

규 정 집

전 북 기 계 공 업 고 등 학 교

편 찬 례

1. 본 규정집은 1994년 3월 1일자 편찬된 규정집이 개정된 법과 규정 또는 실제에 부합되지 아니하는 내용이 많아, 합리적이고 효율적인 학사업무의 추진과 행정수행에 목적을 두고 규정심의위원회의 엄정한 심의를 거쳐 전반적으로 보완 정비하였음.
2. 본 규정집은 규정의 성질과 이용상의 편의 등을 고려하여 학칙 등 38개 내용을 학칙 및 학교조직, 교무행정, 생활지도, 현장실습 및 산학협동, 일반 행정, 각종 위원회 규정, 기타 편으로 구분하여 수록하였음.
3. 필요한 내용을 찾는데 편리를 도모하기 위하여 “찾아보기”는 가, 나, 다 순과 편 별로 “목록”을 표시하였으며, 수록 내용의 관련 법규나 상위 규정을 뒷면에 첨부하여 참고하도록 하였음.
4. 1997년 9월 1일 이후 제정, 개·폐되는 규정은 추록을 발간, 가제에 의하여 그 내용을 보완하고자 하며, 가제 정리 내용을 여러 사람이 알 수 있도록 앞면에 “추록 가제 상황표”를 덧붙여 정리하도록 하였음.

차 례

제 1 편 학칙 및 학교조직	1
학 칙	3
학교조직과 운영에 관한 규정	29
사무분장 규정	37
위임전결 규정	49
제 2 편 교 무 행 정	61
학업성적관리 규정	63
대입 학교장추천 대상자 선정 규정	128
제 3 편 생 활 지 도	132
학생회 회칙	134
학생 생활 규정	140
학급회 운영 규정	166
학생회 회장단선거 규정	170
생활관 운영 규정	180
생활관 생활 규정	186
제 4 편 현장실습 및 산학협동	194
현장실습 규정	196
제 5 편 일 반 행 정	216
교원복무 규정	218
교원인사 교류 지침	220
보직교사 임용 규정	224
일반직공무원 복무 규정	228
표창 규정	232
당직 및 비상근무 규정	236
차량관리 규정	242
보안업무규정시행세칙	244
교직원 사택 입주자 선정 규정	248
도서관운영 규정	260
영상정보처리기기(CCTV) 설치 및 운영 규정	268
천공방식을 통한 민원서류 등의 간인사무 처리규정	276
제 6 편 각종 위원회 규정	278
일반직공무원 공적심의회 규정	280
교육공무원 일반징계위원회 규정	282
규정심의위원회 규정	286
보통징계위원회 규정	290
보통고충심사위원회 규정	292
보통승진심사위원회 규정	294
장학위원회 규정	296
학생복지심사위원회 규정	300
직권면직심사위원회 규정	302
학교교육 분쟁조정위원회 규정	304
학교회계직원인사관리규정(취업규칙)	318
교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정	342
전·편·재입학자 심의·자문위원회 규정	346
학교교권보호위원회 운영 규정	350
학교교육과정 위원회 규정	354
제 7 편 기 타	358
학부모회 규약	360
학교운영위원회 규정	364
학교급식소위원회 규정	374
학교교복소위원회 규정	376
인사자문위원회 규정	378
전북기계공업고등학교 공무국외출장 심사위원회 규정	384
학교생활규정개정심의위원회 규정	386
교직원 친목회 회칙	388
특수목적고등학교 지정	392
참고법령 목록	394

조 건 표 (가 나 다 순)

교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정	342
교원복무 규정	218
교원인사 교류 지침	220
교육공무원 일반징계위원회 규정	282
교직원 사택 입주자 선정 규정	248
교직원 친목회 회칙	388
규정심의위원회 규정	286
당직 및 비상근무 규정	236
대입 학교장추천 대상자 선정 규정	128
도서관운영 규정	260
보안업무규정시행세칙	244
보직교사 임용 규정	224
보통고충심사위원회 규정	292
보통승진심사위원회 규정	294
보통징계위원회 규정	290
사무분장 규정	37
생활관 생활 규정	186
생활관 운영 규정	180
영상정보처리기기(CCTV) 설치 및 운영 규정	268
위임전결 규정	49
인사자문위원회 규정	378
일반직공무원 공적심의회 규정	280
일반직공무원 복무 규정	228
장학위원회 규정	296
전·편·재입학자 심의·자문위원회 규정	346
전북기계공업고등학교 공무국외출장 심사위원회 규정	384
직권면직심사위원회 규정	302
차량관리 규정	242
천공방식을 통한 민원서류 등의 간인사무 처리규정	276
특수목적고등학교 지정	392
표창규정	232
학교교권보호위원회 운영 규정	350
학교교육과정 위원회 규정	354
학교교육 분쟁조정위원회 규정	304
학교교복소위원회 규정	376
학교급식소위원회 규정	374
학교생활규정개정심의위원회 규정	386
학교운영위원회 규정	364
학교조직과 운영에 관한 규정	29
학교회계직원인사관리규정(취업규칙)	318
학급회 운영 규정	166
학부모회 규약	360
학생복지심사위원회 규정	300
학생 생활 규정	140
학생회 회장단선거 규정	170
학생회 회칙	134
학업성적관리 규정	63
현장실습 규정	196
학 칙	3

제 1 편

학칙 및 학교조직

학 칙

제정 1974. 10. 8.

(중간 생략)

개정 2016. 6. 20.

개정 2017. 2. 14.

개정 2020. 7. 8.

개정 2021. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

개정 2022. 12. 21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본교는 「초·중등교육법」에 의하여 중학교에서 받은 교육의 기초 위에 중등 교육 및 기초적인 전문교육을 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본교는 전북기계공업고등학교라 칭한다.

제3조(위치) 본교는 전라북도 익산시 인북로32길 41에 둔다.

제4조(조직) ① 교장은 교무를 통할(統轄)하고, 소속 교직원을 지도·감독하며, 학생을 교육 한다.

② 교장의 사무를 분장·지원하기 위하여 교무실과 행정실을 두고, 교무실에는 교감 2명, 행정실에는 행정실장 1명을 두며, 다음 각 호의 업무를 처리한다.

1. 교감은 교무를 관리하고, 학생을 교육하며, 소속 교원들을 지도·감독한다.

2. 행정실장은 일반직 공무원 인사, 총무, 예산·회계, 시설관리 등의 업무를 처리하며, 소속 직원들을 지도·감독한다.

③ 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교감이 교장의 직무를 대행 한다.

④ 교감의 업무를 보좌하기 위하여 교무실에 20개 부를 두며, 행정실장의 업무를 보좌 하기 위하여 행정실에 6개 부를 둔다.

⑤ 교무실과 행정실에 두는 각 부의 세부내용은 교장이 따로 정한다.

제 2 장 수업연한·학년·학기 및 휴업일

제5조(수업연한) 본교의 수업연한은 3년으로 한다. 다만, 조기진급 및 조기졸업의 승인을 받은 자는 2년으로 한다.

제6조(학년·학기) ① 학생의 진급 또는 졸업을 학년제로 한다.

② 학교의 학기는 매 학년도를 두 학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 학교장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제7조(휴업일) ① 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 관공서의 공휴일
2. 토요일
3. 개교기념일
4. 여름방학
5. 겨울방학
6. 학년말 방학
7. 재량휴업일

② 교장은 매 학년도가 시작되기 전에 교육과정의 운영에 지장이 없는 범위 내에서 학교운영위원회의 심의를 거쳐 여름방학, 겨울방학, 학년말 방학 및 재량휴업일의 기간을 정하여야 한다.

③ 교장은 제1항 이외에 비상재해, 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시 휴업을 할 수 있다. 이 경우 지체 없이 중소기업청장 및 전라북도교육감에게 보고하여야 한다.

④ 교장은 필요한 경우 휴업일이라도 등교하게 할 수 있다.

제 3 장 학급편제 및 학생정원

제8조(학과) 본교에는 폴리메카닉스와, 정밀기계과(금형설계제작과), 로봇자동화과, 메카트로닉스과를 둔다.

제9조(학급수) 학급수는 학년당 폴리메카닉스과 3학급, 정밀기계과(금형설계제작과) 4학급, 로봇자동화과 3학급, 메카트로닉스과 3학급으로 하여 학년당 13학급으로 한다.

제10조(학생정원) 본교의 정원은 학급당 18명씩 학년당 234명으로 한다. 다만, 「초·중등교육법 시행령」 제51조의 각 호에 해당되는 자는 학생수에 포함하지 않을 수 있다.

제 4 장 교육과정·수업일수 및 고사

제11조(교육과정) 각 학과, 각 학년의 교육과정은 교육부장관 및 전라북도교육감이 정하는 바에 따라 교장이 정한다.

제12조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년 190일 이상으로 한다. 다만, 천재지변이나 연구학교의 운영 또는 「초·중등교육법 시행령」 1 제105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 교육부장관의 승인을 얻어 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있다.

② 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교환학습, 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 본교 체험학습 규정에 의거 이를 수업으로 인정할 수 있다.

③ 개인교환학습 인정기간은 1개월(4주) 이내, 단체교환학습은 2주 이내로 한다.

④ 교외체험학습 출석인정 일수는 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연 30일 이내로 한다.

⑤ 기타 교환학습 및 교외체험학습 운영 방침은 본교 체험학습 운영 세부규정(별첨1)에 의한다.

제13조(고사) 정기고사는 학기별 1·2차 고사로 구분하여 실시함을 원칙으로 하고, 필요에 따라 임시고사를 시행할 수 있다.

제14조(교외체험학습) 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 30일 이내에서 출석으로 인정한다.

③ 교외체험학습은 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 내에서 운영하도록 하되, 학기초 3일 이내와 학기말 3일 이전, 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 3일전(토·일 및 공휴일 제외, 감염병 위기경보 ‘심각, 경계’ 단계의 경우 전일)까지 교외체험학습 신청서를 담임교사에게 제출하고 학생은 체험학습이 종료되면 7일 이내 교외체험학습보고서를 제출 한다. 단, 신청서 및 보고서 제출기한 및 방법은 다음과 같은 불가피한 사유가 있는 경우 예외 인정 가능하다.

1. 지역 내 갑작스러운 천재지변 또는 감염병 확산으로 인해 당일 신청이 불가피한 경우

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

제 5 장 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업

제15조(자격) ① 본교의 1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 중학교를 졸업한 자

2. 「초·중등교육법 시행령」 제97조(중학교 졸업자와 동등의 학력인정) 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자

② 본교를 퇴학한 자가 재입학할 수 있는 학년은 퇴학당시 학년의 이하 학년에 한한다.

③ 본교에 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 전학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 인정되는 자이어야 한다.

④ 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생 또는 북한 이탈 주민의 자녀는 학년별 정원의 100분의 3의 범위 내에서 교장이 따로 정한 규정에 따라 전·편·재입학할 수 있다.

⑤ 교장은 ‘전·편·재입학 심의위원회’의 심의를 거쳐 전·편·재입학을 허가할 수 있으며, ‘전·편·재입학 심의위원회’의 구성 및 운영에 관한 사항은 교장이 따로 정한다.

제16조(시기) ① 입학 시기는 학년 초부터 30일 이내로 한다.

② 전·편·재입학의 시기는 본교 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 내에서 전라북도 교육감이 정한 바에 따른다.

제17조(입학자 선발) 교장은 따로 정한 입학전형계획에 의하여 입학자를 선발한다.

제18조(서류) ① 본교에 입학하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

② 본교에 전·편·재입학하려는 자는 재학한 학교의 전·편·재입학 의뢰서, 학교생활기록부, 건강기록부 등 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제19조(서약서) 입학, 전·편·재입학 허가를 받은 자는 보증인 연서의 서약서를 제출하여야 한다.

제20조(보증인) ① 보증인은 학생의 친권자 또는 후견인으로 한다.

② 보증인의 신상에 변동이 생긴 때 또는 주소지를 변경한 때에는 즉시 교장에게 신고하여야 한다.

③ 교장은 후견인이 부적당하다고 인정될 때에는 이의 변경을 요구할 수 있다.

제21조(휴학) ① 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 그 사유서에 내용

을 증명할 만한 증빙서류를 첨부하여 보증인 연서로 교장에게 제출하여야 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.

제22조(자퇴) ① 스스로 퇴학하고자 하는 자는 보증인 연서로서 그 사유서를 제출하여 교장의 허가를 받아야 한다.

② 교장은 자퇴를 허가하기 전에 일정기간 동안 가정학습을 하게 할 수 있다.

제23조(퇴학처분) ① 교장은 학생이 학칙 및 규정 위반으로 인한 징계가 퇴학처분에 해당 경우 퇴학을 명할 수 있다. 다만, 교장이 퇴학처분을 한 경우에는 그 학생 및 보호자와 진로상담을 하고 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업훈련기관 등을 알선하는데 노력하여야 한다.

③ 교장은 퇴학처분을 하기 전에 일정기간 동안 가정학습을 하게 할 수 있다.

제24조(수료·졸업) ① 각 학년 과정의 수료 여부는 출석일수를 고려하여 결정한다.

② 각 학년의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.

③ 교장은 전 학년 교육과정을 수료한 자에게 졸업장을 수여한다.

제25조(조기진급 및 조기졸업) ① 조기진급 및 조기졸업 대상자로 선정되어 소정의 교과목을 모두 이수하고 이수 인정을 받은 자는 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있다.

② 조기진급 및 조기졸업에 관한 세부적인 사항은 교장이 따로 정할 수 있다.

제 6 장 수업료·입학금 기타의 비용 징수

제26조(징수금) ① 국립공업고등학교 설치령 제7조(학비보조 등)에 따라 수업료와 입학금을 면제한다.

② 학교운영지원비는 한국형 마이스터고 육성계획('08.7.1. 교육부 직업교육정책과)에 따라 면제한다.

③ 교장은 생활관 운영비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등의 학부모 부담 경비를 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 징수할 수 있다.

제 7 장 학생생활

제27조(표창) 교장은 품행이 바르고 학업성적이 우수한 자, 근면성실한 자, 선행에 있어 다른 사람의 모범이 되는 자, 또는 특별한 공로가 있는 자에 대하여 표창할 수 있다.

제28조(징계) ① 교장은 교육상 필요가 있다고 인정할 때에는 학생에게 다음 각 호의 징계를 할 수 있다. 이 경우 학생 또는 학부모 등 보호자에게 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

1. 학교 내의 봉사
2. 사회봉사
3. 특별교육이수
4. 출석정지
5. 퇴학처분

② 학생의 징계에 관하여 세부적인 사항은 교장이 따로 정한다.

제29조(생활지도) 교장은 따로 정한 규정에 따라 두발, 복장, 휴대폰, 소지품 검사 등 학생생활을 지도할 수 있다.

제30조(생활관) ① 생활관을 이용하려는 학생은 보증인의 동의를 얻어 생활관 이용신청서를 교장에게 제출하여야 한다.

② 생활관 운영에 필요한 사항은 교장이 따로 정한다.

제31조(학생 자치활동 보장) ① 학생은 자치활동을 위하여 학생회를 조직·운영할 수 있다.

② 학생회의 조직 및 운영에 관한 세부적인 사항은 학생회 회칙으로 정한다.

③ 교장은 학생의 자치활동을 권장, 보호하기 위하여 필요한 사항을 지원할 수 있다.

④ 교장은 학생회 운영이 학생으로서의 본분과 학교의 교육목적 및 학생 자치활동의 기본 취지에 어긋나지 않도록 지도하여야 한다.

제32조(동아리) 학생은 특기·적성 활동을 위하여 동아리 활동을 할 수 있다.

제 8 장 학업중단 예방에 관한 사항

제33조(학업중단예방위원회) ① 학업중단 위기 학생 지원 및 학업중단숙려제 운영 계획 수립, 학업중단 예방 프로그램 운영 등을 위하여 학업중단예방위원회를 구성하여 운영한다.

② 학업중단예방위원회 구성과 운영은 「전라북도교육청 학업중단숙려제 운영 계획」에 따른다.

제34조(학업중단숙려제) ① 학업중단 예방 책무성 강화를 위해 학업중단예방위원회 구성 및 숙려제 운영 방법(숙려 기간, 참여 횟수, 참여 대상 및 참여 불가 학생 등)에 대한 사항은 「전라북도교육청 학업중단숙려제 운영 계획」에 따른다.

제 9 장 기 타 사 항

제35조(학칙의 개정) ① 학칙 개정은 학교운영위원회 재적위원의 3분의 1 이상, 교직원 20인 이상 또는 교장의 발의로 제안된다.

② 제1항의 개정안이 학교운영위원회의 심의를 거쳐 교장이 결재하면 학칙개정이 확정된다.

③ 학칙의 개정이 확정되면 교장은 중소기업청장에게 보고하고, 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.

제36조(학교운영위원회) ① 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양하고도 창의적인 교육을 할 수 있도록 학교운영위원회를 구성·운영한다.

② 학교운영위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 교장이 정한다.

제37조(위임) 이 학칙의 시행을 위하여 필요한 사항은 교장이 따로 정할 수 있다.

제 10 장 보 칙

제38조(시행세칙) 이 학칙의 시행상 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

1. 이 개정 학칙은 1989학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 개정 학칙은 1994학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 시행 규칙은 1995학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 시행 규칙은 1996학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 시행 규칙은 1997학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 1998학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 1997학년도 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 1998학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 1999학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2003학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2004학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2006학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2006학년도 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2010학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2012학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2012학년도 부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2012년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2013년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2013년 9월 16일부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2014년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2014년 4월 29일부터 시행한다.
2. 이 학칙의 제8조, 제9조의 개정규정은 2015학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 3월 31일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙의 제4조는 이번 학칙의 개정과 함께 2016.3.1.자로 적용한다.

부 칙

이 학칙의 3장 제8조, 9조, 10조의 개정규정은 2017학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 학칙은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2020년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2022년 12월 21일부터 시행한다
2. 이 학칙의 제8조, 제9조의 개정규정은 2023학년도 신입생부터 적용한다.

제 호

졸업장

성명 (년 월 일생)

위 사람은 과 3개년의 전 과정을
수료하였기로 본 졸업장을 수여함.

20 년 월 일

전북기계공업고등학교장 ○ ○ ○

서 약 서

과 학년 반 번

성 명 :

()

위 사람은 본교 입학을 자랑스럽게 생각하며, 앞으로 교칙을 준수하고, 학교 교육 방침에 순응하며, 교양을 갖춘 유능한 기술인이 되어, 장차 국가 산업 발전에 헌신할 것을 보호자 연서로 서약합니다.

20 년 월 일

학 생	인
보호자	인

전 북 기 계 공 업 고 등 학 교 장 귀하

(별첨1)

전북기계공업고등학교 체험학습 운영 세부 규정

제정 2021. 03. 08.

제1조(목적)

이 규칙은 「전북기계공업고등학교 학교 규칙」 제12조에 규정된 체험학습(개인교환 학습, 단체교환학습, 교외체험학습)의 운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출석인정 일수)

- ① 본교 개인교환학습 인정기간은 1개월(4주) 이내, 단체교환학습은 2주 이내로 한다.
- ② 교외체험학습 출석인정 일수는 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연 30일 이내로 하며, 연속신청 가능 일수는 연 15일 이내로 한다.
- ③ 관찰, 조사, 수집, 현장 견학, 답사, 문화체험 등의 일반 교외체험학습은 연 10일 이내로 사용가능하며, 감염병 위기경보 ‘심각, 경계’ 단계 시 교외체험학습 승인 사유에 ‘가정학습’을 포함하여 연 30일 이내로 사용할 수 있다.
- ④ 교외체험학습 기간은 1일 단위 운영이 원칙이나, 필요시 반일(4시간)도 사용할 수 있다. (4시간 2회시 1일로 환산)

제3조(운영절차)

- ① 학생이 다양한 체험활동을 하고자 할 때 반드시 보호자의 책임 하에 실시한다.
- ② 교환학습(개인,단체)은 학부모의 교환학습 신청→ 관련 학교장 상호 협의→협의사항 학부모에 통보→ 교환학습 실시→위탁학교 생활기록을 재적학교에 통보→교환학습 보고서 제출의 절차로 운영한다.
- ③ 교외체험학습은 학생·보호자가 교외체험학습 실시 3일 전(토·일 및 공휴일 제외, 감염병 위기경보 ‘심각, 경계’단계의 경우 전일)까지 신청서를 담임교사에게 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시하며, 체험학습 종료 후 신청서의 체험 내용을 바탕으로 학생이 직접 보고서를 작성하여 7일 이내에 제출한다. 단, 신청서 및 보고서 제출기한 및 방법은 다음과 같은 불가피한 사유가 있는 경우 예외 인정 가능하다.
 1. 지역 내 갑작스러운 천재지변 또는 감염병 확산으로 인해 당일 신청이 불가피한 경우

- ④ 학교는 제출된 보고서를 토대로 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리하며 신청서 및 보고서, 기타 증빙서류는 취합하여 5년 간 보관한다.

제4조(교외체험학습 형태) 가족동반여행, 친인척 방문, 답사·견학활동, 체험활동 등이 있으며 위기경보 ‘심각, 경계’단계에 한하여 가정학습을 포함한다.

제5조(체험학습 불허 사항)

- ① 도교육청 체험학습 승인불가 사항
- ② 정기고사 실시기간 및 성적확인 기간
- ③ 학기 및 학년 학사일정 시작 후 3일 및 종료 전 3일 기간
- ④ 기타 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

제6조(미인정 결석 처리) 다음의 경우 미인정 결석으로 처리한다.

- ① 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 의거 미인정 결석으로 처리되는 사항
- ② 사전 허가된 기간을 초과하여 체험학습을 실시했을 경우
- ③ 사전 신청내용과 다르게 허위로 체험학습을 추진하는 경우

부 칙

- 1. 이 세부 규정은 2021학년도 부터 적용한다.

<서식 1> : 보호자가 학교에 신청

() 교환학습 신청서

성명		학년반	()학년 ()반 ()번
주소			
자택전화		휴대전화	

위 학생은 본인의 자녀로서 () 교환학습 활동에 참여하고자 다음과 같이 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

희 망 학 교	() 학교					
주 소				전화번호		
기 간	20 년 월 일 부터 ~ 20 년 월 일 까지					
숙박장소(주소)				전화번호		
등 교 방 법	도보, 자전거, 버스, 전철, 지하철, 기타					
체험학습내용						
임시보호자성명		학생과의 관계		전화번호		

🍏 체험학습 내용은 개조식으로 간단히 기록한다.

20 11월 04일 09:00

학생 성명 : (인)

보호자 성명 : (인)

전북기계공업고등학교장 귀하

<서식 2> : 재학 학교장이 체험학습 위탁학교에 발송

() 교환학습 의뢰서

학 교	() 학교			학교전화		
학생성명		성별	남 · 여	생년월일		
학 년 반	학 년 반 번			자택전화		
학생주소						
보호자성명		관계		담당교사명		
교육기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(일간)					
체험학습 기간 중 숙박지 및 등교 방법(또는 개별 통학 방법)						
숙박장소 (주소)						
임시보호자	성 명		관 계		전 화	
등교방법	도보, 자전거, 버스, 기차, 지하철, 전철, 기타					

1. 체험학습 요청 사항

▶ 학교 탐방	▶ 농 · 어촌 환경의 체험	▶ 친교 활동
▶ 인근 지역 문화재 조사	▶ 교과 학습	

2. 첨부자료(FAX 또는 학생편에 송부)

- ▶ 생활기록부 사본(앞면) 1부 또는 파일 사본 1장
- ▶ 교육과정 진도상황표 1부

2021학년도 전라북도 체험학습 운영 계획에 의거 위와 같이 관계 서류를 첨부하여 체험학습을 의뢰하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

전북기계공업고등학교장 (직인)
전북기계공업고등학교장 귀하

<서식 3> : 재학 학교장이 체험학습 위탁학교에 발송

교육과정 진도 상황표

귀교에 () 교환학습을 의뢰한 학생의 교육과정 진도상황은 다음과 같으니 참고 하시기 바랍니다.

()중(고등)학교 학 번: 성명() 성별(남 · 여)

구분	교 과	단 원 명	차시	교과서 쪽수	비 고
중 학 교	도 덕				
	국 어				
	수 학				
	영 어				
	과 학				
	사 회				
	음 악				
고 등 학 교	윤 리				
	국 어				
	영 어				
	수 학				
	물 리				
	화 학				
	사 회				
	생 물				
	음 악				
	미 술				
	체 육				
	제2외국어				

※ 표기되지 않은 교과는 추가하여 기술하기 바랍니다.

20 년 월 일

전북기계공업고등학교 제 ()학년 ()반 담임명 ()인

<서식 4> : 위탁 학교장이 체험학습을 의뢰한 학교장에게 발송

() 교환학습 승낙 통지서

순	재적 학교명	학년반	성 명	성별	위탁교육 기간	비 고
1					월 일 ~ 월 일	
2						
3						
4						
5						

위의 학생이 본교에 신청한 () 교환학습 위탁교육에 대하여 다음과 같이 통지합니다.

위탁 학교명			승낙여부 (○, X로 표시)	
배 정 학 급			담 임 명	
준 비 물	학습도구			
	기 타			
	비 고			
거 절 사 유				

20 년 월 일

()학교장 (직인)

전북기계공업고등학교장 귀하

<서식 5> : 위탁 학교장이 체험학습을 의뢰한 학교장에게 발송

() 교환학습 결과 통지서

소 속	() 학교	학 년 반	()학년 ()반 ()번
학 생 명		성별	남 · 여

귀교에서 20 년 ()월 ()일자로 체험학습을 위하여 위탁 교육을 의뢰한 위 학생의 학습 상황을 다음과 같이 통보합니다.

1. 위탁 기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일까지 (일간)
2. 위탁 학급 : ()학교 제 ()학년 ()반 담임 ()
3. 출석 상황

출 석	결 석	지 각	조 퇴	결석일 및 특기사항
일	일	회	회	병결 및 사고결석을 구분할 것

4. 체험학습 활동상황

체험학습 활동영역	활 동 상 황
1. 교과 학습 참여도	※ 개조식으로 간략하게 기술
2. 학교 생활 태도	
3. 과제물	
4. 봉사활동	
5. 사회성	
6. 기타	

5. 평가 사항(기간 중 평가를 실시했을 경우 결과물)

20 년 월 일

()학교장 (직인)

전북기계공업고등학교장 귀하

<서식 6> : 학생이 체험학습이 끝난 후 재적학교에 제출

() 교환학습 보고서

소 속	() 학교	학 년 반	()학년 ()반 ()번
학 생 명		성 별	남 · 여
장 소			
기 간	20 년 월 일 부터 ~ 20 년 월 일 까지		
숙박지 주소			
임시 보호자		관 계	
위 탁 학 교		위탁 학년반	

■ 체험학습을 통하여

▶ 활동을 통하여 재미있었던 일을 써 봅시다.
▶ 공부를 하면서 불편했던 일을 써 봅시다.
▶ 새롭게 알게 된 점은 무엇인지 써 봅시다.
▶ 자신의 활동은 어떠했는지 스스로 평가해 보세요.
▶ 자기 자신의 소감을 적어 봅시다.

※ 내부결재 시 결재경로는 담임 ⇨ 교무부장(전결)

<서식 7> : 학교 제출용(보호자용)

교외체험학습 신청서

체험학습 참가자	학년	반	번	성명	전화	비고

기간	20 년 월 일(요일) ~ 20 년 월 일(요일)(일간)			
시간	시 분 ~ 시 분 ※반일신청의 경우에만 작성			
장소				
인솔보호자	기간	학생과의 관계	성명	전화
체험학습 주제	<예시> · 국내·외 친지 방문 및 효도 체험학습, · 국내·외 역사문화 탐방 및 체험학습 등			
학습내용				
확인사항	<ul style="list-style-type: none"> · 교외체험학습 기간 동안 안전 사항을 포함한 발생하는 모든 제반 문제에 대해 책임질 것을 확인합니다. · 신청한 내용과 다르게 허위로 현장체험학습을 추진할 경우에는 미인정결석으로 처리됨을 확인합니다. · 교외체험학습 신청서는 체험학습 실시 3일전(감염병 위기경보 ‘심각,경계’ 단계의 경우 1일전), 보고서는 체험학습 완료 후 7일 이내 제출하여야 합니다. 			

위와 같이 교외체험학습을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학생 : (인)

신청인 보호자 : (인)

전북기계공업고등학교장 귀하

※ 내부결재 시 결재경로는 교무부장 ⇨ 교무교감 ⇨ 교장

<서식 8> : 담임교사가 작성하여 보호자에게 통보

교외체험학습 통보서

성명		학년 반	학년 반 번
신청기간	20 년 월 일(요일) ~ 20 년 월 일(요일)(일간)		
허가기간	20 년 월 일(요일) ~ 20 년 월 일(요일)(일간)		
누적사용기간 /인정기간	일 / 일		
위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 년 월 일 전북기계공업고등학교 학년 반 담임교사: (인) 보호자님 귀하			

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

<서식 9> : 체험학습 종료후 7일 이내에 학생이 작성하여 제출

교외체험학습 보고서

■ 누 가

()학교	제 ()학년 ()반 ()번	이름 :
-------	-------------------	------

■ 언 제

기 간	20 년 월 일(요일) ~ 20 년 월 일(요일)(일간)
시 간	시 분 ~ 시 분 ※반일신청의 경우에만 작성

■ 어디에서

교외체험학습 장소	▶
--------------	---

■ 무엇을, 어떻게, 소감(필요시 사진 등은 뒷면 부착)

무엇을	가정의 가게, 돌아가신 분의 얼, 만난 친척, 추석 민속놀이, 고향의 자료, 추석 상차리기, 기타 국내외 각종 체험
어떻게	구체적인 체험 내용 등을 자유롭게 기록
소 감	교외체험학습을 통해 느낀 점을 자유롭게 기술

위와 같이 교외체험학습 결과보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

학생 : (인)

전북기계공업고등학교장 귀하

※ 보고서 제출기간: 체험학습 종료 후 7일 이내

※ 내부결재 시 결재경로는 담임 ⇨ 교무부장(전결)

가정학습 신청서

가정학습 신 청 자	학년	반	번	성 명	전 화	비 고

기 간	20 년 월 일(요일) ~ 20 년 월 일(요일)(일간)
시 간	시 분 ~ 시 분 ※반일신청의 경우에만 작성
장 소	※ 하교시간까지는 반드시 가정에서 학습(학원 및 독서실 등에서의 학습 금지)
학습 계획	※ 가정학습 기간 동안의 학습계획을 시간대 별로 작성
확인사항	<ul style="list-style-type: none"> • 가정학습 기간 동안 안전 사항을 포함한 발생하는 모든 제반 문제에 대해 책임질 것을 확인합니다. • 신청한 내용과 다르게 허위로 가정학습을 추진하거나 정규수업시간 종료 전 외부 활동 시 미인정결석으로 처리됨을 확인합니다. • 가정학습 신청서는 가정학습 실시 1일전까지, 보고서는 체험학습 완료 후 7일 이내 제출하여야 합니다.

위와 같이 교외체험학습을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학생 : (인)

신청인 보호자 : (인)

전북기계공업고등학교장 귀하

※ 내부결재 시 결재경로는 교무부장 ⇨ 교무교감 ⇨ 교장

<서식 11> : 체험학습 종료 후 학생이 작성하여 제출

가정학습 보고서

■ 누 가

() 학교	제 () 학년 () 반 () 번	이름 :
--------	----------------------	------

■ 언 제

기 간	20 년 월 일(요일) ~ 20 년 월 일(요일)(일간)
시 간	시 분 ~ 시 분 ※반일신청의 경우에만 작성

■ 어디에서

가정학습 장소	▶
---------	---

■ 학습내용, 학습방법, 학습결과(필요시 사진 등은 뒷면 부착)

학습 결과 보고	※가정학습 신청서의 가정학습 계획에 따른 학습 결과 작성
-------------	---------------------------------

위와 같이 가정학습 결과보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

학생 : (인)

전북기계공업고등학교장 귀하

※ 보고서 제출기간: 가정학습 종료 후 7일 이내

※ 내부결재 시 결재경로는 담임 ⇨ 교무부장(전결)

학교조직과 운영에 관한 규정

제정 1981. 11. 5.

(중간 생략)

개정 2017. 2. 20.

개정 2017. 3. 1.

개정 2018. 3. 1.

개정 2019. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

개정 2022. 7. 7.

개정 2022. 12. 21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 국립학교설치령 제22조에 의거 설치된 전북기계공업고등학교 (이하“본교”라 한다.)의 학칙에 의하여 본교의 운영을 체계화하고 이를 합리적, 능률적으로 추진하기 위하여 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본교의 조직과 운영에 관하여는 다른 법령에 따로 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 조직과 업무

제3조(조직) ① 교장은 학교 운영을 통할하고 소속 교직원을 지도·감독하며 학생을 교육한다.

② 본교에 교장을 보좌하기 위하여 교무담당교감, 생활지도담당교감, 행정실장을 두며 그 조직은 〈별표 1〉의 조직표와 같다.

③ 교감과 행정실장은 교장의 명을 받아 소관 업무를 처리하고 소속 교직원을 지도·감독한다.

④ 교무담당교감은 교무기획부, 교육연구부, 마이스터부, 역량강화부, 교육과정부, 학교홍보부, 폴리메카닉스과, 정밀기계과(금형설계제작과), 로봇자동화과, 메카트로닉스과에 관한 업무를 처리한다.

⑤ 생활지도담당교감은 인성안전부, 취업지원부, 진로상담부, 글로벌교육부, 학년교육부, 인문자연과학부, 생활관교육부, 창의체험부, 예체능부, 교육정보부에 관한 업무를 처리한다.

⑥ 행정실장 아래에 총무부, 경리부, 시설부, 생활관관리부, 산학협력부, 행정연구부를 둔다.

제4조(부속 시설) ① 본교에 생활관을 둔다.

② 생활관에 생활관교육부장과 각 학년담당사감을 둔다.

③ 부속 시설의 운영에 관하여는 이를 따로 정한다.

제5조(보직임용) ① 제3조의 각 부에는 부장을 두되, 부장은 본교 보직교사 또는 6·7급 일반 직공무원 중에서 교장이 임용한다.

② 각 부 부장, 사감은 교감 또는 행정실장의 명을 받아 소관 업무를 처리하고 소속 직원을 지도·감독한다.

제6조(업무 분장) 각 부의 업무 분장에 관하여는 따로 정한다.

제 3 장 부장회의

제7조(구성) ① 교장이 본교 운영에 관한 중요 사항을 자문하기 위하여 부장 회의를 둔다.

② 부장 회의는 교장, 교감, 행정실장 및 부장으로 구성하여 교무기획부장이 회의를 주재한다.

제8조(심의 사항) 부장 회의는 다음 사항을 심의한다.

① 학교 운영에 관한 중요 사항.

② 기타 교장이 필요하다고 인정하는 사항.

제9조(위원회) 제7조 부장 회의 이외에 본교 운영을 위한 특수한 사항의 심의를 위하여 각종 위원회를 둘 수 있다.

제 4 장 직무 대리

제10조(적용) 본교의 직무 대리에 관하여는 타 법령에 따로 규정한 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제11조(교장 등의 대리) 교장 또는 직원의 결원, 출장 또는 사고 (이하“사고”라 한다)가 있을 때에는 다음 각 호에 따라 그 직무를 대리한다.

① 교장이 사고가 있을 때에는 동 규정 제3조 제2항의 순서에 따라 대리한다.

- ② 교감이 사고가 있을 때에는 동 규정 제3조 4항, 5항의 당해 소속 부장의 순서에 따라 대리한다.
- ③ 행정실장이 사고가 있을 때에는 동 규정 제3조 6항의 부장의 순서에 따라 대리한다.
- ④ 부장이 사고가 있을 때에는 당해 소속 직원 중에서 학교장에 지명한 직원이 대리한다.

제12조(대리의 예외) 교장이 대리하게 할 업무가 특수하거나 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 제11조에 의한 대리가 부적당하다고 인정할 경우에는 사고가 있는 자와 동일 직급의 직원 중에서 대리할 자를 지정할 수 있다.

제13조(책임) 제11조와 제12조의 규정에 의하여 대리하는 직원은 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1981년 11월 5일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정 시행 이전에 처리된 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

본 규정은 1981년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012학년도부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013학년도부터 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014학년도부터 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙

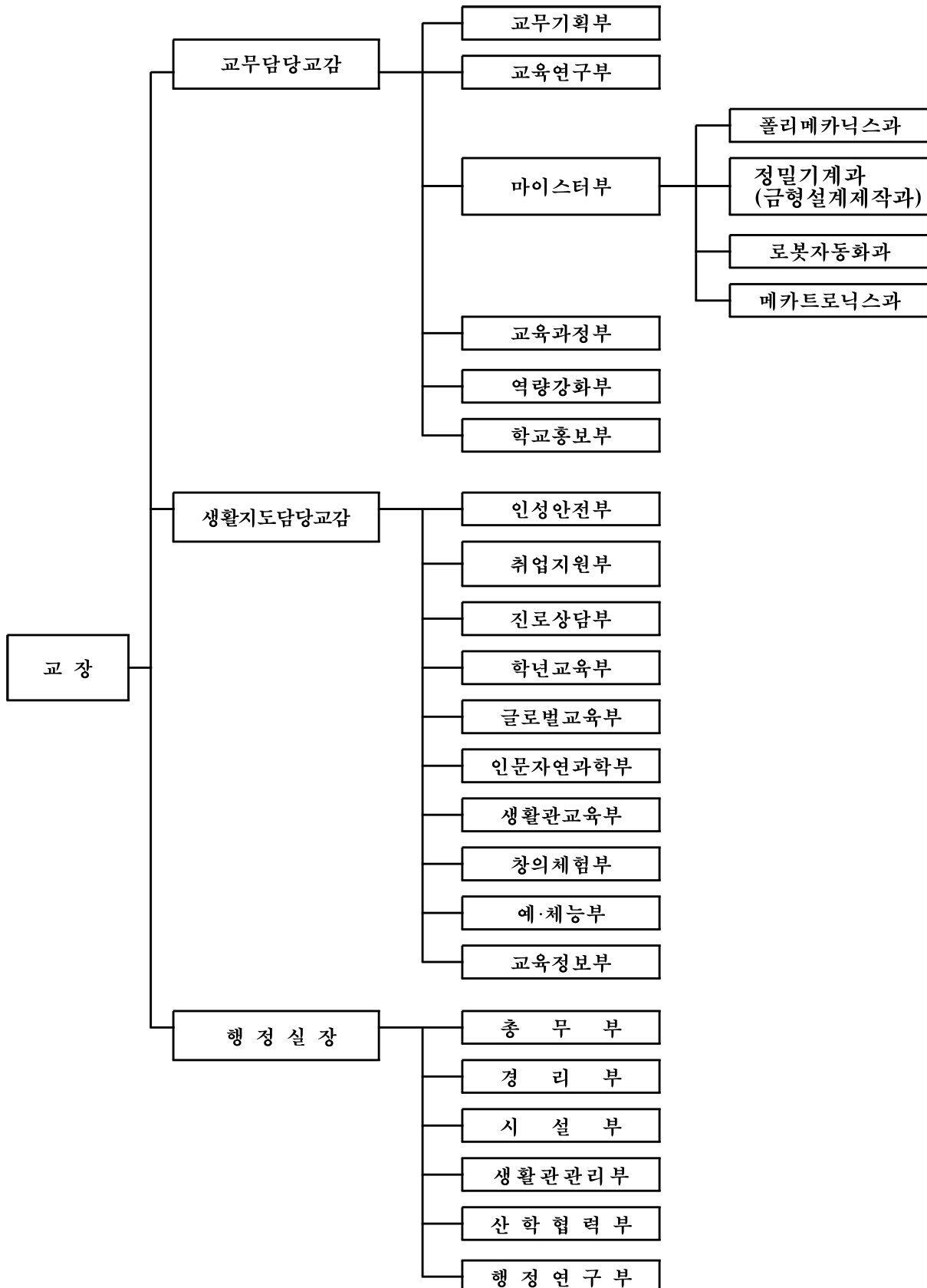
이 규정은 2022년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

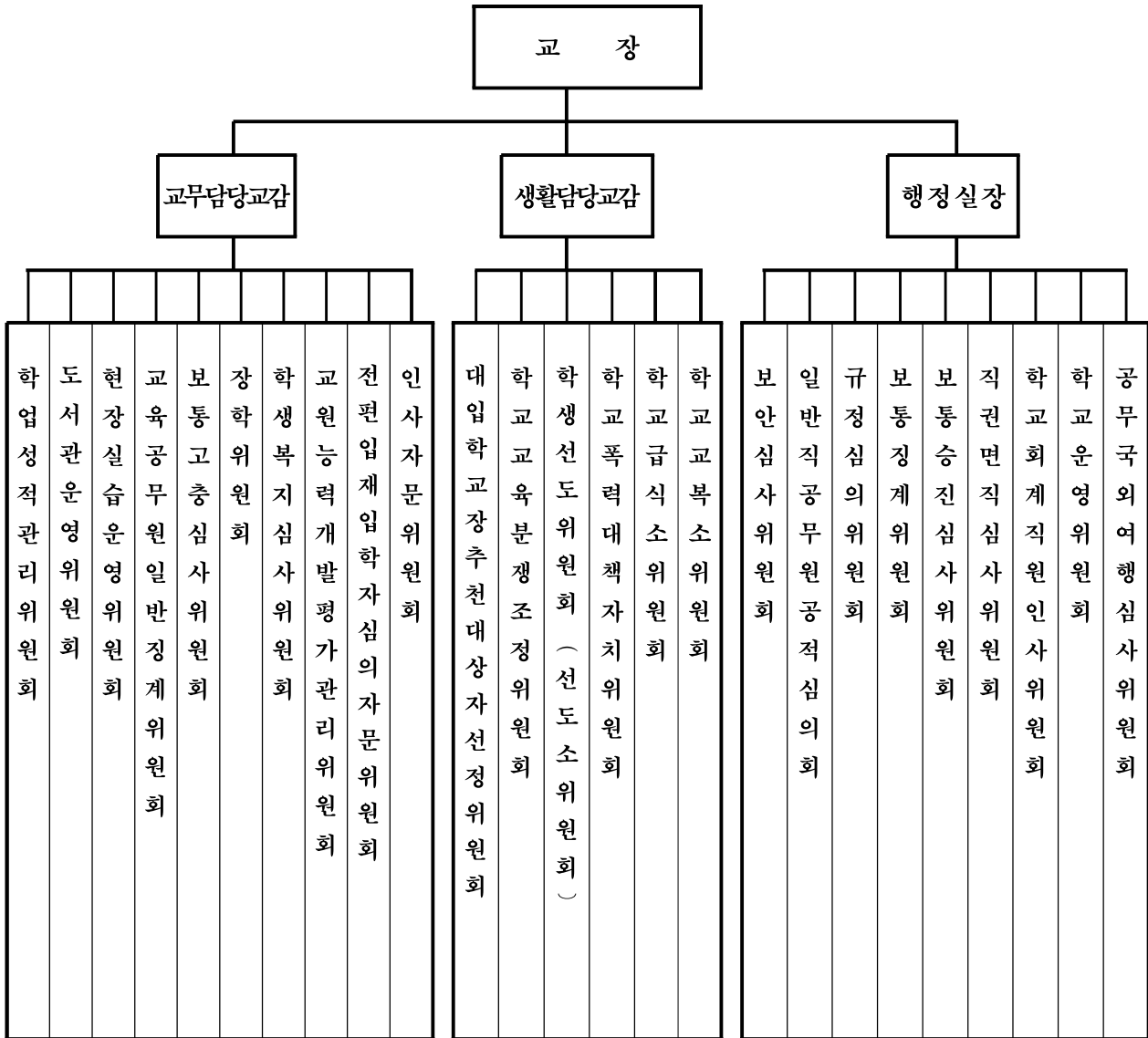
이 규정은 2023학년도 신입생부터 적용한다.

전북기계공업고등학교 조직표

2022. 12. 21.



각 종 위 원 회



사무분장 규정

제정 1981. 11. 05.

(중간 생략)

개정 2016. 7. 25.

개정 2017. 2. 20.

개정 2017. 3. 1.

개정 2017. 9. 25.

개정 2018. 3. 1.

개정 2019. 3. 1.

개정 2022. 7. 7.

개정 2022. 12. 21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 전북기계공업고등학교의 조직과 운영에 관한 규정 제6조에 따라 각 부서의 업무를 명확히 분장하여 학교 운영을 원활히 수행하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본교의 사무 분장에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다. 사무분장 규정을 개정하고자 하는 경우, 반드시 위임전결규정 별표에 반영여부를 검토하여야 한다.

제3조(관련 업무의 처리) 업무가 2개 부서 이상 관련되는 사항이 그 비중이 동일하거나 또는 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 교장이 지정한 부서에서 처리한다.

제4조(규정되지 아니한 사항) 본 규정에 없는 사항은 학교장의 명에 의하여 이를 처리한다.

제 2 장 교무담당교감

제5조(교무담당교감) 교무담당교감은 교무기획부, 교육연구부, 마이스터부, 교육과정부, 역량강화부, 학교홍보부, 폴리메카닉스과, 정밀기계과(금형설계제작과), 로봇자동화과, 메카트로닉스과를 둔다.

제6조(교무기획부) 교무기획부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 입학, 수료, 조기진급, 졸업에 관한 사항.
- ② 학급편성 및 교실 배정에 관한 사항.
- ③ 일과 시간표 작성 및 일과 진행에 관한 사항.
- ④ 학교 행사에 관한 사항.
- ⑤ 수업 보강 및 결강 처리에 관한 사항.
- ⑥ 학생이동(전·편입학, 휴학, 복학 등)에 관한 사항.
- ⑦ 학생표창에 관한 사항.
- ⑧ 교무일지 기록, 보관에 관한 사항.
- ⑨ 각종 장학생에 관한 사항.
- ⑩ 교직원 회의에 관한 사항.
- ⑪ 교원 인사 업무에 관한 사항.
- ⑫ 교육공무원 복무(근무상황, 출장명령 등)에 관한 사항.
- ⑬ 생활관 사감을 제외한 교원의 시간외 근무에 관한 사항.
- ⑭ 교원 노조에 관한 사항.
- ⑮ 학부모회 운영에 관한 사항.
- ⑯ 타 부서 소관에 속하지 아니하는 사항.

제7조(교육연구부) 교육연구부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 학교 교육계획 수립에 관한 사항.
- ② 학습 지도 방법, 개선 연구에 관한 사항.
- ③ 학습 지도안, 진도표 관리에 관한 사항.
- ④ 수업 연구에 관한 사항.
- ⑤ 학습 자료에 관한 사항.
- ⑥ 교육 평가 및 결과 분석에 관한 사항.
- ⑦ 공개수업에 관한 사항.
- ⑧ 각종 고사관리에 관한 사항.
- ⑨ 학교노력중점, 특색사업 업무 추진에 관한 사항.
- ⑩ 교육실습생 지도 업무.
- ⑪ 연구(시범)학교 운영에 관한 업무에 관한 사항.
- ⑫ 각종연수업무에 관한 사항.
- ⑬ 교과협의회에 관한 사항.

제8조(마이스터부) 마이스터부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 마이스터 교육과정 기획(특기적성, 방과후 교육) 및 평가에 관한 업무 전반.

- ② 마이스터고 운영에 관한 예산활용 기획·운영.
- ③ 마이스터고 교재 개발.
- ④ 마이스터고 교수 - 학습 방법 개발·운영.(프로젝트학습에 관한 팀티칭 연구·시행)
- ⑤ 실험·실습계획 수립 및 추진.
- ⑥ 기자재 설치, 운용 관리에 관한 사항.
- ⑦ 실습장 관리에 관한 사항.
- ⑧ 실습 재료 요구 및 실습재료 수불에 관한 사항.
- ⑨ 전문과 기술 연수에 관한 사항.
- ⑩ 학생 기술 자격 검정 관리에 관한 사항.
- ⑪ 실습 일지에 관한 사항.

제9조(교육과정부) 교육과정부 업무는 다음 각호와 같다.

- ① 교육과정 편성, 운영에 관한 사항.
- ② 고교학점제 운영에 관한 사항.
- ③ 교육과정위원회 구성 및 지원에 관한 사항.
- ④ 단위 이수 통계 및 이수부 관리에 관한 사항.
- ⑤ 교사용 도서 및 교과서 수급에 관한 사항.

제10조(역량강화부) 역량강화부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 방과 후 학교 운영에 관한 교육계획 수립 및 추진.
- ② 전문실습센터 운영 업무 처리 전반.
- ③ 공학기초 역량강화센터 운영 업무 처리 전반.

제11조(학교홍보부) 학교홍보부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 홍보단운영(교사, 학부모, 동문, 사이버 등)에 관한 사항.
- ② 보도자료 작성에 관한 사항.
- ③ 학교 소식지 발간 및 홍보물 제작에 관한 사항.
- ④ 학교방송교육.

제 3 장 생활지도담당교감

제12조(생활지도담당교감) 생활지도담당교감은 인성안전부, 학년교육부, 취업지원부, 진로상담부, 생활관교육부, 인문자연과학부, 예·체능부, 창의체험부, 교육정보부, 글로벌교육부를 둔다.

제13조(인성안전부) 인성안전부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 학생 용의, 예절, 교칙준수, 근태 지도에 관한 사항.
- ② 학생 상벌에 관한 사항.
- ③ 교내외 학생 생활 지도에 관한 사항.
- ④ 학생 복장에 관한 사항.
- ⑤ 학생회에 관한 사항.
- ⑥ 학급회 운영에 관한 사항.
- ⑦ 학생증 발급에 관한 사항.
- ⑧ 가정통신문에 관한 사항.
- ⑨ 학생 동원에 관한 사항.
- ⑩ 학생 우편물 관리에 관한 사항.
- ⑪ 청소년 보호에 관한 사항.
- ⑫ 학교폭력에 관한 업무 전반.
- ⑬ 금연지도에 관한 사항.
- ⑭ 기본생활, 습관지도에 관한 사항.
- ⑮ 각종 모금활동에 관한 사항.
- ⑯ 선행상 표창에 관한 사항.
- ⑰ 특수 학생 지도에 관한 사항.
- ⑱ 교내 청소 및 환경미화에 관한 사항
- ⑲ 쓰레기 분리수거, 재활용품 관리에 관한 사항.
- ⑳ 환경 교육에 관한 계획 수립, 추진에 관한 사항.
- ㉑ 학부모회 운영에 관한 사항.

제14조(학년교육부) 학년교육부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 1, 2, 3년 출석부 점검 및 관리 전반(병결자 결석계 수합, 월말통계).
- ② 1, 2, 3년 생활기록부처리 업무 전반.
- ③ 1, 2, 3년 사정원안 업무 처리 전반.
- ④ 3년 졸업식 준비 관련 업무 협조.
- ⑤ 졸업앨범 기획 제작 업무.
- ⑥ 1, 2, 3년 현장체험학습 업무.
- ⑦ 졸업생 진학 관련 업무.

제15조(취업지원부) 취업지원부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 산학협동위원회 조직 및 관리·운영.
- ② 협력(기업)체 발굴 및 협약(MOU).

- ③ 학교(사내)기업 및 창업 관리.
- ④ 현장실습 및 취업관련 업무처리 전반.
- ⑤ 공(대)기업 공채지원과 관련한 기업-학교 간 협력 사업.

제16조(진로상담부) 진로상담부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 상담실 운영에 관한 사항.
- ② 진로 지도에 관한 사항.
- ③ 각종 표준화 검사 및 결과 지도에 관한 사항.
- ④ 공기업과 대기업 공채지원대상자 선발 및 직무역량강화 교육.
- ⑤ wee클래스 운영에 관한 사항.
- ⑥ 공채 합격자 관리 · 운영.

제17조(생활관교육부) 생활관교육부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 생활관생 생활지도에 관한 사항.
- ② 생활관 당직 관리에 관한 사항.
- ③ 생활관 사감 시간외 근무에 관한 사항.
- ④ 동아리방 활성화 지원.
- ⑤ 생활관생 입 · 퇴사에 관한 사항.
- ⑥ 급식 연간 운영계획(예산제외).
- ⑦ 영양교육 및 위생교육.
- ⑧ 급식 위생(HACCP 포함)·안전관리.
- ⑨ 급식만족도 조사.
- ⑩ 식중독 예방.

제18조(인문자연과학부) 인문자연과학부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 통일 안보 및 국민 정신 교육에 관한 사항.
- ② 예절 및 인성 교육과 시사 교육에 관한 사항.
- ③ 사회 정화 및 청탁 배격에 관한 사항.
- ④ 충효기 발전사관 운영에 관한 사항.
- ⑤ 각종 홍보물 관리 및 시사계기교육, 경제교육에 관한사항.
- ⑥ 독서지도, 문예지도 및 어학지도에 관한 사항.
- ⑦ 실험 · 실습 계획 수립 및 추진에 관한 사항.
- ⑧ 각 실 과학실험 · 실습기자재 관리에 관한 사항.
- ⑨ 영재교육 전반.

제19조(예·체능부) 예·체능부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 각종 체육 행사에 관한 사항.
- ② 학생 체력 관리에 관한 사항.
- ③ 건강 지도 및 보건 체육에 관한 사항.
- ④ 학생 신체 검사에 관한 사항.
- ⑤ 체육 교구 및 시설 관리에 관한 사항.
- ⑥ 안전교육에 관한 사항.
- ⑦ 건강기록부 관리에 관한 사항.
- ⑧ 각종 음악행사에 관한 사항.
- ⑨ 음악과 교구 및 시설 관리에 관한 사항.
- ⑩ 각종 미술 행사에 관한 사항.
- ⑪ 미술과 교구 관리 및 시설관리에 관한 사항.

제20조(창의체험부) 창의체험부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 봉사활동 및 동아리 활동 운영에 관한 업무처리 전반.
- ② 창의적 체험활동에 관한 업무처리 전반.
- ③ 비즈쿨 기획 및 운영에 관한 업무처리 전반.

제21조(교육정보부) 교육정보부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 학교업무 전산화 추진과 정보관리실 관리.
- ② 학교 Homepage 관리.
- ③ 교단선진화 기자재 관리.
- ④ 정보통신보안에 관한 사항.
- ⑤ 학내망(network) 운영 관리.
- ⑥ NEIS 기술지원 및 관리.

제22조(글로벌교육부) 글로벌교육부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 학생 해외연수에 관한 사항.
- ② 교사 해외연수에 관한 사항.
- ③ 각종 해외사업에 관한 사항.
- ④ 전체 교직원 연수에 관한 사항.
- ⑤ 글로벌 기술인재양성 프로그램 추진 위원회 조직 및 관리·운영.

제 4 장 행 정 실 장

제22조(행정실장) 행정실장은 총무부, 경리부, 시설부, 생활관관리부, 산학협력부, 행정연구부 사무를 관장한다.

제23조(총무부) 총무부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 관인 관리.
- ② 문서의 수발, 통제, 보관 및 이관.
- ③ 행정실 소속직원의 복무에 관한 사항.
- ④ 보안 업무.
- ⑤ 일반직 공무원 임면.
- ⑥ 일반직 공무원 평정.
- ⑦ 일반직 공무원 상훈 및 징계.
- ⑧ 비밀취급 및 관리.
- ⑨ 민방위, 소방(재난)업무.
- ⑩ 제증명 발급.
- ⑪ 당직 관리.
- ⑫ 차량 관리.
- ⑬ 4대 사회보험, 공무원연금, 맞춤형복지에 관한 사항.
- ⑭ 계약제 교원 임용.
- ⑮ 학교회계직 관리(임면, 징계, 평가 등).
- ⑯ 학교운영위원회 관리.
- ⑰ 자체 내부규정 재·개정에 관한 사항.
- ⑱ 학교정보공시 및 정보공개.
- ⑲ 개인정보 보호.
- ⑳ 인쇄 업무.
- ㉑ 사택 입·퇴사자 관리.
- ㉒ 타 부의 주관에 속하지 아니하는 사항.

제24조(경리부) 경리부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 예산(학교회계·일반회계) 편성 및 결산.
- ② 예산 집행 및 자금 관리.
- ③ 세입세출외현금 관리.
- ④ 학교발전기금 관리.
- ⑤ 급여

- ⑥ 학생교육비 지원.

제25조(시설부) 시설부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 시설 확충 및 계획수립에 관한 사항.
- ② 시설 공사 발주 및 감독에 관한 사항.
- ③ 시설물 유지 관리에 관한 사항.
- ④ 전기 및 소방시설물 관리에 관한 사항.
- ⑤ 보일러실 관리에 관한 사항.

제26조(생활관관리부) 생활관관리부 업무는 다음 각 호와 같다.

<생활관 관리부>

- ① 생활관 시설관리.
- ② 조리종사원 관리.
- ③ 생활관비 예산편성 및 집행계획.
- ④ 생활관비 예산집행.
- ⑤ 생활관비 세입금 관리.
- ⑥ 급식 연간 운영계획(예산관련).

<영양교사(영양사) 업무>

- ① 식단작성 및 식재료(물품) 구입요구.
- ② 식재료 검수.
- ③ 급식일지.
- ④ 시장조사.

제27조(산학협력부) 산학협력부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 협력(기업)체 발굴 및 관리에 관한 사항
- ② R&DE 행정지원(협약, 업체연결, 전문가 협력, 정산 등)
- ③ 기자재 및 실습재료 규격 검토에 관한 업무(DB 구축 등)
- ④ 기타 유관기관 협력 사항

제28조(행정연구부) 행정연구부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 중기청 시책사업 추진에 관한 사항
- ② 학교 행정인력 효율화에 관한 사항
- ③ 감사 대응 업무
- ④ 행정직원 교육 및 훈련
- ⑤ 국유 재산 관리

⑥ 물품 관리

부 칙
본 규정은 1981년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1984년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2003년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2008년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012학년도부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013학년도 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013학년도 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014학년도 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014학년도 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014학년도 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2015학년도 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2016학년도 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2016학년도 7월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017학년도 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017학년도 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018학년도 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2019학년도 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2022학년도 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2022학년도 12월 21일부터 시행한다.
2. 이 학칙의 제5조의 개정규정은 2023학년도 신입생부터 적용한다.

위임전결 규정

제정 1981. 11. 5.

(중간 생략)

개정 2016. 3. 1.

개정 2016. 7. 25.

개정 2016. 9. 2.

개정 2017. 3. 1.

개정 2018. 3. 1.

개정 2019. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

제1조(목적) 이 규정은 중소벤처기업부와 그 소속기관 위임전결규정에 의하여 전북기계
공업고등학교 제반 업무 중 각 부서에서 내부 위임하여 전결할 사항과 그 절차를 정하
여 행정의 능률을 도모하고, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 내부위임전결은 교내의 각 부서에서만 적용하고, 그 전결사항은 따로 규
정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 위임전결 규정을 개정하고자 하
는 경우, 반드시 사무분장 규정에 반영여부를 검토하여야 한다.

제3조(결재권의 내부위임) ① 결재문서는 그 중요도에 따라 이를 각 부서에서 결재권을
내부 위임한다.

② 교무담당교감, 생활지도담당교감, 행정실장, 각 부장 등에게 위임하는 전결사항은 별
표와 같다.

③ 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 업무 협의를 거쳐 따로 전결사항을 정할 수 있다.

제4조(책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 그 전결사항의 집행권한을 위임한 학교장에
대하여 책임을 진다.

제5조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 그 정도가 중요하다고 판단되는 사
항에 대하여는 미리 구두 또는 문서로 위임자의 지침을 받아 처리하거나 결재를 받아
처리할 수 있다.

제6조(경미한 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항이라도 전결권자는 소관업무중 경미

하다고 인정되는 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제7조(합의) 전결사항 중 다른 각 부서와 관련되어 합의를 요하는 사항은 그 각 부서의 합의를 받아야 하며, 합의를 받지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 합의를 하여야 할 쌍방 각 부서의 동일 상사의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 학교조직 및 운영에 관한규정 제4장(직무대리)에 의하여 처리한다.

〈별 표〉

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	전 결 권 자			교 장
			업 무 담당자	보직교사 (부 장)	교 감 (행정실장)	
공 통	1. 복무관리	1. 휴직·해외연수·국외여행에 관한 사항 2. 출장에 관한 사항 가. 교감, 행정실장, 각 부장, 교사 나. 6급 이하 직원 3. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가) 가. 교감, 행정실장, 각 부장, 교사 나. 6급 이하 직원 4. 조퇴, 외출, 지참, 초과근무 등 근무에 관한 사항 가. 교감, 행정실장 나. 그 외 교직원			○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	2. 표창지침	1. 표창기본 계획 2. 학교 및 교직원 표창 3. 학생표창 4. 시상대상			○ ○ ○	○ ○
	3. 교무기획	1. 교육계획 수립 2. 교육행사 가. 의식행사 나. 학예행사 다. 현장학습 활동 라. 각종 교외행사(대회)참가			○ ○ ○ ○	○ ○
	4. 기타행정	1. 각종 위원회에 관한 사항 2. 교육계획에 부수된 사항 3. 교육계획에 따른 경미한 사항 4. 시간외근무 명령 5. 월중업무계획 6. 학교통신문 발송 등 홍보 7. 교육활동에 필요한 내용인쇄 8. 취업업체 발굴에 관한 사항		○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
교무 기획부	1. 교육과정	교육과정 편성·운영계획				○
	2. 학적관리	1. 입학사무 2. 전·출입관리 가. 전·출입대장 나. 관련공문 및 반배정 3. 재적관리 및 변동사항 가. 입·퇴학대장 4. 생활기록부			○ ○	○ ○ ○

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	전 결 권 자			교 장
			업 무 담당자	보직교사(부 장)	교 감 (행정실장)	
교무 기획부		5. 졸업대장 6. 각종 규정안 제정 7. 각종 교육통계에 관한 사항 8. 학생출석인정 결석에 관한 사항			○	○ ○ ○
	3. 인사관리	1. 학급편성 및 담임배정 2. 교사 전보 내신 3. 보직교사(부장) 임명				○ ○ ○
	4. 수업관리	1. 교과별, 교사별 시간표 작성 2. 수준별 이동 수업 3. 출석부 및 통계 4. 이수실적 확인표 5. 학교(교무)일지 6. 월중 행사계획 7. 수업보강대책부 8. 수업이수집계표		○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	5. 신입생관리	1. 신입생 모집요강 2. 신입생 사정 3. 성적대장 작성 4. 오리엔테이션			○	○ ○ ○
	6. 대학입학	1. 추천서 발급 2. 대학입학응시원서 발급		○	○	
	7. 장학생선발	1. 장학생 선발 규정안 2. 장학생 선발			○	○
	8. 교과서 및 도서관리	1. 교과서 주문 및 공급 2. 교사용 지도서 배분		○	○	
	9. 학부모회	1. 학부모회 구성 2. 학부모회 운영 3. 가정통신문(인쇄) 4. 가정통신문(홈페이지)		○	○ ○	○
교육 연구부	1.교과연구	1. 현직연수 및 수업연구 2. 학습지도안 3. 각 교과평가 규정철			○ ○ ○	
	2. 성적관리	1. 성적일람표 확인,날인 2. 고사기간 중 결시생 처리 3. 성적 보조자료 4. 성적표 발송 5. 학업성적관리규정 6. 성적관리위원회 협의록 7. 고사원안, 이원목적분류표			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	전 결 권 자			교 장
			업 무 담당자	보직교사 (부 장)	교 감 (행정실장)	
		8. 교사원안, 이원목적분류표정정원 9. 지필평가 성적 수정기록부			○ ○	
	3. 연 수	1. 자격·부전공연수 대상자 추천 2. 직무 기타 연수				○ ○
마이스터 부	실습교육	1. 실험·실습교육 계획 2. 실험·실습교육 예산에 관한 사항 3. 실습일지 4. 멀티실 운영일지 5. 실습교육 현황 6. 정보기기 관리대장 7. 기자재 관리카드 8. 소모품 관리대장 9. 비즈쿨 기획 및 운영			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
글로벌 교육부	연수	1. 학생 해외연수에 관한 사항 2. 교원 해외연수에 관한 사항 3. 각종 해외사업에 관한 사항 4. 전체 교직원 연수에 관한 사항				○ ○ ○ ○
역량 강화부	방과후 및 역량강화	1. 교육계획 수립 및 추진 2. 전문실습센터 운영 3. 공학기초 역량강화센터 운영 4. 여학생 특별교육 운영			○ ○ ○	○
학년 교육부	1. 현장체험 학습	1. 1학년 테마식 현장체험학습 2. 2, 3학년 산업체 현장체험학습				○ ○
	2. 학교생활 기록부	1. 학교생활기록부 점검 2. 월출결 마감			○ ○	
	3. 졸업앨범	졸업앨범 제작				○
	4. 진학업무	진학관련 업무			○	
	5. 대입전형 자료 생성 및 제출	대입전형자료 생성 및 제출				○
학교 홍보부	1. 학교홍보	1. 홍보단 구성 2. 홍보단 운영 3. 학교신문 4. 홍보책자 및 리플릿 5. 보도자료			○ ○	○ ○ ○
인성 인권부	학생지도	1. 인성안전교육부 연간 운영계획 2. 퇴학처분 사항 3. 학생회 운영 사항 4. 교외 생활지도			○	○ ○ ○

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	전 결 권 자			교 장
			업 무 담당자	보직교사 (부 장)	교 감 (행정실장)	
		5. 학생생활지도 관련 문서 6. 학생 선도대장 및 회의록 7. 교내봉사 8. 사회봉사 9. 특별교육(가정학습) 10. 교외생활지도일지 11. 야영수련활동 계획			○ ○ ○ ○ ○ ○	○
취업 지원부	학생취업	1. 현장실습 추진 계획 2. 실습 협약서 3. 실습생 파견 4. 취업의뢰서 5. 지원자 선발 6. 현장실습 출결 상황 7. 공채반 선발기준 및 선발명단 8. 공채반 직무역량강화 교육 계획 9. 글로벌스터디반 운영 계획 10. 공채반 진로지도 자료			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
진로 상담부	진로상담	1. 연간 진로상담 계획수립 2. 상담실 운영 3. 진로지도 4. 각종표준화 검사 및 결과지도 5. 특수학생 지도			○ ○ ○ ○ ○	○
예체능 부	1. 체육	1. 연간운영계획 2. 각종 대회 출전 참가 3. 신체 체력장 검사 4. 체육대회 5. 체육관련공문서 6. 체육교과협의록 7. 소모품대장			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	2. 음악	1. 연간운영계획 2. 각종대회 출전 참가 3. 관악부 학생지도 관리 4. 음악관련공문서 5. 음악교과협의록 6. 소모품대장			○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	3. 미술	1. 연간운영계획 2. 각종대회 출전 참가 3. 미술부 학생지도 관리 4. 미술관련공문서			○ ○	○ ○

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	전 결 권 자			교 장
			업 무 담당자	보직교사 (부 장)	교 감 (행정실장)	
		5. 미술교과협의록 6. 소모품대장			○ ○	
	4. 보건	1. 연간운영계획 2. 건강에 관한 각종 검사 3. 약품구입 4. 교의위촉 5. 보건·성·성희롱예방 교육 6. 보건관련공문서 7. 약품수불부 8. 비품대장 9. 보건일지		○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
창의 체험부	창의체험	1. 봉사활동 운영 2. 동아리 활동 운영 3. 창의적 체험활동 운영			○	○ ○
생활관 교육부	1. 입사생지도	1. 생활지도 명령부 2. 입·퇴사 원부 3. 협의록 4. 생활지도일지 5. 입사원 6. 퇴사원 7. 소모품대장			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	2. 영양	1. 급식 연간 운영계획(예산 제외) 2. 영양교육 및 위생교육 3. 급식위생(HACCP 포함)·안전관리 4. 급식만족도 조사 5. 식중독 예방			○ ○ ○ ○	○
인문 자연과학 부	과학교육	1. 과학교육 연간 계획서 2. 폐수시설 운영일지 3. 과학비품 관리대장 4. 과학 실험·실습일지 5. 과학교과 협의록 6. 과학교구 설비대장 7. 과학실험·실습 소모품 대장			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
교 육 정보부	1. 정보화교육	1. 컴퓨터 연수계획 2. 서버실 출입관리대장 3. 네트워크 관리대장 4. 교사용 컴퓨터 관리대장	○ ○		○ ○	
	2. 전산업무	1. NEIS 권한부여			○	

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	전 결 권 자			교 장
			업 무 담당자	보직교사 (부 장)	교 감 (행정실장)	
		2. 전산소모품 관리대장			○	
	3. 교수매체 현대화	1. 교수매체 현대화 사업추진 계획 2. 기자재관리 및 활용 3. 교단선진화 비품대장			○ ○ ○	○
행정실	1. 당직관리	1. 당직명령(변경 명령포함) 2. 당직 및 정문근무일지 3. 보안점검일지 4. 초과근무명령서 5. 초과근무확인대장			○ ○ ○ ○ ○	
	2. 보안업무	1. 연간 보안업무 추진 계획 2. 자체 보안교육 실시 3. 정기보안진단 실시 4. 비밀(대외비) 문서관리 5. 국제전화 통제부			○ ○ ○ ○	○
	3. 문서정리	1. 문서정리계획 수립 2. 보존문서대장 3. 폐기문서처리			○ ○	○
	4. 관인관리	1. 관인등록 및 폐기 2. 관인대장			○	○
	5. 물품관리	1. 물품수급계획 수립 2. 정기재물조사 실시 3. 물품 불용결정 및 관리전환 4. 물품 손·망실 관련 5. 물품 수입 및 출급원장 6. 중요물품 검수 7. 일반물품 및 소모품 검수 8. 물품관련 보고			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
	6. 회계관리	1. 예산 편성 및 결산에 관한 사항 2. 예산 집행 및 자금 관리 3. 계약 업무 4. 예산 집행 품의(건당 총액기준) 가. 추정가격(부가세미포함) 30만원 이상 가. 추정가격(부가세미포함) 30만원 미만 5. 세입금 징수결의 6. 세입금 수입일계 7. 출납원사무 인계인수 및 출납사무 검사 8. 세입·세출외 현금			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	전 결 권 자			교 장
			업 무 담당자	보직교사 (부 장)	교 감 (행정실장)	
행정실		9. 학교발전기금 관리 10. 여유자금 관리				○ ○
	7. 생활관관리	<생활관관리부> 1. 생활관비 예산편성 및 집행계획 2. 생활관비 예산집행 3. 생활관비 세입금 관리 4. 조리종사원 관리 5. 생활관 시설 관리 6. 급식 연간운영계획(예산관련) <영양교사> 1. 식단작성 및 식재료(물품) 구입요구 2. 식재료 검수 3. 급식일지 4. 시장조사			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
	8. 인사관리	1. 신규채용, 승진 등 교직원 임용 2. 호봉에 관한 사항 3. 포상 및 징계에 관한 사항 4. 기간제교원 임용에 관한 사항 5. 학교회계직원 임용에 관한 사항 6. 근평, 성과상여금에 관한 사항				○ ○ ○ ○ ○ ○
	9. 재산관리	1. 재산관리 기본계획 수립 2. 재산 취득 및 처분 신청 3. 재산대장 4. 기타 재산관리에 관한 사항			○	○ ○ ○
	10. 시설관리	1. 시설공사 계획 및 관리에 관한 사항 2. 시설공사 집행에 관한 사항 가. 발주업무 나. 착공계, 준공계 다. 준공검사 및 관급자재 검수 (1천만원 이하) 라. 준공검사 및 관급자재 검수 (1천만원 초과) 3. 건축물 인허가 관련 업무 4. 시설안전점검 및 하자관리대장 5. 각실 작업일지		○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○
	11. 통계관리	1. 교육통계 및 행정통계 2. 일반통계(인원, 시설, 물품 등)			○ ○	
	12. 급여관리	1. 급여 지급				○

부서명	단위업무명	세 부 업 무 명	전 결 권 자			교 장
			업 무 담당자	보직교사 (부 장)	교 감 (행정실장)	
행정실		2. 연말정산 업무 3. 연금 및 보험관련 업무 4. 기타 급여에 관한 사항			○ ○	○
	13. 소방·민방위	1. 소방 및 민방위 계획수립 및 훈련에 관한 사항 2. 소방점검에 관한 사항			○	○
	14. 법제관리	1. 학칙에 관한 사항 2. 규정에 관한 사항				○ ○
	15. 차량관리	1. 차량운영에 관한 사항 2. 차량사용신청서 3. 운행일지			○ ○	○
	16. 기 타	1. 인채의뢰 2. 인채관리대장 3. 제증명 발급 4. 취업지원		○	○ ○ ○	

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1981년 11월 5일 부터 시행한다.
2. (경과조치) 본 규정 시행이전에 처리된 전결 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2002년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2015년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2016년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2016년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

제 2 편

교 무 행 정

학업성적관리 규정

제정 1980. 8. 25.

개정 1990. 4. 20.

개정 1991. 5. 11.

(중간 생략)

개정 2015. 3. 1.

개정 2016. 3. 1.

개정 2017. 4. 11.

개정 2018. 3. 1.

개정 2018. 4. 18.

개정 2021. 5. 26.

개정 2022. 5. 25.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정」(교육부훈령 제393호, 2022.1. 17.)과 ‘2022학년도 전라북도교육청 고등학교 학업성적관리시행지침 및 관리방안’에 따라 작성된 것으로 우리 학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제2조 (방침)

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침», 「전라북도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따른 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 평가를 실시할 수 있다.

- ① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목(과목명에 실험, 탐구, 연구가 포함된 과목)
- ② 전문교과Ⅱ 교과(군)의 실습을 중심으로 하는 과목

- ③ 체육·예술 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목
- ④ 석차등급을 산출하지 않는 과목(기초교과 및 탐구교과는 제외)
- ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- 6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)
- ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
- 7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 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 않는다. 다만, 부득이한 경우 학교 학업성적관리위원회를 통해 평가의 공정성 제고 방안을 마련한다.
- 9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지9]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 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. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제 2 장 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 (학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영)

- 1. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무
 - 1) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다. 조직은 [별표 1]과 같이 운영한다.
 - 2) 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
 - 3) 위원의 수는 [별표 1]과 같이 정하며, 교(직)원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

- 4) 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- 5) 위원 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

[별표 1]

학업성적관리위원회 조직표



2. 학업성적관리위원회 운영

- 1) 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 2) 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회 회의의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 3) 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- 4) 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 1) 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법, 기재내용 등에 관한 사항
- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항

- 7) 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무(성적관련 문제 발생 시 해결방안 협의 등)

4. 학업성적관리위원회 필수 심의사항

- 1) 학년 초 과목별 연간 평가계획(과목별 평가규정) 심의
- 2) 학업성적 단계별 보안 관리 계획 심의
- 3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획 심의
- 4) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법 심의
- 5) 사안 발생 시 처리 방법 심의
- 6) 학교생활기록부의 객관적인 증빙자료에 따른 정정 심의
- 7) 수행평가 실시계획 심의시 유의사항
 - 가) 학기별·교과별 수행평가 실시계획의 적정성 검토
 - 나) 수행평가 내용 및 방법의 적정성 검토
 - 다) 수행평가의 시기 및 횟수의 적정성 검토
 - 라) 수행평가 영역별 평가기준, 배점, 최저점, 인정점 확인
 - 마) 수행평가 결과의 공개 및 이의신청 기간 운영 등 확인

5. 교과협의회(학년협의회) 구성 및 운영

- 1) 교과협의회는 교과별로 구성하되 교과목별로 구성하여 다음과 같이 운영한다.

교과별	교사수	교과별	교사수
국어·한문과	6	폴리메카닉스과	17
사회·한국사과	6	정밀기계과(금형설계제작과)	23
수학과	5	로봇자동화과	16
과학과	4	메카트로닉스과	17
외국어과(영어·중국어)	7		
예 · 체능	12		

- 2) 교과협의회(학년협의회)는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

- 가) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
- 나) 교과목별 성취기준에 따른 평가기준 마련
- 다) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
- 라) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
- 마) 기타 교과 관련 업무

- 3) 교과협의회(학년협의회)는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제 3 장 교과 학습평가

제4조 (평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으

로 실시하며, 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
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 제공지 한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 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. 본교는 산업수요맞춤형고등학교로 3학년의 경우 취업 및 현장 실습을 감안하여 2학기 평가 횟수와 시기는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 최종 결정으로 조정하고 이를 학업성적관리규정에 반영할 수 있다.
8. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

제5조 (지필평가)

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한

구역으로 지정 관리한다.

나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.[별지6, 별지16 참고]

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 협의를 통한 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(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

마. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰도를 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.

- 1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전제하거나 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) 교사원안 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 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가 중 서답형 총 배점 비율은 30% 이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

※ 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.

예) 1차고사 지필평가 서술형 20% + 2차고사 지필평가 서술형 20%

1차고사 지필평가 서술형 10% + 2차고사 지필평가 서술형 30%

1차고사 지필평가 서술형 0% + 2차고사 지필평가 서술형 40%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.(평가요소별 배점 등)

자. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에

서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

차. 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감등 철저히 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 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 과목별 평가영역 비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

<예시>

○○과

과 목 명	○○							
평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	○○%				○○%			
평가영역	1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		○○○○	○○○○	○○○○	○○○○
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점	○○점	○○점	○○점
세부 반영비율	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○%	○○%	○○%	○○%
기본점수	0점		0점		○점	○점	○점	○점
평가 시기	1학기	○월 중		○월 중	○월~○월	○월~○월	○월~○월	수시
	2학기	○월 중		○월 중	○월~○월	○월~○월	○월~○월	수시

※ 과목별 수행평가의 기본점수는 평가영역별 영역만점의 10~40%를 권장함.

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정(각 학년 평가계)하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가 관련 교직원들은 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 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안(평가계) 및 인쇄관리 담당자(각 학년 평가계)를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

※ 본교의 평가관리실은 제1교무실로 정한다.

- 4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소(제1교무실)에서 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 정하여 시행한다.
- 2) 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안

지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 해당 학생이 옮겨 기록한다.

- 3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 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) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기 도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 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 대기하여 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 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 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 자제한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 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 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 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 공개하여 확인시킨다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.(※ 이의신청 기간은 단위학교에서 [별지11]을 참고하여 정하고 학업성적관리규정에 명시한다.)
- 5) 서답형 답안지 채점 시 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) 교사원안, 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, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

제6조 (수행평가)

1. 수행평가 방법

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- 라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

2. 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 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 교과 특성에게 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 반영하고, 또한, 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.

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의

- 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
- 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
- 5) 체육·예술 교과(군)는 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) 전·출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 해당 사항이 누락되지 않도록 한다.

※ 수행평가를 적정시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료 확보 노력 필요

※ 수립(변경)된 평가 계획은 평가 실시 전에 학생 및 학부모에게 안내

※ ‘오미크론 대응 2022학년도 1학기 중등 및 특수학교 학사운영 방안[학교교육과-2234(22.2.15.)]’에 따라 <학사운영유형1>은 학년·학급 단위 혼합 고사장, 모둠형 수행평가 활용이 가능하고, <학사운영유형2>의 경우 모둠형 수행평가를 자체하고 학년별 고사기간 분리 운영 권장

- 라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.(※ 이의신청 기간은 단위학교에서 [별지11]을 참고하여 정하고 학업성적관리규정에 명시한다.)
- 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 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- 사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

$$\text{점수} = \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}} \times \text{해당영역 수행평가 배점}$$

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생

의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 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 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 6개월을 보관 기간으로 정한다.
- 카. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 다. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 일정비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과협의회 협의 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 파. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제7조 (인정점의 부여)

1. 정기고사 및 수행평가에는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 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, [별지 10] 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. **수행평가의 경우에는 [별지 17] 수행평가 결시생 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따른다.** 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 [별지 10] “정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리” 방법을 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.
3. 학기 도중에 재입학, 전입학, 편입학 등 학적 변동 학생은 전 재적교에서 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 있을 때는 성적인정과 반영방법을 학업성적관리규정으로 정하고, 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다. 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고, 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다.
 - ※ 수행평가의 경우, 복학 및 재입학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능
4. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 재·편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재·편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

제8조 (학업성적 결과 처리)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 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 한다.

가. ‘교양교과(군)의 과목’과 ‘나~마’를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

나. 보통 교과와 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 ‘전문교과’, 2015개정 교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

다. 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’과 전문교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.

마. 고등학교 간 통합 선택교과(오프라인, 온라인, 학교연계 공동교육과정)로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목은 ‘원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포비율’을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 ‘성취도’만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 ‘P’처리를 한다.

2. 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.

2015 개정 교육과정

구 분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차등급	비 고
			원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수		
보통교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일반선택과목	기초/탐구/생활교양	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
		체육예술	-	-	-	3단계	-	-	●수강자수 입력하지 않음
		진로선택과목 ※기초/탐구/생활교양/체육예술	○	○	- ※ 성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	●진로선택으로 편성된 ‘전문교과 I·II’ 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●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 ●특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’	●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(공동 교육과정) 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

* 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 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목, 전 학년, 전 학기)에 ‘석차등급’란에 ‘.’ 표기 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

3. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

[보통교과]

2022학년도 제1학기

국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
반/번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	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			

[전문교과Ⅱ]

2022학년도 제1학기

상업 경제과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ()

인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	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]

2022학년도 제1학기
실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ()

인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	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 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 OOO 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 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 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 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.

※ 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로 선택 과목’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 환산점수는 $18.6666\cdots$ 의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 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(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.

4. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

5. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.

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), 전문교과 I 과 학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

6. 학교 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ‘5’항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

가. 본교 동점자 처리 우선순위

- 1) 지필 2차고사 2) 지필 1차고사 3) 수행 제1영역
4) 수행 제2영역 5) 수행 제3영역 6) 수행 제4영역

7. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째

자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.* 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고)와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

※ ‘성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.’의 의미는 다음과 같다.

- 1) ‘동일한 교과·과목’이고, ‘단위(학점)수’, ‘수강시기’가 같은 경우에는 학년에 관계없이 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.(수강생 성적통합산출처리:무학년제)
- 2) 위 ‘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’에는 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

나. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형 고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출한다.

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

8. 전라북도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조(공학)기기 또는 보조인력 지원 등 적절한 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제

공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

- 2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.

나. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

9. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

10. 복학 및 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 복학 및 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

나. 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

다. 복학 및 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 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)’ 제4조제5항’ 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.

다만, 전출교는 학교생활기록부 내용의 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

11. 「초·중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생 등은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’ 란은 공란으로 둔다.

※ 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않음.

2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등

의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적]-[성적 처리]-[개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

나. 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.

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. 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 성적처리 방식

- 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자 수’로 하여 성적을 산출한다.

• 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 ‘진로 선택 과목’으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

• 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고, 일반고(전문계열 학과 설치교) 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 ‘전문 교과Ⅱ 과목’으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

※ 일반고(전문계열 학과 설치교) 직업계열 학과: 일반고등학교 중 산업분야의 인재 양성을 목적으로 하는 학과로서 교육감이 지정한 학과를 설치·운영하는 고등학교 「초·중등교육법 시행령」 제43조제2항제1호

※ 구체적인 성적 산출 방식은 본 훈령 제15조(교과학습발달상황) 제15항 및 「2022 학교생활기록부 기재요령 고등학교」 103쪽 <예시>표 참조

※ 거점학교의 교육과정에 편성하고 학교학업성적관리규정에 포함

14. 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.

15. 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목의 최소 성취수준 설정

가) 학점제를 적용받는 특성화고등학교(2022학년도 기준 1학년부터 순차적 적용) 및 산업수요 맞춤형 고등학교(2020학년도 기준 1학년부터 순차적 적용)의 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 성취도 E범위 내에서 별도로 설정한다.

성취도	성취율	성취도
A	90% 이상	A
B	80% 이상 ~ 90% 미만	B
C	70% 이상 ~ 80% 미만	C
D	60% 이상 ~ 70% 미만	D
E (60% 미만)	40% 이상 ~ 60% 미만	E (최소 학업성취 수준)
	40% 미만	I (미이수)

16. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생의 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.

17. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)

1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.

2) 출결

가) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 8](출결상황 관리 등) 및 「2022학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.

3) 성적

가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2022학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.

나) 교육청 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.

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리(별지18 참고)

1) 학적

- 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

2) 출결

가) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.

나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속학교의 수

업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함

- 다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

3) 성적

가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

4) 기타

가) 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함

나) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

다. 소년원학교 이수학생의 성적처리(별지18 참고)

- 1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 적절하게 처리한다.

2) 학적

가) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제1항).

※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리함.

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조와 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조해 학적 등을 관리한다.

나) 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 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

다) (다른 학교로의 전학·편입학) 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.

라) (전적학교의 졸업장 수여) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

마) 위 라)항의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

3) 출결

가) 소년보호기관별 수업일수 인정 여부 처리는 ‘2022 학교생활기록부 기재요령’[참고자료 6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.

나) 재학 중 ‘소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)’되거나 ‘유치된 소년의 위

탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치'에 의한 '1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).

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

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.

- 4) 성적: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 '4조의 다목(5)', '4조의 라목(6)의 (마)', '6조의 다목'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 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.

* 해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적 변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있음('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 시행 안내 및 협조 요청', 교육부 교육복지정책과-4140('21.10.29.)참조).

※ 「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.

마. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조와 전라북도교육청의 「2022학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

- 1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 원적교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다.
(국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야 함.)
- 2) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

- 4) 원격교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.

바. 직업과정 위탁학생에 대한 성적 처리

1) 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

가) 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.

나) 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

다) 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.

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

마) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

2) 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함)수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

※ ‘가~바’항 이외의 사항은 ‘[별지18] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참고

사. 현장실습생 성적처리

1) 본교는 산업수요맞춤형고등학교로 다음과 같이 현장 실습생 성적 처리를 한다.

가) 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.

나) 현장실습 참여 학생의 성적은 산업체에서 평가한 점수와 학교에서 평가한 점수를 합산하여 산출할 수 있다.

※ 세부사항은 「2022학년도 전라북도 직업계고 현장실습 운영지침」에 따라 처리한다.

다) 현장 실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강지수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.

<p>과 목 세부능력 및 특기사항</p> <p>현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학) 현장실습 직무분야: 기계 실습기간: 2022.○○.○○.-2022.○○.○○. 실습내용: 자동차 조립 과정 견학</p>	<p>과목 세부능력 및 특기사항</p> <p>현장실습유형: 도제교육(미용) 현장실습 직무분야: 관광·레저 실습기간: 2022.○○.○○.-2022.○○.○○. 실습내용: 헤어디자인 L3</p>
<p>과목 세부능력 및 특기사항</p> <p>현장실습유형: 산업체 현장실습 현장실습 직무분야: 재료 실습기간: 2022.○○.○○.-2022.○○.○○. 실습내용: 공작기계용 부품 가공</p>	<p>과목 세부능력 및 특기사항</p> <p>현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습) 현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠 실습기간: 2022.○○.○○.-2022.○○.○○. 실습내용: 웹페이지 제작 및 유지</p>

라) 단일과목(예:현장실습)으로 개설하였을 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목 평균, 표준편차)등을 입력하거나 이수여부만을 입력하고 또한 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 입력한다.

마) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록방법에 따르고, 정규교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당학년 교과학습발달상황의 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’란에 서술식으로 입력한다.

바) 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.

2) 특수교육 대상자의 현장 실습생에 대해서‘는 이수 여부, 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

3) 현장실습생의 실습 교과 평가는 다음의 표를 따르고 각 항에 따라 평가한다.

가) 실무교과(능력단위)

(가) (과목단위 평가) 지필평가와 수행평가(능력단위 평가)의 환산점수 합으로 과목 성적을 처리

※ 평가 못한 능력단위가 있는 경우, 학교별 학업성적관리규정에서 정한 현장실습생의 평가기준(인정점 부여 등)에 따라 과목 성적을 처리

< 실무과목 성적처리(예시: 선반 가공) >

평가 구분	교사/영역명	반영비율(A)	영역만점	원점수(B)	환산점수(A×B)	비고
지필평가	기말고사	20%	100	75	15.0	
수행평가	홈·테이퍼 작업	20%	100	83	16.6	
	편심·나사 작업	30%	100	83	24.9	인정점
	장비 유지 관리	30%	100	83	24.9	인정점
합계					81.4	B(성취도*)

* 기준 성취율의 분할점수가 90점(90%), 80점(80%), 70점(70%), 60점(60%)인 경우

※ (인정점 부여 기준) 학교 학업성적관리규정에 따르며, 위의 예시는 다른 능력단위(수행평가) 점수가 있는 경우에 인정점을 100% 반영한 예시임

(나) (능력단위 평가) 실무과목의 능력단위별 이수시간¹⁾과 평가결과를 기재하되, 평가하지 못한 능력단위의 평가결과는 ‘P’(이수)로만 기재

1) (능력단위 이수시간) 현장실습도 교육과정의 중요한 영역이므로 이수시간으로 인정

- (1) (평가한 능력단위) 이수시간과 평가 결과를 모두 기재,
 (2) (평가 못한 능력단위) 이수시간을 기재하고, 평가 결과는 원점수를 기재하지 않고
 성취도를 'P'*(이수)로 기재(비고에 '(현장실습)'으로 기재)

※ 성적 산출을 위해 인정점을 부여한 능력단위의 점수를 해당 능력단위의 성취결과로 보기 어려움

< 국가직무능력표준 이수상황(예시) >

학년	학기	세분류	능력단위 (능력단위코드)	이수시간	원점수	성취도*	비고
3	2	선반가공	홈·테이퍼 작업 (1502010106_14v2)	34	83	B	[실무과목] 선반 가공
3	2	선반가공	편심·나사 작업 (1502010107_14v2)	34	.	P	[실무과목] 선반 가공 (현장실습)
3	2	선반가공	장비 유지 관리 (1502010109_14v2)	17	.	P	[실무과목] 선반 가공 (현장실습)

* 기준 성취율의 분할점수가 90점(90%), 80점(80%), 70점(70%), 60점(60%)인 경우

※ (비고) 성취도 'P'가 현장실습에 따른 능력단위 이수임을 알 수 있도록 '(현장실습)'으로 기재

나) 전문교과(이론교과, 이론·실습병행교과, 제도교과) 및 보통교과

(가) 현장실습으로 인하여 지필고사에 응시하지 못한 학생은 학업성적관리규정 VII. 인정점 부여(15p), [별지 10] 규정을 적용한다.(단 글로벌 현장학습으로 현장실습에 참여하는 학생은 사업의 성격과 내용에 따라 학업성적관리규정 VII. 인정점 부여(15p), [별지 10] 규정을 적용한다.)

(나) 전문교과(이론교과, 이론·실습병행교과, 제도교과) 및 보통교과, 현장실습으로 지필고사나 수행평가에 응시하지 못한 학생은 학업성적관리규정 VII. 인정점 부여(15p), [별지 10], [별지 18])을 적용한다.(단 글로벌 현장학습으로 현장실습에 참여하는 학생은 사업의 성격과 내용에 따라 학업성적관리규정 VII. 인정점 부여(15p), [별지 10], [별지 18] 규정을 적용한다.)

다) 현장실습이수생 생활기록부

현장실습(2단위, 34시간)은 전문교과(학생선택, 실습)에 포함하여 평가하며 교과학습 발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.

과목	세부능력 및 특기사항	과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)		현장실습유형: 기타(글로벌 현장 실습)	
현장실습 직무분야: 기계		현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠	
실습기간: 2019.00.00.-2019.00.00.		실습기간: 2019.00.00.-2019.00.00.	
실습내용: 자동차 조립 과정 견학		실습내용: 웹페이지 제작 및 유지, 문화체험	

라) 현장실습생의 귀교자 교과평가

(가) 현장실습 종료 후 귀교 시에는 반드시 귀교 공문과 해당 근무 기간 중 현장실습일지(본인작성), 현장실습평가서(산업체작성) 등 성적처리 및 학생생활 기록부 기록에 필요한 근거서류를 학교에 제출하여야 한다.

(나) 정기고사 이전 귀교자는 귀교 사유에 관계없이 모든 정기고사에 응시해야 한다.

(다) 학교장의 허락을 받지 아니하고 현장실습장을 무단이탈하여 귀교하지 아니한 기간 중의 정기고사 성적은 학업성적관리 규정 VII. 인정점 부여(15p), [별지

10]에 의하여 계열 최하점의 차하점(최하점-1)을 준다.

마) 현장실습생의 평가 관리

- (가) 교과 담당교사는 현장실습일지 및 현장실습평가서를 반영 평가한다.
- (나) 현장실습일지 및 평가서는 반드시 최종고사 실시 전까지 도착하여야 한다.
- (다) 현장실습생 평가관련 서류는 취업부서에서 학생으로부터 제출받아 각 학과 3학년 평가 담당에게 전달한다. 학과에서 현장실습생 평가가 완료되면 서류를 취업부서로 반납한다. 관련 서류의 보관 관리는 취업부서가 담당한다.
- (라) 학교생활기록부 전산처리는 교육부 훈령 393호 및 2022 전라북도교육청 고등학교 학업성취관리시행지침에 의한다.

[서식 1]

현장실습 평가서(예시)

(기업용, 성적을 반영하는 경우)

소 속	○○고등학교 ○○과 ○반 ○○번					이 름	
평 가 표							
평가 영역	평가항목		우수	보통	미흡	득점	* 평가항목의 배점 항에 ○표하고 득점란에 기재 총점:()/100 총점:()/100
실습 과제 수행	1	관련지식	10	9	8	/40	
	2	무선통신망 운용 지원 (2002020309_14v2)	10	9	8		
	3	무선통신망 구축 유지 보수 (2002020310_14v2)	10	9	8		
	4	무선통신망 장비 조립 (기업특화교육)	10	9	8		
태도	1	성실성, 책임감	10	9	8	/30	
	2	협동심	10	9	8		
	3	사규 및 직장예절 준수	10	9	8		
안전 관리	1	안전관리 숙지	10	9	8	/30	
	2	안전수칙 이행	10	9	8		
	3	장비 및 기구정돈	10	9	8		
출결	결근 일수	일				/100	
	*1일 결근마다 10점씩 감점. 단, 증빙서류가 첨부된 병결은 감점하지 않음. *무단지각, 무단조퇴, 무단결과 3회는 결근 1일로 처리						
총점	(실습과제수행+태도+안전관리)점수×80% + 출결점수×20% = ()/100						
기간 20 . . ~ 20 . .							
총평							
회사명: 평가자 직위: 성명: (인) ○ ○ 고등학교장 귀하							

제 4 장 출결처리

제9조 (출결 상황 관리)

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 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 학생의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(「초·중등교육법 시행령」 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 토, 일 및 공휴일 제외하고 5일로 학교장이 정함.

- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

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

※ 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) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 출석하지 못한 경우

- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

- 5) 「초·중등교육법 시행령」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 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) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 9) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 10) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
- 11) 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 7)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 산정함.
- ※ 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
- 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 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와외의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5

일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

6) 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4~6)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 5) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과 (단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:30)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각(08:20)과 하교시각(16:30) 사이에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

라. 위의 2. 나. 의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

마. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·미인정·기타로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.(조퇴-결과-지각순)

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결

정하여 학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

제 5 장 교과학습발달상황

제10조 (교과학습발달상황 관리)

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 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’
 - 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
 - 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(오프라인, 온라인, 학교연계 공동교육과정), 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 문장으로 입력하되, 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
- 가. 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 - 1) 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
 - 2) 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등
 - 3) 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문 교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 별도로 설정하되, 최소 성취수준의 성취율은 성취도 E범위 내에서 담당 교사가 과목 및 학생의 특성을 고려하여 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.
5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과[공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘.’ 표기 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
6. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.
7. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

8. 학점제를 적용받는 고등학교는 ‘이수단위’ 또는 ‘단위수’를 ‘학점수’로 본다.

9. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인 의 방법으로 ‘보충 학습 과정’을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목 이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우* (성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재)

<교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시>

■ 개인별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(*당해 학기 관련 과목 미개설 시)

윤리와 사상: ‘온라인수업’ 미개설과정에 참여하여 00시간(2022.00.00.-2022.00.00.) 이수함.

■ 과목별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(당해 학기 관련 과목 개설 시)

수학 I : 수학적 능력이~ <중략> 우수함. ‘온라인수업’ 미개설과정(경제수학)에 참여하여
00시간(2022.00.00.-2022.00.00.) 이수함.

10. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

가. 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」, 「고교 서열화 해소 및 일반고 교육역량 강화 방
안」(교육부 학교혁신정책과-6170, '19.11.25.)에 따라 ‘수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동’
관련 내용을 해당 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 또는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있
다.

※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’
및 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’ 등에 중복기재가 되지 않도록 유의한다.

- 1) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.
- 2) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 ‘개인별
세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

※ 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 운영 절차 <2022전라북도 고등학교 교육과정>

- ‘자율적 교육과정’을 운영하는 경우, 학기 초 운영 계획을 학교 교육과정 운영 계획에 반영
하고, 교과별 협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 운영하도록
한다.

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

6. 교과학습발달상황(일부발췌)

[1, 2학년]

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

[학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 양식 변경]

- 산업수요 맞춤형 고등학교: 전학년 적용
- 특성화고등학교: 2022학년도 입학생부터 순차 적용(2, 3학년은 2021학년도와 동일)

학기	① 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
이수학점 합계							

과 목	② 세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	① 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
이수학점 합계							

과 목	② 세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학 기	① 교 과	과 목	학점수	성취도	비고
이수학점 합계					

과 목	③ 세부능력 및 특기사항

제11조 (독서활동상황 관리) 2022 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

제12조 (창의적 체험활동 상황 관리) 2022 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 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.)

2. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 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 입력한다. 다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부터)기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적*(주관기관명 란의 계획주체를 ‘학교’로 등록)은 대입 반영.
* 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 ‘행동특성 및 종합의견’ 란에 기재 가능함.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 나이에 기록한다.
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 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고, ‘동아리활동’란에 클럽명과 활동시간만 입력한다. 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
※ 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽의 활동 내용과 실제 활동한 시간은 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록 함
6. ‘1항’의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
다만, 2022학년도 1,2학년은 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않음.
※ 2024학년도 대입 기준 졸업생은 ‘단체명 및 특기사항’ 모두를 대입전형자료로 미전송
7. ‘1’항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
9. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
10. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

제13조 (행동특성 및 종합 의견 관리) 2022 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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 종합의견’란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학

생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.

4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 나이스에 기록한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제14조 (학교생활기록부 자료의 정정) 2022 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 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 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
 - ※ 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있음
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」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 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 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.
 - 가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 나. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 - 다. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 6 장 포 상

제15조 (포상)

1. 학교장상은 교과우수상 대상자 중에서 당해 연도 교과우수상 과목이 가장 많은 자(단, 동점자일 경우는 2학년 때 교과우수상 과목이 많은 순으로, 그래도 동점일 때, 1학년 때, 교과우수상 과목이 많은 순으로 하고, 그래도 동점일 경우는 학교 생활기록부 3학년 2학기부터 과목별 석차등급 1등급 과목이 많은 순으로 한다.)로 한다.
2. 중소벤처기업부장관상, 학교운영위원장상, 기타 사회 유관 기관장, 유관 기업체장이 졸업생에게 수여하는 대외상은 1.의 학교장상 수여자를 제외하고 교과우수상 과목이 가장 많은 자의 순서에 따라 상의 품격을 고려하여 수여한다(단, 당해 연도에 학생생활교육위원회의 징계처분을 받은 사실이 있거나 미인정결석이 3일 이상 인자는 제외함).
3. 총동문회장상은 당해 연도 학생회장에게 수여한다(단, 학생회장에 결격 사유가 발생할 때는 본 규정 중 학생회 회칙 제2장 제10조, 제11조의 순서에 따라 수여함).
4. 기능대상은 전국기능경기대회에서 금, 은, 동, 우수, 장려상과 지방기능경기대회에서 금상을 수상한 자로 한다.
5. 공로상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.
 - 가. 각종 대회에서 입상하여 학교의 명예를 선양한 자
 - 나. 학생간부로서 실적이 뚜렷한 자
 - 다. 1, 2의 해당자 중에서 학생선도규정의 징계처분을 받은 사실이 없는 자
6. 교과우수상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.
 - 가. 교과우수상은 학기별로 시상한다.
 - 나. 과목별 수강자 중 4% 이내인 자(단, 4%에서 0.5이상 일 경우 1명 추가 수상, 동점일 경우 동점자도 수여, 체육, 음악, 미술교과는 교과우수상을 시상하지 않음)
7. 노력상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.
 - 가. 교내활동에서 봉사활동 실적이 뚜렷한 학생
 - 나. 국가공인 국가기술자격증 5개 이상 취득자(단, 동일 종목 중 급수가 다른 것은 상위급수 1개만 인정)
8. 개근상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.
 - 가. 1년 개근상은 해당 학년도에 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자
 - 나. 3년 개근상은 3년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자(단, 1년 개근상은 수여하지 않음)
9. 정근상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.
 - 가. 1년 정근상은 해당 학년도에 결석이 3일 미만인 자
 - 나. 3년 정근상은 3년 동안 결석이 3일 미만인 자(단, 1년 정근상은 수여하지 않음)
 - 다. 지각, 조퇴, 결과 횟수를 합하여 3회를 결석 1일로 산출한다.
10. 선행상은 품행이 바르고, 선행 실적이 뚜렷한 학생에게 수여한다.
11. 대외상은 사회 유관 기관장, 유관 기업체장이 졸업생에게 수여한다.

[별지 6]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 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
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 평가부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절 차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규 정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특 히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리 방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수 (공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임 결재권자
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재 (CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양 화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	평가담당
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	고사원안 및 문항정보표 작성(내용영역, 성취기준, 난이도, 배점, 정답 등 표시) - 계열 및 과목코드, 총점 확인 <u>결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제)</u> 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담당 평가담당 평가부장
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 금지 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안지 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안지 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답안지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		답임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담임
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1점, 2점)	교과담임
		정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업 성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		학생 개인 점수 확인	교과담임
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	성적일람표 확인 후 날인 또는 서명	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 과목별 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과목의 성적처리 후 마감	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 7]

단위학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2022학년도 1학기 1차고사 종합안내

○○고등학교

I 2022학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	03.28(월) 15:40	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	04.15(금) 16:00 까지	평가담당	제출 마감일 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.18(월)~04.21(목)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.22(금)~04.27(수)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	04.27(수)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	05.10(화) ~ 05.13(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.16(월) ~ 05.18(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.16(월) ~ 05.20(금)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.23(월) ~ 05.27(금)	교과담당	리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.30(월) ~ 06.02(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	06.03(금) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	06.07(화) 16:00 까지	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40	08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55	09:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:00	09:50	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	10:00	10:05	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:05	10:55	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	11:05	11:10	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:10	12:00	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4 교시	문답지 배부	12:10	12:15	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	12:15	13:05	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

II 2022학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	5월 10일(화)				5월 11일(수)				5월 12일(목)				5월 13일(금)			
학년\교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년																
2학년																
3학년																

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2022 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 따라 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통해 공동출제로 인한 성적차 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 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. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, **서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상) 출제**
- 사. 서답형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출
- 아. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년(학과), 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7) 등을 기록함
- 차. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저. 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 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 ‘정답’을 입력하고 저장
- 나. 채점
 - 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 NEIS상에서 채점

- 2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 선택 후 조회→특정 반 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 결시생은 {결시명칭}란에, 학적변동 학생은 {고사별 학적변동}란에 해당 사유를 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 개인별성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[성적조회]-[개인별성적일람표조회]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 성적 일람표는 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 교사는 날인 또는 서명
- 6) 서답형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 7) 서답형 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 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐야 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 1명(1101 홍길동(질병))]
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
4. 고사 당일 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 아날로그 시계를 제외한 전자기기는 반드시 제출해야 함을 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 사인펜으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성하도록 지도(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 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 감독할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
2. 시험 시작 전
 - 가. 소지품 정리 정돈 및 아날로그 시계를 제외한 전자기기 수합(담임교사 또는 감독교사)
 - 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 안내
 - 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
 - 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 사인펜으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성하도록 지도(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
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 서명으로 확인
- 바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 서술형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. **결시자 확인**

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**
- 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
 - 아날로그 시계를 제외한 전자기기를 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

VI | 2022학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

과목 코드	학 년	계열	계열 코드	과목명	단위	과목 코드	학 년	계열	계열 코드	과목명	단위

VII | 2022학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1			
2			

VIII 2022학년도 정기고사 원안 양식

출제교사	계	부장	교감	교장
000 (인)			전결	

이 시험문제의 저작권은 ○○고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 무단으로 전체·복제, 전자출판 등은 금지되며, 위반시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.

2022학년도 1학기 (○○○)과 1차고사

학 년	계열코드/과목코드	해당학급/인쇄매수	실시일자
1	(1)/(10)	5학급(1학년 1~5반)/150매	2022년 5월 10일(화) 2교시
<p>※ 다음은 선택형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 고르시오.</p> <p>1. 다음 중 설명이 바르게 된 것을 모두 고르면? (4.2점)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> 가. 나. 다. 라. </div> <p>① 나 ② 가, 나 ③ 다, 라 ④ 가, 나, 다 ⑤ 라</p>		<p>※ 다음은 서답형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 쓰시오. (답은 반드시 검정색 또는 청색으로 작성함.)</p> <p>[서답형 1] 다음은 ~</p> <p>※ 다음은 서술형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 답안지에 정확하게 서술하세요.</p> <p>[서답(서술)형 2] 다음은 ~</p> <p>※ 끝. 수고하셨습니다.</p>	

2022학년도 () 과 과목명: () (1) 학년 1 학기 1 차고사 [4 쪽 중 1 면]

IX 2022학년도 정기고사 문항정보표 NEIS 출력 제출방법

1. NEIS-[성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '학년도', '학기', '고사', '계열/학년/학과', '과목'에서 과목을 조회
2. '선택형', '서답형' 만점 입력
3. '내용영역', '성취기준', '난이도', '배점', '정답' 입력 후 저장
4. '시험 일시', '교시' 입력 후 출력하여 원안과 함께 제출

X 2022학년도 서술형 문항 채점표 양식

2022 년 도 1 학 기 () 과 1 차 고 사 서 술 형 문 항 채 점 기 준 표			
학년	학과 / 과목코드	해당학급	실시 일자
	() / ()	학급 ()	월 일 요일 교시
출제교사	(인)		

서술형 3)

구분		내 용	배점
기본 답안			6
인정 답안	인정1		6
	인정2		
부분점수 기 준			3

※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시.

※ 인정(유사)답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.

(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과 지식이나 논리

체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)

※ 부분점수 부여기준

- 기본답안에 포함되어야 할 내용요소가 복수 이상인 경우
- 특정 대상의 구성요소를 2개 이상 제시하라고 요구한 경우
- 답안 작성 내용이 단계, 혹은 과정별로 명확히 구분되는 경우

XI | 2022학년도 서술형 답안지 양식

2022학년도 1학기 () 1차고사 서 술 형 문 항 답 안 지			출제교사 : (인)
			감독교사 : (인)
계열 / 과목코드	학 번	이름	실 시 일 자
() / ()			월 일 요일 교시

※ 각 문제에 해당하는 답만 서술하시오.

서술형 3
서술형 4

[별지 9]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓커닝 페이지를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓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	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용 ✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수 ✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리 ✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생) ✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

[별지 10]

정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○인정점 부여 관련 규정 확인 ○인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인 ○제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> ○시험 실시 상황표 또는 결석계 작성 및 제출 ○인정점 부여 관련 증빙자료 확인 : 서류 제출 기한 확인
인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> ○학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 미인정결, 부정행위 등) ○인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ○나이스 결시생 인정점 부여 기준 입력 ※[성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-{일반결시}-{기준점수(과목)}-{평균점수 비율(전입생제외)}로 설정
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> ○성적산출 대상(고사/영역) 관리 (※ 반드시 '기준고사/영역' 설정시 1차고사↔2차고사 교차설정) ○성적산출 학생 관리 ○나이스 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 ○학기말 성적 산출 (과목별) ○인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료임)

□ 인정비율 및 인정점 관리

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산출방법[2. 나. 다. 라. 항] 및 인정비율[4.]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[3.]에 따른다.

2. 기준점수 산출 방법

가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.(아래 ‘다’항과 ‘라’항에도 동일한 방법을 적용함)

다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용한다.

1순위 : 이전 학기내 동일과목의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 과목(교과)의 성적

1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘라’항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

※ 이전 학기내의 성적 활용시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 다음 우선순위로 기준점수를 선택한다.

- 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 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 3) 동일 과목의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 산출 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

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

2) $\text{인정기준점수} = (65 \times 62.3) / 68 = 59.55$

3) $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여비율}) = 47.64$

4) 최종 인정점 = 47.64

4. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (하루 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
※ 단, 법정 감염병으로 인정점을 부여하는 경우 의료기관(선별진료소 포함)의 검사결과서(PCR, 전문가용 신속항원검사, 진료확인서) 필수 확인, 단, 부득이하게 검사결과서 확인이 어려운 경우 선별진료소, 지정의료기관의 방문확인서 확인
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항
※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 다음을 포함한 이외의 경우는 별도의 인정비율을 학교실정에 맞게 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

1) 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

- 가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 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)
 - 다) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(-1)으로 부여하는 경우: 미인정결석
 - 3) 0점으로 처리하는 경우
 - 가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
 - 나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

<< 평가 기간 중 코로나19 백신접종에 따른 평가 처리 및 증빙자료>>

	접종일	접종 후 1일	접종 후 2일	접종 후 3일~
출결	출석인정에 따른 출결처리(결석·지각·조퇴·결과)			질병으로 인한 출결처리
평가	출석인정결석에 따른 인정점 부여 ※ 출석인정결석에 따른 인정점 부여는 '법정감염병 등으로 인한 결석' 사유에 해당하므로, 임의변경 불가			질병결석에 따른 인정점 부여 ※ 임의변경 불가
평가 증빙 자료	예방접종내역확인서 또는 예방접종증명서	의사 진단서(소견서) 등		의사 진단서(소견서) 등

※ 코로나19 백신접종이 지필(수행)평가 기간 중에 이루어지지 않도록 유의

※ 평가 기간의 경우, 접종 후 1일과 2일의 경우에 의사의 진단서 또는 의견서 등을 확인하여 출석인정결석 처리함

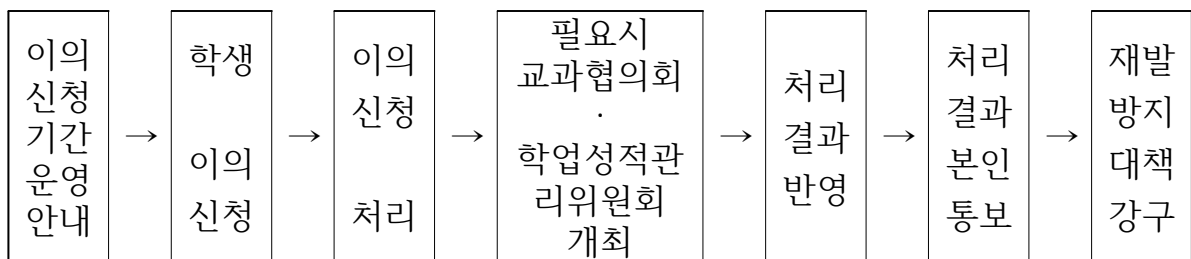
※ 평가기간 중 증빙자료(의사의 진단서 또는 의견서 등)가 없는 학생의 경우, 질병결석 인정점의 비율 (80%)로 성적 인정점 부여[교수학습평가과-7361(2021.11.11.)]

[별지 11]

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간(3일)은 학교 교과별 평가규정, 학업성적관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



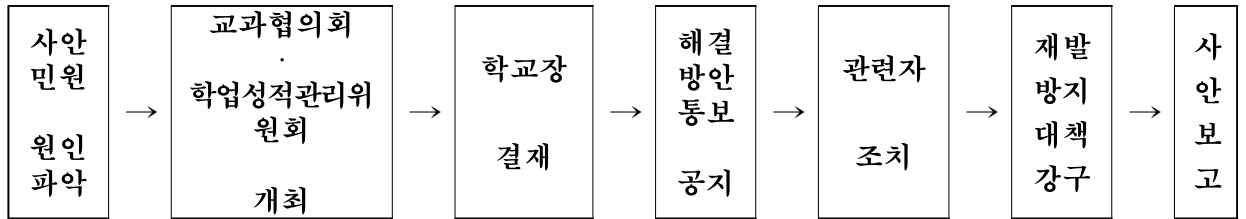
4. 유의사항

- 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

[별지 12]

평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



※ 중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정

2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 투명성·공정성 확보

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
 - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
 - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
 - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
 - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
 - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발방지 대책 강구
 - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

[별지 13]

평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

○○학교장

보고일		작성자		확인자	
예) 2022.05.13.		예) 000		예) 000	
사안 개요					
학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00고	예) 0학년	예) 2022학년도 1학기 1차고사	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답유출, 5.문항전제, 6.기타					
재시험 실시 관련					
실시 여부	과목명		문항 수	실시 날짜	
○, ×	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용		예) 1	예) 2022.05.12.	
<ul style="list-style-type: none"> • 사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등) • 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등) • 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등) • 붙임 자료 <ul style="list-style-type: none"> - (교과협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등) 					

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 학교교육과(중학교는 교육지원청 포함)에 제출

※ 위는 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)

※ 위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)

[별지 15]

재시험 처리

1. 재시험을 치러야 하는 경우²⁾

- 가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우
- 나. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

2. 재시험 절차

- 가. 출제오류 내용 분석 및 교과협의회 개최
- 나. 관계자 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
- 다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
- 라. 출제오류 및 재시험 일정 등을 학생·학부모에게 사전 안내
- 마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
- 바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안 보고

3. 관련서류 보완

- 가. 재시험 문항에 대한 고사원안 및 문항정보표 추가 작성·제출
- 나. 재시험 일정 마련
- 다. 재시험에 따른 성적처리 방법

※ 학기말 반영비율이 30%인 1차고사 선다형 10번 문항 5점 배점인 경우의 출제오류에 대한 처리과정

1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

가) NEIS [지필평가]-[마감관리]에서 해당 과목의 마감을 해제

나) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제]버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제

다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의 만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점
- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이

2) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 학교가 자율적으로 재시험 실시 여부를 결정할 수 있음.

있다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목만점을 95점으로 수정하여 저장

- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

- 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
- $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$
 - 1차고사 반영비율계산
 $100:95=30:x \quad x=(95 \times 30) / 100 \quad x=28.5$
 - 1차 추가고사 반영비율계산
 $100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad x=1.5$
- ※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선다형 만점 및 과목만점을 5점으로 입력하여, 1번 문항에 대해 재시험을 치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시험을 치름. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에 채점
- 학기말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 입력한 후 학기말 처리
(예: 1차고사 \Rightarrow 2차고사, 1차추가고사 \Rightarrow 1차고사, 2차고사 \Rightarrow 1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

[별지 16]

2022 학생평가 시행 보안관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2022. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경보시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	
-------	--

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

[별지 17]

수행평가(능력단위 평가) 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정점 부여 관련 규정 확인 ○ 인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인 ○ 제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가 실시 상황표 또는 결석계 작성 및 제출 ○ 인정점 부여 관련 증빙자료 확인 : 서류 제출 기한 확인
인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 미인정결, 부정행위 등) ○ 인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ○ 나이스 결시생 인정점 부여 기준 입력 ※[성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-{일반결시}-{기준점수(과목)}-{평균점수 비율(전입생제외)}로 설정
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적산출 대상(고사/영역) 관리 ○ 성적산출 학생 관리 ○ 나이스 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 ○ 학기말 성적 산출 (과목별) ○ 인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료임)

□ 인정비율 및 인정점 관리

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하며 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, **교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후** 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산출방법[2. 나. 다. 라. 항] 및 인정비율[4.]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[3.]에 따른다.

2. 기준점수 산출 방법

가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

나. 수행평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 수행평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.(아래 ‘다’항과 ‘라’항에도 동일한 방법을 적용함)

다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

- 1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 수행평가 성적
- 2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 수행평가 성적

※ 1, 2순위에 해당하는 수행평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘라’항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

라. ‘다’항에 해당하는 수행평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다.

- 1) 1학기 해당과목 수행평가를 응시하지 못한 경우 수행평가 영역별 평균 점수의 급간점수를 고려하여 결시 사유에 따라 인정점수로 부여
- 2) 2학기 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 1학기 수행평가 점수를 결시 사유에 따라 급간점수를 고려하여 인정점수로 부여
- 3) 인정비율 부여 방법은 아래의 [4. 인정비율 부여 방법]에 따른다.
- 4) NCS 실무과목의 경우에는 능력단위 중 일부를 미이수하여 해당 수행평가를 응시하지 못한 경우에는 이미 이수한 능력단위 수행평가 점수의 평균점수의 차하위 급간점수를 기준점수로 부여. 단, 정수인 평균점수와 급간점수가 일치할 경우 이를 기준점수로 부여.

3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 산출 방법

영역의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

$$\text{최종 인정점} = \text{기준점수} \times \frac{\text{결시 평균}}{\text{기준 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$$

과목	기준(능력단위 1)		결시평가(능력단위 2)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64

4. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

※ 단, 법정 감염병으로 인정점을 부여하는 경우 의료기관(선별진료소 포함)의 검사결과서(PCR, 전문가용 신속항원검사, 진료확인서) 필수 확인, 단, 부득이하게 검사결과서 확인이 어려운 경우 선별진료소, 지정의료기관의 방문확인서 확인

- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가,

산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석

- 4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
 - 5) 공상으로 인한 결석
 - 6) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
 - 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석
- 나. 이 외 경우는 아래 <예시>를 참고하여 학교 실정에 맞게 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- 1) 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)
 - 다) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석. 추후 병원 진료 확인서를 제출한다.
 - 2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우: 미인정결석
 - 3) 0점으로 처리하는 경우
 - 가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
 - 나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

<< 평가 기간 중 코로나19 백신접종에 따른 평가 처리 및 증빙자료>>

	접종일	접종 후 1일	접종 후 2일	접종 후 3일~
출결	출석인정에 따른 출결처리(결석·지각·조퇴·결과)			질병으로 인한 출결처리
평가	출석인정결석에 따른 인정점 부여 ※ 출석인정결석에 따른 인정점 부여는 '법정감염병 등으로 인한 결석' 사유에 해당하므로, 임의변경 불가			질병결석에 따른 인정점 부여 ※ 임의변경 불가
평가 증빙자료	예방접종내역확인서 또는 예방접종증명서	의사 진단서(소견서) 등		의사 진단서(소견서) 등

※ 코로나19 백신접종이 지필(수행)평가 기간 중에 이루어지지 않도록 유의

※ 평가 기간의 경우, 접종 후 1일과 2일의 경우에 의사의 진단서 또는 의견서 등을 확인하여 출석인정결석 처리함

※ 평가기간 중 증빙자료(의사의 진단서 또는 의견서 등)가 없는 학생의 경우, 질병결석 인정점의 비율 (80%)로 성적 인정점 부여[교수학습평가과-7361(2021.11.11.)]

[별지 18]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관	위탁학생 (직업과정위탁 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함 ※ 수업일수는 재학교의 수업일로 계산하여 인정함	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함 • 평가기간 등 지정된 등교일은 재 적교에서 출결처리 함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교 일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p><성적산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> • 소년보호기관의 성적을 인정함 (재학교 성적 산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 전적학교 시험 응시 및 전적학교에서 성적처리 • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재학교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> • 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재학교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<p><성적산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> • 위탁교(기관)의 성적을 인정함 (재학교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재 적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> • 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재학교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<ul style="list-style-type: none"> • 소속교 평가에 응시함(소속 교성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	<ul style="list-style-type: none"> • 소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교 위탁학생 관리 - 교과교육과정개설 소년원학교미인정결석 처리 - 단 8호 처분자는 원격교 수업일수 인정 • 소년분류심사원 원격교 수업일수인정 • 청소년비행예방센터 원격교 수업일수 인정 	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재학교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업 성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재학교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 따라 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

부 칙
본 규정은 1980년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1990년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1991년 5월 11일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1992년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1993년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1993년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1994년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1999년 10월 1일부터 시행하되 1999학년도 입학생부터 적용하고 현재
2, 3학년은 기존의 규정을 적용할 수 있다.

부 칙
본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2000년 10월 4일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2002년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2003년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2006년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2006년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2006년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

- 부 칙
1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
 2. (경과규정) 이 학업성적관리규정의 제10조①항과②항의 체육, 음악, 미술교과관련의 개정 규정은 2009학년도부터 적용하며, 2009학년도에는 1학년, 2010학년도에는 1학년, 2학년, 2011학년도부터는 모든 학년에 적용한다.

부 칙
이 규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙

1. 학업성적관리규정은 2011년 3월 1일부터 적용한다.

2. (경과규정)

가. 이 학업성적관리규정의 11조 ‘재량활동상황 관리’, 12조 ‘특별활동 상황관리’, ‘교외체험학습상황 관리’의 규정은 2011학년도에 본교 2·3학년에, 2012학년도에는 3학년에 적용한다.

나. 이 학업성적관리시행지침의 13조 ⑤‘창의적 체험활동 상황’의 규정은 2011학년도에는 본교 1학년 2012학년도에는 1·2학년 2013학년도에는 모든 학년에 적용한다.

부 칙

1. 본 규정은 2012년 3월 1일부터 적용한다.

2. (경과규정)

가. 이 학업성적관리규정의 제10조 ①항, ③항 시행지침의 성취평가제와 관련된 내용은 성취평가제를 실시하는 고등학교 1학년 교과부터 적용된다.

나. 이 학업성적관리규정의 제11조 제③항 교외체험학습상황 관리’의 규정은 2012학년도에는 고등학교 3학년에 적용한다. 재량활동상황 관리, 12조. 특별활동상황 관리, 12조

다. 이 학업성적관리규정의 13조 ⑤항 창의적 체험활동 상황의 규정은 2012학년도에는 고등학교 1·2학년, 2013학년도에는 모든 학년에 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 개정 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2018년 4월 18일부터 적용한다.

부 칙

이 학업성적관리 시행지침은 2022년 3월 1일부터 적용한다.

대입 학교장추천 대상자 선정 규정

제정 2001. 3. 2.

(중간 생략)

개정 2005. 9. 16.

개정 2015. 2. 27.

개정 2018. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 다양한 방법의 학생 선발을 위해 각 대학에서 실시하고 있는 학교장 추천 입학제의 취지를 살리고 투명하고 합리적인 대상자를 선정하여 추천함을 그 목적으로 한다.

제2조(기본방향) ① 민주적인 절차와 합리적 선정 기준으로 선정 과정의 객관성을 확보한다.

② 학교장 추천 입학의 대상자 선정에 대한 엄정한 관리로 공정성, 신뢰성을 유지한다.

③ 학생들의 다양한 특기, 소질, 적성 등을 고려해 학생을 선정함으로써 본래의 취지에 부합하게 한다.

제3조(위원회 구성) 제 1조의 목적을 달성하기 위하여 대입 학교장 추천 대상자 선정위원회를 두고(이하 “위원회”라 칭한다.) 위원회의 구성은

① 위원장은 학교장으로 한다.

② 부위원장은 2인이며 교감으로 한다.

③ 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 인성안전부장, 마이스터부장, 학년교육부장, 학교운영위원회 교사위원 1인, 담당 교사로 한다.

④ 본 위원회의 업무처리를 위하여 간사 1인을 두며 담당 교사가 업무를 맡는다.

제 2 장 학생 선정

제4조(추천자 선정) ① 대학별 학교장 추천입학전형 요강을 학생 및 학부모에 홍보하여

본교 당해 학년도 3학년에 재학 중이거나 본교 졸업자로서 학교장 추천에 의해 진학하기를 희망하는 학생 중에서 해당 대학의 추천기준과 방법에 따라 담임교사, 교과 담당교사, 기타 추천가능한자가 추천한다.

② 신청자·추천자 구비서류는 학교장 추천제 입학 신청서 1부, 학생추천서 1부 및 학부모 동의서 1부를 제출한 자로 재학생은 담임교사가, 졸업생은 3학년때 담임교사가 현재 재직하고 있을 때는 3학년 재학시 담임교사가, 그 외의 졸업생은 진학지도부장 교사가 위원회에 제출하여 심의를 한다.

③ 학생이 봉사활동 이상의 징계를 받은 학생은 추천에서 제외한다.

④ 학생이 교내·교외에서 인정받을 만한 공적이 있을 경우 위원회의 심의를 거쳐 특별 추천할 수 있다.

제5조(서열부 작성) 학생 선정시 투명성과 객관성을 확보하기 위하여 다음 기준을 근거로 추천된 학생들에게 교과성적 80%, 비교과 20% 비율로 적용하여 추천자 대상자 서열부를 작성한다.(단 대학별 추천 요구 조건이 다른 경우에는 본 규정의 범위 내에서 대학별 추천 기준을 마련하여 적용할 수 있다.)

① 교과 내신 성적

전 학년 교과 성적은 1학년 20%, 2학년 30%, 3학년 1학기 50%로 산출된 석차 또는 과목별 평어 등 대학별 요구 조건을 기준으로 합산한다.

② 출결상황

출결상황 점수는 총점을 7점으로 하고 사고결석의 일수만 산출한다. 단 지각, 조퇴, 결과의 사고의 경우는 3회를 1일 사고결석으로 처리하여 다음과 같이 환산점수를 부여한다.(단 사고결석일수가 5일 이내인자만 추천한다.)

순	결석일수 합계	환산점수
1	0	7
2	1 ~ 3	5
3	4 ~ 5	3

③ 봉사활동 상황

봉사활동 점수는 총점을 7점으로 하고 3개 학년의 전체 실시시간을 합산하여(횟수가 아님, 단 헌혈 1회는 1시간으로 함) 다음과 같이 환산점수를 부여한다.

순	합 계	환산점수
1	40시간 이상	7
2	34 ~ 39시간	6
3	28 ~ 33시간	5
4	22 ~ 27시간	4
5	16 ~ 21시간	3
6	15시간 이하	2

④ 선행 효행 수상실적

선행상 및 효행상 수상한 학생이나, 모범학생을 대상으로 한 상을 수상 학생에 대해서는 5점을 부여한다. (단 수상범위는 학교장 및 기초 자치단체 이상의 상에 한함)

⑤ 각종 대회 수상실적

수상실적은 대외적인 수상으로 아래 기준에 의해 가산점을 부여하며, 3개 학년 중에서 학생이 유리한 것을 적용한다.

등급	1등급	2등급	3등급	기타
전국 단위 규모	7	6	5	4
도 단위 규모	5	4	3	2
시군 단위 규모	3	2	1	1

⑥ 국가기술자격증 취득 상황

3개 학년을 통하여 취득한 국가기술자격증에서 국가인정에 한하며 기능사 자격증은 1개당 1점씩, 서비스계(워드, 컴활용 등)은 1급 2점, 2급 1점으로 부여하며 동일종목의 경우 학생이 유리한 것 1개만 적용하고 자격증 취득 점수의 합계가 4점을 넘을 수가 없다.

제6조(정족수) 추천자 선정위원회의 정족수는 위원 정원의 과반수 이상으로 한다.

제7조(추천자 결정) ① 최종 추천학생의 결정은 제5조에 의해 산출된 종합점수를 근거로 정족수의 과반수 이상의 동의가 있을 때, 위원회에서 추천 대상자를 추천하고 이를 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 추천한다.

② 학교장은 추천 입학 추천 대상자의 선정 절차를 거쳐 심의 추천한 학생 중에서 합격 가능한 자를 최종 확정하여 추천한다.

제8조(추천 인원 제한 없는 경우) 추천인원 제한이 없는 경우 및 해당대학 추천 대상 인원 이하일 경우는 학교운영위원회 및 위원회를 열지 않고, 제4조에서 정한 관계 서류를 제출한 교사의 의견을 종합하여 학교장이 판단하여 추천학생을 결정할 수 있다.

제9조(기타) 제4조와 제5조에 의해 추천에 문제가 있을 경우 해당대학 요구조건에 알맞은 조건을 위원회에서 마련하여 심의할 수 있다.

부 칙

본 규정은 2001년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2001년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

제 3 편

생 활 지 도

학생회 회칙

제정 1994. 3. 1.

(중간 생략)

개정 2013. 5. 21.

개정 2018. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본회는 특별 활동의 일환으로 학생의 취미 및 특기 신장과 자치 능력의 배양으로 민주 시민의 자질을 함양하고, 건전한 학풍을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본회는 전북기계공업고등학교 학생회라 한다.

제3조(회원) 본회의 회원은 본교 학생으로 한다. 다만, 휴학 중이거나 또는 학교 내 봉사활동 이상의 징계 처분을 받은 때는 그 기간 중 회원으로서의 권리 행사가 정지된다.

제4조(권리, 의무) 본회의 회원은 본회의 활동에 참여할 권리를 가지며, 회칙을 준수하고 소정의 회비를 납부하여야 한다.

제5조(금지 활동) 본회의 회원은 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 정치 활동을 할 수 없으며, 학교장의 행정 사항에 관여할 수 없다.

제6조(기능) ① 본회는 제1조의 목적 달성을 위하여 다음과 같은 활동을 한다.

1. 학예, 체육, 특기 및 취미 신장에 관한 활동.
2. 정서 함양 및 심신 수련을 위한 활동.
3. 학교의 전통, 향토의 민속, 전통 문화의 계승 발전에 관한 활동.
4. 각종의 봉사 활동.
5. 학교 또는 주변의 화재 등 각종 재난 시 방재 및 지원 활동.
6. 기타 학칙과 본회의 목적에 부합하는 활동.

② 본회의 모든 활동은 학칙과 본회칙의 범위 내에서 학생의 본분에 맞게 이루어져야 하며, 사전에 학교장의 지도를 받아야 한다.

③ 제1항의 활동 기능을 달성하기 위하여 경비 지원이 필요하다고 인정될 때에는 학교

장은 예산 범위 내에서 이를 지원할 수 있다.

제7조(효력 정지) 본 회칙은 전시 사변 또는 이에 준 하는 국가 비상사태 시에는 그 효력이 정지된다.

제 2 장 학생운영위원회

제8조(구성) 학생운영위원회는 학생회장, 부회장, 각부의 부장 및 차장으로 구성한다.

제9조(임원) 본 회는 다음의 임원을 둔다.

- ① 회장 1인.
- ② 부회장 1인.
- ③ 각 부의 부장 및 차장 각 1인.

제10조(부서) 본 회는 다음 각 호의 부서를 두고 사무를 관장한다.

- ① 총무부는 본 회의 사업 기획 및 기타 필요한 사무.
- ② 연수부는 학생회의 각종 연수 업무에 관한 사항
- ③ 체육부는 회원의 심신 단련 및 체육활동에 관한 사항.
- ④ 정보기술부는 신교육의 새로운 정보를 수집하고, 실습 및 자격증 취득과 실과에 관한 모든 사항.
- ⑤ 행사부는 학·예술 활동 및 교양, 취미, 오락 활동에 관한 사항.
- ⑥ 바른생활부는 학교 정화 업무 및 바른 생활, 의식 개혁 운동에 관한 사항.
- ⑦ 봉사부는 각종 봉사 활동 및 교내 환경 등에 관한 사항.
- ⑧ 여학생부는 여학생 활동의 모든 분야에 관한 사항.
- ⑨ 홍보부는 학교에 대한 이해와 진로에 관한 사항.
- ⑩ 동아리부는 심신활동을 통해 개인의 인성 및 공동체 의식에 관한 사항.

제11조(임원의 임무) 임원의 임무는 다음과 같다.

- ① 회장은 본회를 대표하며, 대의원회, 학생운영위원회 회장으로서 이를 총괄한다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하고 회장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 부장은 소속부의 업무를 총괄한다.

제12조(임원 선출 및 자격) ① 회장, 부회장은 정·부회장 선거규정에 의하여 인성안전부

의 인준을 받아 학교장이 임명한다.

② 각 부서의 부장 및 차장은 학생회장이 선임된 날로부터 7일 이내에 학생회장과 부회장이 협의하여 선출하고 인사안전부의 인준을 받아 학교장이 임명한다. 단, 대의원회의 대의원은 학생운영위원회 부장 및 차장을 겸임할 수 없다.

③ 학생운영위원회 자격기준은 다음과 같다.

1. 품행이 단정하고 지휘, 통솔 능력이 있는 자.
2. 학교생활이 모범이 될 수 있는 술선수범하고 다른 학생의 칭찬을 받는 자.

제13조(임기) 본 회 임원의 임기는 해당 학년도로 한다. 다만, 임기 중이라도 징계를 받은 경우에는 그 직에서 해임되며, 임원이 결원된 때에는 1개월 이내에 후임자를 선출하여야하고 잔임 기간 동안 재임한다.

제14조(기능) 학생운영위원회의 기능은 다음과 같다.

- ① 학생회의 업무 추진에 관한 사항.
- ② 대의원회에 부의할 안건에 관한 사항.
- ③ 대의원회에서 위임 및 요구 사항.
- ④ 기타 학생운영위원회의 활동에 관한 사항.

제15조(회의) ① 학생운영위원회는 회장 또는 학교장이 소집한다.

② 학생운영위원회의 의결은 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 대의원회

제16조(구성) 대의원회는 회장, 부회장 및 각부 부장, 차장과 각 학급의 반장으로 구성한다.

제17조(기능) 대의원회의 기능은 다음과 같다.

- ① 사업 계획의 심의 및 결과 보고의 승인.
- ② 학생운영위원회에서 부의한 안건의 처리.
- ③ 회칙 개정에 관한 건.

제18조(회의) ① 대의원회는 정기회와 임시회로 나누어 소집한다.

② 정기회는 매 학기 초 회장이 소집한다.

③ 임시회는 다음과 같은 경우 개최할 수 있다.

1. 회장이 필요하다고 인정할 때.
2. 재적 대의원 3분의1이상의 요구가 있을 때.
3. 학생운영위원회의 요구가 있을 때.
4. 학교장의 요구가 있을 때.

④ 대의원회 의결은 재적 의원 과반수 출석과 출석 의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 회칙 개정에 관한 안은 재적 대의원 3분의2이상의 출석과 출석 대의원 3분의2 이상의 찬성으로 의결하여 학교장의 승인을 얻어야 한다.

⑥ 대의원회를 소집하고자 할 때에는 안건을 작성하여 적어도 회의 1일 전에 학교장의 승인을 얻어야 한다.

제 4 장 재 정

제19조(회비) ① 본 회의 경비는 학교운영지원비에 편성 사용할 수 있으며, 본 회 활동 이외 다른 목적에 사용할 수 없다.

② 회비의 지출 등에 관한 사무 처리는 학교 회계사무를 관장하는 부서에서 담당하고 예산을 지출하고자 할 때에는 해당 부서별 담당 지도 교사가 학교장의 승인을 받아 집행한다.

제20조(회계 년도) 본 회의 회계연도는 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 한다.

제21조(예산 편성) ① 학생회장은 회계연도 개시 20일 전에 추진하고자 하는 사업을 대의원회 심의를 거쳐 학교장에게 제출 승인을 받아 예산에 편입 편성하도록 한다.

② 예산안이 소정 기일 내에 통과되지 못하여 운영상 지장을 초래할 경우에는 학생회장은 학교장의 승인을 얻어 전년도에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

③ 예산 성립 후 사업을 변경할 필요가 있을 시에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 추가경정예산을 편성하고자 하는 경우에는 학교장의 승인은 물론 회계사무담당관의 협의를 받아야 한다.

제22조(결산) 결산은 학교운영지원비 세입 세출 결산시 편입하여 실시한다.

부 칙

1. (시행일) 본 회칙은 '86학년도 3월 1일부터 시행한다.

2. (시행 세칙) 본 회칙은 시행에 필요한 세칙은 학생 지도 위원회에서 정한다.
3. 1985년 9월 13일 대의원회에서 선출한 임원은 개편된 학생의 임원으로 본다.

부 칙

본 규칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

학생 생활 규정

제정 1997. 3. 10.

(중간 생략)

개정 2018. 3. 1.

개정 2018. 11. 1.

개정 2021. 5. 26.

개정 2021. 11. 1.

개정 2022. 12. 21.

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】 이 규정은 학교교육과정과 학교생활에서 학교구성원의 인권을 보장하고, 학생자치를 실현하는 것을 목적으로 한다.

- 관련근거 : 「교육기본법」 제12조 제1항, 「초·중등교육법」 제18조의 4(학생의 인권 보장), 제20조 제4항(교사의 교육권), 「같은 법 시행령」 제9조(학교규칙의 기재사항 등), 제31조(학생의 징계 등), 「전라북도 학생인권조례」 -

제2조 【생활 교육 원칙】

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

제 2 장 학생의 권리

제3조 【학습에 관한 권리】

- 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, 학습 곤란을 겪는 학생, 북한 이탈 학생 등의 학습권 보장을 위해 최대한 노력한다.
- ④ 「초·중등교육법 시행령」 제90조 제1항 제10호와 제91조 제1항에 근거하여 현장 실습 과정에서 학생의 안전과 학습권이 보장될 수 있도록 노력한다.

제4조 【정규교과 이외 교육활동의 자유】

- 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.

43

제5조 【차별받지 않을 권리】

- ① 학생은 어떠한 이유로도 차별받지 않는다.
- ② 학교의 장은 빈곤, 장애, 한부모 가정, 조손가정, 다문화가정, 북한 이탈 학생, 운동 선수, 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.

제6조 【폭력으로부터 자유로울 권리】

- 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.

제7조 【안전에 관한 권리】

- 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.

제8조 【휴식을 취할 권리】

- 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.

제9조 【사생활의 비밀을 보호받을 권리】

- ① 학생은 가족, 친구관계, 성적, 징계기록 등 개인정보를 보호받을 권리가 있다.
- ② 학교의 장은 학생에게 교외에서 이름표를 달도록 강요하지 않는다.
- ③ 학교의 장은 학생의 개인정보를 학생 또는 보호자 동의 없이 공개하거나 다른 사람

에게 제공하지 않는다.

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

제10조 【정보에 관한 권리】

- 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.

제11조 【양심·종교의 자유】

- ① 학생은 양심의 자유와 종교의 자유를 가진다.
- ② 학교의 장은 학생에게 양심에 반하는 내용의 반성, 서약 등 진술을 강요하지 않는다.
- ③ 학교의 장은 학생에게 특정 종교행사 참여와 대체과목 없는 특정 종교과목 수업을 강요하지 않는다.

제12조 【표현의 자유】

- 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 자유를 최대한 보장하고, 필요한 시설과 행·재정을 지원한다.

제13조 【자치활동의 권리】

- 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.

제14조 【학칙 등 학교 규정의 제·개정에 참여할 권리】

- 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 수립하여야 하며, 학생회 등 학생자치 기구의 의견 제출권을 보장한다.

제15조 【정책결정에 참여할 권리】

- ① 학생은 학교 운영과 교육정책 결정 과정에 참여할 권리가 있다.
- ② 학생 대표는 학교운영위원회에 참석하여 의견을 제출할 수 있다.

제16조 【건강에 관한 권리】

- 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.

제17조 【상담과 조사 등 청구권】

- ① 학생을 비롯하여 누구든지 학생의 인권 침해에 대해 학생인권교육센터에 상담과 조사 등을 청구할 권리가 있다.
- ② 학생을 비롯하여 누구든지 제1항의 청구권 행사에 비밀을 보장받으며, 그 행사로 불이익을 받지 않는다.

제3장 학생 생활

제18조 【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 장식품을 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, 담임·상담·교감 선생님과 상담을 통해 자신의 의견을 표현하고 개선을 요구한다.

제19조 【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.

제20조 【복장】

- ① 등하교와 학교 일과 중에는 규정에 맞는 복장(별표 1)으로 생활한다. 단, 신체적으로 특이한 조건, 건강상의 이유 등에 의해 대체 복장을 착용할 수 있다.
- ② 교복(동복·춘추복·하복) 착용 시기는 학생 의견을 수렴하여 학생회에서 결정한다.
- ③ 교복(와이셔츠와 넥타이, 바지 등)은 반드시 지정된 디자인과 색상으로 하며, 교복의 형태를 변형해서는 안 된다.
- ④ 하복 중 남색 반바지는 교외행사(학교대표 등) 참여 및 각종 면접에는 착용하지 않는다.
- ⑤ 교내에서는 생활복을 착용할 수 있으며, 학교에서 정한 디자인의 반팔 티에 한한다.
- ⑥ 실습 시 수업에 맞는 실습복(별표 1)을 갖춰 입고 필요 시 안전 장비를 착용해야 한다.
- ⑦ 교복 위에 방한용 덧옷 등의 착용 여부와, 색상·형태 등은 학생 개인이 자율적으로 선택할 수 있다.
- ⑧ 학생의 명찰은 탈부착 가능한 것이어야 하며, 교외에서의 명찰 착용을 강요해서는 아니 된다.
 - * 명찰은 왼쪽 가슴 부분에 탈부착용 명찰을 부착하여야 한다.
 - * 직사각형꼴의 형태로 녹색, 빨간(자주), 노란색 순으로 학년별로 돌아가며 색상을 구분한다.
- ⑨ 의류·양말·신발·가방 등에 대해 학생의 안전과 건강을 해치지 않는 범위에서 디자인과 색상의 선택권을 보장한다.
- ⑩ 안전을 위해 슬리퍼는 교실에서만 착용하고 실외, 실습, 체육활동 등에서는 착용하지 않는다.

제21조 【용모 및 액세서리】

- ① 학생은 용모에 있어서 자신의 개성을 실현할 권리를 가진다.
- ② 용모는 청결하게 유지하도록 노력해야 하며 타인에게 불쾌감을 주지 않도록 한다.
- ③ 학생의 두발은 자율화 하되 안전과 건강을 해치지 않고, 타인에게 불쾌감(위화감)을 주지 않는 머리 형태를 유지해야 한다.
 - * 안전과 건강을 해치고 타인에게 불쾌감(위화감)을 주는 머리 형태라 함은 염색, 언밸런스 머리, 닭 벼슬 머리, 사자 갈기 머리, 머리가 지나치게 긴 경우, 왁스를

- 지나치게 많이 발라 머리 형태를 이상하게 한 경우, 특수머리 등의 형태를 말한다.
- ④ 타인에게 위압감을 주거나 건강을 해칠 수 있는 문신, 액세서리(피어싱, 유색렌즈 등)는 금한다. (단, 액세서리 중 컷볼에 붙는 작은 귀걸이, 얇은(실) 반지 1개 허용)

제22조 【이성 교제】

- ① 서로 존중하고 성 평등의식을 갖는다.
- ② 성에 대한 올바른 이해를 바탕으로 책임 있는 행동을 한다.
- ③ 교내에서 이성간 신체적 접촉과 표현(손잡기, 팔짱끼기, 어깨동무 등)을 금한다.
- ④ 이성과 관련된 문제와 고민은 교원의 상담을 받을 수 있다.

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 특별실은 실담당 교사 허락하에 이용할 수 있으며, 이용 규칙을 지킨다.
- ④ 교사의 허락 없이 학교 밖으로 나가지 않는다.

제24조 【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.

제25조 【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.

제26조 【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」 제2조에 따른 청소년유해 매체물·약물·물건 등

제27조 【소지품 검사】

- ① (일괄소지품 검사의 금지) 불특정 다수의 학생을 대상으로 하는 일괄소지품 검사는 실시하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 불가피한 경우에는 학급 담임교사와 인성안전부의 협의 하에 실시할 수 있다.
- ② (특정 학생에 대한 소지품 검사) 학교 시설물 보호, 교직원과 학생들의 안전 등을 위해 불가피한 경우 또는 학칙 위반 사항 등과 관련된 경우 해당 학생에 대하여 사전 동의를 구하여 소지품 검사를 할 수 있다.

제28조 【학생 개인물품 관리】

- ① 제26조와 제27조와 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.

제29조 【전자기기 사용】

- ① 조·종례 시간, 수업, 청소 활동, 학교 행사(단, 체육대회, 청룡제 제외), 체험활동, 방과후 수업 등 모든 교육활동에서 휴대전화 및 유·무선이어폰을 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 교사의 허락 없이 전자기기를 꺼내놓거나, 전자기기로 인해 소음이 발생하거나, 전자기기를 사용한 학생에게 전자기기를 제출하도록 요구할 수 있으며, 학생은 그 요구에 무조건 따라야 한다.
- ④ 학생이 제1항의 규정을 지키지 않았을 때는 아래 표에 따라 조치한다.

1회 위반	2회 위반	3회 위반	4회 위반	5회 이상 위반
1주 보관	2주 보관 (인성안전부 상담)	3주 보관 (내방상담)	4주 보관 학생생활교육위원회 회부 [교내봉사 이상 징계] (Wee클래스 상담)	학생생활교육위원회 회부 [출석정지 이상 징계]

- ⑤ 제4항의 보관 조치가 4회 이상일 때는 학생 생활교육위원회에 회부하고, 학생이 전

자기기 제출을 거부했을 때 교사의 교육적 지도 불응 사항을 추가하여 징계를 요청한다.

- ⑥ 3회 위반까지는 당해연도의 징계로 처리하지만, 4회 이상은 졸업할 때까지 누적하여 가중처벌한다.

(전학년도에 4회 이상 위반 후 다음 학년도에 1회 이상 위반 시에는 학생 생활교육 위원회에 회부하여 누적 가중처벌한다.)

- ⑦ 4회 이상 위반으로 징계를 받은 경우 Wee클래스 상담과 취업부의 도움을 받아 지도한다.
- ⑧ 고사(시험) 기간 동안 전자기기는 등교할 때 담임교사에게 제출해야 하며, 고사(시험) 중 전자기기를 지니고 있거나 사용하면 부정행위로 처리한다.
- ⑨ 스마트폰 카메라나 유사한 기능을 갖춘 전자기기 등을 이용해 불법 또는 교사의 동의 없이 녹음 및 촬영을 한 경우 학생 생활교육위원회에 즉시 회부하고 출석정지 이상의 징계를 하며, 그 결과물을 소지 및 유포하여 타인에게 심각한 피해를 주거나 줄 것으로 판단되는 경우 퇴학(전학 권고) 처리한다.

제30조 【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.

제31조 【체벌금지】

학교에서 체벌에 해당하는 모든 행위는 금지하며, 특히 금지하는 체벌의 종류는 다음과 같다.

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

제32조 【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

제33조 【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. 적절한 수준의 학습 과제 부여 또는 방과 후 교육
 4. 망가진 시설, 물품, 오염 등에 관한 원상복구 요구
 5. 학부모 통보와 상담
 6. 기타 학생생활교육위원회가 마련한 인권우호적인 교육적 조치
- ③ 교사가 상담과 교육적 조치를 반복해도 학생이 행동 변화의 의지가 없다고 판단되면 학생생활교육위원회에 징계를 요청할 수 있다.

제34조 【보호자의 책임】

학생이 학교 안팎에서 다른 사람이나 학교에 피해를 입혔을 때, 학생의 보호자가 책임진다.

제4장 학생생활교육위원회와 징계

제35조 【기능】

- ① 학생 생활교육위원회 : 학생생활교육위원회는 학생생활교육위원회 소위원회의 심의를 거쳐 상정된 징계 안건에 대하여 심의·의결한다.
- ② 학생 생활교육위원회 소위원회
 1. 학생 생활교육위원회 소위원회는 모든 학생에 대한 징계 사안이 발생하면 소집하여 이를 심의한다.
 2. 학생 생활교육위원회 소위원회는 「학교 내의 봉사」 이하의 사안에 대하여 심의·의결한다.

제36조 【구성 및 심의】

- ① 학생들의 징계 사항을 심의하기 위하여 학생 생활 규정위원회와 학생 생활교육위원회 소위원회를 둔다.
- ② 학생 생활교육위원회는 생활지도담당교감, 인성안전부장, 학년교육부장, 인성안전부

생활지도교사, 인성안전부 사안담당교사 및 상담교사로 구성되며, 생활지도담당교감은 위원장이 되어 본 위원회의 운영 전반을 총괄하고, 인성안전부장은 부위원장이 되어 본 위원회의 사무를 주관한다.

- ③ 학생 생활교육위원회 소위원회는 인성안전부장, 학년교육부장, 인성안전부 생활지도교사, 사안담당교사로 구성되며, 인성안전부장이 위원장이 되고 사안담당교사가 위원회의 사무를 주관한다.
- ④ 학생 생활교육위원회는 위원2/3 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3찬성으로 의결한다.
- ⑤ 학생 생활교육위원회 소위원회는 위원 2/3이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제37조 【사안설명】

- ① 학생 생활교육위원회는 사안담당교사, 담임교사 및 상담교사로부터 사안에 대하여 설명과 의견을 청취하고, 학생 또는 학부모에게 의견진술의 기회를 부여한다.
- ② 학생 생활교육위원회 소위원회는 필요에 따라 담임교사, 학생 또는 보호자에게 진술할 기회를 부여할 수도 있다.

제38조 【학교장 재심 부의】

- ① 학교장은 위원회가 심의한 사항에 대하여 학부모의 재심 요청 등 필요하다고 인정될 때는 재심을 요구할 수 있다.
- ② 학교장은 재심 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 재심의 타당성을 검토한 후 심의 필요성이 있을 경우 학생 생활교육위원회에 재심의를 요청한다.
- ③ 학생 생활교육위원회는 재적위원 2/3이상 출석, 출석위원 2/3이상의 찬성으로 재심안을 심의·의결한다.

제39조 【퇴학처분에 대한 재심 부의】

- ① 학교장의 징계 처분 중 퇴학조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내, 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 ‘학생징계조정위원회’에 그 재심을 청구할 수 있다.
- ② 학생 또는 그 보호자가 징계조정위원회에 재심을 청구할 때에는 다음 각 호의 사항을 적어 서면으로 하여야 한다.<별첨서식1-6>
 1. 청구인의 이름, 주소 및 연락처
 2. 피청구인
 3. 퇴학조치가 있음을 안 날
 4. 청구의 취지 및 이유
- ③ 징계조정위원회에 재심을 청구할 때에는 청구 사항을 지정 서식에 작성하여 관련 자료와 함께 담당부서를 방문하여 접수한다.

제40조 【기록 및 사무 처리】 학생 생활교육위원회는 회의록을 작성·비치하고, 해당 학생 생활교육위원회에서 심의된 사항을 사안담당교사가 기록하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제41조 【징계 종류】

징계의 종류와 기간은 다음과 같다.

- ① 「학교 내의 봉사」는 5일 이내의 기간으로 하고 출석으로 처리한다.
- ② 「사회봉사」는 7일 이내의 기간으로 하고 출석으로 처리한다.
- ③ 「특별교육이수」는 5일 이상의 기간으로 하고 출석으로 처리한다.
- ④ 「출석정지」는 1회 10일(연간 30일)이내의 기간으로 하고 무단결석으로 처리한다.
- ⑤ 「퇴학처분」

제42조 【징계 종류 및 방법】

징계의 방법은 다음과 같다.

- ① 「학교 내의 봉사」: 학생을 등교시켜 수업을 받게 하며, 인성안전부 환경담당계의 지도를 받아 학교 내에서 하루 2시간 이상의 봉사활동을 하게 한다.
- ② 「사회봉사」: 학생을 지역행정기관, 공공기관, 사회복지기관에 위탁하여 사회봉사활동을 하게 한다. 단, 교육적인 판단이나 기타 애로 사항이 있을 경우에는 학교에서 지도할 수 있다.
- ③ 「특별교육이수」: 초·중등 교육법 시행령 제31조 제1항 제3호에 의거 「특별교육이수」의 징계처분을 받은 자는 교육감이 설치·운영하는 특별교육과정을 이수하거나 교육감이 위탁 교육을 계약한 특별교육기관의 교육이나 상담치료 또는 개별교육을 이수하도록 한다.(단 필요할 경우 학생의 특별교육이수 처분을 학부모로 하여금 이행하게 하고 그 결과를 제출하도록 할 수 있다.)
- ④ 「출석정지」: 「퇴학처분」을 하기 전에 일정기간동안 가정학습을 하게 할 수 있다.
- ⑤ 「퇴학처분」: 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 한하여 행한다.
 1. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
 2. 정당한 이유 없이 결석이 잦은 자
 3. 기타 학칙을 위반한 자
- ⑥ 제41조의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하며, 그 사유의 경중에 따라 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주도록 한다.
- ⑦ 학교의 장은 제41조 각 항에 따른 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.
- ⑧ 「퇴학처분」 조치를 명할 때에는 해당 학생 및 보호자와 진로상담을 하여야 하며, 지역 사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업교육 훈련기관을 알선하는데 노력하고,

학생 생활교육 대장에 °°학교*(기관)로 편입, 재입학, 입소, 취업 등 진로상담 결과를 기록한다.

- ⑨ 학생 지도를 할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 훈육, 훈계 등의 방법으로 하되, 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 된다.
- ⑩ 「학교 내의 봉사」 이상의 징계처분 사실은 학생선도대장에 기록하여 관리하며, 추수 지도 자료로 활용한다.
- ⑪ 징계에 의한 봉사는 일반학생의 봉사활동과 같은 봉사활동 시간으로 인정될 수 없다.

제43조 【징계 기준】 징계의 기준은 (별표 2)과 같다.

제44조 【징계 심의 확정】

- ① 「사회봉사」 이상의 징계 사안에 대하여는 사안담당교사의 사안 경위서와 담임교사 및 상담교사의 의견서를 근거로 학생생활교육위원회에서 심의, 의결하여 교장의 재가를 받아 확정한다.
- ② 학교장이 필요하다고 인정할 경우에는 「특별교육이수」 이상의 학생생활교육규정위원회의 심의사항을 직원회에 회부하여 심의·확정할 수 있다.

제45조 【징계 내용의 통보】

징계가 확정되면 보호자에게 징계 내용을 통보하고 생활교육에 협조하도록 요청한다.

제46조 【징계 기간의 고사 응시】

징계 중의 학생이라도 각종 고사에 응하게 할 수 있다.(단, 고사기간은 처벌기간에서 제외할 수 있다)

제47조 【징계 경감 및 연장】

- ① 학교장은 징계 완료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 담임교사 및 상담교사의 책임 지도를 전제로 처벌의 경감 및 그 기간을 단축할 수 있다.
- ② 교내봉사 및 사회봉사 기간 중 활동이 불성실한 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제48조 【징계 해제】

징계 해제 학생은 생활 규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 징계 해제 전에 인성안전부에 제출하여야 한다.

제49조 【징계 사후 지도】

- ① 담임교사와 상담교사는 징계에서 해제된 학생을 수시로 지도하고 지도 결과를 기록한다.
- ② 퇴학 처분을 받은 학생은 선별적으로 타 학교에 재입학이나 편입학 될 수 있다.

제5장 규정의 개정

제50조 【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%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 개최하고, 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.

제51조 【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

제52조 【문헌조사와 의견수렴】

- ① 위원회는 개정안의 적법성, 타당성 등을 검토하고 학생, 학부모, 교원 등의 교육공동체 구성원의 의견을 수렴하기 위해 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취한다.
- ② 제1항에 따른 문헌조사와 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회가 정한다.

제53조 【심의와 개정】

- ① 위원회는 학교생활규정개정안을 발의한 날로부터 90일 이내에 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.
- ② 학교운영위원회의 심의 후 학교장 결재를 거쳐 개정할 수 있다.

제54조 【연수와 교육】

개정한 학교생활규정은 학생과 교직원을 대상으로 연수 또는 교육을 실시하고, 학부모에게 홈페이지와 가정통신문으로 개정 내용을 안내한다.

부 칙
본 규정은 1997년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1998년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1999년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2000년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2002년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2003년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2003년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2012년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2013년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2013년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2014년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2016년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2016년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2017년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2017년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 선도규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022학년도 12월 21일부터 시행한다.

2. 이 규정은 2023학년도 신입생부터 적용한다.

(별표 1) 교복 및 실습복

동 복	춘추복
(상의 : 흰색 와이셔츠, V-neck형조끼, 넥타이, 캐시미어 자켓, 하의 : 남색 바지)	(상의 : 흰색 와이셔츠, V-neck형조끼, 넥타이, or 흰색 와이셔츠, 넥타이, 하의 : 남색 바지)
	 
남학생 하복	
(상의: 하늘색(남) or 갈색 반팔 남방) (하의: 남색 바지 or 남색 반바지)	
 	 

여학생 하복

상의: 흰색 블라우스(여) or 갈색 반팔 남방, 하의: 남색 바지 or 남색 반바지



실습복

(실습 시 수업에 맞는 실습복 착용) 노랑-폴리과, 빨강-금형과, 연두-로봇과, 주황-메카과

상의 : 남색 작업복 자켓 or 반팔 티셔츠, 하의 : 남색 작업복 바지



(별표 2) 징계 기준(학생생활규정 제43조)

구분	항	징 계 대 상	징 계 내 용				
			교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지	퇴학 처분
예절	1	예의에 벗어난 행동을 자주한 학생	○				
	2	용의가 바르지 못하여 지도를 자주 받아 온 학생	○				
	3	언행이 불량하여 주민으로부터 학교에 진정 또는 통보된 학생	○	○	○		
	4	교사에게 불경한 언동 및 불손한 반항을 하거나 폭력을 행사한 학생	○	○	○	○	○
준법	5	고의적으로 기물 등 공공시설물을 파손 또는 훼손한 학생	○	○			
	6	오토바이 운전, 승합 등 대중도덕을 위반한 학생	○	○	○		
	7	공공문서나 인장 등을 변조 또는 위조하여 사용한 학생	○	○	○	○	○
	8	품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 학생			○	○	○
	9	타인의 물건을 절취하거나 그 행위를 방조한 학생	○	○	○	○	
	10	사법기관에 구속되었거나 형사상 유죄로 판결된 학생			○	○	○
	11	수사기관에 연행된 후 훈방되었으나 범법행위가 인정된 학생		○	○	○	○
	12	교사의 정당한 지도에 불응한 학생	○	○			
	13	고의적인 방화로 사회적 물의를 일으킨 학생	○	○	○	○	○
	14	징계지도에 불응한 학생		○	○	○	○
	15	학교 출입 시 월장한 학생	○				
	16	정보통신 매체를 이용하여 허위 사실을 유포하거나 학교 및 타인의 명예를 훼손한 학생	○	○	○	○	○
수업 및 고사	17	휴대폰 사용 4회 이상 위반한 학생	○	○	○	○	○
	18	수업 준비 및 태도가 불량하고 수업 또는 타인의 학습을 방해한 학생	○	○	○	○	
	19	고사 중 부정행위와 이에 동조했거나 시험을 거부한 학생	○	○	○		
	20	집단으로 시험 거부를 주도하거나 선동한 학생		○	○	○	○
	21	학교 통신망을 도용하거나 시험문제를 절취, 누설한 학생		○	○	○	○
근태	22	무단지각, 무단결과, 무단조퇴가 10회에 달한 학생	○	○	○		
	23	무단가출하여 사회에 물의를 일으킨 학생		○	○	○	
	24	정당한 사유 없이 연(連) 10일 이상 무단결석을 한 학생	○	○	○	○	
	25	정당한 사유 없이 결석이 잦은 학생	○	○	○		
흡연 및 약물	26	담배나 라이터를 소지하거나 흡연을 한 학생 및 그 행위에 도움을 준 학생			○	○	○
	27	음주를 한 학생	○	○			
	28	음주가 상습적인 학생	○	○	○		
	29	본드, 대마초, 환각제나 마약류를 소지하거나 흡입 및 복용한 학생			○	○	○
퇴폐 행위	30	상습적으로 도박을 한 학생	○	○	○		
	31	학생 출입이 금지된 장소에 출입한 학생	○	○	○		

	32	불량서적·음란물 등을 소지하거나 시청한 학생	○	○			
	33	불량서적이거나 음란물 등의 제작, 대여, 매매에 참여한 학생		○	○	○	○
	34	불건전한 이성 교제 등으로 풍기를 문란케 한 학생	○	○	○	○	
	35	부녀자를 희롱하거나 폭력을 가한 학생		○	○	○	○
금품	36	금품과 관련된 불미스런 행동으로 학교의 명예를 훼손하거나 교칙을 문란케 한 학생	○	○	○	○	
집단	37	불법집회 또는 불량서클에 참석하거나 가입한 학생	○	○	○		
	38	학교의 허가 없이 서클을 조직 운영하여 교칙을 문란하게 한 학생		○	○	○	○
	39	학교장의 허가 없이 대외 행사에 출품, 출연 또는 참가하여 학교의 명예를 훼손한 학생		○	○	○	○
	40	학생을 선동하여 질서를 문란하게 한 학생		○	○	○	○
	41	정당한 사유 없이 수업 또는 교사의 지도를 거부하도록 학생들을 선동한 학생			○	○	○
	42	정치 관여 행위, 학생 신분에서 어긋나는 행위를 한 학생		○	○	○	○
사이버	43	불량한 사이트를 개설 및 운영한 학생	○	○	○	○	○
	44	개인정보를 유출 또는 도용한 학생	○	○	○	○	○
	45	불법으로 해킹 또는 크래킹을 한 학생	○	○	○	○	

※ 【흡연 징계】

1. 매회 적발 시 학부모 학교 방문 상담 후 학생·학부모 금연각서와 서약서를 제출하여야 하며, 흡연1회 적발까지의 징계는 별도의 학생생활교육위원회 개최 없이 시행하되 출석정지(흡연2회 적발) 이상의 징계 시에는 학생생활교육위원회를 개최한다.

가. 흡연1회 적발 시- 특별교육이수 3일(금연교실 3일)

- ① 금연교실 3일(금연학교, 전문상담 및 인성부상담, 교내봉사 등 프로그램에 의하여 교육 실시)
- ② 금연학교 수료후 수료증 제출 및 겨울방학 전까지 주기적으로 흡연 여부 검사 실시

나. 흡연2회 적발 시 - 출석정지 3일

- ① 무단결석 3일로 처리되며 가정학습을 원칙으로 하나, 학생과 학부모의 요청이 있으면 학교에서 지도할 수 있다.
- ② 금연실천 프로그램과 관련 과제 제출 및 겨울방학 전까지 주기적으로 흡연 여부 검사 실시

다. 흡연3회 적발 시 - 전학권고(이행 불가 시 대안학교 1개월 실시)

라. 흡연4회 적발 시 - 전학권고(이행 불가 시 대안학교 3개월 실시)

마. 흡연5회 적발 시 - 퇴학

2. 동일 학년에서 3회 이상의 흡연 징계를 받을 때에는 졸업할 때까지 누적 적용하여 가중처벌한다.(동일 학년 흡연 2회 적발까지는 누적하여 처벌하지 않음.)
3. <표>에 구체적으로 명시되지 않은 징계 대상은 학생생활교육위원회의 심의·의결을 거쳐 시행한다.

서식 1

재심의 요청서

재심의 요청 사유 (6하 원칙에 따라 자세히 적어주시기 바랍니다)
첨부서류(붙임서류가 있으면 목록을 적고 첨부해 주십시오)
1.
2.
3.

위와 같이 전북기계공업고등학교 「학생생활교육위원회」의 재심의를 요청합니다.

20 . . .

학 생 : (인)

학 부 모 : (인)

학생징계조정위원회 출석통지서

인적 사항	성 명		소속	
	연락처		직위(급)	
	주 소			
출 석 이 유				
출 석 일 시		년 월 일 시 분		
출 석 장 소				
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 않는 때에는 아래의 ‘진술권 포기서’를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면 진술을 하고자 할 때에는 징계조정위원회 개최일 전일 12:00까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 않고, 지정된 일시에 출석하지도 않으며, 서면진술서를 제출하지 않는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리함		
초·중등교육법시행령 제31조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 학생징계조정위원회위원장 (인) 귀하				

. (절취선)

학생징계조정위원회 진술권 포기서

인적 사항	성 명		소속	
	연락처		직위(급)	
	주 소			
본인은 귀 징계조정위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인) 학생징계조정위원회위원장 귀하				

징계(퇴학) 조정 의결서

청구인	성명		연락처	주택) 휴대전화)	관계	본인() 보호자()
	주소				퇴학학생과 보호자의 관계	
	퇴학학생	성명		소속	()고등학교 ()학년 ()반	
피청구인	퇴학조치 학교명	() 고등학교		소재지	()구 ()동	학교장 성명
의결 주문						
이유						
<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">학생 징계조정위원회</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>위원장</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> </div> <div> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> <p>(인)</p> </div> </div>						

징계(퇴학) 조정 결정서

청구인	성명		연락처	주택) 휴대전화)	관계	본인() 보호자()
	주소				퇴학학생과 보호자의 관계	
	퇴학학생	성명		소속	()고등학교 ()학년 ()반	
피청구인	퇴학조치 학교명	() 고등학교		소재지	()구 ()동	학교장 성명
주문 내용						
이유						
<p>초·중등교육법 제18조 및 동법 시행령 제31조에 의하여 위와 같이 결정 사항을 통보합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>교육감 (직인)</p> <p>귀하</p>						
<p>○ 참고사항 : 심사결정에 대해 피청구인은 즉시 필요한 조치를 하고 성실히 이행하여야 하며, 의의가 있는 청구인은 그 통보를 받은 날부터 60일 이내에 행정심판을 제기할 수 있음</p>						

서식 6

학생징계조정위원회 결정 사항
조치 이행 결과 보고

청구 인	성 명		연락처	자택)		관계	본 인()
				휴대전화)			보호자()
	주 소						퇴학학생과 보호자의 관계
	퇴학학생	성명		소속	()고등학교 ()학년 ()반		
피청 구인	퇴학조치 학교명	() 고등학교		교장		전화	
				교감		전화	
제심청구일자		년 월 일	조정 일자	년 월 일	이행완료 일자	년 월 일	
주문 내용							
조치 이행 결과							
특기 사항							
<p>초·중등교육법 제18조 및 동법 시행령 제31조에 의하여 위와 같이 결정 사항을 통보합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>고등학교장 (직인)</p> <p>교육감 귀하</p>							
○ 참고사항 : 피청구인은 징계결정사항 접수 후 즉시 이행하고, 5일 이내에 이행 결과를 제출함							

※ 조치 이행 결과 별지로 작성하여 첨부할 수 있음

학급회 운영 규정

제정 1997. 9. 1.

(중간 생략)

개정 2004. 4. 29.

개정 2015. 2. 27.

개정 2018. 3. 1.

제1조(목적) 학급 구성원으로서의 역할을 다하게 하고 상담과 친교활동을 통하여 즐겁고 안정된 분위기 조성 및 자신의 진로를 올바르게 설계하는 것을 목적으로 한다.

제2조(임원) 본회는 다음의 임원을 둔다.

- ① 학급 반장(이하 “반장”), 부반장 각 1인.
- ② 총무, 서기 및 각 부 부장, 차장 각 1인.

제3조(부서) 본회는 다음 각 호의 부서를 두어 학급생활에 필요한 일을 분담한다.

(단, 필요한 경우 부서를 가감할 수 있다.)

부	서	임	무
총	무	부	본 회의 사업 기획 및 기타 필요한 사무.
체	육	부	회원의 심신 단련 및 체육 활동에 관한 사항.
정보기술부			새로운 정보를 수집하고, 실습 및 자격증 취득과 실과에 관한 모든 사항.
훈	련	부	(2003. 4. 18 삭제)
문	예	부	학·예술 활동 및 교양, 취미, 오락 활동에 관한 사항.
바른생활부			학급 정화 업무 및 바른 생활, 의식 개혁 운동에 관한 사항.
봉	사	부	각종 봉사 활동 및 학급내 환경 등에 관한 사항.
여	학생	부	여학생 활동의 모든 분야에 관한 사항.(여학생이 있는 학급에 한함)

제4조(임원의 임무) ① 반장은 학급을 대표하며 담임의 지시를 받아 제반일을 추진한다. 그리고 학급회를 진행하며 반원의 의견을 담임교사에게 건의하고 학생회 대의원으로서 대의원회에 보고한다.

② 부반장은 반장을 보좌하고 반장 유고시 그 직무를 대행한다.

③ 총무는 각종 성금과 모금 등 금전관계를 담임의 허락 하에 추진하고 그 결과를 학급 회의 시 보고한다.

④ 서기는 학급회일지를 작성하여 담임의 결재를 받고 학급 회의 시 서기를 본다.

⑤ 부장은 소속 부의 업무를 담당하고 추진한다.

⑥ 차장은 부장 유고시 그 직무를 대행한다.

제5조(임원의 선출 및 반장의 자격) ① 반장과 부반장은 반원의 직접선거에 의하여 선출하고 인성안전교육부의 인준을 받아 학교장이 임명한다.

② 총무, 서기 및 각 부의 부장, 차장은 반원의 직접선거에 의하여 선출하고 담임교사가 임명한다.

③ 반장(학생회 대의원)의 자격 기준은 다음의 제1호 내지 제4호 또는 제5호에 해당되는 자로 한다.

1. 품행이 단정하고 지휘 통솔능력이 있는 자.

2. 삭제.

3. 삭제.

4. 학급원의 추천을 받은 자.

제6조(임기) 본 회의 임원의 임기는 학생회 운영위원회 임기에 준 한다.(단, 학기 중 학급편성이 있을 시는 당해 학년도 잔임 기간으로 한다)

제7조(기타) 본 규정에 없는 사항은 담임교사의 결정에 따른다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

학생회 회장단선거 규정

제정 1994. 3. 1.

(중간 생략)

개정 2013. 5. 21.

개정 2015. 2. 27.

개정 2018. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

제1조(목적) 본 규정은 전북기계공업고등학교 학생회 회장, 부회장을 민주적으로 선출함으로써 학생들로 하여금 민주시민의 자질을 함양함을 그 목적으로 한다.

제2조(선거원칙) 본교 회장·부회장은 무기명·비밀·직접선거로 선출함을 원칙으로 한다. 단, 학생회 대의원의 결의에 따라서 간접선거로 할 수 있다.

제3조(선거권) 본교에 재학중인 학생은 누구나 선거권을 가진다. 단, 휴학중인 학생은 선거권이 중지된다.

제4조(피선거권) 다음 각 호에 해당하는 학생은 피선거권을 가진다.

- ① 품행이 단정하고 지휘 통솔 능력이 있는 학생.
- ② 학급 담임이나 과부장선생님의 추천을 받은 자.

제5조(입후보 등록) ① 학생회 회장단에 입후보 하고자 하는 학생은 담임교사 및 소속과 부장교사의 추천을 받아 소정의 양식을 갖추어 입후보자로 등록한다. 단, 학생회장 후보는 2학년, 부회장 후보는 1학년과 조를 구성하여 입후보함을 원칙으로 한다.

1. 등록원서.
2. 학급담임의 추천서.
3. 생활기록부 사본.

② 학생회 담당교사는 입후보자의 적격여부를 검토한 후 학교장에게 보고하고 선거관리위원장으로 하여금 이를 공고하도록 한다.

③ 등록기간은 선거일 공고일로부터 5일이내로 한다. 단, 등록기간에 입후보자가 없을 경우는 등록 기간을 연장할 수 있다.

제6조(선거관리위원회 구성) ① 선거관리위원회(이하 “위원회”라 칭함)는 3학년 대의원(15명)으로 구성하되 3학년으로 구성이 불가능할 때는 2학년 대의원으로 교체할 수 있다. 단, 간접선거의 경우는 인원을 적당히 조절할 수 있다.

- ② 회장과 부회장은 본 위원회에서 선출한다.
- ③ 입후보자는 본 위원이 될 수 없다.

제7조(위원회의 임무) 본 위원회는 다음사항을 관장한다.

- ① 선거인명부를 작성하는 사항.
- ② 투표소 및 투표함 설치에 관한 일.
- ③ 투표에 관한 사무(선거인 대조 및 투표용지 배부)
- ④ 개표 및 검표에 관한 사무.
- ⑤ 당선자를 결정, 학교장에게 보고하고 공고하는 일.
- ⑥ 기타 선거에 관계되는 제반사무.

제8조(선거시기) 본 회의 회장단 선거는 매 학년도 10월~11월 중에 실시함을 원칙으로 한다.

제9조(선거일 공고) 본 위원회는 선거일 5일 전에 <별표 1>과 같이 선거일과 그 일정을 공고한다.

제10조(선거인 명부 작성) 선거인 명부는 각 학급별로 출석번호에 따라 학번·성명·인장(또는 무인)을 날인할 수 있는 난을 둔다.

제11조(입후보 결격 사유) 다음 각 항에 해당하는 학생은 입후보 할 수 없다.

- ① 전·편입한지 만 1년이 경과하지 않은 학생.
- ② 기타 교무회의에서 부적격하다고 인정되는 학생.

제12조(운동기간) 선거운동 기간은 등록이 끝난 직후부터 선거일 전일까지로 한다.(2~3일)

제13조(소견발표) 전교생을 대상으로 1회에 한하여 합동 소견발표를 갖고 입후보자 1인당 발표시간은 5분 이내로 한다. 단, 사전에 소견발표문을 인성안전부에 제출하여 지도를 받아야 한다.

제14조(투표방법) 회장 1명, 부회장 1명이 1조로 되어 있는 투표용지란의 지지자 성명칸 밑에 지정된 붓각지로 날인 한 후 투표함에 투입한다.

제15조(참관인) 각 입후보자는 참관인 1명을 지정하여 투표·개표를 할 때 입회시킬 수 있다. 단, 투표와 개표 사무에는 관여할 수 없다.

제16조(개표) 위원 2/3이상의 참여가 있어야만 개표를 개시할 수 있다.

제17조(당선결정) 본 위원회는 선거권자 3/4 투표로 최고 득표조를 당선조로 하고 최고 동점득표조가 2조 이상일 때는 그들을 대상으로 대의원회에서 결선투표를 하여 최고 득표조를 당선조로 한다. 단, 입후보조가 1조일 때는 투표 없이 당선조로 결정한다.

제18조(당선확정) 득표결과 당선자가 결정되었을 때는 위원장은 학교장에게 보고하고 임명 절차를 밟는다.

제19조(임기) 회장 및 부회장의 임기는 1년으로 한다.

제20조(보궐선거) 학생회장·부회장이 징계 또는 기타의 사유로 그 직무를 수행할 수 없다고 인정될 때에는 학교장은 그 직을 해임하고 7일 이내에 대의원회에서 보궐선거를 한다. 단, 회장 유고시(현장실습 파견 등)는 2학년 부회장이 회장직을 대행한다.

제21조(벌칙) 득표를 목적으로 금품을 수수하여 물의를 일으키거나 폭력 또는 압력을 가하는 사례가 있을 때에는 당선을 무효로 하며 교칙에 의하여 처벌받는다.

제22조(기타) 본 규정에 규정되지 않은 사항은 학생부의 결정에 따른다.

부 칙

본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

<별표 1>

공 고

20 년 학년도 본교 학생회 회장 및 부회장 선거를 다음과 같이 실시할 것을 공고합니다.

다 음

1. 입후보자 등록 : 년 월 일 시까지
2. 선거운동 기간 : 년 월 일 시부터
 년 월 일 시까지
3. 소견 발표일 : 년 월 일 시
4. 투 표 일 : 년 월 일 시부터

20 년 월 일

전북기계공업고등학교학생선거관리위원장

입 후 보 원 서

(과) 학년 반 번

 년 월 일생

성 명 :

위 본인은 20 학년도 학생회 회장 입후보자로 등록하고 이 원서를 제출합니다.

20 년 월 일

위 본인 : 인

전북기계공업고등학교학생선거관리위원장 귀하

참 관 인 신 청 서

(과) 학년 반 번

 년 월 일생

입후보자와의 관계 :

위 본인은 20 학년도 학생회 회장으로 입후보한()의 투·개
표를 참관하고자 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

위 본인 : 인

입후보자 : 인

전북기계공업고등학교학생선거관리위원장 귀하

추 천 서

(과) 학년 반 번

성명 :

생년월일 : 19 년 월 일생

구분 \ 학기	1 학 기
50% 이내인 과목	
전 체 과 목 수	
출 결 상 황	

위 학생은 품행이 단정하고 지도력이 우수하여 20 학년도 본교 학생회 회장으로
적격하다고 인정하여 이에 추천합니다.

20 년 월 일

위 본인 : 인

과 부장 : 인

전북기계공업고등학교학생선거관리위원장 귀하

서 약 서

(과) 학번 성명 :

위 본인은 학생 회장선거관리위원으로 공정한 선거가 이루어지도록 임무를 다 할 것이며, 만일 부정행위가 있을 때는 학칙에 의한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

위원인 : 인

전북기계공업고등학교학생선거관리위원장 귀하

생활관 운영 규정

제정 2001. 9. 11.

(중간 생략)

개정 2013. 3. 1.

개정 2013. 9. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 전북기계공업고등학교 생활관생에게 숙식 및 학습 편의를 제공하고 공동생활을 통한 바람직한 생활습관을 형성하게 하는 등 영마이스터에 부합하고 전인교육에 충실한 학생을 길러내기 위하여 그 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이용 제한) 생활관의 숙소 및 시설물의 이용은 생활관생에 한 한다. 다만, 교육 목적에 부합하고 관리에 지장이 없는 경우에 생활관생이 아닌 자에게도 학교장의 승인을 얻어 일정한 기간 그 이용을 허가할 수 있다.

제 2 장 교직원 편성 및 업무

제3조(교직원) ① 총 사감, 생활지도사감, 생활관 관리부장, 생활관 부원을 둔다. 단, 형편에 따라 학교장이 인원을 증감할 수 있다.

② 생활관생의 영양과 건강관리는 영양교사와 보건교사가 겸직한다.

제4조(사감의 직무) ① 총 사감은 생활관생의 입/퇴사 및 생활지도 관련 업무 전반을 기획하고 총괄한다.

② 생활지도 사감은 생활관생의 생활지도를 담당한다.

③ 생활관생의 입·퇴사 및 선도 등 생활지도 전반을 사감회의에서 협의하여 처리할 수 있다.

제5조(생활관 관리부장의 직무) 생활관 관리부장은 생활관의 관리·운영에 필요한 사무 처리 및 시설관리를 담당한다.

제6조(사감 근무) ① 사감의 야간 생활지도는 하교 후 부터 야간 점호 종료 때까지로 한다.

② 숙직 사감의 근무는 21:00부터 다음날 등교 완료 시간까지로 한다.

③ 공휴일의 생활지도는 별도 지침에 의하여 시행한다.

④ 행정실 생활관 업무지원자의 생활관 근무는 별도 지침에 의한다.

제 3 장 입사 및 퇴사

제7조(입사자격) 본교 재학생 중 입사 희망자는 전원 수용하되, 수용가능 인원 초과 시는 원거리 학생을 우선 입사시킨다.

제8조(입·퇴사) ① 입·퇴사는 총 사감이 담임교사의 협조를 얻어 월초에 입사, 월말에 퇴사시키는 것을 원칙으로 하며, 재입사는 퇴사 후 최소 3개월 이상 경과한 자로서 월초에 재입사할 수 있다. 단, 전입·전출자 및 현장실습 등 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

② 선도규정에 의하여 강제퇴사 조치된 학생이나, 사감협의에서 공동생활에 현저히 지장을 초래하는 사유가 있다고 판단되는 학생은 입사를 제한할 수 있다.

제9조(입·퇴사 수속) 입·퇴사 시에는 학부모 동의를 얻어 총 사감에게 신고 후에 소정의 서류를 제출하고 절차에 따른 결재를 득해야 한다.

제10조(생활관비) ① 생활관비는 식비와 관리운영비로써 생활관생 부담으로 하며, 생활관 운영 및 물가 인상율을 감안하여 납부액을 정한다.

② 생활관비는 선납을 하여야 한다.

③ 기타 사항은 회계 관련 규정에 따른다.

제 4 장 사내 생활

제11조(일과 운영) ① 생활관 일과시간은 다음을 원칙으로 하되, 사정에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다.

1. 기상 및 점호 운동 - 06:00~06:50 2. 세면 및 청소 - 06:50~07:10

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 3. 아침식사 - 07:10~07:50 | 4. 등교 - 08:00까지 |
| 5. 학교생활 - 08:20~17:00 | 6. 점심식사 - 12:00~13:10 |
| 7. 저녁식사 - 17:20~18:00 | 8. 자유시간 - 18:00~19:00 |
| 9. 자율학습 - 19:00~21:00 | 10. 저녁점호 및 청소 - 21:00~ |
| 11. 소등 및 취침 - 23:00~ | |

② 공휴일은 휴무일 일과에 따라서 운영한다.

제12조(행사) 질서 있고 명량한 사내 생활과 학업 향상을 위한 생활관생의 행사는 학교장이 인정하는 범위 내에서 허용한다.

제13조(학생의 임무) ① 생활관생은 생활관 운영규정과 선도규정을 숙지하고 이행하여야 한다.

② 사내 화재예방에 유의하고, 소방 시설의 활용법을 숙지하며, 자체 재난대비 비상대피 훈련에 참여하여 유사시에 대비하여야 한다.

제14조(실내 생활) ① 매월 1회 이상 대청소를 실시한다.

② 타 학생의 생활에 방해되는 행위는 금한다.

③ 상·하급생 또는 동급생간의 예절을 존중하며, 식사예절 및 질서를 지킨다.

④ 실내생활에서 악기 및 운동 기구 사용을 금한다.

⑤ 실내생활에서는 학습에 방해되는 물건 및 화재 원인이 되는 것이 있어서는 안 된다.

⑥ 항상 청결하고 정숙한 분위기를 조성하며, 생활관 내에서는 뛰지 않는다.

⑦ 실내 전원 공급시설을 개인적으로 변경 및 조작하여 사용할 수 없다.

제15조(방과후 교육활동) ① 자율학습은 지정된 장소에서 하여야 하며, 시간외 학습은 사감의 지시에 따라 할 수 있다.

② 방과후 교육활동에 임하는 자는 저녁점호 전까지 귀사하여 점호에 대비해야 한다. 단, 방과후 교육활동을 연장할 경우 지도교사와 사감의 허락을 받아야 한다.

제16조(귀사연장·외박 및 면회) ① 평일 귀사연장 시간은 오후 9시까지로 한다. 외박은 행선지가 분명해야 하며 귀사 시간은 다음날 오전 8시까지로 한다.

② 귀사연장과 외박 시는 단정한 복장으로 사감의 허락을 받아야 하며, 평일에는 반드시 담임교사의 허가를 받은 다음 사감의 허락을 받아야 한다.

③ 학부모 또는 외부인의 면회 시에는 사감의 허락을 얻어야 한다.

④ 공휴일의 외출과 외박은 사감의 허락에 의하여 실시한다.

제17조(보고 의무) 생활관생은 다음 각 호에 해당하는 사항은 사감에게 보고하여야 한다.

- ① 건물 또는 부속시설(물품포함)을 훼손 또는 망실했을 때
- ② 화재, 풍·수해, 도난, 기타 이상 발생 시
- ③ 생활관내에 긴급환자 또는 전염병 환자가 발생했을 때
- ④ 기타 보고해야 할 필요가 있는 사유가 생겼을 때

제18조(학생 근무) 근무라 함은 근로봉사 장학생의 임무를 말하며, 자율적인 사내 질서유지 및 복지에 관련된 봉사와 안내 역할을 성실히 수행 할 수 있도록 한다.

제19조(금지 사항) 생활관생은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

- ① 외부인의 무단출입 및 숙박행위 방조
- ② 생활관 내에서의 위험물 사용 및 시설의 원상을 변경하는 행위
- ③ 생활관 내에서 음주, 흡연, 도박, 고성방가 행위
- ④ 생활관 내에서 동물의 사육 및 상행위
- ⑤ 생활관 내에서 전열기를 사용하는 행위
- ⑥ 폭행, 금품갈취 및 절도 행위
- ⑦ 일과 시간 중 허가 없이 생활관내에 출입하는 행위
- ⑧ 기타 생활관 선도규정에 위배되는 행위

제20조(생활관생 선도) 생활관생의 선도는 생활관 선도규정에 의한다.

제21조(생활관생 자치회)생활관생 자치회는 사감을 도와 원활한 생활관 생활이 될 수 있도록 다음과 같이 조직하고 역할을 수행한다.

- ① 임원은 각 과·학년별로 학생들의 추천에 의해 대표 1인씩 15명 내외로 한다.
- ② 자치회는 생활관생들을 대표하여 자율과 질서를 존중하는 생활관 생활을 위한 각종 안전에 대한 협의 및 건의를 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

생활관 생활 규정

제정 2004. 2. 24.

개정 2018. 4. 18.

개정 2020. 9. 21.

개정 2022. 5. 23.

제1장 총 칙

제1조 [목적]

이 규정은 학교 생활관에서 학교구성원의 인권을 보장하고 편안하고 안락한 생활관 생활을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제2조 [생활관 생활 교육 원칙]

- ① 학생 생활관 생활 교육은 학생의 인격과 교사의 교권 존중을 우선적으로 고려한다.
- ② 학생 생활관 생활 교육은 문제 행위에 대한 대응 조치 보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
- ③ 학생의 징계는 그 학생의 평소品行과 동기, 과정 등을 참작하여 객관적이고 균형 있게 처리하되, 교육적인 면을 중시하여 처리한다.
- ④ 학생의 징계는 생활관 생활 규정과 학생 생활 규정에 의해 이중 부과되지 않도록 처리한다.

제2장 학생생활관교육위원회

제3조 [생활관교육위원회]

학생생활관교육위원회는 상정된 생활관 학생 징계 안건에 대하여 심의·의결한다.

제4조 [교육위원회 구성]

학생생활관교육위원회는 생활교감, 생활관교육부장, 학년별 사감으로 구성되며, 생활교감은 위원장이 되어 본 위원회의 운영 전반을 총괄하고, 생활관교육부장은 부위원장이 되어 본 위원회의 사무를 주관한다.

제5조 [사안설명]

학생 생활관교육위원회는 사안 담당 사감으로부터 사안에 대하여 설명과 의견을 청취하고, 학생 또는 학부모에게 의견진술의 기회를 부여한다.

제6조 [학교장 재심의 부의]

- ① 학교장은 위원회가 심의한 사안에 대하여 학부모의 재심 요청 등 필요하다

고 인정될 때는 재심을 요구할 수 있다.

- ② 생활관교육위원회의 징계처분 및 퇴사 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 보호자는 그 조치를 받은 날로부터 10일 이내, 조치가 있음을 안 날로부터 5일 이내에 생활관교육위원회에 그 재심을 청구할 수 있다.
- ③ 학생 또는 보호자가 생활관교육위원회에 재심을 청구할 때에는 지정 서식 <서식1>을 작성하여 청구한다.

제7조 [징계의 종류 및 방법]

- ① 「생활관내의 봉사」는 1일 1시간 10일 이내의 기간으로 하고 시간은 20:00~21:00까지로 한다.
- ② 「자기성찰실 자기주도적 학습」은 1일 2시간 10일 이내의 기간으로 하고 시간은 19:00~21:00까지로 한다.
- ③ 「특별통학」은 10일 이내의 기간으로 하고, 이 기간 동안 학생집에서 통학을 하도록 한다.
- ④ 「퇴사」 퇴사 후 3개월 이후 재입사 신청이 가능하며, 재입사 여부는 생활관교육위원회에서 심의하여 결정한다.

제8조 [징계의 경감 및 연장]

- ① 생활관교육위원회는 징계 완료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 생활관교육부장 및 학년사감의 책임지도를 전제로 처벌의 경감 및 그 기간을 단축할 수 있다.
- ② 생활관내 봉사활동 및 자기성찰실 자기주도적 학습 기간 중 활동이 불성실한 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다. 연장된 징계 기간은 제7조의 징계 기간을 초과하여 연장될 수 있다.

제9조 [징계의 해제 및 사후 지도]

- ① 징계 해제 학생은 생활관 생활 규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 징계 해제 전에 생활관교육부에 제출하여야 한다.
- ② 생활관교육부장과 학년 담당 사감은 징계에서 해제된 학생을 수시로 지도하고 지도 결과를 기록한다.

제3장 규정의 개정

제10조 [규정개정심의위원회 구성]

- ① 생활관 생활규정을 제정하거나 개정하기 위해 “생활관 생활 규정 개정 심의 위원회”(이하 ‘위원회’)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다. 위원회는 위원장(생활교감), 간사(생활교육교육부장)으로 구성한다. 학생 위원은 전체의 40%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 개최하고, 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.

제11조 【개정안 발의】

다음 각 호의 어느 하나로 발의할 수 있다.

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

제12조 【문헌조사와 의견수렴】

- ① 위원회는 개정안의 적법성, 타당성 등을 검토하고 학생, 학부모, 교원 등의 교육공동체 구성원의 의견을 수렴하기 위해 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취한다.
- ② 제1항에 따른 문헌조사와 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회가 정한다.

제13조 【심의와 개정】

- ① 위원회는 생활관생활규정개정안을 발의한 날로부터 90일 이내에 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.
- ② 학교운영위원회의 심의 후 학교장 결재를 거쳐 개정할 수 있다.

제14조 【연수와 교육】

개정한 생활관생활규정은 학생과 교직원을 대상으로 연수 또는 교육을 실시하고, 학부모에게 홈페이지와 가정통신문으로 개정 내용을 안내한다.

부 칙

본 규정은 2004년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2022년 5월 23일부터 시행한다.

생활관 생활 수칙

1	다른 사람의 생활을 존중하고 배려하는 생활을 합니다.
2	생활관내에서 타학생을 괴롭히거나 폭력을 가하는 행위 금지(학교폭력의 가해학생은 즉각 퇴사조치합니다.)
3	음주, 흡연, 약물 오·남용 금지 (생활관내에서 흡연, 음주를 하거나 이와 유사한 행위를 하였을 시 즉각 퇴사조치 합니다)
4	이성의 호실은 출입할 수 없습니다.(특히 무단 침입하거나 혼숙을 할 경우 즉각 퇴사조치 합니다.)
5	남의 물건을 훔치거나 금품을 갈취하는 행위를 하지 않습니다. (행위 발생 시 즉각 퇴사조치 합니다.)
6	정당한 사감의 지시 및 징계 지도에 불응 또는 불손한 언행을 한 행위를 하지 않습니다.
7	올바른 기본생활습관을 준수합니다.(쓰레기 무단투기, 뛰는 행동, 소란스러운 행동, 욕설, 대리대답, 함부로 침을 뱉는 행위등을 하지 않습니다.)
8	등교시에는 규정된 복장을 준수합니다.
9	생활관내에서 항상 안전사고 예방에 주의해야 합니다.
10	취침시간 이후의 소등 불이행, 소란행위, 전자기기 등의 사용으로 다른 사람의 생활을 방해하지 않습니다.
11	개인의 취미 활동이나 건강관리 활동은 다른 사람의 생활을 방해하지 않는 범위 내에서 유지 합니다.
12	생활관 생활 규정 준수 및 사감의 지도에 존중하고 예의바르게 행동 합니다.
13	외부인의 출입, 폭력 발생, 응급환자 발생, 기타 긴급 상황 등 발생 시 즉시 사감 등에게 알립니다.
14	특정 질환이 있는 학생, 특이 체질 학생, 특정 약을 일상적으로 복용하는 학생 등은 반드시 사감에게 알립니다.
15	생활관생을 선동하거나 폭행, 폭력을 행사하는 행위를 하지 않습니다.
16	통행인 및 부녀자(여학생 포함)를 희롱하는 행위를 하지 않습니다.
17	정해진 시간 외에 생활관 출입 시 반드시 사감 등 생활관 관리자에 신고하고 허락을 받아야 합니다
18	몸 청결 유지, 개인 의류 관리를 철저히 합니다.(악취 발생하지 않도록 함)
19	생활 불편 사항 발생 시 사감 등 생활관 관리자에 알립니다.

20	학교에서 제공한 전기용품 외 다리미, 전기장판, 고대기, 전기쿠커 등의 전열기구(헤어드라이 제외)는 반입이 금지되어 있습니다.
21	정해진 귀사시간을 준수합니다.
22	점호시간 인원파악, 자율학습 시간 등 생활관 일과 시간을 준수하고 성실한 자세로 참여합니다
23	호실 공용물품 수시 확인, 훼손 상태 발견 시 즉시 사감에게 신고 합니다.(인위적 훼손의 경우 호실 구성원이 공동 책임으로 변상)
24	창문 밖으로 휴지나 기타 이물질 투척을 금지 합니다.(방충망이 고정되어 있을 경우 방충망의 임의 조작 금지)
25	사내에서는 허락 없이 배달음식이나 라면, 과자류 등 음식물을 반입하거나 취식하는 행위를 하지 않습니다.
26	변기에 물티슈, 라면 등 이물질 투척을 금지 합니다.
27	등교 또는 퇴실 시 냉난방기기 및 전등소등, 플러그를 제거 합니다.
28	호실에 비입사 학생의 출입을 금지 합니다.
29	본인 호실 이외의 타호실에 출입하거나 호실을 이동하여 취침하지 않습니다.
30	비정상적으로 호실을 이동하거나, 2층 이상에서 뛰어내리는 행위를 하지 않습니다.
31	불미스러운 이성교제를 하거나 이성간의 과도한 신체접촉 행위를 하지 않습니다.
32	현금 등 귀중품 호실 내 보관을 금지합니다.(보관 시 잠금장치가 있는 캐리어에 보관후 잠금)
33	생활관 시설물 임의변경 및 보조물 설치를 금지 합니다.
34	성냥, 라이터, 초 등 인화성 물질 또는 위험 물질 반입을 금지 합니다.
35	화투, 카드 등 사행성 행위를 금지 합니다.
36	슬리퍼를 신고 생활관 밖으로 나가지 않습니다.
37	월담을 하거나, 규정시간내에 허락 없이 학교밖으로 나가지 않습니다.
38	쓰레기 무단투기, 욕설, 대리대답, 함부로 침을 뱉는 행위를 하지 않습니다.
39	사용하는 호실 정리나 청소를 수시로 하여 청결한 상태를 유지해야 합니다.
40	비상상황 발생 시 각층 비상탈출구를 이용하여 안전하게 탈출 합니다.

<서식1>

생활관 징계 재심의 요청서

[illegible]

제 4 편

현장실습 및 산학협동

현장실습 규정

제정 1997. 9. 1.

(중간 생략)

개정 2014. 8. 6.

개정 2015. 2. 27.

개정 2016. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 현장실습의 적정을 기하기 위한 업체의 선정과 파견 대상자의 선발, 지도, 평가 등에 관한 사항을 규정하고 산업현장에서의 실험·실습을 통한 산업 현장 적응력 제고와 다양한 산업현장 체험학습을 통한 진로 준비 기회를 제공함을 목적으로 한다.(직업교육훈련촉진법 제7조 및 직업교육훈련 촉진법시행령 제4조)

제2조(방침) ① 본교 재학생은 현장실습 2단위(34시간 이상)를 이론·실습(전문실습)교과에 포함하여 이수한다.

② 현장실습 운영에 관한 업무는 취업지원부에서 관장하고, 전담 교원을 별도로 지정하여 운영한다.

③ 전문과목의 학습은 현장실습으로 대체할 수 있다.

④ 현장실습 담당교사는 현장 순회지도를 위하여 교과 담당 시수를 경감할 수 있다.

⑤ 현장실습은 다양한 현장 체험학습 기회가 될 수 있도록 현장실습운영계획을 수립하여 실시한다.

제 2 장 현장실습 운영위원회

제3조(설치) 현장실습 운영에 관한 사항을 규정하고 업무를 지원하기 위하여 현장실습 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(구성) 운영위원회는 교무담당교감, 생활지도담당교감, 마이스터부장, 교무기획부장, 교육연구부장, 인성안전부장, 취업지원부장, 폴리메카닉스부장, 금형설계제작부장, 산업플랜트부장, 메카트로닉스부장, 로봇제어부장, 현장실습담당교사 등으로 구성한다.

제5조(위원장) 운영위원회의 위원장은 교무담당교감으로 하며 회무를 총괄한다.

제6조(간사) 운영위원회의 사무를 담당하는 간사는 취업지원부장으로 한다.

제7조(임무) 운영위원회는 현장실습운영에 관한 다음 사항을 지원한다.

- ① 현장실습 대상 산업체 선정.
- ② 바른 직업관 확립을 위한 직업윤리 지도.
- ③ 관련교과 연계 교육과정 개발.
- ④ 현장실습생 지도 및 졸업생 추수지도.
- ⑤ 현장실습 운영 종합 계획 수립 및 개정.

제 3 장 현장실습운영

제8조(현장실습 방법 및 대상) ① 현장실습은 본인의 희망에 의하여 전공과 직접 관련된 기업체에서 이수하거나 학교에서 실시하는 직업적응프로그램을 통하여 이수해야 한다. 부득이한 경우, 사전계획서를 제출하고 학교장의 허락을 받은 자는 하계휴가중의 현장적응체험 활동을 현장실습으로 인정한다.

② 현장실습은 전 학과 전 학생을 대상으로 한다.

제9조(산업체 현장실습 파견 시기와 방법) 산업체 현장실습생은 3학년 교과과정의 전체 이수를 원칙으로 하되, 대기업과 공기업 등의 공개 채용 및 본교와 협약을 체결하여 전공과 직접 관련이 있는 업체의 파견은 1학기 종료 전에는 현장실습운영위원회에서 협의하여 시행하고 1학기 종료 후는 회사의 요청에 의하여 파견할 수 있다.

제10조(대상 업체 선정) 현장실습 파견업체 선정은 관계 법령에 적합하게 설립된 산업체 중에서 본교 교육과정 내용과 직접 관련이 있는 업체를 대상으로 하되, 다음 각 항 1의 기준에 의한다.

- ① 상시 근로자가 10인 이상인 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)에 가입된 산업체.
- ② 정부 투자기관 관리 기본법 제 2조의 규정에 의한 정부 투자기관.
- ③ 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치 단체로부터 계속하여 3년 이상 보조금 등의 지원을 받는 연구소.
- ④ 특정연구기관 육성법에 의하여 설립된 정부 출연 연구기관.
- ⑤ 기타 종업원의 인적구성 및 시설 설비와 후생복지 등이 현장실습에 적합하다고 인

정되는 산업체.

⑥ 연구 및 실험·실습현장을 현장실습 교육으로 활용할 수 있는 곳.

⑦ 현장실습 지도능력, 업체의 경영체제, 숙소, 교통문제 등을 고려하여 실습 효과를 최대한 거양할 수 있는 산업체.

제11조(현장실습 협약 체결) ① 현장실습생과 현장실습 산업체의 장은 직업교육훈련 촉진법 제9조의 규정에 의하여 표준 협약서에 따라 현장실습을 실시하기 전까지 별지 서식의 현장실습 협약을 체결하여야 한다.

② 현장실습협약서는 현장실습 산업체의 장 및 현장실습생의 권리, 의무, 현장실습의 내용, 방법 및 기간, 현장실습 결과의 평가, 실습생의 복리후생 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.

③ 학교장은 학생들의 현장실습을 실시함에 있어 다음 각 호의 사항을 산업체의 장으로부터 협조를 받는다.

1. 현장실습 계획의 수립과 시행.
2. 현장실습에 필요한 시설, 장비 및 교육자료의 확보.
3. 산업재해의 예방 및 보상.
4. 직업교육 훈련교원의 현장지도.
5. 생활관 등 후생 복지 시설의 제공.
6. 기타 효과적인 현장 실습에 필요한 사항.

제12조(산업체 현장실습생 선발) 산업체 현장실습생 선발은 다음 각항 1의 기준에 의한다.

① 산업체 현장실습 파견 추천(선발)은 3학년 1학기 초 진로희망조사에 의하여 교과 성적 및 자격증점수 등을 합산, 직무역량강화반 선발기준을 적용하여 학생을 선발한다.

② 동점인 경우 우선순위는 관련분야 자격증 소지자. 전 학기 실습성적(평어) 내림차순으로 한다.

③ 기능 경진대회 입상 실적이 있는 자는 우선 선발할 수 있다.

※우선순위 : 전국기능대회 1, 2, 3위, 장려, 지방기능대회 1, 2, 3위.

④ 산업체 현장실습 파견 학생 추천(선발)기준을 산업체에서 독자적으로 만들어 요구할 시는 산업체의 모집 요강에 따라 결정할 수 있다.

⑤ 공개경쟁 채용일 경우에는 취업희망자에 한하여 산업체의 모집요강에 따라 추천할 수 있다.

⑥ 산업체의 현장실습 의뢰 분야가 제한이 없거나, 또는 학과로 명시되어 있을 경우에는 실습분야에 따라 안배하여 추천할 수 있다.

제13조(산업체 현장실습 파견 절차) 산업체 현장실습생은 다음 절차에 의해 이루어지고 최종 파견은 해당 산업체 장과 현장실습표준협약서<서식1>가 체결된 후에 이루어진다.

- ① 산업체로부터 추천 의뢰를 받은 내용을 3학년 각 학과 현장실습 담당교사를 통하여 학생들에게 공개한다.(공개내용 : 산업체명, 지역, 주 생산품, 자격요건, 요청인원, 급여, 숙식제공여부, 4대보험(국민연금,건강보험,고용보험,산재보험) 가입여부, 병역특례여부, 종업원 수, 기타)
- ② 각 학과 현장실습 담당교사와 3학년 담임은 공개된 내용을 학급 학생들에게 전달하고 학생, 학부모와 상담을 한 후 지원(희망)토록 한다.
- ③ 각 학과 현장실습 담당교사는 학생들에게 희망(지원)을 받아 회사에서 요구하는 서류(예 : 이력서 자기소개서 생활기록부 등)와 명단을 작성하여 취업지원부에 제출한다.
- ④ 취업지원부에서는 제출된 지원자 명단을 취합하고 선발하여, 회사에 필요한 서류를 제공하고 회사와 채용 전형하는 절차(예 : 면접 일자, 장소 등)를 협의하며 그 절차를 학과 및 학생에게 공지한다.
- ⑤ 채용 전형 완료 후 회사에서 합격 통보를 받아 각 학과 및 학생들에게 통보한다.
- ⑥ 선발된 학생들은 산업체 파견에 앞서 모든 납부금을 완납해야 하며 보호자 연서로 서약서<서식2>와 개인별현장실습계획서<서식3> 를 제출한다.
- ⑦ 산업체에 현장실습 파견이 되면 현장업체에 도착하여 3일 이내에 교장에게 현장실습생 도착 확인 및 현장실습허가서<서식4>를 제출하며, 현장실습일지<서식5>, 현장실습출근상황<서식6>, 현장실습 출근일지<서식7>, 현장실습 평가서 <서식8>를 학교에서 지정한 날까지 학교에 도착되도록 제출한다.

제14조(산업체 현장실습 파견 전 교육) 산업체 현장실습 파견 전 다음 내용의 사전 교육을 실시한다.

- ① 산업체 현장실습 안내.
- ② 직업윤리 교육.
- ③ 안전 교육.

제15조(현장실습 추수지도) 지도교사는 학생들이 산업체 현장실습을 하고 있는 기간 중에 학교장의 허가를 받아 산업체를 수시 방문하여 학생들의 산업체 현장실습 상황 관찰 및 생활지도를 한다. 추수지도 내용은 현장실습 추수지도 보고서<서식9>를 작성한다.

제16조(산업체 현장실습생 귀교 조치) ① 산업체 현장실습 중 업체에서 다음 각항 1의 사항이 있을 경우에는 지체 없이 귀교 조치한다.

1. 현장실습생에게 가혹한 노동을 강요했을 때.

2. 현장실습이 아닌 단순한 노동 인력 보충에 동원될 때.
 3. 현장실습 의뢰 공문서의 내용과 상이한 내용의 실습을 시킬 때.
 4. 작업환경 및 각종 시설이 실습생에게 위해가 된다고 판단될 때.
 5. 심각한 질병으로 인하여 현장실습을 계속하기가 어려울 때.
 6. 산업체의 도산.
 7. 산업체의 협약사항 불이행 등.
- ② 귀교가 허락된 학생은 학생의 희망에 따라 타 산업체에 파견할 수 있다.
 - ③ 귀교사유가 발생했을 시에는 지체 없이 학교에 연락하여 지시를 받고, 귀교결정 통보를 받는 즉시 회사 측의 절차를 거쳐 각종 구비서류(귀교조치 공문, 출결상황부 및 필요시 진단서 등)를 학교에 제출하여 학교 교육에 정상적으로 참여한다.
 - ④ 귀교 절차에 의하지 아니하거나 구비서류 미비로 인한 불이익은 현장실습 학생 본인이 진다.

제 4 장 현장실습 평가

제17조(현장실습생 교과 평가) 현장실습생의 교과 평가는 학업성적 관리규정 제7장 제 29조(교과 평가), 30조(귀자 교과평가), 제31조(평가 관리)의 규정에 의하여 처리한다.

제18조 삭제<2014.8.6.>

제19조 삭제<2014.8.6.>

제20조(현장실습이수 학생생활기록부기록) 현장실습이수(2단위 34시간이상)가 완료되면 이론·실습(전문실습)교과 세부능력 및 특기사항란에 현장실습기간, 내용을 서술식으로 기록한다.

과목	세부사항 및 특기사항
현장실습참여	
현장실습대상기관	한국전자(주)
실습기간	2009.3.6 ~ 2010.2.28(시간 또는 개월)
실습내용	웨이퍼 제조 및 반도체 장비 제조(가급적 구체적으로 서술)

제 5 장 산업체 현장실습생 출결처리

제21조(출결처리) 산업체 현장실습생의 출결상황은 별도 양식에 의하여 학년말에 처리한다.

- ① 산업체 현장실습생의 출결은 산업체 근무상황부에 의해서 처리한다.
- ② 산업체 현장실습생의 정상 근무일에 무단결근, 무단지각, 무단조퇴는 사고로 처리하고, 질병으로 인한 결근·지각·조퇴는 병결 처리한다.

제22조(무단결석) 무단으로 산업체 현장실습업체를 이탈한 학생은 퇴사 일로부터 귀교일 전 까지를 결석처리 한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012학년도부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

<서식1>

현장실습표준협약서

제1조 (목적) 이 현장실습협약서는 _____회사대표(이하“갑”이라 한다)와 전북기계공업고등학교 _____학생(이하“을”이라 한다) 전북기계공업학교장(이하“병”이라 한다) 상호간에 현장실습에 필요한 사항을 정하고 이를 성실히 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조 (현장실습 기간 및 장소) ① 현장실습 기간은 20 . . . ~ 20으로 한다.

② 현장실습은 “갑”의 산업현장시설을 이용하여 실시한다.

제3조 (현장실습방법) ① 현장실습은 직업교육훈련과정에 의거 “갑”이 “병”과 협의하여 작성한 현장실습계획에 따라 실시한다.

② “병”은 현장실습의 내실화를 위해 제4조제3호에 따른 현장실습담당자와 직업교육훈련기관의 직업교육훈련교사가 참여하는 현장실습운영위원회를 구성하며, 현장실습운영위원회는 “갑”과 현장실습에 관한 제반사항을 협의한다. 다만 “갑”의 산업현장시설에서 현장 실습하는 현장실습생이 적어 현장실습운영위원회 구성의 필요성이 없는 경우 “갑”과 “병”의 합의로 그 구성을 하지 않을 수 있다.

③ “갑”은 “을”이 1월에 1일 이상 “을”이 소속된 직업교육훈련기관에 출석하여 직업교육훈련 및 평가를 받을 수 있도록 한다.

④ “병”은 “을”의 현장실습에 앞서, 현장실습계획, 현장실습방법, 준수사항, 관련 법 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 하며, 사전교육내용은 “갑”과 협의하여야 한다.

제4조 (사업주의 의무) “갑”은 현장실습이 교육과 근로가 조화를 이룰 수 있게 실시 되도록 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. “을”의 전공과 희망을 고려하여 현장실습부서에 배치하고, “을”이 다양하고 폭넓은 현장경험을 쌓을 수 있도록 순환실습기회를 제공한다.
2. 현장실습에 필요한 시설, 공구, 재료 등을 제공한다.

3. 현장실습을 지도할 능력을 갖춘 담당자를 배치하여 “을”의 현장실습을 성실하게 지도한다.
4. “병”이 현장실습계약의 이행 여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조하는 한편 그 확인결과를 현장실습에 반영하도록 노력한다.
5. “을”에게 「근로기준법」, 「산업안전보건법」 등 노동관계법령에 대한 교육을 실시하여야 한다.
6. “을”에게 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.

제5조(현장실습생의 권리) ① “을”은 현장실습 시 산업현장의 적응력을 배양할 수 있도록 적절한 지도를 받을 수 있는 권리를 가진다.

- ② “을”은 현장실습기간 중 산업재해로부터 보호받을 권리와 산업재해 시 적절한 보상을 받을 권리를 가진다.
- ③ “을”은 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리를 가진다.

제6조(현장실습생의 의무) “을”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 “갑”의 기밀을 누설하지 않는다.

제7조(현장실습 시간과 휴식) ① 현장실습시간은 1일에__시간(현장실습 초기의 적응기간__일은__시간)으로 하되 1일 7시간 이내로 한다. 다만, “갑”이 “을”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 “갑”이 정한 취업규칙을 준용하되, 1주 2회 이상의 휴일을 주어야 한다.
- ④ “갑”은 야간(오후 10시부터 오전6시까지) 및 휴일에 “을”에게 현장실습을 시켜서는 아니 된다.

제8조(여자와 미성년자의 특별보호) ① (“을”이 여성이거나 18세 미만인 경우) “갑”은 “을”을 「근로기준법」 제65조 및 같은 법 시행령 제40조 별표4에서 정하고 있는 유해·위험업무에 현장실습을 시켜서는 아니 된다.

② 〈삭 제〉

③ 〈삭 제〉

④ (“을”이 여성인 경우) “갑”은 “을”이 청구하면 월 1일의 생리휴무를 주어야 한다.

제9조(현장실습 수당, 식비 및 용품 등) ① 현장실습수당은 다음과 같이 매월 ___일에 지급하기로 하되, 연장현장실습시간(제7조제1항의 현장실습시간을 넘은 시간)에 대해서는 시간당___원의 수당을 별도로 지급한다. 단 “갑”은 “을”이 현장실습을 중도 포기하거나 무단결근하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 현장실습수당을 지급한다.

- 다 음 -

■ 20 . . . ~ 20 . . . 매월(일)_____원

② 중식의 제공 여부는 “갑”이 정하는 취업규칙을 준용한다.

③ “갑”은 현장실습기간 중 “을”에게 현장실습교재, 작업복, 실습재료, 개인용 공구, 안전보호구, 기타 현장실습에 필요한 물품을 무상으로 제공한다.

제10조(복리후생) “갑”은 “을”에게 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.

제11조(현장실습의 평가) “갑”은 “병”이 정한 기준에 따라 “을”의 현장실습내용을 평가하여 그 결과를 “병”에게 통보한다.

제12조(안전·보건상의 조치) “갑”은 “을”의 산업재해를 예방하기 위하여 안전·보건 교육 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) “갑”은 “을”이 현장실습과 관련하여 재해를 입은 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따라 재해보상을 한다. 다만, “갑”의 사업이 「산업재해보상보험법」이 적용되지 아니하는 경우에는 「산업재해보상보험법」의 보상에 준하는 재해보상을 한다.

제14조(상벌) ① “갑”은 “을”의 현장실습태도가 우수하여 타의 모범이 되거나 현장실습기간 중 특별한 선행이 있는 경우에는 포상할 수 있다.

② “갑”은 “을”이 현장실습계약서, 기타 현장실습관련 수칙을 위반할 경우 징계규정에 따라 징계할 수 있으며 이 경우에는 반드시 “을”에게 소명기회를 부여하여야 하고 그 징계결과를 “을”의 소속직업교육훈련기관의 장에게 통보한다.

③ 징계사유, 징계종류, 징계절차 등은 “갑”의 취업규칙을 준용하거나 “갑”이 별도로 정하여 현장실습계약서 부속서류를 첨부할 수 있다.

제15조(현장실습내용의 변경) 현장실습생의 소질·건강·기능습득의 정도 또는 기타의 사유로 인하여 “갑”이 현장실습내용을 변경하고자 할 때에는 “을”과 “병”의 동의를 얻어야 한다.

제16조(현장실습계약의 해지) ① “갑”과 “을”은 현장실습기간 동안에 계약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 계약해지일____일 전에 해지예고를 하고 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 “갑”과 “을”은 “병”과 미리 협의한다.

② 계약의 해지는 서면으로 하며 해지예고 시에는 그 사유를 명기하여야 한다.

제17조(현장실습중단 방지) “갑”은 “갑”의 귀책사유로 인하여 “을”의 현장실습이 중단될 경우에는 “병”과 협의하여 “갑”과 동일하거나 유사한 직종의 다른 현장실습산업체로 “을”을 알선하는 등 “을”의 현장실습이 중단되지 않도록 노력하여야 한다.

제18조(취업) “갑”은 현장실습 수료자에 대해서는 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

제19조(수료증명서) ① 제3조제1항에 따른 현장실습계획에 따라 “을”의 현장실습이 종료된 경우 “갑”은 “을”에게 현장실습 수료증명서를 교부한다.

② “갑”은 계약기간 종료전에 현장실습계약이 해지되었을 때에는 “을”이 이미 습득한 과정명과 기간등을 기입한 증명서를 “을”에게 교부한다.

제20조 (준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 직업교육훈련촉진법, 근로기준법, “갑”의 취업규칙을 준용한다.

제21조 (근로계약 체결에 대한 특례) “갑”과 “을”이 현장실습계약과 함께 근로계약을 체결하는 경우 현장실습생의 근로조건에 관한 사항은 해당 근로계약에 따른다.

본 협약서는 3부를 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 . .

(갑)회 사 명

대표이사 (인)

(을) 학 생 주 소

학 생 학 번 성 명 (인)

(병) 전북기계공업고등학교장

<서식2>

현장실습 파견 동의 및 서약서

소 속	전북기계공업고등학교 제 학년 과 반 번			
성 명	①	주민등록번호	-	
주 소				
집전화	()	휴대전화		
회사명		담당	직 위 :	
회사주소			☎	
			FAX	

위 본인과 보호자 ()는 직업교육훈련촉진법 제7조(현장실습)에 의거한 상기 업체로의 현장실습(인턴 및 실습교육) 파견에 동의하며, 현장실습에 임함에 있어서 다음 사항을 위반할 때에는 어떤 처벌도 감수할 것을 보호자(보증인) 연서로 서약합니다.

- 아 래 -

1. 학교장의 허락 없이 현장에서 무단이탈하지 않겠습니다.
(무단 이탈시는 무단 결석 처리됨)
2. 기업체내의 비밀을 지키겠습니다.
3. 회사 내에서 단체행동을 통하여 의사 전달을 하지 않겠습니다.
4. 기업체의 시설물 등을 파손시 책임을 지고 일체 변상하겠습니다.
5. 산업체 근무 중 부주의로 인한 부상을 입었을 때 학교 당국에 그 책임을 전가하지 않겠습니다.
6. 학생의 본분을 위반하여 학교의 명예를 손상시키지 않겠습니다.
7. 출근 중 산업체 현장실습을 성실히 하겠습니다.
8. 항상 용의를 단정히 하겠습니다.
9. 기타 학사일정은 학교 방침에 따라 성실히 임하겠습니다.

위 학생은 20 년 월 일부터 귀 회사에 18세 미만자로 현장실습(인턴 및 실습교육)할 예정이므로 근로기준법 제 52조에 의거, 취업(현장실습)함을 동의합니다.

20 년 월 일

친권자 또는 후견인

성 명	①	주민등록번호	-
주 소			
학생과의 관계		휴대전화	

담임	도서관	행정실 (수납담당)	생활관부장	인성안전 교육부장	과부장	진로취업 상담부장

<서식3>

개인별 현장실습 계획서

회사명		전화번호	
회사주소			
생 산 품			
지원동기 및 생산공정(직무분 석내용)			
관심직무분야 및 중점 학습내용			
향후 취업계획 및 목표			

위와 같이 산업체 현장실습 계획서를 제출합니다.

20 . .
과 : 학번 성명 (인)

전북기계공업고등학교장 귀하

<서식4>

현장실습생 도착 확인 및 현장실습 허가서				
실습생 성명	근무부서		비 고	
실습 업체명				
실 습 장 소	주소		TEL	
현장 지도자	성명	(인)	직위	
도 착 일 시	20 년 월 일 시			
<p>위와 같이 도착한 학생들의 산업체 현장실습을 허가합니다.</p> <p>전북기계공업고등학교장 귀하</p>				

<서식5>

현장실습일지

전담지도자	(인)
-------	-----

20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		현장실습학생 :		(인)	
근무시간	~	근무분야		부서	
실습내용 (구체적으로 기입할 것)	월				
	화				
	수				
	목				
	금				
교과내용 관련분야					
실습상의 애로점					
실습소감					
기타					

<서식6>

현장실습 출근상황

실 습 업 체 명:

실 습 생 성 명:

실 습 기 간: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

항 목	구 분	해 당 일 자 기 입	비고
		예)11월8일이 <u>무단 결근</u> 인 경우만 결근 사고란에 “11/8”로 기입	
결 근	사 고		
	질 병		
지 각	사 고		
	질 병		
조 퇴	사 고		
	질 병		

현장 실습생의 출결 상황을 위와 같이 통보합니다.

20 년 월 일

확인자

인

회사대표

인

(참고)1. 확인자는 인사관리 담당자로 하며 귀사에서 통보되는 출결상황은 학교생활기록부의 출결사항 기재란에 수정 없이 기재합니다. 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

현장실습 출근일지

◆ 현장실습 업체명 : _____

◆ 학생 인적사항 : ()과 3학년 반 번 성명 : ()

◆ 실습 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

◆ 출결상황 (매월 말까지 학교 송부)

()월	구분	월	화	수	목	금
	1주차					
	2주차					
	3주차					
	4주차					
	5주차					
월말 통계	출근		지각		담당자 확인	⑨
	결근		조퇴			

※ 표시기호

구분	결석	지각	조퇴	상고
질병	○	⊘	⊗	△
사고	◎	⊗	⊗	

현장실습 평가서

학 교 명 : 전북기계공업고등학교

학생 성명: (과 3학년 반 번)

1. 현장실습평가(평점 해당란에 ○표 하고 총점을 계산하여 기재바람)

평 가 항 목	평 점		
	5	4	3
1) 산업안전에 관한 지식의 숙지 정도			
2) 신속 정확한 업무처리 능력			
3) 새로운 과제에 대한 적응력			
4) 작업내용에 관한 지식과 기술의 숙지 정도			
5) 적극적이고 창의적인 활동성			
6) 업무에 대한 책임감			
7) 업무에 대한 자주적 수행 능력			
8) 기계기구의 관리 및 정돈			
9) 근면성 및 물자 절약 정도			
10) 직무수행 과정에서 협동성			
총 점	점		

2. 태도평가(평점 해당란에 ○표하고, ※는 학교 과별 취업담당교사가 평가)

근무상황	평 점
1) 결근 없음(병결은 제외)	10점
2) 결근 1일 (병결은 제외)	9점
3) 결근 2일 (병결은 제외)	8점
(무단지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석 1일로 환산함)	
총 점	※ 점

20 년 월 일

회 사 명 :

평 가 자

인

회사대표

인

<서식9>

현장실습 추수지도 보고서

결 재	담당	부장	교감

대상 학생	과 학번 성명	파견일:
업 체 명	소재지(전화)	추수지도 유형 전화, 방문, 기타
지도 교사	(서명)	회사 담당자
지도 일시	회사 업종 및 생산품	
아래 빈칸에 실습에 관련된 내용을 간단히 기재(사진 포함 시 용량 100kb이하로)		
추 수 지 도 내 용	학생의 주요 업무 내용	
	근무 태도 및 적응 상태	
	협약과 관련 (근무시간, 급여 등)	
	건강 상태	
	안전 사고 예방 교육	
	회사의 학생에 대한 평	
	학생의 회사 만족도 (근무여건, 숙식 등)	
	현장실습일지 작성 상태	
	학생 건의사항 및 기타	
	사 진 등 기타	

제 5 편

일 반 행 정

교원복무 규정

제정 1997. 9. 1.

개정 2001. 9. 11.

제1조(목적) 본 규정은 본교에 근무하는 교원의 복무에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교원의 임무) ① 교장은 학교운영을 통할하고, 소속 교원을 지도·감독하며 학생을 교육한다.

② 교감은 교장을 보좌하며 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이 한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.

제3조(비밀준수의 의무) 교원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제4조(결재) ① 공문서는 학교장의 결재를 받아야 한다. 단, 위임전결사항은 위임전결규정에 따른다.

② 학교장이 휴가·출장 기타 사유로 결재할 수 없는 때에는 사무분장규정에 따라 대결하되, 중요한 문서에 대하여는 학교장에게 사후에 보고하여야 한다.

제5조(휴가) ① 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)는 국가공무원복무규정 제3장에 따라 사전에 학교장의 결재를 받아 처리한다.

② 결근시에는 수업개시 전까지 학교장에게 신고하여야 하며, 병가일이 7일 이상 일때는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제6조(근무상황) 교원은 직무시간 중 직무장소를 무단이탈하지 못하며, 지각한 때에는 그 사유를 구체적으로 신고하고, 조퇴 및 외출을 하고자 할 때에는 근무상황부에 기입하여 학교장의 허가를 받아야 한다.

제7조(출장) 교원의 공무 출장은 출장명령부에 의하여 학교장이 이를 명하고, 귀교시에는 즉시 절차에 따라 서류 또는 구두로 복명한다. 또한 근무지내 출장은 근무상황부에 기재하여 학교장의 결재를 받아 실시하고 귀교시 복명은 관외출장에 준 한다.

제8조(공무외 국외여행) 교원이 사적 또는 연수로 국외여행 할 때에는 사전에 학교장에게 신고하여야 한다.

제9조(겸직허가) 교원은 본교 이외의 타 직무에 관여하지 못하며(국가공무원복무규정 제4장 제25조 : 영리 업무의 금지) 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 담당 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 학교장의 사전허가를 받아야 한다.

제10조(교외생활지도) 학생의 교외인솔 또는 교외 집회 시에는 학교장의 사전허가를 받아야 한다.

제11조(비상소집) 교원은 비상사태, 화재, 긴급업무처리 등을 위한 비상소집의 경우에는 신속히 등교하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(신분 변동사항의 보고) 교원은 신분상 이동이 발생하였을 때(퇴직, 전직, 전보, 휴직, 복직 등)에는 소정의 절차를 밟아 학교장에게 신고 또는 보고하여야 하며 필요할 때에는 학교장이 지명한 교직원에게 담당사무를 인계하고 그 서류에 서명 날인하여 학교장에게 제출·보고하여야 한다.

제13조(준용) 본 규정에 정하지 않은 교원의 복무는 국가공무원복무규정에 따른다.

부 칙

1. 본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정 시행 이전의 전 교원의 모든 복무내용은 본 규정에 따른 복무행위로 본다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

교원인사 교류 지침

제정 1997. 9. 1.

(중간 생략)

개정 2012. 5. 1.

개정 2013. 9. 13.

개정 2016. 11. 9.

개정 2021. 5. 26.

제1조(목적) 전북기계공업고등학교 교원의 장기근무에 따른 인사상의 침체를 방지하고 공립학교와의 인사행정의 균형을 유지하며 학교 교육의 원활한 운영을 도모하는데 목적을 둔다.

제2조(전보계획의 수립) 학교장은 교원의 전보계획을 연도 중에 수립하여 전라북도교육감과 협의한다.

제3조(전출대상자 및 전보유예) ① 전출대상자는 본교 6년 이상 근무자를 원칙으로 한다. 단, 전라북도교육감과 협의하여 본인이 전출을 희망하는 경우나 해당교과별 조정이 어려운 경우 및 교과 특성상 전문성이 요구되는 경우는 예외로 한다. 이 경우 전보유예는 전라북도중등인사관리기준에 준하며 그 대상은 다음 각 호로 하고 교사의 전보 유예를 요청할 경우, 다음 제1호, 제2호 해당자는 2년, 제3호 해당자는 3년의 범위내에서 유예할 수 있다. 다만, 제2호, 제3호의 사유로 유예하고자 할 때에는 소속학교 교사의 2/3 이상 동의를 득한 교사에 한해 학교장이 결정한다.

1. 2년 이내에 정년을 맞는 자.
2. 학교장이 교육상 필요하다고 인정되는 자.(1년에 2명 이내)
3. 특수기능 소지자(특기자, 전공심화동아리반 지도교사 포함)로 타인과 교체가 불가능한 자. (단, 전공심화동아리반 지도교사의 경우에는 본교 재직중 전국대회 입상 실적(동상 이상)이 있으면서 현재 전공심화동아리반 지도교사인 경우로 한다)
4. 도교육청과 인사교류가 불가능한 교과 교사.

가. 3항의 경우가 발생하여 같은 교과 교사가 2명 이상일 경우 우선 전출대상자의 순위는 제6조 ③항 나의 경우를 따른다.

② 근속 연수와 관계없이 다음 각 호에 해당하는 자는 전보할 수 있다.

1. 직위 해제 후 복직된 자.
2. 징계처분을 받은 자.

3. 감사결과 인사조치 지시된 자.
4. 연간 3회 이상의 주의(경고 포함)문을 받은 자.
5. 법규위반으로 벌금형을 받았거나 기소 유예된 자.
6. 기타 불가피한 사항으로 전보대상이 되는 교원.

제4조(전입대상자) ① 전입대상자는 전라북도교육감과 협의를 거쳐 다음 기준을 고려하여 선정한다.

1. 중등교사자격증을 소지하고 전라북도교육감이 3배수로 추천한 교원 중에 학교장이 지명한 자.
 2. 교육과정 운영에 탁월한 능력이 인정된 자.
 3. 학생상담 및 지도능력이 탁월한 자.
 4. 교육관이 투철하고 품성이 바른 자.
- ② 1항에 적격자가 없을 때는 인사자문위원회의 자문을 받아 학교장이 채용할 수 있다.

제5조(전입보충) 학기 중 결원이 발생하여 교원을 보충할 필요가 있을 때는 전라북도교육감과 협의하여 적임자를 선정 임용한다. 단, 적임자가 없을 경우 제4조 2항에 준한다.

제6조(교원의 증원 및 감축) 법령의 개정 또는 학급수의 증감으로 교원의 증원 또는 감축의 사유가 발생하면 다음과 같이 증·감축 과목과 대상 교사를 정한다.

- ① 증원 예정 학년도의 교육과정에 의한 교과목 교사 1인당 평균 수업 시수가 많은 과목의 순으로 증원과목을 정한다.
- ② 감축 예정 학년도의 법정 교육과정에 의한 교과별 교사 1인당 평균 수업 시수가 적은 교과목의 순으로 감축과목을 정한다.
- ③ 감축 대상 교과 및 교사 선정은 다음 각 호 순에 의한다.

가. 감축 우선교과

1. 폐과된 경우는 폐과교과
2. 1인당 평균교과 수업 시수가 적은 교과

나. 감축 우선교과(일반교원의 감축전출 순위는 다음에 의한다.)

1. 감축전출 희망교사
2. 본교 전입년도가 빠른 자
3. 교육경력이 많은 자
4. 생년월일이 빠른 자
5. 근무평점이 낮은 자

제7조(교감지명 면접대상자 및 전출순위)

① 교감 지명 면접대상자는 본교에 전입을 한 후 4년차 이상으로 그 자격요건을 하며, 순환전보대상자중 유보된 교사는 상위자격을 지원할 수 없다.

② 교감자격 취득자의 전출 순위는 다음에 의한다.

1. 본교 전입년도가 빠른 자
2. 자격 취득 년도가 빠른 자
3. 교육경력이 많은 자
4. 생년월일이 빠른 자
5. 근무평점이 높은 자

부 칙

이 지침은 1997년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2000년 3월 17일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

보직교사 임용 규정

제정 1997. 9. 1.

(중간 생략)

개정 2012. 5. 1.

개정 2013. 12. 2.

개정 2015. 12. 4.

제1조(목적) 본 규정은 초·중등교육법 시행령 제35조와 관련 본교 보직교사 임용에 따른 내규를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 보직교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육하며 사무분장규정의 소관 보직 업무를 분담한다.

제3조(임용기준) ① 보직교사는 1급 정교사자격증(교장, 교감 포함 한다)을 받은 자 이어야 한다. 다만, 1급 정교사자격증 소지자가 없을 경우에는 2급 정교사자격증을 받은 자도 임용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 보직교사를 임용함에 있어서 교과와 관련된 부서는 관련교과 전공 자격증을 소지한 교사를 우선으로 한다.

제4조(임용권) ① 보직교사의 임·면은 학교장이 행하되 임용기준 자격자 중 교육공무원 승진 규정을 준용한 적임자를 임명하여야 한다.

1. 해당 관련 과목 교육을 연수한 자.
2. 관련 연구발표대회 입상한 자.
3. 해당교과목 자격 소지자 또는 해당교과 전담자.
4. 표창을 받은 자.

② 보직교사는 보직 종별에 구애됨이 없이 보직교사 상호간에 교류할 수 있다. 다만, 임용자격을 달리하는 보직교사간의 상호교류는 변경되는 보직교사의 자격이 구비된 자라야 한다.

③ 보직교사는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 보직교사 겸임을 면하게 할 수 있다.

1. 학교 또는 학과의 폐지·변경이 있거나 감축이 있는 경우.
2. 휴직, 징계처분 또는 직위해제 처분을 받은 경우.
3. 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우.

4. 임용권자를 달리하는 기관간의 전보.
5. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우.
6. 감사결과 인사 조치된 경우.
7. 기타 특별한 사유가 있는 경우.

제5조(배치 기준) 학교장은 정규 보직교사와 봉사직인 희망 보직교사를 둘 수 있으며 정규 및 희망 보직교사의 수와 직명은 별도로 정한다.

제6조(임용 고려 사항) 보직교사의 임용에 있어서 다음 사항을 종합 참작하여 임용한다.

- ① 본교 교육경력.
- ② 교육 총 경력.
- ③ 업무추진 능력.

제7조(임용 선정) ① 보직 업무 부서의 결원이 발생한 경우

- ② 본교 전입예정자 및 재직자 중 보직 희망 신청서를 제출한 자
- ③ ②항의 제출자 중에서 인사자문위원회를 개최하여 심의를 한 후 2배수를 선정하여 학교장에게 추천
- ④ 학교장은 인사자문위원회에서 추천된 자 중에서 보직교사를 임용

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012학년도부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 4일부터 시행한다.

일반직공무원 복무 규정

제정 1997. 9. 1.

(중간 생략)

개정 2001. 9. 11.

개정 2013. 9. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 본교에서 근무하는 일반직공무원(이하“공무원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(선서) 본교에 신규 임용되는 공무원은 국가공무원복무규정 제2조 제2항에 규정한 선서문에 의하여 임용장 교부시 학교장 앞에서 선서를 하여야 한다.

제3조(의무) 공무원은 국가공무원법에 명시된 의무조항(제56조 성실의무, 제57조 복종의무, 제58조 직장 이탈 금지 의무, 제59조 친절·공정의 의무, 제60조 비밀 엄수의 의무, 제61조 청렴의 의무, 제63조 품위 유지의 의무, 제64조 영리업무 및 겸직금지의 의무, 제65조 정치 운동의 금지 의무, 제66조 집단행위의 금지 의무 등)을 성실히 수행함은 물론 본교 교수학습에 대한 봉사자로서 학교장의 명을 받아 직무를 담당한다.

제4조(근무기강의 확립) 공무원은 법령 및 직무상 상사의 명령을 준수하여 질서를 존중하여야 하며, 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제5조(복장) 공무원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제 2 장 근무 시간

제6조(근무시간) 국가공무원복무규정 제9조 및 제10조에 의거 08시 30분부터 17시 30분까지로 하고, 다음 각 호의 사항을 이행 하여야 한다.

① 근무시간 전까지 출근하여 모든 업무에 임한다. 단, 생활관사감, 보일러실, 급식실

근무자는 별도 정하는 근무일정표에 따라 근무한다.

② 주야 교대 근무자는 인계·인수를 근무시작과 종료의 30분전에 철저히 이행하여야 한다.

③ 근무시간 중에는 무단이석을 금하며, 맡은바 업무에 충실해야 한다.

제7조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 학교장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제6조의 규정에 불구하고 시간외 근무 및 공휴일 근무를 명할 수 있다.

② 시간외 근무 및 공휴일 근무수당은 지급 지침에 의하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제8조(근무상황관리) 각종 휴가 및 외출, 조퇴 등은 근무상황부에 의하여 허가를 받은 후 시행하여야 한다.

제 3 장 능 력

제9조(직장교육) 직장교육은 연초 수립되는 교육계획에 의하여 직무 수행의 능력 발전 및 태도 가치관의 변화와 행정의 변화에 급속히 대처할 수 있도록 철저히 행한다.

제10조(연수) 직무수행능력 향상을 위하여 우수 선진기관(해외 또는 국내)에 현지 출장 연수를 예산의 범위 내에서 실시할 수 있다.

제11조(공무원 근무성적 평정) 공무원의 근무성적평정은 소속부의 책임자의 의견을 반영하여 평정할 수 있다.

제12조(상훈) 본교 소속공무원으로서 직무에 정진하고 학교 발전에 공적이 있는 자는 학교장이 표창할 수 있다.

제13조(업무분장) 업무의 능률화와 침체의 방지를 위하여 매 2년 주기로 업무분장을 변경하는 것을 원칙으로 하며, 학교장이 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다.

제14조(징계) ① 공무원이 제3조, 제4조를 위반했을 시는 징계한다.

② 제6조 및 제8조를 이행치 아니할 경우에는 경위서를 징구하며, 3회 이상 위반할 경우에는 징계 조치한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다

표창규정

제정 1981. 11. 5.

(중간 생략)

개정 2014. 10. 2.

개정 2020. 05. 22.

제1조(목적) 본 규정은 표창의 공정성 유지와 표창 업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(표창대상) ① 본 규정에 의한 표창은 전북기계공업고등학교(이하“본교”라 한다) 또는 국가 사회에 공헌한 행적이 뚜렷한 자에게 수여한다.

② 표창 대상 범위는 본교 소속 공무원과 본교 발전에 협조가 큰 타 기관 공무원 포함, 민간인, 군인 및 외국인으로 한다.

제3조(표창의 시기) 표창은 개교기념일 또는 종무식 때 수여한다. 단, 학교장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 이를 행할 수 있다.

제4조(표창의 종류) 표창은 공로상, 감사상으로 구분한다.

제5조(공로상) 공로상은 다음 각 호의 경우에 수여한다.

- ① 직무를 성실히 수행하여 근무 성적이 탁월한 자.
- ② 헌신적인 봉사로서 국가 사회의 이익과 본교 발전에 기여한 공이 현저하고 타의 모범이 되는 자.
- ③ 각종 교육 및 대회에서 우수한 성적을 거양하여 본교의 명예를 드높이고 타의 모범이 되는 자.

제6조(감사상) 감사상은 본교 발전과 이익에 적극 협조한 타 기관(공무원 포함), 민간인, 군인 및 외국인에게 수여한다.

제7조(표창권자) 표창권자는 학교장이 된다.

제8조(표창의 심의) ① 표창은 공적조서에 의하여 공적심의회 심의를 거쳐 학교장이

결정한다. 단, 필요시 공적조서의 작성을 생략할 수 있다.

② 교원은 인사자문위원회, 행정실 교직원은 일반직공무원공적심의회에서 각각 공적심의를 하며, 외부인 표창추천을 위한 공적심의회는 추천한 부서가 속한 위원회에서 공적심의를 한다.

③ 공적심의회 구성 및 운영에 관하여는 이를 따로 정한다.

제9조(표창방법 및 부상) 표창을 행할 때에는 공로상에 있어서는 표창장 또는 공로패, 감사상에 있어서는 감사장 또는 감사패를 수여하고 부상을 수여할 수 있다.

제10조(표창의 추천) ① 표창의 추천을 하고자 할 때에는 추천자 명단 및 공적조서를 첨부하여 수여예정일 10일 전에 표창권자에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급히 요청할 필요가 있을 때에는 예외로 한다.

② 대통령, 국무총리, 각 중앙행정기관의장이 학교장에게 추천 의뢰한 표창대상자의 추천과 그 외의 학교장이 공적심의회 심의가 필요하다고 인정하는 표창대상자는 공적심의회 심의를 거쳐 학교장이 추천한다. 다만, 필요한 경우에 재 추천을 요구할 수 있다.

제11조(표창대상자 선발) ① 표창대상자를 선발할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 표창내용이 표창 목적과, 방침에 부합되는지의 여부.
2. 공적이 뚜렷하고 객관성, 타당성이 있는지 여부.
3. 대상자의 결격사유 유무.
4. 기타사항(교육총경력 연수, 본교 부임경력연수, 근무 부서, 직무분야, 공적내용 등)

② 공적의 정도가 유사할 경우 다음 각 호에 의하여 우선 순위를 결정한다.

1. 상위직보다 하위직 우선.
2. 장기 근무자 우선.
3. 학교 교육에 공헌도가 높은 자 우선.

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 표창에 추천할 수 없다.

1. 징계위원회에 징계 의결 중이거나 징계처분이 종료되고 3년이 경과되지 아니한 자.
2. 벌금이하의 형을 받고 그 집행이 종료된 뒤 3년이 경과되지 아니한 자.
3. 사회에 물의가 있거나 감사결과 지적되어 인사조치 후 2년이 경과되지 아니한 자.

제12조(이중표창의 금지) 표창은 동일한 공적에 대하여 중복해서 행할 수 없다.

제13조(표창기회의 공정) 표창권자는 표창을 받을 만한 공적이 있는 자에게 공정하게 표창의 기회를 부여하여야 한다.

부 칙

본 규정은 1981년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 5월 22일부터 시행한다.

당직 및 비상근무 규정

제정 1983. 8. 16.

(중간 생략)

개정 2012. 5. 18.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 전북기계공업고등학교의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 전북기계공업고등학교에 적용한다.

제 2 장 당직 근무

제3조(당직 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준 한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무 시간 또는 일직근무 시간이 끝난 때부터 다음날 익일 정상 근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다. 다만, 학교장은 학교 실정에 따라 근무시간의 일부를 조정할 수 있다.

④ 학교의 장은 불가피한 경우를 제외하고는 숙직근무자(재택근무자는 제외한다)에 대하여 그 근무종료 시각이 속하는 날의 근무시간의 일부를 휴무(休務)하게 하여야 한다.

제4조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 당직근무 예정일 7일 전까지 행한다.

② 당직명령은 학교장이 명한다. 단, 위임전결규정에 의거 위임전결할 수 있다.

③ 당직명령을 받은 사람이 출장, 휴가 또는 그 밖의 부득이한 사유로 당직을 할 수 없을 때에는 지체 없이 당직명령자로 부터 당직근무 변경 승인을 받아야 한다.

제5조(당직신고 및 인계 인수) ① 당직근무자는 당직근무 시작시간 30분 전에 당직 명령자에게 당직 신고를 하여야 한다. 다만, 토요일과 공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상 근무일에 당직 신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 당직 신고 전에 당직 주무 부서로부터 규정에 의한 당직용 비품을 인

수 확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직 주무 부서에 인계하여야 한다.
다만, 토요일과 공휴일인 경우에는 교대 근무자와 인계·인수한다.

제6조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무(公務)가 아닌 용무로 근무구역
을 이탈해서는 아니 되며, 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고 당직근무표찰을 착용하여야 한다.

제7조(당직실의 위치) 당직실의 위치는 수위실에 위치한다.

제8조(당직의 편성 및 책임자) ① 당직은 행정실 직원으로 편성하되 당직의 합리적 운영
을 위하여 학교실정에 따라 경비업체 등의 유인경비용역으로 당직을 운영할 수 있다.
다만, 학생 생활지도를 위한 당직은 교원으로 한다.

② 당직책임자는 정문 당직자로 한다. 다만, 학교장이 필요시 선임자 또는 윤번제로 책
임자를 지정할 수 있다.

③ 생활관 당직을 보조하기 위하여 필요시 공무원을 당직보조자로 편성할 수 있다.

④ 생활관 당직자는 생활관내의 학생 생활지도를 위하여 편성하며, 생활관내의 생활지
도 및 사내의 제반 사항에 대하여 책임을 진다.

⑤ 보일러실, 수위실 등에 대한 제반 사항은 상주 근무자가 책임을 진다.

제9조(당직자 근무 사항) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사
고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법, 방호, 방화 기타 보안상태의 순찰 점검.

2. 경비원 기타 정상 근무 시간 외의 근무자에 대한 상태의 점검.

3. 문서의 수발, 인계 및 관리.

4. 국기의 게양 및 관리 상태의 점검.

5. 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등 조치

② 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는
사항일 때에는 이를 지체 없이 주무 부서에 연락하거나 학교장에게 보고하고 필요한
조치를 하여야 한다.

제10조(당직자 서류 정리) 당직자는 본부, 생활관 별도로 당직 시 작성해야 할 일체의 서
류를 작성하되, 보안점검의 철저를 위하여 보안점검표에 점검 결과를 기록하여야 한다.

제11조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 화재가 발생한 때에는 지체 없
이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락.
2. 청사 내의 화재경보.
3. 자체 소화시설에 의한 진화 작업.

② 당직근무자는 “외부침입자 등이 있을” 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰관서에 연락.
2. 중요시설의 경비강화.

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 학 교장 및 담당 부서에 지체 없이 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 갖추어 두어야 한다.

1. 당직근무일지.
2. 기관 간 비상연락 체계도.
3. 교직원 비상연락망.
4. 비상 열쇠 보관함.
5. 공무원당직 및 비상근무규칙.
6. 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령
7. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품(파기도구 등)

제13조(기타) 당직근무에 필요한 사항은 본 규정에 정한 것을 제외하고는 공무원당직 및 비상근무규칙에 따른다.

제 3 장 비 상 근 무

제14조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태하의 발생이 예상되는 때나 비상사태에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

제15조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

- ① 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
- ② 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우나 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
- ③ 비상근무 제3호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

1. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
2. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 않은 경우
3. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
- ④ 비상근무 제4호 : 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖에 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제16조(비상근무의 발령 및 해제) ① 학교장은 비상근무 발령이 필요하다고 인정할 때에는 중소벤처기업부장관 승인을 얻어 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 발령한 비상근무를 해제할 때에는 중소벤처기업부장관의 지시나 승인을 득한 후 해제하여야 한다.

제17조(비상근무의 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 청사 등 중요시설물에 대한 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 공무원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속 공무원을 비상근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때 : 연가를 중지하고 소속 공무원의 3분의1 이상이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때 : 연가를 중지하고 소속 공무원의 5분의1 이상이 비상근무
3. 비상근무 제3호가 발령된 때 : 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 공무원의 10분의1 이상이 비상근무
4. 비상근무 제4호가 발령된 때 : 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 교육부장관이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무

제18조(비상근무 편성) 학교장은 비상소집의 신속을 기하기 위하여 비상근무의 종류별로 근무조를 편성하여야 한다.

제19조(비상 연락 체계) 정상근무 시간이 아닌 때에 비상근무가 발령 또는 해제의 연락을 받은 당직근무자는 각 부서 모든 교직원에게 전연통신망을 이용하여 지체없이 연락하여야 한다.

제20조(비상소집) ① 정상근무 시간이 아닌 때에 비상근무가 발령된 경우에는 당직근무자는 지체 없이 학교장에게 이를 보고하고 전 직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 발령자 또는 학교장의 명에 따라 필요한 해

당 인원이 비상소집되도록 하여야 한다.

② 학교장 또는 당직근무자는 기관명, 비상근무 발령·접수 일시, 총인원, 비상소집 대상 인원, 비상소집 인원, 사고 인원 및 내용 등 비상소집 결과를 비상 연락 체계에 따라 보고하여야 한다.

제21조(비상당직) 제16조 제1항의 규정에 의하여 비상근무를 발령한 때에는 비상당직 업무를 수행하기 위하여 본교 비상근무자 중 상위자를 비상당직책임자로 임명하고 당직근무자로 하여금 이를 보좌하게 한다.

제22조 (비상당직의 임무) 비상당직의 임무는 다음 각 호와 같다.

- ① 본교 비상근무 상태에 대한 점검 및 보고.
- ② 사고 발생 시의 필요한 조치 및 보고.
- ③ 관계 기관간의 협조 및 조정.
- ④ 평상시 당직근무자의 임무.
- ⑤ 기타 지시사항에 대한 조치.

제23조 (연습상황 부여금지) 비상근무기간 중에는 비상근무발령자의 지시 또는 승인 없이 연습 상황을 부여하여서는 안 된다.

제24조 (직원 연락 체계의 유지) ① 공무원 근무시간이 아닌 때에는 항상 소재 파악이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락 체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경되었을 때에는 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

제25조 (직원 비상소집 대장의 정비 보완) ① 학교장은 제24조 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 제12조 제3호에 규정된 직원 비상소집 대장을 즉시 정비·보완하여야 하며, 월1회 이상 비상소집 명부를 점검한다.

② 학교장은 복무관계를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원 연락 체계의 유지 및 직원 비상소집 대장의 정비, 보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1인을 지정하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1983년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

- ① 본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2007년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

차량관리 규정

제정 1994. 3. 1.

(중간 생략)

개정 2010. 9. 13.

제1조(목적) 본 규정은 전북기계공업고등학교(이하“본교”라 한다)소속 차량의 합리적인 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(차량관리) ① 모든 차량은 행정실에서 관리한다.

② 모든 차량은 필요한 공무수행에 한하여 운행하고, 운행사항 등을 기록하여 익일 행정실장에게 보고하여야 한다.

③ 모든 차량은 일과시간 후에 반드시 지정된 장소에 주차하여야 하며, 열쇠는 총무부에 보관한다.

제3조(차량운행) ① 모든 차량의 운행은 공무수행에 한하여 운행함을 원칙으로 한다.

1. 학생이 참여하는 각종 행사.
2. 수업계획에 의한 현장수업.
3. 전체 교직원의 행사.
4. 기타 학교장이 승인하는 특별한 행사.

② 일상적인 운행이외에 차량을 사용하고자 할 때는 사용신청서로 학교장의 승인을 얻어 2일 전에 행정실에 제출하여야 한다. 단, 긴급 사항이나 특별한 업무로 차량을 사용하고자 할 때에는 사용 전 학교장의 승인을 득해야 한다.

③ 제2항의 경우 차량 사용 부서에서는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 승인된 차량 사용 목적 외 운행 금지
2. 개인적인 화물 수송용으로 사용 불가

제3조-2(차량운행의 제한) ① 다음 각 호의 경우에는 차량운행을 제한한다.

1. 차량상태가 양호하지 못하여 운행할 수 없다고 판단될 경우
2. 일기불순 및 안전사고가 우려되는 지역을 운행할 경우
3. 휴일 및 근무시간외의 운행(단, 필요시는 학교장의 승인을 얻어 운행할 수 있다)
4. 업무상 불가피한 사유가 있을 경우

제4조(유류) 차량에 사용하는 유류는 법인카드로 사용함을 원칙으로 하고, 사용목적에 따

라 주유 할 수 있다.

제5조(운전원의 복무) ① 차량별로 소정의 자격을 갖춘 전담 운전원을 배치한다.

② 운전원은 배속된 차량의 관리에 대한 책임을 지며, 업무 수행 중에 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 제 교통 법규.
2. 안전 수칙.
3. 제반 지시 사항.
4. 운전원 복무 교육 수강.

제6조(차량의 정비) 차량의 정비는 전담 운전원이 판단한 후 행정실장의 사전 승인을 얻은 후, 자격을 갖춘 전문 수리업체에서 정비하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 13일부터 시행한다.

보안업무규정시행세칙

제정 1988. 10. 17.

(중간 생략)

개정 2012. 12. 20.

개정 2014. 2. 20.

개정 2014. 10. 2.

개정 2014. 12. 11.

제1조(목적) 이 시행세칙은 보안업무규정, 보안업무규정시행규칙, 중소기업부 보안업무처리세칙에 보완할 사항 및 자체 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 시행세칙은 전북기계공업고등학교(이하 “본교”라 한다)에 적용한다.

제3조(보안심사위원회설치 및 기능) ① 자체 보안업무의 효율적인 처리와 운영·관리에 관한 사항을 심의 결정하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 위원회의 구성은 보안담당관을 위원장으로 하고, 교무담당교감, 생활담당교감, 교육정보부장, 총무부장, 경리부장을 위원으로 구성하며 소속보안담당이 간사가 된다.

③ 위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의 의결한다.

1. 보안업무관련 내규의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 보안제도의 수립에 관한 사항
3. 연간 보안목표의 설정과 세부시행 계획의 수정에 관한 사항
4. 보안업무 심사분석에 관한 사항
5. 보안사고자의 심사처리에 관한 사항
6. 기타 보안업무 수행에 필요한 사항

④ 회의 및 안전제출은 다음 각호에 의한다.

1. 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로써 의결한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면 결의도 할 수 있다.
2. 각 위원이 의안을 제출코자 할 때에는 보안담당관에게 제출하여 이를 위원회에 부의토록 한다.
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 관계관을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
4. 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

제4조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 본교의 보안담당관은 행정실장이 된다.

② 보안담당관의 임무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 정보통신분임보안담당관(이하

“정보통신보안담당관”이라 한다.)을 둔다.

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 보안업무계획 및 보안교육.
2. 보안진단 및 보안심사 분석에 관한 사항.
3. 비밀관리 및 서약의 집행.
4. 기타 보안관련 업무.

④ 정보통신보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보통신 보안 대책의 수립.
2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료의 보안관리.
3. 정보통신보안업무 지도·감독 및 교육.
4. 전산보안시스템의 운용 관리.
5. 기타 정보통신보안업무 관련한 사항.

제5조(신원조사) 본교 교직원에 임용되는 모든 교직원에 대하여는 신원조사를 실시하여야 한다. 다만, 임시 직원의 임용시는 신원기록관리기관의 신원기록 사항을 조회하여 처리한다.

제6조(보안조치) ① 임시계약직 직원에게는 보안상 책임 있는 임무를 부여하여서는 아니 된다.

② 임시계약직 직원에 대하여 부득이 비밀취급을 인가코자 할 때에는 자체위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 임시계약직 직원으로 인하여 야기되는 보안책임은 소속 교감·행정실장이 진다

제7조(비밀취급인가) ① 중소벤처기업부보안업무처리세칙 제6조 2항에 의하여 2급, 3급 비밀취급인가는 학교장이 한다.

② 비밀 취급인가 대상자는 다음과 같다.

- 1, 2급 비밀 취급인가 대상은 학교장, 행정실장, 총무부장, 보안업무 취급 교직원으로 한다.
- 2, 3급 비밀 취급인가 대상은 학교장이 필요하다고 인정하는 자로 한다.

제8조(비밀취급 인가의 해제) ① 비밀취급 인가를 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 비밀취급인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안 사고를 범하였거나 보안업무규정을 위반하여 보안업무에 지장을 초래한 때
2. 휴직·교육·퇴직 등으로 비밀취급이 불필요하게 된 때
3. 비밀취급인가권을 달리하는 다른 기관으로 전보된 때

② 비밀취급 인가를 받은 자가 비밀취급이 해제 되었을 경우에는 비밀취급인가증을 반납 하여야 하며, 보안담당관은 회수된 비밀취급인가증에 적색으로 대각선을 그어 무효표시를 하고 소각 또는 분쇄처리 후 비밀취급인가증발급대장에 그 사유를 기재하여야 한다.

제9조(비밀보관책임자) 본교의 비밀보관책임자는 행정실장이 되고, 부책임자는 총무부장이 된다.

제10조(보호구역의 지정 및 관리) ① 본교의 보호구역은 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 본교 전 지역.
2. 통제구역 : C/S서버실, 메인서버실.
3. 제한구역 : 교육정보실, 보일러실, 변전실, 교환기실, 인쇄실, 설계도면보관실, 문서고.

② 보호구역의 관리 책임자는 다음과 같다.

1. 제한지역의 전 책임자는 행정실장, 부책임자는 총무부장으로 한다.
2. C/S서버실 및 메인서버실(통제구역)의 정책임자는 교무담당교감, 부책임자는 교육정보부장으로 한다.
3. 교육정보실(제한구역)의 정책임자는 교무담당교감, 부책임자는 교육정보부장으로 한다.
4. 보일러실 및 변전실(제한구역)의 정책임자는 행정실장, 부책임자는 시설부장으로 한다.
5. 설계도면 보관실(제한구역)의 정책임자는 행정실장, 부책임자는 시설부장으로 한다.
6. 교환기실(제한구역)의 정책임자는 행정실장, 부책임자는 시설부장으로 한다.
7. 인쇄실(제한구역)의 정책임자는 행정실장, 부책임자는 총무부장으로 한다.
8. 문서고(제한구역)의 정책임자는 행정실장, 부책임자는 총무부장으로 한다.

③ 보호구역은 관계 직원 이외에는 출입할 수 없으나, 보안담당관의 승인을 얻은 자는 예외로 한다.

제11조(국제전화 사용에 따른 보안 통제) 국제통화를 할 때에는 보안업무 담당자를 경유, 보안담당관의 사전 통제를 받아야 하며, 그 내용을 국제 전화 통제부에 기록·유지 하여야 한다.

제12조 위 규정에 명시되지 않은 내용은 중소벤처기업부 보안업무처리세칙에 의한다.

부 칙

이 규정은 1988년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1994년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 12월 11일부터 시행한다.

교직원 사택 입주자 선정 규정

제정 1995. 6. 19.

(중간 생략)

개정 2014. 10. 2.

개정 2015. 2. 27.

개정 2017. 1. 31.

개정 2020. 5. 22.

개정 2020. 5. 22.

제1조(목적) 본 규정은 전북기계공업고등학교 교직원 후생복지 향상을 위해 교직원사택 입주자의 합리적인 선정기준 마련을 목적으로 한다.

제2조(사택의 정의) 본 규정에서 사택이라 함은 자산관리공사에서 우리 학교에 배정한 연립주택 18세대(주택)를 말하며 주소지는 익산시 인북로 32길 41로 한다.

제3조(관리기관) 사택의 관리기관은 본교 재산 관리관인 한국자산관리공사가 된다.

제4조(배정비율) ① 사택의 입사 비율은 12세대를 교원용으로, 6세대를 일반직 직원용으로 함을 원칙으로 하나 부득이한 경우에는 조정할 수 있다.

② 사택은 1세대당 교직원 1인(가족포함)이 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학교장이 인정하는 경우 필요에 따라 2인 이상 거주할 수 있다.

제5조(입주자격 및 선정) ① 사택의 입사선정은 본교에 학교교육발전을 위하여 헌신적으로 노력하는 재직 교직원의 입사신청자로 하되, 입주자 선정은 별도의 입주자 선정기준(별지 6호 서식)에 의하여 교원용 12세대는 교무교감이 선정하며, 일반직 직원용 6세대는 행정실장이 선정하여 입주예정자에게 통보한다.

② 각 호실 배정은 교무교감과 행정실장이 합리적인 기준으로 임의 배정한다.

제6조(입사기간) ① 입사자는 본교에 재직하는 동안 입사일로부터 2년을 거주할 수 있으며, 본교에 재직하더라도 2년이 경과시에는 퇴사하여야 한다.

② 입사기간(입사일, 퇴사일)이 학교와 자산공사가 상이할 경우, 자산공사와의 계약이 우선한다.

제7조(퇴사) ① 사택은 인사명령에 따라 전북기계공업고등학교 이외의 타기관으로 전출 및 퇴직 등으로 교직원 자격이 상실하였을 때에는 지체없이 퇴사하여야 한다.

② 입사자가 퇴사하고자 할 때에는 퇴사 30일 전에 별지2호 서식의 퇴거신청서를 학교장에게 제출하고, 동시에 별지4호 서식의 퇴거신청서를 한국자산관리공사에 제출하여야 한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 공고한 날로부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

다만, 이 규정 개정전 입사자는 종전 규정에 따라 5년간 거주 할 수 있으며, 사택관리심의위원회 심의를 거쳐 1년을 유보할 수 있다.

부 칙
이 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2015년 2월 27부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2020년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2022년 12월 21일부터 시행한다.

<별지 1호 서식>

입 사 원

본인은 우리 학교 교직원 사택_____호에 입주함에 있어 「교직원 사택 입주자 선정 규정」(학교내부규정)을 숙지하였으며 다음의 사항을 성실히 이행할 것을 서약하고 입사원을 제출합니다.

1. 자산공사와의 계약기간이 만료(2년간)하면 즉각 퇴사한다.
2. 재입사를 희망할 때는 입사원을 다시 제출하며 입사기준은 그 시점의 학교규정을 따른다.
3. 자산공사와의 계약사항(공무원 주거용 재산 대부계약서)을 따른다.
4. 교직원사택 입주 선정기준(별지6호 서식)의 우선순위가 종료하였을 경우 즉각 퇴사한다.

20 . . .

입주자 : 인

전북기계공업고등학교장 귀하

<별지 2호 서식>

퇴 사 원

본인은 전북기계공업고등학교 교직원사택관리규정 제7조에 의거 퇴사
신고서를 제출합니다.

첨부 : 교직원 사택 인수인계서

20 . . .

퇴사자 : 인

전북기계공업고등학교장 귀하

교직원 사택 인수·인계서

사 택 : 호

직 :

성 명 :

전북기계공업고등학교 교직원 사택 호의 시설 및 비품 일체를 아래와 같이
인수·인계합니다.

호 수 명	실 명	이상유무	비 고
	방 1		
	방 2		
	방 3		
	화 장 실		
	주 방 기 구		
	거 실		
	정면 베란다		
	후면 베란다		
	전 기 기 구		

위와 같이 인수·인계합니다.

20 년 월 일

인 수 자 : 인

인 계 자 : 인

공무원 주거용 재산 대부 신청서				처리기간	
				20일	
신청인	①성 명		② 주민등록번호		
	③주 소		④ 전화번호		
⑤신청내용					
재산의 표시		신청면적(m ²)	신청사유	동거 가족 유무	비고
소재지	공부면적(m ²)				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>「공무원 주거용 재산 관리 기준」 제12조제1항에 따라 위 재산의 대부를 신청하고자 합니다.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> 년 월 일 </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 소속 직위(직급) 신청인 </div> <div style="text-align: right;"> (서명 또는 인) </div> </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> 귀하 </div>					

<별지 4호 서식>

공무원 주거용 재산 퇴거 신청서				처리기간 20일	
신청인	①성 명		② 주민등록번호		
	③주 소		④ 전화번호		
⑤신청내용					
재산의 표시		신청면적(㎡)	신청사유	동거 가족 유무	비고
소재지	공부면적(㎡)				
<p>「공무원 주거용 재산 관리 기준」 제18조제1항에 따라 위 재산의 퇴거를 신청하고자 합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">소속 직위(직급) 신청인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>					

공무원 주거용 재산 대부계약서

재산의 표시(소재지, 지목, 면적)

위 재산에 대하여 대부자와 대부받는 자는 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조(사용목적) 대부재산의 사용목적은 주거용으로 한다.

제2조(대부기간) 대부기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제3조(대부료) 대부료는 월액(연액 또는 일액)금 원으로 한다. 다만, 다음 연도의 대부료는 「공무원 주거용 재산 관리기준」 제13조 및 제15조에 따라 매년 결정하며 퇴거하는 달의 대부료는 사용기간에 따라 일할 계산한다.

제4조(대부료의 납부) 대부받는 자가 월액으로 납부할 경우 년 월 일까지 첫 달의 대부료를 내고 다음 달부터는 매월()일에 대부료를 내야 하며, 대부료를 납부기한 내에 내지 아니한 때에는 「공무원 주거용 재산 관리기준」 제20조에 따라 연체료를 함께 내야 한다.

제5조(보험증서의 제출) ① 대부받는 자는 대부재산에 대하여 대부자를 보험금 수령인으로 하여 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 대부자에게 제출하여야 한다. 다만, 대부자가 부담한 경우에는 그 부담한 보험료를 내야 한다.

② 보험금액은 「공무원 주거용 재산 관리 기준」 제13조제2항에 따른 재산가액으로 한다. 다만, 특약부화재보험의 보험금액은 「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」 제8조에 따른다.

제6조(대부재산의 보존) 대부받는 자는 선량한 관리자의 주의로써 대부재산을 보존하여야 하며, 소모성 비품의 교체·수선에 드는 비용, 그 밖에 승인을 받지 아니한 개수·보수로 인하여 발생한 비용 등을 대부자에게 청구하지 못한다.

제7조(대부받은 자의 행위 제한) 대부받는 자는 대부자의 승인 없이 다음 각 호의 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적의 변경
2. 대부재산의 원상변경
3. 대부재산에 시설물의 설치
4. 대부재산의 공용부분 및 부대시설을 점유하여 사용하는 행위

제8조(대부계약의 해제 또는 해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대부자는 대부받는 자에 대하여 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 국가나 지방자치단체가 직접 공용이나 공공용으로 사용하거나 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른 공익사업에 필요한 경우
2. 대부받는 자가 대부재산을 전대하거나 권리를 처분한 경우
3. 대부받는 자가 대한민국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 경우
4. 대부받는 자가 질서문란 행위, 수리 거부 등 관리기관 등의 지시를 위반하거나 그밖에 국유재산 관계 법령 및 이 계약조항에 위반한 경우

제10조(대부계약의 해지 청구) ① 계약기간 중 대부받는 자가 해지하려는 경우에는 1개월 전에 청구하여야 한다. 다만, 인사발령 등 퇴거 사유가 발생할 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 대부계약을 해지하는 경우에는 대부자는 대부받는 자가 과납한 금액을 반환한다. 이 경우 해지로 인하여 대부받는 자에게 손해가 발생하더라도 대부자는 이를 보상하지 아니한다.

제12조(대부받는 자의 손해배상 책임) 대부받는 자가 계약상의 의무를 위반하여 대부자에게 손해를 끼쳤을 때에는 대부받는 자는 이를 배상하여야 한다.

제14조(변상금 등의 징수) 대부받는 자가 대부기간의 만료 또는 대부계약의 해지 이후 계속해서 대부재산을 사용하거나 점유하는 경우에는 대부자가 「공무원 주거용 재산 관리 기준」 제19조에 따른 변상금을 징수하며, 대부받는 자가 제11조의 의무를 이행하지 아니하여 대부자가 원상복구를 한 때에는 그 비용을 대부받는 자가 부담하여야 한다.

제16조(재해보상) 대부재산의 재해발생으로 인한 재해보상에 관하여는 관련 법령에 따른다.
제17조(관할법원) 이 계약에 관한 소송의 관할법원은 대부자 또는 대부재산의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2통을 작성하여 대부자와 대부받는 자가 기명날인하고 각각 1통씩 보관한다.

대부받는 자
성 명 (인)
소 속 기 관
주민등록번호
주 소

교직원사택 입주 선정 기준

1. 본교 재직 중인 교직원으로서 교직원 사택 사용을 신청한 교직원
2. 다음의 순서를 참고하여 종합적으로 판단 후 우선 순위자 결정
 - 가. 원어민 교사
 - 나. 취업지원관(1주택에 한함)
 - 다. 총사감, 기술영재지도
 - 라. 교원사감, 보일러실 근무자
 - 마. 교직원 2인 이상 공동입주를 조건으로 신청하는 경우, 다인거주자 우선
 - 바. 인사발령으로 인한 타 시· 시도 전입자 및 원거리 통근자(동일 시· 군의 통근자는 동일한 것으로 봄)
 - 사. 행정사감, 급식실 근무자
 - 아. 무주택세대주
 - 자. 다자녀(세자녀 이상) 및 노부모 부양자
 - 차. 익산시 지역에 주택을 소유하고 있지 않은 교직원
 - 카. 상기 조건이 동일할 경우 학교장이 인정한 자

※ 입주 선정 기준을 악용하여 입주한 교직원은 추후 교직원사택 입주에 불이익을 받는다.

도서관운영 규정

제정 1980. 8. 25.

(중간생략)

개정 2008. 8. 28.

개정 2014. 10. 2.

개정 2015. 2. 27.

개정 2016. 7. 25.

개정 2016. 10. 19.

개정 2017. 2. 20.

개정 2019. 6. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 전북기계공업고등학교도서관(이하“도서관”이라 한다)의 운영 및 자료 관리에 관한 필요사항을 규정하여 본교 학생과 교직원의 학습활동 및 조사 연구 활동에 보다 적극적으로 기여함을 목적으로 한다.

제2조(부서) 도서관은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 부서를 둔다.

- ① 학교도서관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 도서관

제 2 장 조직 및 운영

제3조(운영주체) 사서교사는 학교장의 명에 의하여 도서관 운영 업무를 총괄한다.

제4조(운영위원회) 본 도서관의 적절한 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

- ① 위원장은 생활담당 교감으로 한다. 위원은 인문과대표 2인, 전문과대표 2인으로 하고 사서교사가 간사를 맡는다.
- ② 본 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.
 - 1. 본교 학교도서관 운영 계획 심의
 - 2. 자료의 수집, 제작, 개발 등과 관련된 예산의 편성 및 확정
 - 3. 자료의 제적, 폐기에 관한 사항 심의

4. 학교도서관 운영과 자료 이용에 관한 제 규정 제정
5. 학생 봉사반의 구성 · 지도에 관한 기본방침 수립
6. 자료구성의 기본방침과 교과 · 특별활동 등에 관한 자료구입 계획 수립
7. 기존의 자료 선정위원회 기능 수행
 - ㉠ 각종 목록을 검토하거나 직접 자료를 검토한 후 구입할 자료 결정
 - ㉡ 교과의 요구, 학생의 흥미, 진로, 독서수준을 정확히 파악하여 자료 선정
 - ㉢ 자료 기증에 관한 사항 결정
 - ㉣ 제적 및 폐기 대상 자료의 선정 · 심의
8. 학교도서관의 행사와 활동은 위원들이 미리 알고 있는 사항이므로 학교도서관 운영위원회 위원의 전체 심의를 받지 않고 교감, 교장의 결재를 득한 후 공람하여 시행한다.
 - ㉠ 학교도서관 행사진행시(책의 날, 독서의 달)
 - ㉡ 각 독서대회 및 시상(각 대회 심사는 추후 행사계획에 의해 심사교사를 선정하여 심사, 다독자는 DLS통계 기준)
9. 학교도서관 운영이 원활 할 수 있도록 50만원 범위 내에서 수집하는 자료에 관해서는 제2조(부서) 위원의 전체 심의를 받지 않고 교감, 교장의 결재를 득한 후 공람하여 시행한다.

제5조(운영위원 역할) 운영위원의 역할은 다음과 같다.

- ① 위원장 : 학교도서관 운영위원회 회의를 소집 · 개최하고 각 위원들의 의견을 종합하여 결정한다.
- ② 간사 : 학교교육계획 및 예산의 범위 안에서 의견을 조정한다.
 1. 회의록을 작성한다.
 2. 본교 도서관에 관한 심의 사항에 관한 자료를 사전에 제공한다.
 3. 본교 학생들의 독서 수준, 흥미, 진로 등을 파악하여 보고한다.
 4. 회의 후 결정된 사항을 정리하여 결재를 받는다.
 5. 제적 및 폐기 기준에 의해 대상 자료를 선정하여 보고한다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있고 임기의 시종은 학년도와 같다.
- ④ 본 운영위원회의 회의는 매 학기 초에 정기적으로 개최하고, 필요시에는 위원장이 수시로 소집 · 개최할 수 있다. 개적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 본안 및 각 내규의 개정은 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 한다.
- ⑤ 학교장은 운영위원회에서 심의 의결한 사항을 교육계획에 반영하여 시행한다.
- ⑥ 시급을 요하는 도서구입이나 정기간행물, 교과 수행평가자료 등 운영위원회 심의를 거칠 시간적 여유가 없다고 인정되는 경우 서면결의로 대체 할 수 있다.

제6조(학생도서위원) 본 도서관은 학생 독서 활동의 활성화를 위하여 다음과 같이 학생도서위원을 두며 활동을 한다.

- ① 학생도서위원은 매년 학년 초 공고하여 임명한다.
- ② 학생도서위원은 봉사, 정리, 미화, 홍보 등의 활동을 하고 도서의 대출 및 반납을 관

리한다.

- ③ 학생도서위원 임기는 3년으로 하되, 유사시 보궐학생으로 한다.
- ④ 학생도서위원으로 활동하는 학생에게는 생활기록부 기재 요령(교육부)에 근거 ‘봉사 시수’를 인정하고 부여한다.

제 3 장 자료 조직

제7조(자료구분) 본 도서관의 자료는 일반자료, 참고자료, 정기간행물, 비도서자료, 기타 자료 등으로 구분하여 보관한다.

제8조(자료구입) 자료 구입은 다음과 같이 추진한다.

- ① 교직원 및 학생들로부터 구입 희망 도서신청을 받아 목록을 작성하고 운영위원회의 심의를 거쳐 행정실에 구입을 의뢰한다. 학년별, 교과별, 전공별에 의해 복본을 구입하고 보통의 자료는 2권의 범위 내에서 복본을 구입할 수 있다. 다량의 복본이 필요하다고 인정되는 특별한 경우 2권 이상 구입할 수 있다.
- ② 도서 선정 전 구입예정 도서목록을 학교 홈페이지 등에 1주일 이상 공고한다.

제9조(기증자료) 기증자료의 처리방법은 다음과 같다.

- ① 자료선택 및 평가기준에 의해 소장여부를 판단하며, 도서관소장 공간의 절약 및 관리 노력 절감을 위해 소장이 곤란한 자료는 폐기한다.
- ② 소장 결정된 자료는 구입 자료와 함께 정리, 관리하되 기증도서임을 표시하기 위해 단행본의 경우, DLS상에 기증자료로 표시한다.
- ③ 개인이나 기관이 다량의 자료를 기증하는 경우에는 운영위원회 심의를 거쳐 별도의 공간이나 서가에 비치해 이용할 수도 있다.
- ④ 본교 각개 부서에서 구입하여 도서관으로 이관하여 관리를 필요로 하는 경우 기증으로 처리한다. 단, 수험서 및 일시적 유행서는 등록하지 않는다.

제10조(자료 선택 기준) 본 도서관의 자료 선택 기준은 아래와 같다.

- ① 학교 교육과정
 - 학교 교육목표 달성에 도움을 주는 자료
 - 교육과정과 일치되고 연관되는 자료
 - 생활지도, 특별활동, 진학지도, 직업선택지도 등에 도움을 주는 자료
- ② 이용자의 특성
 - 학생의 발달단계 : 지적능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달 고려
 - 학생행태 : 개별 학습에 도움을 주는 자료
 - 학습능력 : 문제해결능력 신장에 도움을 주는 자료
 - 교사의 교과지도에 관련된 자료
- ③ 자료의 지적 내용
 - 사회적, 도덕적으로 용납된 자료

- 다양한 관점을 대표하는 자료
- 사고능력을 키워줄 수 있는 자료

④ 자료의 물리적 특성

- 제본 상태
- 활자 및 종이 질
- 그림, 삽화의 질
- 저자의 권위

⑤ 예산 : 한정된 예산으로 운영되므로 최대의 성과를 올릴 수 있도록 해야 한다.

제11조(자료 정리) 본 도서관의 자료는 KDC 4판에 의하여 분류하되 DLS II에 입력한다.

- ① KDC 4판을 세목 수준까지 함을 원칙으로 하되, 사서교사의 판단에 따라 일부분 자체 분류표를 만들어 적용할 수 있다.
- ② 저자기호는 리재철 한글수 도서기호법 5표를 사용한다.
- ③ 자료의 전산 관리는 DLS II 프로그램을 사용한다.
- ④ 자료에 부여하는 별치기호는 참고도서, 그림책, 비도서자료로 한다.
- ⑤ 전집을 세트로 소장하는 경우, 주제별로 따로 분류하지 않고 전집류로 처리하여 한 곳에 분류한다. 전집류가 다양한 주제를 포함하고 있으면 교양으로 구분한다.

제12조(정기간행물 등의 관리) 잡지, 신문, 팜플렛 등의 관리 요령은 다음과 같다.

- ① 서지사항은 따로 DLS II에 입력하지 않고, 정기간행물 체크리스트에 기록 관리하고, 잡지 서가에 전시한다.
- ② 과월호 잡지에 한하여 14일간 대출한다.
- ③ 1년이 경과된 잡지는 별도의 서가에 관리하고, 이용 가치가 상실한 잡지는 폐기한다.

제13조(자료 구성 비율) 도서관의 주제별 자료 구성 비율은 『한국도서관 기준(2003)』에 의하여 아래와 같이 한다.

주제 영역	총류	철학	종교	사회 과학	순수 과학	기술 과학	예술	언어	문학	역사	계
구성 비율	6	4	3	12	15	9	7	6	25	13	100

제14조(자료의 제적 및 폐기) 본교 도서관은 자료의 질적 관리와 효율적인 정보제공을 위하여 전체 장서의 7%를 초과하지 않는 범위 내에서 제적 및 폐기를 할 수 있다.(도서관법 시행령 제3조제2항)

- ① 제적은 불필요한 자료에 대한 자료등록원부 상의 기록만 삭제하고 별도의 장소로 옮겨 관리하는 것이다.
- ② 폐기는 이용가치를 상실한 자료에 대한 기록과 그 실물을 완전히 없애는 것을 뜻한다.
- ③ 단, 제적 및 폐기 대상 자료가 범위를 초과하는 경우에는 운영위원회 심의를 거쳐 처리한다.

제15조(자료의 제적 및 폐기 기준) 자료의 제적 및 폐기 기준은 아래와 같다.

- ① 최근 3년 이내에 한 번도 대출되지 않은 자료
- ② 오손이나 파손정도가 심하여 열람이 불가능한 자료
- ③ 이용가치가 상실된 자료
 - 개정판이 나온 경우 구판의 자료
 - 인문·사회과학 자료의 경우 발행된 지 10년 이상 되고 내용이 현실성이 없는 자료
 - 자연과학 자료의 경우 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료
 - 잡지의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료
 - 연감이나 통계 자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료
 - 1년 이상 된 지도 및 여행 안내서
 - 분실 후 2년이 경과되었으나 회수되지 않은 자료
- ④ 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본자료는 한 부 만 남겨두고 전부 폐기한다.
- ⑤ 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
- ⑥ 단, 기준에 해당된 자료 중에서 연구가치가 있거나 절판, 향토자료, 희귀자료 등은 제외한다.

제16조(자료의 제적 및 폐기 절차) 자료의 제적 및 폐기 절차는 아래와 같다.

- ① 사서교사는 자료의 점검 과 평가에 의해 발견된 제적 및 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 운영위원회에 보고한다.
- ② 운영위원회는 다음의 기준에 의해 제적 및 폐기 대상 자료를 확정한다.
 - 이용가치 상실의 적절성
 - 전체 장서의 배분 비율
 - 공간 문제의 해결
 - 제적 예외 대상 여부
- ③ 사서교사는 내부결재 후 제적 및 폐기 처리한다.
- ④ 폐기도서의 경우 실물 전체가 보이도록 사진을 찍어 첨부한다.
- ⑤ 별도의 제적도서대장을 작성하고 제적사유와 연월일을 기록한다.

제 4 장 열람 및 대출

제17조(열람대상) 본 도서관 이용은 본교 교직원, 학생 및 학교장이 허가한 자에 한한다.

제18조(개방시간) 본 도서관의 개방 시간은 다음과 같이 정한다.

- ① 평일 8:30-16:30
- ② 특별한 사유를 제외하고는 자유열람실은 연중무휴를 원칙으로 한다.
- ③ 사서교사의 학교상황(행사, 출장, 학교업무)로 인하여 유동적으로 운영될 수 있다.

제19조(휴관) 본 도서관의 휴관일은 개교기념일, 공휴일(국경일 포함), 전교생이 참가하는 학교 행사일, 토요일휴업일로 한다. 방학기간 중의 개방일과 시간은 방학 7일 전에 공

고한다.

제20조(관외 대출) 본 도서관의 자료의 관외 대출 및 기한은 아래와 같다.

① 도서 대출

구분	대출권수	대출기간	비고
학생	5권	30일	반납일이 휴일 인 경우 그 다음날 반납
학생도서위원	10권	30일	
교직원	10권	30일	

② 정기간행물 대출 : 과월호에 한하여 14일간 관외 대출 가능

③ 비도서 자료 대출 : 교사에 한하여 일반 단행본과 같이 대출

제21조(관외 대출 금지 자료) 아래와 같은 자료는 관외 대출을 허용하지 않는다.

- ① 귀중도서 및 특별 관리도서(운영자 판단)
- ② 사전, 연감, 편람 등 참고도서(단, 수업용으로는 교내 대출 가능)
- ③ 정기간행물 최신호
- ④ 교과 답임 교사가 과제로 제시한 도서
- ⑤ CD-ROM, DVD, Video 등 비도서 자료

제22조(분실자료 변상) 자료의 분실, 훼손에 대한 변상은 동일 자료를 원칙으로 하고, 동일 자료로써 변상 할 수 없을 때에는 정상가에 해당하는 유사 자료로 변상을 한다.

제23조(대출 정지 및 제한) 아래 조건에 해당하는 이용자는 대출 정지 또는 제한을 둔다.

- ① 연체로 인한 대출 정지 기간은 연체일수만큼 한다.
- ② 1개월 이하 연체자는 1시간 이상 도서관에서 봉사한다.
- ③ 1월 초과 연체한 자는 연체기간만큼 대출불가 하도록 한다.
- ④ 봉사시간을 마친 학생은 대출불가를 해제한다.

제24조(이용자 준수사항) 도서관 이용자는 다음사항을 준수하여야 한다.

- ① 도서실에는 음식물을 가지고 들어올 수 없다.
- ② 도서실 내에서는 정숙한 분위기에서 자료를 허용한다.
- ③ 자신이 이용한 자리를 깨끗하게 정리 정돈한다.
- ④ 도서를 훼손하지 않는다.
- ⑤ 자료 및 비품의 분실, 훼손시 변상함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 복사기, 프린터의 이용은 사서교사의 동의를 원칙으로 한다.
- ⑦ 수업중 도서실을 이용할 시 담임교사의 허락 후 가능하며 학급전체 이용 시 반드시 담임의 임장지도하에 이용 할 수 있도록 한다.
- ⑧ 위의 준수사항을 지키지 않을 시 2회 경고 후 퇴실 조치할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 1980년 8월 25일부터 시행한다.
2. 본 규정은 도서관 운영위원회의 결의에 의하여 개정할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 1982년 5월 21일 1차 개정 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2002년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2005년 9월 16부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2007년 8월 30부터 시행한다.

부 칙

- 이 규정은 2008년 8월 28부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

영상정보처리기기(CCTV)설치 및 운영 규정

제정 2012. 2. 23.

개정 2014. 10. 2.

개정 2015. 2. 27.

개정 2017. 4. 11.

개정 2019. 4. 11.

제1조(목적) 이 규정은 전북기계공업고등학교의 학교폭력 예방 및 안전한 교육환경 조성을 위하여 학교 내 영상정보처리기기 설치·운영에 관련된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 장치를 말한다.
 - 가. “폐쇄회로 텔레비전(CCTV : closed Circuit Television)”이란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 사람 또는 사물 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유·무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치 또는 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있도록 하는 장치
 - 나. “네트워크 카메라(Network Camera)”란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 기기로 촬영한 영상정보를 그 기기를 설치·관리하는 자가 유·무선 인터넷을 통하여 어느 곳에서나 수집·저장 등의 처리를 할 수 있도록 하는 장치
2. “영상정보”란 특정 목적을 위하여 영상정보처리기기로 촬영하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되는 모든 영상을 말한다.
3. “개인영상정보”란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
4. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
5. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
6. “영상정보처리기기 통합관리”란 기관 내 또는 기관 간에 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보연계 등을 위해 목적별로 설치된 영상정보처리기기를 물리적으로 통합하여 지정된 별도의 공간에서 관리 및 운영하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 학교 내 시설 및 시설물 안전관리, 범죄예방·증거확보 등 공익을 위하여 필요한 경우에 설치·운영하는 영상정보처리기와 이를 통해 수집·처리되는 영상정보 관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(영상정보의 보호원칙) ① 학교장은 영상정보의 수집·이용·제공 등에 관해, 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙, 표준 개인정보 보호 가이드라인 등 개인정보보호 관련 법령을 준수하여야 한다.

② 학교장은 영상정보처리기의 설치 목적에 부합 하는 최소한의 범위 안에서 영상정보를 수집하여야 한다.

③ 학교장은 제2항의 설치목적에 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 영상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다. 다만 개인정보보호법 제18조 제2항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 학교장은 영상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.

⑤ 학교장은 영상정보의 취급에 관한 사항을 공개하고, 영상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제6조(책임관 등의 지정) ① 학교장은 영상정보처리기를 설치할 경우 영상정보처리기 설치·운영 책임관(이하 “책임관”이라 한다) 및 운영담당자, 실시간 모니터링 담당자를 지정하여야 한다.

② 영상정보처리기 설치·운영에 관한 책임관 및 운영담당자를 다음과 같이 지정한다.

1. 책임관 : 행정실장

2. 운영담당자

가. 정문에서 모니터링하는 구역(정문, 운동장, 학교외곽 등) : 총무부장

나. 생활관에서 모니터링하는 구역(근면관,성실관,협동관 등) : 총사감

다. 교실관에서 모니터링하는 구역(교실본관동 등) : 인성담당부장

라. 학교폭력 및 범죄예방 관련 영상정보관리 : 인성담당부장

마. 영상정보처리기 시설의 설치 및 유지보수 : 시설부장

바. 영상정보처리기 관련 민원접수 및 처리 : 총무부장

3. 실시간 모니터링 담당자

가. 정문 : 정문근무자

나. 생활관 : 일숙직 사감

다. 교실관 : 인성담당부 교사

③ 제1항에 따른 책임관은 학교의 영상정보처리기기 설치·운영, 영상정보처리기기 관련 민원의 접수 및 처리, 영상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄하며, 운영담당자는 설치장소별, 업무분야별로 위임받은 범위 내에서 운영관리를 담당한다.

④ 실시간 모니터링 담당자는 영상정보처리기기 관제 및 특이사항 발생 시 보고, 기타 책임관 및 운영담당자가 지시한 사항 등의 업무를 수행한다.

제7조(안내판의 설치) 안내판은 정보주체가 알아보기 쉽도록 교문 및 중앙 현관 입구와 영상정보처리기기 설치구역에 설치한다.

제8조(사전의견수렴) ① 학교장은 영상정보처리기기를 설치하는 경우에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법으로 사전의견수렴을 하여야 한다.

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견 청취
 2. 학교운영위원회의 심의
 3. 그 밖에 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 교사, 학생, 학부모를 대상으로 하는 설명회·설문조사·여론조사
- ② 제1항에 따른 학교운영위원회의 절차 등에 관하여 본 규정에서 정하지 않은 사항은 학교운영위원회 관련 규정을 준용한다.

제9조(수집의 제한) ① 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적에 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 된다.

② 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용하여서는 아니 된다.

③ 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「통신비밀보호법」을 준수하여 적절한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

제10조(처리의 제한) 정보주체의 영상정보는 영상정보처리기기의 설치목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람·제공되어서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼

- 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- 5. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 6. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 7. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제11조(접근 통제 등) ① 학교의 장은 영상정보처리기에 의하여 수집·처리되는 영상정보의 접근권한을 책임관, 운영 담당자 및 실시간 모니터링 담당자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

② 학교의 장은 영상정보처리기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소의 경우 접근 권한이 부여된 자에 대해서만 접근을 허용하여야 하며, 권한이 부여된 자 외의 접근을 엄격히 통제하여야 한다.

③ 학교의 장은 영상정보처리기의 정상작동 여부를 정기적으로 점검하고 해당항목에 대한 기록 자료를 정확히 관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 영상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비하여 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 다음과 같이 실시하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

⑤ 학교의 장은 영상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인 정보보호를 위한 교육을 이수할 수 있도록 지원하여야 한다.

제12조(열람 등의 요청) ① 정보주체는 학교장에 대하여 영상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

② 제1항의 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학교장은 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 10일 이내에 서면 등으로 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우

3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

제13조(보유 및 삭제) ① 영상정보처리기기에 의하여 수집된 영상정보 보유기간은 30일로 하고, 학교내 네트워크 서버실에 보관한다. 명시한 보유기간이 만료하면 즉시 삭제하여야 한다. 단, 영상정보의 녹화자료 보관이 필요한 경우에는 학교장의 결재를 득한 후 필요부분에 한해 기간을 정하여 30일 이상 보관할 수 있다. 폐기시에는 학교장의 결재를 득한 후 책임관이 폐기한다.

② 수집된 영상정보 녹화기록을 열람하고자 하는 자는 학교장의 결재를 득하여야 한다.

제14조(비밀유지의무) 영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

부 칙

본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 4월 11일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 이미 설치된 영상정보처리기기는 이 규정에 의해 설치된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2019년 4월 11일부터 시행한다.

교내 영상정보처리기기 설치현황

건물명	설치위치	수량	촬영범위	비고
협동관	실내	21	복도, 계단, 옥상출입문	모니터링 (2층 사감실)
	외부	2	주출입구, 후면외부	
근면관 특기활동관	실내	23	복도, 계단, 옥상출입문	모니터링 (1층 사감실)
	외부	2	주출입구	
성실관	실내	31	복도, 계단, 옥상출입문	모니터링 (1층 사감실)
	외부	6	후면·서편담장, 동편통로, 주출입구, 전처리실	
도서관	실내	4	현관 및 복도	
	외부(폴대)	6(3)	동편·북편담장, 후면창고, 급식실 물품반입구	
명장1관	실내	5	주출입구, 옥상출입문	
	외부	3	분수대, 가스창고(좌우)	
명장2관	실내	5	주출입구, 옥상출입문	
	외부	2	특기활동관 옆 파고라, 옥상	
명장3관	실내	4	주출입구, 옥상출입문	
나래관	실내	3	주출입구	
	외부	1	고철폐기장	
신소재정보과	실내	1	주출입구	
	외부	3	정문앞 진입로, 건물통로, 체육관후면	
경비실 및 운동장	외부(폴대)	9(6)	운동장 외곽, 정문, 자전거보관소	모니터링(경비실)
청룡관	실내	1	주출입구	
교실본관	실내	19	복도, 계단, 옥상출입문	모니터링 (3층 제2교실관)
	외부	5	전면출입구, 전면화단, 운동장(농구장)	
제1교실관	실내	6	복도	
	외부(폴대)	4(2)	건물통로, 창조관입구, 테니스장, 쓰레기하치장	
제2교실관	실내	7	주출입구, 복도, 옥상출입문	
	외부	2	서편통로	
제3교실관	실내	2	주출입구, 옥상출입문	
학생회관	실내	1	주출입구	
	외부(폴대)	6(1)	후문, 舊테니스장, 전면주차장, 명장2관후면, 서편파고라	
학교본부	실내	2	주출입구	
	외부	1	학교본부 정면(명장1관 주차장)	
학교본부 건너편	외부	1	학교본부 및 나래관 인근	비상벨 설치
합계(폴대)		188(12)		

[별표 2]

<p style="text-align: center;">개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서</p> <p>※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</p>				<p>처리기한</p> <p>10일 이내</p>
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
<p>청구내용 (구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)</p>	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 본관동 1층 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
<p>「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청구인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">전 북 기 계 공 업 고 등 학 교 장 귀 하</p>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 · 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용 · 제공 근거	이용·제 공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

천공방식을 통한 민원서류 등의 간인사무 처리규정

제정 2016. 1. 14.

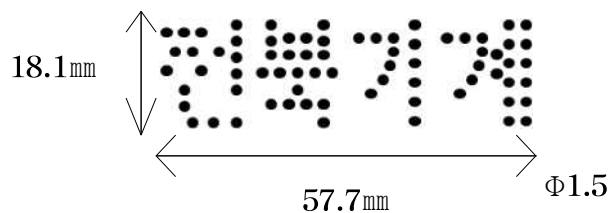
제1조(목적) 이 규정은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제19조에 따라 각종 민원 관련 문서를 천공기의 자동천공압날에 의한 천공방식으로 처리하여 간인에 갈음하도록 함으로써 간인 사무의 효율화와 능률화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 전북기계공업고등학교(이하 “학교”라 한다)의 업무협약서, 현장실습 표준협약서, 생활기록부, 그 밖의 민원 관련 문서로서 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제19조의 어느 하나에 해당하는 문서(이하 “간인필요 문서”라 한다)의 간인사무에 적용한다.

제3조(천공의 원칙) 간인필요 문서에는 천공기로 문서에 부호를 천공압날함으로써 간인에 갈음할 수 있다.

제4조(천공의 방법) 간인필요 문서를 천공할 때에는 문서의 첫 장부터 끝 장까지의 상단 부분에 제5조에 따른 부호가 천공되도록 천공기를 압날하고, 직인 간인은 하지 않는다.

제5조(학교 부호) 학교의 부호는 다음과 같다. (도트형태)



부 칙 <제정 '16. 1. 14. >

제1조(시행일) 본 규정은 2016. 1. 14. 부터 시행한다.

제 6 편

각종 위원회 규정

일반직공무원 공적심의회 규정

제정 1980. 8. 25.

(중간 생략)

개정 2005. 9. 16.

개정 2014. 10. 2.

개정 2016. 3. 1.

개정 2017. 2. 20.

제1조(목적) 정부표창규정 제13조의 규정에 의하여 전북기계공업고등학교 소속 직원의 표창 대상자를 심의하기 위하여 전북기계공업고등학교 일반직공무원공적심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성) 심의회는 행정실장을 위원장으로 하며, 위원은 행정실 소속 각 부장으로 구성한다.

제3조(직무) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 심의회를 소집하며 의장이 된다.

② 위원장이 유고시는 학교조직과 운영에 관한 규정 제4장에 의거 직무를 대행한다.

제4조(간사) 심의회에 간사 1인을 둔다. 간사는 총무부장이 되며, 위원장의 명을 받아 회무를 처리한다.

제5조(회의소집) 심의회는 학교장의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

제6조(의사) 심의회는 위원장과 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

① 위원장은 표결권을 가지며 가부 동수인 때에는 결정권을 갖는다.

제7조(보고) 심의회 의결 사항은 학교장의 결재를 득함으로써 효력이 발생한다.

제8조(위임 규정) 심의회 운영에 관하여 본 규정에 없는 사항은 심의회 의결을 거쳐 행한다.

부 칙
본 규정은 1980년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

교육공무원 일반징계위원회 규정

제정 1996. 7. 4.

(중간 생략)

개정 2012. 10. 9.

개정 2016. 3. 31.

제1조(목적) 본 규정은 교육공무원징계령에 의거 전북기계공업고등학교 교육공무원 일반 징계운영에 관하여 필요한 사항을 심의하기 위하여 일반징계위원회를 둔다.

제2조(구성) ① 일반징계위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 5인이상 9人以下로 구성한다. 교무담당교감을 위원장으로 하며, 위원은 생활지도담당교감, 행정실장, 교무기획부장, 민간위원으로 구성한다.

② 학교의 장은 위원장을 제외한 제1항에 따른 위원 수의 2분의 1 이상을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 민간위원으로 위촉하여야 한다.

1. 학교운영위원회 위원으로서 교원위원이 아닌 사람
2. 법관, 검사 또는 변호사로서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 대학에서 법률학·행정학·교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
4. 공무원으로 20년 이상 근무하고 퇴직한 사람
5. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람

제3조(직무) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 의장이 된다.

② 위원장이 사고가 있을 때는 학교장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. 단, 특별한 사유가 없는 한 직제 순에 의한다.

③ 일반징계위원회 간사는 교무기획부장이 되며, 징계에 관한 기록 등의 사무를 담당한다.

제4조(심의사항) 일반징계위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 전북기계공업고등학교 소속 교사의 징계에 관한 사항.
- ② 일반징계위원회의 운영에 관한 사항.

제5조(회의 소집) 일반징계위원회 회의는 학교장이 피 징계요구자의 징계요구가 있을 때에는 위원장 또는 위원이 필요하다고 인정되는 때에는 위원장이 이를 소집한다.

제6조(의사 및 의결 정족수) 일반징계위원회는 위원장을 포함한 4인 이상의 출석과 출석

위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여 과반수에 달하지 못할 때에는 출석 위원수에 이르기까지 징계 협의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유익한 의견을 합의된 의견으로 본다.

제7조(제척 및 기피) 징계위원회의 위원중 징계협의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

제8조(회의록 작성) ① 일반징계위원회의 회의사항은 회의록을 작성하여 그 결과를 학교 장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원의 과반수 이상이 서명 날인하여야 한다.

제9조(준용) 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 교육공무원징계령을 준용한다.

부 칙

본 규정은 1996년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 10월 9일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2016년 3월 31일부터 시행한다.

규정심의위원회 규정

제정 1997. 8. 29.

(중간 생략)

개정 2005. 9. 16.

개정 2013. 9. 13.

개정 2015. 2. 27.

개정 2016.11. 23.

개정 2021. 5. 26.

제1조(목적) 전북기계공업고등학교 제 규정의 제정, 개폐 등의 조사 연구 및 정비를 위하여 전북기계공업고등학교 규정심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성) 위원회는 위원장과 위원 8인으로 구성하되, 위원장은 행정실장이 되며, 위원은 교무담당교감, 생활지도담당교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 마이스터부장, 인성안전부장, 총무부장, 경리부장으로 한다.

제3조(직무) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 회의를 소집하며 의장이 된다.

② 위원장 부재시는 전 항의 위원순에 의하여 그 직무를 대리한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 총무부장으로 한다.

제4조(심의사항) 위원회는 학교장의 자문에 의하며 다음 각 호의 사항을 심의한다.

단, 학교운영위원회 심의 사항은 그 심의결과로 한다.

① 제 규정의 제정, 개폐, 정비.

② 제 규정 자료의 조사 연구.

③ 제 규정의 용어 정비.

④ 기타 학교장이 필요하다고 인정하는 사항.

제5조(의사) 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 회의에 부치는 안건의 내용이 경미하거나 회의를 소집할 시간적 여유가 없는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

제6조(의결사항의 효력) 의결된 내용은 학교장의 결재를 얻음으로서 그 효력이 발생한다.

제7조(안건 제안) ① 규정의 제정·개정 및 폐지 제안은 다음과 같이 한다.

1. 소관업무 부서의 제안.
 2. 각 위원회 위원이 제안.
 3. 교직원 1/3이상의 동의가 있을 때.
- ② 제안된 규정안은 위원장에게 제출하여야 한다.
- ③ 간사는 전 항의 제출된 규정안을 회의 개최 전에 각 위원에게 배부하여야 한다.

부 칙

본 규정은 1997년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2016년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

보통징계위원회 규정

제정 1996. 7. 4.

(중간 생략)

개정 2014. 2. 20.

개정 2016. 3. 1.

개정 2017. 2. 20.

개정 2020. 5. 22.

제1조(목적) 본 규정은 공무원징계령 제3조의 제2항 및 제5조의 제1항 및 제2항, 3항에 의거 전북기계공업고등학교 보통징계위원회(이하 “위원회”라 한다)운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 보통징계위원회는 행정실장을 위원장으로 하며, 위원은 행정실 소속 각 부장, 민간위원으로 구성한다.

② 학교의 장은 위원장을 제외한 제1항에 따른 위원 수의 2분의 1 이상을 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 민간위원으로 위촉하여야 한다.

1. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 사람
2. 대학에서 법학 또는 행정학을 담당하는 조교수 이상을 재직 중인 사람
3. 공무원으로 20년 이상 근무하고 퇴직한 사람

③ 보통징계위원회 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 6명의 위원으로 구성한다. 이 경우 제2항에 따른 민간위원이 4명 이상 포함되어야 한다.

제3조(직무) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 의장이 된다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 학교장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 보통징계위원회 간사는 인사담당자가 되며, 징계에 관한 기록, 기타 서류의 작성 및 보관에 관한 사무를 담당한다.

제4조(심의사항) 보통징계위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 전북기계공업고등학교 소속 공무원 중 6급 이하 공무원의 징계에 관한 사항, 단 직근 상급자로 위원회를 구성할 수 없는 경우에는 상위 징계위원회로 회부한다.
- ② 보통징계위원회 운영에 관한 사항

제5조(제척 및 기피) 위원회의 위원 중 징계 등 혐의자의 친족 또는 직근 상급자(징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 사람을 포함한다)나 그 징계 등 사유와 관

계가 있는 사람은 그 징계 등 사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

제6조(회의 소집) 보통징계위원회 회의는 학교장이 피 징계요구자의 징계요구가 있을 때 위원장 또는 위원이 필요하다고 인정되는 때에 위원장이 이를 소집한다.

제7조(의사 및 의결 정족수) 보통징계위원회는 위원장을 포함한 4인 이상의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여 과반수에 달하지 못할 때에는 과반수에 이르기까지 징계 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유익한 의견을 합의된 의견으로 본다.

제8조(회의록 작성) ① 보통징계위원회의 회의사항은 회의록을 작성하여 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원의 과반수 이상이 서명 날인하여야 한다.

제9조(준용) 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 공무원징계령을 준용한다.

부 칙

본 규정은 1996년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 5월 22일부터 시행한다.

보통고충심사위원회 규정

제정 1997. 9. 1.

(중간 생략)

개정 2005. 9. 16.

제1조(목적) 본 규정은 국가공무원법 제76조의 2 및 교육공무원법 제49조의 규정에 의거 전북기계공업고등학교(이하“본교”라 한다) 보통고충심사위원회의 구성과 심사 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(고충 심사 대상) 본교 소속 교직원은 누구나 근무조건, 인사관리, 기타 신상 문제에 대하여 인사 상담 및 고충 심사를 청구할 수 있다.

제3조(보통고충심사위원회의 구성) 위원장은 교무담당교감이 되며, 위원은 생활지도담당 교감, 행정실장, 교무기획부장, 마이스터부장, 총무부장으로 한다.

제4조(직무) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하며, 위원회의 의장이 된다.

② 위원장의 유고시에는 제3조 제1항의 순에 의하여 위원장을 대리한다.

③ 본 위원의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 총무부장으로 한다.

제5조(고충 심사 청구) ① 고충 심사를 청구할 때에는 서면으로 하되, 다음의 사항을 기재하여야 한다.

1. 주소, 성명 및 생년월일, 직급.

2. 고충 심사 청구의 취지 및 이유.

② 고충 심사 청구를 받았을 때는 학교장은 지체없이 본 위원회에 부의하여 심사하게 하여야 한다.

③ 청구서의 보완이 요구될 때에는 청구서를 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 동 기간 내에 이를 보완하여야 한다.

제6조(고충 심사 절차) ① 고충 심사의 결정은 재적위원 과반수 이상 출석과 출석 위원 과반수 이상 찬성으로 한다.

② 고충 심사에 필요하다고 인정할 때에는 청구인 또는 관계자를 출석시켜 진술하게 하거나 변명서 또는 심사 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제7조(고충 심사 결과 처리) ① 고충 심사 청구에 대하여 결정한 때에는 결정서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 날인하여야 한다.

② 결정서는 학교장의 결정을 득한 후 그 심사 결과를 청구인에게 통보하여야 하며, 학교장은 부득이한 경우 외에 결정사항을 처리를 위하여 노력하여야 한다.

제8조(준용 규정) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 국가공무원법 제76조의 2, 교육공무원법 제49조의 공무원고충처리규정에 준 한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

보통승진심사위원회 규정

제정 1996. 5. 22.

(중간 생략)

개정 2014. 2. 20.

개정 2014. 10. 2.

제1조(목적) 본 규정은 국가공무원법 제40조의 3의 규정에 의하여 전북기계공업고등학교 (이하 “본교”라 한다) 소속 일반직 공무원의 승진 임용 또는 승진 임용을 제청할 경우 그 협의 및 심의의 공정성과 객관성을 확보하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 명칭) 본 위원회는 전북기계공업고등학교 보통승진심사위원회(이하“위원회”라 칭한다)라 칭한다.

제3조(위원회 구성 및 직무) ① 위원회의 위원은 5인 이상으로 구성하며 위원장은 행정 실장, 위원은 승진임용예정직급에 해당하는 계급의 상위계급자 중에서 학교장이 지명한 소속공무원으로 한다.

② 위원장의 유고시는 학교장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.

제4조(위원회 회의) ① 위원회는 학교장의 심의 요구가 있을 때 소집한다.

② 위원회의 표결은 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 위원장도 표결권을 가지며 가부 동수일 때에는 결정권을 가진다.

제5조(심의 대상 및 기준) ① 본교 소속 일반직 공무원을 승진 임용 또는 승진임용을 제청할 경우 심의의 대상으로 한다.

② 승진 대상자의 적격성을 평가하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 당해 직급에서의 근무년수.
2. 승진 서열.
3. 학력, 경력, 인품, 적성 및 직무수행 능력.

제6조(심의 결과 처리) 위원회는 심의결과를 회의록으로 작성하여 학교장에게 보고하고 결재를 득해야 한다.

부 칙

본 규정은 1996년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1999년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

장학위원회 규정

제정 1997. 3. 1

(중간 생략)

개정 2005. 9. 16.

개정 2015. 2. 27.

개정 2018. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

개정 2022. 7. 7.

제1조(목적) 본 규정은 재학생의 장학금 지급에 관련된 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 제1조의 목적을 달성하기 위하여 본교의 교직원으로 다음과 같이 장학위원회(이하“ 위원회”라 칭한다)를 구성한다.

- ① 위원장은 교무담당교감으로 한다.
- ② 부위원장은 생활지도담당교감으로 한다.
- ③ 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 마이스터부장, 인성안전부장와 학년교육부장으로 한다.

제3조(직무) ① 위원장은 위원회를 소집하고 위원회의 의장이 된다.

- ② 본 위원회의 업무처리를 위하여 간사 1인을 두며 이는 교무분장 장학담당 교사로 한다.

제4조(업무) 본 위원회는 다음과 같은 업무를 처리한다.

- ① 장학생 선정에 관한 사항.
- ② 장학생의 장학금 지급 대상 제한에 관한 사항.
- ③ 기타 본 위원회의 소관사항이라고 인정되는 사항.

제5조(회의 및 의결) ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.

- ② 의결은 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제6조(장학생 선정) ① 장학생 선정은 다음 2항 중 한가지 방법에 따른다.

- 1. 해당 장학회의 요청에 의한다.
- 2. 특별한 요청이 없을 때에는 본 위원회의 결정에 따라 선정·지급한다.

② 장학생은 생활태도가 모범적이고 교내봉사 이상의 처벌을 받지 않은 학생으로서 다음 각 호의 하나에 해당하는 학생으로 한다.

1. 성적이 우수한 학생.
2. 가정형편이 어려운 학생.

제7조(장학금 지급대상 제한) 학업성적이 극히 불량하거나 품행이 불량(교내봉사 이상의 처벌을 받은 학생)하고, 장학금을 계속 지급하기 어려운 상황이 발생하였을 경우에는 본 위원회의 결정에 따라 장학금 지급을 제한할 수 있다.

제8조(이중 지급 제한) 각종 장학금을 이중으로 지급하지 아니함을 원칙으로 한다. 단, 전공심화동아리 활성화를 위한 장학금, 복지장학금, 타 행정기관에서 지급되는 장학금은 이중지급제한 대상에서 제외하며 성적과 생활이 특히 모범적인 학생으로서 생활이 극히 어려운 학생은 본 위원회가 만장일치로 찬성하는 경우에 한하여 여타 장학금과 이중 지급 할 수 있다.

제9조(위임) 장학업무에 관하여 특별한 규정이 없을 때에는 본 위원회의 결정에 따른다.

부 칙

본 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2022년 7월 7일부터 시행한다.

학생복지심사위원회 규정

제정 2000. 6. 21.

개정 2001. 9. 11.

개정 2005. 9. 16.

개정 2013. 9. 13.

개정 2014. 10. 2.

개정 2016. 11. 23.

개정 2018. 3. 1.

제1조(목적) 본 위원회는 교육비 지원대상자를 심사 선정하는데 그 목적이 있다.

제2조(명칭) 본 위원회는 전북기계공업고등학교 학생복지심사위원회(이하 “위원회“라 한다)라 칭한다.

제3조(구성) ① 본 위원회는 위원장을 포함하여 7인으로 조직하며 위원장은 본 회무를 총괄하고 대표한다.

② 위원장은 교무담당교감으로 하고, 위원은 생활지도담당교감, 행정실장, 교무기획부장, 학년교육부장, 경리부장, 학교운영위원 중 지역위원 1명으로 한다.

③ 위원장 유고시는 제2항의 순으로 직무를 대행하며, 학교운영위원중 1인은 학교운영위원장이 추천한 지역위원 1인으로 하되, 본인의 동의를 얻어 학교장이 위촉한다.

④ 위원회에 간사를 두되, 경리부장이 겸직한다.

제4조(기능) 본 위원회는 매 학년도 교육비지원대상자를 심사 · 선정한다.

제5조(회의소집과 의결) ① 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 회의에 부치는 안건의 내용이 경미하거나 회의를 소집할 시간적 여유가 없는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

② 의결된 사항은 학교장의 결재를 득하여 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

직권면직심사위원회 규정

제정 1998. 12. 2.

개정 2000. 3. 17.

개정 2014. 10. 2.

개정 2016. 3. 1.

개정 2017. 2. 20.

제1조(목적) 본 규칙은 공무원구조조정에 따른 정원감축계획에 의거 정원에 초과인원을 해소하기 위한 감원대상자를 객관적이고 합리적으로 공정하게 선정하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(근거) 국가공무원법 제70조 제4항 및 제5항의 규정에 근거함.

제3조(구성) ① 직권면직심사위원회의 위원은 교장, 행정실장, 행정실 소속 각 부장으로 구성한다.

② 본 위원회의 위원장은 교장이 되며, 위원장은 회의의 의장으로서 회무를 총괄한다.

③ 본 위원회의 간사는 총무부장이 되며, 회의 진행에 관한 기록의 작성 및 보관에 관한 사무를 담당한다.

제4조(심의사항) 직권면직심사위원회는 국가공무원법 제70조에 의한 직권면직대상자 선정에 관한 사항을 심의 의결한다.

제5조(회의 소집) 직권면직심사위원회 회의는 필요시 위원장이 소집한다.

제6조(의사결정 정족수) ① 직권면직심사위원회의는 위원장을 포함한 과반수 이상의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 찬성 위원과 반대 위원이 같은 수 일 때는 위원장의 결정에 따른다.

제7조(회의록 작성) 직권면직심사위원회의 회의사항은 회의록으로 작성하여 교장의 결재에 의하여 확정된다.

부 칙

본 규칙은 1998년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2000년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

학교교육 분쟁조정위원회 규정

제정 2001. 9. 11(훈령 제28호)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교원예우에관한규정(이하 “규정“이라 한다) 제6조 제4항에 의거 전북기계공업고등학교 학교교육분쟁조정위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(학교교육분쟁조정위원회의 기능) ① 학교교육분쟁조정위원회(이하 “위원회”라 한다)는 전북기계공업고등학교에서 교육활동 중 발생하는 교원(직원을 포함한다. 이하 같다)과 학교폭력에 관련된 다음 각 호의 분쟁사안을 심의·조정·권고(이하 “심의 등”이라 한다)한다.

1. 학생생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모간에 발생한 분쟁.
 2. 학생안전사고에 대해 학교안전공제회(이하 “공제회”라 한다)의 보상액 등에 동의하지 아니하고, 동 사고 관련 교원에게 추가 보상 등을 요구하여 발생한 분쟁.
 3. 기타 교원예우 및 교권보호·존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항.
 4. 학교폭력으로 인한 학교 및 교사와 학생과 학부모간에 발생한 분쟁.
- ② 위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 함에 있어 관련 교원·학부모·학생 등의 의견을 최대한 청취하고 사실확인 등을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문지식이 필요한 경우에는 공제회에 지원을 요청할 수 있다.

제 2 장 위원회의 구성

제3조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하되, 학교장은 당연직 위원이 된다.

② 학교장은 학교운영위원회의 위원 중 동 위원회가 추천하는 교원위원·학부모위원·지역위원 각 1인을 위원으로 위촉한다.

③ 학교장은 필요시 법률 또는 행정분야의 전문지식이 있는 자 1인을 위원으로 위촉한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

제4조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기 등) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(위원의 자격상실) ① 위원은 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 그 자격을 상실한다.

① 학교운영위원회 위원이었던 자가 그 자격을 상실할 때.

② 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참한 때.

③ 위원 선임 당시 본인이 제출한 신상자료 등의 주요내용에 허위사실이 발견된 때.

제7조(위원의 겸직허가) ① 위원 중 국가공무원은 국가공무원복무규정 제26조의 규정에 의한 소속기관의 장의 사전허가를 받은 것으로 본다.

제8조(위원의 의무) ① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다.

② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.

③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제 3 장 위원회의 운영

제9조(분쟁조정 신청) ① 분쟁에 관련된 교원 또는 학부모는 위원장 또는 학교장에게 서면 또는 구두로 분쟁조정 신청을 해야 한다.

제10조(회의개최 등) ① 회의는 분쟁조정의 신청이 있을 때 개최한다.

② 분쟁조정 신청이 있을 경우 위원장은 신속히 회의를 개최하여야 하며, 늦어도 분쟁조정 신청이 있는 날부터 7일 이내에 개최한다.

③ 회의의 소집 통지는 위원장이 위원에게 서면 또는 구두로 하되 개최일 3일 이전에

하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사안이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제11조(의사 등의 정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(출석발언) 분쟁조정신청자 및 교직원은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제13조(회의록 작성 등) ① 위원회는 회의록을 작성하고 회의 진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명한다.

② 위원장은 회의록을 학교에 비치하여 분쟁관련 당사자가 열람할 수 있도록 한다. 다만, 위원회에서 비공개로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니할 수 있다.

제14조(위원의 제척) 위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제15조(심의 등 결과의 처리) ① 위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.

② 당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.

③ 위원회는 심의 등 결과, 보상해결이 필요하거나 당해 교원을 위한 소송대행 기타 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 학교장으로 하여금 공제회에 이를 신청하게 할 수 있다.

④ 위원회는 분쟁사안 중 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 당해 교원 또는 학교 교육에 많은 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.

⑤ 학교에서 발생한 학교폭력에 대한 가해학생과 피해학생간의 분쟁에 관한 조정·중재와 교육·치료에 관한 사항.

⑥ 위원장이 학교폭력의 예방과 방지를 위하여 필요하다고 인정하여 심의를 요구한 사항.

⑦ 기타 학교폭력의 예방과 방지를 위하여 필요한 사항.

⑧ 위원회는 분쟁사안 중 학생에 대한 폭력 등 학생인권 침해의 정도가 범죄수준에 이를 정도로 심각하다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 당해 교원의 징계 의결 등 인사조치를 요청하도록 권고할 수 있다.

제16조(간사) 위원회의 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제17조(운영경비) ① 위원으로서의 직무수행을 위한 출장의 경우 공무원여비규정에 준하여 여비를 지급한다.

② 위원으로서의 직무수행을 위하여 소요되는 여비 이외의 경비는 그 실비의 변상을 받는다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

학교회계직원인사관리규정(취업규칙)

제정 2007. 10. 01.

개정 2014. 10. 02.

개정 2014. 11. 04.

(중간 생략)

개정 2017. 2. 20.

개정 2017. 9. 25.

개정 2018. 3. 1.

개정 2018. 4. 18.

개정 2020. 2. 7.

개정 2020. 5. 22.

개정 2020. 7. 7.

개정 2022. 1. 11.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전북기계공업고등학교에서 근무하는 학교회계직원(이하 “직원”이라 한다)의 인사·근로조건 및 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에 관한 사항은 다른 법령에서 정한 것을 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다.

제3조(학교회계직원의 정의) 이 규정에서 직원이라 함은 학교의 원활한 운영을 위하여 학교장과 근로계약을 체결, 근로를 제공하고 학교회계 등에서 임금을 지급 받는 자를 말한다.

제 2 장 학교회계직원 인사위원회

제4조(구성) ① 직원 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 학교회계직원 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원的人数은 5인 이상 7인 이내로 구성한다.

③ 위원장은 행정실장, 부위원장은 교무담당교감으로 하고 위원은 생활지도담당교감, 교무기획부장, 총무부장, 경리부장으로 하고 학교장은 필요할시 채용업무 소속부장 또는 외부인사를 1명 이내에서 위촉할 수 있다.

④ 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 사무를 총괄하고, 부위원장은 위원장이 부득

이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장의 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 원활한 운영과 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

제5조(기능 등) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 직원의 징계 및 해고에 관한 사항
2. 기간제근로자의 무기계약 전환에 관한 사항
3. 직원 인사관리와 관련된 중요사항
4. 그밖에 직원의 인사관리와 관련하여 위원장이 부의하는 사항

② 제1항의 규정에 불구하고 다음의 각호의 사항은 위원회의 심의를 거치지 아니한다.

1. 직원의 복직, 의원면직 및 업무의 변경
2. 1년 미만의 기간제 직원의 채용 및 결원에 따른 한시적으로 대체인력을 채용할 때
3. 기타 천재지변 및 전시, 기타 불가피한 사유가 분명한 때
4. 법령 등에 의하여 확정·결정된 때

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장 또는 학교의 장이 필요하다고 인정하거나 재적 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 위원회 회의는 재적의원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제척 및 기피된 위원이 있을 때에는 그 수만큼을 재적위원에서 제외한다.

③ 위원장은 회의소집이 곤란하다고 판단될 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

④ 위원회는 개회일시, 출석위원 성명, 심의안건과 내용, 기타 중요한 사항 등을 기재한 회의록을 작성하고 참석 위원이 서명하여야 한다.

⑤ 위원은 그 친족의 채용 및 징계 심의에 관여하지 못한다.

제 3 장 채 용

제7조(채용방법) ① 직원은 학교의 장이 채용하며, 서류전형과 면접을 거쳐 선발하는 것을 원칙으로한다. 다만, 필요한 경우 필기시험을 추가할 수 있다.

② 학교의 장은 직원을 채용할 때는 채용예정일 2주일 전에 응시자격, 선발예정인원, 선발방법, 시험일자, 시험장소 등에 관한 필요한 사항을 학교홈페이지 게시 등 다양한 방법으로 공고하며, 공고기간은 1주일간으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 공고시기 및 기간을 조정할 수 있다.

③ 학교 통·폐합 또는 학급수 및 학생수 감축 등에 의하여 실직된 학교회계직 경력자는 경력 가점을 부여할 수 있다.

제8조(채용시 제출서류) 신규채용시 제출하는 서류는 다음과 같다.

① 주민등록등본 1통

- ② 경력증명서 1통(해당자에 한함)
- ③ 자격증, 면허증 1통(해당자에 한함)
- ④ 자필이력서 1통
- ⑤ 건강진단서 1통
- ⑥ 기타 필요한 서류(공고시 학교장이 별도로 지정)

제9조(채용제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 채용된 후 그 사실이 밝혀지는 경우 채용을 취소한다.

- ① 금치산자 또는 한정치산자
- ② 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- ③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
- ④ 금고 이상의 형의 선고유예를 받을 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
- ⑤ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- ⑥ 아동·청소년의 성 보호에 관한 법률 제56조에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 자
- ⑦ 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한자로 판정한 자
- ⑧ 파산선고를 받은 자로서, 복권되지 아니한 자
- ⑨ 제8조에 명시한 서류를 허위로 작성하여 채용된 자

제10조(근로계약) ① 직원으로 채용될 자는 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약서의 양식은 【별지 1】로 한다.

- ② 학교의 장은 근로계약 체결 시 직원에 대한 임금, 근로시간, 기타 근로조건 등을 명시한다.
- ③ 직원의 근로계약기간은 근로계약서에 정한 정년 또는 기간에 의한다.
- ④ 근로계약의 재계약이 필요한 경우에 학교의 장은 계약기간 만료 1개월 전까지 재계약 여부를 결정하고 그 결과를 직원에게 통지한다.
- ⑤ 학교의 장은 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있을 때에는 직원과 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

제11조(수습기간) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3월간의 수습기간을 두며, 수습기간 동안은 수습직으로 발령한다. 다만, 경력직원에 대하여는 수습기간을 두지 아니할 수 있다.

- ② 수습기간 만료전 수습평가를 통해 70점 이상인 경우 무기계약을 확정하고, 70점 미만인 경우 인사위원회 심의를 통해 근로계약 해지여부를 결정한다. 단, 무기계약 채용 대상에 한해 적용한다. (기간제근로자, 기간제법 제4조 단서 조항에서 정한 무기계약

제외사유 근로자 등은 미적용)

③ 수습기간 중에 있는 직원의 근무성적이 불량한 때에는 제10조 제3항의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 통하여 면직할 수 있다.

④ 수습기간은 근무년수에 가산한다.

제12조(정년) ① 직원의 정년은 만60세(단, 고령자우선고용직종인 청소원·경비원은 만65세)로 하며, 정년에 도달하는 날이 3월에서 8월 사이일 경우에는 8월 31일에, 9월에서 다음해 2월 사이일 경우에는 다음해 2월 말일에 당면퇴직한다.

② 다만, 학교의 필요에 따라 정년 이상 근로자와 계약할 수 있으며 그 직원의 처우는 일반 회계직원과 달리 정할 수 있다.

제13조(인사기록의 작성) ① 학교의 장은 직원의 인적사항·채용사항 등을 기록한 인사관련 서류를 보관하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 인사기록은 【별지 2】 서식에 의한다

제 4 장 복 무

제14조(신의성실 의무) 직원은 법령을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제15조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 학교장의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제16조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제17조(품위유지) 직원은 직무상의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제18조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 학교에 재산상의 손해를 끼친 때에는 그 손해액을 배상하여야 한다.

제19조(직원의 업무) 직원의 업무는 학교의 사무분장으로 정한다.

제20조(근무일) ① 직원의 근무일은 【별표 1】 의 학교장이 정하는 소정의 날로 한다.

② 근무일이 아니라 하더라도 근로계약 기간 중에는 특별히 날짜를 지정하여 근무를 요구할 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직원은 이를 따라야 한다.

③ 근무상황 및 근무일수 파악 등을 위하여 근무상황부를 비치하도록 한다.

제21조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 초과

할 수 없다. 단, 당사자간 합의에 의하여 1주간에 12시간 연장할 수 있다.

제22조(휴게시간) 휴게시간은 근무시간에 포함되지 않으며 4시간 근무에 30분, 8시간 근무에 1시간 이상을 근무시간 도중에 부여한다.

제23조(결근) ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 시작 전에 결근사유를 증명하는 서류를 제출하거나 구두 또는 유선으로 학교장의 승인을 받는다.

② 직원이 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않고 결근할 경우 무단결근으로 간주한다.

제24조(지각, 조퇴 및 외출) ① 직원이 질병이나 기타 타당한 사유로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 경우에는 사전에 학교장의 허가를 받아야 한다.

② 직원은 지각한 경우에 근무상황부에 기재하여 학교장의 결재를 받아야 한다.

③ 지각·조퇴·외출은 누계시간으로 계산하며 근무 1일을 초과할 경우 임금을 감액할 수 있다.

제25조(출장) ① 업무와 관련하여 출장을 하고자 할 때에는 사전에 학교의 장 허가를 받는다.

② 출장 시에는 학교 예산의 범위 내에서 출장비를 지급한다.

제26조(일반휴직) ① 학교의 장은 1년 이상 근무한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있으며 휴직기간은 다음과 같다.

1. 직원이 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요하거나, 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모·배우자·자녀·또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 휴직을 원하는 경우 : 1년 이내

2. 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없는 경우 : 복무기간이 완료될 때까지

3. 천재·지변 또는 전지사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때 : 3월 이내

② 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

③ 휴직기간은 근속년수에 포함하지 않는다. 단, 제1항 제2호의 경우에는 근무연수에 산입한다.

④ 휴직자는 휴직기간 중이라도 학교의 규정을 준수하여야 하며, 타 직무에 종사하여서는 아니된다.

제27조(복직) ① 휴직사유가 소멸한 경우에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직기간이 만료 되었음에도 1월 이내 복직하지 않을 때에는 해고시킬 수 있다.

③ 학교의 장은 휴직 종료 후 직원을 휴직전과 동일한 업무에 복귀시켜야 한다.

제28조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허락

한다.

- ① 병역법 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
- ② 담당 업무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가 기관에 소환될 때
- ③ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- ④ 천재, 지변, 교통 차단 등 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- ⑤ 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 및 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때

제29조(병가) ① 학교의 장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연간 60일(기간 중의 휴일을 포함한다)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 병가기간 중의 방학기간은 그 병가 일수에 포함하여 계산하고, 병가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 병가 일수에 토요일과 공휴일을 산입한다.

- 1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때.
- 2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있을 때.
- ② 직원이 「산업재해보상보험법」 상의 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 연간 180일(기간 중의 휴일을 포함한다)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 연간 35일 이내의 병가는 유급으로 한다.
- ④ 질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제30조(휴일) ① 직원의 휴일은 다음 각 호로 하며 유급으로 한다.

- 1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)
- 2. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 근로자의 날
- 3. 「근로기준법」에 따른 주휴일(단, 1주간 소정근로일수를 개근하지 아니하였을 때에는 무급)
- ② 유급휴일과 무급휴일이 중복되는 경우에는 유급휴일로 간주하며, 유급휴일이 중복되면 1일의 유급휴일로 본다.

제30조의2(토요일 휴무) 토요일은 휴무함을 원칙으로 하며 무급으로 한다. 다만, 초단시간 근로자 및 토요일에 근무하는 직종은 제외한다.

제31조(근로자의 날) ① 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

② 근로자의 날에 근로하는 때에는 근로일수 산정 시 3일로 계산하여 연봉에 포함하거나, 일할기준액의 1.5배를 가산하여 임금 지급 시 지급한다.

제32조(연차휴가) ① 학교의 장은 직원이 1년간 8할이상 출근한 자에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 단, 방학 중 근로가 없는 직원에게는 13일의 유급휴가를 준다.

② 학교의 장은 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 삭제

④ 학교의 장은 3년 이상 계속 근무한 직원에게는 최초 1년을 초과하는 근로계약기간 매2년에 대하여 제1항의 규정에 의한 연차휴가에 1일을 가산하되, 총 연차휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

⑤ 학교의 장은 직원이 제1항 내지 제4항에 의한 휴가를 사용하지 아니한 때에는 사용하지 아니한 휴가일수는 임금지급 시에 수당으로 지급하도록 한다. 단, 「근로기준법」 제61조의 규정에 의하여 학교의 장이 연차휴가 사용 촉진을 위한 조치를 하였음에도 불구하고 학교회계직원이 휴가를 사용하지 아니한 경우에는 연차휴가수당 지급의 의무를 지지 아니한다.

제32조의2(연차휴가 일수의 공제) ① 휴직(법령에 따른 의무 수행이나 제29조 제2항의 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외한다)의 경우에는 휴가 일수에서 다음 계산식에 따라 산출된 일수를 뺀다. 이 경우 해당 연도 휴직기간은 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{해당 연도 휴직기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당 연도 휴가일수}$$

② 질병이나 부상 외의 사유로 지각·조퇴 및 외출은 누계8시간을 휴가 1일로 계산한다.

제33조(휴가시기 변경 등) 학교의 장은 연차휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있을 경우에 그 시기를 변경할 수 있다.

제34조(휴가의 허가) 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 하는 직원은 7일 이전에 서면으로 신청하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 종업 후에 부득이한 사유가 있을 때에는 유선으로 허가를 받을 수 있다.

제35조(경조사휴가) 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 때에는 【별표 1】의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

제36조(출산휴가) ① 학교의 장은 직원이 출산하는 때에는 출산일 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 하며, 최초 60일간은 유급으로 한다.

② 학교의 장은 직원이 임신한 경우 정기검진을 위하여 휴가를 신청 시 업무에 지장을 초래하지 않는 한 허가하여야 하며 유급으로 한다.

제36조의2(가족돌봄휴가) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

3. 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

② 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

제37조(생리휴가) 여성 직원의 청구가 있을 때에는 매월 1일의 생리휴가를 주어야 하며 무급으로 한다. 단, 주 5일제 근무를 하지 아니하는 직원의 생리 휴가는 유급으로 한다.

제 5 장 교육훈련

제38조(교육) ① 학교는 근로자의 직무수행에 필요하다고 인정하는 경우에 직원으로 하여금 각종 연수 및 교육에 참가하게 할 수 있으며 이에 따른 경비를 지원할 수 있고, 안전 및 보건 업무상 필요한 교육을 받게 하고자 할 때는 근로자는 이를 의무적으로 받아야 한다.

② 근무평정 결과 근무성적이 미흡한 자는 별도의 교육을 실시할 수 있다.

제39조(교육시간) 전조의 교육시간 및 직무와 관련된 교육시간은 근로시간에 통산한다.

제 6 장 임 금

제40조(임금) ① 임금은 연봉, 월급, 일급, 시급으로 지급할 수 있다.

② 임금을 연봉으로 책정할 때는 상여금, 각종 수당, 복리후생적 급여 등을 포함한 금액으로 하되, 다음의 각 호는 포함되지 않은 것으로 한다.

1. 특별근무수당 및 초과근무수당
2. 연차휴가 보상비
3. 퇴직금

③ 직원의 연봉산정기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

④ 제3항의 기간의 도중에 직원을 신규로 채용하는 때에는 계약일로부터 익년도 2월 말일까지를 임금산정기간으로 한다.

⑤ 근무기간이 1년 미만일 때에는 채용월부터 익년 2월까지의 기간에 대하여 임금을 일할 계산한다.

제41조(임금의 지급) ① 임금은 연봉을 12로 나누어 매달 17일에 지급한다.

② 17일이 관공서의 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일을 임금지급일로 한다.

③ 연봉제의 경우 연봉은 계약일이 속한 달로부터 익년 2월까지의 달수로 나누어 지급한다.

제42조(연봉기준액) 직원의 보수는 담당업무의 전문성, 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 동일·유사한 업무에 종사하는 직원의 형평성을 고려하여 학교장이 정하되, 당해연도 학교회계예산편성기본지침의 직종별 연봉기준액을 참고하여 정할 수 있다. 직원의 연봉기준일은 학사일정에 따라 학교장이 결정한다.

제43조(연봉의 일할계산) ① 근로계약기간이 1년 미만인 때에는 계약기간에 대하여 연봉을 일할 계산한다.

② 연봉을 일할 계산하는 때에는 연봉액을 근로기준일수로 나눈 금액(이하 “일할기준액”이라 한다)에 일할계산 기간 중의 근무일과 유급휴일의 일수를 곱한 금액을 연봉으로 한다.

제44조(임금의 정산) 학교장 또는 직원이 근로계약을 계약기간의 중도에 해지하는 때에는 일할기준액에 근무기간 중의 유급일수를 곱한 금액에서 기지급한 임금을 공제하여 가감 지급한다.

제45조(퇴직금) ① 학교의 장은 직원에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 대로 따른다.

② 학교의 장은 직원의 요청이 있을 경우 동의서를 받아 퇴직금을 중간 정산하여 지급한다.

제46조(결근시 임금의 감액) ① 직원이 다음의 각 호에 해당하는 때에는 임금을 감액한다.

1. 근무일에 무단결근한 때

2. 1일 근무시간에 미달하게 근무한 시간의 합이 1일 근무시간에 달한 때

② 제1항에 해당하는 일수가 연차휴가일을 초과하는 경우에는 초과일수에 일할기준액을 곱한 금액을 임금에서 감액 지급한다.

제47조(연장근로수당) 직원의 연장근로를 하였을 때에는 연장 근무수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제48조(야간근로수당) 직원이 22:00시부터 다음날 06:00시까지 사이에 근로하였을 때에는 야간근로수당으로 통상임금의 100분의50을 가산하여 지급하도록 한다.

제49조(휴일근무수당) ① 직원이 휴일근로시 통상임금의 100분의50이상을 가산하여 지급한다.

제50조(보상휴가제) 학교의 장은 직원대표와의 서면 합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제51조(보험가입) 학교의 장은 직원을 피보험자 또는 연금가입자로하여 국민건강보험, 국민연금, 고용보험 및 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제 7 장 근무평정

제52조(근무성적의 평정) ① 학교의 장은 매년 6월말, 12월말을 기준으로 연 2회 직원의 근무성적을 객관적이고 엄정하게 평정하여야 한다.(단, 1년 미만의 기간제근로자는 제외한다.)

② 근무평정자는 소속 부서의 장(행정실장, 해당업무를 지휘·감독하는 자)이 되며, 학교의 장이 확인자가 된다.

제53조(근무평정자료) ① 직원의 근무성적평정 자료는 관리자가 직무숙련도 및 성실성, 근무수행에 관한 전반적인 사항을 평가하는 【별지 3】 서식의 근무성적 평정표로 한다.
 ② 동료 직원간의 상호 협조가 필요한 업무의 경우 다면평가를 별도로 실시할 수 있다.

제54조(평정요소별 평정) ① 확인자 및 평정자는 업무추진실적의 내용과 평소 근무태도 등을 참고하여 근무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

② 평정자는 직원의 근무성적, 능력, 태도 등을 기록하여야 한다.

③ 각 평정요소별 평정은 탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점, 불량 2점 등 5단계로 평정한다.

④ 근무평정은 다음 각 호의 기준에 의하여 5개 단계로 평정한다. 다만, 불량의 비율은 미흡에 포함시킬 수 있다.(등급별 비율은 중소벤처기업부 공무원직 근로자 등 인사관리 규정을 따르며, 개정시 변경될 수 있다.)

1. 종합평정점수가 90점 이상인 경우 : 탁월(10%)
2. 종합평정점수가 90점 미만 80점 이상인 경우 : 우수(20%)
3. 종합평정점수가 80점 미만 70점 이상인 경우 : 보통(40%)
4. 종합평정점수가 70점 미만 60점 이상인 경우 : 미흡(20%)
5. 종합평정점수가 60점 미만인 경우 : 불량(10%)

⑤ 평정등급별 인원은 직종별 현원에 평정등급별 인원비율을 곱하여 결정하되, 소수점 이하는 반올림을 원칙으로 하고, 등급별 인원합계가 현원을 초과하거나 미달하는 경우에는 소수점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고, 값이 동일한 경우에는 상위등급부터 올림함을 원칙으로 한다.

⑥ 학교의 장은 근무성적표의 실적가감점 부여기준에 따라 실적가감점을 부여하며, 실적가감점을 부여할 때에는 반드시 증빙자료를 첨부하여야 한다.

⑦ 학교의 장은 【별지 4】 서식의 근무성적 평정 점수 집계표를 작성·관리하여야 한다.

제54조의2(다면평가) ① 평가 결과는 근무성적평정, 역량개발, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다

② 평가시기는 근무성적평정과 병행하여 실시 한다

③ 평가자는 동일부서 근무자, 타부서 업무 연관자 등 15명 내외로 구성한다

④ 다면평가의 제도 개요 및 도입 취지, 평가방법 등을 평가자에게 사전에 교육을 하여야 한다

⑤ 다면평가를 위한 구체적인 평가척도 및 평가서, 다면평가 결과보고 양식은 【별지 10.11.12】 서식에 의한다

제 8 장 포상 및 징계

제55조(포상) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 탁월한 자
2. 학교발전에 크게 공헌한 자
3. 선행 등으로 대외적으로 학교의 명예를 높인 자

② 제1항의 포상 대상자는 인사위원회에서 그 공적을 심사하여 결정한다.

제56조(징계) ① 직원에 대한 징계는 다른 법령에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 본 규정에서 정한 인사위원회의 의결에 따른다.

② 징계요구권자는 학교장 및 징계대상자가 소속된 부서의 장이 된다.

③ 징계요구권자는 징계사유가 발생한 경우 징계요구의 양정과 징계 심의에 참고가 되는 사항을 포함한 징계의결요구서를 【별지 5】 서식에 의하여 인사위원회에 제출한다.

제57조(징계사유) 학교의 장은 직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 인사위원회에 징계의결을 요청할 수 있다.

- ① 이 규정과 이 규정에 의한 명령이나 지시에 위반한 자
- ② 업무상 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 직장 내 질서를 문란케 한 자
- ③ 학교의 복무사항을 위반한 행위를 한 자
- ④ 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나 지각 또는 결근이 빈번한 자
- ⑤ 학교의 공금을 유용 착복 또는 배임한 자
- ⑥ 업무상 및 업무 외를 불문하고 사회적으로 물의를 일으키거나 직원 또는 학교의 위신을 손상시킨 자
- ⑦ 근무태도(근무 중 취침, 오락, 도박, 음주, 풍기물란 등)나 근무성적(무단결근, 무단조퇴, 무단외출 등)이 불량한 자
- ⑧ 정당한 이유 없이 학교에서 발행한 문서, 도면, 제증명서 및 기타 각종서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
- ⑨ 허가 없이 출입금지 장소에 출입한 자
- ⑩ 고의 또는 과실로 학교의 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
- ⑪ 사용기관내에서 사용부서의 승인 없이 학교의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자
- ⑫ 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
- ⑬ 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- ⑭ 범법행위를 한 자
- ⑮ 기타 위 각호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단되는 행위를 한 자

제58조(징계의 종류) 징계는 해고·정직·감급·견책으로 구분한다.

제59조(징계의 효력) ① 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.

③ 감급은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액은 1임금 지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의1을 초과하지 못한다.

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개 조치한다.

제60조(징계심의 대상자의 출석) ① 인사위원회의 장은 징계의결요구서를 접수한 때에는 지체 없이 심의일자를 정하고, 징계심의대상자에게 【별지 6】 서식에 의하여 인사위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

② 징계심의 대상자가 2회 이상 출석통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니할 때에는 그 사실을 기록에 명기하고 서면심사에 의하여 징계 의결할 수 있으며, 당사자는 이의를 제기할 수 없다.

제61조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 징계심의 대상자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며, 징계심의상 필요하다고 인정될 때에는 관계인의 출석을 요구하여 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 인사위원회는 징계심의 대상자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계심의대상자는 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

제62조(징계사유 심의) 인사위원회에서 징계 안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여야 한다.

제63조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 당초의 징계보다 1단계 아래의 징계로 감경할 수 있다.

1. 정부상훈법에 의한 훈장 또는 포상을 받은 공적이 있었을 때

2. 정부표창규정에 의한 교육감 또는 교육장 이상의 표창을 받은 공적

② 제1항에 의한 감경 시 당해 직원이 징계 처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계 처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 업무와 관련한 금품·향응 등 금지의 무 위반에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수

있다.

제64조(징계의 가중) 인사위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제65조(징계의결) ① 인사위원회에서 징계요구권자는 징계심의에 앞서 각 위원에게 징계사유 및 동기, 징계요구권자의 의견 등을 충분히 설명하여야 한다.

② 인사위원회의 의결 시 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 【별지 7】의 징계의결서를 작성한다.

③ 제2항의 절차에 의거 징계의결이 결정되면 【별지 8】서식의 학교회계직원 징계의결대장에 등재하여야 한다.

제66조(집행) ① 징계처분은 학교의 장이 행한다.

② 징계처분권자는 징계의결 후 5일 이내에 이를 집행하여야 하며, 【별지 9】서식의 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제 9 장 퇴직 및 해고

제67조(근로관계의 종료) 직원의 근로관계 종료는 당연퇴직, 합의퇴직, 해고로 구분한다.

제68조(당연퇴직) 직원이 다음 각호에 해당될 경우에는 당연히 퇴직된다.

① 사망하였을 때

② 정년이 되었을 때

③ 계약 기간을 정하여 임용된 직원이 기간 만료 후 재임용되지 아니한 때

제69조(합의퇴직) 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 사전에 사직원을 14일 전에 제출하고 학교장의 승인을 받아야 한다. 다만, 특별한 사정이 있어 학교장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제70조(퇴직신고) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사전에 그 사유를 들어 학교장에게 사직서를 제출하여야 한다.

제71조(해고) ① 학교의 장은 직원이 다음 각호에 해당하는 때에는 해고할 수 있다.

1. 업무수행능력이 현저히 부족하거나, 업무를 태만히 한 때

2. 직제와 정원의 개폐 또는 사업의 종료, 학급수 및 학생수의 감소, 예산의 감소 등에 하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

3. 고의 또는 중대한 과실로 의무를 불이행하여 학교에 손해를 입혔을 때
4. 직원이 신체 또는 정신적 장애가 발생하여 정상적인 업무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우 단, 근로기준법 제23조 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 제외한다.
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나, 직무를 감당할 수 없을 때
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없을 때
7. 근무성적평정(다면평가 포함) 결과가 연속 3회 이상 “최하”등급에 해당된 때
- ② 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 해고는 근무성적, 징계 등을 참작하여 당해 인사위원회의 의결에 따른다.
- ③ 제1항 제2호의 경우에는 해고를 피하기 위한 노력 또는 고용을 알선하도록 노력하여야 한다.

제72조(해고의 예고) ① 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 서면으로 통지하여 예고하여야 한다.

② 30일 전에 예고하지 아니하고 해고한 때에는 30일 분의 통상임금을 지급 한다.

제73조(해고 등의 제한) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 해고·휴직·정직·감봉 등 기타 징벌을 하지 못한다.

제 10 장 안전 및 보건

제74조(안전수칙의 준수) 직원은 산업재해 예방을 위하여 안전수칙을 준수하여야 하며, 학교의 재해예방 조치에 대하여 협력하여야 한다.

제75조(보고) 직원은 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 관리자에게 보고한다.

제75조의2(직장 내 괴롭힘 금지) ① 채용권자 또는 근로자(공무원과 공무직 근로자 모두 포함)는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 공무직 근로자들에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 채용권자에게 신고할 수 있으며 처리절차는 「근로기준법」 제76조의3에 따른다.

③ 채용권자는 직장 내 괴롭힘 가해자를 제외한 신고자 및 피해자 등에게 불리한 처

우를 하여서는 아니 된다.

제 11 장 재해보상

제76조(재해보상) 학교장은 직원이 업무상 부상 및 질병에 걸릴 때는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 재해보상을 행한다.

제77조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당하는 금액을 받았을 때는 그 가액의 한도 내에서 학교는 보상 책임을 면한다.

제78조(업무외 재해) 학교는 업무 외 재해에 대해서는 본장에서 규정한 보상 책임을 지지 아니한다.

제 12 장 양성 평등

제79조(모집과 채용) 모집과 채용에 있어서 남·여에게 평등한 기회를 주도록 한다.

제80조(차별의 금지) 성별의 차만을 이유로 임금, 교육, 정년퇴직, 해고 등에서 차별하여서는 아니 된다.

제81조(직장내 성희롱예방) ① 학교는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며 직장내 성희롱을 한 자에 대한 부서 전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치를 하여야 한다.

② 학교는 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해 근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

③ 예방교육은 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

제 13 장 모성 보호

제82조(육아시간) 육아시간은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제83조(육아휴직) ① 학교의 장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우

에는 이를 허용하여야 한다. 단, 육아휴직은 자녀 1인에 대하여 3년 이내로 하고 근로 계약기간에 포함한다.

② 육아휴직을 신청하고자 하는 직원은 육아휴직신청서를 육아휴직 개시하고자 하는 날의 30일 전까지 학교에 제출하여야 한다. 다만, 출산예정일 전에 출산하거나 기타 급박한 사정이 있는 경우에는 그러지 아니한다.

③ 학교장은 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 아니하며 휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무에 복귀시켜야 한다.

④ 육아휴직기간에는 임금을 지급하지 아니한다.

제84조(육아휴직 적용제외) 학교장은 제45조 제1항에도 불구하고 다음 각호 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.

① 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전 계속근로기간이 1년 미만인 직원

② 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 직원

③ 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원. 단, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적·정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하나 1년을 초과할 수 없다.

부 칙

제1조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 비정규관계법, 기타 노동관계법과 무기계약근로자 등 인사관리규정(중소벤처기업부훈령) 및 통상관례에 따른다.

제2조(경조사휴가 및 보건휴가에 대한 경과조치) 제35조 및 제37조 규정은 주5일 수업제가 전면 실시될 때까지 종전의 규정을 적용할 수 있다.

제3조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 4일부터 시행한다.

제4조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 3일부터 시행한다.

제5조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 2월 7일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2022년 1월 11일부터 시행한다.

【별지1】

학교회계직원 근로계약서

사용자 전북기계공업고등학교 ○○○ 과 근로자 _____(은)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 직 종 명 : ○○○○○○
2. 담당업무 : ○○○○○○○○
3. 계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
(무기계약직의 경우 : 근로계약이 정함이 없으며 정년 또는 사업 종료 시 근로관계가 종료되는 것으로 한다.)
- ※ 방학 중 근로하지 않는 근로자는 방학기간을 소정근로일 및 계속근로일에서 제외한다.
4. 소정근로시간 : 1주 40시간, 1일 8시간(구체적 내용은 근무현황표에 따른다) * 휴게시간도 표시
5. 근무장소 : 전북기계공업고등학교장이 정하는 장소
6. 보수
 - 가. 지급형태 : 월급제(또는 일급제)
 - 나. 지급금액 :

기 간	기본급	비 고
0000 ~ 0000	월 00000원 (또는 일급 0000원)	비 상시 근무자(조리원, 사감)는 방학중에는 월급액 일할계산 함(전액지급 각종수당은 지급)

- 다. 보수지급일 : 매월 17일. 휴일인 경우 그 전일 지급
 - 라. 보수지급방법 : 근로자 통장 계좌입금
 7. 휴일 및 연차휴가 : 근로기준법 및 본교 학교회계직원 관리규정(취업규칙)에 따름
 8. 근무시간, 근무장소, 보수, 담당업무 등의 근로조건은 기관의 업무량, 예산 사정 등에 따라 변경될 수 있다.
 9. 기타 : 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령과 본교 학교회계직원 관리 규정(취업규칙) 및 전라북도교육청 학교회계예산편성기본지침에 따른다. 또한 추후 전라북도교육청 학교회계직 개선안 등 계약내용에 반영할 내용이 있을 경우 이에 따른다.
- 위 계약서 2통을 작성하여 사용자와 근로자가 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

사용자 : 전북 익산시 인북로 32길 41
전북기계공업고등학교장 (인)

근로자 주소 :
주민등록번호 :
성명 : (인)

【별지 2】

학교회계직원 인사관리기록표

1.기본사항					
성 명		성별		주민번호	
주 소				직 종	
최종학력			자격사항		
주요경력					

2. 근무사항					
최초계약일		퇴직사유		퇴직일	
휴직일		휴직사유		복직일	
계약변경일	변경기간	사 유		담당업무	

3. 부가사항			
연 수 (훈련)	연 수 명	기 간	연 수 기 관
		~	
상훈(표창)	상 훈 명	시 행 청	
징 계	연 월 일	종 류	
비고(기타)			

【별표 1】

학교회계직원 근무일(제20조 관련)

근무유형	대상직종	소정의 근무일	유급휴일	무급휴일
상시 전일근무자	교무실무사 영양실무사 산학협력지원관 생활관사감 청소원 경비원 기타직종	관공서의 공휴일을 제외한 날	<ul style="list-style-type: none"> - 법정휴일 · 근로자의 날 · 주휴일 - 약정휴일 · 관공서의 공휴일 · 재량휴업일 	· 없음
방학 중 비근무자	조리종사원	학교급식일		· 급식일이 아닌 날

【별표 2】

경조사별 휴가일수표(제35조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

- 비고 1. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.
2. 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

【별지 3】

학교회계직원 근무성적 평정표

※ 평정대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

○평정대상기간 : . . .부터 . . .까지

○평정대상자의 인적사항 및 담당직무내용

소 속	직	성 명	생년월일	최초임용 일	담당업무

《직무내용 : 평정대상기간동안 담당한 업무의 내용과 범위를 기재》

1. 추진실적

단위업무명	추진업무내용	업무비율	비고
A.			
B.			
C.			
D.			

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

2. 근무성적평정

※ 업무추진실적의 내용과 평소 근무태도 등을 참고하여 평정요소별로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다.

- 각 평정요소별로 탁월: 10점, 우수: 8점, 보통: 6점, 미흡: 4점, 불량: 2점
- 직무관련 자격증 2점, 포상 시 5점의 가점 부여하고, 아래의 경우 감점 부여

정 직	10점	경 고	건당 2점
감 봉	6점	무 단 결 근	일당 1점
견 책	3점	지각 3회마다	1점
직원품위손상	3점	직무명령 불이행	1점

① 근무 실적 (40%)	평정요소		계	담당업무의 결과양	목표달성도	창의성	노력도
	평정점	평정자					
		확인자					
	합 계		점				

② 직무 수행 능력 (30%)	평정요소		계	전문지식	이해·판단력 (급식: 위생관리)	업무수행력
	평정점	평정자				
		확인자				
	합 계		점			

③ 직무 수행 태도 (30%)	평정요소		계	책 임 성	대민친절성	업무의 협조성
	평정점	평정자				
		확인자				
	합 계		점			

㉑ 평점점수((①+②+③)/2)			점	
㉒ 가점		점	㉓ 감점	점
㉔ 종합평정점수(㉑+㉒-㉓)		점	㉕ 평정등급	

※ 평정등급기준 : 탁월(90점 이상), 우수(80~89점), 보통(70~79점), 미흡(60~69점), 불량(60점 미만)

3. 종합평정의견

평 의 자 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확 의 자 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

【별지 4】

근무성적 평정 점수 집계표

□ 평정대상기간 : . . .부터 . . .까지

[illegible]

※순위는 직종별로 작성

【별지 5】

학교회계직원 징계의결요구서

인적사항	① 성명	한글		② 소속		③ 직명	
		한자		④ 주민등록번호		⑤ 근무기간	
	⑥ 주소						
⑦ 징계사유							
⑧ 징계권자의 의결요구 의견							
	<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (징계의결요구권자) (인) </div> <p>인사위원회 위원장 귀하</p>						

【별지 6】

출 석 통 지 서

인적사항	① 성명	한글		② 소속	
		한자		③ 직명	
	④ 주민등록번호			⑤ 주소	
⑥ 출석 이유					
⑦ 출석 일시		년 월 일 시 분			
⑧ 출석 장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나, 서면 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 본다.			
00학교 학교회계직원 관리규정 제51조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 귀하 인사위원회위원장 (인)					

----- (절 취 선) -----

진술권포기서

인적사항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직명	
	④주민등록번호			⑤주소	
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인) 인사위원회 위원장 귀하					

【별지 7】

징 계 의 결 서

징 계 대 상 자 인 격 사 항	소속 및 배치장소	직 명	성 명
의 결 주 문	○ ○에 처한다.		
적 용 법 조			
징 계 사 유	별지와 같음		
<p data-bbox="363 974 710 1012">위와 같이 징계 의결 함.</p> <p data-bbox="930 1070 1222 1108">년 월 일</p> <p data-bbox="256 1272 928 1310">전북기계공업고등학교 학교회계직원 인사위원회</p> <div data-bbox="619 1400 1139 1904"> <p data-bbox="624 1400 1134 1438">위 원 장 ○ ○ ○ 인</p> <p data-bbox="624 1518 1134 1556">위 원 ○ ○ ○ 인</p> <p data-bbox="624 1637 1134 1675">위 원 ○ ○ ○ 인</p> <p data-bbox="624 1756 1134 1794">위 원 ○ ○ ○ 인</p> <p data-bbox="624 1874 1134 1912">간 사 ○ ○ ○ 인</p> </div>			

【별지 8】

학교회계직원 징계의결대장

징계의결대상자			징계사유 (비위내용)	징계의결요구		징계의결	
소속	직명	성명		일자	요구양정	일자	의결양정

【별지 9】

징 계 처 분 사 유 설 명 서

소속 및 배치장소	직 명	성 명
주 문	○ ○에 처한다.	
사 유	별첨 징계의결서 사본과 같음.	
<p data-bbox="344 1196 804 1240">위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p data-bbox="820 1391 1133 1431">년 월 일</p> <p data-bbox="430 1644 1160 1686">전 북 기 계 공 업 고 등 학 교 장 인</p> <p data-bbox="558 1836 662 1877">귀 하</p>		

【별지 10】

다면평가 척도 (예시)

평가 척도	수 준	설 명
10~9	탁월한 수준	모든 기대수준을 훨씬 상회하여 매우 우수함
8~7	우수한(높은) 수준	기대수준을 대부분 충족시키며 일부에서는 기대수준을 훨씬 뛰어넘음
6~5	보통(적절한) 수준	기대수준을 충족시킴
4~3	미흡(낮은)한 수준	기대수준에 미치지 못하나 일부에 대해서는 기대수준을 충족함
2~1	불량(전혀 없는 수준)	기대수준에 전혀 도달하지 못함
N	무응답(알수 없음)	평가점수 계산에서 제외

【별지 11】

다면평가 평가서 양식(예시)

피평가자	
소속	
직급	
성명	

평가항목		평 가 표							
		질문 사례		N	불량	미흡	보통	우수	탁월
목표 달성도		업무목표에 상응하는 효과를 내고 있습니까?		① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩	
업무의 양		다른 직원들과 비교할 때 수행하는 업무의 양이 많습니까?		① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩	
업무 적시성		맡은 업무를 정해진 기간내에 처리합니까?		① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩	
업무 개선도		현행 업무처리의 개선을 위하여 지속적으로 노력합니까?		① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩	
업무 난이도		수행하고 있는 업무의 난이도가 높습니까?		① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩	
전문성		담당한 업무에 있어서 높은 전문성을 가지고 있으며 그것을 향상시키기 위하여 지속적으로 노력합니까?		① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩	
협조성		자신의 일뿐만 아니라 동료나 조직전체의 업무달성을 위하여 협력합니까?		① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩	
책임·성실성		맡은 직무는 책임감을 갖고 성실하게 처리합니까?		① ②	③ ④	⑤ ⑥	⑦ ⑧	⑨ ⑩	
총 점									
평가근거		(귀하의 평가에 있어서 특별한 근거가 있으시면 적시하여 주시길 바랍니다)							
기 타 의 견	장점	본 받을 만한 사항을 기술하여 주십시오.							
	보완 사항	개선 또는 보완이 요구되는 사항을 기술하여 주십시오.							

※ 실제 평가시 평가자에게 “평가항목”은 제시하지 않으며, “질문내용”만 제시함

【별지 12】

다면평가 결과보고 양식(예시)

소 속		직 급		성 명	
-----	--	-----	--	-----	--

구 분	평가항목	평가점수	전 체 평 균	비 고
실적	목표 달성도			
	업무의 양			
	업무 적시성			
	업무 개선도			
	업무 난이도			
능력	전문성			
	협조성			
태도	책임성·성실성			
총 점				

구 분	내 용
기타의견	

교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정

제정 2010. 4. 13.

개정 2011. 9. 26.

개정 2012. 9. 17.

개정 2022. 6. 23.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 교원능력개발평가의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 전북기계공업고등학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 전북기계공업고등학교 교원능력개발평가관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 2 장 평가관리위원회 구성

제3조(위원의 정수) 위원회 위원은 총 6인으로 하되, 당연위원인 교감 1인을 포함한 교원 위원 5인, 학부모 위원 1인으로 한다.

제4조(위원의 추천 및 임명) ① 당연위원인 교감을 제외한 교원위원은 전체교원회의에서 추천하여 학교장이 임명한다.

② 학부모위원은 학교운영위원회 및 학부모회의의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.

③ 위원이 궐위된 때에는 보궐위원을 추천한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제6조(위원장의 임무 등) ① 위원회에 위원장, 부위원장, 간사를 두며, 위원장은 위원 중 호선으로 선출하며 학교장이 임명 또는 위촉한다.

② 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제 3 장 평가관리위원회의 역할과 운영

제7조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가 운영계획
2. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가참여자, 평가내용 · 방법 · 절차 · 시기
3. 평가문항의 선정에 관한 사항
4. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가참여자의 구성에 관한 사항
5. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항
6. 교원능력개발평가의 결과에 대한 소속 교원의 원자료 열람요청에 관한 사항
7. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획 및 맞춤형 연수 대상자 선정 · 추천에 관한 사항
8. 단위학교 교원능력개발평가 결과보고서
9. 기타 평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴
2. 수업개선 및 생활지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴
3. 기타 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

제8조(회의) ① 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 평가관리자

제9조(평가관리자 등의 임명) ① 학교장은 교감 중 평가관리위원이 아닌 1인을 평가관리자로 임명한다.

② 학교장은 교원능력개발평가 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 평가관리자의 의견을 반영하여 평가실무자를 임명할 수 있다.

③ 평가관리자는 소속 교사에 대한 평가시행주체인 학교장의 관련 업무수행을 보조하기 위해 임명되는 것으로 업무처리에 있어 집행기관의 성격을 가진다.

제10조(평가관리자의 역할) ① 평가관리자는 평가관리위원회의 간사로서 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 학교 평가관리위원회 구성 · 운영 지원
2. 단위학교 평가 운영계획(안) 수립 · 추진
3. 교원능력개발평가 운영계획 연수 자료 제작

4. 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등 주관
5. 평가대상자에 대한 (평가영역별) 적정 평가참여자 구성 계획
6. 교원능력개발평가 실시를 위한 정보제공 등 관련 업무 추진
7. 학교와 교원능력개발평가 관리위원회, 평가참여자과 대상자간 의견조율, 이외 평가 실시와 관련된 각종 의견 수렴
8. 평가결과 수합, 정리, 보관
9. 평가에 필요한 각종 서식의 제작, 배부
10. 학교 평가 결과에 대한 진단·분석 및 능력개발 지원
11. 기타 교원능력개발 평가 관련 업무 추진

제 5 장 정보관리

- 제11조(정보관리의 책임과 범위) ① 교원능력개발평가와 관련하여 직무상 취득한 모든 내용은 어떠한 경우에도 외부 유출이나 개인 목적으로 사용할 수 없다.
- ② 위원회 위원, 평가관리자, 평가관리실무자는 비밀엄수의 책임을 가진다.
- ③ 개인정보 유출로 인해 발생하는 제반 문제는 정보유출 당사자가 책임을 진다.

제12조(서약서 제출) 위원회의 위원, 간사, 평가관리자, 평가관리실무자는 성실하게 직무를 수행하고 직무상 취득한 내용에 대한 비밀엄수 서약서를 임기 개시와 동시에 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 6월 23일부터 시행한다.

전 · 편 · 재입학자 심의 · 자문위원회 규정

제정 2013. 4. 4.

개정 2015. 2. 27.

개정 2018. 3. 1.

개정 2021. 5. 26.

제1조(목적) 본 규정은 전 · 편 · 재입학자에 관련된 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 제1조의 목적을 달성하기 위하여 본교의 교직원으로 다음과 같이 전 · 편 · 재입학자 심의 · 자문위원회(이하“위원회”라 칭한다)를 구성한다.

- ① 위원장은 교무담당교감으로 한다.
- ② 부위원장은 생활지도담당교감으로 한다.
- ③ 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 마이스터부장, 인성안전부장, 학년교육부장, 교육과정부장으로 한다.

제3조(직무) ① 위원장은 위원회를 소집하고 위원회의 의장이 된다.

- ② 본 위원회의 업무처리를 위하여 간사 1인을 두며 이는 교무분장 학적담당 교사로 한다.

제4조(업무) 본 위원회는 다음과 같은 업무를 처리한다.

- ① 전 · 편 · 재입학자 대상에 대한 허가 및 제한 사항.
- ② 기타 본 위원회의 소관사항이라고 인정되는 사항.

제5조(회의 및 의결) ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.

- ② 의결은 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제6조(전 · 편입학) ① 본교에 전 · 편입학을 지원하는 자가 있을 때에는 전 · 편 · 재입학자 심의 · 자문위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ② 본교에 전 · 편입학을 지원하는 자가 있을 때에는 전 · 편 · 재입학자 심의 · 자문위원회에서 참석자의 과반수 이상이 찬성할 경우는 학교장이 입학할 수 있다.

제6조의 2 (귀국학생 등의 전 · 편입학) ① 외국에서 부모와 함께 체류하면서 정규학교에 재학한 후 귀국한 학생(학생본인 및 보호자를 포함한 전 가족이 본교를 학구로 하는 거

주지 내에 거주하는 자인 경우에 한함)이나 외국인 학생, 탈북자(자녀 포함)가 본교에 전·편입학하고자 하는 경우 학년별 정원외 2%이내에서 허가한다.

② 제1항의 귀국학생 중 부모를 동반하지 않은 유학 등 불법 출국하여 재학한 후 귀국한 학생, 비정규학교에서 취학한 후 귀국한 학생 등은 일반 전·편입학을 포함하여 학년별 정원외 3%이내에서 학교장이 전·편입학을 허가한다.

제7조(재입학) ① 본교에 자퇴, 제적, 퇴학처분을 받은 자로서 재입학을 지원하는 자가 있을 때에는 전·편·재입학자 심의·자문위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 본교에 자퇴, 제적, 퇴학처분을 받은 자로서 재입학을 지원하는 자가 있을 때에는 전·편·재입학자 심의·자문위원회에서 만장일치로 통과한 자는 학교장이 입학할 수 있다.

제8조(전·편입학 서류) 본교에 전·편입학 하려는 자는 재학한 학교의 전·입학의뢰서, 학교생활기록부, 건강기록부 등 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제9조(서약서) 입학, 전·편입학 및 재입학 허가를 받은 자는 보호자 연서의 서약서를 제출하여야 한다.

제10조(보호자) ① 제9조의 보호자는 학생의 친권자 또는 후견인으로 한다.

② 제1항의 친권자가 학교 소재지에 부재한 경우에는 본교 소재지에 주소를 두고 독립의 생계를 영위하는 성년자 중에서 후견인을 정하여야 한다.

③ 보호자의 신상에 이동이 생긴 때 또는 주소지를 변경한 때에는 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

④ 학교장은 후견인이 부적당하다고 인정될 때에는 이의 변경을 요구할 수 있다.

제11조(위임) 업무에 관하여 특별한 규정이 없을 때에는 본 위원회의 결정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

학교교권보호위원회 운영 규정

전북기계공업고등학교

제정 2017. 9. 25.

개정 2021. 5. 26.

제1조(목적) 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제 15조제7항에 따라 전북기계공업고등학교교권보호위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(전북기계공업고등학교교권보호위원회의 구성) 전북기계공업고등학교교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성한다.

제3조(위원장) ① 위원장의 임기는 2년으로 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 안전 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.

제4조(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.

제5조(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.

제6조(당사자의 출석) ① 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 그 보호자 및 피해교원(이하 “당사자”라 한다)에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 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

제7조(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.

제8조(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.

제9조(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 사건이 발생한 날로부터 1개월 이내에 하여야 한다.

제10조(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.

제11조(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 끝낼 수 있다.

1. 당사자 간에 합의가 이루어지거나 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락하는 등 분쟁조정이 성립한 경우

2. 분쟁조정 개시일로부터 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 전라북도교육보호위원회에 다시 분쟁조정을 신청할 수 있음을 통보하여야 한다.

제12조(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.

제13조(보호조치의 권고) 위원회는 학교의 장에게 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 필요한 조치를 권고할 수 있다.

제14조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원이 아닌 간사를 1명 두되, 간사는 교원 중에서 학교의 장이 지명한다.

제15조(회의록의 작성) ① 위원회는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

② 회의록에는 위원장이 서명한다.

제16조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제17조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제18조(수당 등) 위원회의 회의에 참석하거나 제10조제4항에 따라 분쟁조정 담당자로 지정되어 분쟁조정을 한 사람에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제19조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

제2조(최초의 위원 임기만료) 이 규정에 의하여 최초로 구성하는 위원회 위원의 임기는 학교운영위원회의 위원의 임기와 동일하게 1년 이상 2년 6개월 이내의 범위에서 규정으로 정할 수 있다.

제3조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

학교교육과정 위원회 규정

제정 2019. 5. 21.

개정 2019. 9. 23.

개정 2021. 5. 26.

제1조(목적) 본 규정은 우리나라 산업의 특수성과 학교의 실정에 알맞은 학교교육과정을 편성하고, 학교교육과정 운영에 관한 기본 계획을 구안함으로써 창의적이고 특색 있는 학교 교육과정 운영을 설계하여 궁극적으로는 학교 교육의 질적 수준을 향상시키는 데 그 목적이 있다.

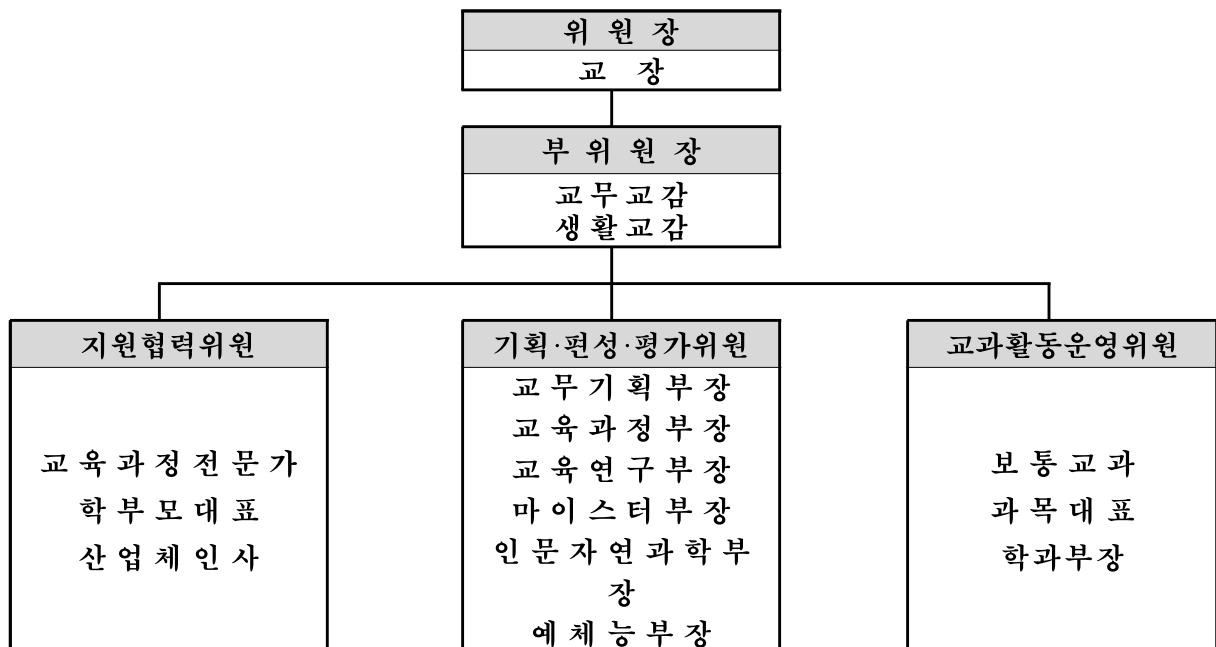
제2조(구성) ① 학교교육과정의 합리적 편성과 효율적 운영을 위하여 교원, 교육과정(교과교육)전문가, 학부모, 지역인사 등이 참여하는 ‘교육과정 위원회’를 조직한다.

② 학교교육과정위원회는 위원장 1명, 부위원장 2명으로 하고, 분과별로 적정한 교원위원과, 교육과정 전문가 1명, 학부모대표 1명, 산업체인사 1명으로 구성되는 자문위원회를 둔다.

③ 다음 각 위원은 교과 및 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 학교 교육과정 위원회 조직



제3조(직무) ① 학교교육과정의 편성과 운영을 원활하게 하기 위해 교원, 교육과정 전문가, 학부모, 지역인사 등이 참여하는 학교교육과정위원회를 구성하여 교육공동체가 공동으로 구현하는 학교 교육 운영 체제를 구축한다.

② 학교는 지역사회의 여건, 학교의 실정에 따라 교육과정 편성·운영 기본 계획을 수

립하여 다양한 교육과정을 편성한다.

③ 학교의 실정과 교육 수요자의 요구를 반영하여 수업일수 및 수업시수를 조정한 학교의 특성에 맞는 교육과정을 편성·운영한다.

④ 학교교육과정위원회는 교육과정 편성·운영에 관한 주요 사항과 운영 과정에서 일어나는 제반 문제에 대하여 협의를 통해서 결정하고 지원한다.

⑤ 학교교육과정위원회는 각 분과의 협의를 통하여 구체적인 활동 계획을 수립하여 운영한다.

⑥ 학교 교육과정 위원회의 각 분과는 상호 유기적이고 보완적인 입장에서 역할을 수행한다.

⑦ 학교교육과정위원회의 교사위원은 교과별, 부서별로 고루 참여하여 전 교직원의 통합적 의사가 반영되도록 한다.

제4조(심의사항) ① 교육목표 실현을 위한 교육과정 편성

② 교육과정 개편 계획 수립 및 심의

③ 교육과정 및 교수방법 혁신 방안 심의

④ 기타 위와 관련된 제반사항 연구 및 심의

제5조(회의) 본 위원회는 수시로 위원장이 분과위원의 건의를 받아서 소집되며, 각 분과 위원은 분과운영위원의 회의를 소집할 수 있다.

제6조(교육과정 소위원회 구성 및 운영) ① 목적 : 외부위원이 참여하므로 수시로 개최하기 어려운 교육과정위원회를 보완하기 위하여 학교구성원으로 조직된 교육과정소위원회를 운영한다.

② 구성 : 교육과정위원회의 ‘기획·편성·평가위원’과 ‘교과활동 운영위원’ 및 교육과정 편성 운영에 참여를 희망하는 교사

③ 역할 : 교육과정위원회 개최 전 교육과정 편성 및 운영의 문제점을 찾아내고 보완하여 학교 교육목표 달성에 최적화된 교육과정이 편성 운영될 수 있도록 지원한다.

④ 교육과정소위원회의 협의사항은 학교교육과정위원회에서 최종적으로 의결한다.

제7조(의사) 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 회의에 부치는 안건의 내용에 따라 ‘교과활동운영위원’은 안전관련 교과 교사만 참석하며 이때 안전관련 교과교사만 재적위원 수에 포함하여 과반수 참석 여부를 결정한다.

제8조(의결사항의 효력) 의결된 내용은 학교운영위원회 심의를 거친 후 학교장의 결재를 얻음으로서 그 효력이 발생한다.

부 칙

이 규정은 2019년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2019년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

제 7 편

기 타

학부모회 규약

제정 1996. 3. 15.

(중간 생략)

개정 2010. 3. 18.

제1조(목적) 이회는 전북기계공업고등학교 학부모들이 교육공동체의 일원으로 학교에 참여하여 학교교육 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재지) 이회는 전북기계공업고등학교 학부모회라 하며, 소재지는 전북기계공업고등학교로 한다.

제3조(사업) 이회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

- ① 학교교육 모니터링 등 학교운영 참여
- ② 학부모 자원봉사 등 학교교육 활동 참여·지원
- ③ 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육
- ④ 기타 학교운영과 교육활동에 필요한 사업

제4조(회원) ① 회원은 전북기계공업고등학교에 재학하는 모든 학생의 부모 등 보호자로 한다.

② 전북기계공업고등학교 학부모회의 목적에 뜻을 같이 하는 지역인사로 특별회원을 둘 수 있다. 다만, 특별회원은 의결권을 갖지 못한다.

제5조(구성) ① 학부모회 산하에 학년학부모회, 기능별 학부모모임을 둔다.

② 학년학부모회 산하에 학급학부모회를 둔다.

제6조(임원) ① 이회에는 회장 1인, 부회장 3인, 감사 1인의 임원을 둔다.

② 회장, 부회장은 총회에서 투표를 실시하여 최다득표자를 회장으로, 차순위 득표자 3인을 부회장으로 한다.

③ 감사는 회장, 부회장과 별도로 투표를 실시하여 최다득표자로 선출하되, 총회의 의결을 통해 대의원회에 위임하여 선출할 수 있다.

④ 임원의 임기는 1년으로 하고, 1회에 한하여 중임할 수 있다.

⑤ 회장이 궐위되었을 때에는 부회장 중 대의원회에서 정한 자가 궐위된 회장의 남은 임기동안 직무를 대행한다.

⑥ 부회장이나 감사가 궐위되고 대의원회에서 그 직무의 대행자가 필요하다고 인정한

때에는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

제7조(임원의 직무) ① 회장은 이 회를 대표하고 회무를 총괄한다.

② 부회장은 회장을 보좌한다.

③ 감사는 이 회의 회계업무를 연 2회 이상 감사하여 그 결과를 회원들에게 공개하여야 한다.

④ 학부모회 임원 중 1인 이상은 학교운영위원회에 학부모위원으로 참여하는 등 학부모의 의견이 학교운영에 반영되도록 노력해야 한다.

제8조(총회) ① 총회는 전체 회원으로 구성된다.

② 회장은 매년 1회 이상 정기총회를 소집하여야 한다.

③ 회장 또는 전체 회원의 1/5 이상이 회의 목적사항을 제시하여 요구한 때에는 임시총회를 소집하여야 한다.

④ 총회소집은 5일 전에 그 회의 목적사항을 기재한 소집안내문 발송 등을 통해 알려야 한다.

⑤ 총회는 다음 사항을 의결한다.

1. 규약의 제정 및 개폐

2. 예산 및 결산 보고

3. 사업계획 수립

4. 임원의 선출

5. 학교운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로서 학부모들의 의견수렴이 필요한 사항

6. 기타 학부모회 운영에 관한 사항

⑥ 총회는 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 회장은 회의종료 후 5일 이내에 회의결과를 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제9조(대의원회) ① 이 회에는 총회의 의결사항 중 실제 집행과정에서 필요한 구체적인 사항을 결정하기 위해 대의원회를 둔다.

② 대의원회는 임원, 학년학부모회 대표, 학급학부모회 대표, 기능별 학부모모임 대표로 구성된다.

③ 대의원회 의장은 학부모회 회장이 겸임한다.

④ 대의원회는 의장이나 대의원 1/5이상의 요구가 있을 때에 개최한다.

⑤ 대의원회의 안건은 재적 대의원 과반수의 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(학년학부모회 및 학급학부모회) ① 학년학부모회는 학년 모든 학생의 부모 등 보호자로 구성하고, 학년학부모회 대표는 민주적인 절차에 의해 선출한다.

② 학년학부모회에서는 학년학생들의 학교생활, 학년운영, 교과수업 등에 대한 건의 및 지원 사항 등에 대해서 논의한다.

③ 학년학부모회를 개최할 때는 관련된 교사의 참석을 요청할 수 있다.

④ 학년학부모회 대표나 학년학부모회 회원 1/5이상의 요구가 있을 때에 회의를 개최한다.

⑤ 학급학부모회는 제1항내지 제4항의 규정을 준용하여 운영한다.

제11조(기능별 학부모모임) ① 기능별 학부모모임은 해당 모임에 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적으로 운영한다.

② 기능별 학부모모임 대표는 민주적인 절차에 의해 선출하여 제9조에 따른 대의원회에 참여할 수 있도록 한다.

제12조(회무와 회계사무처리) ① 회장은 학부모회 회원 중에서 이 회의 사무처리를 위한 간사를 위촉할 수 있다.

② 이 회의 회계 사무는 당해 학교 설립자에 적용되는 예산회계관계법규, 지방재정법규 또는 사학기관재무회계규칙을 준용하며, 그 집행의 책임은 학부모회 회장에게 있다.

③ 이 회의 일체의 수입금은 금융기관에 예치하여야 한다.

④ 회장은 반기별 결산내역을 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제13조(재정) 이 회의 운영 및 사업수행에 필요한 재정은 다음 각 호에 의해 충당한다.

① 후원금

② 국가 및 지방자치단체의 보조금

③ 기타 수입

제14조(회계연도) 이 회의 회계연도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 총회의 의결을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

제15조(해산) ① 이 회의 목적사업의 완료 등으로 존속할 필요가 없을 때에는 총회의 결의로 해산한다.

② 이 회를 해산하였을 때에는 해산일로부터 2주일 이내에 회원 등에 해산 결의 사항을 통보한다.

제16조(청산) 이 회를 해산할 때에는 임원이 청산사무를 담당한다.

부 칙

1. 이 규약은 1996년 3월 15일부터 시행한다.
2. 종전의 육성회 소속 직원은 학부모회 소속 직원으로 본다.
3. 본 규약 시행당시 육성회에서 행한 처분이나 기타 행위(재정보증포함)는 학부모회에서 행한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다. (훈령 제29호)

부 칙

이 규정은 2009년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 18일부터 시행한다.

학교운영위원회 규정

제정 1996. 3. 9.

(중간 생략)

개정 2013. 5. 21.

개정 2015. 3. 1.

개정 2015. 8. 27.

개정 2016. 2. 4.

개정 2020. 1. 1.

개정 2022. 5. 16.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초·중등교육법 및 동법시행령에 의하여 전북기계공업고등학교(이하 ‘본교’)운영위원회(이하 ‘위원회’)의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 위원회는 “전북기계공업고등학교 운영위원회”라 칭한다.

제3조(사무소) 본 위원회의 사무소는 본교에 둔다.

제 2 장 운영위원회의 구성

제4조(위원의 정수) 위원 정수는 11명으로 하며 학부모위원 4명, 학교장을 포함한 교원위원 3명, 지역위원 4명으로 구성한다. 단, 위원정수는 당해연도 3월 1일 학생수를 기준으로 한다.

제5조(위원 선출) ① 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에 선출하고 지역위원은 임기 만료일 전까지 선출한다.

② 학교장은 당연직 위원으로 한다.

③ 학부모위원은 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의를 통하여 학부모 중에서 투표로 선출한다. 이 경우 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편 등을 통해 후보자에게 투표할 수 있으

며, 방법 및 절차는 학부모위원 선출관리위원회에서 결정한다.

④ 교원위원은 교직원 전체회의에서 직접투표로 선출한다.

⑤ 지역위원은 학부모 위원과 교원위원의 추천을 받은 동문회 대표, 지역 사회의 덕망인 기업인 중에서 학부모위원 및 교원위원이 무기명 투표로 선출하되, 1/2이상은 관내 지역을 사업활동의 근거지로 하는 사업자로 선출하여야 한다. 단, 중소벤처기업부 국립공업고등학교 담당을 지역위원으로 할 수 있다.

제6조(선출관리위원회 구성) ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출관리 위원회를 구성한다.

② 선출관리위원회는 후보자의 등록, 선거홍보, 투개표, 당선자 공고 등의 사무를 관장하며 구성 시부터 위원선출이 종료될 때까지 운영된다.

③ 학부모위원 선출관리위원회는 학부모위원에 입후보하지 않은 학부모 6명으로 하되, 학부모의 추천으로 학교장이 위촉하여 구성하고, 그 위원장은 학부모위원 선출관리위원회에서 호선하여 선출하며 선거사무를 총괄한다.

④ 교원위원 선출관리위원회는 교원위원에 입후보하지 않은 교원 4명으로 하되, 교직원 전체회의에서 추천을 받아 학교장이 위촉하여 구성하고, 그 위원장은 교원위원 선출관리위원회에서 호선하여 선출한다.

⑤ 선출관리위원회에는 간사를 두되 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제7조(위원의 선출절차) ① (공고) 선출관리위원회는 학부모위원 및 교원위원 선거시 선거일 10일 이전까지 위원선출에 대한 공고를 하여야 한다.

② (입후보자 등록) 입후보자는 선거공고에 명시된 일시까지 선출관리위원회에 등록하여야 하며 교원위원의 경우 본교 교직원 10명 이상의 추천을 받아야 한다.

③ (선거홍보) 선출관리위원회는 선거 전 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마소견서 등 선거 홍보물을 작성하여 전체 유권자에게 홍보하되, 선거당일 선거에 앞서 후보자의 소견발표 기회를 부여한다.

④ (투표) 학부모위원 선출은 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다. 단 가정통신문에 의한 회신 또는 우편 등을 통한 투표는 학부모위원선출관리위원회에서 정한 일시까지 회수된 투표용지만을 유효한 것으로 한다.

⑤ (당선자 결정) 당선자는 다수 득표자 순으로 결정하고 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 결정한다. 단, 입후보자가 정수와 같을 때에는 무투표 당선으로 한다.

제8조(위원의 자격) ① 학부모위원은 본교에 재학중인 학생의 학부모로 한다.

② 교원위원은 본교에 재직중인 교원으로 한다.

③ 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다. 다만, 당연직과 중소벤처기업부 국립공업

고등학교 담당은 그러하지 아니하다.

④ 위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않는 자로 하며, 해당시 당연 퇴직한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원은 임기는 2년으로 한다.

② 위원은 1차에 한하여 연임할 수 있으며, 1차 연임 후에는 1기(2년)이상 쉬어야 위원이 될 수 있다.

③ 임기 중 위원이 결원 된 때에는 보궐 선출하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단, 잔여임기가 6개월 미만으로써 위원 정수의 1/4 이상이 결원 되지 아니한 때에는 위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

④ 위원의 임기 개시일은 선출년도 4월1일로 한다.

제10조(위원의 의무) ① 위원은 무보수 봉사직이나, 학부모위원과 지역위원의 회의 참여에 대한 여비는 자체 여비지급 기준에 따라 지급할 수 있다.

② 위원은 본 위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 않고는 학교 운영에 관여할 수 없다.

③ 위원은 본교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 직위를 남용하여 재산상의 권리, 이익을 취득 또는 알선을 할 수 없다.

④ 교원위원은 사전 통지된 안건에 대하여 가능한 교직원 전체회의에서 의견을 수렴하여 회의에 참여하여야 하며, 위원회의 결정사항을 교직원 전체회의에 보고한다.

제11조(위원의 퇴직) 위원에 다음 각 항에 해당될 때에는 자격을 상실한다.

① 학부모위원은 학생의 졸업과 전학, 교원위원은 교원의 전보발령으로 자격을 상실할 경우 당연 퇴직한다. 단, 학생 졸업의 경우 2월말까지 자격을 유지한다.

② 위원은 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참한 때에는 당연 퇴직한다. 단, 다음 사항은 3회 불참에서 예외로 한다.

1. 병으로 인하여 거동이 어려울 때.
2. 가족의 경조사로 인하여 참석이 어려울 때.
3. 공무나 생업과 관련하여 장기 여행 중일 때.
4. 기타 위원회가 특별히 부득이 하다고 인정하였을 때.

③ 학부모위원 및 지역위원이 선출과정시 제출한 신장자료, 학력, 경력 등의 주요 내용에 허위 사실이 있는 것이 발견되거나, 제10조 제3항을 위반시 허위 및 위반사항에 대한 행정처리가 완료된 때 당연퇴직 된다.

④ 사직하고자 하는 위원이 사직서를 위원장에게 제출하면 위원장이 사직 처리한 후 학교운영위원회에 알린다.

제12조(위원장, 부위원장의 선출 및 임기) ① 본 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 둔다.

② 위원장과 부위원장은 교원위원이 아닌 위원 중에서 선출한다.

③ 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다(단, 보궐선거에 의해 선출된 경우, 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다)

④ 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 재적위원 과반수 이상의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

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

⑥ 위원장과 부위원장의 장기 출타 및 부재시 학교장 또는 연장자가 운영위원회를 소집하고, 참석자 중 최연장자의 주재로 임시위원장을 선출하여 안건을 심의할 수 있다.

제13조(위원장, 부위원장의 권한) ① 위원장은 본 위원회를 대표하고 회의를 소집하며 위원회 사무를 감독한다.

② 부위원장은 위원장의 유고시 직무를 대행한다.

제14조(소위원회) ① 학교운영위원회의 효율적인 운영에 필요하다고 인정될 때에는 본 위원 회의 결의에 의해 한시적으로 예·결산소위원회 및 교복소위원회를 설치 운영할 수 있다. 다만, 급식소위원회는 반드시 설치한다.

② 소위원회의 운영에 관한 사항은 회의운영규칙으로 소위원회에서 정한다.

제15조(사무처리 부서) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 총무부장을 간사로 두며, 학사활동과 관련된 사무에 대해서는 교무부가 협조한다.

제 3 장 학교운영위원회의 기능

제16조(학교운영에 관한 주요사항 심의) ① 학교장은 본 위원회의 결정 사항을 존중하여 학교운영에 반영하도록 노력하며 다음사항은 본 위원회의 심의를 거친 후 시행한다.

1. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정
2. 학교의 예산안과 결산
3. 학교교육과정의 운영방법
4. 교과용 도서와 교육 자료의 선정
5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동

6. 교육공무원법 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천과 교육공무원법 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등
7. 학교운영지원비와 학교발전기금의 조성·운용 및 사용
8. 학교 급식
9. 대학입학 전형 중 학교장 추천
10. 학교 운동부의 구성·운영
11. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
12. 학생 지도를 위한 지원사항
13. 교복·체육복·졸업앨범·현장체험학습 등 학부모 경비 부담 사항. 단, 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외
14. 지역사회 교육에 관한 사항
15. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
16. 기타 학교운영에 관하여 학교장이 심의 요청한 사항

② 학교장은 본 위원회의 심의사항이 법령, 조례, 규칙에 위배되거나 이를 이행하기 어려운 사유가 발생 시는 결정이 있는 날로부터 7일 이내에 그 사유를 첨부하여 재심의 를 요구할 수 있다.

③ 학교운영상 긴급하게 필요한 사항으로 위원회를 소집할 시간적 여유가 없을 때에는 이를 시행한 후 이에 관한 사항을 위원회에 통지하여야 한다.

④ 제1항 제11호의 학교운영 등과 관련된 건의사항은 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건 의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등에 관해서는 규정으로 정한다.

⑤ 제1항 제1호, 제5호, 제7호, 제8호, 제13호의 사항을 심의할 때에는 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 학부모의 의견을 수렴하여 심의하여야 한다.

1. 학교홈페이지
2. 학부모 총회
3. 가정통신문
4. 그 밖에 위원회에서 의결로 정한 방법

⑥ 학생대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의할 경우 학생대표 는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여 건의하여 야 한다.

1. 학생 설문조사
2. 대의원회
3. 그 밖에 위원회에서 의결로 정한 방법

제16조의1(위원의 제척 등) ① 운영위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 운영위원회 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
 2. 운영위원회 위원이 해당 안건의 당사자와 친족인 경우
 3. 운영위원회 위원이 해당 사건에 관하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
 4. 운영위원회 위원이나 운영위원회 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 사건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 해당 안건의 당사자는 운영위원회 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 운영위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 운영위원회는 의결로 해당 운영위원회 위원의 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 운영위원회 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 운영위원회 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제17조(학교운영지원비 및 학교 발전기금 등의 모금 및 관리) ① 본위원회는 학교장과 사전 협의하여 학부모로부터 일정액의 학교운영지원비를 받아 학교운영을 지원할 수 있다.

- ② 학교운영지원비의 모금액, 사용처 등은 본 위원회에서 결정하되, 일률적으로 일정액을 각출하도록 하고, 교직원 복지 향상을 위한 수당 지급액은 전라북도교육감이 정한 범위를 준용한다.
- ③ 학교장과 사전 협의하여 학부모 이외의 인사로부터 기부금을 모금하여 학교발전기금을 조성할 수 있으며 학교발전기금은 “학교발전기금조성·운용및회계관리에관한규칙”에 따라 조성·운용하여야 한다.
- ④ 본 위원회가 학교운영지원비와 학교발전기금에 관한 결정을 하고자 할 때에는 사전에 학교장과 협의하여야 한다.
- ⑤ 학교운영비와 기금의 투명성을 확보하기 위하여 운용 결과를 공개한다.
- ⑥ 회계업무는 학교장에게 위탁하여 관리하며 일반회계와 구분하여 경리한다.

제 4 장 학교운영위원회의 운영

제18조(회기 및 회의소집) ① 회기는 매년 4월 1일부터 익년 3월 31까지로 한다.

- ② 본 위원회의 소집은 학교장의 요청 또는 재적위원 1/3 이상의 요구에 의하여 위원

장이 회의 개최 7일 전에 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지한다. 단, 위원장이 선출되지 않은 경우에는 학교장이 소집한다.

③ 정기회는 회기 개시 후 15일 이내에 소집하고 임시회는 안건이 있을 때 수시로 소집하되, 연간 4회 이상 개최하고 회의일수는 연 30일 이내로 한다.

제19조(안건의 발의 및 처리) ① 안건은 학교장 또는 재적위원 1/3 이상의 연서로 제출하거나 발의한다.

② 안건 처리는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제20조(회의운영) ① 학교장이 발의한 안건을 처리할 때에는 학교장은 교직원 중 관계자를 위원회에 참석시켜 이를 설명하고 질의에 답변하게 할 수 있다.

② 전문가의 조언이 필요한 사항은 전문가를 초청하여 의견을 청취할 수 있으며 학생들과 직접 관련이 있는 사항은 학생 대표를 통하여 의견을 청취할 수 있다.

③ 위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 학생 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

④ 위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교게시판 등을 통하여 회의 개최 일자, 안건 등을 알림으로써 일반 학부모, 교사, 지역주민 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 그 의결로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 당해 학교장에 대하여 요구할 수 있다

⑥ (삭제)

⑦ 회기 종료 시에는 본 위원회의 활동상황 보고서를 작성하여 학부모 및 관할청 등에 배포해야 하며 차기 위원회의 정기 회의시 보고한다.

제20조의1(회의록 작성 등) ① 운영위원회는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 회의진행 내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명한다.

② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 않을 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

제21조(건의사항 처리) ① 학교운영위원회 규정 제1조 제11호의 규정에 의하여 위원회에

건의를 하고 하는 자는 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다.

② 위원장은 건의서를 접수한 때에는 이를 위원회에 회부하여 심사한다.

③ 건의서를 소개한 위원은 위원회의 요구가 있을 때에는 건의의 취지를 설명하여야 한다.

④ 위원회는 필요하다고 인정한 때에는 건의인의 직접진술을 들을 수 있다.

⑤ 위원회에서 심의하여 채택된 건의 중 학교장의 권한에 관한 사항은 위원회의 의견서를 첨부하여 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리 결과를 위원회에 보고하여야 한다.

⑥ 위원장은 건의의 처리 결과를 건의인에게 통지하여야 한다.

제22조(기타 사항) ① 본 위원회는 학부모 등으로 구성되는 교내외 봉사 활동 및 학생지도 조직을 산하단체로 둘 수 있다.

② 본 위원회의 운영 경비는 학교운영지원비에서 충당한다.

제 5 장 규정의 개정

제23조(개정의 제안) 위원회 규정의 개정은 재적위원 1/3 또는 학교장의 발의로 제안된다.

제24조(공고) 제안된 학교운영위원회 규정의 개정안은 위원장이 7일 이상의 기간 동안 이를 공고 하여야 한다.

제25조(규정의 개정) 위원회 규정의 개정은 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 하고 위원장은 즉시 이를 공포하여야 한다.

부 칙

제1조 이 규정은 확정된 날로부터 시행한다.

제2조 이 규정에 불구하고 1996학년도 학교운영지원비 본 예산은 육성회 이사회 심의로 갈음할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1998년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제5조제⑤항 및 제8조제③항은 차기 기수부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2022년 5월 16일부터 시행한다.

학교급식소위원회 규정

제정 2004. 10. 29.

(중간 생략)

개정 2013. 9. 13.

개정 2018. 4. 18.

제1조(목적) 이 규정은 학교급식 운영의 내실화 및 학부모와 수요자 대표자의 급식 참여 확대와 감시활동이 합리적이고 효율적으로 운영될 수 있도록 하기 위하여 전북기계공업고등학교(이하 “학교”라 한다)학교운영위원회 산하 급식소위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치와 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 설치) 학교급식에 관한 중요사항을 심의함에 있어 실무전문위원회의 역할을 하도록 하기 위하여 급식소위원회를 둔다.

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 학교운영위원 및 학부모 중 학교급식에 관심이 있는 자와 관련 교직원으로 구성한다.

② 위원회의 위원정수는 8인으로 한다.

③ 위원은 학교운영위원 3인(학부모위원 2인, 교원위원 1인), 학부모대표 2인, 생활관교육부장, 생활관 관리부장, 영양교사로 구성한다.

④ 위원회에 위원장 1인과 간사 1인을 둔다.

⑤ 위원회의 위원장은 학교운영위원회 위원이어야 하며 위원회에서 호선하고 간사는 영양교사가 겸임한다.

제4조(위원의 선출) ① 학교운영위원 3인은 학교운영위원회에서 협의하여 학교급식에 관심이 있는 자로 학교운영위원장이 지명한다.

② 학부모 대표는 학부모회장이 학부모 중에서 학교급식에 관심이 있는 자로 위촉한다.

제5조(위원의 임기) 위원회의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

① 급식의 질 향상과 안전급식을 위한 급식현장 점검

② 식재료 검수 및 조리·급식과정 등 점검

③ 식품 및 급식실의 위생 및 안전점검

- ④ 식재료 납품업체에 대한 평가와 선정기준 및 계약이행 여부 확인
- ⑤ 급식비(생활관비 포함)의 책정과 급식예산·결산에 관한 실무 검토 및 심사
- ⑥ 학교급식 개선에 관한 사항 및 기타 학교급식과 관련된 사항

제7조(회의) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 매년 4월에 개최하며, 임시회는 필요한 경우 위원장이 소집하거나 재적 위원 1/3이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(회의록의 작성 및 보고) ① 위원회는 회의록을 작성하여 위원장이 학교운영위원회에 보고한다.

② 위원회는 매 학년도 말에 위원회 활동상황 보고서를 작성하여 차기 정기회의시 보고하거나 학교홈페이지 또는 가정통신문 등을 이용하여 제공할 수 있다.

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 법령과 자체규정 및 통상관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 4월 18일부터 시행한다.

학교교복소위원회 규정

제정 2015. 3. 1.

개정 2018. 10. 1.

제1조(목적) 이 규정은 학교 신입생 교복의 공동 구매 업무를 보다 체계적이고 투명하게 운영될 수 있도록 하기 위하여 전북기계공업고등학교(이하 “학교”라 한다)학교운영위원회 산하 교복소위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치와 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 설치) 학교 신입생 교복의 공동 구매에 관한 중요사항을 심의함에 있어 실무전문위원회의 역할을 하도록 하기 위하여 교복소위원회를 둔다.

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 학교운영위원 및 학부모·학생 중 학교교복에 관심이 있는 자와 관련 교직원으로 구성한다.

② 위원회의 위원정수는 10인으로 한다.

③ 위원은 학교운영위원장이 지명한 학교운영위원 중 교원위원 1인, 학부모대표 4인(재학생 학부모), 재학생 3인, 행정실(교복 업무) 1인, 생활교감 1인으로 한다.

④ 위원회에 위원장 1인과 간사 1인을 둔다.

⑤ 위원회의 위원장은 재학생 학부모가 맡고, 간사 1명은 교복 업무 담당 교원이 맡는다.

제4조(위원의 선출) ① 교원위원은 생활교감과 협의하여 학교교복에 관심이 있는 재학생 학부모 4명과 재학생 3명을 위원으로 위촉한다.

② 위원장은 학부모 위원 중에서 선출한다.

③ 위원장은 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.

다만, 재적위원 과반수 이상의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

제5조(위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 한다.

제6조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

① 공개경쟁 입찰 시 교복 납품업체의 선정을 위한 평가

② 교복의 불량품 대한 교환 및 사후 관리 준수 확인

- ③ 교복의 질 향상과 정확한 납기 준수 확인
- ④ 교복 구매 비용의 적정한 책정과 교복예산·결산에 관한 실무 검토 및 심사
- ⑤ 학교교복 개선에 관한 사항 및 기타 학교교복과 관련된 사항

제7조(회의) ① 회의는 필요한 경우 위원장이 소집하거나 재적 위원 1/3이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(회의록의 작성 및 보고) ① 위원회 간사는 회의록을 작성하여 위원장이 학교운영 위원회에 보고한다.

② 위원회 간사는 신입생 교복 구매에 따른 진행 및 결정 사항을 학교홈페이지 또는 가정통신문 등을 이용하여 제공할 수 있다.

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 법령과 자체규정 및 통상관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

인사자문위원회 규정

제정 2003. 2. 17.

(중간 생략)

개정 2012. 4. 2.

개정 2013. 12. 2.

개정 2020. 1. 13.

제1조(명칭) 본 위원회는 전북기계공업고등학교 인사자문위원회(이하“위원회”)라 칭한다.

제2조(목적) 본 위원회는 교육 관계 법규를 준용하여 교내 교원 인사가 객관적이고 공정하게 이루어지도록 학교장의 자문에 응함을 목적으로 한다.

제3조(구성) ① 본 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원 10인으로 구성하되, 당연직 2인 (교감 2)과 선출직 10인으로 구성하며, 간사는 선임된 선출위원 중 1명을 위원장이 임명한다.

② 위원장은 교무담당교감, 부위원장은 생활 교감으로 한다.

③ 선출직 위원은 교과인원을 고려하여 과목과 관계없이 보통과 3인, 전문과 7인을 선출 하도록 한다. 단 매년 당해 연도의 인원변동을 고려하여 보통과와 전문과의 비율을 조정 할 수 있다.

제4조(자격) 당연직위원의 자격은 제3조 2항에 의하고, 선출직위원의 자격은 당해연도 전임자와 익년도 전출자(6년 장기)를 제외한 재직 교사로 한다.

제5조(임무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회 협의 사항을 학교장에게 자문한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 위원회 실무를 담당한다.

④ 교원의 동의를 받아 성과급관리위원회의 업무를 대신할 수 있다.

제6조(임기) ① 위원의 임기는 매년 4월 1일부터 익년 3월말까지 1년으로 한다.

② 위원이 전출 및 기타 사유로 결원이 발생하였을 때에는 7일 이내에 재 선출 보임하며 전임자의 잔여기간으로 하되 정식 임기에는 포함시키지 아니한다. 단 임기가 1개월 미만인 경우 선출하지 않을 수 있다.

제7조(기능) 본 위원회는 다음 사항을 협의하여 학교장에게 자문한다.

- ① 교내 교원 인사에 관한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항 발의.
- ② 보직교사 추천.
- ③ 학급담임 추천.
- ④ 교무분장 조정.
- ⑤ 교원 포상후보자 추천.
- ⑥ 교원 연수대상자 추천.
- ⑦ 교원의 증원·감축 및 장기근속자 전보유에 그리고 전출·입교사에 관한 사항.
- ⑧ 기타 학교운영에 필요하다고 인정되는 제반사항

제8조(회의진행) ① 본 위원회는 제7조 협의사항이 발생할 때 위원장은 수시로 회의를 소집하며 협의결과를 회의록에 기록하고 협의사항을 학교장에게 자문한다.

- ② 위원장은 학년도말에 위원회를 소집하여 제7조 ②, ③, ④, ⑦항을 본 위원회에 상정하여야 하며 교내 인사 보임 사항을 교직원 회의에 발표하기 전에 자문을 구해야 한다.
- ③ 상정 안건은 위원 2/3이상 출석과 선출직 참석위원 중 과반수 찬성으로 결정하고, 동수일 때는 위원장이 이를 결정한다.
- ④ 자문 안건이 학교장과 이견이 있을 때는 재조정 협의하여 학교장에게 다시 자문하여야 한다.

제9조(업무) ① 보직(부장)교사 추천 : 보직교사는 교육공무원 승진규정 및 우리학교 보직 교사 임용규정에 의거 위원회의 추천을 받아 학교장이 임명하되 위원회는 다음 원칙에 의해 추천한다.

1. 보직교사는 본인의 희망원을 받아 경합이 있을 경우 아래와 같은 항목을 참고하여 무기명 투표 후 부장별 2배수를 추천한다.

영역	항목
자질 및 태도	1) 교육자로서의 품성
	2) 공직자로서의 자세
근무실적 및 근무수행능력	3) 교육활동지원 및 교육연구
	4) 교원지원
	5) 행정·사무관리

2. 본교 부임 1년 미만인자와 교육경력 5년 미만인자는 제외한다.(2급 정교사 또는 1년 미만의 교사, 교육경력 5년 미만인자라도 적격자가 없을시 추천할 수 있다.)

3. 이외의 사항은 본교 보직교사 임명 기준안에 따른다.

② 학급담임 추천 : 본인의 희망원을 받아 배정하되 다음원칙에 의한다.

1. 담임을 희망하는 교사를 우선 배정하되 경합 시는 우리학교에서 담임경력이 3년

이상인 자 중 담임경력이 많은 자 순으로 배제한다.

2. 교과협의에서 확정된 교과 담당 학급을 중심으로 배정하되 학과부장의 의견을 적극 반영한다.
3. 교육경력, 전공학과, 성별 등을 고려하여 배정한다.
4. 부담임 교사는 비담임 교사를 대상으로 해당학과 교과담당 학급을 고려하여 배정한다.
5. 담임을 희망하는 교사가 적은 경우
 - 가. 본교 부임 후 담임경력이 적은 교사
 - 나. 생년월일이 늦은 자를 우선순위로 배정한다. 단, 배정이 어려울 경우 수업담당 학급을 조정하여 배정하고, 부장교사, 기술영재 담당은 제외할 수 있다.

③ 부장교사 발표와 교무분장

1. 교무분장은 다음과 같은 순서로 진행한다.
 - 가. 각 부서별 부장 발표
 - 나. 교무분장안 발표
 - 다. 교무분장안을 1주일 전에 공지하고 업무분장 희망원 제출
2. 교감은 확정된 부서별 부장과 차년도 업무분장안에 대하여 협의를 통해 조율한 후 위원회에 상정한다.
3. 학교장이 확정된 교무분장은 1주일 이상 공지하고 교감은 업무분장 희망서를 받아 해당 보직교사의 의견을 듣고 확정한다.
4. 교무분장(창의적 체험활동 포함)을 희망하는 교사가 부족한 경우는 해당분야의 전문성을 고려하되 생년월일이 늦은 자를 우선순위로 배정한다.

④ 포상 후보자 추천

1. 정부포상 규정에 의한 포상후보자 추천은 추천 훈격 및 추천대상자 기준에 의하고 추천자 수의 2배수를 선정하여 이를 학교장에게 추천하면 학교장이 이를 최종 확정한다.
2. 모범 공무원상
 - 가. 본교 근무 3년 이상자 중에서 각 부서별로 협의를 거쳐 각 부서의 부장이 추천하거나 교사 3인 이상의 추천을 받은 자를 후보자로 한다.
 - 나. 본인의 업적, 역할, 본교 경력, 교육경력을 고려하여 위원회에서 투표로 결정하여 최고 득점자 1,2위를 추천한다. 단 동점자가 있는 경우 본교 부임이 빠른 자, 교육경력이 많은 자, 연장자, 순으로 정한다.
3. 교육감상 및 장관상
 - 가. 교육감 상은 본교 근무 1년이상 근무자, 장관상은 본교근무 2년 이상자 중에서 각 부서별 협의를 거쳐 각 부서의 부장이 추천하거나 교사 3인 이상의 추천을 받은 자를 후보자로 한다. 단 수상과 관련한 경우는 예외로 하고 본교 근무 중 동일 등급 수상자는 예외로 한다.
4. 예외 조항이 발생할 경우 인사자문위원회 협의 후 추천한다.

⑤ 해외연수 및 연수대상자 추천 : 각 종 연수대상자는 각 부서의 부장 및 학과부장이 추천한다. 단, 해외연수 대상자는 보통교과와 전문교과의 교사 비율에 따라 선정하고, 다음 우선순위를 참고하여 학교장에게 추천하고, 학교장이 이를 최종 확정한다.

1. 해당업무 관련 담당자 또는 유공자, 단 같은 해에 중복되는 경우는 후순위로 한다.
2. 본교에서 부장교사, 담임교사, 학교운영위원회 및 각종 위원으로 활동한 자
3. 본교 전입이 빠른 자. 교육경력이 많은 자. 생년월일이 바른 자 순
4. 본교재직 중 같은 내용의 이수 연수자는 후순위로 한다.
5. 같은 해에 유사한 해외연수가 중복되는 경우는 후순위로 한다.

⑥ 교원의 증원·감축 및 장기근속자 전보유예, 그리고 전입교사 선정에 관한 사항

1. 법령의 개정 또는 학급수의 증감으로 교원의 증원 또는 감축사유가 발생하면 우리 학교 교원인사교류지침에 의거 증원 및 감축 과목과 대상교사를 정한다.
2. 장기근속자 전보유예는 우리학교 교원인사 교류지침에 의한다.
3. 전입 교사 선정은 보통교과인 경우 인문자연과학부장과 해당 과목대표교사 간의 협의를 거쳐 필요한 경우 전입희망교사 개인별 의견을 명기하여 교감에게 제출할 수 있고, 전문교과는 해당과 과부장이 해당 과에서 협의를 거쳐 필요한 경우 전입 희망교사 개인별 의견을 명기하여 교감에게 제출할 수 있으며 이를 위원회에 상정한다. 이 경우 해당과목 대표교사, 인문자연과학부장, 각 학과부장은 출석하여 필요 교사에 대한 사유를 설명하며 위원회는 무기명 투표를 하여 2배수를 추천한다.

⑦ 기타 학교운영에 필요하다고 인정되는 제반사항 및 학교 운영에 필요한 사항으로 인사 위원회의 자문이 필요할 때는 위원장은 회의를 소집하여 협의할 수 있다.

제10조(개정) 이 규정의 시행상 개정이 필요할 때는 교무회의 심의를 거쳐 개정할 수 있다.

부 칙

이 인사자문위원회 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2006년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 1월 13일부터 시행한다.

보직교사 평정사항

평가 사항	평정요소	평 가 내 용
자 질 및 태 도	교육자로서의 품성면에서	교원의 사명과 직무에 관한 책임과 긍지를 가지고 있는가
		교원으로서의 청렴한 생활태도와 예의를 갖추었는가
		학생에 대한 이해와 사랑을 바탕으로 교육에 헌신하여 학부모·학생으로부터 신뢰와 존경을 받고 있는가
	공직자로서의 자세	교육에 대한 올바른 신념을 가지고 있는가
		교직원간에 협조적이며 학생에 대해 포용력이 있는가
		자발적이고 적극적으로 직무를 수행하며 숭선수범 하는가
근 무 실 적 및 근 무 수 행 능 력	교수학습 지 도면에서	수업방법의 개선 노력과 학습지도에 열의가 있고 수업연구 및 준비에 최 선을 다하는가
		교육과정을 창의적으로 구성하며 교재를 효율적으로 활용하는가
		평가계획이 적절하고, 평가의 결과를 효율적으로 활용하는가
	상담 및 생활 지도면에서	학생의 인성교육 및 진로지도에 열의가 있는가
		학교행사 참여 및 교내외 생활지도에 최선을 다하는가
		학생의 심리, 고민 등을 이해하며 학생 개개인의 건강·안전지도 등에 충분 한 배려를 하는가
	교육연구 및 담당업무	전문성 신장을 위한 연구·연수활동에 적극적인가
		담당업무를 정확하고 합리적으로 처리하려고 하는가
		부서간 업무과악 능력이 뛰어나며 창의적으로 개선하고 조정하려 하는가

전북기계공업고등학교 공무국외출장 심사위원회 규정

제정 2008. 8. 28.

개정 2010. 7. 9.

개정 2017. 9. 25.

개정 2020. 1. 21.

제1조(설치) 「중소벤처기업부 공무국외출장허가규정」에 따라 전북기계공업고등학교 공무국외출장심사위원회(이하 심사위원회)를 둔다.

제2조(목적) 심사위원회는 전북기계공업고등학교 교직원이 공무로 국외출장을 하고자 할 때 공무국외출장 기본계획 심사를 목적으로 한다. 단, 학교의 장은 제외한다.

제3조(심사위원회의 구성) ① 심사위원회는 교장을 위원장, 행정실장을 부위원장으로 하고 교무담당 교감, 생활지도담당 교감, 마이스터부장, 총무부장, 경리부장을 위원으로 한다. 단, 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원에서 제외한다.

② 출장경비의 전부 또는 일부를 소속기관 외의 기관·단체(외국 정부기관 또는 국제기구)는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장에 해당하여 심사하는 경우 심사위원회는 교장을 위원장, 행정실장을 부위원장으로 하고 교무담당 교감, 생활지도담당 교감, 마이스터부장, 총무부장, 외부위원(학부모회장 또는 학교운영위원장 등)을 위원으로 한다.

③ 간사는 복무담당자가 한다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 공무국외출장 심사요청이 있거나, 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때 심사위원회의 회의를 소집하고 주재하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(심사위원회의 심사기준) ① 심사위원회는 중소벤처기업부 공무국외출장허가규정에 따라 공무국외출장 기본계획을 심사하며 그 심사 내용은 다음 각호와 같다. 단, 공무국외출장을 실시하려는 자는 출장실시 예정 14일 전까지 기본계획(중소벤처기업부 공무국외출장허가규정 별지 제1호 서식의 공무국외출장계획서) 및 출장자 서약서(별지 제3호 서식)를 작성하여 행정실장에게 제출하여야 한다.

1. 출장의 필요성

2. 방문국과 방문기관의 타당성

3. 출장자의 적합성

4. 출장시기의 적시성

5. 출장경비의 적정성

6. 기타 심사위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

② 공무국외출장에 대한 심사를 할 때에는 공무국외출장심사위원회 심의의결서(중소벤처기업부 공무국외출장허가규정 별지서식)를 작성·비치하여야 한다.

제6조(심사위원회의 운영) ① 심사위원회 회의는 전체위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원회의 표결 결과 가부동수인 경우에는 부결로 처리한다.

③ 심사위원회는 긴급한 국외출장 등 회의소집이 어렵다고 판단될 때에는 서면으로 심의·의결할 수 있다. 단, 이 경우에는 전체위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제7조(기타 적용법규) 국외출장과 관련하여 이 규정에 포함되지 않는 사항은 「중소벤처기업부공무국외출장허가규정」, 「국가공무원 복무규정」, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 등에 따른다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 21일부터 시행한다.

학교생활규정개정심의위원회 규정

제정 2014. 1. 10.

개정 2015. 2. 27.

개정 2016. 7. 25.

개정 2018. 11. 1.

개정 2021. 5. 26.

제1조(목적) 이 규정은 본교의 학교생활규정을 제정하거나 개정하기 위하여 학교생활규정개정심의위원회(이하 ‘위원회’)를 둔다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 12인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 생활담당교감으로 하고, 위원은 교무기획부장, 생활관교육부장, 인성안전부장, 학생회 회장·부회장·총무부장·여학생부장·바른생활부장, 학부모위원 3명으로 한다. 단, 학부모위원은 홈페이지에 공고하여 희망하는 학부모 중에 학교장이 위촉한다.

③ 위원회의 간사는 인성안전부장이 되며, 회의 진행을 위한 기록을 위해 학생인권담당 교사를 서기로 둔다.

제3조(임기 등) 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인해 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제4조(회의 및 의결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(출석요구 등) 위원회는 회의 안전과 관련된 의견수렴 및 문헌조사를 실시하며, 학교 관계자, 학부모 대표, 학생 대표 및 기타 위원회의 의결로써 결정된자를 출석하게 할 수 있다.

제6조(안전제안 등) ① 학교생활규정 제정 및 개정은 다음 각 호의 사람의 발의로 제안된다.

1. 위원회 재적 위원 과반수
2. 재직 교원 20인 이상
3. 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부)
4. 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부)

② 개정안의 제안은 학생의 학습활동 등을 고려하여 학년 초에 하여야 한다.

제7조 (개정요청) 관련 법령이나 지침이 변경된 경우, 학교장이 학교생활규정 개정을 규정개정심의위원회에 요청한다.

부 칙
본 규정은 2014년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2016년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙
본 규정은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

교직원 친목회 회칙

제정 1974. 12. 20.

(중간 생략)

개정 2013. 4. 8.

개정 2019. 5. 14.

제 1장 총 칙

제 1조 (명칭) 본회는 전북기계공업고등학교(이하 “본교”라 칭한다) 교직원 친목회라 칭한다.

제 2조 (설치) 본회는 본교 재직중인 전 교직원으로 조직하고, 본교 내에 사무소를 둔다. 교직원은 식당조리원 및 6개월 이상 기간제 교사와 산학협력교사 모두를 포함한다.

제 3조 (목적) 본회는 회원 상호간의 친목을 도모하고, 회원 애·경사에 상부상조함을 목적으로 한다.

제 2장 임 원

제 4조 (임원) 본회는 전 조의 목적 달성을 위하여 다음의 임원을 둔다.

1. 회장 1인
2. 부회장 2인
3. 총무 3인
4. 감사 1인

제 5조 (회장) 회장은 학교장이 되고, 본회를 총괄하며 총회의 의장이 된다.

제 6조 (부회장) 부회장은 교감 2인이 되고 회장을 보좌하며, 회장 부재 시 회장의 직무를 대행한다.

제 7조 (임기) 본회의 임원은 총회에서 선출하고, 임기는 1년으로 하며, 총무는 기획과 경리사무를 담당하고, 감사는 본회 회계를 감사한다.

제 8조 (총회)

1. 본회는 정기총회와 임시총회를 둔다.
2. 정기총회는 연 1회로 하되, 2월 중에 개최한다.
3. 임시총회는 회원 재적 3분의 1 이상의 소집 요구가 있거나, 회장이 필요하다고 인정할 때 부회장이 소집한다.

제 9조 (의결사항) 본회의 의결사항은 다음과 같다.

1. 회칙 제정 및 개정
2. 결산 및 감사 보고
3. 임원 개선
4. 기타 필요한 사항

제 10조 (의결) 본회의 결의사항은 재적 회원 3분의 2 이상 출석과 출석 회원의 과반수 이상의 찬성으로 한다.

제 11조 (회계년도) 본회의 회계연도는 학년도에 준한다.

제 3장 사 업

제 12조 (사업) 본회의 사업은 다음과 같다.

1. 애사
 - 1) 부모상-500,000원(친부모 처부모 시부모를 포함, 조화포함)
 - 2) 남편 및 부인 사망의 경우 부모상에 준하여 조의금을 지급한다.
 - 3) 회원 본인 사망의 경우 회원 1인당 10,000원으로 조의금을 지급한다.
 - 4) 본인 입원 치료-150,000원(단, 1주일 이상 입원시 또는 암 이상의 중병으로 판명되었을 때)
2. 경사
 - 1) 본인 결혼-250,000원
 - 2) 자녀 결혼-150,000원
3. 회원 정년 및 명예퇴임 축하금
-1년 미만은 100,000원으로 하고 1년 추가 시마다 100,000원 씩 추가 지급한다.
단 상한선은 6년으로 한다.
4. 송별금
 - 1) 1년 이상으로 하되, 1년은 40,000원으로 하고 1년마다 40,000원씩 추가한다. 단, 6개월 이상은 1년으로 하고 10년을 초과할 수 없다.
 - 2) 송별금은 전 회원의 회비로 부담하고 학년도 말에 정산한다.(단, 장기근속자는 10년마다 400,000원을 지급한다.)
 - 3) 회원의 정년 및 명예퇴임의 경우에는 송별금을 지급하지 않는다.
5. 기타 상호친목에 관한 사업을 할 수 있다.

제 4장 재 정

제 13조 (운영기금) 본 회의 운영기금은 다음의 수익으로 한다.

1. 입회비 (입회시 10,000원)
2. 월회비 (매월 10,000원)
3. 기타 회사금이나 잡수입

제 14조 (결산) 본 회 총무는 매 학년말 결산안을 작성하여 정기총회에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제 15조 (부담금) 본 회의 사업 추진에 있어서 불가피한 경우에는 총회의 의결에 의하여 그 경비의 일부 또는 전부를 회원의 별도 부담금으로 할 수 있다.

제 16조 (기타) 본 회 회계 사무의 집행은 회계 법규의 적용을 받지 아니한다.

제 5장 기 타

제 17조 (경비) 총무 활동비로 총무 1인당 매월 20,000원을 회비에서 지급한다.

부 칙

본 회칙은 1974년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 회칙은 1977년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 회칙은 1980년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 회칙은 1985년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 회칙은 1991년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

본 회칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 회칙은 1996년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

본 회칙은 1998년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 회칙은 2013년 4월 8일부터 시행한다.
2. 교직원 자격확대 식당조리원 및 기간제교사, 산학협력교사를 모두 포함한다.
3. 금 1돈을 80,000원으로 수정한다.

부 칙

4. 본 회칙은 2019년 5월 14일부터 시행한다.

(부록 1)

특수목적고등학교 지정

교행 1040 - 822

1978. 10. 23.

귀 위원회에서 신청한 특수목적고등학교 지정에 대하여 교육법 시행령 제112조의 15 규정에 의거 별첨과 같이 지정하니 시행에 착오 없기 바람.

가. 지정 학교명 : 전북기계공업고등학교

나. 지정 목적 : 전국에서 우수한 학생을 모집하여 유능한 기능사를 양성
할 수 있도록 함.

다. 학교소재지 : 익산시 남중동 1가 55번지

라. 모집 정원 : 남자 900명

마. 모집 대상지역 : 전국. 끝.

참고법령 목록

[교 육 법]

교육법 (법률)

교육법시행령 (대통령령)

[조 직]

교육부와그소속기관직제 (대통령령)

국립학교설치령 (대통령령)

행정권한의위임및위탁에관한규정 (대통령령)

교육과학기술부소속기관위임및내부위임전결규정 (교육부훈령)

[인 사 총 칙]

국가공무원법 (법률)

교육공무원법 (법률)

교육공무원승진규정 (대통령령)

교육공무원인사관리규정 (교육부훈령)

[자 격]

교원자격검정령 (대통령령)

임시교원양성소규정 (대통령령)

교원자격검정령시행규칙 (교육부령)

[임 용]

공무원임용령 (대통령령)

공무원임용시험령 (대통령령)

공무원임용및시험시행규칙 (총리령)

공무원채용신체검사규정 (대통령령)

교육공무원임용령 (대통령령)

공무원인사기록및인사사무처리규칙 (총리령)

교육공무원인사기록및인사사무처리규칙 (교육부령)

[보 수]

공무원보수규정 (대통령령)
공무원수당규정 (대통령령)
공무원연금법 (법률)
공무원연금법시행령 (대통령령)
공무원연금법시행규칙 (총리령)
대한교원공제회법 (법률)
국내여비규정 (대통령령)
특별상여수당지급지침 (총무처예규)

[복무 · 상훈]

국가공무원복무규정 (대통령령)
공무원근무사항에관한규칙 (총리령)
공무국외여행규정 (대통령령)
상훈법 (법률)
상훈법시행령 (대통령령)
정부표창규정 (대통령령)

[징계 · 소청]

공무원징계령 (대통령령)
교육공무원징계령 (대통령령)
소청절차규정 (대통령령)

[교육 시설]

학교시설·설비기준령 (대통령령)

[장 학 금]

장학금규정 (대통령령)
장학금규정시행규칙 (교육부령)

[체 육 · 보 건]

국민체육진흥법 (법률)

국민체육진흥법시행령 (대통령령)

학교보건법 (법률)

학교신체검사규칙 (교육부령)

각종학교등의체육장기준에관한규칙 (교육부령)

[교 육 재 정]

학교수업료및입학금에관한규칙 (교육부령)

학교입학수험료징수규정 (교육부령)

국립학교각종증명수수료징수규칙 (교육부령)

[회 계]

예산회계법 (법률)

예산회계법시행령 (대통령령)

계산증명규칙 (감사원 규칙)

정부보관금에관한법률 (법률)

정부보관금취급규칙 (재무부령)

정부유가증권취급규정 (재무부령)

회계관계직원등의책임에관한법률 (법률)

보조금의예산및관리에관한법률 (법률)

지출관사무처리규칙 (재무부령)

재무관사무처리규칙 (재무부령)

세입징수관사무처리규칙 (재무부령)

출납공무원사무처리규칙 (재무부령)

[재 산]

국유재산법 (법률)

국유재산법시행령 (대통령령)

국유재산법시행규칙 (재무부령)

관용차량관리규정 (대통령령)

[물품 관리]

물품관리법 (법률)

물품관리법시행령 (대통령령)

물품관리법시행규칙 (재무부령)

[문서 · 처무]

사무관리규정 (대통령령)

사무관리규정시행규칙 (총리령)

공문서분류및보존에관한규칙 (총리령)

국립및공립각급학교관인규칙 (교육부령)

회계관계공무원직인규칙 (재무부령)

보안업무규정 (대통령령)

보안업무규정시행규칙 (대통령훈령)

보안업무규정시행세칙 (교육부훈령)

각종기념일등에관한규정 (대통령령)

관공서의공휴일에관한규정 (대통령령)

직무대리규정 (대통령령)

[기 타]

행정소송법 (법률)

국가를당사자로하는소송에관한법률 (법률)

국가를당사자로하는소송에관한법률시행령 (대통령령)

청원법 (법률)