.5% | 10 % | 30 % | 10 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 4 점 | 12 점 | 4 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 통합사회 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 수업 활동 (독서활동) | 주제 발표 |
| | | 선택형 | 서답형 (서술형) | 선택형 | 서답형 (서술형) | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8점 | 8 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | |

| 과목명 | | 물리 I | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움기록평가 | 탐구평가 | 융합평가 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 (서술) | 선택형 | 서답형 제작 (서술) | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 10% | 10% |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8점 | 4점 | 4점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | 운동과건강 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | 지필평가 | | | | 수행평가<br>( 건강. 기초체력. 구기운동 또는 개인운동) | | | | |
| 반영비율 | 30% | | | | 70% | | | | |
| 평가영역 | 1차고사 | | 2차고사 | | 건강 | 기초체력 | | 구기운동 또는 개인운동 | |
| | | | 선택형 | 서답형 | 실기 평가 | 실기 (기능) | 실기 (게임갯수) | 실기 (기능) | 실기 (게임순위) |
| 영역만점 | | | 70점 | 30점 | 10점 | 10점 | 20점 | 10점 | 20점 |
| 반영비율 | | | 70% | 30% | 10% | 10% | 20% | 10% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 4 | 4 | 8 | 4 | 8 |

| 과목명 | | 게임디자인(NCS실무과목) | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 20% | | 80% | |
| 평가영역 | | 2차고사( 20 %) | | 게임 3D 캐릭터디자인 | 게임 3D 배경 디자인 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | (0803020519_16v3) | (0803020520_16v3) |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 100점 | 100점 |
| 반영비율 | | 14% | 6% | 40% | 40% |
| 기본점수 | | 0 | | 40 | 40 |
| 평가 시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | |

| 과목명 | | 게임기획(NCS실무과목) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 20% | | 80% | | |
| 평가영역 | | 2차고사( 20 %) | | 게임사업기획 LM0803020510_16v3 | 게임사전기획 LM0803020511_16v3 | 게임콘셉트기획 LM0803020512_16v3 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 30 점 | 30 점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 14 % | 6 % | 30 % | 30 % | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 12 점 | 13 점 | 8 점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 게임프로그래밍(NCS실무과목) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | | |
| 반영비율 | | 20% | | 80% | | | |
| 평가영역 | | 2차고사( 20 %) | | 게임 자료구조 구현하기 | | 게임 2D 그래픽 프로그램 구현 | |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 0803020526_16v3 | | 0803020531_16v3 | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 40점 | | 40점 | |
| 반영비율 | | 14 % | 6 % | 40% | | 40% | |
| 기본점수 | | 0 | | | | 8 점 | 8 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | | | |
| | 2학기 | 12월 중 | | 수시 | | | |

3학년

| 과목명 | | 수학II | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움 평가 | 역량 평가 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 20 점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20 % | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8 점 | 8 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | |

| 과목명 | | 일본어I | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 쓰기 | 읽기 | 발표 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 10점 | 20 점 | 10 점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 10 % | 20 % | 10 % |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 4 점 | 8 점 | 4 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 스포츠 생활 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 30% | | 70% | | |
| 평가영역 | | 2차고사(30%) | | 건강 | 기초 체력 | 구기 및 육상 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 10 점 | 30 점 | 30 점 |
| 반영비율 | | 21 % | 9 % | 10 % | 30 % | 30 % |
| 기본점수 | | 0 | | 4 점 | 12 점 | 12 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 지식재산일반 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 수업활동 | 주제발표 |
| | | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 20% |
| 기본점수 | | 0 | | 0 | | 8점 | 8점 |
| 평가시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 수시 | |

| 과목명 | | 스마트문화앱콘텐츠 제작 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | | | | |
| 반영비율 | | 20% | | 80% | | | | | |
| 평가영역 | | 2차고사( 20 %) | | 콘셉트도출하기 | 스토리보드 작성하기 | 문화콘텐츠 기획안 작성하기 | UI 정보구조 설계하기 | 워크플로우 제작하기 | 내비게이션 설계하기 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 0803020903_18v3 | | | 0803020911_18v3 | | |
| 영역만점 | | 68점 | 32점 | 10 점 | 10 점 | 20 점 | 10 점 | 10 점 | 20 점 |
| 반영비율 | | 14 % | 6 % | 10 % | 10 % | 20 % | 10 % | 10 % | 20 % |
| 기본점수 | | 0 | | 10 점 | 10 점 | 20 점 | 10 점 | 10 점 | 20 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | | | | | |
| | 2학기 | 12월 중 | | 수시 | | | | | |

| 과목명 | | 응용프로그래밍개발(NCS실무과목) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 20% | | 80% | | |
| 평가영역 | | 2차고사( 20 %) | | 기본 문법 활용하기 | 언어 특성 활용하기 | 라이브러리 활용하기 |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 2001020215_15v3 | 2001020215_15v3 | 2001020215_15v3 |
| 영역만점 | | 70 점 | 30 점 | 30 점 | 20 점 | 30 점 |
| 반영비율 | | 14 % | 6 % | 30 % | 20 % | 30 % |
| 기본점수 | | 0 | | 12 점 | 8 점 | 12 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | | |
| | 2학기 | 12월 중 | | 수시 | | |

| 과목명 | | 음악콘텐츠제작(NCS실무과목) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | | | | | | | | |
| 반영비율 | | 20% | | 80% | | | | | | | | | |
| 평가영역 | | 2차고사(20%) | | 작품 선정 | | | | 미디 테크닉 | | | 편곡 | | |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 에이앤알(A&R) 선정하기 | 작곡 선정하기 | 작사 선정하기 | 타이틀곡 선정하기 | 미디 시스템 구축하기 | 음악 프로그래밍 하기 | 영상 매체와 연동하기 | 앨범 편곡하기 | 악보 작업하기 | 음악 프로그래밍하기 | 실연자 선정하기 |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | (0803020315_16v2) | | | | (0803020316_16v2) | | | (0803020317_16v2) | | |
| | | | | 25점 | 25점 | 25점 | 25점 | 30점 | 30점 | 40점 | 25점 | 25점 | 25점 | 25점 |
| 반영비율 | | 14% | 6% | 20% | | | | 30% | | | 30% | | |
| 기본점수 | | 0 | | 40점 | | | | 40점 | | | 40점 | | |
| 평가시기 | 1학기 | 7월 중 | | 수시 | | | | | | | | | |

| 평가방법 | 지필평가 | | | | 수행평가 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 반영 비율 | 60% | | | | 40% | |
| 평가 영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움평가 | 역량평가 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 70% | 30% | 70% | 30% | 20% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 8점 | 8점 |

| 평가방법 | 지필평가 | | | | 수행평가 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 반영 비율 | 60% | | | | 40% | |
| 평가 영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움평가 | 역량평가 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 | 70점 | 30점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 70% | 30% | 70% | 30% | 20% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 8점 | 8점 |

| 과목명 | | 정보 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | | |
| 반영비율 | | 60% | | 40% | | | |
| 평가영역 | | 1, 2차고사( 60% ) | | 표현활동 | | 이해활동 | |
| | | 선택형 | 서답형 제작 | 발표1 | 발표2 | 보고서1 | 보고서2 |
| 영역만점 | | 70점 | 30점 | 10 점 | 10 점 | 10 점 | 10 점 |
| 반영비율 | | 42% | 18% | 10 % | 10 % | 10 % | 10 % |
| 기본점수 | | 0 | | 6점 | 6 점 | 6 점 | 6 점 |
| 평가시기 | 1학기 | 5월, 7월 중 | | 수시 | | | |
| | 2학기 | 10월, 12월 중 | | 수시 | | | |

## 2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.

2) 관련 교직원은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고, 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다. (평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳. 특별실, 교무실 등을 말하며, 본교는 **교무실**로 정한다.)

4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

나. 고사 시행

1) 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.

2) 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.

3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 임의대로 감독을 바꾸어서는 안되며, 감독 배정을 수정할 경우에는 당일 고사 시행 전에 반드시 학교장의 결재를 얻어야 한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 시험감독 배정 담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 시험감독 배정 교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.

5) 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하

는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

6) 시험 시작 전 감독교사는 부정행위에 사용 가능한 물품 및 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등의 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.

7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.

9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.

10) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하여 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하고, 교과담당교사가 받은 즉시 매수를 확인하여 채점하게 한다.

11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

다. 채점 및 답안지 처리

1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(**교무실**)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.

2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하

여 확인(서명 또는 날인)시키고, 이의 신청이 있을 때에는 이의신청기간(성적이 나온 후 3일간) 동안 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

5) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.

6) 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.

7) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

8) * 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목(전 학년))에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

바. 직업과정 위탁학생에 대한 성적처리

1) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

라) 다만, 아래의 경우에는 성취도를 산출하지 않고 'P(이수)'로 처리한다.

- 교육과정 상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

사. 방송통신고등학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 '세부능력 및 특기사항' 란에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 '개인별 세부능력 및 특기사항') 과목명, 이수시간(단위)을 문장으로 입력한다.

아. 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목의 최소 성취수준 미도달 및 보충학습과정 이수 입력 방식

가) 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교의 전문교과Ⅱ 실무과목(2020학년도기준 1학년부터 순차적 적용)은 과목별 최소 성취수준을 성취도 E범위 내에서 별도로 설정한다.(예: 성취율 40% 미만)
나) 최소 성취수준에 미도달하여 '보충 학습 과정'에 참여한 경우 이수 내용을 '교과학습발달상황'의 '세부능력 및 특기사항'란에 과목명, 이수시간, 이수기간 등을 문장으로 입력한다.
자.

# Ⅵ. 수행평가

## 1. 수행평가의 방법

가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 완성형 문항(빈칸 채우기), 단답형 문항, 도표나 그 림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)

나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술 작품, 과 학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성

다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체 육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표

라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정 을 말로 표현(think aloud), 학습일지

## 2. 수행평가 시행

가. 수행평가의 평가 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 계획을 수립하고 과목별 평가기준안을 통하여 학교학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.

다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

1) 학교와 교과의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

5) 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.

6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

7) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과  평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청(성적이 나온 후 3일간)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.

바. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부는 영역 점수의 40%로 결정한다.

사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본점수가 **없는** 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 배점} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$$

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 재응시 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를

통하여 협의하고, 1회의 응시기회 부여 후에도 결시하였을 경우에는 수행평가 해당영역의 기본점수를 부여한다. 이의 신청이 있을 때에는 성적이 나온 후 3일간 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(성적일람표 등))는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

차. 수행평가 결과물(미술작품, 프로젝트결과물 등)은 학업성적관리워윈회의 심의를 통해 해당학년의 학년말까지 교과담당교사가 보관하기로 결정하였으며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관기간에 따라 조치한다.

카. 수행평과 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영

○ 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.

○ 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.

○ 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.

파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 과목별 평가기준안에 명시하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## Ⅶ. 인정점의 부여

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 지필평가는 인정점 부여 및 관리(산출) 방법[(2018학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안 [별지11] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리를 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

2. 학기 내에 지필고사나 수행평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은[별지11] “정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리“를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.

가. 인정점 산출 방법

1) 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

2) 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 함.

3) 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다. 첫번째 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적, 두번째 가장 유사한 교과의 성적, 세번째 수행평가 성적을 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준 점수로 활용할 수 있음.

**4) 기준점수를 이용하여 최종 인정점 산출방법**

**(1) 평균점수 비율(전입생 제외) 활용 방법**

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

$$\text{최종 인정점} = \text{기준점수} \times \frac{\text{결시고사 평균}}{\text{기준고사 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$$

| 과목 | 기준고사(1차고사) | | 결시고사(2차고사) | 최종 인정점 |
|---|---|---|---|---|
| | 평균 | 기준점수 | 평균 | |
| 수학 | 68.0 | 65 | 62.3 | 47.64 |

*예) 1학기 2차 고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산
1) 68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준 점수
2) 인정기준점수 = (65×62.3) / 68 = 59.55
3) 인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64
4) 최종 인정점 = 47.64

5) 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하고자 할 때 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다. 결정된 내용은 성적관리규정에 산입하고, 공지한다.

(1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

(2) 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 부여

(3) 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 부여

(4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 부여

(5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 부여

6) 인정비율 부여 방법

(1) 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

(가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위 해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

(나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

(다) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 인한 결석

(라) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석

(마) 공상으로 인한 결석

(바) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 중의 결석

(사) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

(아) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석. 추후 병원 진료확인서를 제출한다.

(자) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

(2) 80% 인정비율을 적용하는 경우

(가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)

(나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

(3) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(-1)으로 부여하는 경우: 미인정 결석

(4) 0점으로 처리하는 경우

(가) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

(나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

3. 학기 도중에 전입한 학생은 전재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정에 따르고, 학업성적관리규정에 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

4. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재·편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재·편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

## Ⅷ. 학업성적 결과 처리

1. 2020학년도에는 2015 개정 교육과정이 적용 받는다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제 321호, 제 280호, 제 243호의 '교과학습발달상황' 적용일에 각각 따른다.

2. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 하다.

가. '교양교과(군)의 과목' 및 '나~마'를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

나. 2020학년도 1,2학년의 보통 교과 진로 선택 과목은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자 수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

다. 2015개정 교육과정의 보통 교과 공통 과목의 '과학 탐구실험'(2020학년도 1,2학년)과 전문교과II는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 전문교과II의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반과목은 성취도만 산출한다.

마. 학교간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

3. 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와'석차등급(1등급-9등급)'으로 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

<예시> 2015 개정 교육과정(2018학년도 신입생 - 2020학년도 고등학교 3학년)

| 구 분 | | | 원점수/과목평균(표준편차) | | | 성취도(수강자수) | | 석차등급 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 원점수 | 과목평균 | 표준편차 | 성취도 | 수강자수 | | |
| 보통교과 | 공통 과목 | | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | ○ | •(성취도 3단계) 과학탐구실험 |
| | 일반선택과목 | 기초/탐구/생활·교양 | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | ○ | •교양 교과(군) 제외 |
| | | 체육·예술 | - | - | - | 3단계 | - | - | •수강자수 입력하지 않음 |
| | 진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활·교양/체육·예술 | | ○ | ○ | ○ | 3단계 | ○ | ○ | •진로선택으로 편성된 '전문교과 Ⅰ·Ⅱ' 포함<br>•교양 교과(군) 제외 |
| | 교양 교과(군) | | - | - | - | P | - | P | |
| 전문교과Ⅰ | | | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | ○ | •(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구 |
| 전문교과Ⅱ | | | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | - | •석차등급은 산출하지 않음 |
| 전문교과Ⅲ | | | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | - | •석차등급은 산출하지 않음<br>•특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함 |
| 보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목 | | | ○ | ○ | ○ | 교과(군)별 3단계 또는 5단계 | ○ | '·' 또는 '○등급' | •보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외 |
| 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 과목 | | | ○ | ○ | ○ | 교과(군)별 3단계 또는 5단계 | ○ | - | •보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외 |

<예시> 2015 개정 교육과정(2019, 2020학년도 신입생 - 2020학년도 고등학교 1, 2학년)

| 구 분 | | | 원점수/과목평균(표준편차) | | | 성취도(수강자수) | | 석차등급 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 원점수 | 과목평균 | 표준편차 | 성취도 | 수강자수 | | |
| 보통교과 | 공통 과목 | | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | ○ | •(성취도 3단계) 과학탐구실험<br>※ 과학탐구실험은 석차등급 미산출 |
| | 일반선택과목 | 기초/탐구/생활·교양 | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | ○ | •교양 교과(군) 제외 |
| | | 체육·예술 | - | - | - | 3단계 | - | - | •수강자수 입력하지 않음 |
| | 진로 선택 과목<br>※기초/탐구/생활·교양/체육·예술 | | ○ | ○ | -<br>※ 성취도별 분포비율 입력 | 3단계 | ○ | - | •진로선택으로 편성된 '전문교과 Ⅰ·Ⅱ' 포함<br>•교양 교과(군) 제외<br>•석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 입력 |
| | 교양 교과(군) | | - | - | - | P | - | P | |
| 전문교과Ⅰ | | | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | ○ | •(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구 |
| 전문교과Ⅱ | | | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | - | •석차등급은 산출하지 않음 |
| 전문교과Ⅲ | | | ○ | ○ | ○ | 5단계 | ○ | - | •석차등급은 산출하지 않음<br>•특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함 |
| 보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목 | | | ○ | ○ | ○ | 교과(군)별 3단계 또는 5단계 | ○ | '·' 또는 '○등급' | •보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외 |
| 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 과목 | | | ○ | ○ | ○ | 교과(군)별 3단계 또는 5단계 | ○ | - | •보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외 |

4. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하고, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

[보통교과]

## 2020학년도 제1학기
## 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

| 평가방법 (반영비율) / 명칭,영역 (반영비율) / 반/번호, 성명 | | 지필평가(60%) | | 수행평가(40%) | | | | 합계 | 원점수 | 성취도 | 석차등급 | 석차 (동석차수) /수강자수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1회 (30%) | 2회 (30%) | ○○○ (10%) | ◇◇◇ (10%) | □□□ (10%) | △△△ (10%) | | | | | |
| 1/1 | 김길동 | 28.50 | 29.40 | 8.80 | 9.60 | 8.80 | 10.00 | 95.10 | 95 | A | 1 | 4(15)/532 |
| 1/2 | 나민주 | 25.50 | 19.20 | 6.00 | 8.00 | 7.00 | 5.00 | 70.70 | 71 | C | 5 | 273/532 |
| 1/3 | | | | | | | | | | | | |
| 수강자 최고점 | | 30.00 | 30.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 100.00 | | | | |
| 수강자 최저점 | | 9.95 | 10.00 | 5.00 | 6.00 | 7.00 | 5.00 | 42.95 | | | | |
| 수강자 평균 | | 23.42 | 25.74 | 8.40 | 8.16 | 8.76 | 7.59 | 82.07 | | | | |
| 강의실 평균 | | 21.24 | 24.43 | 8.50 | 7.52 | 8.91 | 7.35 | 77.95 | | | | |
| 과목 평균 | | | | | | | | | 82.1 | | | |
| 과목 표준편차 | | | | | | | | | 10.1 | | | |

[전문교과]

## 2020학년도 제1학기
## 공업일반 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

| 평가방법 (반영비율) / 명칭,영역 (반영비율) / 반/번호, 성명 | | 지필평가(60%) | | 수행평가(40%) | | | | 합계 | 원점수 | 성취도 (수강자수) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1회 (30%) | 2회 (30%) | ○○○ (10%) | ◇◇◇ (10%) | □□□ (10%) | △△△ (10%) | | | |
| 1/1 | 김길동 | 28.50 | 29.40 | 8.80 | 9.60 | 8.80 | 10.00 | 95.1 | 95 | A(553) |
| 1/2 | 나민주 | 25.50 | 19.20 | 6.00 | 8.00 | 7.00 | 5.00 | 70.7 | 71 | C(553) |
| 1/3 | | | | | | | | | | |
| 수강자 최고점 | | 30.00 | 30.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 100.0 | | |
| 수강자 최저점 | | 9.95 | 10.00 | 5.00 | 6.00 | 7.00 | 5.00 | 42.9 | | |
| 수강자 평균 | | 23.42 | 25.74 | 8.40 | 8.16 | 8.76 | 7.59 | 82.0 | | |
| 강의실 평균 | | 21.24 | 24.43 | 8.50 | 7.52 | 8.91 | 7.35 | 77.9 | | |
| 과목 평균 | | | | | | | | | 82.1 | |
| 과목 표준편차 | | | | | | | | | 10.1 | |

[진로 선택 과목] - 2019학년도 고등학교 1학년 이후

# 2020학년도 제1학기
# 실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

| 평가방법 (반영비율) | | 지필평가(60%) | | 수행평가(40%) | | | | 합계 | 원점수 | 성취도 (수강자수) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 명칭,영역 (반영비율) / 반/번호, 성명 | | 1회 (30%) | 2회 (30%) | ○○○ (10%) | ◇◇◇ (10%) | □□□ (10%) | △△△ (10%) | | | |
| 1/1 | 김길동 | 28.50 | 29.40 | 8.80 | 9.60 | 8.80 | 10.00 | 95.1 | 95 | A(553) |
| 1/2 | 나민주 | 25.50 | 19.20 | 6.00 | 8.00 | 7.00 | 5.00 | 70.7 | 71 | B(553) |
| 1/3 | | | | | | | | | | |
| 수강자 최고점 | | 30.00 | 30.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 100.0 | | |
| 수강자 최저점 | | 9.95 | 10.00 | 5.00 | 6.00 | 7.00 | 5.00 | 42.9 | | |
| 수강자 평균 | | 23.42 | 25.74 | 8.40 | 8.16 | 8.76 | 7.59 | 82.0 | | |
| 강의실 평균 | | 21.24 | 24.43 | 8.50 | 7.52 | 8.91 | 7.35 | 77.9 | | |
| 과목 평균 | | | | | | | | | 82.1 | |
| 성취도별 분포비율 | | | | | | | | A(30.2) B(45.3) C(24.5) | | |

○ '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 28.50(30×95/100=28.50)은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 OOO 환산점수 8.80(10×44/50=8.80)은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.

○ 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

○ 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.

○ 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 '합계', '석차(동석차수)/수강자수'란은 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.

○ 전문교과II, III 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

※ 2019학년도 고등학교 1학년부터 보통교과 '과학탐구실험'과 '진로선택과목'은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 '전문교과Ⅱ'의 방법을 준용한다.

○ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

- 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산 점수는 18.6666…의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영 비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

○ 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.

○ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이며 '명예졸업' 학생은 학업중단 학생(자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.

5. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생수는 이수자수와 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

| 석 차 등 급 | 석 차 누 적 비 율 |
|---|---|
| 1등 급 | ~ 4% 이 하 |
| 2등 급 | 4% 초 과 ~ 11% 이 하 |
| 3등 급 | 11% 초 과 ~ 23% 이 하 |
| 4등 급 | 23% 초 과 ~ 40% 이 하 |
| 5등 급 | 40% 초 과 ~ 60% 이 하 |
| 6등 급 | 60% 초 과 ~ 77% 이 하 |
| 7등 급 | 77% 초 과 ~ 89% 이 하 |
| 8등 급 | 89% 초 과 ~ 96% 이 하 |
| 9등 급 | 96% 초 과 ~ 100% 이 하 |

6. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 다음과 같이 설정한다.

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

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택

과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과Ⅰ 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과Ⅰ 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

7. 학업성적관리규정 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분률에의하여 등급을 부여하며, 이 때 '3'항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

- 본교의 동점자처리는 "교무업무스시템\성적\성적처리선행작업"동점자처리규정등록"의 3방안(지필고사순/수행영역순)을 선택한다.

1순위 : [지필] 2차고사

2순위 : [지필] 1차고사

3순위, 4순위는 과목별로 수행평가 영역에서 선택(높은 배점 우선)하도록 한다.

- 각 학기말 학년별 교과별 최고 득점자에 대해서는 학업우수상을 시상한다.(단, 동점자가 있을 경우는 모두 시상한다.)

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

가. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 하되, 수준별 교과 또는 선택 교과는 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 학과별 수강자수를 정할 수 있으므로. 특성화고등학교인 본교는 교육과정 특성에 따라 학업성적 관리시행지침에 의거 학교별 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다. 이는 2020학년도 1,2 학년이 해당된다.

1) 특성화고등학교(대안학교 포함)인 본교는 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정이 정하는 바에 의하여 학년·계열·과정·학과의 총 학생 수를 수강자수로 할 수 있다.

2) 교육과정 편성·운영상 특정 교과목에 대하여 과정별로 다르게 분할 이수하여 시작 학기가 다른 경우, 특정 학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 해당 교과목의 내용 및 진도가 다르므로 교육과정이 다른 것으로 볼 수 있다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.

나. 위 '가. 1)'의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다.

서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 '특정교과목'에 대하여 '특정학기'에 이수단위가 동일'하더라도, '시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우', 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

다. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출한다.

라. 재·전·편입학생과 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

9. 직업과정 위탁학생에 대한 성적 처리

가. 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

1) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.

2) 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자 수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

3) 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

4) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

나. 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등 교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함)수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

10. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2020학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

11. 현장실습생 성적처리

가. 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교, 일반계고(전문계열학과) 현장 실습생 성적처리

1) 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.

2) 현장실습 참여 학생의 성적은 산업체에서 평가한 점수와 학교에서 평가한 점수를것을 합산하여 산출할 수 있다.

※ 세부사항은 「2020학년도 전라북도 직업계고 현장실습 운영지침」에 따라 처리한다.

3) 현장 실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.

| 과 목 | 세부능력 및 특기사항 |
|---|---|
| | 현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)<br>현장실습 직무분야: 기계<br>실습기간: 2020.○○.○○.-2020.○○.○○.<br>실습내용: 자동차 조립 과정 견학 |

| 과목 | 세부능력 및 특기사항 |
|---|---|
| | 현장실습유형: 도제교육(미용)<br>현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠<br>실습기간: 2020.○○.○○.-2020.○○.○○.<br>실습내용: 헤어디자인 L3 |

| 과목 | 세부능력 및 특기사항 |
|---|---|
| | 현장실습유형: 산업체 현장실습<br>현장실습 직무분야: 재료<br>실습기간: 2020.○○.○○.-2020.○○.○○.<br>실습내용: 공작기계용 부품 가공 |

| 과목 | 세부능력 및 특기사항 |
|---|---|
| | 현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)<br>현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠<br>실습기간: 2020.○○.○○.-2020.○○.○○.<br>실습내용: 웹페이지 제작 및 유지 |

4) 단일과목(예:현장실습)으로 개설하였을 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 입력하거나 이수여부만을 입력하고 또한 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 입력한다.

5) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록방법에 따르고, 정규교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당학년 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 서술식으로 입력한다.

6) 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.

나. 특수교육 대상자의 현장 실습생에 대해서는 이수 여부, 현장실습대상기관, 실습기간을 해당 학교장 또는 전라북도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, '가~바'의 내용을 준용하여 입력할 수 있다.

※ 이 때, '현장실습 직무분야'는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력함

12. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 '조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)'에 의한다.

나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

13. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 적법하게 처리한다.

1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.

2) 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년 및 「소년법」 제32조제1항제8호의 처분(1개월 이내의 소년원 송치)을 받은 소년의 수용기간은 그 학교의 수업일수로 계산한다.

3) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 "전적학교(前籍學校)"라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

4) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.

나. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

라. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다.

※ '가~마'항 이외의 사항은 '[별지19] 위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참고

14. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

나. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

다. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.

라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

-「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

※「소년법」제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

나. 출결처리

1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

2) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호) [별표8] 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호) [별표9] 및 전라북도도교육청 학업성적관리지침에 따른 위

탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

2) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

15. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리

| 구분 | 처리 방법 |
|---|---|
| **학적** | - **소속학교**(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.<br>※ 재적학생과 동일하게 관리함 |
| **출결처리** | - 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.<br>해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함<br>병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호)」 [별표8] 및 「전라북도교육청 학업성적관리시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다. |
| **성적처리** | - 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.<br>- 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.<br>※ 재적교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함 |
| **기타** | - 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함<br>- 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함 |

16. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

17. 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

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

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

라. '가~다'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호)' 제4조' 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료 교과학습발달상황(성적포함), 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 행동특성 및 종합의견)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.

**다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.**

18. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

나. 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

다. 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

라. '가~다'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

## IX. 출결 상황 관리

### 1. 수업일수

가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동(전출·휴학·제적·자퇴·퇴학 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지

않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

## 2. 결석

가. 결석일수의 산정

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

※ '장기결석'은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일 내외의 범위(최대 3일의 범위에서 조정 가능)에서 학교장이 정함.

2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.(예: 2학년 4.15 유예, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 결석일수는 제외)

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

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

2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

3 학교장의 허가를 받은 "학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지 등" 출석하지 못한 경우

4) 초·중등교육법시행령 제 31조 1항에 따른 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

5) 초·중등교육법시행령 제28조제 6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6) 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

8) 「학교폭력예방법」 제12조에 따른 학교폭력대책 심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

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

10) 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위7)의 '기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석으로 인정한다.

※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하는 등의 출결 산정기준은 월 일의 범위 내에서 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.

※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 '학업성적관리규정'에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.

다. 질병으로 인한 결석

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

환경부로부터 가습기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학 교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병 결석으로 인정

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

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

※ 4)~5)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석 정지

2) 「초·중등교육법 시행령」 제 31조 제1항 제4호에 따른 출석 정지

3) 「초·중등교육법 시행령」 제 31조 제1항 제6항의 가정학습 기간

4) 범범행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

7) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지

마. 기타 결석

1) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타결석'으로 처리 가능

※ '지원입대'의 경우 신체검사 참여 등은 '기타결석'으로 처리함

※ '특성화고, 마이스터고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)'는 부사관 입교를 '현장실습' 이수로 처리함

### 3. 지각·조퇴·결과

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:30)까지 출석하지 않은 경우

단, 지각의 사유는 결석사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각(08:30)과 하교시각(16:40) 사이에 하교한 경우

단, 조퇴의 사유는 결석사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조퇴증)은 담임교사로부터 발급받아 교과담당교사에게 제출 한다. 제출받은 확인서(조퇴증)은 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우와 다음 1)~3)에 해당하는 경우

단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

1) 수업시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로 부터 3회 이상 지적을 받은 경우

2) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우

3) 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 무단결과로 처리

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

마. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 미인정, 질병, 기타의 순서로 리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업결손이 많은 것으로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산 하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다. (예: 2007.04.15 2학년 유예 후 2009.03.20 2학년 재취학일 경우 원적교의 2007.03.20~2007.04.15 사이의 수업일수, 출결상황, 학업성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용은 삭제함)

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공하고 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

## X. 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’,‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’(2020 학년도 1학년만 해당)

나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’ : ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’(2020학년도 1학년만 해당)

다. 전문교과Ⅱ Ⅲ : ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’

라. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’

2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 문장으로 입력한다. 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.

가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등.

나. 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

다. 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목: 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생을 대상으로 실시한 보충학습의 과목명, 이수기간, 이수시간 등(2020학년도 1학년부터 순차적 적용)

4. 고등학교의 보통 교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 'P'를 각각 입력한다.

5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과[공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과 포함)(2020학년도 1,2학년), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택과, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고,‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘·’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

7. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다. 다만, 방과

후학교 교육활동은 **방과후학교 활동내용을 기재하지 않는다.**

8. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)(2020학년도 1,2학년),체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

## XI. 독서활동상황 관리

1. 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

1. XII. 창의적 체험활동 상황 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다.(다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.) 2020학년도 1,2학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다. 2020학년도 1,2학년은 봉사활동 실적만 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 적성하여 관리한다. 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. '1'항의 동아리활동 중 학교교육계획에 의한 정규과정 외 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로

‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. **정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽 은 클럽명과 활동시간만 입력한다.**

6. ‘1’항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다. 다만, 정규교육과정 이외의 학교교육 계획에 의한 청소년 단체 활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.

7. ‘1’항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2020학년도 1,2 학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

8. 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보 시스템에 입력하여 보관한다.

9. 전출 시 전 입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 나이스에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

10. 창의적 체험활동상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재 받지 않는다.

## XIII. 행동특성 및 종합 의견 관리

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

2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

3. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 창의적 체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.

5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.

6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 나이스에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

## XIV. 학교생활기록부 자료의 정정

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 학교생활기록 작성 및 관리 지침 **제6조의 인적사항(교육부 훈령 243호, 2020학년도 3학년)과 제7조 인적·학적사항(교육부 훈령 280호, 2020학년도 1,2학년)**은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
5. 학교의 장은 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항(2020학년도 3학년)

※ '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2020학년도 1,2학년)

다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

## 부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

[별지 7]

◆ 한국게임과학고등학교 학업성적관리 단계별 매뉴얼

| 구분 | 단계별 업무 | 세부추진내용 | 담당자 |
|---|---|---|---|
| 평가전 | 학업성적관리규정 연수 | 단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보 | 관리자, 평가담당 |
| | 연간평가계획 수립 (수행평가 포함) | 고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립) | 전 교사 |
| | 학업성적관리위원회 심의 및 결재 | 연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재 | 평가담당 |
| | 연간평가계획 홍보 (학생 및 학부모 대상) | 학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내 | 평가담당 교과담당 |
| | 성적처리 선행작업 | NEIS 입력사항 선행처리<br>수행평가 영역관리 | 평가담당 교과담당 |
| | 출제 시 유의사항 | 정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수 | 평가담당 |
| | | 출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토) | 교과담임 |
| | | 평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지) | 교과담임 |
| | | 공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토) | 교과담임 |
| | | 지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전재 여부 등 확인 | 교과담임 결재권자 |
| | | 배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보 | 교과담임 |
| | | 출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등) | 평가담당 |
| | | 출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동디스크 이용), 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지 | 교과담임 |
| | | 서답.서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) | 교과담임 |
| | 학생출입 통제구역 지정 및 홍보 | 인쇄실, 교무실, 고사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지) | 평가담당 |
| | 평가문항 출제 및 고사원안 제출 | 이원목적분류표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재, 행동영역 등 표시) | 교과담임 |
| | | 계열 및 과목 코드, 총점 확인 | 교과담임 |
| | 분할점수 산출 | 해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가) | 교과담임 |
| | 인쇄 및 보관 (보안 관리) | 인쇄 상태 확인 및 수정 | 교과담임 |
| | | 문제지 매수<br>답안지 준비 | 교과담임 평가담당 |
| | | 인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 유지(담당자 지정) | 담당자 |
| | 학생 대상 고사 안내 | 고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지 | 담임/교과 |

| 구분 | 단계별 업무 | 세부추진내용 | 담당자 |
|---|---|---|---|
| 평가기간 | 고사 관리 유의사항 | 고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시)<br>(학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시) | 평가담당 |
| | | 학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판) | 학급담임 |
| | | OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도 | 담임/감독 |
| | | 휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도 | 담임/감독 |
| | | 부정행위 사전 예방 철저 | 담임/감독 |
| | | 실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보) | 담당/감독 |
| | | 지각생 처리 기준 준수 | 감독 |
| | | 결시생 답안 카드 작성 | 감독 |
| | | 부정행위자 발생 시 처리 규정 준수 | 감독 |
| | | 답안지 교체 가능 시점 기준 준수 | 감독 |
| | | 회수 답안지 매수 확인 | 감독 |
| | | 답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 | 감독 |
| | | 답안지 봉투의 기재 사항 확인 | 감독 |
| | | 교환·폐기·여분 답지 등 회수 | 감독 |
| | 고사감독 배정 | 평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기) | 수업담당 |
| | | 담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지 | 수업담당 |
| | | 감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체) | 감독 |
| | | 2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정 | 수업담당 |
| 평가후 | 고사정답 공개 | 학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정 | 평가담당 |
| | 답안 채점 | 문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점 | 교과담임 |
| | | 결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 | 교과/담당 |
| | | 답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검) | 교과담임 |
| | | 정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→ 학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재 →수정사항 공지) | 교과담임<br>평가담당 |
| | | 이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리) | 교과담임 |
| | 성적 최종 확인 | 학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인 | 교과담임 |
| | NEIS 성적 마감 | 학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리 | 교과담임 |
| | 성적처리 | 모든 교과의 성적 마감 후 성적처리 | 평가담당 |
| | 성적표 출력·발송 | 우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내 | 학급담임 |
| | 답안지 및 성적확인 자료 보관 | 단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리 | 평가담당 |
| | 교과별 평가결과 분석 및 환류 | 동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성) | 교과담임 |
| | 시험문항 공개 | 학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행 | 평가담당 |

[별지 8]

# ◈ 한국게임과학고등학교 정규고사 종합안내

## Ⅰ 2020학년도 ( )학기 ( )차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

| 구 분 | 기 간 | 담 당 자 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 정기고사 관련 사전연수 | | 평가담당 | |
| 고사원안 및 이원목적분류표 제출 | | 평가담당 | 제출마감 일자 엄수 |
| 고사원안 검토 및 정정 | | 평가담당 | |
| 결재, 시험지 인쇄, 보관 | | 평가담당<br>교과담당 | |
| 학년별-학급별 시험지 포장 | | 교과담당 | 학급별 2~3장 여유있게 포장 |
| 1차고사 실시 | | 감독교사 | 부정행위 없도록 |
| 답안지 채점 및 점검 | | 교과담당 | |
| OMR 카드 리딩 | | 평가담당 | |
| 성적확인 및 정정 | | 교과담당 | 리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점 |
| 성적 이의신청기간(3일간) | | 교과담당 | 학생들에게 사전공지 |
| 성적단표 및 OMR 카드 제출 | | 평가담당 | |
| 성적표 발송 | | 학급담임 | |

| 구 분 | | 시 작 | 끝 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 조 회 | 사전교육 | 08:25 | 08:35 | 담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재 |
| 1 교시 | 문답지 배부 | 08:35 | 08:40 | 답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부 |
| | 평가 진행 | 08:40 | 09:30 | 정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치<br>(복도감독 교사는 학년별 복도 정중앙에 위치) |
| 2 교시 | 문답지 배부 | 9:35 | 9:40 | 답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부 |
| | 평가 진행 | 9:40 | 10:30 | 정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치<br>(복도감독 교사는 학년별 복도 정중앙에 위치) |
| 3 교시 | 문답지 배부 | 10:35 | 10:40 | 답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부 |
| | 평가 진행 | 10:40 | 11:30 | 정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치<br>(복도감독 교사는 학년별 복도 정중앙에 위치) |
| 4 교시 | 문답지 배부 | 11:35 | 11:40 | 답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부 |
| | 평가 진행 | 11:40 | 12:30 | 정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치<br>(복도감독 교사는 학년별 복도 정중앙에 위치) |

## Ⅱ

## 2020학년도 학기 차고사 일자별 시간표

| 일자 | 월 일 ( ) | | | | 월 일 ( ) | | | | 월 일 ( ) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 학급/교시 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 고1-1 | | | | | | | | | | | | |
| 고2-1 | | | | | | | | | | | | |
| 고3-1 | | | | | | | | | | | | |

## Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

### 1. 시험문제 출제 시 유의 사항

가. 2020 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가

나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)

다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네 트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**

라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단

마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장).** 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)

바. **서술형 ( 1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제 )**

사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장

아. 서답형, 서술형 문항의 경우 **문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**

자. 출제 문항 중 **부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체**로 작성하고 **밑줄 긋기**

차. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사실시 계열명 등을 기록함

카. 출제한 고사원안과 **문항정보표**, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 **평가계**에 제출

타. **교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저. 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 붉은색 펜으로 다음과 같이 표기함. 1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 '잔류(1-1)', 2-1 교실로 이동한 1학년 시험지는 '이동(2-1)'**

**2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항**

가. **문항정보표 정답/배점 입력**

1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력

**2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택 → 조회**

**→ 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점'과 '답안'을 입력하고 저장**

나. **채점**

1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 나이스상에서 채점

2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 '고사','학년','과목' 선택 후 조회→특정반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → '학생답안선택형'을 선택 → 채점
채점 시 '학생답안선택형'란의 '학생답안서답형 점수'를 선택함(기본값)

3) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 '성적관리 서답형'을 선택하여 채점

다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 '결시명칭' 또는 '고사별 학적변동' 란을 선택하여 입력하고 저장

라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]- [지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력

마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함. [성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 '고사', '계열/학년/학과', '반'

→ 조회 → 일괄출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인 바. **학생 이의신청 접수 및 처리**

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수

2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실' 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인

3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]- [성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/ 해제 후 서답형점수는 수정 가능)

사. **성적일람표 출력 및 학생 확인**

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시

2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서'고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실'을 선택 → 조회 → 출력

**3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람 표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출**

아. **서답형 답안 채점시 유의사항**

**1) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함**

2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지

3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기

**4)** 정정 사항은 **두 줄을 그어 정정한 후 날인**

5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인

6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분 점수를** 반드시 기록

7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹

**8)** 채점 도중 발생한 **추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재**

**9)** 성적 이의신청 기간을 홍보하고, **성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여**

결재를 받아야 함

자. **성적 마감**

**1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함**

2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실'을 선택 →조회→마감함

## Ⅳ 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

**1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도**

**2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4(열)**

3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재

**[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)] 정원**

**※ 출결사항에 '사고결'은 없으며, '미인정결'로 표시**

4. 고사 당일 **책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고**, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도

5. 고사기간 중 **휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가** 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리

6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도

**답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것**

**7.** 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜**으로 하며, **답안용 카드의 모든 글씨는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)**

**※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지**

8. 학급별 이동은 다음과 같은 요령으로 실시

**1차고사 때에는 앞번호가, 2차고사 때에는 뒷번호가 이동**

| 고1-1 (7명) → 2-1 | 고2-1 (3명) → 3-1 | 고3-1 (7명) → 1-1 |
|---|---|---|

## Ⅴ 시험 감독교사 유의사항

**1. 시험 감독 배정**

자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, **발표된 감독 시간표를**

**임의로 변경하여 감독 할 수 없으며** 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행

**2. 시험 시작 전**

가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사) 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기

다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와

답안지 배부

라. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 **청색펜**으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도

**3. 시험 진행 중**

가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, **여분은 시험 종료 후 평가계에 제출**

나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체

다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성

라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행

마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인

바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다) 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고

자필로 성명 기재

아. **결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 카드를 만들어 수거용 봉투에 삽입**

**4. 시험 종료 후**

가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에 , 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함

나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함

다. **OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR 카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)**

라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)**

마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

**5. 부정행위자 처리**

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

-학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출

-학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리

-**휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리**

## [별지 9]

| 구분 | 점검 리스트 |
|---|---|
| 감독배정 | ✓ 복도감독관 운영 적극 권장<br>✓ 해당교시 과목담당교사는 고사 감독에서 배제하고 고사시간 중 대기<br>✓ 담임교사의 담당학급 감독배치 및 학부모 감독의 해당자녀 고사실 배치 금지<br>✓ 학급별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙 준수<br>✓ 공정한 시험 관리를 위해 감독교사는 학교 실정에 따라 적의 배정하되, 학생이 사전에 감독 교사를 예측할 수 없도록 조치<br>✓ 감독교사의 임의 교체를 금지하며 사전에 학교장 결재 후 교체하도록 하여 공정성 확보(감독교사 임의 교체하여 사안 발생 시 혼란 야기)<br>✓ 복수감독교사제, 시차제 등교로 학년 구분 실시, 학부모 보조감독제, 복도감독제 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화 방안 모색<br>✓ 답안지 교체가능 시기에 대한 명확한 기준이 없이 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단 처리함에 따른 형평성 시비 예방<br>✓ 고사 시간 내에 OMR 답안지에 컴퓨터용 수성사인펜으로 표기하지 못한 학생에 |

| | |
|---|---|
| | 대한 처리 지침이 불명확하여 감독교사별 임의 처리에 대한 형평성 시비 예방 등 |
| 감독수행 | ✓ 다른 학급의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등 실수 미연 방지<br>✓ 부정행위 예방조치(핸드폰 수거, 자리바꿔 앉히기, 종료 후의 정숙 유지 등)를 충분히 실시<br>✓ 감독 소홀로 인한 부정행위 유발에 대한 시비 사전 예방<br>✓ 감독교사의 지나친 감독 행위로 인한 학생 시험방해 시비가 발생하지 않도록 유의(감독교사의 불필요한 언행 금지) 등<br>✓ 감독교사 입실 시간 차이에 따른 실제 고사 시간 미확보에 대한 시비 사전 예방(예비령 활용)<br>✓ 감독교사의 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저 (칠판에 반드시 정확한 고사 시간 기재 등)<br>✓ 학생이 고사 종료 시간을 인지하지 못하여 답안지에 이기하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 예방 대책 수립<br>✓ 정해진 고사 시간을 확보하여 감독하고 감독교사가 임의 조정하여 공정성 시비를 야기하지 않도록 유의<br>✓ 감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 **스탬프로 날인하거나 정자로 서명**하여 위조 예방<br>✓ OMR 답안지나 서답형 답지에 감독교사 서명(1인 감독의 경우 예방책 수립)<br>✓ 답안지 매수와 응시자수 일치 여부 철저 확인(반드시 답안지 순서와 매수 등을 확인한 후 고사 본부에 제출하도록 사전 연수)<br>✓ 교환·회수·폐기 답안지 및 여분의 문제지 모두 회수 등 |

[별지 10]

## 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 (예시)

| 구분 | 내 용 |
|---|---|
| 부정행위 유형 | ✓ 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의<br>✓ 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위<br>✓ 두 학년이 공조한 부정행위<br>✓ 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌<br>✓ 감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌<br>✓ 시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임<br>✓ 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음<br>✓ 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출<br>✓ OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성<br>✓ 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠<br>✓ 다 풀고 엎드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재<br>✓ 팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌<br>✓ 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 |

| | |
|---|---|
| | 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌<br>✓ 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)<br>✓ 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌<br>✓ 커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관<br>✓ 자리를 바꾸어 앉는 행위<br>✓ 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련) |
| **부정 행위 예방 조치** | ✓ 부정행위 예방을 위한 교원연수 실시<br>✓ 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음<br>✓ 감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움)<br>✓ 감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시<br>✓ 문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계<br>✓ 학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용<br>✓ 종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수<br>✓ OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리<br>✓ 감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생)<br>✓ 질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등 |
| **부정 행위 처리** | ✓ 부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보<br>✓ 시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화<br>✓ 부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부<br>✓ 부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등 |

# 3. 검정(인정) 교과용도서 선정 규정

## 1. 목적

검정(인정)심사에 합격한 교과용도서를 전시하여 공정한 소개의 기회를 부여하고, 교과 및 학년담당 교사 협의회의 충분한 사전 검토 및 학교운영위원회 심의 등의 절차를 거쳐 공정하고 객관적인 교과용도서 선정을 하고자 함.

## 2. 방침

가. 학교장은 교과협의회 등을 통한 교원의 의견을 수렴하여 선정심의(안)을 작성하고 학교운영위원회 사립학교의 경우 자문을 거쳐 학교장이 최종 확정.

나. 각 학교에서는 학생의 수준, 지역 및 학교의 여건 등 자체 실정에 알맞은 합리적인 선정 기준과 절차를 마련하여 교과용도서 선정의 공정성 및 객관성 확보를 위해 노력.

다. 교과용도서 관련 규정 및 선정 관련 불공정행위 방지 방안 등에 대해 교직원 자율 연수를 실시하여 선정의 공정성 및 투명성 제고.

※ 학교운영위원회에 검·인정도서 선정 부조리 예방 대책 관련 자료를 제공 [참고 2]

라. 전시본 이외의 출판사 홍보물 배포 등 불공정행위 발생 시, 시·도교육청 및 교육지원청에 신고

※(사)한국검인정교과서협회 신고 가능 : www.ktbook.com / 031-8071-7980

마. 교과용도서 선정 과정의 투명성이 보장되도록 개인별 교과용도서 선정기준 평가표, 선정(안), 회의록 등 관련 자료를 기록·보관하고, 교과용도서 선정기준표, 선정 절차 및 결과를 학교 홈페이지에 공개

바. 교과용도서 선정의 전문성, 공정성 및 객관성을 확보하여 교직원 간 및 교직원과 학교운영위원 간에 불신이 생기지 않도록 유의

3. 선정 절차

*1단계(의견수렴)

【교과협의회 등】 학교장은 소속 교원 의견 수렴하여 선정심의(안) 작성(교과협의회 구성, 평가점수, 순위 제공 등 구체적 사항은 자율 판단)

*2단계(안건상정)

【학교장】 교과용도서 선정심의(안)을 학교운영위원회에 상정

*3단계(심의)

【학교운영위원회】 선정 절차, 기준 등 선정심의(안)을 심의 후 심의 결과를 학교장에게 이송

*4단계(확정)

【학교장】 선정 도서 최종 확정

4. 선정 단계별 방법

가. 제1단계 : 교원 의견수렴 후 선정심의(안) 작성

1) 소속 교원의 의견을 수렴하여 선정심의(안) 작성하되, 교과협의회 구성, 평가점수, 순위 제공 등 구체적인 내용은 자율 판단

○ 선정하고자 하는 검·인정 교과용도서가 1책 1도서인 경우 교원 의견 수렴 불필요(단, 학교운영위원회 심의 절차 필요)

2) 교과협의회 구성 등

○ 전 교원 참여를 원칙으로 하며 전체 교원의 합의를 통해 대표 교원으로 구성 가능, 다만 객관성, 투명성 확보를 위해 3인 이상 권장

○ 초등은 학교실정에 따라 교과, 보직, 경력 등을 고려하여 구성

○ 당해 과목 교원자격을 소지한 기간제 교원, 초등학교 영어 원어민 강사 등 포함 가능 하나 저자일 경우 제외

*5단계(주문)

【업무담당자】 교과서 주문

○ 당해 과목 자격 소지 교원이 3인 미만인 경우, 교원의 의견을 수렴하여 학교장 판단에 따라 ①당해 학교 동일 교과군 또는 동일 교과영역 내 자격 소지 교원,

※ 교과협의회를 3인 이상으로 구성하기 어려운 경우 시·도교육청(교육지원청)의 평가자료 (권장목록)를 참고하여 추천하거나 지구별 자율장학회 등을 통한 평가 기준 및 평가자료 마련하고 공유하는 등의 방법 활용 가능

○ 검·인정 심사를 통과한 교과용도서는 이미 일정 수준을 만족하는 교과용도서임을 전제할 때, 교사들은 교과협의회를 통해 교과용도서 평가기준 항목으로부터 각급학교의 실정에 알맞은 항목을 추출하여 학교단위의 선정기준 평가표를 새롭게 작성

※ 매뉴얼에서는 표준 선정기준을 제시하지 않고, 학교의 여건 및 특성에 맞게 교과용도서 평가기준 항목 예시[참고1]를 참고하여 학교에서 직접 조합하여 작성

라) 선정 기준 항목별 점수 및 평가 방법 결정

○ 교과·학년별 협의회를 통해 선정기준 항목별 점수 결정

○ 교과용도서 심사 방법(단원별 심사, 평가기준별 심사 등) 선택

나. 2단계 : 학교운영위원회 심의

가) 각 학교운영위원회 심의 절차에 따라 추천된 검·인정도서의 평가기준 및 절차 등의 타당성, 공정성 등을 심의

나) 필요한 경우 해당 교과협의회 등의 대표교사의 설명을 청취

다) 학교운영위원회 심의 결과가 원안과 다를 경우 심의의견서(서식4)를 별 작성하여 회의록에 첨부

라) 기타 심의 관계서류는 봉하여 담당부서에서 교육과정 개정 등으로 새교과용도서를 선정할 때까지 보관

마) 교과용도서 선정관련 이해관계자(저작자, 발행사, 대리점 관계자 등)는 학교운영위원 이라도 교과용도서 선정 심의에 참여할 수 없음

다. 3단계 : 확정

가) 학교장은 학교운영위원회가 정한 심의 결과를 존중하여 선정

나) 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우, 이를 학교운영위원회와 관할 교육지원청에 서면으로 보고(국·공·사립 동일)

라. 4단계 : 주문 및 학교 홈페이지 공개

가) 주문 : 학교의 교과용도서 업무 담당자가 주문.

나) 학교 홈페이지 공개

○ 공개 항목

- 학부모·학생 의견개진 방법
- 교과용도서 선정 기준표
- 선정 절차 및 결과 등
- 교과별 선정 협의회 일시, 참석자 수 등
- 학교운영위원회 일시, 참석자 수, 심의 결과
- 학교장 최종 선정 결과

○ 결과 공개 시기 : 최종 선정 후에 학교 자율적으로 공개

※ 학교장 최종 선정 결과는 학교운영위원회 심의 대상이 된 검·인정도서에 한 함

※ 선정절차에 따른 결과 공개 시, 교사 및 학교운영위원의 개인별 평가 결과 및 평가 의견 등이 공개되지 않도록 유의

**(검정, 인정)교과서 선정 기준**

**교과 :　　위원 :　　(인)**

| 평가 영역 | 평 가 내 용 \ 출 판 사 | 항목별 점수 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 학습 분량의 적절성 | ◦ 학습 분량이 단위별로 균형 있게 구성되어 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 내용수준의 적정성 | ◦ 어려운 개념이나 용어를 이해하기 쉽게 설명하고 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 학습동기 유발 | ◦ 학습자의 창의성을 자극할 수 있도록 내용을 구성하고 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 효과성 | ◦ 학습 요소(학습목표, 도입, 본문, 정리, 그림 및 도표, 참고 자료 등)가 유용하게 구성되어 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 단원, 학년간 연계 및 계열성 | ◦ 학습의 내용 구성(본문, 활동 및 문제)이 유기적으로 연결되어 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 자기 주도적 학습내용 | ◦ 학습 내용의 이해를 돕기 위한 참고 자료 및 관련 활동(인터넷 사이트, 멀티미디어, 정보 습득, 도서 읽기 등)들이 다양하게 안내되어 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 다양한 교수·학습 활동 | ◦ 개별 혹은 소그룹 활동, 미디어 활용 등의 다양한 학습활동 및 방법을 안내하고 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 학습 참고 자료의 충실성 및 유용성 | ◦ 교과서 내의 참고자료(부록, 색인, 용어해설, 찾아보기 등)는 충분하고 유용한가? | 10 | | | | | | | | |
| 다양한 평가 활동 | ◦ 학습단계에 맞는 평가 방법(진단, 형성, 총괄 평가 등)을 안내하고 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 종합적 사고력 | ◦ 학생 스스로 점검 할 수 있는 평가방법을 안내하고 있는가? | 10 | | | | | | | | |
| 합　　계 | | 100 | | | | | | | | |
| 순　　위 | | | | | | | | | | |
| 종합의견 및 추천 | | | | | | | | | | |

## 검정(인정)도서 선정기준 평가 일람표

교 과(목) :

| 출판사명 | 위 원 별 점 수 | | | | | | 총점 | 평균 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

작성자 교 사 직 성명 (인)

확인자 교 사 직 성명 (인)

확인자 교 사 직 성명 (인)

※ 작성자는 교과협의회 소속교사, 확인자는 교과협의회 대표교사로 함

## 추천 검정(인정)도서 및 추천 의견서

**교 과(목) :**

| 순위 | 출판사명 | 추 천 의 견 |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

교과협의회 작성자 교 사 직 성명 (인)

확인자 교 감 직 성명 (인)

**※ 작성자는 교과협의회 대표교자, 확인자는 교감으로 함**

## 추천 검정(인정)도서 자문 의견서

교 과(목) :

| 순위 | 출판사명 | 자 문 의 견 |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

작성자 학교운영위원회 위원 성명 :

확인자 학교운영위원회 위원장 성명

**※ 작성자는 학교운영위원, 확인자는 학교운영위원회 위원장으로 함**

# 서 약 서

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

2021.

소속 : 한국게임과학고등학교

직위 :

성명 : (서명)

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

# 4. 산업체파견 현장실습 운영 규정

**제1조(목적)**

① 학교에서 배운 이론과 실기를 산업 현장에서 적용해 봄으로써 업무에 대한 적응력을 기른다.

② 산업 현장에서 다양한 경험을 통하여 적성에 맞는 직업 선택 능력을 기른다.

③ 단체 생활을 통하여 구성원간의 인간관계, 직장예절, 협동심, 책임감등을 배우고 체험함으로써 올바른 직업관 형성에 도움이 되도록 한다.

④ 현장 실습을 통하여 급격히 변화하고 발전하는 산업현장을 경험하고, 실정을 파악하며 이에 능동적으로 적응하여 국가 경제 발전에 기여할 수 있는 유능한 인재를 양성하는데 있다.

**제2조(방침)**

① 직업교육훈련촉진법, 각급학교현장실습운영에 관한 규칙(교육부령 제 583호)에 의거, 3학년 학생을 대상으로 한다.

② 현장 실습은 학교 교육의 연장선상에서 전공을 살릴 수 있는 관련 산업체에서 실시한다.

③ 담당 교사는 유관 기업체와 긴밀한 유대를 갖고 체계화된 상호 협조 체제를 구축한 후 제반 사무를 관장한다.

④ 효과적인 현장 실습을 위하여 담당 교사 및 담임교사는 충분한 사전, 사후 지도를 하며, 실습 관계 서류를 완비하도록 지도한다.

⑤ 현장 실습생이 실습을 중단하여야 할 부득이한 사유가 발생했을 때, 담당 교사는 해당 학생을 즉시 학교로 복귀시켜 적절한 조치를 취한다.

⑥ 대외 현장 실습을 실시할 수 없는 학생은 별도 계획에 의거, 소정의 과정으로 실습을 대체한다.

⑦ 모든 실습생은 별도 기준에 의거, 평가를 한 후 그 결과를 교과에 반영한다.

⑧ 평가 결과는 학교장이 정한 당해 교과의 수행평가로 대체할 수 있다.

**제3조(현장실습 운영위원회 조직)**

① 조직

가. 위 원 장 : 학교장

나. 부 위 원 장 : 교 감

다. 상임지도위원 : 취업진로부장 및 3학년부장

라. 지 도 위 원 : 특성화부장, 3학년 담임교사

마. 학부모 위원 : 2명(3학년 학부모)

바. 산업체 위원 : 2명

② 직능

가. 위원장 : 위원회 운영에 관한 총괄책임자
나. 부위원장 : 위원장을 보좌하여 부재시 위원장의 직무를 대행한다.
다. 상임지도위원 : 계획수립 및 업무추진에 대한 활동을 적극 전개한다.
라. 지도위원 : 취업계획 수립에 대하여 심의 의결하고 취업지도 결과에 대하여 평가하고 대책을 협의하여 수립한다.

③ 운영위원회 회의
가. 정기회의 : 연3회 (4월, 9월, 12월)
나. 임시회의 : 상임지도위원 요청(상시)

④ 추진업무
가. 추천 원칙 결정, 기타 취업지도에 필요한 사항 협의
나. 계획서 심의 및 대책 수립
다. 취업지도 문제점 협의
라. 관련 교과지도 방안 제시 및 기타 제반 관련 업무
마. 현장실습 업체 선정
바. 현장실습 관련 제반 업무

**제4조(현장실습 업체 발굴 및 선정)**

① 업체 발굴은 워크넷, 사람인, 잡코리아 등 인터넷 검색 / 동문이나 진인들을 통한 업체발굴 / 기존에 입사한 업체를 중심으로 업체방문실시를 통하여 발굴한다.

② 업체 선정
- 학교 수업의 연장으로 전공과 연계한 실습을 할 수 있는 업체
- 현장 실습 후 곧바로 취업으로 전환할 수 있는 업체
- 학생 신분인 실습생이 안정적으로 실습할 수 있는 여건이 구비된 업체
- 기타 현장실습 상임지도위원회가 적합하다고 인정한 업체

**제5조(현장실습 파견 시기)**

① 취업으로 이어지는 현장실습은 원칙적으로 2학기 중간고사 이후부터 가능하며 특별한 경우(공공기관, 대기업, 중기청 산학맞춤반 운영 등)에는 현장실습운영위원회의 협의를 거쳐 학교장의 결정으로 실시할 수 있다.

② 현장 실습을 희망하는 자는 위의 절차를 마친 후에 실습이 가능하다.

**제6조(현장실습 방법)**

① 1· 2학년은 학년 특성상 방학 중 실시한다.

② 3학년 학생 중 34시간을 이수하고자 하는 경우에는 학기 중 또는 방학을 이용한다.

③ 현장실습은 1· 2학년의 경우 산업체 체험활동 중심으로 실시한다.

④ 3학년은 전원 현장실습을 실시하도록 한다. 현장실습에 참여하기 어려운 부득이한 경우에는 현장견학, 1일 현장실무체험, 학교자체 현장실습 프로그램에 참여하고 그

평가표 및 종합보고서를 제출한다.

⑤ 학교자체 현장실습 프로그램은 교무실 및 행정실 등에서 선생님들의 업무를 보조하고 문서작성 및 서류철 정리 등을 수행한다.

**제7조(개인 현장실습)**

① 개인현장실습을 희망하는 경우에는 관련 신청서를 7일 전에 제출해야한다.

② 회사 규모, 시설, 주변 환경 등을 면밀히 조사한 후 적정업체 여부를 결정 한다.

③ 학교는 산업체·실습생 협약체결, 현장실습내용, 실습인원 등 제반 사항을 협의한 후 학교장의 허락에 의하여 실습을 실시한다.

**제8조(현장실습 절차 및 관련 서류)**

① 취업담당교사는 추천된 학생의 서류를 구비하여 학교장의 결재를 얻어 추천 대장에 기록한 후 업체에 제출한다.

② 서류 접수 후 합격자 발표 시 까지 모든 업무는 취업진로부에서 관장하며 필요시 담임교사와 협조한다.

③ 공채수준의 회사에 응시하는 경우에는 모든 절차를 취업진로부로 단일화한다.

④ 위에 명기치 않은 사항은 현장실습운영위원회에서 협의 처리한다.

⑤ 현장실습이 확정되면 다음의 절차에 의하여 실습이 진행된다. 현장실습확인서 및 현장실습표준협약서 교부 ·제출(실습개시일 7일전) → 서약서 제출(보호자 서명) → 담임교사 및 취업진로부 확인 → 회사근무 → 근로계약서 제출 → 월 별 출근부 및 업무일지 제출 → 현장실습평가표 및 종합보고서 제출 → 4대보험가입증명서 또는 재직증명서(월급명세서) 제출 (2월 1일 기준 발급) → 졸업식 참석

**제9조(현장실습생에 대한 사전 교육)**

① 회사별, 직종별 업무 특성 및 업무에 임하는 태도와 각오 지도

② 직장 예절 교육

③ “찾아가는 청소년 노동인권교육” 실시(취업지원센터와 협력 실시)

④ “직장내 성희롱 예방교육” 실시

- 3학년 진로교과 시간 활용(고용노동부 동영상 및 PPT 교육자료 활용)
- 취업담당교사 및 담임교사가 현장실습 전 해당 학생에게 직장내 성희롱 예방교육을 실시한다.

⑤ 산업안전보건교육(안전보건공단 또는 근로복지공단 주관 교육 실시)

⑥ 한국기술교육대 ‘산업안전보건 및 근로관계법’ 연수 의무 이수

**제10조(조기현장실습생에 대한 보통교과 수업 결손 대책)**

① 조기 현장실습으로 인한 보통교과 수업 결손을 방지하기 위해 “보통교과 선이수 방과후수업”을 실시한다.

② 2학기 중간고사 이전에 조기 취업한 학생들을 대상으로 2학기 보통교과 과목의 수업일수 20%를 방과 후 수업으로 실시한다.(출석 수업)
③ 형성평가 실시, 과제물 제출
④ 이메일 또는 학교홈페이지를 통한 수업자료 배포 및 첨삭지도

**제11조.(현장실습 평가)**

① 현장실습평가는 3학년 생활기록부 세부특기 사항 란에  명기하는 것으로 한다.
예시) ○○○○기업 34시간 현장실습 이수(2019. 08.01. - 08.21.)
② 현장실습관련서류는 제6조 ⑤항에 기술한대로 한다.
③ 현장실습 평가는 전문교과 과목 중 수행평가에 반영한다.(현장실습 평가표 및 종합보고서 제출)
④ 현장실습중인 학생들은 매 학기 중간고사 또는 기말고사에 반드시 1회 이상 응시하여야 한다.

**제12조(추수지도)**

① 취업담당교사와 담임교사는 현장실습 업체를 순회하거나 수시로 전화 상담을 통해 현장실습 애로사항 파악, 직무능력 향상, 생활지도, 안전사고 예방, 현장적응력 강화를 위한 지도를 한다.
② 현장실습 추수지도는 “추수지도 일지”를 활용한다.
③ 담임교사는 현장실습 추수지도일지를 반드시 기록한다.
④ 추수지도를 강화하여 중도포기학생이 생기지 않도록 담임 교사는 사전 예방에 힘쓴다.
⑤ 현장실습을 중지해야 할 사유가 발생할 때는 담임교사 및 취업담당 교사는 그 사유를 파악하고 중대한 사유가 발생한 때에는 해당 학생을 즉시 복귀시킨다.
⑥ 담임교사는 반드시 현장실습 업체에 1회 이상 방문하여야 한다.

**제13조(현장실습 중도포기학생에 대한 대책)**

① 산업체 현장 방문 지도를 강화하여 중도포기학생이 생기지 않도록 담임 교사 추수지도를 통하여 사전 예방에 힘쓴다.
② 학생은 현장실습을 중지해야 할 사유가 발생할 때는 담임교사 및 취업부서 선생님께 그 사유를 즉시 알리고 취업부서 선생님들의 지도에 따른다.
③ 중도포기 사유에 대하여 취업담당교사는 담임교사와 협의 후 기업체 및 가정에 확인 전화 또는 중대한 사안의 경우 해당 산업체를 방문하여야 한다.
④ 중도포기 학생에 대한 1차 상담은 담임교사가 실시하고, 2차 상담은 취업담당 교사가 실시하여 반드시 상담일지를 작성하고 중포기 사유를 정확히 파악한다.
⑤ 포기사유가 근무 태만 등 불성실, 업무부적응, 적성의 부적합인 경우 재교육을 실시한다.(담임교사 상담, 취업담당교사 상담, 직장예절교육, 적성 상담 등)

⑥ 중도포기 학생이 재취업에 대한 의사가 명확할 때에는 학생의 능력과 소질을 고려하여 취업 안내를 적극 실시한다.

**제14조(현장실습 학생 추천)**

① 현장실습생 추천의 경우 반드시 3학년 담임교사의 추천을 받아야 하며, 담임교사 추천을 받은 학생들을 대상으로 현장실습운영위원회 '상임지도위원(취업부장 및 3학년 부장) 회의'를 거쳐 최종 추천한다.

② 상임지도위원들은 해당 학생들의 자격증, 내신성적, 자체 면접, 출결 및 생활지도부 징계 여부 등 다양한 요소를 종합적으로 평가하여 추천한다.

**제15조(현장실습 유의사항)**

① 취업으로 이어지는 현장실습은 원칙적으로 2학기 중간고사 이후부터 가능하며 특별한 경우(공공기관, 대기업, 중기청 산학맞춤반 운영 등)에는 현장실습운영위원회의 협의를 거쳐 학교장의 결정으로 실시할 수 있다.

② 현장 실습을 희망하는 자는 위의 절차를 마친 후에 실습이 가능하다.

③ 중도 퇴사하는 경우에는 회사에 사직서를 제출하고 업무를 정확히 인계한 후 즉시 학교에 등교하여야 한다.

④ 퇴사나 중도포기 후 학교에 등교하지 않거나 위장 실습이 확인되었을 경우 무단결석으로 처리하며 교칙에 의하여 처벌한다.

⑤ 도중에 부득이한 사정으로 회사를 옮기는 경우에는 즉시 담임선생님과 취업진로부실에 알린 후 위의 절차를 다시 밟는다.

⑥ 학기당 한 번은 반드시 시험에 응시하여야 한다. 단, 회사 사정으로 인하여 부득이 시험에 응시하지 못하는 경우에는 성적관리위원회의 결정에 따라 성적처리를 한다.

**제16조(2016 직업교육훈련촉진법 개정사항 안내 및 준수)**

① 현장실습시간은 1일 7시간 이내로 한다. 다만, "사업주"가 "현장실습생"의 동의를 얻은 경우에는 1일에 1시간을 한도로 연장할 수 있다.

② "사업주"는 야간(오후 10시부터 오전 6시까지) 및 휴일에 "현장실습생"에게 현장실습을 시켜서는 아니 된다.

③ 현장실습생"은 현장실습기간 중 산업재해로부터 보호받을 권리와 산업 재해시 적정한 보상을 받을 권리를 가진다.

④ ("현장실습생"이 여성인 경우) "사업주"는 "현장실습생"이 청구하면 월 1일의 생리휴무를 주어야 한다.

⑤ 구체적인 내용은 현장실습표준협약서를 복사 후 학생들에게 배부하여 내용을 확인한다.

**< 부칙 >**

1. 본 규정은 직업교육훈련촉진법 및 각급 학교 현장실습 운영에 관한 규칙, 본교의 현장실습 운영 규정에 근거를 두고 있다.
2. 규정 외의 사항은 현장실습운영위원회의 협의를 거쳐 학교장이 결정한다.
3. 이 규정은 2020년 3일 2일부터 개정 시행한다.

# 현장실습표준협약서

**제1조 (목적)** 이 현장실습협약서는 _____ **회사대표**(이하“사업주”라 한다)와 **한국게임과학고등학교학생**(이하“현장실습생”이라 한다), **한국게임과학고등학교장**(이하“직업교육훈련기관 대표”이라 한다) 상호간에 현장실습에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

**제2조 (현장실습 기간 및 장소)** ① 현장실습 기간은 201 . . . ~ 2018. 02. 08.**(졸업식)**으로 한다.

② 현장실습은 “사업주”의 산업현장시설을 이용하여 실시한다.

**제3조 (현장실습방법)** ① 현장실습은 직업교육훈련과정에 의거 “사업주”가 “직업교육훈련기관 대표”와 협의하여 작성한 현장실습계획에 따라 실시한다.

② “직업교육훈련기관 대표”는 현장실습의 내실화를 위해 제4조제3호에 따른 현장실습담당자와 직업교육훈련기관의 직업교육훈련교사가 참여하는 현장실습운영위원회를 구성하며, 현장실습운영위원회는 “사업주”와 현장실습에 관한 제반사항을 협의한다. 다만 “사업주”의 산업현장시설에서 현장 실습하는 현장실습생이 적어 현장실습운영위원회 구성의 필요성이 없는 경우 “사업주”와 “직업교육훈련기관 대표”의 합의로 그 구성을 하지 않을 수 있다.

③ “사업주”는 “현장실습생”이 1월에 1일 이상 “현장실습생”이 소속된 직업교육훈련기관에 출석하여 직업교육훈련 및 평가를 받을 수 있도록 한다.

④ “직업교육훈련기관 대표”는 “현장실습생”의 현장실습에 앞서, 현장실습계획, 현장실습방법, 준수사항, 관련법 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 하며, 사전교육내용은 “사업주”와 협의하여야 한다.

**제4조 (사업주의 의무)** “사업주”는 현장실습이 교육과 근로가 조화를 이룰 수 있게 실시되도록 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. “현장실습생”의 전공과 희망을 고려하여 현장실습부서에 배치하고, “현장실습생”이 다양하고 폭넓은 현장경험을 쌓을 수 있도록 순환실습기회를 제공한다.

2. 현장실습에 필요한 시설, 공구, 재료 등을 제공한다.

3. 현장실습을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 “현장실습생”의 현장실습을 성실하게 지도한다.

4. “직업교육훈련기관 대표”가 현장실습계약의 이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조하는 한편 그 확인결과를 현장실습에 반영하도록 노력한다.

5. “현장실습생”에게 「근로기준법」, 「산업안전보건법」 등 노동관계법령에

대한 교육을 실시하여야 한다.

6. “현장실습생”에게 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.

**제5조 (현장실습생의 권리)** ① “현장실습생”은 현장실습 시 산업현장의 적응력을 배양할 수 있도록 적정한 지도를 받을 수 있는 권리를 가진다.

② “현장실습생”은 현장실습기간 중 산업재해로부터 보호받을 권리와 산업재해 시 적정한 보상을 받을 권리를 가진다.

③ “현장실습생”은 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리를 가진다.

**제6조 (현장실습생의 의무)** “현장실습생”은 다음 각 호의 사항을 준수한다.

① 현장실습과제를 성실하고 근면하게 수행한다.

② 현장실습기간 중 사규 등 제반수칙을 준수한다.

③ 현장실습을 위한 기계, 공구 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.

④ 현장실습도중 알게 된 “사업주”의 기밀을 누설하지 않는다.

**제7조 (현장실습 시간과 휴식)** ① 현장실습시간은 1일에 _____**시간**(현장실습 초기의 적응기간 일은 _____**시간**)으로 하되 1일 7시간 이내로 한다. 다만, “사업주”가 “현장실습생”의 동의를 얻은 경우에는 1일에 1시간을 한도로 연장할 수 있다.

② 현장실습 중 휴식시간은 _____**분**(집체교육훈련 시 1시간당 _____**분)**으로 한다.

③ 휴일 및 휴가는 “사업주”가 정한 취업규칙을 준용하되, 1주 2회 이상의 휴일을 주어야 한다.

④ “사업주”는 야간(오후 10시부터 오전 6시까지) 및 휴일에 “현장실습생”에게 현장실습을 시켜서는 아니 된다.

**제8조 (여자와 미성년자의 특별보호)** ① (“현장실습생”이 여성이거나 18세 미만인 경우) “사업주”는 “현장실습생”을 「근로기준법」 제65조 및 같은 법 시행령 제40조 별표4에서 정하고 있는 유해·위험업무에 현장실습을 시켜서는 아니 된다.

② (“현장실습생”이 여성인 경우) “사업주”는 “현장실습생”이 청구하면 월 1일의 생리휴무를 주어야 한다.

**제9조 (현장실습 수당, 식비 및 용품 등)** ① 현장실습수당은 다음과 같이 매월 **____일**에 지급하기로 하되, 연장현장실습시간(제7조제1항의 현장실습시간을 넘은 시간)에 대해서는 시간당 **____원**의 수당을 별도로 지급한다. 단 "사업주"는 "현장실습생"이 현장실습을 중도 포기하거나 무단결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 현장실습수당을 지급한다.

**- 다 음 -**

■ 201 . . . ~ 2020. 02. 08. **매월(____일)** **_____원**

② 중식의 제공 여부는 "사업주"가 정하는 취업규칙을 준용한다.

③ "사업주"는 현장실습기간 중 "현장실습생"에게 현장실습교재, 작업복, 실습재료, 개인용 공구, 안정보호구, 기타 현장실습에 필요한 물품을 무상으로 제공한다.

**제10조 (복리후생)** "사업주"는 "현장실습생"에게 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.

**제11조 (현장실습의 평가)** "사업주"는 "직업교육훈련기관 대표"가 정한 기준에 따라 "현장실습생"의 현장실습내용을 평가하여 그 결과를 "직업교육훈련기관 대표"에게 통보한다.

**제12조 (안전·보건상의 조치)** "사업주"는 "현장실습생"의 산업재해를 예방하기 위하여 안전·보건교육 실시, 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전·보건상 필요한 조치를 한다.

**제13조 (재해보상)** "사업주"는 "현장실습생"이 현장실습과 관련하여 재해를 입은 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따라 재해보상을 한다. 다만, "사업주"의 사업이 「산업재해보상보험법」이 적용되지 아니하는 경우에는 「산업재해보상보험법」의 보상에 준하는 재해보상을 한다.

**제14조 (상벌)** ① "사업주"는 "현장실습생"의 현장실습태도가 우수하여 타의 모범이 되거나 현장실습기간 중 특별한 선행이 있는 경우에는 포상할 수 있다.

② "사업주"는 "현장실습생"이 현장실습계약서, 기타 현장실습관련 수칙을 위반

할 경우 징계규정에 따라 징계할 수 있으며 이 경우에는 반드시 “현장실습생”에게 소명기회를 부여하여야 하고 그 징계결과를 “현장실습생”의 소속직업교육훈련기관의 장에게 통보한다.

③ 징계사유, 징계종류, 징계절차 등은 “사업주”의 취업규칙을 준용하거나 “사업주”가 별도로 정하여 현장실습계약서 부속서류를 첨부할 수 있다.

**제15조 (현장실습내용의 변경)** 현장실습생의 소질·건강·기능습득의 정도 또는 기타의 사유로 인하여 “사업주”가 현장실습내용을 변경하고자 할 때에는 “현장실습생”과 “직업교육훈련기관 대표”의 동의를 얻어야 한다.

**제16조 (현장실습계약의 해지)** ① “사업주”와 “현장실습생”은 현장실습기간 동안에 계약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 계약해지일 _____**일** 전에 해지예고를 하고 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 “사업주”와 “현장실습생”은 “직업교육훈련기관 대표”와 미리 협의한다.

② 계약의 해지는 서면으로 하며 해지예고 시에는 그 사유를 명기하여야 한다.

**제17조 (현장실습중단 방지)** “사업주”는 “사업주”의 귀책사유로 인하여 “현장실습생”의 현장실습이 중단될 경우에는 “직업교육훈련기관 대표”와 협의하여 “사업주”와 동일하거나 유사한 직종의 다른 현장실습 산업체로 “현장실습생”을 알선하는 등 “현장실습생”의 현장실습이 중단되지 않도록 노력하여야 한다.

**제18조 (취업)** “사업주”는 현장실습 수료자에 대해서는 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

**제19조 (수료증명서)** ① 제3조제1항에 따른 현장실습계획에 따라 “현장실습생”의 현장실습이 종료된 경우 “사업주”는 “현장실습생”에게 현장실습 수료증명서를 교부한다.

② “사업주”는 계약기간 종료 전에 현장실습계약이 해지되었을 때에는 “현장실습생”이 이미 습득한 과정명과 기간 등을 기입한 증명서를 “현장실습생”에게 교부한다.

**제20조 (준용)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 직업교육훈련촉진법, 근로기준법, “사업주”의 취업규칙을 준용한다.

**제21조 (근로계약 체결에 대한 특례)** “사업주”와 “현장실습생”이 현장실습계약과 함께 근로계약을 체결하는 경우 현장실습생의 근로조건에 관한 사항은 해당 근로계약에 따른다.

본 협약서는 3부를 작성하여 “사업주”, “현장실습생”, “직업교육훈련기관 대표”가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

201 . . .

(사업주)회 사 명 :

대표이사 : (인)

(현장실습생)주 소 :

성 명 : (인 또는 서명)

(직업교육훈련기관 대표)직업교육훈련기관명 : 한국게임과학고등학교

교 장 : 박 병 훈 (인)

# 현 장 실 습 확 인 서

제 3 학년 반 번

성 명 :

위 학생은 본 회사의 현장실습사원으로 201 년 월 일부터 근무하게 되었음을 확인하며 다음 사항을 협조하겠습니다.

**- 다 음 -**

**1. 졸업고사 기간과 졸업식 때는 학교에 출석하여야 합니다.**

**2. 도중에 퇴사하였을 때나 학생의 신분에 어긋나는 행위를 하였을 시는 즉시 학교에 통보하여야 합니다.**

**3. 입사 후 일주일 이내에 확인서, 협약서, 사업자등록증, 재직증명서를 취업담당 선생님께 보내주어야 합니다.**

업 체 명 : (직인)

대 표 자 :

인사담당자 :

사업자등록번호 :

주 소 :

전 화 :

F A X :

20 년 월 일

**한국게임과학고등학교장 귀하**

# 서 약 서

제 3 학년 반 번

성 명:

위 본인은 현장실습 기간 동안 다음 사항을 철저히 숙지하고 만약 위반사항이 있을 경우 학교의 어떠한 처벌에도 이의가 없음을 보호자 연서로 엄숙히 서약 합니다.

- 다 음 -

1. 학생의 신분에 어긋나는 모든 행위
2. 학교의 승낙 없이 학생 임의로 직장을 이동하는 행위
3. 학생의 소재파악을 할 수 없어 연락이 안 되는 경우
4. 학교의 명예를 훼손하는 모든 행위
5. 중도에 직장을 포기하고 즉시 학교에 등교하지 않는 행위
6. 허위로 취업하는 행위

20 년 월 일

학 생 : (인)

보호자 : (인)

한국게임과학고등학교장 귀하

# 산업체-학교 교류협약서

_____과 한국게임과학고등학교는
산업체-학교 교류협력을 위하여 다음과 같이 협약한다.

1. 목적

본 협약은 _____과 **한국게임과학고등학교**가 산업체-학교 협력체제를 구축함으로써 상호간의 유기적 연대를 확립하고 학생들의 취업 기회 확대 및 산업체에 적합한 인재를 양성하는데 그 목적을 둔다.
이를 위해 상호간의 협력을 바탕으로 한 다음 사항을 정하고 실천하도록 한다.

2. 주요 교류 사업

가. 본교 학생들에 대한 취업 특강 지원
나. 현장 실습 기회 제공
다. 직업선택의 기회 제공 및 우수한 인재 채용
라. 현장 실습 학생에 대한 추수 지도

3. 이 협약의 시행에 필요한 구체적인 사항과 운영은 상호 협의 결정한다.

4. 본 협약의 효력은 서명한 날로부터 발생하며 쌍방의 합의하에 협약을 파기, 재계약 할 수 있다.

20 년 월 일

학 교 명 한국게임과학고등학교장 박 병 훈 [직인]

산업체명 [직인]

# 현장실습(취업) 의뢰서

[한국게임과학고등학교 취업진로부] 전화 : 063) 261-0700, fax : 063)261-0701

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *기업체명 | | 직통전화 | 지역번호( ) - | FAX | 지역번호( ) - |
| *주 소 | | | | | |
| 홈페이지주소 | | | | | |
| *대표이사 | | 종업원수 | 사무직 : 명<br>생산직 : 명 | 인 사 담당자 | 직책 :<br>성명 : |
| 회사규모 | 자본금 ( )원, 연간 매출 ( )원 | | | | |
| 실습(수습)기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 까지 | | | | |
| 채용예정일 | 20 년 월 일 | | | | |
| *모집 직종 | | | 정규직 □ / 비정규직 □ | | |
| *급여 조건 | 월보수 | (4대보험 포함 □ / 4대보험 별도 □) | | | |
| | 상여금 | | | | |
| | 연봉 | (4대보험 포함 □ / 4대보험 별도 □) | | | |
| *근무 조건 | 근무시간 | : ~ : | | | |
| | 4대보험 가입여부 | 가입 □ / 비가입 □ | | | |
| | 중식제공 여부 | 제공 □ / 비제공 □ | | | |
| | 휴일 | 주5일근무 □ / 격주토요휴무 □ | | | |
| *구비 서류 | 이력서( ) 자기소개서( ) 학생부( )<br>자격증사본( ) 기타( ) | | | | |
| 붙임 | 1. *사업자등록증(필수) 2. 4대보험가입증명서<br>3. 회사소개 홍보물 4. 회사 위치 약도 및 교통편 | | | | |

20 년 월 일

위와 같이 귀교 학생의 현장실습(취업)을 요청합니다.

기업체명 (직인)

**한국게임과학고등학교장 귀하**

# 2020학년도 현장실습 퇴사자 상담 기록지

| 3학년 반 번 | 성 명 | | 회사명 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 입사일 | | 퇴사일 | | 근무지역 | |

○ 근무할 때 했던 일(구체적으로):

○ 퇴사 이유(구체적으로):

○ 근무중 가장 힘들었을 때:

○ 근무중 가장 기뻤을 때:

○ 회사에 하고 싶은 말:

○ 학교에 하고 싶은 말(학교, 담임, 취업진로부 등):

○ 후배들에게 당부하고 싶은 말:

○ 느낀점:

○ 앞으로의 진로 계획:

[ 담임교사 상담 내용 ](담임교사가 직접 기록하세요.)

담임 : (서명)

# [ 현장실습(취업) 평가표 ]

**▶ 업체에서 기록바랍니다.◀**

제 3 학년　　반　　번
성　　명 :

◈ 근무기간 : 20　년　　월　　일부부터
20　년　　월　　일(현재)까지

**< 현장 실습 평가표 >**

| 평가영역 | 평가내용 | 평가 | | | | | 소계(점) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 수 | 우 | 미 | 양 | 가 | |
| 근 무 태 도 (60점) | 무단 결근(　　일)<br>무단 지각(　　일)<br>무단 조퇴(　　일) | 60 | 58 | 56 | 50 | 40 | |
| 일 반 자 질 (20점) | 복장용의·언어행동 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| | 상호간의 예절·교양 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 업 무 능 력 (20점) | 업무처리능력 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| | 대인관계 및 적응력 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 계(100점) | | 총점 :　　점 | | | | | |
| ※수=매우 좋음　※우=좋음　※미=보통　※양=좋지 못함　※가=매우 나쁨 | | | | | | | |

☞ 평가방법 : 점수 해당란에 ○표를 하고 소계란에 합산한 다음 그 합계를 총점란에 기재 함.

위와 같이 현장 실습 근무 결과를 평가합니다.

20　년　　월　　일

■ 업체명 :

■ 평가자 직위 :　　■ 평가자 연락처 :

■ 평가자 성명 :　　(인 또는 서명)

**한국게임과학고등학교장 귀하**

# [ 현장실습(취업) 종합보고서 ]

**▶ 학생이 기록바랍니다.◀**

제 3 학년 반 번
성 명 :

◈ 근무기간 : 20 년 월 일부부터
20 년 월 일(현재)까지

| | | | |
|---|---|---|---|
| 기 업 체 명 | | 전 화 | |
| 업체 주소 | | | |
| 업 종 | | 사 원 수 | 명 |
| 대표자 성명 | | | |
| 근 무 내 용 | | | |
| 종 합 소 감 | | | |
| 건 의 사 항<br>(학교 및 후배에게 하고 싶은 말) | | | |

1. 현장실습 근무 종료 후에 작성하여 담임선생님께 제출한다.
2. 근무 과정에서 학생이 생각한 느낌을 기입한다.

**한국게임과학고등학교장 귀하**

# [현장실습생 추수지도 일지]

담임 :　　(서명)

| | | |
|---|---|---|
| 현장실습생<br>인적사항 | 3학년　　반　　번　　이름 : | |
| 학생/보호자 연락처 | 학생 :　　보호자 : | |
| 업체명 | | 직무 : |
| 현장실습시작일 | 20　년　　월　　일 | |
| 추수지도 일시<br>(추수지도 방법) | [ 추 수 지 도　내 용 ]<br>(근무환경, 애로사항, 건강상태 등을 자유롭게 기술하세요) | |
| 20　년　월　일<br>시<br>( 방문, 전화, 이메일) | | |
| 20　년　월　일<br>시<br>( 방문, 전화, 이메일) | | |
| 20　년　월　일<br>시<br>( 방문, 전화, 이메일) | | |
| 20　년　월　일<br>시<br>( 방문, 전화, 이메일) | | |
| 20　년　월　일<br>시<br>( 방문 ) | 사진 파일 삽입 | |

■ 업체 방문시(1회 이상 필수)에는 반드시 인증사진을 첨부하시기 바랍니다.

# 2020학년도 “현장실습생” 출근부 - ( 월)

■ 업체명 :

■ 실습생 이름 :

■ 확인자 직급( ) 이름( ) 인 또는 서명

| 요일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 월/일 | 8/3 | 8/4 | 8/5 | 8/6 | 8/7 | 8/8 | 8/9 |
| 학생 (인 또는 서명) | | | | | | | |
| 요일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
| 월/일 | 8/10 | 8/11 | 8/12 | 8/13 | 8/14 | 8/15 | 8/16 |
| 학생 (인 또는 서명) | | | | | | | |
| 요일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
| 월/일 | 8/17 | 8/18 | 8/19 | 8/20 | 8/21 | 8/22 | 8/23 |
| 학생 (인 또는 서명) | | | | | | | |
| 요일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
| 월/일 | 8/24 | 8/25 | 8/26 | 8/27 | 8/28 | 8/29 | 8/30 |
| 학생 (인 또는 서명) | | | | | | | |
| 요일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
| 월/일 | 8/31 | | | | | | |
| 학생 (인 또는 서명) | | | | | | | |

한국게임과학고등학교

# 2020학년도 “현장실습생” 실습일지 - [ 월]

■ 업체명 :

■ 실습생 이름 :

■ 확인자 직급(  ) 이름(  ) 인 또는 서명

| 월/일 | 업 무 내 용 |
|---|---|
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |

한국게임과학고등학교

| 월/일 | 업 무 내 용 |
|---|---|
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |
| / | |

한국게임과학고등학교

# 5. 학교장 허가 교외체험학습 규정

1. 「학교장 허가 교외체험학습」은 학년도 단위로 운영한다.
2. 본교 학교장 허가 교외체험학습 수업 인정 일수는 연간 20일(해당 학년도 기준) 이내로 한다.(**다만, 감염병 위기 경보 경계 또는 심각 단계가 발령될 경우, 한시적으로 35일의 범위에서 가정학습을 허가할 수 있다.**
3. 학교의 학교장 허가 교외체험학습 출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과 한 체험학습을 실시할 경우 '미인정 결석' 처리함을 원칙으로 한다. 단, 천재지변이나 현지 교 통사정 등으로 인해 불가피하게 허가기간을 초과한 경우는 보고서 제출 후 '학교장'의 최종 판단에 따라 '기타 결석'으로 처리할 수 있다.( 이때 학교장 내부결재 필요)
4. 학교에서는 체험학습 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 학생 간 위화감을 조성할 수 있는 상업적인 내용의 체험학습이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.
5. 보호자가 체험학습 신청서를 제출하였다고 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 결재가 이 루어지면 반드시 담임교사는 허가 여부를(통보서 또는 문자) 체험학습 전에 보호자에게 통 보한 후 체험학습을 실시하도록 한다.
6. 학교장허가 교외체험학습은 공휴일, 방학, 재량휴업일은 제외하며, 시간 단위로 산정하여 운영할 수 없으며 1일 단위로 운영한다.
7. **체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔 에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.**(위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 체험학습 신청서로 대신함) 또한 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고, 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 한다.
8. 본교의 학교장 허가 교외체험학습 활동 허가·인정 내용은 다음과 같다.
   - 가족여행, 친·인척 방문, 견학 활동, 자유학기제 관련 활동, 기타 체험 활동으로 한다. **단, 보호자가 신청하더라도 위험성이 높은 체험학습, 상업적 체험학습 등은 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.**
9. 다음과 같은 경우에는 체험학습을 실시할 수 없다.
   ① 학기 시작 후 일주일
   ② 시험기간(지필평가, 전국연합학력평가, 대수능모의고사 등)
   ③ 성적 이의 신청 기간
   ④ 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습(학원수강(예체능 포함), 상급학교 입시를 위한 준비와 훈련, 진학이 결정된 상급학교에서 훈련, 해외어학연수, 미인정 유학 등의 미인정 결석 처리사안
   ⑤ 기타: 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

## 10. 본교 학교장 허가 교외체험학습 절차

| 단계 | 주체 | 내용 | 비고 |
|---|---|---|---|
| **체험학습 신청서 제출** | 보호자 | 학교장 허가 교외체험학습 신청서 <서식 1>을 3일 전까지 보호자가 작성하여 담임교사에게 제출(양식은 학교 홈페이지에 탑재되어 있음. 출력이 어려울 경우 담임교사에게 사전 요청) | 홈페이지 공지사항 |
| **신청서 결재** | 학교 | 담임-학년부장-교감-교장(4단 결재) | |
| **허가 여부 통보** | 담임교사 | 체험학습 출발 전까지 보호자에게 체험학습 허가 통보서를 서면(또는 문자)으로 통보 | |
| **교외체험학습 실시** | 인솔자 및 학생 | 목적에 맞는 안전한 교외체험학습 실시 | |
| **보고서 제출** | 학생 및 보호자 | ■학교장 허가 교외체험학습 결과 보고서 <서식 2>제출<br>■종료후 7일 이내 담임교사에게 제출(양식은 학교 홈페이지에 탑재되어 있 음. 출력이 어려울 경우 담임에게 사전 요청)<br>■보고서 제출 쪽수는 2쪽 이상(증빙자료 포함)이며, 결재는 학년부장 전결 | 홈페이지 공지사항 |
| **출결처리 및 사후관리** | 학교 | 체험학습 종료 후 7일 이내 학교생활기록부 기록 및 관련 서류 보관 | 5년 |

※ 위 절차를 따르지 않을 경우 체험학습을 인정하지 않을 수 있다.

11. 학년 초 가정통신문 등을 통해 학부모(보호자)에게 충분히 홍보하여 민원 발생 소지 최소화

부칙

1. **위 규칙은 2021. 3. 1부터 시행한다.**

<서식1>

# 「학교장허가 교외체험학습」 신청서

## (코로나19로 인한 가정학습용)

| 담임 | 부장 | 교감 | 교장 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 성 명 | | 학년 반 번 | | 휴대폰 | |
| 본교 출석인정기간 연간(20)일<br>코로나 위기 단계 '심각,경계'일 경우만 한시적으로 사용(40) | 신청 기간 | 20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간 | | | |
| | 우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규정 및 불허 기간 확인<br>※ 담임교사와의 사전 협의 또는 문의 | | | | ( ○ , × ) |
| 학습형태 | 가정학습 | | | | |
| 장소 | 자택 (전라북도 00시~ ) | | | | |
| 보호자명 | | 관계 | | 휴대폰 | |
| 목 적 | | | | | |
| 교외체험 학습계획 | 일시 | ※ 학습할 내용을 기록합니다. | | | |
| | 9.7 | 예시) 국어-EBS 수능특강 현대시 10~11강 학습<br>수학-EBS 수능특강 100~115쪽 학습 | | | |
| | 9.21~9.25 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」을 신청합니다.

20 년 월 일

보호자 : (인)

학생 : (인)

한국게임과학고등학교장 귀하

----------<절 취 선(이하 담임 작성)>----------

## 한국게임과학고등학교 「학교장 허가 교외체험학습」 통보서

| | | |
|---|---|---|
| 학교의 출석인정 기간 연간 (20)일 | 신청 기간 | 20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간 |
| | 허가 기간 | 20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간 |
| 금회까지 누적 사용기간 ( )일 | 다음과 같이 처리되었음을 알려 드립니다.<br>2020 . . .<br>한국게임과학고등학교 ( )학년 ( )반 담임 : (인)<br>보호자님 귀하 | |

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

<서식 2>

# 「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서
## (코로나19로 인한 가정학습용)

| 담임 | 학년부장 |
|---|---|
| | |

| 성 명 | | 학년 반 | 제 학년 반 번 |
|---|---|---|---|
| 교외체험학습 기간 | | 20 년 월 일 ~ 월 일 ( ) 일간 | |
| 교외체험학습 장소 | | | |
| 학습형태 | 가정학습 | | |
| 제 목 | | | |

| 교외체험 학습결과 | 교시 | 교과 | 학습내용 (※ 학습계획서에 따라 학생이 공부한 학습결과물, 작품 등을 결과 보고서와 함께 제출합니다.) |
|---|---|---|---|
| | 1 | 예시) 진로 | 다섯 손가락으로 표현하는 나, 학습지 완성하기 |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | 4 | | |
| | 5 | | |
| | 6 | | |
| | 7 | | |

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

보호자 : (인)

학생 : (인)

한국게임과학고등학교장 귀하

※ 보고서 제출 기한: 체험학습 종료 후 ( )일 이내

# 교외체험학습 보고서(별지)

## (코로나19로 인한 가정학습용)

| 성 명 | | 학년 반 | 제 학년 반 번 |
|---|---|---|---|
| 교외체험학습 기간 | | | 20 년 월 일 |

| | 교시 | 교과 | 학습내용<br>(※ 학습계획서에 따라 학생이 공부한 학습결과물, 작품 등을 결과 보고서와 함께 제출합니다.) |
|---|---|---|---|
| 교외체험 학습결과 | 1 | 예시) 진로 | 다섯 손가락으로 표현하는 나, 학습지 완성하기 |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | 4 | | |
| | 5 | | |
| | 6 | | |
| | 7 | | |

# Ⅴ. 교직원에 관한 규정

## 1. 학교장 위임 전결 규정

■ 교무실

| 부서명 | 단위업무명 | 세 부 업 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 교 장 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 실무자 | 부 장 | 교 감 | |
| 교감 | 인사관리 | 1. 교사 사무분장 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 학급편성 및 담임 배정 | | | 기안 | ★ |
| | | 3. 보직교사 임용 | | | 기안 | ★ |
| | | 4. 근무성적 평정 | | | 기안 | ★ |
| | | 5. 인사기록카드 정리 및 변경·추가 등재 | 기안 | ◎ | | |
| | 무 | 1. 출장, 휴가 | | | | |
| | | 가. 교감, 부장교사 및 교사(관외출장) | 기안 | | | ★ |
| | | 나. 교감(관내출장) | | | 기안 | ★ |
| | | 다. 부장교사 및 교사(관내출장) | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 조퇴, 외출 | | | | |
| | | 가. 교감 | | | 기안 | ★ |
| | | 나. 부장교사 및 교사 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 연가, 병가, 재택근무 등 | 기안 | | | ★ |
| | | 4. 초과근무신청 | 기안 | | | ★ |
| 교무 | 교무기획 | 1. 교무업무일반 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 교육과정 편성·운영계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 3. 창의적 체험활동계획 수립 및 추진 | 기안 | | | ★ |
| | | 4. 학교제규정정비 및 관리 | 기안 | | | ★ |
| | | 5. 방과후 교육활동계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 6. 교직원 명부 작성 | 기안 | | ◉ | |
| | | 7. 교무관련 통계에 관한 사항 | 기안 | ◎ | | |
| | | 8. 각종 표창 및 대상자 추천 | | 기안 | | ★ |
| | | 9. 시상대장 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 10. 학교체제개편 및 운영지원 | | 기안 | | ★ |
| | | 11. 특수교육일반 | 기안 | | ◉ | |
| | 입학사무 | 1. 입학요강 및 업무추진 계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 신입생관련업무 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 학교홍보 | 기안 | | ◉ | |
| | 학적관리 | 1. 전(편)입·퇴학에 관한 사항 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 학생 이동부 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 학교일지 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 생활기록부 관리 및 전산화 | 기안 | | | ★ |
| | | 5. 기타 학적관리(진급 및 졸업관리) | 기안 | ◎ | | |
| | 수업관리 | 1. 교사별, 교과별 시간표 작성 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 결강 및 보강 조치 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 자율학습 운영 | 기안 | ◎ | | |
| | | 4. 기타 수업관리(수준별수업, 교과교실제 등) | 기안 | | ◉ | |
| | 행 사 | 1. 교내·외 행사계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 월중행사계획 수립 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 주간업무계획 수립 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 기타 행사 | 기안 | ◎ | | |
| | 교육정보 | 1. 정보업무일반 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 학교정보공시 | 기안 | | | ★ |
| | | 3. 홈페이지운영 및 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. NEIS학교생활기록부 | 기안 | | ◉ | |

| 부서명 | 단위업무명 | 세 부 업 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 교장 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 실무자 | 부장 | 교감 | |
| 교무 | 교육정보 | 5. 학내망 운영 | 기안 | | ◉ | |
| | | 6. 학교컴퓨터실운영관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 7. 방송실운영 및 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 8. 교육기자재 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 9. 정보통신보안관리 | 기안 | | ◉ | |
| | 보안점검 | 1. 교무실 보안점검 | 기안 | | ◉ | |
| | 교무실소모품지원 | 1. 지출품의 30만원 이상 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 지출품의 30만원 이하 | 기안 | | ◉ | |
| 연구 | 연구기획 | 1. 교육계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 연구업무일반 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 연구대회 및 교육연구활동 | | 기안 | | ★ |
| | | 4. 연구학교 및 중점학교운영 | | 기안 | | ★ |
| | | 5. 교육실습생 지도 및 관리 | | 기안 | | ★ |
| | | 4. 학력신장활동 | | | | |
| | | 5. 교수학습자료개발 및 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | 장학 | 1. 장학활동 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 수업공개 계획 수립과 추진 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 수업연구협의회 운영 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 교과연구협의회 운영 | 기안 | | ◉ | |
| | 학부모 관련 | 1. 학부모연수 및 교육 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 학부모회 운영 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 평생교육과정운영 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 다문화교육 | 기안 | | ◉ | |
| | 교원연수 | 1. 교원 연수계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 자격 연수 및 교육공무원연수관리 | | 기안 | | ★ |
| | | 3. 연수자료 작성 및 관리 | 기안 | ◎ | | |
| | | 4. 연수대상자 선정 및 추천 | 기안 | | ◉ | |
| | | 6. 동아리활동 운영 | 기안 | | ◉ | |
| | 평가 | 1. 직업기초능력평가 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 기초학력 부진아 지도 및 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 학교평가업무 | 기안 | | | ★ |
| | | 4. 교원능력개발평가 | | 기안 | | ★ |
| | | 5. 교내평가(고사관리) | 기안 | | | ★ |
| | 도서관리 | 1. 도서실 운영계획 수립 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 도서실 운영 및 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 도서대장 정리 | 기안 | ◎ | | |
| | | 4. 도서실 운영일지 기록 | 기안 | ◎ | | |
| | | 5. 도서 대출대장 정리 | 기안 | ◎ | | |
| | | 6. 학생 독서지도 | 기안 | | ◉ | |
| | | 7. 도서 폐기 | 기안 | | | ★ |
| | | 8. 교과서 선정 및 주문 | 기안 | | | ★ |
| | | 9. 각종 경연대회 참가 | 기안 | | ◉ | |
| 학생 | 생활지도 | 1. 생활지도 기본계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 교내 학생 생활지도 | 기안 | ◎ | | |
| | | 3. 교외 학생 생활지도 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 안전사고 예방 및 지도 | 기안 | | ◉ | |
| | | 5. 학교주변 환경정화 업무 | 기안 | ◎ | | |
| | | 6. 현장체험학습 및 수련활동계획 수립 추진 | 기안 | | | ★ |
| | 자치활동 | 1. 전교 학생회 운영 | 기안 | ◎ | | |
| | | 2. 학급회 운영 | 기안 | ◎ | | |
| | | 3. 학생 건의사항 처리 | 기안 | | | ★ |
| | | 4. 청소년 단체활동 | 기안 | ◎ | | |

| 부서명 | 단위업무명 | 세 부 업 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 교장 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 실무자 | 부장 | 교감 | |
| 학생 | 학생상벌 | 1. 학생 포상 및 징계 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 학교폭력예방 | | 기안 | | ★ |
| | | 3. 학교폭력자치위원회 | | 기안 | | ★ |
| | 학생상담 | 1. 연간 상담계획 수립 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 상담실 운영 및 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 적성, 흥미, 인성검사 실시 | 기안 | | ◉ | |
| 체육 | 체육교육 | 1. 체육시설물 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 체육기자재 관리 | 기안 | ◎ | | |
| | | 3. 학교선수 육성계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 4. 각종대회 선수 선발 및 지도 | 기안 | ◎ | | |
| | | 5. 교내 체육행사 | | 기안 | | ★ |
| | | 6. 체력검사 및 신장 활동 | 기안 | | ◉ | |
| 보건 | 보건·위생 관리 | 1. 학교 보건계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 각종 예방접종 및 검사 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 건강기록부 작성 및 관리 | 기안 | | | ★ |
| | | 4. 교내 위생관리 | 기안 | ◎ | | |
| | | 5. 보건실 운영 및 관리 | 기안 | ◎ | | |
| | | 6. 약품 관리 및 수불 | 기안 | ◎ | | |
| | | 7. 양호일지 및 기록 | 기안 | ◎ | | |
| | | 8. 학교안전공제회운영 | 기안 | | | ★ |
| 과학 | 과학실 운영 | 1. 과학실운영 계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 실험·실습 계획 수립 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 과학실 운영 및 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 과학 관련 기자재 관리 | 기안 | ◎ | | |
| | 과학행사 | 1. 각종 과학경진대회 참가 계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 과학대회 학생 선발 및 지도 | 기안 | ◎ | | |
| 특성화 교육 | 실습관리 | 1. 실습용기자재 이력부 및 컴퓨터실운영 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 실습기자재 점검 및 수불부 | 기안 | | | ★ |
| | | 3. 각종공모전 및 경진대회 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 기능경기대회 참가 | 기안 | | | ★ |
| | 비즈쿨 | 1. 비즈쿨 업무 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 대외 학교사업주관 | | 기안 | | ★ |
| | | 3. 학교기업운영 | | 기안 | | ★ |
| | | 4. 창업관련업무 | | 기안 | | ★ |
| | | 5. 학교기업 | | 기안 | | ★ |
| | 현장실습 | 1. 현장실습운영계획 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 현장실습파견계획 | 기안 | | | ★ |
| | | 3. 현장실습파견대장 | 기안 | | | ★ |
| | | 4. 현장실습 및 현장견학 | 기안 | | | ★ |
| 특성화 교육 | 직업교육 | 1. 직업교육일반 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 직업교육행사활동 | 기안 | | | ★ |
| | | 3. 직업교육관련각종대회운영 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 직업진로정보센터운영 | 기안 | | ◉ | |
| | 산학협력 | 1. 산학협약및연계교육활동 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 방위산업체 발굴 및 협약 | | 기안 | | ★ |
| | | 3. 산학연계프로그램개발 | 기안 | ◎ | | |
| | 취업 | 1. 취업관련 업무 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 전문대학과 취업약정제사업 | 기안 | | | ★ |
| | 자격증 | 1. 국가기술자격취득지도 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 기능사 자격증 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 게임전문가 자격증취득지도 | 기안 | | ◉ | |

| 부서명 | 단위업무명 | 세 부 업 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 교장 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 실무자 | 부장 | 교감 | |
| 환경 | 자원재활용 | 1. 쓰레기 분리수거 | 기안 | ◎ | | |
| | 환경관리 | 1. 환경관리계획 수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 3. 교내 환경정화 | 기안 | ◎ | | |
| | | 4. 교내 청소활동 | 기안 | ◎ | | |
| | | 5. 기타 환경업무 | 기안 | ◎ | | |
| 봉사 | 봉사활동 | 1. 자연보호 활동 사항 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 학생 봉사활동 사항 | 기안 | | ◉ | |
| 교육정보 | 학내망운영 | 1. 학내망 운영계획수립 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 교실/특별실 컴퓨터운영관리 | 기안 | ◎ | | |
| | | 3. 교실/특별실 기자재관리 | 기안 | ◎ | | |
| 영어교육 | 영어교육 | 1. 어학실 관리 및 운영 | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 유학반 운영 | | | | |
| 학년부 | 학급관리 | 1. 자율학습운영 | 기안 | | ◉ | |
| | 학생부점검 | 1. 학교생활기록부 점검 | | | | ★ |
| | 출석 | 1. NEIS 출석(월말통계) | 기안 | | ◉ | |
| | | 2. 일일출결관리 | 기안 | ◎ | | |
| | 수련회 및 수학여행 | 1. 수련활동계획수립 | | 기안 | | ★ |
| | | 2. 수학여행계획수립 | | 기안 | | ★ |
| 진로/상담 | 진로/상담 | 1. 진로교육활동연간계획수립 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 상담실 운영 및 관리 | 기안 | | ◉ | |
| | | 3. 적성, 흥미, 인성검사 실시 | 기안 | | ◉ | |
| | | 4. 상담일지 기록 | | | ◉ | |
| 기숙사 | 기숙사현황 | 1. 학생 입사/퇴사 현황 | 기안 | | | ★ |
| | | 2. 생활관일지 | 기안 | | ◉ | |

## ■ 행정실

| 부서명 | 단위업무명 | 세 부 업 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | 교 장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 실무자 | 행정실장 | |
| 행정실 | 1.관인관리 | 1. 관인관리 | 기안 | ○ | |
| | 2. 복무 | 1. 출장, 휴가 | | | |
| | | 가. 행정실장 및 직원(관외출장) | 기안 | 기안 | ★ |
| | | 나. 행정실장(관내출장) | | 기안 | ★ |
| | | 다. 행정실직원(관내출장) | 기안 | ○ | |
| | | 2. 조퇴, 외출 | | | |
| | | 가. 행정실장 | | 기안 | ★ |
| | | 나. 행정실직원 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 초과근무신청 | 기안 | | ★ |
| | 3. 인사관리 | 1. 전보 내신 | | 기안 | ★ |
| | | 2. 정기승급 및 결과 제출 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 근무성적 평정 | | 기안 | ★ |
| | | 4. 인사기록카드 정리 및 변경 신청 | 기안 | ○ | |
| | | 5. 일용직 임명 | | 기안 | ★ |
| | 4.기록물관리 | 1. 기록물정리 및 실적보고 | 기안 | ○ | |
| | | 2. 기록물 심사 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 기록물대장 관리 | 기안 | ○ | |
| | | 4. 보존기록물 이관 | 기안 | ○ | |
| | | 5. 기록물 폐기 처분 | 기안 | ○ | |
| | 5. 당직근무 | 1. 교직원 비상연락망 정비 | 기안 | ○ | |
| | | 2. 재택근무 명령 | 기안 | | ★ |
| | | 3. 재택근무 변경 승인 | 기안 | ○ | |
| | | 4. 당직근무일지 관리 | 기안 | ○ | |

| 부서명 | 단위업무명 | 세 부 업 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | 교 장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 실무자 | 행정실장 | |
| 행정실 | 6. 보안업무 | 1. 보안업무 세부시행계획 수립 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 자체 보안교육 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 정기 보안진단 | 기안 | ○ | |
| | | 4. 안전지출 및 파기 계획 | 기안 | | ★ |
| | | 5. 보안점검표(교무실 제외) 관리 | 기안 | ○ | |
| | 7.민원업무 | 1. 제증명 발급 | 기안 | ○ | |
| | | 2. 기타 민원업무 처리 | 기안 | ○ | |
| | 8.민방위관리 | 1. 민방위대 운영 기본계획 수립 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 민방위대 편성 | 기안 | | ★ |
| | | 3. 비상소집 | 기안 | | ★ |
| | | 4. 기타 민방위 관련 업무 | 기안 | ○ | |
| | 9. 소방관리 | 1. 소방기본계획 수립재난 및 방재관리 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 자위소방대 운영 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 소방시설물 관리 | 기안 | ○ | |
| | | 4. 소방훈련 관계 | 기안 | | ★ |
| | 9. 소방관리 | 5. 소화장비 관리 | 기안 | ○ | |
| | 10.학교운영위원회 | 1. 학교운영위원회 운영 전반에 관한 사항 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 기타 경미한 사무 | 기안 | ○ | |
| | 11.예산·회계관리 | 1. 예산 편성 및 결산 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 예산집행계획 수립 | 기안 | | ★ |
| | | 3. 예산집행 | 기안 | | ★ |
| | | 4. 회계관계공무원 임명 및 재정보증 | 기안 | ○ | |
| | | 5. 세입금 관리 | 기안 | | ★ |
| | | 6. 출납원 사무인계인수 | 기안 | | ★ |
| | | 7. 임시학교회계출납공무원 임명 | 기안 | | ★ |
| | | 8. 지출품의 30만원 이상 | 기안 | | ★ |
| | | 9. 지출품의 30만원 이하 | 기안 | ○ | |
| | 12.봉급관리 | 1. 부양가족 및 취학자녀 신고 | 기안 | ○ | |
| | | 2. 초과근무 내역보고 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 봉급 채권압류 경위서 작성 | 기안 | | ★ |
| | | 4. 연말정산 자료 제출 | 기안 | ○ | |
| | 13.물품관리 | 1. 물품수급관리계획 수립 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 재물조사/차량관리 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 물품관리대장 정리 | 기안 | ○ | |
| | | 4. 물품 불용처분 | 기안 | | ★ |
| | | 5. 기타 물품관리 업무 | 기안 | ○ | |
| | 14.재산관리 | 1. 방재집행계획 수립 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 공유재산증감 및 현재액보고 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 재산대장 정리 | 기안 | ○ | |
| | | 4. 사용허가 및 대부 | 기안 | | ★ |
| | | 5. 폐교 관리 | 기안 | | ★ |
| | 15.급식관리 | 1. 학교급식 운영계획 수립 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 급식물품 검수 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 주간 식단표 작성 | 기안 | | ★ |
| | | 4. 급식실 관리 | 기안 | ○ | |
| | | 5. 급식관련 장비 및 대장 관리 | 기안 | ○ | |
| | | 6. 기타 급식관련 업무 | 기안 | ○ | |
| | 16.시설물관리 | 1. 현안사업 요구 | 기안 | | ★ |
| | | 2. 각종 시설현황 보고 | 기안 | ○ | |
| | | 3. 학교 시설물 안전점검 | 기안 | | ★ |
| | | 4. 현안사업 집행결과 보고 | 기안 | | ★ |

# 2. 교원 인사자문위원 세칙

**제 1 장 총 칙**

제 1 조 (명칭)

본 위원회는 한국게임과학고등학교 교원인사위원회(이하 인사위)라 칭한다.

제 2 조 (목적)

본 규정은 사립학교법 제53조의 3과 학교법인 성순학원 정관에 의거, 교원인사위원회의 규정 시행에 필요한 사항을 정하고, 교원 인사의 공정성과 신뢰성을 확보하여 투명하고 민주적인 학교 운영과 교육의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조 (조직)

1. 인사위원은 총 5명으로 구성한다.
2. 인사위원은 당연직 위원 교감 1명과 교원 전체투표로 선출된 4명을 학교장이 위촉한다.
3. 본교에 재직하는 모든 교원은 선거권과 피선거권을 가진다. 단, 기간제 교사, 강사에게는 선거권과 피선거권을 부여하지 않는다.

제 4 조 (임원) 위원장 1인, 간사 1인을 둔다.

1. 위원장은 당연직 위원인 교감이 되며, 학교장이 임명한다.
2. 간사는 선출위원 중에서 학교장이 임명한다.
3. 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
4. 위원장이 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 나머지 위원 중 최고령자가 그 직무를 대행한다.

제 5 조 (임기)

1. 위원의 임기는 1년(3월 1일 ~ 다음해 2월 29일)으로 하되, 연임 할 수 있다.
2. 위원 가운데 결원이 있을 때는 15일 이내에 교무회의에서 선출하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단 잔여기간이 60일 이내일 경우 위원회의 의결로 선출하지 않을 수 있다.

**제 2 장 운 영**

제 6 조 (회의 소집) 다음 각 호에 해당될 때 위원장이 회의를 소집하고 의장이 된다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
2. 학교장의 요구가 있을 때
3. 위원의 1/3이상의 요구가 있을 때
4. 교원 1/3이상의 요구가 있을 때

제 7 조 (의결 및 결과 공개)

1. 인사위는 재적위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 회의록을 작성하여 출석 위원 전원의 서명을 받아 학교장에게 보고하여야 한다.
3. 확정된 결과는 학교장이 즉시 공표하며, 회의록은 공개한다.

제 8 조 (기능) 인사위는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 신임교사 임용 대상자 추천에 관한 사항
2. 학급 담임 배정에 관한 사항
3. 보직 교사 배정에 관한 사항
4. 교무 업무 분장에 관한 사항
5. 포상대상자 추천에 관한 사항
6. 연수대상자 추천에 관한 사항
7. 기타 학교장 및 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
8. 기타 교무회의에서 위임된 인사에 관한 사항

제 9 조 (학교장의 재심의 요구 권한)

1. 학교장은 인사위의 결정사항을 최대한 존중하여 인사행정을 집행하여야 한다.
2. 학교장은 인사위의 결정사항에 대해 이의가 있는 경우 인사위에 재심의를 요구할 수 있다.
3. 재심의 요구는 1회에 한하며 재심의는 인사위의 결정이 있는 후 1주일 이내에 요구할 수 있다.
4. 인사위에서 재심의 하여 의결된 사항에 대하여 학교장은 확정 발표해야 한다.

제 10 조(이의 제기)

인사위의 심의 사항에 대해 이의가 있는 교사는 위원장에게 서면으로 이의를 제기할 수 있으며 위원장은 당사자에게 사유를 설명하여야 하고, 재차 이의를 제기할 경우에는 인사위를 소집 재심의 하여야 한다. 단, 이의제기 기간은 공표 후 3일 이내에 하여야 하며, 이의 제기 횟수는 1회에 한한다.

제 11 조 (의무)

민주적인 절차에 따라 인사위에서 결정한 사안에 대하여 교원들은 수용한다.

제 12 조 (규정의 개정)

교사 1/3 이상의 요구 또는 위원 1/3인 이상의 발의로 규정 개정을 발의할 수 있으며, 발의된 안건은 인사위원회의 의결을 거친 후 교무회의에서 전체교원 2/3 이상이 참석하면 회의를 개시하고 참석인원의 2/3 이상이 동의하면 개정한다.

## 제 3 장 인 사 원 칙

제 13 조 (교원 임용 대상자 추천)

1. 결원교사 발생 시 교원 선발규정에 의거 공개채용을 원칙으로 하며 선발된 자를 이사회에 제청할 수 있도록 학교장에게 추천한다.
2. 기간제교원의 경우도 교원 임면의 절차를 따른다.

제 14 조 (학급 담임 배정)

1. (담임원칙) 학급담임은 위원회의 추천을 받아 학교장이 임명한다.
2. (배정원칙) 학급담임 선정 시 위원회는 다음 원칙에 의거한다.
   가. 희망자 우선을 원칙으로 한다.
   나. 교과 협의회의 결정을 존중하고 학년 순환배정을 원칙으로 한다.
   다. 담임은 5년간 연속으로 할 수 없다.(단, 특별한 경우는 예외로 한다.)

라. 보직교사는 가급적 담임 배정에서 제외한다.(단, 특별한 경우는 예외로 한다)

마. 담임희망자가 과부족 시에는 우선순위 1) 본교의 재직 경력이 적은 교사. 우선순위 2) 본교의 담임 경력이 적은 교사로 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 배정한다.

바. 학급담임은 위원회에서 추천하여 학교장이 임명한다.

사. 담임추천에 관한 특별한 사항은 매년 위원회에서 협의 조정한다.

3. (담임유보) 다음 각 호에 해당하는 교사를 우선하여 담임을 유보 할 수 있다.

가. 교무회의에서 건의 추대한 원로 교사

나. 가정형편 및 건강상 질환 보유자(진단서 제출교사)

다. 기타 인사위원회에서 인정하고 교무회의에서 동의한 사유에 해당하는 교사

제 15 조 (보직 교사 배정)

1. (자격) 보직교사의 자격은 중등 1급 정교사 자격증을 소지한 자로 교육경력 10년 이상인 자로 한다.

2. (제청 및 임면)

가. 보직교사는 위원회의 제청으로 학교장이 임명한다.

나. 보직교사는 교감을 보좌하고 당해 부서의 업무 및 행사를 총괄하는 관리와 책임을 부여받는다.

다. 대 내 · 외적으로 교사로서의 품위를 손상하거나 학교의 명예를 손상한 사실이 없어야 한다.

3. (임기)

가. 보직교사의 임기는 1년이며 연임할 수 있으며 동일 부서에서 3년 이상 연임할 수 없다. 단, 특별한 경우는 예외로 한다.

나. 궐위 시 후임자의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

다. 학년부장(임명직 · 선출직)도 보직교사 경력으로 인정한다.

라. 보직교사 결원 시 부족인원의 2배수를 전체 교직원회의에서 표결로 추천한다.

제 16 조 (교무 업무 분장)

1. 교무 업무 분장은 본인의 희망을 존중하여 심의 배정한다.

2. 교원의 부서 간 업무 순환을 원칙으로 하되, 업무의 특수성과 적성, 교과와의 연계성, 담임유무 등을 고려하여 배정한다.

3. 희망 부서의 지원 상황이 중복이 많을 경우 교사들이 사전 조정할 수 있도록 하고, 조정이 안 될 경우 인사위원회에서 순환을 원칙으로 배정한다.

4. 담임교사와 비담임 교사의 업무 형편, 수업 시수 등을 고려하여 업무가 지나치게 과중 되지 않도록 고려한다.

5. 학교 운영상 불가피한 경우를 제외하고는 같은 업무를 4년 연속해서 배정하지 않는다.(연속하여 3년까지만 배정할 수 있다.)

6. 같은 부서에 희망자가 편중되거나 동일 업무에 희망자가 2인 이상일 경우 당사자들 간의 합의를 통해 결정하되, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 순환을 원칙으로 인사위에서 심의 배정한다.

7. 기타 사항에 대해서는 인사위에서 적절히 배정한다.

제 17 조 (교과분담)
1. 전공교과를 우선으로 배정한다.
2. 전공교과 교사수가 부족한 교과는 부 전공자를 우선으로 하되, 유사한 전공자가 있으면 배정할 수 있다.
3. 학급담임, 전공교과 및 학과를 고려하여 위원회는 담당학년을 조정할 수 있다.
4. 교과 협의회의 의견을 최대한 존중하되, 개인별 표준시수에 미치지 못할 경우 위원회에서 조정하여 배정하도록 한다.
제 18 조 (포상 대상자 추천)
1. 이미 동급 이상의 포상을 받은 자는 제외한다.
2. 해당 포상에 관련된 자 중에서 교육에 공헌도와 경력을 고려하여 선정한다.
3. 포상 분야가 지정된 경우에는 관련된 분야로 구성된 교사 협의회에서 추천을 받아 위원회에서 심의한다.
4. 기타 사항에 대해서는 인사위에서 추천한다.
제 19 조 (연수 대상자 추천)
1. 교감연수 대상자 추천
가. (자격)교감 자격연수 대상자는 교원능력평가(3년간 평균 4점 이상), 본교 근무경력(15년 이상), 보직경력(5년 이상), 연수실적(최근 3년간 평균 80시간 이상), 담임경력(5년 이상)에 따라 위 자격기준에 해당하는 교사 중 희망자를 우선으로 한다.
나. (심의, 의결)자격기준에 따라 희망교원을 교원 인사위원회에서 심의하고 학교장이 법인 이사회에 심의 결과를 보고한 후 이사회에서 최종 의결하여 대상자를 지명한다.
2. 분야별 연수자 추천 기준
가. 희망자
나. 연수와 관련된 교과, 업무 담당 교사
다. 본교에 장기 근속한 자로서 본교 교육 발전의 기여도, 호봉, 교육경력, 나이가 상위인 자
라. 기타 사항에 대해서는 인사위에서 추천한다.

**제 4 장 기 타**
제 20조 (기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 인사위의 협의를 통해 운영한다.

부 칙
제 1 조 ( 시행) 본 세칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

# 3. 교권보호위원회 규정

**제1조(목적)** 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제15조제7항에 따라 한국게임과학고등학교 교권보호위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능)

① 위원회는「교원 예우에 관한 규정」 제6조 제1항의 규정에 의하여 교육활동 중 발생하는 교원과 관련된 분쟁사안을 심의·조정·권고(이하 “심의 등” 이라 한다)한다.

1. 학생생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모간에 발생한 분쟁
2. 학생안전사고에 대해 학부모 등 보호자가 학교안전공제회(이하 “공제회”라 한다)의 보상액 등에 동의하지 아니하고 동 사고 관련 교원에게 추가보상 등을 요구하여 일어난 분쟁
3. 기타 교원예우 및 교권보호·존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항

② 위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 함에 있어 관련 교원·학부모·학생 등의 의견을 청취하고 사실 확인 등을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문지식이 필요한 경우에는 공제회에 지원을 요청할 수 있다.

④ 위원회는 세부적인 교육활동 침해 판단기준을 위 규정(또는 별표)에 정할 수 있다.

**제3조(교권보호위원회의 구성)** 한국게임과학고등학교 교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 6명의 위원으로 구성한다.

**제4조(위원장)** ① 위원장의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. 위원장이 미리 지명한 위원이 없는 경우에는 위원 중 임명되거나 위촉된 날 순으로 위원장의 직무를 대행한다. 다만, 모두 그 날짜가 같은 경우에는 이름순으로 위원장의 직무를 대행한다.

④ 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.

**제5조(위원의 자격상실)** 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.

1. 해당 학교의 교원이었던 위원이 퇴직하거나 소속 학교를 달리하게 된 때
2. 해당 학교의 학부모였던 위원의 경우에 해당 학생이 소속 학교를 졸업, 전학, 자퇴하거나 퇴학된 때. 다만, 해당 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원자격을 유지한다.

**제6조(회의의 소집)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집해야 할 사유가 발생한 때에는 14일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의의 일시, 장소 및 목적을 회의개최 3일 전까지 각 위원들에게 서면 또는 구두로 통지하여야 한다. 다만 긴급한 경우로서 위원 전원이 동의한 경우에는 예외로 한다.

**제7조(당사자의 출석)** ① 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 그 보호자 및 피해 교원(이하 "당사자"라 한다)에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 경우에는 예외로 한다.

② 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다

**제8조(위원회의 의결)** 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.

**제9조(의결 통보 및 처분 등)** ① 위원회가 의결을 하였을 때에는 지체 없이 의결서를 학교의 장에게 통보하여야 한다.

② 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 조치를 하여야 한다.

③ 학교의 장은 제2항에 따라 조치를 할 때에는 결과통지서를 당사자에게 통지하여야 한다.

**제10조(분쟁조정의 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 사안이 발생한 날로부터 1개월 이내에 하여야 한다.

**제11조(분쟁조정의 개시)** ① 위원회가 제9조에 따라 분쟁조정의 신청을 받으면 그 신청을 받은 날부터 14일 이내에 분쟁조정을 시작하여야 한다.

② 위원회는 당사자에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 당사자 중 어느 한 쪽이 불가피한 사유로 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.

**제12조(분쟁조정의 거부·중지 및 종료)** ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.

1. 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부한 경우
2. 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 민사상 소송을 제기한 경우
3. 분쟁조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우

② 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정을 끝

낼 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 경우에는 그 사유를 당사자에게 각각 통보하여야 한다.

④ 위원회는 제2항제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에는 당사자에게 전라북도(도)교권보호위원회에 다시 분쟁조정을 신청할 수 있음을 통보하여야 한다.

**제13조(분쟁조정의 결과 처리)** ① 위원회는 분쟁조정이 성립하면 다음 각 호의 사항을 적은 합의서를 작성하여 당사자에게 각각 통보하여야 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.

**제14조(보호조치의 권고)** 위원회는 학교의 장에게 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 필요한 조치를 권고할 수 있다.

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

**제16조(회의록의 작성)** ① 위원회는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

② 회의록에는 위원장이 서명한다.

**제17조(회의의 비공개)** 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

**제18조(비밀누설 금지)** 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

**제19조(수당 등)** 위원회의 회의에 참석하거나 제10조제4항에 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

이 규칙은 2020. 3. 1.부터 시행한다.

❑ 교육활동 침해 판단기준 예시안

1. 학생에 의한 교권침해 판단기준

| 구분 | 항 | 내 용 |
|---|---|---|
| 폭언·모욕·명예훼손 | ① | **언어와 행동을 통한 교권침해의 경우** |
| | | 1. 의도적이고, 공연성이 있는지 여부 |
| | | 2. 확산.전파가능성이 높은지 여부 |
| | | 3. 2인 이상이 의도적으로 행하였는지 여부 |
| | | 4. 상습/지속성이 있는지 여부 |
| | | 5. 교사의 정신적 피해를 유도하였는지 여부 |
| 협박·폭행 | ② | **교사를 협박한 경우** |
| | | 1. 자신의 목적을 달성하기 위해 의도적이었는지 여부 |
| | | 2. 공동/지속성이 있는지 여부 |
| | ③ | **직접적 폭력은 없었으나 언어.신체를 이용한 위협의 경우** |
| | | 1. 위험한 도구 수반/공동/지속/상습여부 |
| | | 2. 특정기물(흉기 등)을 이용한 신체적.정신적 위협을 극대화하였는지 여부 |
| | ④ | **교사에 대한 직접폭행의 경우** |
| | | 1. 폭력행사를 위해 의도적으로 준비하고 실행하였는지 여부 |
| | | 2. 위험한 도구 수반/공동/지속/상습여부 |
| | ⑤ | **교사에게 상해를 입힌 경우** |
| | | 1. 상해를 목적으로 폭력을 행사하였는지 여부 |
| | | 2. 2인 이상 공동/ 위험한 도구 수반 여부 |
| 지도불응 | ⑥ | **수업방해** |
| | | 1. 다른 학생을 선동하는 경우 |
| | | 2. 2인 이상이 수업을 의도적으로 방해한 경우 |
| | | 3. 다른 학생들의 수업권을 심각하게 침해하는 경우 |
| | | 4. 지속적이고 상습적으로 이루어지는 경우 |
| | ⑦ | **교육활동 중 교사의 정당한 지도에 대한 불응** |
| | | 1. 지속·상습/고의성/집단 선동이 있었는지 여부 |
| | | 2. 지도불응으로 인하여 교내 질서 혼란을 초래하였는지 여부 |
| 성침해 | ⑧ | **성폭력(성희롱, 성추행, 성폭행)** |
| | | 1. 통신망, 통신매체를 통하여 성적 수치심을 주었는지 여부 |
| | | 2. 교사가 원하지 않는 신체촬영을 포함한 유포, 전파의 경우 |
| | | 3. 상습/지속성 여부 |

2. 학부모/일반인에 의한 교권침해 판단 기준

| 구분 | 항 | 내 용 |
|---|---|---|
| 폭언<br>·<br>모욕<br>·<br>명예훼손 | ① | **교사에 대한 욕설, 폭언 및 모욕** |
| | | 1. 언어.신체적 행동을 통한 모욕 |
| | ② | **교사에 대한 허위사실 유포를 통한 명예훼손** |
| | | 1. 정보통신망, 통신수단을 이용한 명예훼손의 경우 |
| | ③ | **교사에 대한 무고** |
| | | 1. 고의/상습/지속성 여부 |
| 폭행·상해 | ④ | **교사에 대하여 위협을 가한 경우** |
| | | 1. 실제폭력은 없었지만, 신체.도구를 이용한 위협적 행동 |
| | ⑤ | **교사에 대하여 협박을 가한 경우** |
| | | 1. 언어.통신수단(SNS,인터넷)을 통해 협박하는 행위 |
| | | 2. 지속성/상습성 여부 |
| | ⑥ | **교사에게 신체적 폭력을 행사한 경우** |
| | | 1. 상습적으로 교사에 대한 위협과 폭력을 행사하는지 여부 |
| | | 2. 2인 이상이 가담하였는지 여부 |
| | ⑦ | **교사에게 상해를 입힌 경우** |
| 재물손괴 | ⑧ | **재물손괴를 수반하여 교권침해를 한 경우** |
| | | 1. 학교공용 및 교사 개인 물품을 의도적으로 파손하였는지 여부 |
| 업무방해 | ⑨ | **수업방해(교사의 수업권 및 타학생의 학습권 침해)** |
| | | 1. 수업시간에 교실에 무단으로 들어와 수업을 방해한 경우 |
| | | 2. 민원을 이유로 의도적으로 교사 고유업무를 지연시키는지 여부 |
| | ⑩ | **정당한 수단 외의 방법으로 수업 등 학교의 업무/직무를 방해하기에 이른 경우** |
| 성침해 | ⑪ | **성폭력(성희롱, 성추행, 성폭행)** |
| | | 1. 통신망, 통신매체를 통하여 성적 수치심을 주었는지 여부 |
| | | 2. 교사가 원하지 않는 신체촬영을 포함한 유포, 전파의 경우 |
| | | 3. 상습/지속성 여부 |
| 조치불응 | ⑫ | **학교안전사고에 의한 과도한 보상액(합의금)을 요구하는 경우** |
| | | 1. 교사에게 신분상의 위협으로 과도한 물질적 배상을 요구하는지 여부 |

3. 언론에 의한 교권침해

| 구분 | 항 | 내 용 |
|---|---|---|
| 언론보도 | ① | **근거 없는 사실에 대한 언론유포행위** |
| | ② | **언론에 의한 2차 피해가 심각한 경우** |
| | | 1. 교권침해로 정상적인 업무를 진행하기 어려운 신체.정신적 피해 여부 |

4. 기타 원인에 의해 발생한 교권침해 사안은 위원회의 회의를 거쳐 심의한다.
※ 장학자료 2012-47 '교권보호 가이드북(p.29~63)'과 각 학교의 상황을 고려하여 내용 검토 및 재조정 할 필요가 있음.

❑ 학교에서 교권침해 교원 지원방안

| 구분 | 항 | 내 용 |
|---|---|---|
| 개인 | ① | **즉각적 법적 보호조치** |
| | | 1. 공무상 병가 및 치료를 위한 요양조치 |
| | | 2. 법적 고소.고발 조치 |
| | ② | **계속적 보호조치** |
| | | 1. 비정기 전보 |
| | | 2. 질병휴직 조치 |
| 언론보도 | ③ | **언론중재위원회에 정정보도 요청** |
| | ④ | **기자에 대한 서면사과 권고** |

# 4. 교무회의 운영규칙

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 이 회의는 한국게임과학고등학교 교무회의라 한다.

**제2조(목적)** 이 규칙은 한국게임과학고등학교 교무회의의 민주적인 회의 진행을 위한 필요한 사항과 운영원칙 등을 정함을 목적으로 한다.

## 제2장 위원의 신분

**제3조(위원의 임기)** 위원의 임기는 본교에 재직하는 기간으로 한다.

**제4조(위원의 자격)** 위원은 한국게임과학고등학교에 재직하는 교직원으로 한다.

**제5조(위원의 의무)** 위원은 교무회의에 성실히 참여하여야 한다.

## 제3장 교무회의 조직

**제6조(임원)** ① 교무회의에는 의장 및 부의장, 서기 각 1인을 둔다.

② 의장은 학교장, 부의장은 교감(단, 교감 궐위 시에는 교무부장), 간사는 교무부장을 당연직으로 한다.

**제7조(사무처리 부서)** 회의기록 등 사무처리는 간사가 담당한다.

## 제4장 교무회의의 기능

**제8조(심의사항)** 교무회의는 학교교육과정 운영에 관한 사항, 학교운영위원회에 상정할 교무안건, 학교운영에 관한 전반적인 사항을 심의하고 결정된 사항에 대하여 학교장은 특별한 사유가 없는 한 이를 수용한다. 다만 교무회의 결정사항이 법령 등에 위반되거나 이를 이행함에 곤란한 사유가 있을 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

## 제5장 교무회의 운영

**제9조(의안의 제출·발의**) 교무회의에서 심의할 안건은 위원이 제출하거나 발의 할 수 있다.

**제10조(의사 정족수)** 교무회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

**제11조(회의 공개의 원칙)** 교무회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만 학생 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 교무회의 결의로 공개하지 아니할 수 있다.

**제12조(회의록 비치)** 교무회의는 회의록을 작성하고 의장이 서명하여 학교에 비치한다.

## 제6장 규정의 개정

**제13조(개정의 제안)** 교무회의 규칙의 개정은 재적위원 3분의 1 또는 학교장의 발의로 제안된다.

**제14조(규정의 개정)** 교무회의 규칙은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 개정 할 수 있다.

## 부 칙

**제 1조** 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

# 5. 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정

제1조(목적) 본 규정은 교원능력개발평가의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 한국게임과학고등학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(구성)

① 위원회는 위원장 1명과 6명의 위원으로 구성한다.

② 위원회는 교원 4인, 학부모 3인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감 1인은 당연직으로 한다.

③ 교원위원은 전체교원회의에서 추천하여 학교장이 임명한다.

④ 학부모위원은 학교운영위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.

⑤ 위원장은 동위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.

⑥ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.

⑦ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제4조(기능)

① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

가. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 학교시행계획

나. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가자, 평가내용·방법·절차·시기

다. 교사능력개발평가의 평가(조사)문항 및 평가 양식의 설정에 관한 사항

라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가자의 구성에 관한 사항

마. 평가관리자의 추천에 관한 사항

바. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항

사. 교원능력개발평가의 결과에 대한 소속 교원의 원자료 열람요청에 관한 사항

아. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획 및 연수 대상자 등 추천에 관한 사항

자. 단위학교 교원능력개발평가의 분석 보고서

차. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고

인정하는 사항

② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.

가. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴

나. 수업개선 및 생활지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴

다. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

제5조(서약서 작성) 교원능력개발평가 관리위원은 임기 개시와 동시에 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제6조(회의)

① 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(평가관리자 등의 임명)

① 학교장은 교원능력개발평가 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 위원회의 교원위원 중에서 위원회의 추천을 받아 1인의 평가관리자를 임명할 수 있다.

② 학교장은 평가관리자로 임명한 교원에게 교원능력개발평가 업무를 분장하며 다른 업무 부담을 최소화하여야 한다. 학교장은 교원능력개발평가 업무를 보조하는 평가관리실무자를 지정할 수 있다.

③ 평가관리자와 평가관리실무자는 비밀엄수 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제8조(평가관리자의 역할) 평가관리자는 평가관리위원회의 간사로서 다음 각호의 역할을 수행한다.

가. 교사능력개발평가 시행계획(안) 작성

나. 교사능력개발평가등의 진단 및 분석 보고서(안) 작성

다. 평가에 필요한 각종 양식의 제작, 복사, 배부

라. 평가자들의 평가 결과 수합, 통계처리, 보관, 분류 및 전달

마. 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등의 계획 및 조정

바. 평가를 위한 수업참관 관련 업무

사. 학생 만족도 및 학부모 만족 조사 관련 업무

아. 학교와 교원능력개발평가 관리위원회, 평가자와 평가대상 교사 간의 의사소통 촉진

자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가 관련 업무

부 칙

이 규정은 2010. 03 . 01. 부터 시행한다.

# Ⅵ 학교공동체에 관한 규정

## 1. 학교운영위원회 규정

### 제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 위원회는 한국게임과학고등학교 운영위원회라 한다.
제2조(목적) 이 규정은 초·중등교육법(이하“법”이라 한다) 제34조 및 동법에 관한 조례규정에 의하여 한국게임과학고등학교 운영위원회(이하‘위원회’)의 구성·운영등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 위원의 신분

제3조(위원의 임기)
① 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.
제4조(위원의 자격)
① <삭제 2003. 8. 16 조례2956호>
② 학부모위원과 교원위원은 본교 학부모와 본교 교원으로 한다.
③ 학교장은 당연직 위원이 된다.
④ 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.
제5조(위원의 의무)
① 위원은 무보수의 봉사직으로 하며, 수당 등 일체의 금품을 지급하지 아니한다.
② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고 학교운영에 관여할 수 없다.
③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.
④ 교원위원은 사전 통지된 안건에 대하여 가능한 교직원전체회의에서 의견을 수렴하여 회의에 참여하여야 하며, 운영위원회의 결정사항을 교직원 전체회의에 보고한다.
제6조(위원의 당연 퇴직)
학교운영위원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.
① 학부모위원은 학생의 졸업과 전학, 교원위원은 교원이 전보발령으로 자격을 상실한 경우 당연 퇴직되며 단, 학무보위원은 학생 졸업의 경우 차기운영위원회 구

성 때까지 그 신분을 유지한다.
② 위원은 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참한 때에는 당연 퇴직한다. 단, 다음사항은 3회 불참에서 예외로 한다.
1. 병으로 인하여 거동이 어려울 때.
2. 가족의 경조사로 인하여 참석이 어려울 때.
3. 공무나 생업과 관련하여 장기 여행 중 일 때.
4. 기타 운영위원회가 특별히 부득이하다고 인정하였을 때.
③ 학부모 위원 및 지역 위원이 제출한 신상자료 등의 주요 내용에 허위 사실이 발견된 때.
④ 제5조 제3항을 위반한 사실이 발견된 때.

## 제3장 위원의 선출

제7조(위원의 정수)
운영위원회의 위원은 9명으로 하되, 학부모위원 3명, 학교장을 포함한 교원위원2명, 지역위원4명으로 구성한다.
제8조(선출일)
학부모위원 및 교원위원은 임기 만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기 만료일 전일까지 선출한다.
제9조(선출관리위원회)
① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출관리 위원회를 구성한다.
② 선출관리위원회는 위원의 후보자 등록, 선거 홍보, 투·개표, 당선자공고등의 사무를 관장하며 구성시부터 위원 선출이 종료될 때까지 운영된다.
③ 학부모위원 선출관리위원회는 학부모운영위원에 입후보하지 않은 학부모 및 교직원 3명으로 하되 학교장이 위촉하여 구성하고, 그 위원장은 학부모 선출관리위원회에서 무기명 투표(또는 호선)로 선출하며 선거일정 및 선거사무를 총괄한다.
④ 교원선출관리위원회는 교원위원에 입후보하지 않은 교직원 1명으로 하되 교직원전체회의에서 추천 받아 구성하고, 그 위원장은 교원위원 선출관리위원회에서 무기명 투표(또는 호선)로 선출하며 선거일정 및 선거사무를 총괄한다.
제10조(학부모위원 선출)
① (선출 방법) 학부모위원은 전체 학부모회의에서 민주적 대의 절차에 따라 직접 선출한다.
* 학교의 규모, 시설 등을 고려하여 선출 곤란 사유가 있을 때 학급별 대표로

구성된 학부모 대표회의에서 선출할 수 있도록 규정할 수 있음.
② (공고) 학부모위원 선출관리위원회는 선거일 10일 전까지 위원선출에 대한 공고를 하여야 한다.
③ (입후보자 등록) 입후보자는 지정된 기일까지 학부모위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
④ (선거 홍보) 학부모위원 선출관리위원회는 선거일 3일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등이 기록된 선거 홍보물을 작성하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.
⑤ (투표) 학부모는 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표하며, 1인 1기표 하는 것을 원칙으로 한다.
⑥ (당선자 결정) 당선자는 다수 득표자순으로 결정하고 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 한다. 단, 입후보자가 정수와 같을 때에는 무투표 당선으로 한다.
⑦ (선거인 명부 작성 시)
1. 직선의 경우 학생이 1인 이상일 때 부·모 중 1명에게 투표권이 있음.
2. 간선의 경우 학년 간선일 때 자녀의 학년이 다른 경우 부·모 중 1명이 투표권을 각각 행사할 수 있음.
3. 학생이 부모와 동거하지 않고 조부모와 동거중일 때 조부모 중 1명에게 투표권이 있음.
제11조(교원위원 선출) <개정 2006.11.13.><개정 2018.02.02.>
① (선출방법) 교원위원은 교직원 전체회의에서 직접 선출한다. 여기서 교직원이란 개교 이래 매주 월요일에 열리는 교직원 전체회의에 참석할 수 있는 교원, 전일제강사(상담교사포함), 일반직원(계약직포함) 등을 말한다.
② (공고) 교원위원 선출관리위원회는 선거일 10일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
③ (입후보자 등록) 입후보자는 선거일 7일 전까지 교원위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
④ (투표) 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표하며, 1인 1기표 하는 것을 원칙으로 한다.
⑤ (당선자 결정) 당선자는 다수 득표자순으로 결정하고 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 한다. 다만, 입후보자가 정수와 같을 때에는 무투표 당선으로 한다.
제12조(지역위원 선출)
지역위원은 학부모위원과 교원위원의 협의 하에 선출한다.

제13조(보궐선거)
위원이 결원된 때에는 보궐 선출한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만으로 위원 정수의 4분의 1 이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

## 제4장 운영위원회 조직

제14조(임원)
① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원이 아닌 위원 중에서 선출한다.
② 위원장과 부위원장 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
③ 위원장과 부위원장은 무기명 투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선한다. 다만, 재적위원 과반수이상의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하고 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.
⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
⑦ 위원장과 부위원장의 장기 출타 및 부재 시 학교장 또는 연장자가 운영위원회를 소집하고, 참석자중 최 연장자의 주재로 임시위원장을 선출하여 안건을 자문할 수 있다.
제15조(소위원회의 설치 및 구성)
1. 소위원회의 설치
① 운영위원회는 효율적인 교육활동을 위하여 예·결산, 독서, 자원봉사, 급식관리 기타 소위원회를 설치하여 운영할 수 있다.<개정 2006.11.13.>
② 소위원회의 운영에 관한 사항은 소위원회규정으로 정한다. <개정 2006.11.13.>
③ 소위원회에서 심사할 안건과 심사기간 등은 운영위원회의 의결로 정한다. 이 경우 위원장은 소위원회가 그 기간 내에 심사를 완료하지 못한 경우 그 안건을 바로 운영위원회에 부의할 수 있다. <신설 2006.11.13.>
④ 소위원회는 소위원회에서 심사한 안건이 운영위원회에서 의결될 때 까지 존속하되, 그 소위원회의 의결 또는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 운영위원회의

의결을 거쳐 그 활동을 종료한다. 이 경우 심사 중인 안건에 대하여는 위원장이 운영위원회에 부의한다.<신설 2006.11.13.>
2. 소위원회의 구성
① 소위원회의 의원은 운영위원회의 의결로 선임한다. 이 경우 선임된 위원은 다른 소위원회의 위원을 겸할 수 없다. <신설 2006.11.13.>
② 소위원회의 위원 수는 운영위원회의 의결로 정하되 재적위원 2분의 1을 넘지 못한다.<신설 2006.11.13.>
③ 소위원회에 위원장 1인과 간사 1인을 두되 소위원회에서 각각 호선하고 그 결과를 운영위원회에 보고한다. <신설 2006.11.13.>
④ 소위원회 위원장은 그 소위원회의 동의를 얻어 그 직을 사직할 수 있다.<신설 2006.11.13.>
⑤ 소위원회의 간사는 위원장이 사고로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.<신설 2006.11.13.>
제16조(학교 내의 자생조직)
학부모 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직은 자율적으로 운영하며(또는 운영위원회의 산하단체로 두며) 그 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다.
제17조(사무처리 부서)
운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 행정실장을 간사로 두며, 학사활동과 관련된 사무에 대하여는 교무부가 협조한다.

## 제5장 위원회의 기능

제18조(자문사항)
① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 자문하고, 학교장은 운영위원회의 자문을 거친 후 시행한다.

1. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
2. 교과용도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
3. 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수업활동에 관한사항
4. 교육공무원법 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
5. 학교운영지원비와 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
6. 학교급식에 관한 사항
7. 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항
8. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항

9. 학생지도를 위한 지원 사항

10. 교복 및 체육복의 선정, 현장체험학습 등 학부모가 경비를 부담하는 사항, 다만 특정 써클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.

11. 지역사회 교육에 관한 사항

12. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항

13. 기타 학교운영에 관하여 학교장이 자문 요청한 사항

② 학교장은 제1항 규정에 의하여 운영위원회가 자문한 사항을 최대한 존중하여 학교운영에 반영하여야 한다. 다만, 위원회의 자문사항이 법령, 조례 또는 운영규칙에 위반되거나 이를 이행함에 현저히 곤란한 사유가 있을 때에는 학교장은 위원회의 결정이 있는 날부터 7일 이내에 그 사유를 첨부하여 재 자문을 요구할 수 있다.

③ 삭제<2004. 2. >

제19조(학교운영지원비 및 학교발전기금의 조성)

① 위원회는 학교의 운영을 지원하기 위하여 학부모회의 동의를 얻어 학부모로부터 일정액의 학교 운영지원비를 각출 받을 수 있다.

② 위원회는 법령의 규정에 의하여 학업보호 받는 자, 수업료 감면 기준에 의하여 감면을 받는 자, 기타 생활이 어려운 회원에게는 학교 운영지원비를 징수하지 아니할 수 있다.

③ 위원회는 학교의 장기적인 발전을 도모하기 위하여 기부금을 받아 학교발전기금을 조성할 수 있다. 다만, 학교발전기금은“학교발전기금 조성· 운용 및 회계관리 요령”에 따라 조성·운용하여야 한다.

④ 제1항의 학교운영지원비 및 제3항의 학교발전기금 (이하 “지원비”등이라 한다)의 규모, 모금방법, 사용처 등은 위원회가 학교장과 협의하여 결정하되, 지원비 등 조성목적에 따라 적절하게 사용되도록 하여야 한다. 다만, 학교운영지원비에서 교직원 복지향상을 위한 수당지급액은 교육감이 정한 기준에 따라야 한다.

⑤ 지원비 등에 대한 회계업무는 학교장에게 위탁하여 행하되, 학교의 교육비특별회계와 구분하여 경리한다.

⑥ 지원비 등의 투명성을 확보하기 위하여 그 운영 결과를 공개한다.

## 제6장 운영위원회의 운영

제20조(회기)

① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의 소집 시기는 매년 4월중에 개최한다.

② 위원의 임기 개시 후 최초로 소집되는 임시회의는 학교장이 위원임기 개시일로부터 15일 이내에 소집한다.
③ 임시회의는 학교장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.
④ 회기는 집회 즉시 의결로서 이를 정하고 운영위원회에 부의된 안건을 모두 처리하였을 때에는 회중에도 의결로서 폐회할 수 있다.
⑤ 회의는 개최 예정일 7일전에 소집공고와 함께 안건을 첨부하여 위원에게 개별통지한다.
⑥ 회의는 연4회 이상 개최하되 회의 일수는 연 30일을 초과하지 아니 하여야 한다.
⑦ 위원장은 위원들의 생업에 지장을 초래하지 아니하는 시간을 택하여 회의를 소집하여야 한다.
⑧ 학생과 학부모 참관을 적극 권장한다. (개정 2018.02.02)
제21조(의안의 제출 · 발의)
운영위원회에서 자문할 안건은 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 연서로 제출하거나 발의한다. 예산안과 결산 안은 학교장이 이를 제출한다.
제22조(의사 정족수)
① 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② <2003. 8. 16 조례2956호>
제23조(회의 공개의 원칙)
① 운영위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 따라서 학교 홈페이지에 회의록을 공개한다. 다만, 학생교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다. (개정 2018.02.02)
② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교게시판 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 일반 학부모, 교사, 지역주민 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.
제24조(서류제출 요구)
운영위원회는 그 의결로 안건의 자문과 직접 관련된 서류의 제출을  당해 학교장에 대하여 요구할 수 있다.
제25조(회의록 작성 등)
① 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 위원장과 학교장이 서명하고 위원장이 2명 이상의 서명위원을 지정하여 기록을 검토한 후 회의록에 서명하게 한다.

② 위원장은 회의록을 학교에 비치하여 학부모, 교원 및 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개하기로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니할 수 있다.
③ 운영위원회에는 매 학년도 말에 예· 결산 내역을 포함한 운영위원회의 활동상황 보고서를 작성하여 학부모 및 관할교육청 등에 배포하고 차기정기회의시 보고하여야 한다.
제26조(건의사항 처리)
① 학교운영위원회 규정 제18조 제10호에 의하여 운영위원회에 건의를 하고자 하는 자는 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다.
② 위원장은 건의서를 접수한 때에는 이를 운영위원회에 회부하여 심사한다.
③ 건의서를 소개한 위원은 운영위원회의 요구가 있을 때에는 건의의 취지를 설명하여야 한다.
④ 운영위원회가 필요하다고 인정한 때에는 건의인의 직접 진술을 들을 수 있다.
⑤ 운영위원회에서 자문하여 채택된 건의 중 학교장의 권한에 관한 사항은 운영위원회의 의견서를 첨부하여 학교장에게 이송하고 학  교장은 그 처리 결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.
⑥ 위원장은 건의의 처리 결과를 건의 인에게 통지하여야 한다.

## 제7장 자문사항의 시행 등

제27조(시행 의무 등)
학교장은 제18조에 규정된 사항에 대해서는 운영위원회의 자문을 거쳐 시행한다. 다만, 학교운영상 긴급하게 필요한 사항으로 운영위원회를 소집할 시간적 여유가 없을 때에는 이를 시행한 후 이에 관한 사항을 운영위원회에게 통지하여야 한다.
제28조(시정명령)
학교장은 운영위원회의 자문·의결 결과를 최대한 존중하여야 하고 법령 제 60조 제2항의 규정에 의한 사유 없이 자문를 거치지 아니하고 시행할 경우 법63조의 규정에 따라 관할교육청에의 시정명령을 받아야 한다.
제29조(운영 경비)
위원 연수시의 교통비, 회의 경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 교육청의 예산관련지침에 따른다.

## 제8장 규정의 개정

제30조(개정의 제안)
운영위원회규정의 개정은 재적위원 1/3 또는 학교장의 발의로 제안된다.

제31조(공고)
제안된 운영위원회규정의 개정안은 위원장이 10일 이상의 기간 동안 이를 공고하여야 한다.
제32조(규정의 개정)
운영위원회규정은 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 위원장은 즉시 이를 공고하여야 한다.

## 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날(2004년 4월 25일)부터 시행한다.
제2조 최초의 운영위원회 규정은 교직원전체회의의 의결로 학교장이 정한다.
제3조 (경과조치) 최초의 학교운영위원회 임기는 위원으로 선출된 때부터 2006년 3월 31일까지로 한다.

부 칙 1. 이 규정은 2006년 4월 14일부터 시행한다.
부 칙 1. 이 규정은 2006년 11월 13일부터 시행한다.

# 2. 급식비 징수 및 환불 규정

**제1조(목적**) 다수의 학생 및 교직원의 급식비를 징수함에 있어, 전입·전출·장기결석 및 연수·출장 등의 사유로 급식을 하지 못할 경우에 대한 내부규정을 수립함으로써 식재료 발주 및 징수·환불을 용이하게 하고자 한다.

**제2조(대상)** 한국게임과학고등학교 학생 및 교직원을 대상으로 한다.

**제3조(급식비징수)**

1. 급식비는 분기(월납)으로 하며, 징수인원 기준일은 전월말일 학적부 인원과 기숙사 일지 인원을 기준으로 한다.
2. 기숙사에 생활하는 학생은 원칙적으로 2식(평일 조식·석식/주말은 3식)을 징수한다.
3. 월납 징수를 원칙으로 하되 4주차는 학생 전원 의무 외박으로 급식비를 징수하지 아니한다.

**제4조(전·출입학생의 급식비 징수 및 환불)**

1. 전입생 : 전입일 급식실시 여부와 상관없이 전입일 부터 징수
2. 전출생 : 담임교사가 전출사실을 확인한 뒤 급식확인서의 전출 날짜부터 환불

**제5조(결석생의 급식비 징수 및 환불)** 기타 사유로 인한 미급식시 급식비 환불

1. 미급식일 3일 이하는 환불하지 않음을 원칙으로 한다.
2. 건강상의 이유로 3일 이상 치료가 필요하여 가정요양 및 치료를 요하는 자(진단서 첨부 및 담임교사 확인서)
3. 학사일정에 공지된 각종 행사 및 기타 수업활동으로 다수의 학생이 급식을 하지 못한 경우(수학여행, 수련회, 체험학습 등)
4. 급식비 환불의 경우 담임선생님의 급식변동원 기안 후 환불 절차에 따라 이루어진다.

**부 칙**

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

# 3. 기숙사비 징수 및 환불 규정

**제1조(목적)** 명확한 기숙사비 징수 및 환불 규정을 수립하여 행정 업무의 효율성을 기한다.

**제2조(대상)** 한국게임과학고등학교 기숙사(성순홈) 생활하는 학생

**제3조(징수 및 환불)**

1. 기숙사비는 매월 80,000원으로 매월 징수한다.
2. 재입학생, 전·편입 학생의 기숙사비는 재입학, 전·편입한 당일부터 일할 계산하여 징수한다.
3. 전출, 자퇴, 휴학생의 기숙사비는 전출, 자퇴, 휴학일까지의 비용을 제외한 잔액을 일할 계산하여 환불한다.
4. 자진 퇴사생은 자진 퇴사 일까지의 비용을 제외한 잔액을 환불한다.
   - 자진퇴사 : 다음 항목에 해당하는 자는 그 사유서를 제출하고 학교장의 허가를 받아 자진퇴사를 할 수 있다.
     1) 건강상의 이유로  단기치료(1주-4주) 및 장기치료(4주 초과)가 필요하여 가정 요양을 요하는 자(진단서 첨부)
     2) 개인사정 및 단체생활 부적응 자(단, 매월 15일, 말일자 퇴사 가능하며 재입사는 매월 1월 16일만 가능-담임확인서 필요)
     3) 3학년은 수시합격자 및 수학능력시험 이후에는 집에서 통학을 원할 경우 자진퇴사 신청 가능
5. 학교장 허가 개인체험학습은 자진퇴사를 할 수 없다.
6. 학년도 회계연도말 기준 기숙사비 잔액 발생 시 이를 학생에게 환불할 수 있다.
   가. 환불금액은 12개월 기준 기숙사 거주자 수로 나눈 금액으로 한다.
   나. 전출, 자퇴 등 중도 퇴사자는 결재일 기준 거주 개월 수로 나눈 금액을 환불한다.((30일 미만  제외)

**부 칙**

□ 이 규정은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

# 4. 여비지급 규정

## 제1조 (총칙)

가. 근거: 「공무원 여비 규정」(대통령령 제28211호, 2017.7.26.)

나. 적용범위: 본교 교직원

## 제2조 (국내출장 중 「근무지내 출장」 지급)

가. 근무지내 출장의 범위: 완주군 전 지역 또는 왕복 12km이내의 타 시·군 출장
(왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비 지급)

나. 근무지내 출장의 정액지급표

| 구분 | 기준액 | 지급액 | 공용차량 이용 시(임차 포함) | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 4시간 미만 | 10,000 | 5,000 | 지급안함 | |
| 4시간 이상 | 20,000 | 10,000 | 지급안함 | |

## 제3조 (국내출장 중 「근무지외 출장」의 지급)

가. **전라북도 내** 출장의 경우

1) 「공무원 여비업무 처리기준」에 의하여 숙박비는 정산하여 실비를 지급하고 일비, 식비의 경우 범위 내에서 정액으로 지급한다. 단, 운임은 지급하지 아니한다.

2) 도내 각 지역별 출장비 지급액

| 지역 | 직급 | 지급액(단위: 원) | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 일비 | 식비 | 합계 | |
| 전주 | 교직원 | 10,000 | 10,000 | 20,000 | |
| 전주 외 | 교직원 | 15,000 | 15,000 | 30,000 | |

3) 단, 목적사업비에서 지급하는 여비는 「공무원 여비업무 처리기준」에 의하여 운임, 숙박비는 정산하여 실비를 지급하고 일비(20,000원), 식비(20,000원)는 정액으로 지급한다.

나. **전라북도 외** 출장인 경우

1) 「공무원 여비업무 처리기준」에 의하여 운임, 숙박비는 정산하여 실비를 지급하고 일비, 식비의 경우 정액으로 지급한다.

2) 도외 출장비 지급액

| 지역 | 일비 | 식비 | 운임 | 숙박비 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 전북 외 | 20,000 | 20,000 | 실비<br>(철도, 선박,<br>버스 ) | 서울시 70,000원/<br>광역시/60,000원/기타 50,000원 | 공용차량 이용시 운임은 지급하지 아니함 |

다. 여비의 정산

1) 정산대상: 운임, 숙박비

2) 출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 가산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 붙임1 서식에 따라 정산을 신청하여야 한다.

※ 증거서류: 운임(고속도로 통행영수증, 주유소 영수증, 운임관련 승차권 등), 숙박비(숙박 관련 신용카드매출전표, 현금영수증 등)

**제4조 (여비의 조정)** 학교운영비 예산 범위 내에서 지급하며 예산이 부족할 경우 여비의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있다.

## - 부 칙 -

본 규정은 **2020. 7. 1.부터 시행**한다.

# 5. 개인정보 내부관리 규정

**제1장 총 칙**

**제1조(목적)** 한국게임과학고등학교 개인정보 내부 관리계획은 「개인정보 보호법」제29조와 같은 법 시행령 제30조 그리고 '개인정보의 안전성 확보조치 기준'(제2019-47호)에 따라 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전조치에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어 정의)** 개인정보 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. "처리"란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. "정보주체"란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. "개인정보처리자"란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. "개인정보 보호책임자"란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 영 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.
7. "개인정보취급자"란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
8. "개인정보처리시스템"이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다.
9. "비밀번호"란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
10. "정보통신망"이란 「전기통신기본법」제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
11. "공개된 무선망"이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.

12. “모바일 기기” 란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
13. “바이오정보” 란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
14. “보조저장매체” 란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
15. “내부망” 이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
16. “접속기록” 이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정, 접속일시, 접속자 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속” 이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
17. “관리용 단말기” 란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.

**제3조(적용 범위)** 한국게임과학고등학교가 개인정보를 처리하거나 한국게임과학고등학교의 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁자에게는 본 개인정보 내부 관리계획이 적용된다.

## 제2장 내부 관리계획의 수립 및 시행

**제4조(내부 관리계획의 수립 및 승인)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 내부 관리계획을 수립하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 내부 관리계획의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여야 하며, 그 이력을 보관 · 관리 하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리 하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제5조(내부 관리계획의 공표)** ① 개인정보 보호책임자는 제4조에 따라 승인된 내부 관리계획을 모든 교직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.

② 내부 관리계획은 전 교직원 등이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하거나 제공하여야 한다.

## 제3장 개인정보 보호책임자의 역할 및 책임

**제6조(개인정보 보호책임자의 지정)** ① 한국게임과학고등학교는 「개인정보 보호법」제31조와 같은 법 시행령 제32조 및 교육부 개인정보보호지침 제21조에 따라 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 학교장으로 정한다.

**제7조(개인정보 보호책임자의 역할 및 책임)** ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
7. 「개인정보 보호법」제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

② 개인정보 보호책임자는 제1항의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 한다.

**제8조(개인정보취급자의 역할 및 책임)** ① 개인정보취급자는 한국게임과학고등학교학교의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 모든 교직원, 계약직, 파견근로자 및 계약에 의한 개인정보 처리 위탁 외부 용역 업체 직원 등을 말한다.

② 개인정보취급자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 동 계획은 물론, 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수하여야 한다.

## 제4장 개인정보 보호 교육

**제9조(개인정보 보호책임자의 교육)** ① 한국게임과학고등학교는 개인정보 보호책임자를 대상으로 연 2회(횟수) 이상 개인정보 보호와 관련된 교육을 실시한다.

**제10조(개인정보취급자의 교육)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항을 정하여 개인정보취급자에게 필요한 개인정보 보호 교육 계획을 수립하고 실시하여야 한다.

1. 교육 목적 및 대상
2. 교육 내용
3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 제4장에 따라 개인정보 보호 교육을 실시한 결과 또는 이를 입증할 수 있는 관련 자료 등을 기록·보관하여야 한다.

## 제5장 기술적 안전조치

**제11조(접근 권한의 관리)** ① 한국게임과학고등학교는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 한국게임과학고등학교는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ 한국게임과학고등학교는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 한국게임과학고등학교는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 한국게임과학고등학교는 개인정보처리시스템, 인터넷 홈페이지 등에 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적용하여야 한다.

1. 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 최소 9자리 이상의 길이로 구성
2. 연속적인 숫자나 생일, 전화번호 등 추측하기 쉬운 개인정보 및 아이디와 비슷한 비밀번호는 사용하지 않도록 노력
3. 분기별 1회 이상 주기적으로 변경

⑥ 한국게임과학고등학교는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

**제12조(접근통제)** ① 한국게임과학고등학교는 정보통신망을 통한 인가되지 않은 내·외부자의 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하

여 인가받지 않은 접근을 제한

2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

② 한국게임과학고등학교는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.

③ 한국게임과학고등학교는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.

④ 한국게임과학고등학교는 고유식별정보를 처리하는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.

⑤ 한국게임과학고등학교는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

⑥ 한국게임과학고등학교에서 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.

⑦ 한국게임과학고등학교는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

⑧ 한국게임과학고등학교는 접근통제에 관한 사항을 준수하기 위하여 전라북도교육청 및 전라북도교육연구정보원의 서비스를 이용할 수 있다.

**제13조(개인정보의 암호화)** ① 한국게임과학고등학교는 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

② 한국게임과학고등학교는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화(해쉬함수)하여 저장하여야 한다.

③ 한국게임과학고등학교는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

④ 한국게임과학고등학교가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 암호화 하여야 한다.

⑤ 한국게임과학고등학교는 제1항, 제2항, 제3항, 또는 제4항에 따라 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑥ 한국게임과학고등학교는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어(도교육청에서 구축한 PC개인정보보호시스템) 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

**제14조(접속기록의 보관 및 점검)** ① 한국게임과학고등학교는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 다음 각 호의 항목을 포함하여 최소 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 5만명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하거나, 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보시스템의 경우에는 2년 이상 보관 · 관리하여야 한다.

1. 개인정보취급자 식별 정보(ID 등 계정정보)
2. 접속 일시(날짜 및 시간)
3. 접속지 정보(접속자의 단말기 정보 또는 IP 주소)
4. 처리한 정보주체 정보(정보주체의 이름, ID 등)
5. 수행 업무(열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등)

② 한국게임과학고등학교는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월별로 1회 이상 점검하여야 한다. 특히, 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우에는 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.

③ 한국게임과학고등학교는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

④ 나이스, 에듀파인, 홈페이지 등 일괄 관리하는 시스템은 전라북도교육연구정보원에서 접속기록을 보관 및 점검하는 내용으로 대체한다.

**제15조(악성프로그램 등 방지)** ① 한국게임과학고등학교는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지

2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

**제16조(관리용 단말기의 안전조치)** ① 한국게임과학고등학교는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

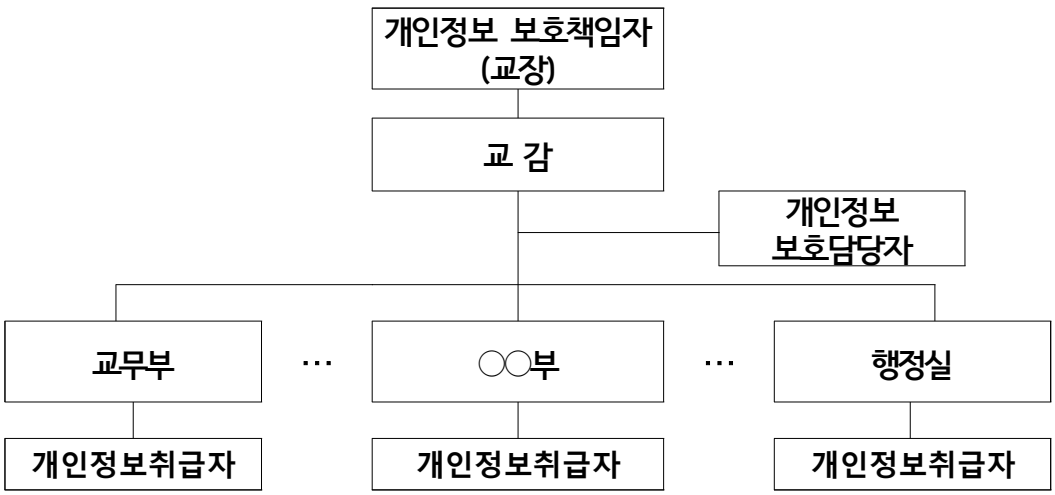
1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치

2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치

3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

## 제6장 관리적 안전조치

**제17조(개인정보 보호조직 구성 및 운영)** ① 한국게임과학고등학교는 개인정보의 안전한 처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 보호 조직을 구성하고 운영 한다.




② 개인정보취급부서에서는 개인정보 보호 담당자와 충분히 협의, 조정하여 개인정보를 처리하여야 한다.

③ 개인정보 보호 조직은 제7조에 따른 업무를 수행하여야 하며, 그 밖에 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요하다고 판단되는 사항을 수행할 수 있다.

**제18조(개인정보 유출 사고 대응)** ① 한국게임과학고등학교는 1명이라도 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 즉시 개인정보 보호 책임자에게 보고하고, 개인정보

보호 책임자는 개인정보 유출신고(보고)서(교육부 개인정보 보호지침 별지 제5호 서식)에 따라 유출 내용 및 조치 결과를 5일 이내에 전라북도교육청(유, 초, 중, 지역 소속기관은 교육지원청을 경유) 개인정보 보호 책임자에게 신고하여야 한다.

② 또한 유출되었음을 알게 된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출 방지를 위한 긴급한 조치(접속경로의 차단, 취약점 점검 · 보완, 유출된 개인정보의 삭제 등) 필요 시 조치 후 5일 이내에 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생 할 수 있는 피해 최소화를 위한 정보주체의 조치 방법
4. 기관의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수 할 수 있는 담당부서 및 연락처

③ 개인정보 보호 책임자는 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 법 제34조(개인정보 유출 통지 등) 제3항에 따라 행정안전부장관 또는 시행령 제39조(개인정보 유출 신고의 범위 및 기관) 제2항에 따른 한국인터넷진흥원에 신고한다.

④ 그 외 개인정보 유출 통지 방법과 신고 관련 세부적인 내용은 “전라북도교육청 개인정보 침해사고 대응 매뉴얼”에 따른다.

**제19조(수탁자에 대한 관리 및 감독)** ① 한국게임과학고등학교는 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무의 목적 및 범위
2. 재위탁 제한에 관한 사항
3. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
4. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
5. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

② 한국게임과학고등학교는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 인터넷 홈페이지에 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 지속적으로 공개하여야 한다.

③ 한국게임과학고등학교는 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 다음 각 호의 사항을 정하여 수탁자를 교육하고 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.

1. 교육 및 감독 대상

2. 교육 및 감독 내용
3. 교육 및 감독 일정, 방법

④ 한국게임과학고등학교는 제3항에 따라 수탁자를 교육하고 감독한 결과에 대한 기록을 남기고 문제점이 발견된 경우에는 필요한 보안조치를 하여야 한다.

## 제7장 물리적 안전조치

**제20조(물리적 안전조치)** ① 한국게임과학고등학교는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 한국게임과학고등학교는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 한국게임과학고등학교는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

**제21조(개인정보의 파기)** ① 한국게임과학고등학교는 개인정보의 보유기간 경과, 처리목적의 달성 등 보유중인 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다. 단, 『공공기록물 관리에 관한 법률』 등 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외로 하며, 해당 개인정보는 다른 개인정보와 분리하여 관리한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

② 한국게임과학고등학교는 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

③ 한국게임과학고등학교는 개인정보 파기에 관한 사항을 기록 · 관리하여야 하며, 파기의 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임하에 수행한다.

④ 개인정보(파일) 파기 절차

## 제8장 영상정보처리기기의 설치 및 운영 · 관리

**제22조(영상정보처리기기 관리책임자 지정)** ① 한국게임과학고등학교는 교육부 개인정보 보호지침 제67조에 따라 교무부장(담당부서장)을 개인영상정보 보호책임자로 지정한다.

② 제1항의 관리책임자는 법 제31조 제2항에 따른 개인정보 보호책임자의 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

**제23조(영상정보처리기기 운영 · 관리 방침)** ① 개인영상정보 보호책임자는 영상정보처리기기 운영 · 관리방침을 수립하여 홈페이지 등에 공개하여야 하며, 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

② 영상정보처리기기 운영 관리 방침은 법 제30조에 따라 개인정보 처리방침에 포함하

여 정할 수 있다.

③ 개인영상정보 보유목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 설정하기 곤란한 때에는 보관기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

**제24조(사전의견 수렴)** ① 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 시행령 제23조제1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

② 의견 수렴은 학교운영위원회 등을 통해 할 수 있다.

**제25조(안내판 설치)** ① 개인영상정보 보호책임자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치해야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 개인영상정보 관리책임자의 성명 도는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기기 설치·운영에 따른 사무를 위탁하는 경우 수탁자의 명칭 및 연락처

**제26조(개인영상정보 보호 조치)**

① 영상정보처리기기 운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위 금지, 녹음기능 사용 금지
2. 개인영상정보 접근통제 및 접근권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술 적용(네트워크 카메라의 경우 암호화 전송, 개인정보영상파일의 비밀번호 설정 등)
4. 처리 기록의 보관 및 위·변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 이용·열람·제공·파기 시 개인영상정보 관리대장 작성 등)
5. 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

**제27조(영상정보처리기기 설치·운영 점검)**

① 개인영상정보 보호책임자는 본 계획의 준수 여부에 대하여 다음 각 호의 자체점검을

실시하여 하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침 내용
2. 관리책임자의 업무 수행, 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
3. 영상정보처리기기의 설치·운영 및 기술적·관리적·물리적 조치
4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기, 정보주체 권리행사 조치
5. 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

② 개인영상정보 보호책임자는 영상정보처리기기 운영 현황을 매년 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록ㆍ관리하여야 한다.

## 제9장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

**제28조(개인정보의 목적 외 이용ㆍ제공)** ① 한국게임과학고등학교는 원칙적으로 개인정보를 당초 수집 목적의 범위를 초과하여 이용하거나 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체의 별도 동의를 받은 경우
2. 다른 법률의 특별한 규정
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익에필요한경우
4. 통계작성 및 학술연구 목적에 필요한 경우로 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외 로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관업무 수행 불가한 경우로 보호위원회의심의ㆍ의결을 거친 경우
6. 조약, 국제협정 이행을 위해 외국 정부 등 제공에 필요한 경우
7. 범죄수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑)및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

② 목적 외 이용·제3자 제공 시 절차

| 절 차 | 담당 | 주 요 내 용 |
|---|---|---|
| 1. 제공요청 접 | 취급자(담당 | - 개인정보 제공 요청은 문서로 접수 |

| | | |
|---|---|---|
| 수 | 자) | |
| ⇩ | | |
| 2. 법적근거 검토 | 취급자(담당자) | - 목적 외 이용·제3자 제공이 가능한 경우에 해당하는지 법적근거 검토 |
| ⇩ | | |
| 3. 동의절차 이행 | 취급자(담당자) | - 법적 근거가 없는 경우에는 정보주체로부터 별도의 동의를 받아야 함 |
| ⇩ | | |
| 4. 대장 기록·관리 | 취급자(담당자) | - 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장(개인정보 보호법 시행규칙 [별지 제1호서식])을 기록·관리하여야 함 |
| ⇩ | | |
| 5. 개인정보 보호 책임자 승인 | 개인정보 보호 책임자 | - 개인정보보호 담당자 검토 후 개인정보 보호 책임자 승인 획득 |
| ⇩ | | |
| 6. 목적 외 이용·제공 | 취급자(담당자) | - 개인정보 보호 책임자 승인 후 개인정보 목적 외 이용·제3자 제공 처리<br>- 개인정보 보호 책임자 미승인 시 요청자에게 제공 불가 사유 통보 |
| ⇩ | | |
| 7. 보호조치 요구 | 취급자(담당자) | - 제3자 제공 시에는 이용목적, 이용방법, 이용기간, 이용형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 **문서**로 요청 |
| ⇩ | | |
| 8. 조치결과 제출 | 개인정보제공 요청자 | - 안전성 확보조치 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취한 후, 그 결과를 개인정보를 제공한 개인정보취급자(담당자)에게 문서로 알려야 함 |
| ⇩ | | |
| 9. 주요 내용 공개 | 취급자(담당자) | - **30일 이내**에 홈페이지 해당 게시판(또는 개인정보처리방침)에 **10일 이상** 게재<br>※ 정보주체의 동의를 받았거나, 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 제공한 경우는 공개하지 않음 |

| 제공받는자 | 개인정보파일명 | 제공근거 | 제공항목 | 제공목적 | 보유기간 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# 6. 한국게임과학고등학교 학부모회 규약

**제1조(목적)**
본 회는 한국게임과학고등학교의 교육활동지원과 참여 및 회원 상호간의 친목도모를 목적으로 한다.

**제2조(명칭)**
본 회는 한국게임과학고등학교 학부모회라 한다.

**제3조(사무소)**
본 회의 사무소는 한국게임과학고등학교에 둔다.

**제4조(기능)**
본 회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.
1. 학교 운영에 대한 의견제시 및 학교교육 모니터링
2. 학부모 자원봉사 등 학교교육 활동 참여·지원
3. 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육
4. 그 밖에 학교의 사업으로서 해당 학교 학부모회 규정으로 정하는 사업

**제5조(회원)**
① 회원은 한국게임과학고등학교에 재학하는 학생의 학부모로 한다.
② 회원 외에 명예회원을 둘 수 있으며 명예회원은 학교발전에 기여한 인사로 한다.

**제6조(조직)**
① 학부모회는 총회, 대의원회로 구성한다.
② 총회는 대의원회를 통하여 활동한다.
③ 대의원회는 학급 학부모회 회장과 부회장 및 총무, 감사 등으로 구성한다. 다만, 학교실정에 따라 대의원 수를 증감하여 운영할 수 있다.

**제7조(임원 선출 등)**
① 본 회에는 회장 1인과 부회장 1인, 감사 1인을 둔다.
② 회장, 부회장, 감사는 학부모총회에서 선출한다.
③ 임원 선출은 현장투표, 온라인 및 서면투표의 숫자를 합산하여 다득표로 한다.
④ 총무는 회장이 임명한다.

**제8조(임원 임기 등)**

임원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
다만, 임원의 임기 중 학교운영위원회 학부모위원의 자격을 상실한 때에는 그 직에서 자동으로 상실한다.

**제9조(임원의 직무)**

① 회장은 본 회의를 대표하고 회무를 총괄한다.
② 수석부회장은 회장을 보좌하며, 회장이 부득이한사유로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
③ 임원은 학부모위원으로서 학교운영위원회에서 학부모 의견을 대변한다.
④ 감사는 이 회의 회계 업무를 연 1회 이상 감사하여 다음 총회에 보고한다.

**제10조(회의)**

① 회의는 정기회와 임시회로 구분하고, 정기회는 매년 3월에, 임시회는 필요한 경우 대의원 3명 이상의 요구로 회장이 소집한다.

② 회장은 총회를 개최하려는 경우 총회소집 의제 및 일시, 장소를 총회 개최 7일 전까지 공고하여야 한다.

③ 총회는 회원의 10분의 1이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회장은 회의종료 후 7일 이내에 회의결과를 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

**제11조(의결 사항)**

① 다음 각 호의 사항은 총회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 학부모회 활동 계획 수립
2. 해당 학교 학부모회 규정의 제·개정 사항
3. 학교운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로서 학부모들의 의견수렴이 필요한 사항
4. 그 밖에 회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항

② 「초·중등교육법 시행령」 제59조제2항에 따라 총회에서 학교운영위원회의 학부모위원을 선출한다.
③ 학부모회 의결사항 중 「초·중등교육법」 제32조에 해당하는 사항은 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교에 권고한다.

**제12조(대의원회)**

① 대의원회는 임원, 학년별 학부모회 대표를 포함하여 구성한다.
② 대의원회의 회장은 학부모회 회장이 겸임한다.
③ 대의원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 매년 1회 이상 개최하

고, 임시회는 회장이나 재적 대의원 4분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최 한다.

④ 대의원회는 회장이 소집한다.

⑤ 회장은 대의원회를 개최하려는 경우 회의소집 의제 및 일시, 장소를 회의 개최 7일 전까지 공고하여야 한다.

⑥ 대의원회 회의는 재적 대의원 과반수 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제13조(대의원회의 의결사항)**

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

**제14조(재정지원 등)**

① 학부모회의 운영과 사업수행에 필요한 재정은 국가와 지방자치단체의 보조금 등으로 한다.

② 학교의 장은 학부모회의 효율적 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

③ 학부모회원에게는 일체의 회비를 징수하지 아니한다.

**제15조(회계년도)**

본 회의 회계연도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 다르게 할 수 있다.

## 부 칙

**제1조**

이 규약은 2021년 3월 1일부터 시행한다.