

# 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   |
| 학칙 .....                         | 3   |
| 학교조직과 운영에 관한 규정 .....            | 13  |
| 사무분장 규정 .....                    | 19  |
| 제 2 편 교무행정 .....                 | 29  |
| 학업성적관리 규정 .....                  | 31  |
| 대입 학교장추천 대상자선정 규정 .....          | 64  |
| 도서관운영 규정 .....                   | 68  |
| 제 3 편 생활지도 .....                 | 75  |
| 학생회 회칙 .....                     | 77  |
| 학생선도 규정 .....                    | 82  |
| 학급회 운영 규정 .....                  | 100 |
| 학생회 회장단선거 규정 .....               | 103 |
| 생활관 운영 규정 .....                  | 111 |
| 생활관 선도 규정 .....                  | 116 |
| CCTV설치 및 운영 규정 .....             | 119 |
| 학교폭력에 관한 처리 규정 .....             | 122 |
| 학생생활 평점제 운영 규정 .....             | 133 |
| 교외체험학습 규정 .....                  | 138 |
| 제 4 편 현장실습 및 산학 협동 .....         | 139 |
| 현장실습 규정 .....                    | 141 |
| 제 5 편 일반행정 .....                 | 169 |
| 교원복무 규정 .....                    | 171 |
| 교원인사 교류 지침 .....                 | 173 |
| 보직교사 임용 규정 .....                 | 176 |
| 일반직 공무원 복무 규정 .....              | 179 |
| 위임전결 규정 .....                    | 182 |
| 표창규정 .....                       | 192 |
| 당직 및 비상근무 규정 .....               | 195 |
| 차량 관리 규정 .....                   | 201 |
| 보안업무규정시행세칙 .....                 | 203 |
| 교직원 사택관리 규정 .....                | 207 |
| 제 6 편 각종 위원회 규정 .....            | 217 |
| 일반직공무원 공적심의회 규정 .....            | 219 |
| 교육공무원 일반징계위원회 규정 .....           | 221 |
| 규정심의위원회 규정 .....                 | 223 |
| 보통징계위원회 규정 .....                 | 225 |
| 보통고충심사위원회 규정 .....               | 227 |
| 보통승진심사위원회 규정 .....               | 229 |
| 장학위원 규정 .....                    | 231 |
| 학생복지심사위원회 규정 .....               | 233 |
| 직권면직심사위원회 규정 .....               | 235 |
| 학교교육 분쟁조정위원회 규정 .....            | 236 |
| 학교회계직원인사관리 규정(취업규칙) .....        | 240 |
| 교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정 .....       | 271 |
| 전·편·재입학자 심의·자문위원회 규정 .....       | 274 |
| 제 7 편 기타 .....                   | 277 |
| 학부모회 규약 .....                    | 279 |
| 학교운영위원회 규정 .....                 | 283 |
| 학교급식소위원회 규정 .....                | 290 |
| 인사자문위원회 규정 .....                 | 292 |
| 전북기계공업고등학교 공무국외여행 심사위원회 규정 ..... | 298 |
| 학교생활규정개정심의위원회 규정 .....           | 300 |
| 교직원 친목회 회칙 .....                 | 301 |
| 특수목적고등학교 지정 .....                | 305 |
| 참고법령 목록 .....                    | 306 |

# 조      건      표

## (가 나 다 순)

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 교외체험학습 규정 .....                  | 138 |
| 교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정 .....       | 271 |
| 교원복무 규정 .....                    | 171 |
| 교원인사 교류 지침 .....                 | 173 |
| 교육공무원 일반징계위원회 규정 .....           | 221 |
| 교직원 사택관리 규정 .....                | 207 |
| 교직원 친목회 회칙 .....                 | 301 |
| 규정심의위원회 규정 .....                 | 223 |
| 당직 및 비상근무 규정 .....               | 195 |
| 대입 학교장추천 대상자선정 규정 .....          | 64  |
| 도서관운영 규정 .....                   | 68  |
| 보안업무규정시행세칙 .....                 | 203 |
| 보직교사 임용 규정 .....                 | 176 |
| 보통고충심사위원회 규정 .....               | 227 |
| 보통승진심사위원회 규정 .....               | 229 |
| 보통징계위원회 규정 .....                 | 225 |
| 사무분장 규정 .....                    | 19  |
| 생활관 선도 규정 .....                  | 116 |
| 생활관 운영 규정 .....                  | 111 |
| 위임전결 규정 .....                    | 182 |
| 인사자문위원회 규정 .....                 | 292 |
| 일반직공무원 공적심의회 규정 .....            | 219 |
| 일반직공무원 복무 규정 .....               | 179 |
| 장학위원회 규정 .....                   | 231 |
| 전북기계공업고등학교 공무국외여행 심사위원회 규정 ..... | 298 |
| 전·편·재입학자 심의·자문위원회 규정 .....       | 274 |
| 직권면직심사위원회 규정 .....               | 235 |
| 차량관리 규정 .....                    | 201 |
| 참고법령 목록 .....                    | 306 |
| 특수목적고등학교 지정 .....                | 305 |
| 표창규정 .....                       | 192 |
| 학교교육 분쟁조정위원회 규정 .....            | 236 |
| 학교급식소위원회 규정 .....                | 290 |
| 학교생활규정개정심의위원회 규정 .....           | 300 |
| 학교운영위원회 규정 .....                 | 283 |
| 학교조직과 운영에 관한 규정 .....            | 13  |
| 학교폭력에 관한 처리 규정 .....             | 122 |
| 학교회계직원인사관리 규정(취업규칙) .....        | 240 |
| 학급회 운영 규정 .....                  | 100 |
| 학부모회 규약 .....                    | 279 |
| 학생복지심사위원회 규정 .....               | 233 |
| 학생생활 평점제 운영 규정 .....             | 133 |
| 학생선도 규정 .....                    | 82  |
| 학생회 회장단선거 규정 .....               | 103 |
| 학생회 회칙 .....                     | 77  |
| 학업성적관리 규정 .....                  | 31  |
| 학칙 .....                         | 3   |
| 현장실습 규정 .....                    | 141 |
| CCTV설치 및 운영 규정 .....             | 119 |

# 제 1 편

## 학칙 및 학교조직



# 학 칙

제정 1974. 10. 8.

개정 2013. 4. 1.

개정 2013. 9. 16.

개정 2014. 1. 20.

개정 2014. 4. 29.

## 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 19개 부를 두며, 행정실장의 업무를 보좌 하기 위하여 행정실에 5개 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 폴리메카닉스과, 금형설계제작과, 산업플랜트과, 로봇자동화과(로봇제어전공, 메카트로닉스전공)을 둔다.

제9조(학급수) 학급수는 학년당 폴리메카닉스과 3학급, 금형설계제작과 4학급, 산업플랜트과 2학급, 로봇자동화과 6학급(로봇제어전공 3학급, 메카트로닉스전공 3학급)으로 하여 학급을 45학급으로 한다.

제10조(학생정원) 본교의 정원은 학급당 20명씩 900명으로 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) 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.

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

제14조(교외체험학습) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제5항에 따라 교장이 수업으로 인정할 수 있는 교외체험학습의 종류, 허가절차 등은 교장이 따로 정한다.

## 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 내용을 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 학교운영위원회의 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 기타사항

제33조(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.

제34조(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.

제35조(위임) 이 학칙의 시행을 위하여 필요한 사항은 교장이 따로 정할 수 있다.

## 제 9 장 보 칙

제36조(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 2006학년 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.

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

# 학교조직과 운영에 관한 규정

제정 1981. 11. 5.

개정 2012. 5. 1.

개정 2013. 9. 13.

개정 2014. 2. 20.

## 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 교무담당교감 아래에 교무기획부, 교육연구부, 마이스터부, 폴리메카닉스과, 금형설계제작과, 산업플랜트과, 로봇자동화과(로봇제어전공부, 메카트로닉스전공부), 산학협력부, 글로벌인재교육부, 학교홍보부를 둔다.

⑤ 생활지도담당교감 아래에 인성생활교육부, 창의체험교육부, 예·체능교육부, 생활관교육부, 인문자연과학부, 교육정보부, 교육과정운영부, 방과후교육부를 둔다.

⑥ 행정실장 아래에 총무부, 경리부, 시설부, 생활관관리부, 취업지원부를 둔다.

제4조(부속 시설) ① 본교에 도서관과 생활관을 둔다.

② 생활관에 생활관부장과 각 학년담당사감, 도서관에 관장을 둔다.

③ 부속 시설의 운영에 관하여는 이를 따로 정한다.

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

② 각 부 부장, 사감 및 관장은 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 간부회의

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

② 간부 회의는 교장, 교감, 행정실장 및 부장, 주무교직원으로 구성하여 교무담당교감이 회의를 주재한다.

제8조(심의 사항) 간부 회의는 다음 사항을 심의한다.

① 학교 운영에 관한 중요 사항.

② 기타 교장이 필요하다고 인정하는 사항.

제9조(위원회) 제7조 간부회의 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, 5항 및 6항의 당해 소속 부장의 순서에 따라 대리한다.
- ③ 행정실장이 사고가 있을 때에는 동 규정 제3조 6항의 부장의 순서에 따라 대리한다.
- ④ 부장, 부속기관의 장이 사고가 있을 때에는 당해 소속 직원 중 상위 서열의 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

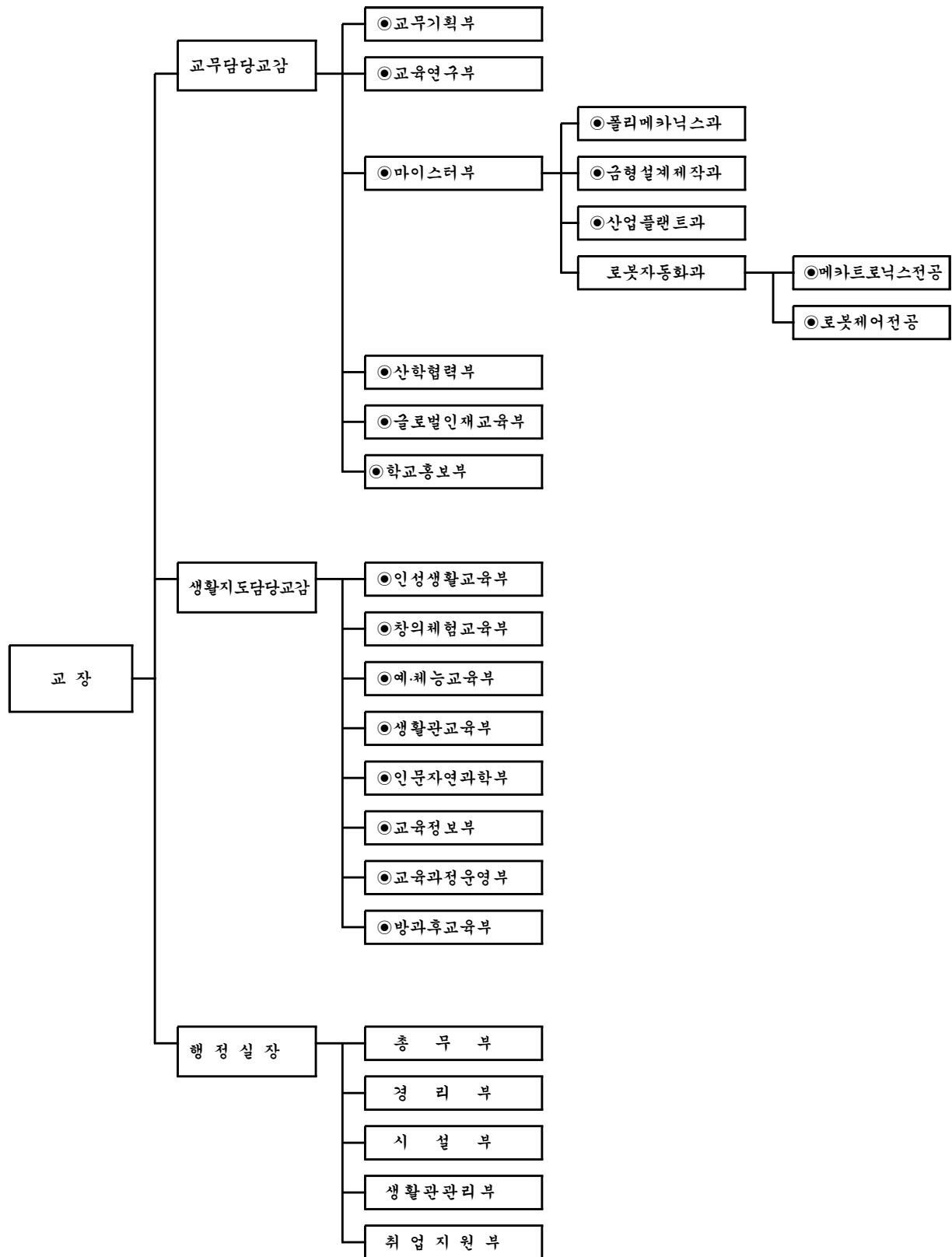
본 규정은 2013학년도부터 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

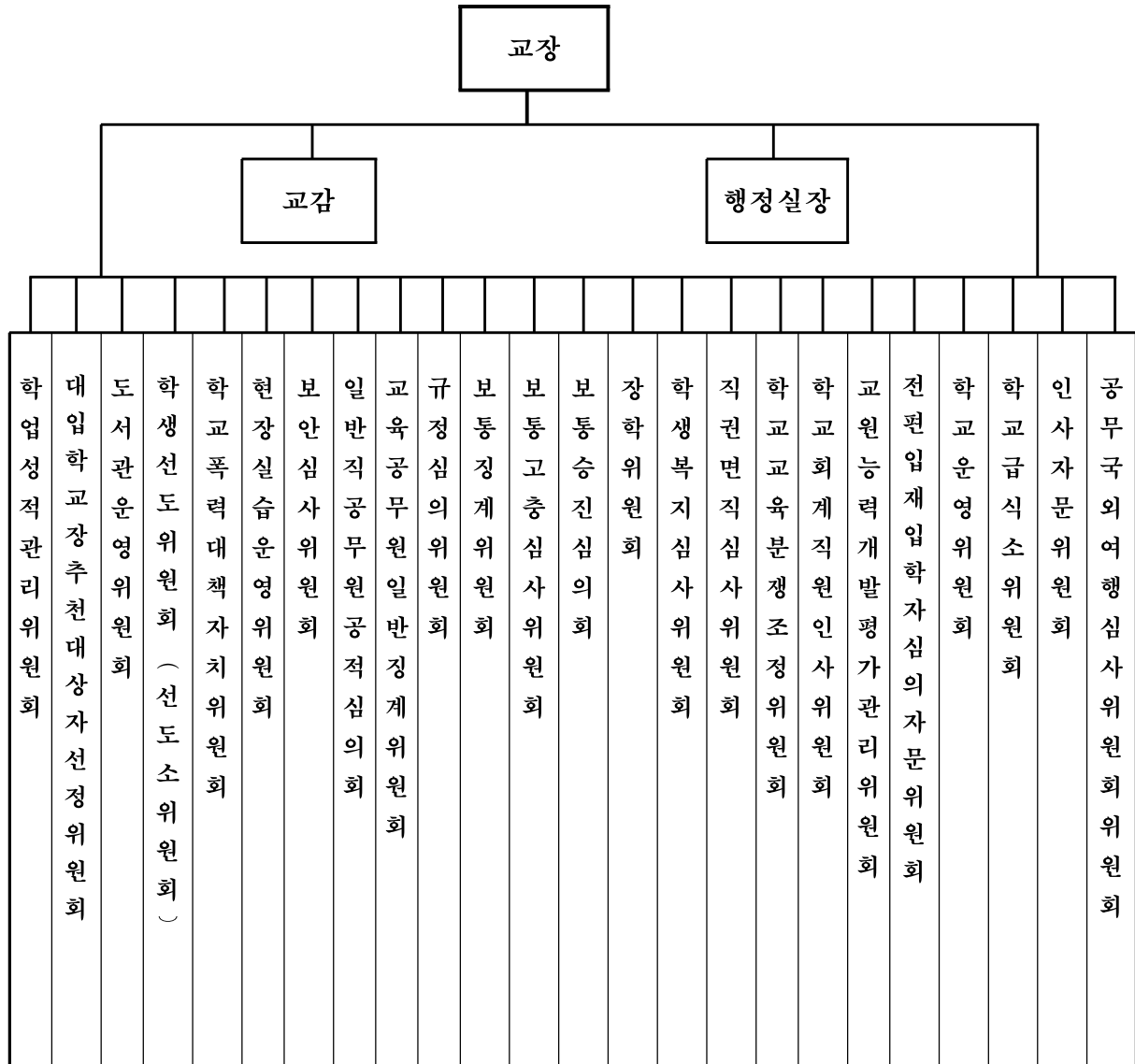
본 규정은 2014학년도부터 2월 20일부터 시행한다.

<별표 1>

## 전북기계공업고등학교 조직표



## 각 종 위 원 회



# 사무분장 규정

제정 1981. 11. 05.

개정 2013. 4. 4.

개정 2013. 9. 13.

개정 2014. 2. 20.

개정 2014. 4. 11.

## 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(작용) 본교의 사무 분장에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.

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, 폴리메카닉스 과, 금형설계제작과, 산업플랜트과, 로봇자동화과(로봇제어전공부, 메카트로닉스전공부), 산학협력부, 글로벌인재교육부, 학교홍보부를 둔다.

제6조(교무기획부) 교무기획부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 입학, 수료, 조기진급, 졸업에 관한 사항.
- ② 교육과정 편성, 운영에 관한 사항.
- ③ 학급편성 및 교실 배정에 관한 사항.

- ④ 일과 시간표 작성 및 일과 진행에 관한 사항.
- ⑤ 학교 행사에 관한 사항.
- ⑥ 수업 보강 및 결강 처리에 관한 사항.
- ⑦ 학생이동(전·편입학, 휴학, 복학 등)에 관한 사항.
- ⑧ 학생포창에 관한 사항.
- ⑨ 학교방송교육 및 홍보에 관한 사항.
- ⑩ 교무일지 기록, 보관에 관한 사항.
- ⑪ 단위 이수 통계 및 이수부 관리에 관한 사항.
- ⑫ 각종 장학생에 관한 사항.
- ⑬ 교사용 도서 및 교과서 수급에 관한 사항.
- ⑭ 교직원 회의에 관한 사항.
- ⑮ 교원 인사 업무에 관한 사항.
- ⑯ 교육공무원 복무(근무상황, 출장명령 등)에 관한 사항.
- ⑰ 생활관 사감을 제외한 교원의 시간외 근무에 관한 사항.
- ⑱ 교원 노조에 관한 사항.
- ⑲ 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 인증시스템 운영 관리.
- ⑤ 마이스터고 교수 - 학습 방법 개발·운영.(프로젝트학습에 관한 팀티칭 연구·시행)
- ⑥ 실험·실습계획 수립 및 추진.
- ⑦ 기자재 설치, 운용 관리에 관한 사항.
- ⑧ 실습장 관리에 관한 사항.
- ⑨ 실습 재료 요구 및 실습재료 수불에 관한 사항.
- ⑩ 전문과 기술 연수에 관한 사항.
- ⑪ 학생 기술 자격 검정 관리에 관한 사항.
- ⑫ 기능경기대회 출전 및 훈련에 관한 사항.
- ⑬ 실습 일지에 관한 사항.

제9조(산학협력부) 산학협력부 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 진로상담업무를 포함한다
  - 상담실 운영에 관한 사항.
  - 진로 지도에 관한 사항.
  - 각종 표준화 검사 및 결과 지도에 관한 사항.
  - 특수 학생 지도에 관한 사항.

제10조(글로벌인재교육부) 글로벌인재교육부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 글로벌인재교육운영위원회 조직 및 관리·운영
- ② 공기업과 대기업 공채지원대상자 선발 및 직무역량강화 교육
- ③ 공채 합격자 글로벌스터디반 관리·운영
- ④ 공(대)기업 공채지원과 관련한 기업-학교 간 협력 사업

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 학부모회 운영에 관한 사항

### 제 3 장 생활지도담당교감

제12조(생활지도담당교감) 생활지도담당교감은 인성생활교육부, 환경부, 예·체능교육부, 창의체험교육부, 생활관교육부, 인문자연과학부, 교육정보부, 교육과정운영부, 방과후교육부를 둔다.

제13조(인성생활교육부) 인성생활교육부 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 학생생활 평점제 운영 업무
- ⑱ 교내 청소 및 환경미화에 관한 사항
- ⑲ 쓰레기 분리수거, 재활용품 관리에 관한 사항.
- ⑳ 환경 교육에 관한 계획 수립, 추진에 관한 사항
- ㉑ wee클래스 운영에 관한 사항.

제14조(예·체능교육부) 예·체능교육부 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

제15조(창의체험교육부) 창의체험교육부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 에듀팟 운영에 관한 업무처리 전반
- ② 봉사활동 및 동아리 활동 운영에 관한 업무처리 전반
- ③ 창의적 체험활동에 관한 업무처리 전반
- ④ 비즈쿨 기획 및 운영에 관한 업무처리 전반

제16조(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.

제17조(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.

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
- ⑩ 도서관 운영에 관한 사항

제19조(교육과정운영부) 교육과정운영부 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

제20조(방과후교육부) 방과후교육부 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
- ④ 여학생 특별교육 운영 업무 처리 전반

## 제 4 장 행 정 실 장

제21조(행정실장) 행정실장은 총무부, 경리부, 시설부, 생활관관리부, 취업지원부 사무를 관장한다.

제22조(총무부) 총무부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 관인 관리.
- ② 문서의 수발, 통제, 보관 및 이관.
- ③ 행정실 소속직원의 복무에 관한 사항.
- ④ 기본운영 계획 및 심사분석.
- ⑤ 보안 업무.
- ⑥ 감사 업무 및 사정 업무.
- ⑦ 교육공무원, 일반직 공무원 임면.
- ⑧ 직원 교육 및 훈련.

- ⑨ 일반직 공무원 평정.
- ⑩ 교직원 상훈 및 징계.
- ⑪ 비밀취급 및 관리.
- ⑫ 민방위, 소방업무.
- ⑬ 제증명 발급.
- ⑭ 당직 관리.
- ⑮ 차량 관리.
- ⑯ 연금, 의료보험에 관한 사항.
- ⑰ 타 부의 주관에 속하지 아니하는 사항.

제23조(경리부) 경리부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 세입, 세출 예산 편성.
- ② 원인행위 및 지출 업무.
- ③ 세입, 세출외 현금 및 유가증권 출납.
- ④ 회계 관계공무원 재정보증 관리.
- ⑤ 학교경비 수납 및 지출 업무.
- ⑥ 재물조사 및 물품관리.
- ⑦ 교원공제회에 관한 사항.
- ⑧ 실습 재료 수불 관리.
- ⑨ 국유재산 관리.

제24조(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.

제25조(생활관관리부) 생활관관리부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 생활관 운영 및 시설 관리에 관한 사항.
- ② 생활관 식당 인력 관리 및 운영에 관한 사항.

제26조(취업지원부) 취업지원부 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 협력(기업)체 발굴 및 협약(MOU)
- ② 현장실습 및 취업관련 업무처리 협력

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 2013학년도부터 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013학년도부터 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014학년도부터 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014학년도부터 4월 11일부터 시행한다.



## 제 2 편

### 교 무 행 정



# 학업성적관리 규정

제정 1980. 8. 25.

개정 2013. 3. 1.

개정 2014. 4. 18.

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 교육부 훈령 제29호 ‘학교생활기록부 작성 및 관리지침(2014. 01. 16.)’에 의거하여 구체적인 학업성적관리시행지침을 제시함으로써 각급 학교에서 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

제2조(방침)

- 가. 고등학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
- 나. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 교과협의회(학년협의회)와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 다. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만 전문교과 실기과목 등 특수한 경우는 도교육청의 학업성적관리시행지침에 의거 학교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- 라. 각 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침과 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
- 마. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 바. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

## 제 2 장 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조(학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영)

가. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

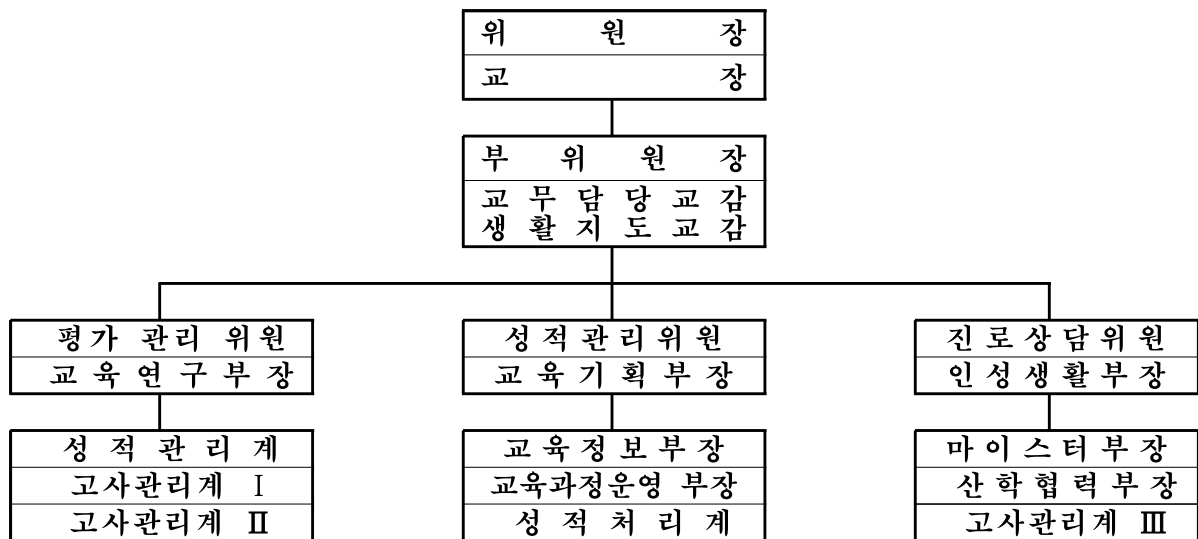
- 1) 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 조직은 [별표1]과 같이 운영한다.
- 2) 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

단, 교감이 배치되지 않은 학교는 보직교사가 부위원장을 대행한다.

- 3) 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교원 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) 평가관리위원회는 평가계획 평가문항 검토 고사 시행에 따른 제반 사무, 성적처리, 이기·검토 확인, 평가 결과 분석 등의 업무를 담당한다.
- 6) 성적관리위원회는 학교생활기록부를 수정 보완 및 관리 업무를 담당한다.
- 7) 진로상담위원회는 학생, 학부모의 상담과 진로자료 비치 등의 업무를 담당한다.

[별표1]

학업성적관리위원회 조직표



나. 학업성적관리위원회 운영

- 1) 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 2) 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 3) 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

다. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법

- 5) 학업성적 평가 및 관리의 객관성 · 공정성 · 투명성과 신뢰도 제고 방안  
(평가의 기준 · 방법 · 결과의 공개 및 홍보 등)
- 6) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 7) 고등학교의 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
- 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 교과협의회 구성 및 운영

- 1) 교과협의회는 교과별로 구성하되 소규모 학교는 교과군별 또는 관내 학교 동일 교과로 구성할 수 있다.
- 2) 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
  - 가) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
  - 나) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
  - 다) 채점 및 평가 결과 분석 · 환류를 통한 교수 · 학습 방법 개선
  - 라) 기타 교과 관련 업무
- 3) 교과협의회는 상시 운영하고 협의록을 비치한다.

## 제 3 장 교과 학습평가

제4조(평가의 목표 · 내용 및 방법)

- 가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준 · 성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 나. 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단위별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별 · 교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석 · 활용한다.
- 다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역 · 방법 · 횟수 · 기준 · 반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교 · 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 라. 집중이수과목의 지필평가 및 수행평가의 영역 · 방법 · 횟수 · 기준 · 반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 마. 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교 3학년의 경우 취업 및 현장 실습을 감안하여 2학기 평가 횟수와 시기는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 최종 결정으로 조정할 수 있다.

바. 정기고사는 연4회에 걸쳐 실시한다.

사. 정기고사는 학기별로 2회씩 연 4회에 걸쳐 전 과목을 실시하되 음악, 음악과 생활, 미술, 체육, 체육건강, 운동과 건강생활 및 이론·실습 병행 교과, 이수단위가 한 학기 1단위인 과목에 대해서는 학기별로 1회씩 연 2회에 걸쳐 실시할 수 있다.(다만 현장실습을 나가게 되는 3학년의 경우 2학기는 1회고사만 실시 할 수 있다)

아. 고사 일정은 실시 2주일 전에 공고한다.

#### 제5조(지필평가)

##### 가. 평가문항 출제

1) 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.

2) 지필평가 시에는 일정 비율의 서답형 문제를 출제하되, 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상을 서술형 평가로 출제하여야 하며, 이외의 교과는 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 서술형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표(답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등)를 이원목적분류표에 포함하여야 한다.

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

3) 평가 문항수는 20~30 문항으로 출제하되, 서답형은 모범답안 채점기준표를 작성해야 한다.

4) 문항당 배점은 가급적 다양화하며 서답형 평가 배점 비율은 20% 이상으로 한다.

(예 : 7점, 5점, 4점, 3점, 2점, 1점 등)

5) 예·체능 및 실습교과에 대한 실기평가는 기본점수제를 채택하되, 기본점수로 70% 이상을 반영한다.

6) 교사원안 제출 시 수행평가의 내용 및 평가기준, 기간, 평가영역, 방법, 배점 등을 포함하는 수행평가 계획서를 제출하고 사전에 학생들에게 알려주며 평가 결과를 공개한다.

7) 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.

가) 시판되는 참고서의 문제를 전제하거나 일부 변경하여 출제하는 일

나) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일

다) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일

라) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일

마) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일

바) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일

사) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

8) 서답형 문제 출제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

9) 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

10) 이원목적분류표에는 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다.

11) 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 아래 <예시>와 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침(전라북도교육청 고시 제2014-1호, 단 2013학년도 입학생의 경우 영어교과는 제2012-14호)을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

<예시> 과목별 평가영역 비율 (100% = 지필평가 반영비율 + 수행평가 반영비율)

※ 아래의 과목별 평가영역 및 반영비율은 개정 교육과정의 교과별 평가상의 유의점을 고려하여 제시한 것으로 가급적 준용하고, 그 외 교과는 교육과정을 분석하여 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

☐ 국어과

| 평가방법 | 지필평가       | 수행평가   |     | 계    |
|------|------------|--------|-----|------|
| 평가영역 | 읽기·국어지식·문학 | 말하기·듣기 | 쓰기  |      |
| 반영비율 | 70%        | 10%    | 20% | 100% |

☐ 도덕과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가    |  | 계    |
|------|----------|---------|--|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 행동 및 태도 |  |      |
| 반영비율 | 70%      | 30%     |  | 100% |

☐ 사회과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가 |     | 계    |
|------|----------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능   | 태도  |      |
| 반영비율 | 70%      | 20%  | 10% | 100% |

☐ 수학과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가                             |     | 계    |
|------|----------|----------------------------------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 과제<br>(관찰, 면담, 자기평가,<br>의사소통 등등) | 태도  |      |
| 반영비율 | 70%~80%  | 10%~20%                          | 10% | 100% |

☐ 과학과

| 평가방법 | 지필평가      | 수행평가    |        |        | 계    |
|------|-----------|---------|--------|--------|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용  | 보고서     | 태도     | 과제·행사  |      |
| 반영비율 | 60% ~ 70% | 10%~20% | 5%~10% | 5%~10% | 100% |

☐ 기술·가정과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가 |     | 계    |
|------|----------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능   | 태도  |      |
| 반영비율 | 70%      | 20%  | 10% | 100% |

☐ 체육과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가    |      |     | 계    |
|------|----------|---------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능      | 건강체력 | 태도  |      |
| 반영비율 | 30%~40%  | 40%~50% | 10%  | 10% | 100% |

☐ 음악과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가    |         | 계    |
|------|----------|---------|---------|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 활동      | 생활화     |      |
| 반영비율 | 30%~40%  | 30%~50% | 20%~30% | 100% |

☐ 미술과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가    |           | 계    |
|------|----------|---------|-----------|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 표현      | 미적체험 및 감상 |      |
| 반영비율 | 30%~50%  | 20%~50% | 10%~20%   | 100% |

☐ 외국어(영어)

| 평가방법 | 지필평가      | 수행평가   |        |        | 계    |
|------|-----------|--------|--------|--------|------|
| 평가영역 | 말하기·읽기·쓰기 | 듣기     | 말하기    | 쓰기     |      |
| 반영비율 | 60~70%    | 10~20% | 10~20% | 10~20% | 100% |

☐ 한문과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가 |     | 계    |
|------|----------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능   | 태도  |      |
| 반영비율 | 70%      | 20%  | 10% | 100% |

☐ 컴퓨터 관련 교과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가 |     | 계    |
|------|----------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능   | 태도  |      |
| 반영비율 | 30%      | 60%  | 10% | 100% |

☐ 전문 교과

○ 이론교과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가 |     | 계    |
|------|----------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 과제   | 태도  |      |
| 반영비율 | 70%      | 20%  | 10% | 100% |

○ 이론·실습병행, 실습교과

| 평가방법 | 지필평가     | 수행평가   |     | 계    |
|------|----------|--------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능     | 태도  |      |
| 반영비율 | 20%~40%  | 50~70% | 10% | 100% |

나. 고사 관리 방법

1) 고사 시행

- 가) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 합산, 이기, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- 나) 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고 고사감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.
- 다) 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 단계별 고사관리자에게 인계하고, 파지는 당일 인쇄본을 종합하여 고사관리 담당자의 책임 하에 파쇄 또는 소각한다.
- 라) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 포장 봉인하여 여분과 함께 고사관리계(또는 평가계)에 인계한다.
- 마) 인쇄·포장된 문제지는 교육 연구부장 책임 하에 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하고, 보안유지에 철저를 기한다.
- 바) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하고 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다.
- 사) 가급적 1개 학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 감독하고, 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 아) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학생징계위원회에서 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고 감독을 엄정하게(철저히)하며 고사 중 부정행위자는 해당 과목을 0점 처리하고 학칙에 의해 처리한다. 또한 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 자) 고사감독 교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지봉투)의 소정란에 기입하고 날인하여 고사관리계에 인계 한다.

2) 채점 및 답안지 처리

- 가) 고사관리계에서는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과 담당교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 나) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 발표한다.

- 다) 모든 답안지의 채점 시에는 정·오답(○, ×)표시를 하고 채점 및 이기의 착오 유무를 각각 3점 하되, 교사를 달리 한다.
- 라) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당교사가 직접 학생본인에게 공개하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절히 조치를 취하여야 한다.
- 마) 서답형 답안지 채점시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- 바) 성적처리가 끝난 답안지 및 수행평가의 중요한 증빙 보조자료(성적일람표 등)은 졸업 후 1년 이상 보관하도록 한다.
- 사) 이원목적분류표 결재 후 배점, 정답, 유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 교사관리계에 제출하고, 교사관리계는 내부결재를 득한 후 이를 출제자에게 통지하여 출제자로 하여금 수정·보완하게 하고 수정·보완한 부분에 대해 교감의 날인 또는 서명을 받도록 한다.

## 제6조(수행평가)

### 가. 수행평가의 방법

- 1) 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 완성형 문항(빈칸 채우기), 단답형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 2) 특정 산출물 요구형 : 수필, 연구보고서, 과제일지, 실험보고서, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 3) 특정 활동 요구형 : 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토론, 음악발표
- 4) 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습일지

### 나. 수행평가 시행

- 1) 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부기준(배점) 등은 전라북도교육청 학업성적관리시행지침 과목별·평가영역별 비율에 준하여 교과협의회에서 계획을 수립하고 학교학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 2) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준 등)을 사전에 안내한다.
- 3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
  - 가) 과제물 위주의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 평가 실시한다.
  - 나) 지필형 수행평가 시 서술형·논술형 평가를 적극 권장한다.
  - 다) 학생 수준에 적합한 수행평가 과제를 부여한다.
  - 라) 특정기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
  - 마) 예·체능 교과와 영역별 균형 있는 수행평가를 시행한다.
  - 바) 조별평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

- 4) 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 5) 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 6) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- 7) 신체장애로 인하여 수행평가가 불가능한 영역이 발생하였을 때는 의사 소견서를 제출받아 이를 확인하며 해당학년 해당교과의 수행평가 평균점을 부여하며, 1회라도 응시하지 못한 학생은 해당학년 해당교과 ‘수행평가 기준’의 최하점을 부여한다. 단, 공결 및 질병결석으로 인한 경우는 학급담임의 확인서(증빙서류)를 제출받아 본교 학업성적관리규정 제7조 ‘가’, ‘나’항에 따라 처리한다.
- 8) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 9) 수행평가 결과물의 보관기간은 평가결과를 통지한 후 1개월로 하고 각 교과 담당교사가 보관 및 폐기하며 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.
- 10) 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영(가급적 전 교과에 적용)
  - 근거 : 「2011 독서·논술활성화 추진계획(2011. 3. 11)」
  - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화(특별활동, 재량활동, 독서 특설시간 편성 포함)하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
  - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
  - 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 11) 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율은 10%~30% 범위 내에서 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 12) 영어과의 말하기, 쓰기평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

### 제7조(인정점의 부여)

- 가. 공결로 인해 1차 고사에 응시하지 않을 때는, 2차 고사 성적의 100% 인정하고, 2차 고사에 응시하지 않을 때는 1차 고사 성적의 100% 인정점을 각각 부여하며 1차, 2차 고사에 모두 응시하지 않을 때는 결시자 본인의 동일교과 성적이 이전(前)학기에 있는 경우는 결시자 본인의 이전(前)학기 성적의 100%를 인정점으로 부여하고, 동일교과목이 이전(前)학기에 없는 경우는 계열 평균점의 100%를 인정점으로 부여한다.
- 나. 질병결석 및 기타 결석으로 인해 1차 고사에 응시하지 않을 때는 2차 고사 성적의 80%를 인정하고, 2차 고사에 응시하지 않을 때는 1차 고사의 성적의 80%를 인정점으로 각각 부여하며 1차, 2차 고사에 모두 응시하지 않을 때는 결시자 본인의 동일교과 성적이 이전(前)학기에 있는 경우는 이전(前)학기 성적의 80%를, 동일교과목이 이전(前)학기에 없는 경우는 계열 평균점의 80%를 인정점으로 부여한다.
- 다. 무단결석 및 징계로 인한 결시생은 학년 또는 과별 성적의 최하점의 차하점(최하점-1)을 부여한다.
- 라. 결시생 인정점 부여에 있어서 규정 이외의 사항에 대해서는 본 위원회에서 협의하여 결정한다.
- 마. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
- 바. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재입학 이후 취득한 성적으로 한다.
- 사. 여학생 생리결석 시 '나'항에 준하여 정한다.
- 아. 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 '나'항에 준하여 정한다.

### 제8조(학업성적 결과 처리)

- 가. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다(다만, 전문교과 중 농생명산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 석차(동석차수)/수강자수, 석차등급은 산출하지 않고, 성취도(수강자수)를 산출하며, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

[보통교과]

2014학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제2학년 ( )반

교과담당교사( )인

| 평가방법<br>(반영비율) |                | 지 필 평 가<br>(70%) |             | 수 행 평 가<br>(30%) |            |             | 합계     | 원점수/과목평균<br>(표준편차) | 성취도<br>수강자수 | 석차<br>등급 |
|----------------|----------------|------------------|-------------|------------------|------------|-------------|--------|--------------------|-------------|----------|
| 번호, 성명         | 평가영역<br>(반영비율) | 1차<br>(35%)      | 2차<br>(35%) | 말하<br>기<br>(5%)  | 듣기<br>(5%) | 쓰기<br>(20%) |        |                    |             |          |
| 1              | 김길동            | 33.20            | 31.50       | 4.40             | 4.80       | 17.60       | 91.50  | 92/82.1(10.1)      | A/532       | 2        |
| 2              | 나민주            | 28.00            | 29.70       | 5.00             | 4.00       | 14.00       | 80.70  | 81/82.1(10.1)      | B/532       | 4        |
| 3              |                |                  |             |                  |            |             |        |                    |             |          |
| 수강자 최고점        |                | 35.00            | 35.00       | 5.00             | 5.00       | 20.00       | 100.00 |                    |             |          |
| 수강자 최저점        |                | 15.95            | 12.00       | 2.00             | 2.50       | 12.00       | 44.45  |                    |             |          |
| 수강자 평균         |                | 28.42            | 29.74       | 4.10             | 4.23       | 15.58       | 82.07  |                    |             |          |
| 학급 평균          |                | 25.24            | 29.43       | 4.20             | 4.10       | 16.25       | 79.22  |                    |             |          |
| 과목 평균          |                |                  |             |                  |            |             |        | 82.1               |             |          |
| 과목표준편차         |                |                  |             |                  |            |             |        | 10.1               |             |          |

[보통교과1학년] [전문교과]

2014학년도 제1학기

국어 성적 일람표

제1학년 ( )반

교과담당교사( )인

| 평가방법<br>(반영비율) |                | 지 필 평 가<br>(70%) |             | 수 행 평 가<br>(30%) |             | 합계     | 원점수/과목평균<br>(표준편차) | 성취도<br>수강자수 |
|----------------|----------------|------------------|-------------|------------------|-------------|--------|--------------------|-------------|
| 번호, 성명         | 평가영역<br>(반영비율) | 1차<br>(35%)      | 2차<br>(35%) | 과제<br>(20%)      | 태도<br>(10%) |        |                    |             |
| 1              | 김길동            | 33.20            | 31.50       | 17.60            | 9.20        | 91.50  | 92/82.1(10.1)      | A/532       |
| 2              | 나민주            | 28.00            | 29.70       | 14.00            | 9.00        | 80.70  | 81/82.1(10.1)      | A/532       |
| 3              |                |                  |             |                  |             |        |                    |             |
| 수강자 최고점        |                | 35.00            | 35.00       | 20.00            | 10.00       | 100.00 |                    |             |
| 수강자 최저점        |                | 15.95            | 12.00       | 12.00            | 4.50        | 44.45  |                    |             |
| 수강자 평균         |                | 28.42            | 29.74       | 15.58            | 8.33        | 82.07  |                    |             |
| 학급 평균          |                | 25.24            | 29.43       | 16.25            | 8.30        | 79.22  |                    |             |

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수  $33.20(35 \times 95 / 100 = 33.20)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수  $4.40(5 \times 44 / 50 = 4.40)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점 · 수강자 최저점 · 수강자 평균 · 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반

올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

- 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하며, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다. 단, 성취평가제를 적용하는 전문교과의 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
  - 보통교과 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
  - 2014학년도 1학년 보통교과는 ‘석차등급’과 ‘성취도’(A-B-C-D-E)로 성적을 산출하고, 전문교과는 ‘성취도’(A-B-C-D-E)로 성적을 산출한다.
  - 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...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정한 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
  - 과목평균, 과목 표준편차는 수강자수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
  - 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.
- 나. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하고, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
- 다. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 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 |

단, 1학년 보통교과와 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 원점수에 따라 성취도를 다음과 같이 평정한다 (단, 학교별로 학업성적관리규정에 교과목별로 기준 성취율(원점수)을 설정할 수 있음).

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

또, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다. 단 2,3학년은 우수, 보통, 미흡으로 평정한다.

| 성취율             | 성취도 |
|-----------------|-----|
| 80% 이상 ~ 100%   | A   |
| 60% 이상 ~ 80% 미만 | B   |
| 60% 미만          | C   |

- 라. 학교 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ‘다’항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.
- 마. 동점자 처리는 학기별 1차 고사와 2차고사중 2차 고사점수가 높은 자, 1차고사의 점수가 높은 자, 학기별 수행평가 항목 순으로 하여 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용하여 성취도 및 등급을 부여한다.
- 바. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.
- 1) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 하되, 수준별 교과 또는 선택교과는 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 특성화고등학교는 교육과정 특성에 따라 학업성적관리시행지침에 의거 학교별 학업성적관리규정으로 수강자 수를 정할 수 있다.
  - 가) 일반고등학교에서는 과정 또는 계열별로 성적을 분리 산출할 수 없으며, 선택교과 운영 시 2·3학년이 동일 과목을 이수하는 경우에도 학년별 구분 없이 해당 과목을 수강한 학생 수를 수강자 수로 한다. 과목명이 동일하더라도 이수단위를 과정별로 다르게 편성·운영한 경우에는 해당과정별로 수강한 학생 수를 수강자 수로 한다.
  - 나) 특성화고등학교(대안학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종학교 및 기타학교에서는 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정이 정하는 바에 의하여 학년·계열·과정·학과(전공)의 총 학생 수를 수강자 수로 할 수 있다.
  - 다) 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열 내에서는 ‘나)’항에 준할 수 있다.

- 라) 교육과정 편성·운영상 특정 교과목에 대하여 과정별로 다르게 분할 이수하여 시작 학기가 다른 경우, 특정 학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 해당 교과목의 내용 및 진도가 다르므로 교육과정이 다른 것으로 볼 수 있다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.
- 마) 특정교과목에 대하여 과정별로 총 이수단위를 다르게 편성하는 경우, 특정학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 총 이수단위에 맞추어 학기단위로 진도 및 내용을 다르게 운영할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 간주한다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.
- 2) 동일한 교과, 과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 학년에 관계없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다. 다만, 성취평가제 적용 학년과 석차 9등급 적용 학년은 구별하여 산출한다.
- 3) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.
- 4) 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출한다.
- 5) 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.
- 6) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업과정 위탁생에 대한 성적 처리
- 가) 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수 또는 이수여부만을 기록할 수 있다.
- 나) 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
- 다) 자체교육과정, 직업(산업)학교, 공고부설직업훈련과정, 공공직업훈련기관 등에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- 라) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.
- 7) 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교 현장 실습생 성적 처리
- 가) 현장실습을 제외한 교과성적은 8 - 가에 의거 성적을 산출한다.
- 나) 현장실습 성적은 산업체에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 합산하여 산출한다.

단, 현장실습만으로 평가가 이루어지는 과목은 현장실습기관의 평가를 인정한다.

다) 현장 실습을 관련 전문교과와 통합하여 편성·운영할 경우 성적은 당해 학교 학업성적관리규정에 의거 산출하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출(단, 2012학년도 마이스터고, 특성화고 입학생부터 전문교과는 석차, 석차등급을 산출하지 않고 성취도(수강자수)를 산출하고, 현장실습을 단일과목으로 편성·운영할 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 기록하거나 이수여부만을 기록한다. 또한 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 실습대상기관, 기간, 내용을 기록한다.

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

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

#### 사. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

- 1) 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제21148호 2012. 10. 29.)’에 의한다.
- 2) 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

#### 아. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다.

##### 1) 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

학기 중, 1회의 정기고사만을 소속 학교에서 치른 경우, 그 성적을 당해 학기의 나머지 1회의 고사 성적으로 인정하고 합산하여 학기말 성적을 산출한다.

##### 2) 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

가) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

(1) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.

(2) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생수를 기준으로 한다.

나) 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)(단, 2011학년도 입학생까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

- 다) 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.
- 3) 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.
- 4) 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수여부를 평가하여 이수했을 경우 '이수', 이수하지 못했을 경우에는 '미이수'로 기재하고, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업 시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.
- 5) 위탁교육기간에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.
- 6) 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 위탁교육기관 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

<석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>

- 위탁 수강 인원이 적어 석차 산출 의미가 없다고 판단되는 경우
- 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 석차 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 석차를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 때

- 7) 소속 학교에 개설되지 않은 과목 성적의 교육정보시스템 입력  
당해 학교→전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당→교육부 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육정보시스템 상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.

자. 소년원 재소자 및 장애학생의 성적 처리

- 1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 '보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호 2011.04.05)'제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
- 가) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.
- 나) 초·중등교육법 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년 분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
- 다) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료의 송부를 요청할 수 있다. 또한 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성 유지에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 송부하여야 한다.
- 라) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년 분류 심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 경우 그 기간을 재적학교의 출석일수로 처리한다.
- 2) 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 '8. 학업성적 결과처리 '바'와 '카'의 재입학·전·

편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

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

차. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

- 1) 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

2) 출결처리

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

- 나) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 결석 또는 결과 처리한다.

3) 성적처리

- 가) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

- 나) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

카. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 지퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

타. 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균 과목표준편차, 석차, 석차등급(단, 일반고 1학년 보통교과와 특성화고등학교 마이스터고등학교의 전문교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도)을 산출하고, 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균 과목표준편차, 석차, 석차등급(단, 특성화고등학교 마이스터고등학교 1, 2학년의 전문교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도)을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 성취도, 석차를 산출한다. 원적교에서는 전출학생이 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제29호)’ 제4조 제4

항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

#### 1) 전입학생 성적처리

- 가) 1차고사 성적처리는 전입 전 재적교에서 취득한 1차고사(중간고사) 성적중 본교와 교과명이 동일한 과목이 있을 때는 그대로 인정하고, 없을 때는 2차고사의 성적을 해당자의 1차고사 성적으로 동일하게 적용한다.
- 나) 2차 고사 성적처리는 전입 전 재적교에서 취득한 2차고사 성적이 있을 때는 전 재적교의 취득성적을 그대로 인정하며, 2차고사 실시 15일전 이후에 전입하여 2차고사의 교과 성적이 없을 때는 해당자가 전입 전 재적교에서 취득한 1차고사(중간고사) 교과 성적 중에서 본교와 교과명이 동일 한 과목은 2차고사에 100% 인정하고, 없는 교과의 경우는 2차고사의 계열 평균점을 100% 인정하고 1차고사도 동일하게 적용한다.
- 다) 2차고사 실시 직전에 전입하여 실험·실습·실기·관찰·태도의 평가가 이루어지지 않았을 경우 계열 평균점수를 1차고사 및 2차고사 성적에 반영한다.
- 라) 정기고사일시 15일 전 이후에 전입한 학생은 고사에 응시하지 않고 위의 가), 나)에 의거 처리한다. 다만, 본인이 응시를 희망할 경우는 예외로 하되 응시한 점수를 반영한다.

#### 2) 복학생 성적처리

- 가) 휴학·유급 등의 사유가 끝난 복학생의 성적 일부가 중복될 경우는 복학이후 취득한 성적으로 한다.
- 파. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급(단, 특성화고등학교 마이스터고등학교 1, 2학년의 전문교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도)를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.
- 하. 고등기술학교, 특수목적고등학교, 특성화고등학교(대안학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종학교, 초·중등교육법 제51조의 규정에 의한 방송통신고등학교, 동법 제52조의 규정에 의한 산업체 특별학급, 동법시행령 제54조의 규정에 의한 교육감 인정 교육기관 및 타 법률에 의하여 설립된 학교 등에서도 해당학교의 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리가 되도록 한다.

## 제 4 장 출결처리

### 제9조(출결 상황 관리)

#### 가. 수업일수

- 1) 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 2) 학적변동(전출·휴학·제적·자퇴·퇴학 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 3) 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 4) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 5) 재입학·전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

#### 나. 결석

##### 1) 결석일수의 산정

가) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

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

##### 2) 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

가) 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

나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

다) 학교장의 허가를 받아 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 현장실습, 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습 등”으로 인하여 출석하지 못한 경우

라) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

마) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제44호, 2012.2.20.)를 근거로 함)

● 주 5일제 전면 실시 학교

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

● 경조사 휴가와 공휴일

- 주5일제 전면 실시 학교인 경우 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음
- 주5일제 전면 미실시 학교인 경우 휴무토요일 또는 공휴일은 경조사 일수에 산입함. 단, ‘결혼(형제, 자매), ‘입양(본인)’ 및 ‘사망(형제·자매 및 그의 배우자)’에 한하여는 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

바) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

3) 질병으로 인한 결석

가) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

나) 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

다) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

4) 무단 결석

가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)

나) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간

5) 기타 결석

가) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

다. 지각·조퇴·결과

1) 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

2) 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우

3) 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

- 4) 위의 9. 나. 2)의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 5) 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.
- 6) 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 7) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 8) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다. 위의 (9. 나. 1) 나)의 처리요령의 예와 같음)

## 제 5 장 교과학습발달상황

### 제10조(교과학습발달상황 관리)

- 가. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘석차등급(수강자 수)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 일반고 1학년 보통교과와 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업 정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, 보통교과의 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하며, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- 나. ‘비고’란에는 학교간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- 다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다.

<예시>

[보통교과]

[1학년]

| 교과     | 과목 | 1학기 |                        |               |        | 2학기 |                        |               |          | 비고 |
|--------|----|-----|------------------------|---------------|--------|-----|------------------------|---------------|----------|----|
|        |    | 단위수 | 원점수/<br>과목평균<br>(표준편차) | 성취도<br>(수강자수) | 석차등급   | 단위수 | 원점수/<br>과목평균<br>(표준편차) | 성취도<br>(수강자수) | 석차<br>등급 |    |
| 국어     | 국어 | 4   | 80/75(7.9)             | B(240)        | 4(240) | 4   | 75/72(7.3)             | C(241)        | 4(241)   |    |
| 이수단위합계 |    |     |                        |               |        |     |                        |               |          |    |

[전문교과]

[1,2,3학년]

| 교과     | 과목   | 1학기 |                    |               | 2학기 |                    |               | 비고 |
|--------|------|-----|--------------------|---------------|-----|--------------------|---------------|----|
|        |      | 단위수 | 원점수/과목평균<br>(표준편차) | 성취도<br>(수강자수) | 단위수 | 원점수/과목평균<br>(표준편차) | 성취도<br>(수강자수) |    |
| 상업정보   | 상업경제 | 3   | 72/82.1(10.1)      | C(240)        | 3   | 92/86.3(12.7)      | A(241)        |    |
| 이수단위합계 |      |     |                    |               |     |                    |               |    |

일반고 보통교과 2,3학년

| 교과         | 과목 | 1학기 |                    |                | 2학기 |                    |                | 비고 |
|------------|----|-----|--------------------|----------------|-----|--------------------|----------------|----|
|            |    | 단위수 | 원점수/과목평균<br>(표준편차) | 석차등급<br>(수강자수) | 단위수 | 원점수/과목평균<br>(표준편차) | 석차등급<br>(수강자수) |    |
| 국어         | 국어 | 4   | 80/75(7.9)         | 4(240)         | 4   | 75/72(7.3)         | 4(241)         |    |
| 이수단위<br>합계 |    |     |                    |                |     |                    |                |    |

| 과목  | 세부능력 및 특기 사항  |
|-----|---|
| 사회: | 안락사를 주제로 한 모의재판에서 안락사를 반대하는 검사부 대표로 활약하였음. 현지답사와 인터뷰 등을 통해 ‘○○지역 도시빈민 주거환경’이라는 제목으로 지역 조사보고서를 제출하였고, 사형제도 관련 모의국회에 사형 제도를 반대하는 폐지당 국회의원으로 참가하는 등 다양한 활동을 열심히 하였음. |
| 영어: | 영어 일기쓰기 수행과제 기록장을 분석해 본 결과, 영어 쓰기 능력이 점진적으로 신장되고 있음. 방과후학교 프로그램 원어민 영어회화(40시간)을 수강함.  |

<예시> 【체육·예술(음악/미술)】 ( )는 2,3학년에 해당함

| 교과      | 과목 | 1학기 |       | 2학기 |       | 비고 |
|---------|----|-----|-------|-----|-------|----|
|         |    | 단위수 | 성취도   | 단위수 | 성취도   |    |
| 체육      | 체육 | 1   | A(우수) | 1   | A(우수) |    |
| 음악      | 음악 | 2   | B(보통) | 2   | A(우수) |    |
| 미술      | 미술 | 1   | C(미흡) | 1   | A(우수) |    |
| 이수단위 합계 |    |     |       |     |       |    |

| 과목  | 세부능력 및 특기 사항  |
|-----|---|
| 체육: | 근지구력과 심폐지구력이 남달라 트랙경기 중 장거리 달리기에 능숙함(1600m, 5분 8초). 장거리 달리기에 맞는 호흡방법을 익히면 기록 단축이 예상됨. |
| 음악: | 대중음악에 관심이 많고 특히 랩 실력이 뛰어나 음악 시간에 랩송을 작곡하여 연주함.  |

라. 고등학교의 보통 교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, ‘성취도’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력하며 ‘세부능력 및 특기사항’란에 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 문장으로 입력한다.

마. 보통교과(체육, 예술(음악/미술), 교양 교과 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인

경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, 체육·예술계 고등학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 심화과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 입력한다.

바. 고등학교의 기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어)을 이수한 경우 ‘성취도’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P(수강자수)’와 ‘P’를 각각 입력하고 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 ‘해당 과목의 이수 기준’, ‘이수자수’를 입력한다.

사. 선택교육과정의 특정 교과목을 중복 이수한 경우에는 ‘교과학습발달상황’에 산출된 성적결과를 입력하고, ‘비고’와 ‘세부능력 및 특기사항’란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.

#### <예시> 【○학년】

| 교과 | 과목 | 1학기 |                        |                | 2학기 |                        |                | 비고              |
|----|----|-----|------------------------|----------------|-----|------------------------|----------------|-----------------|
|    |    | 단위수 | 원점수/<br>과목평균<br>(표준편차) | 석차등급<br>(수강자수) | 단위수 | 원점수/<br>과목평균<br>(표준편차) | 석차등급<br>(수강자수) |                 |
| 도덕 | 도덕 | 4   | 88/71.6(15.1)          | 3(140)         |     |                        |                | 전입에 의한<br>중복 이수 |

| 과 목 | 세부능력 및 특기사항    |
|-----|----------------|
| 도덕  | 전입으로 인해 중복 이수함 |

#### < 체육 · 음악 · 미술 >

| 교과 | 과목 | 1학기 |     | 2학기 |     | 비고              |
|----|----|-----|-----|-----|-----|-----------------|
|    |    | 단위수 | 성취도 | 단위수 | 성취도 |                 |
| 음악 | 음악 | 2   | 우수  |     |     | 전입에 의한<br>중복 이수 |

| 과 목 | 특기사항           |
|-----|----------------|
| 음악  | 전입으로 인해 중복 이수함 |

#### 제11조(독서활동상황 관리)

가. 고등학교의 개인별 · 교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.

나. 독서 분야, 독서에 대한 흥미, 이해 수준 등을 종합 서술형으로 정리하여 교과지도 교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다.

#### 제12조(창의적 체험활동 상황 관리)

가. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(참여도, 활동의욕, 태도의 변화 등)을 입력한다.

- 나. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 ‘봉사활동’의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다. 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
- 다. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보 되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 라. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- 마. ‘가’항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- 바. ‘가’항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다.

#### 제13조(행동특성 및 종합 의견 관리)

- 가. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.
- 나. 행동특성 중 학교폭력과 관련사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

#### 제14조(학교생활기록부 자료의 정정)

- 가. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- 나. ‘가’항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- 다. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함

께 준영구 보관한다.

라. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

마. 학교의 장은 ‘라’항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

- 1) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
- 2) ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
- 3) 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

## 제 6장 포 상

### 제15조(포상)

가. 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 A등급 과목이 많은 순으로 한다.

나. 학교운영위원회장상은 제15조 가항 중 차점자에게 수여한다.

다. 동창회장상은 당해 연도 학생회장에게 수여한다.(단, 학생회장에 결격 사유가 발생할 때는 본 규정 중 학생회 회칙 제2장 제10조, 제11조의 순서에 따라 수여한다)

라. 기능대상은 전국기능경기대회에서 금, 은, 동, 장려상과 지방기능경기대회에서 금상을 수상한 자.

마. 공로상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.

- 1) 각종 대회에서 입상하여 학교의 명예를 선양한 자.
- 2) 학생간부로서 실적이 뚜렷한 자.
- 3) 위 제1호, 제2호의 해당자 중에서 학생선도규정의 징계처분을 받은 사실이 없는 자.

바. 교과우수상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.

- 1) 교과우수상은 학기별로 시상한다.
- 2) 전문교과와 1학년 보통교과는 A등급 중 4%이내인자. 2학년 보통교과는 과목별 석차등급이 ‘1등급’ 중 4%이내인자.(단, 4%에서 0.5이상 일 경우 1명 추가 수상)  
(2009학년도 1학년부터 체육, 음악, 미술교과는 학교생활기록부 입력 변경(우수/양호/미흡), 2014학년도 1학년부터 학교생활기록부 입력 변경(A/B/C)에 따라 교과우수상을 시상하지 않음)

3) 위 제1호, 제2호의 해당자 중에서 학생선도규정의 징계처분을 받은 사실이 없는 자.  
단, 무단결석 일수가 5일 이상인 자는 제외한다.

사. 노력상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.

- 1) 교내활동에서 봉사활동 실적이 뚜렷한 학생.
- 2) 국가공인 국가기술자격증 4개 이상 취득자. 단, 동일 종목 중 급수가 다른 것은 상 위급수 1개만 인정.

아. 개근상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.

- 1) 1년 개근상은 해당 학년도에 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자.
- 2) 3년 개근상은 3년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자. 단, 1년 개근상은 수여하지 않는다.

자. 정근상은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.

- 1) 1년 정근상은 해당 학년도에 결석이 3일 미만인 자.
- 2) 3년 정근상은 3년 동안 결석이 3일 미만인 자. 단, 1년 정근상은 수여하지 않는다.
- 3) 지각, 조퇴결과 횟수를 합하여 3회를 결석 1일로 산출한다.

차. 선행상은 품행이 바르고, 선행 실적이 뚜렷한 학생에게 수여한다.

카. 대외상은 사회 유관 기관장, 유관 기업체장이 졸업생에게 수여한다.

## 제 7 장 현장실습생의 교과평가

제16조(현장실습생의 교과 평가)

현장실습생으로 인하여 시험에 응시하지 못할 경우는 학업성적 관리규정 제7조(인정점 부여) 규정에 의하며 교과평가 방법은 다음 각 항에 따라 평가 한다.

가. 전문교과(실습)

1) 산업체 현장 실습에 파견 된 경우

| 구 분 | 지 필 평 가 | 수 행 평 가 |      |     | 비 고  |
|-----|---------|---------|------|-----|------|
|     |         | 현장실습    | 실습일지 | 태 도 |      |
| 비 율 | 20%     | 50%     | 20%  | 10% | 100% |

가) 현장실습 및 태도의 평가는 현장실습파견업체에서 평가한 ‘현장실습평가서’의 점수를 반영한다.(현장실습평가서 양식 참조)

나) 실습일지는 2학기 2차 고사 실시 전까지 제출한 실습일지를 다음과 같은 기준에 의하여 평가 한다.

| 평 가         | 평 가 기 준   | 배 점 |
|-------------|---|-----|
| 우 수         | 1. 실습 전 기간 빠짐없이 작성된 것.<br>2. 작성내용이 성실하고 정성이 들어 있음   | 20  |
| 양 호         | 1. 실습기간의 $\frac{2}{3}$ 이상 작성된 것<br>2. 작성내용이 비교적 양호함 | 18  |
| 보 통         | 1. 실습기간의 $\frac{1}{3}$ 이상 작성된 것<br>2. 작성내용이 형식적임    | 16  |
| 불 량         | 1. 작성기간의 $\frac{1}{3}$ 미만 작성된 것<br>2. 작성내용이 극히 불량함  | 14  |
| 불 성 실 제 출 자 |   | 12  |

2) ‘현장적응체험활동’ 이수자 및 교내 ‘직업적응프로그램’ 이수자 현장실습(2단위 34시간 이상)은 이론·실습(전문선택실습)교과에 포함하여 이수하며, 전문선택실습교과 수행평가 과제 중에서 1개의 과제로 평가에 반영한다.

가) 교내 ‘직업적응프로그램’은 학교장의 판단으로 학교에서 현장실습에 상응하는 직업적응 과제를 수립하여 실시 할 수 있다.

나) ‘하계휴가 중 현장적응체험활동’ 및 교내 ‘직업적응프로그램’을 중복 이수한 경우에는 성적이 우수한 것으로 평가할 수 있다.

다) ‘하계휴가 중 현장적응체험활동’ 이수자의 현장실습과제 평가 비율

| 과제 평가 비율     |       |     | 비 고 |
|--------------|-------|-----|-----|
| 현장적응체험활동 평가서 | 보 고 서 | 태 도 |     |
| 50%          | 20%   | 10% | 80% |

- 태도평가기준 : 현장적응체험활동 평가서를 기준으로 결석없음 10점/결석1일 9점/결석2일 8점/결석3일 이상 7점(무단 지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석 1일로 환산)
- 보고서의 평가 : 현장적응체험활동 종료 후 2학기 즉시 제출하여야 하며 다음 기준에 의하여 평가한다.

| 평 가  | 보고서 평가 비율   | 배 점 |
|------|---|-----|
| 우 수  | 1.체험활동 전 기간 빠짐없이 작성된 것.<br>2.작성내용이 충실하고 정성이 들어 있음.    | 20  |
| 양 호  | 1.체험활동 기간의 $\frac{2}{3}$ 이상 작성된 것.<br>2.작성내용이 비교적 양호함 | 18  |
| 보 통  | 1.체험활동 기간의 $\frac{1}{3}$ 이상 작성된 것.<br>2.작성내용이 형식적임.   | 16  |
| 불 량  | 1.체험활동 기간의 $\frac{1}{3}$ 미만 작성된 것.<br>2.작성내용이 극히 불량함. | 14  |
| 미제출자 |   | 12  |

라). ‘직업적응프로그램’ 이수자의 현장실습과제 평가 비율

| 과제 평가 비율    |     | 계   |
|-------------|-----|-----|
| 직업적응프로그램 과제 | 태도  |     |
| 70%         | 10% | 80% |

- 직업적응프로그램 과제 : 전공학과별로 별도의 직업적응 과제를 부여하여 평가기준에 의해 평가한다.
- 태도평가기준 : 실험 실습평가 규정에 의한다.

### 3) 현장적응체험활동 이수 근거서류의 처리

- 가) 현장적응체험활동은 하계휴가 중 실시하며 2학기 개학과 동시에 전원 귀교한다.
- 나) 귀교 시에는 현장적응체험활동평가서, 체험활동보고서, 근무상황부를 작성하여 제출하여야 한다.
- 다) 현장적응체험활동평가서는 진로지도실에서 취합분류하며 실습담당교사가 현장실습운영규정에 따라 평가하고 현장실습에 관한 관계서류는 진로지도부에서 보관 관리한다.

### 나. 전문교과(이론교과 및 제도교과)

- 1) 현장실습으로 인한 1,2차 고사를 미응시 한 경우는 학업성적 관리규정 제7조(인정점 부여)의 규정을 적용하되 현장실습으로 수행 평가 및 태도평가를 실시하지 못할 경우에는 공결처리 규정을 적용하여 수행평가 및 태도 점수도 이전(前)학기 점수의 100%를 적용한다.
  - 2) 현장실습으로 인하여 1차 고사 또는 2차 고사중 1차에 한하여 시험에 응시한 경우에는 학업성적관리규정 제7조(인정점 부여)를 적용하여 전후고사 성적의 100%를 적용하고 수행 평가 및 태도 점수는 학교수업 중에 실시하여 성적에 반영한다.
- 다. (현장실습이수생 생활기록부) 현장실습(2단위, 34시간)은 전문교과(학생선택, 실습)에 포함하여 평가하며 이수사항(회사명, 또는 학교 자체이수, 이수기간(학교자체 연수시 시간, 실습 내용)을 3학년 ‘교과학습 발달 상황’란의 세부능력 및 특기사항의 해당란 하단에 다음과 같이 기재한다.

| 과목  | 세부사항 및 특기사항 |
|---|-------------|
| <p>현장실습참여</p> <p>현장실습대상기관:한국전자(주)</p> <p>실습기간 : 2009.3.6 - 2010.2.28(시간 또는 개월)</p> <p>실습내용 : 웨이퍼 제조 및 반도체 장비 제조(가급적 구체적으로 서술)</p> |             |

### 제17조(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. 정규고사 이전 귀교자는 귀교사유에 관계없이 모든 정규고사에 응시해야 한다.
- 다. 학교장의 허락을 받지 아니하고 현장실습장을 무단이탈하여 귀교하지 아니한 기간 중의 정규고사 성적은 학업성적관리 규정 제7조에 의하여 계열 최하점의 차하점(최하점 -1)을 준다.
- 라. 현장실습 파견 후 정규고사 15일 이전에 귀교한 자의 실습평가는 지필평가 20%, 현장실습평가서의 실습평가 50% 및 귀교후의 실습과제 20%와 태도 10%의 비율로 평가한다.

제18조(현장실습생의 평가 관리)

- 가. 교과 담당교사는 과제물, 실습일지 및 현장실습평가서를 반영 평가한다.
- 나. 현장실습일지 및 평가서는 반드시 최종고사 실시 전까지 도착하여야 한다.
- 다. 학교생활기록부 전산처리는 교육부 훈령 제29호 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침 (2014. 01. 16.)에 의한다.

[별지 제 1호]

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
  2. 취학 : 처음으로 의무교육을 받기 위해 초등학교 또는 중학교의 적정 학년에 들어감
  3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
  4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  5. 재취학 : “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 초등학교 또는 중학교에 다니게 됨
  6. 편입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
  7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
  8. 복학 : 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴
  9. 진급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
  10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
  11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림
  12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
  13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 재학생 신분을 버림(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  14. 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
  15. 취학유예 : 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
  16. 유예 : 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음
  17. 제적 : 고등학교에서 학칙에 의거 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외시킴(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바램에 의하여 학적(재학생의 신분)을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
  21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
  22. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)

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 재③항 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 2014년 3월 1일부터 시행한다.

# 체육특기자입학전형 규정 <삭제 2013. 9.13.>

제정 1981. 7. 28.

개정 2001. 9. 11.

삭제 2013. 9. 13.

## 대입 학교장추천 대상자 선정 규정

제정 2001. 3. 2.

개정 2005. 9. 16.

### 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 선정함으로서 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, 인성생활교육부장, 마이스터부장, 교육과정운영부장, 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.

# 도서관운영 규정

제정 1980. 8. 25.

개정 2008. 8. 28.

## 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 관장(사서교사 또는 도서관 운영능력이 있는 교사 중에서 교장이 임명한다)
- ② 사무직원(사서자격증 소지자나 사서 업무를 담당할 수 있는 자)
- ③ 도서관운영위원회

## 제 2 장 조직 및 운영

제3조(업무) 관장은 학교장의 명에 의하여 도서관 운영 업무를 총괄하고 직원을 지도·감독한다.

제4조(직무) 관장은 학교장을 보좌하고, 도서관의 직접적 관리 운영에 책임을 지며 다음 직무를 담당한다.

- ① 행정 및 관리직 직무.
  - 1. 도서관 운영에 대한 계획 수립.
  - 2. 도서관 비품 및 시설의 망실 훼손 방지.
  - 3. 계획적인 도서 구입 추진.
  - 4. 도서 제본 의뢰.
  - 5. 각종보고 문서 작성 및 관내 행정 사무.
- ② 기술적인 직무.
  - 1. 도서관 자료 선택 및 주문서 작성.

2. 자료의 분류 편목.
3. 자료의 정비와 배열.
4. 자료의 대출 사무.
5. 자료의 점검 및 제적 처리.

③ 교육적인 직무.

1. 도서와 도서관 이용 교육 실시.
2. 독서 지도.
3. 학생도서위원들의 지도.

제5조(사무직원 직무) 본 도서관의 효율적인 운영을 위하여 사무직원을 두어 관장을 보좌하며 직무는 다음과 같다.

- ① 관장 지시사항의 집행.
- ② 도서 정리 보조(수서, 분류, 편목, 장비 배열)
- ③ 대출에 관한 업무.
- ④ 관내 미화 및 환경 정리.
- ⑤ 보고서 작성 및 일반 서신 취급.
- ⑥ 제본과 수리.

제6조(구성) 본 도서관의 적절한 운영을 위하여 도서관운영위원회 (이하“운영위원회”라 한다)를 두며 위원장은 교무담당교감으로 하고, 위원은 생활지도담당교감, 행정실장, 인문자연과학부장, 도서관장, 생활관부장 그리고 독서지도 담당교사로 한다.

제7조(심의) 본 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 도서관 운영에 관한 기본 방침과 당해 연구 중요 시책.
- ② 도서관 자료 구입에 관한 사항.
- ③ 도서관 불요 자료 선정에 관한 사항.
- ④ 도서관 운영 평가와 개선 업무.
- ⑤ 기타 필요한 사항.

제8조(위원회 개최 및 의결) 본 운영위원회는 매 학년초에 개최함을 원칙으로 하되, 필요시 위원장의 소집으로 수시 개최할 수 있으며 위원  $\frac{2}{3}$  이상 출석으로 성립하고 출석위원  $\frac{1}{2}$  이상의 찬성으로 의결한다.

제9조(학생도서위원) 본 도서관은 학생 독서 활동의 활성화를 위하여 다음과 같이 학생도서위원을 두며 활동을 한다.

- ① 학생도서위원회는 전 학년 각 반에서 1명씩 선출 임명된 학생으로 한다.
- ② 학생도서위원회는 총무, 봉사, 정리, 미화, 홍보의 활동을 하고 소속반의 대출 도서를 관리한다.

제10조 (도서자료 관리) 본 도서관에 입수되는 도서관 자료는 다음과 같이 구분하여 보관한다.

- ① 구입, 교환, 기증으로 구분하여 보관한다.
- ② 귀중도서, 일반도서, 축자 간행물(일간 신문포함), 대·소형 책자, 시청각 자료 등으로 구분하여 보관한다.

### 제 3 장 수서 및 정리

제11조(도서분류) 본 도서관 자료는 한국십진분류법(K.D.C)에 의하여 분류 보관한다.

제12조(도서구입) 도서 구입은 다음과 같이 추진한다.

- ① 도서관장은 교직원 및 학생들로부터 구입 희망 도서신청을 받아 목록을 작성하고
- ② 도서관장이 추천하고 학교장이 임명한 독서지도 담당교사, 각 교과주임·과부장 및 학생 대표로 구성된 도서선정위원들의 협의를 거쳐 구입도서 목록을 확정하고 도서관 운영위원회에 심의를 요청한다.
- ③ 구입도서 선정 시에는 다음사항을 고려해야 한다.
  - 교육과정상의 교육목표 달성을 위한 올바른 가치관 확립 및 자아 실현과 관련된 도서
  - 독서의 흥미와 의욕을 유발하면서 교양과 정서순화에 이바지할 수 있는 도서
  - 마음과 애정을 내면화하여 인간성을 촉진시킬 수 있는 도서
  - 도서선정을 위하여 한국간행물윤리위원회, 대한출판문화협회, 한국청소년개발원, 문화관광부, 교육부 및 도교육청 추천 자료 목록을 참조할 수 있다.

제13조(이관폐기) 본 도서관은 아래와 같은 경우 자료 이관 폐기 및 제적할 수 있다.

- ① 도서관장은 자료의 효율적 이용을 위하여 자료를 이관할 수 있고, 이용가치의 상실 또는 파손이 심한 자료를 학교장의 승인을 얻어 폐기 또는 제적할 수 있다.
- ② 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의7을 초과할 수 없다.(도서관법시행령 제5조 제5호에 근거를 둠)
- ③ 도서관 자료의 폐기 또는 제적 시에 참작하여야 할 기준은 다음 각 호와 같다.
  1. 이용 가치의 상실.
  2. 자료 훼손 또는 오손.

3. 천재지변 기타 이에 준 하는 사태로 인한 자료의 망실.

제14조(도서제적) 도서 제적은 도서제적목록을 작성하여 학교장의 결재를 얻은 후 제적 대장에 기입하여야 한다.

제15조(정기점검) 도서관의 모든 자료를 매 학기말 정기적으로 점검하여 이상이 있을 경우 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

## 제 4 장 열람 및 대출

제16조(도서관 이용) 본 도서관 이용은 본교 교직원, 학생 및 학교장이 허가한 자에 한한다.

제17조(도서관 개관) 본 도서관의 개관 시간과 휴관일을 다음과 같이 정한다.

- ① 본 도서관의 개관, 휴관과 열람 및 대출 시간은 학교장이 따로 정하여 운영한다.
- ② 특별한 사유를 제외하고는 자유열람실은 연중무휴를 원칙으로 한다.

제18조(서가열람) 관내 열람은 서가의 도서를 자유로이 열람할 수 있으며 이용한 후에는 도서 서가의 원위치에 정돈하여 배열한다.

제19조(서고출입) 서고의 출입은 교직원에 한하여 허가하되, 관장의 승인을 얻어야 한다.

제20조(도서관 이용) 도서관 이용자는 다음 사항을 엄수하여야 한다.

- ① 정숙, 청결, 정돈을 유지하여야 한다.
- ② 모든 자료는 소중히 다루어야 하며, 책장에 줄을 치거나 올려서는 안 된다.
- ③ 서가의 도서를 난열해서는 안 된다.

제21조(교육활동 이용) 학생의 교육활동을 위하여 자료의 이용과 도서관 이용을 하려고 할 때에는 2일 전에 관장에게 요청하여 승인을 받은 후 이용할 수 있다.

제22조(대출불허) 다음 도서는 관외 대출하지 않는다.

- ① 귀중 도서 및 특별 취급 도서.
- ② 사전 등 참고 도서.
- ③ 축자 간행물(신문 포함)
- ④ 관내에서 열람도가 높은 도서.

⑤ 대출이 부적당하다고 인정되는 도서.

제23조(대출기간) 도서의 대출 기간은 교직원은 1개월 이내, 학생은 대출일과 반납일을 합하여 14일간으로 함을 원칙으로 한다. 단, 학생독서 지도계획에 의한 대출은 그 계획에 따른다.

제24조(도서대출) 대출책 수는 교직원은 5책, 학생은 2책을 초과하지 못한다. 단, 학생독서 지도계획에 의한 대출은 그 계획에 따르고 교과지도 계획에 의한 대출도 이에 준한다.

제25조(대출도서 반납) ① 대출 도서관 자료는 기한 내에 반납하여야 하며 기한이 지나도 반납하지 아니할 때는 반납후 연체일수 만큼 도서관 자료의 대출을 중지한다.

② 1개월이상 3개월 미만 연체자는 1개월에 1시간 이상 도서관에서 봉사한다.

③ 3개월 이상 연체자는 연체도서와 같은 도서를 1권추가 구입하여 보상하고 도서관에서 3시간 이상 봉사한다.

제26조(분실파손) 대출 도서의 분실 또는 파손 그리고 오손이 되었을 때에는 당해 신간 도서나 현재 그 도서의 구입 가격으로 보상한다.

제27조(개가식 열람실) 개가식 열람실 이용 시에는 소지품은 필기 용구만을 허용한다.

제28조(대출도서 회수) 대출자가 본교에서 전출, 사직, 휴직, 선도처분, 휴학, 졸업 등의 사유가 발생 시에는 대출도서를 즉시 반납하여야 한다.

제29조(열람실 좌석) 열람실 좌석 개방은 도서관 운영상 수시 조절할 수 있다.

제30조(당직근무) 당직 근무자를 배치할 수 있으며 당직자는 당직근무수칙을 준수한다.

제31조(봉사학생) 매 학년초 도서관 관리 조력을 하고 봉사할 수 있는 학생을 상시 3명 이내로 고정 배치한다.

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.



## 제 3 편

## 생 활 지 도



# 학생회 회칙

제정 1994. 3. 1.

개정 2013. 5. 21.

## 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 학교장은 예산 범위 내에서 이를 지원할 수 있다.

제7조(효력 정지) 본회칙은 전시 사변 또는 이에 준하는 국가 비상사태 시에는 그 효력이 정지된다.

## 제 2 장 학생운영위원회

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

제9조(임원) 본회는 다음의 임원을 둔다.

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

제10조(부서) 본회는 다음 각 호의 부서를 두고 사무를 관장한다.

- ① 총무부는 본회의 사업 기획 및 기타 필요한 사무.
- ② 선도부는 학내 질서 및 교풍 확립과 학교 정화에 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 문예부는 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 학생부의 인준을 받아 학교장이 임명한다.

② 각 부서의 부장 및 차장은 학생회장이 선임된 날로부터 7일 이내에 대의원회의에서 선출하고 학생부의 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. 학업성적이 우수한 자(직전 학년도 양, 가, 교과가 ½을 넘지 않는 자)

3. 교칙을 위반하여 학교 내 봉사 이상의 처벌을 받지 아니한 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.

# 학생선도 규정

제정 1997. 3. 10.

개정 2013. 5. 21.

개정 2014. 2. 20.

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등)와 학칙 제25조(포창), 제26조(징계 및 제27조(선도처분)에 의거 학생의 포상과 징계를 민주적 절차와 교육적인 방법으로 운영하여 학생을 올바르게 선도함을 목적으로 한다.

제2조(선도원칙) ① 학생 선도는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려한다.

② 학생 선도는 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 선도 위주로 처리한다.

## 제 2 장 선도위원회

제3조(기능) ① 선도위원회 : 선도위원회는 선도위원회 소위원회의 심의를 거쳐 상정된 징계 안건에 대하여 심의·의결한다.

② 선도위원회 소위원회

1. 선도위원회 소위원회는 모든 학생에 대한 징계 사안이 발생하면 소집하여 이를 심의한다.

2. 선도위원회 소위원회는 「학교 내의 봉사」 이하의 사안에 대하여 심의·의결한다.

제4조(구성 및 심의) ① 학생들의 징계 사항을 심의하기 위하여 선도위원회와 선도위원회 소위원회를 둔다.

② 선도위원회는 생활지도담당교감, 이성생활교육부장, 교육과정운영부장, 이성생활교육부기획, 이성생활교육부사안담당교사 및 상담교사로 구성되며, 생활지도담당교감은 위원장이 되어 본 위원회의 운영 전반을 총괄하고, 이성생활교육부장은 부위원장이 되어 본 위원회의 사무를 주관한다.

- ③ 선도위원회 소위원회는 인성생활교육부장, 해당학년부장, 인성생활교육부 기획, 사안 담당교사로 구성되며, 장이 위원장이 되고 사안담당교사가 위원회의 사무를 주관한다.
- ④ 선도위원회는 위원2/3 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3찬성으로 의결한다.
- ⑤ 선도위원회 소위원회는 위원 2/3이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(사안설명) ① 선도위원회는 사안담당교사, 담임교사 및 상담교사로부터 사안에 대하여 설명과 의견을 청취하고, 학생 또는 학부모에게 의견진술의 기회를 부여한다.

② 선도위원회 소위원회는 필요에 따라 담임교사, 학생 또는 보호자에게 진술할 기회를 부여할 수도 있다.

제6조(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 선도 위원회에 재심의를 요청한다.

③ 선도위원회는 재적위원 2/3이상 출석, 출석위원 2/3이상의 찬성으로 재심안을 심의·의결한다.

제7조 (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.

제8조(기록 및 사무 처리) 선도위원회는 회의록을 작성·비치하고, 해당 선도위원회에서 심의된 사항을 사안담당교사가 기록하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

## 제 3 장 징 계

제9조(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」

제10조(종류 및 방법) 징계의 방법은 다음과 같다.

- ① 「학교 내의 봉사」: 학생을 등교시켜 수업을 받게 하며, 인성생활교육부의 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 제9조의 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 제9조 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 선도 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.

제11조(기준) 징계의 기준은 <별표 1>과 같다.

제12조 (심의 확정) ① 「사회봉사」 이상의 징계 사안에 대하여는 사안담당교사의 사안경위서와 담임교사 및 상담교사의 의견서를 근거로 선도위원회에서 심의, 의결하여 교장의 재가를 받아 확정한다.

② 학교장이 필요하다고 인정할 경우에는 「특별교육이수」 이상의 선도위원회의 심의사항을 직원회에 회부하여 심의·확정할 수 있다.

제13조(내용의 통보) 징계가 확정되면 보호자에게 징계 내용을 통보하고 선도에 협조하도록 요청한다.

제14조(징계 기간의 고사 응시) 징계 중의 학생이라도 각종 고사에 응하게 할 수 있다.  
(단, 고사기간은 처벌기간에서 제외할 수 있다)

제15조(경감 및 연장) ① 학교장은 징계 완료 전이라도 개선의 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.

제16조(해제) 징계 해제 학생은 선도규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 징계 해제 전에 인성생활교육부에 제출하여야 한다.

제17조(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.

## 제 4 장 표 창

제18조(내용) 표창은 선행상 표창으로 한다.

제19조(시상) ① 선행상 표창은 정기 시상과 임시 시상으로 구분하여 실시한다.

② 정기 시상은 5월(청소년의 달)과 11월(학생의 달)에 실시한다.

③ 임시 시상은 교육상 필요하다고 인정될 때 재적 선도위원  $\frac{1}{3}$ 이상의 발의에 의해 학생선도위원회를 개최하고 심의를 거쳐 시행한다.

제20조(표창대상) 담임교사, 비 담임교사는 표창대상 학생을 추천하고 학생선도위원회는 이를 심의 및 의결하여 시상한다.

제21조(자격) 표창 대상의 자격요건은 다음과 같다.

① 위경에 처한 노약자, 병약자, 부상자를 보호 조치한 학생

② 불우한 학생을 헌신적으로 도와준 학생

③ 타인의 범법 행위를 미연에 예방 또는 방지한 학생

④ 주위 환경을 정화하는데 현저하게 솔선수범의 태도를 보인 학생

⑤ 학생의 신분에 비추어 볼 때 상당한 가치를 지닌 습득물을 신고한 학생

⑥ 기타 제21조 제1항 내지 제5항 이외에도 선행사실이 뚜렷한 학생

## 제 5 장 용의복장

제22조(복장) ① 남학생의 용의복장은 다음의 규정에 따른다.

### 1. 동복

가. 지정된 교복(하의는 남색 게버딘 양복 긴바지, 상의는 캐시미어 어두운 남색 양복 저고리)에 흰색 와이셔츠를 입고 지정된 남색 넥타이를 착용한다.

나. 남색 V-neck형 조끼를 교복 속에 입는다.

다. 동복 착용 시 학생용 외투를 착용할 수 있다. 이때 외투 속에 반드시 교복 상의를 착용하여야 한다.

### 2. 춘추복(남학생)

가. 바지는 남색을 입고, 흰색 와이셔츠 위에 남색 넥타이와 남색 V-neck형 조끼를 입는다.(동복에서 교복 상의만 벗는 것임)

나. 조끼 왼쪽 가슴 부분에는 명찰을 부착하여야 한다.

### 3. 하복(남학생)

가. 지정된 교복(하의는 남색 뽀라 바지, 상의는 하늘색(단 어깨, 소매, 주머니는 남색 실선)반팔 남방을 입는다.

나. 상의 안에는 흰색 민소매 또는 반소매 러닝셔츠를 착용한다.

다. 속옷은 바지 안에 넣고 바지는 허리띠를 매어야 하며, 교복 상의는 바지 속에 넣지 않는다.

\* 제품으로 출시된 교복 등의 크기 및 색상, 디자인, 사이즈 변경을 금한다.

### 4. 신발 등

가. 양말

- 양말은 자유롭게 착용하되 맨발은 금함

나. 운동화, 농구화 또는 끈 때는 학생용 구두를 착용한다.

다. 금지 사항

1) 고가품이나 화려한 색상의 운동화

2) 슬리퍼 등 실내화

3) 장식이나 지퍼가 달린 구두, 주름 잡힌 구두, 신사용 구두 등 활동에 부적합한 구두

### 5. 명찰

가. 명찰은 학교에서 지정한 형태를 착용한다.

\* 직사각형꼴의 형태로 학년별로(2013년도 기준) 자주색(빨강)색, 녹색, 노랑색으로 색상을 구분한다.

나. 명찰은 전체 부착 방식으로 한다.

단, 춘추복은 남색 조끼 왼쪽 가슴 부분에 명찰을 부착한다.

### 6. 기타 금지사항

가. 가죽 제품의 옷, 고가 또는 사치품의 옷, 화려한 색상의 옷

나. 글씨나 그림이 있는 옷

다. 교내·외에서의 모자 착용

\* 교복 안에는 학교에서 허용한 옷만 입도록 한다.

\* 교복 속에 입은 옷이 교복 보다 커서 밖으로 나와서는 안 된다.

\* 와이셔츠 또는 속옷은 바지 안에 넣어 단정하게 입고, 바지에 허리띠를 매고 다녀야 한다.

라. 슬리퍼 등 실내화(실외)

마. 장식이나 지퍼가 달린 구두, 주름 잡힌 구두, 신사용 구두 등 활동에 부적합한 구두

### ② 여학생의 복장은 다음의 규정에 따른다.

#### 1. 동복

가. 지정된 교복(하의는 체크무늬 스커트에, 상의는 캐시미어 어두운 남색 양복저고리)에 흰색 블라우스를 입고 지정된 남색 넥타이를 착용 한다.

나. 남색 V-neck형 조끼를 교복 속에 입는다.

다. 동복 착용 시 학생용 외투를 착용할 수 있다. 이때 외투 속에 반드시 교복 상의를 착용하여야 한다.

## 2. 춘추복(여학생)

가. 치마는 체크무늬 스커트 또는 바지는 남색을 입고, 흰색 블라우스에 남색 벙커이와 남색 V-neck형 조끼를 입는다.(동복에서 교복상의만 벗는 것임)

나. 조끼 왼쪽 가슴 부분에는 명찰을 부착하여야 한다.

## 3. 하복(여학생)

가. 치마는 체크무늬 스커트 또는 바지는 남색을 입고, 상의는 흰색 모슬린에 남색 칼라와 소매 주머니는 남색실선)를 입는다.

나. 상의 안에는 흰색 민소매 또는 반소매 러닝셔츠를 착용한다.

다. 속옷은 바지 안에 넣고 바지는 허리띠를 매어야 하며, 교복 상의는 바지 속에 넣지 않는다.

\* 제품으로 출시된 교복 등의 크기 및 색상, 디자인, 사이즈 변경을 금하되 치마 길이는 무릎위로부터 약간 높이(5cm이하) 허용한다.

## 4. 신발 등

가. 양말

- 양말은 자유롭게 착용하되 맨발은 금함
- 스타킹은 베이지와 검정만 허용

나. 신발

- 운동화, 농구화, 또는 끈 매는 학생용 구두를 착용한다.

## 5. 명찰

가. 명찰은 학교에서 지정한 형태를 착용한다.

\* 직사각형꼴의 형태로 학년별로 (2013년도 기준) 자주색, 빨강색, 녹색, 노랑색으로 색상을 구분한다.

나. 명찰은 전체 부착 방식으로 한다.

단, 춘추복은 남색 조끼 왼쪽 가슴 부분에 명찰을 부착한다.

## 6. 기타 금지사항

가. 가죽 제품의 옷, 고가 또는 사치품의 옷, 화려한 색상의 옷

나. 글씨나 그림이 있는 옷

다. 교내·외에서의 모자 착용

\* 교복 안에는 학교에서 허용한 옷만 입도록 한다.

\* 교복 속에 입은 옷이 교복 보다 커서 밖으로 나와서는 안 된다.

\* 와이셔츠 또는 속옷은 바지 안에 넣어 단정하게 입고, 바지에 허리띠를 매고 다녀야 한다.

라. 슬리퍼 등 실내화(실외)

마. 장식이나 지퍼가 달린 구두, 주름 잡힌 구두, 신사용 구두 등 활동에 부적합한 구두

제23조(용의 두발) ① 남학생의 두발 기준은 다음과 같다.

1. 두발은 자율화 하되 고등학생의 신분에 맞는 머리 형태를 유지해야 한다.
2. 고등학생의 신분에 맞지 않는 머리 형태라 함은 염색 및 파마, 귀두머리, 언밸런스 머리, 바가지 머리, 닭 벼슬 머리, 사자 갈기 머리, 머리가 지나치게 길어 남녀구분이 어려운 머리, 왁스를 지나치게 많이 발라 머리 형태를 이상하게 한 경우 외 연예인들의 공연을 위한 특수머리 등 고등학생 신분에 맞지 않는 머리를 말함. 생략

② 여학생의 용의 두발 기준은 다음과 같다.

1. 용의

가. 얼굴 : 맨얼굴과 비비 크림만 허용한다.

나. 눈썹 : 문신, 마스카라, 속눈썹, 아이라인 등에 대하여 일절 수정을 허용하지 않는다.

다. 입술 : 색조는 일절 금하되 무색 투명은 허용한다.

- 약국판매 입술보호제라 할지라도 체리색, 주황색 등은 금지

라. 귀 : 모든 귀고리 착용을 금지한다.

마. 손톱 : 일체의 색조 등을 금하되 투명 매니큐어는 허용한다.

2. 두발

가. 파마, 염색을 제외하고 자유로운 헤어타일을 허용한다.(단, 기구를 이용한 웨이브 금지)

제24조(이성교제, 액세서리)

① 이성교제

- 교내에서 이성간 신체적 접촉과 표현(손잡기, 팔짱끼기, 어깨동무 등)을 금한다.

② 액세서리

- 모든 액세서리의 착용을 금한다.

## 제 6 장 휴대폰, 소지품 검사 등의 생활지도

제25조(휴대폰 등 전자기기에 관한 사항)

① 교내에서 휴대폰 및 MP3 등 전자기기는 소지할 수 있으나, 수업시간에 사용할 수 없으며 적발될 경우 벌점을 부과한다.

② 적발시 벌점은 벌점 규정에 따른다.

#### 제26조(소지품 검사)

- ① (일괄소지품 검사의 금지) 불특정 다수의 학생을 대상으로 하는 일괄소지품 검사는 실시하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 불가피한 경우에는 학급 담임교사와 인성생활부의 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.

## 제 7 장 개정

제27조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 학생, 학부모, 교원 등 교육공동체 구성원의 의견을 수렴하고, 학교운영위원회의 심의 후 학교장 결재를 거쳐 개정할 수 있다.

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 2014학년도부터 2월 20일부터 시행한다.

<별표 1> 징계 기준(학생선도규정 제11조)

| 구분            | 항  | 징 계 대 상  | 징 계 내 용  |          |          |          |          |
|---------------|----|--|----------|----------|----------|----------|----------|
|               |    |  | 교내<br>봉사 | 사회<br>봉사 | 특별<br>교육 | 출석<br>정지 | 퇴학<br>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 공중도덕을 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 | 학교생활 평점제에서 규정된 벌점을 초과한 학생                      | ○        | ○        | ○        | ○        |          |
|               | 13 | 교사의 정당한 지도에 불응한 학생                             | ○        | ○        |          |          |          |
|               | 14 | 고의적인 방화로 사회적 물의를 일으킨 학생                        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        |
|               | 15 | 징계지도에 불응한 학생                                   |          | ○        | ○        | ○        | ○        |
|               | 16 | 정보통신 매체를 이용하여 허위 사실을 유포하거나 학교 및 타인의 명예를 훼손한 학생 | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        |
| 수업<br>및<br>교사 | 17 | 교육활동을 방해하거나 수업을 거부한 학생                         |          | ○        | ○        | ○        | ○        |
|               | 18 | 교사 중 부정행위와 이에 동조했거나 시험을 거부한 학생                 | ○        | ○        | ○        |          |          |
|               | 19 | 집단으로 시험 거부를 주도하거나 선동한 학생                       |          | ○        | ○        | ○        | ○        |
|               | 20 | 학교 통신망을 도용하거나 시험문제를 절취, 누설한 학생                 |          | ○        | ○        | ○        | ○        |
| 근태            | 21 | 무단지각, 무단결과, 무단조퇴가 10회에 달한 학생                   | ○        | ○        | ○        |          |          |
|               | 22 | 무단가출하여 사회에 물의를 일으킨 학생                          |          | ○        | ○        | ○        |          |
|               | 23 | 정당한 사유 없이 연(連) 10일 이상 무단결석을 한 학생               | ○        | ○        | ○        | ○        |          |
|               | 24 | 정당한 사유 없이 결석이 잦은 학생                            | ○        | ○        | ○        |          |          |
| 흡연<br>및<br>약물 | 25 | 담배나 라이터를 소지하거나 흡연을 한 학생 및 그 행위에 도움을 준 학생       | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        |
|               | 26 | 음주를 한 학생                                       | ○        | ○        |          |          |          |
|               | 27 | 음주가 상습적인 학생                                    | ○        | ○        | ○        |          |          |
|               | 28 | 본드, 대마초, 환각제나 마약류를 소지하거나 흡입 및 복용한 학생           |          |          | ○        | ○        | ○        |

|          |    |   |   |   |   |   |   |
|----------|----|---|---|---|---|---|---|
| 퇴폐<br>행위 | 29 | 상습적으로 도박을 한 학생                                  | ○ | ○ | ○ |   |   |
|          | 30 | 학생 출입이 금지된 장소에 출입한 학생                           | ○ | ○ | ○ |   |   |
|          | 31 | 불량서적·비디오·CD 등을 소지하거나 시청한 학생                     | ○ | ○ |   |   |   |
|          | 32 | 불량서적이거나 음란물 등의 제작, 대여, 매매에 참여한 학생               |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
|          | 33 | 불건전한 이성 교제 등으로 풍기를 문란케 한 학생                     | ○ | ○ | ○ |   |   |
|          | 34 | 부녀자를 희롱하거나 폭력을 가한 학생                            |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 금품       | 35 | 금품과 관련된 불미스런 행동으로 학교의 명예를 훼손하거나 교칙을 문란케 한 학생    | ○ | ○ | ○ | ○ |   |
| 집단       | 36 | 불법집회 또는 불량서클에 참석하거나 가입한 학생                      | ○ | ○ | ○ |   |   |
|          | 37 | 학교의 허가 없이 서클을 조직 운영하여 교칙을 문란하게 한 학생             |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
|          | 38 | 학교장의 허가 없이 대외 행사에 출품, 출연 또는 참가하여 학교의 명예를 훼손한 학생 |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
|          | 39 | 학생을 선동하여 질서를 문란하게 한 학생                          |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
|          | 40 | 정당한 사유 없이 수업 또는 교사의 지도를 거부하도록 학생들을 선동한 학생       |   |   | ○ | ○ | ○ |
|          | 41 | 정치 관여 행위, 학생 신분에 어긋나는 행위를 한 학생                  |   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 사이버      | 42 | 불량한 사이트를 개설 및 운영한 학생                            | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|          | 43 | 개인정보를 유출 또는 도용한 학생                              | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|          | 44 | 불법으로 해킹 또는 크래킹을 한 학생                            | ○ | ○ | ○ | ○ |   |

※ 1. ▷ **흡연1회 적발 시 - 학교 내의 봉사 및 금연침 4주간 8회 시술**

(학생 및 학부모님의 금연 각서와 금연침 시술 확인서 제출)

▷ **흡연2회 적발 시 - 학교 내의 봉사 및 금연학교 교육 5일 이수**

(학생 및 학부모님의 금연 각서와 금연학교 수료증 제출)

▷ **흡연3회 적발 시 - 사회봉사(40시간),**

▷ **흡연4회 적발 시 - 출석정지 이상**

2. 동일한 학년에서 3회 이상의 동일한 징계를 받을 때에는 가중 처벌한다.

3. 학교 내의 봉사 3일 이상의 처벌을 받은 학생은 당해 학급회장, 부회장, 학생회 임원의 자격을 박탈하며 1년 간 학급회장, 부회장, 학생회 임원 피선거권을 상실한다.

4. 흡연 및 벌점 누적으로 인한 징계는 별도의 선도위원회 개최 없이 시행한다.

5. <표>에 구체적으로 명시되지 않은 징계 대상은 학생선도위원회의 심의·의결을 거쳐 시행한다.





## 학생징계조정위원회 출석통지서

|  |     |  |       |  |
|--|-----|--|-------|--|
| 인적<br>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<br>2. 사정에 의하여 서면 진술을 하고자 할 때에는 징계조정위원회 개최일 전일 12:00까지 도착하도록 진술서를 제출할 것<br>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.<br>년 월 일<br>학생징계조정위원회위원장 (인)<br>귀하 |     |  |       |  |

. . . . . (절취선) . . . . .

### 학생징계조정위원회 진술권 포기서

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

## 징계(퇴학) 조정 의결서

|   |             |             |     |              |                    |                 |
|---|-------------|-------------|-----|--------------|--------------------|-----------------|
| 청구인   | 성명          |             | 연락처 | 자택)<br>휴대전화) | 관계                 | 본인( )<br>보호자( ) |
|   | 주소          |             |     |              | 퇴학학생과 보호자의 관계      |                 |
|   | 퇴학학생        | 성명          |     | 소속           | ( )고등학교 ( )학년 ( )반 |                 |
| 피청구인  | 퇴학조치<br>학교명 | ( )<br>고등학교 |     | 소재지          | ( )구<br>( )동       | 학교장<br>성명       |
| 의결 주문   |             |             |     |              |                    |                 |
| 이유  |             |             |     |              |                    |                 |
| <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">학생징계조정위원회      위원장      (인)</p> <p style="text-align: center;">   위 원      (인)</p> <p style="text-align: center;">   위 원      (인)</p> <p style="text-align: center;">   위 원      (인)</p> <p style="text-align: center;">   위 원      (인)</p> <p style="text-align: center;">   위 원      (인)</p> <p style="text-align: center;">   위 원      (인)</p> |             |             |     |              |                    |                 |

## 징계(퇴학) 조정 결정서

|  |             |             |     |              |                    |                 |
|--|-------------|-------------|-----|--------------|--------------------|-----------------|
| 청구인  | 성명          |             | 연락처 | 자택)<br>휴대전화) | 관계                 | 본인( )<br>보호자( ) |
|  | 주소          |             |     |              | 퇴학학생과 보호자의 관계      |                 |
|  | 퇴학학생        | 성명          |     | 소속           | ( )고등학교 ( )학년 ( )반 |                 |
| 피청구인   | 퇴학조치<br>학교명 | ( )<br>고등학교 |     | 소재지          | ( )구<br>( )동       | 학교장<br>성명       |
| 주문 내용  |             |             |     |              |                    |                 |
| 이유   |             |             |     |              |                    |                 |
| <p>초·중등교육법 제18조 및 동법 시행령 제31조에 의하여<br/>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,<br/>의의가 있는 청구인은 그 통보를 받은 날부터 60일 이내에 행정심판을 제기할 수 있음</p> |             |             |     |              |                    |                 |

서식 6

학생징계조정위원회 결정 사항  
조치 이행 결과 보고

|   |             |             |          |              |                    |       |                 |
|---|-------------|-------------|----------|--------------|--------------------|-------|-----------------|
| 청구인   | 성명          |             | 연락처      | 자택)<br>휴대전화) |                    | 관계    | 본인( )<br>보호자( ) |
|   | 주소          |             |          |              |                    |       | 퇴학학생과 보호자의 관계   |
|   | 퇴학학생        | 성명          |          | 소속           | ( )고등학교 ( )학년 ( )반 |       |                 |
| 피청구인  | 퇴학조치<br>학교명 | ( )<br>고등학교 |          | 교장           |                    | 전화    |                 |
|   |             |             |          | 교감           |                    | 전화    |                 |
| 제심청구일자  |             | 년 월 일       | 조정<br>일자 | 년 월 일        | 이행완료<br>일자         | 년 월 일 |                 |
| 주문 내용   |             |             |          |              |                    |       |                 |
| 조치 이행 결과  |             |             |          |              |                    |       |                 |
| 특기 사항   |             |             |          |              |                    |       |                 |
| <p>초·중등교육법 제18조 및 동법 시행령 제31조에 의하여<br/>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

# 새 학교지킴도우미 규정 <삭제 2013. 9. 13>

제정 1999. 4. 1.

개정 2009. 6. 12.

삭제 2013. 9. 13.

## 학급회 운영 규정

제정 1997. 9. 1.

개정 2004. 4. 29.

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.                |
| 선     | 도   | 부 | 학교폭력 자율정화활동.                             |
| 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     | 학생부 |   | 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 학  
급 회의시 보고한다.

④ 서기는 학급회일지를 작성하여 담임의 결재를 받고 학급 회의시 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 선출  
하고 인성생활교육부의 인준을 받아 학교장이 임명한다.

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

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

1. 품행이 단정하고 지휘 통솔능력이 있는 자.

2. 교칙을 위반하여 학교 내 봉사 이상의 처벌을 받지 아니한 자.

3. 직전 학년 결석이 7일 이내인 자.(단, 병결은 제외)

4. 인성생활교육부의 추천을 받은 자.

제6조(임기) 본 회의 임원의 임기는 학생회 운영위원회 임기에 준 한다.(단, 학기 중 학  
급편성이 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.

# 학생회 회장단선거 규정

제정 1994. 3. 1.

개정 2013. 5. 21.

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 직전 학기 학업성적의 과목석차가 50%이내인 과목이 전체과목의  $\frac{1}{2}$ 이상인 학생.
- ③ 재학 중에 학교 내 봉사활동 이상의 징계 또는 유급을 받은 사실이 없는 학생.
- ④ 직전 학기 학업성적의 년도 사고결석 일수가 7일 이내인 학생.

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 인성생활교육부에 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.

<별표 1>

## 공 고

20    년 학년도 본교 학생회 회장 및 부회장 선거를 다음과 같이 실시  
할 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.

개정 2012. 2. 23.

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 선도 규정

## 1. 생활관 선도 규정

- 1) 상점 및 벌점은 그린마일리지(동매니저) 프로그램에 누가 기록하여 관리한다.
- 2) 생활관생은 본교 취업 서열부 단체 적응력 점수를 다음과 같이 적용한다.
  - ① 10점 : 벌점 5점 이하
  - ② 8점 : 벌점 10점 ~ 30점
  - ③ 6점 : 벌점 35점 ~ 60점
  - ④ 4점 : 벌점 65점 ~ 90점
  - ⑤ 2점 : 벌점 95점 이상
- 3) 강제 퇴사생의 경우 취업서열부 단체적응력 점수에서 3점을 초과하지 못한다.
- 4) 벌점을 상점으로 상쇄할 수 있다. 단, 상점은 1일 1회에 한한다.
- 5) 벌점 60점 이상자는 학부모 면담, 노력봉사 1주, 담임통보 및 연계지도 한다.
- 6) 벌점 90점 이상자는 학부모 전화통보 및 면담, 퇴사원 제출, 1주일간 통학한다.
- 7) 벌점 120점 이상자는 학부모 전화통보 후 강제 퇴사조치 한다.
- 8) 벌점규정 2~12항목의 위반이나 상습적으로 남에게 피해를 주는 등 생활관 생활을 현저하게 부적응하는 학생은 사감협의를 거쳐 강제 퇴사 조치할 수 있다.
- 9) 상점과 벌점은 학년이 바뀌어도 퇴사 시까지 누진 적용할 수 있다.

## 2. 생활관 상점 규정

| 항 목 | 내 용                           | 상 점 |    |
|-----|-------------------------------|-----|----|
|     |                               | 10점 | 5점 |
| 1   | 폭력, 절도, 흡연, 따돌림 등 중대사항의 신고    | ★   |    |
| 2   | 응급구조 및 간병봉사 행위                | ★   |    |
| 3   | 타 학생의 안전을 지킨 행동(안전사고, 화재예방 등) | ★   |    |
| 4   | 모범적인 학교생활 등으로 인한 대내외 수상 실적    | ★   |    |
| 5   | 자발적인 청소 및 술선수범 행위             |     | ★  |
| 6   | 절전, 절수 등 에너지 절약 실천에 앞장서는 행위   |     | ★  |
| 7   | 외부인 생활관 무단출입 신고               |     | ★  |
| 8   | 어려운 학생에게 도움을 주는 행위            |     | ★  |
| 9   | 비품, 공공기물의 파손이나 훼손행위 신고        |     | ★  |

|    |                       |  |   |
|----|-----------------------|--|---|
| 10 | 시간이나 약속을 잘 지키는 행위     |  | ★ |
| 11 | 예의바른 행동(인사, 선행, 효행 등) |  | ★ |
| 12 | 자율학습 태도가 바른 행위        |  | ★ |
| 13 | 질서를 잘 지키거나 기타 모범적인 행위 |  | ★ |

### 3. 생활관 벌점 규정

| 항목 | 내 용                                    | 벌점 |    |   |
|----|--|----|----|---|
|    |  | 20 | 10 | 5 |
| 1  | 훈숙 행위 (즉각 퇴사조치)                        |    |    |   |
| 2  | 통학생을 생활관에 들어오게 하여 동숙하는 행위              | ★  |    |   |
| 3  | 통행인 및 부녀자(여학생 포함)를 희롱하는 행위             | ★  |    |   |
| 4  | 비정상적으로 호실을 이동하거나, 2층 이상 에서 뛰어내리는 행위    | ★  |    |   |
| 5  | 정당한 사감의 지시 및 징계 지도에 불응 또는 불손한 언행을 한 행위 | ★  |    |   |
| 6  | 생활관내에서 흡연, 음주를 하거나 상습적인 부적응 행위         | ★  |    |   |
| 7  | 생활관생을 선동하거나 폭행, 폭력을 행사하는 행위            | ★  |    |   |
| 8  | 남의 물건을 훔치거나 금품을 갈취하는 행위                | ★  |    |   |
| 9  | 본드, 대마초, 환각제, 마약 등을 소지하거나 사용하는 행위      | ★  |    |   |
| 10 | 생활관 시설물을 고의로 파손하는 행위                   | ★  |    |   |
| 11 | 이성의 호실을 무단으로 출입하는 행위                   | ★  |    |   |
| 12 | 불미스러운 이성교제를 하거나 이성간의 과도한 신체접촉 행위       | ★  |    |   |
| 13 | 생활관 외 흡연이나 담배, 라이터를 소지하는 행위            |    | ★  |   |
| 14 | 전열기구(드라이 제외)나 화기(가스버너 등)의 무단 소지나 사용    |    | ★  |   |
| 15 | 허위로 외박 및 귀사연장을 하거나 학생증을 대여하는 행위        |    | ★  |   |
| 16 | 임의로 전기를 배선하여 사용하는 행위                   |    | ★  |   |
| 17 | 지정된 호실에서 생활하지 않는 행위                    |    | ★  |   |
| 18 | 사감의 정당한 지시 및 통제에 불성실한 행위               |    | ★  |   |
| 19 | 허가 없는 집회나 모임에 참석하는 행위                  |    | ★  |   |
| 20 | 무단이탈, 무단외박, 무단 잔류하는 행위                 |    | ★  |   |
| 21 | 도박 등의 사행 행위                            |    | ★  |   |
| 22 | 일과 중에 허락 없이 생활관을 출입하는 행위               |    | ★  |   |
| 23 | 정당한 사유 없이 야간 자율학습에 불참하는 행위             |    | ★  |   |

|    |                                       |  |   |   |
|----|---------------------------------------|--|---|---|
| 24 | 학교 선도규정에 위반되는 복장이나 두발(여학생의 과도한 화장 포함) |  | ★ |   |
| 25 | 사내에 허락 없이 배달음식이나 라면류 등을 반입하거나 취식하는 행위 |  | ★ |   |
| 26 | 취침시간 이후의 소등 불이행, 소란행위, 전자기기 등의 사용     |  |   | ★ |
| 27 | 점호 불참 및 시간미귀, 거짓말을 하는 행위              |  |   | ★ |
| 28 | 자율 학습 시간에 공부에 소홀한 행위                  |  |   | ★ |
| 29 | 생활관에서 고성방가, 폭언 등의 소란 행위               |  |   | ★ |
| 30 | 등교 완료시간이 이후에 호실에 잔류하는 행위              |  |   | ★ |
| 31 | 호실 정리나 청소를 하지 않는 행위                   |  |   | ★ |
| 32 | 용의나 복장이 불량한 행위                        |  |   | ★ |
| 33 | 음란서적이나 동영상 시청 등으로 풍기를 문란하게 하는 행위      |  |   | ★ |
| 34 | 쓰레기 무단투기, 욕설, 대리대답, 함부로 침을 뱉는 행위      |  |   | ★ |
| 35 | 실내용 슬리퍼를 착용하고 생활관 밖에 통행하는 행위          |  |   | ★ |
| 36 | 기타 올바른 기본생활습관에 위배되는 행위                |  |   | ★ |

# CCTV설치 및 운영 규정

제정 2012. 2. 23.

제1조(목적) 본 규정은 개인정보보호를 위한 공공기관의 CCTV설치·운영지침(이하“지침”이라함)에 의거 전북기계공업고등학교 내에 있는 CCTV의 설치·운영 및 화상정보의 보호에 대하여 공공업무의 적정한 수행을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “CCTV”라 함은 일정한 공간에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유·무선 전송로로 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 통신장비 일체로서 폐쇄회로 텔레비전을 말한다.
- ② “화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.
- ③ “정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.

제3조(적용범위) 전북기계공업고등학교의 범죄예방·증거확보·안전사고 및 화재예방을 위하여 CCTV시설을 설치·운영하는데 적용하며, CCTV시설에 의하여 수집·처리되는 화상정보의 보호에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

제4조(화상정보의 보호원칙) ① 학교장은 CCTV의 설치목적에 부합하는 필요 최소한의 범위 안에서 화상정보를 수집하여야 한다.

- ② 학교장은 제1항의 설치목적에 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 화상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
- ③ 학교장은 화상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.
- ④ 학교장은 화상정보의 취급에 관한 일반사항을 공개하고, 화상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제5조(운영·관리 책임과 지정) 전북기계공업고등학교 내의 CCTV운영에 대한 총괄책임자는 생활지도담당 교감으로 하며, 운영책임자(CCTV관련 민원의 접수 및 처리, 화상정보의 수집, 처리 관련 업무)는 생활관실에 설치된 DVR에 관련된 CCTV의 경우 생

물관총사감이 각 실에 설치된 DVR에 관련된 CCTV의 경우 과부장이 도서관에 설치된 DVR에 관련된 CCTV의 경우 도서담당자로 하고 교무실의 DVR에 연결된 CCTV의 경우는 인성생활교육부장으로 지정한다. 정문의 DVR에 연결된 CCTV의 경우는 정문당직자로 지정한다. CCTV관리 책임자(CCTV 설치 및 유지 보수 관련 업무)는 행정실장으로 지정한다.

제6조(안내장 부착) 안내판은 정보주체가 알아보기 쉽도록 교문 및 중앙 현관 입구와 CCTV 설치구역에 설치하도록 한다.

제7조(촬영시간) 촬영시간은 DVR(Digital Video Recoder)의 성능을 최대한 이용하여 24시간 촬영을 원칙으로 하되 저장량을 고려하여 필요시에만 녹화가 가능하도록 한다.

제8조(수집의 제한) ① CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 된다.

② CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대 기능을 상용하여서는 아니 된다.

③ CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다. 다만, 『통신비밀보호법』을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

제9조(화상정보의 처리 제한) 정보주체의 화상정보는 CCTV시설 설치 목적 이외의 용도로 활용될 수 없으며, 접근권한을 부여받아야만 열람할 수 있다. 다만, 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

① 정보주체가 동의가 있는 경우

② 정보주체에게 열람·제공되는 경우

③ 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

④ 정보주체의 권익이 침해될 수 있는 위험이 명백하고, 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 있는 경우

⑤ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우

⑥ 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

제10조(화상정보의 보관) 화상정보는 행정실내DVR하드디스크에 저장 및 보관한다. 단, 녹화된 화상정보의 보유기간은 DVR 저장량 한도 내(30일 이내)로 한다.

제11조(열람 등의 요청) ① 정보주체는 화상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 거부할 수 있다.

1. 범죄수사·고소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 기타 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제12조(비밀유지 의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

# 학교폭력에 관한 처리 규정

제정 2004. 9. 22.

개정 2013. 4. 9.

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 ‘학교폭력예방및대책에관한법률 제11690호 및 동 시행령(대통령령 제24423호)’에 의거 학교폭력의 예방 대책에 필요한 사항을 규정함으로써 피해학생의 보호, 가해학생의 선도·교육 및 피해학생과 가해학생간의 분쟁조정을 통하여 학생의 인권을 보호하고 학생을 건전한 사회구성원으로 육성함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

① “학교폭력”이란 학교 내외에서 학생을 대상으로 발생한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요·강제적인 심부름 및 성폭력, 따돌림, 사이버따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다.

①의2 “따돌림”이란 학교 내외에서 2명 이상의 학생들이 특정인이나 특정집단의 학생들을 대상으로 지속적이거나 반복적으로 신체적 또는 심리적 공격을 가하여 상대방이 고통을 느끼도록 하는 일체의 행위를 말한다.

①의3 “사이버따돌림”이란 인터넷, 휴대전화 등정보통신기기를 이용하여 학생들이 특정학생들을 대상으로 지속적·반복적으로 심리적 공격을 가하거나, 특정 학생과 관련된 개인정보 또는 허위사실을 유포하여 상대방이 고통을 느끼도록 하는 일체의 행위를 말한다.

② “학교”란 ‘초·중등교육법’ 제2조에 따른 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교를 말한다.

③ “가해학생”이란 가해자 중에서 학교폭력을 행사하거나 그 행위에 가담한 학생을 말한다.

③ “피해학생”이란 학교폭력으로 인하여 피해를 입은 학생을 말한다.

④ “장애학생”이란 신체적, 정신적, 지적 장애 등으로 「장애인등에 대한 특수교육법」 제15조에서 규정하는 특수교육을 필요로 하는 학생을 말한다.

## 제 2 장 학교폭력대책자치위원회

제3조(구성 및 소집) ① 자치위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성하되, 대통령령으로 정하는 바에 따라 전체위원의 과반수를 학부모전체회의에서 직접 선출된 학부모대표로 위촉하여야 한다. 다만, 학부모전체회의에서 학부모대표를 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 선출된 학부모대표로 위촉할 수 있다.

② 자치위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 학교의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 교감
2. 학생생활지도의 경력이 있는 교사
3. ①항에 따라 선출된 학부모대표
4. 판사, 검사, 변호사의 자격을 가진 사람
5. 관할 경찰서 소속 경찰공무원
6. 의사의 자격을 가진 사람
7. 그 밖에 학교폭력 예방 및 청소년 보호에 대한 지식과 경험을 가진 사람

③ 위원장은 위원 중에 호선하며, 위원장이 사고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정하는 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

④ 자치위원회의 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 회의를 소집하여야 한다.

1. 학교장이 소집하여야 한다고 인정하는 경우
2. 자치위원회 재적위원 1/4이상의 요청이 있는 경우
3. 피해학생 또는 그 보호자가 요청하는 경우
4. 학교폭력이 발생한 사실을 신고 받거나 보고받은 경우
5. 가해학생이 협박 또는 보복한 사실을 신고 받거나 보고받는 경우
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 학교폭력 중대 사안은 소집 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 자치위원회의를 개최하여야 한다.

⑥ 위원장이 회의를 소집할 때에는 회의 개최 5일 전까지 회의일시, 장소 및 안전을 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급히 소집하여야 할 때는 그러하지 아니한다.

제4조(기능) 자치위원회는 학교폭력의 예방 및 대책 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학교폭력의 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축
- ② 학교폭력 예방 프로그램의 구성 및 실시
- ③ 피해학생의 보호

- ④ 가해학생에 대한 선도 및 징계
- ⑤ 피해학생과 가해학생간의 분쟁조정
- ⑥ 그 밖의 학교폭력등과 관련하여 필요로 하는 사항

제5조(활동 조사 및 보고) ① 학교 폭력을 알게 된 사람은 신속히 이 사실을 자치위원회에 알려야 한다.

- ② 자치 위원회가 열리기 전까지 위원장은 사안 조사를 자치위원 가운데 학교 폭력 책임교사에게 명하고, 사안 담당교사는 이 조사 활동을 적극 도와야 한다.
- ③ 자치위원회는 해당 지역에서 발생한 학교폭력에 대하여 학교장 및 관할 경찰서장에게 관련 자료를 요청할 수 있다.

제6조(운영) ① 자치위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원장은 자치위원회의 사무를 처리하기 위하여 사안담당교사를 서기를 지명한다.
- ③ 자치위원회의 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 자치위원회는 회의의 일시, 장소, 출석위원, 토의내용 및 의결사항 등이 기록된 회의록을 작성, 보존하여야 한다.

제7조(임기) 자치위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 자치위원회 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

제8조(전문상담교사 및 책임교사의 선임) ① 학교장은 초·중등교육법 제19조의 2의 규정에 따라 전문 상담 교사를 둔다.

- ② 전문상담교사(또는 상담교사)는 학교장 및 자치위원회의 요구가 있는 때에는 학교 폭력에 관련된 피해학생 및 가해학생과의 상담결과를 보고하여야 한다.
- ③ 학교장은 인성인권 부장교사를 학교 폭력 문제를 담당하는 책임 교사로 둔다.
- ④ 전문상담교사(또는 상담교사) 및 책임교사는 자치위원회의 당연직 위원이 된다.

제9조(상담실 설치) ① 상담실은 다음 각 호의 시설·장비를 갖추어 상담활동이 용이한 장소에 설치하여야 한다.

1. 인터넷 이용시설, 전화 등 상담에 필요한 시설 및 장비
2. 피상담자의 사생활 노출 방지를 위한 칸막이 및 방음시설

제10조(학교폭력 전담기구 설치 및 기능) ① 학교의 장은 교감, 전문상담교사(또는 상담교사), 보건교사 및 책임교사 및 학년별 사안담당교사 등으로 학교폭력문제를 담당하는 전담기구(이하 “전담기구”라 한다)를 구성하며, 학교폭력 사태를 인지한 경우 지체없이 전담기구 또는 소속교원으로 하여금 가해 및 피해 사실 여부를 확인하도록 한다.

② 전담기구는 학교폭력 실태조사, 학교폭력 예방프로그램의 구성 및 실시, 학교의 장 및 자치위원회의 요구에 의한 조사결과 보고를 담당한다.

③ 피해학생 또는 피해학생의 보호자는 피해사실 확인을 위하여 전담기구에 실태조사를 요구할 수 있다.

④ 전담기구는 성폭력 등 특수한 학교폭력사건에 대한 실태조사의 전문성을 확보하기 위하여 필요한 경우 전문기관에 그 실태조사를 요구할 수 있다.

제11조 (학교폭력 예방교육 등) 학교의 장은 학생과 교직원 및 학부모에 대한 학교폭력 예방교육을 다음 각 호의 기준에 따라 실시한다.

1. 학기 별로 1회 이상 실시하고, 교육 횟수·시간 및 강사 등 세부적인 사항은 학교 여건에 따라 학교의 장이 정한다.

2. 학생에 대한 학교폭력 예방교육은 학급 단위로 실시함을 원칙으로 하되, 학교 여건에 따라 전체 학생을 대상으로 한 장소에서 동시에 실시할 수 있다.

3. 학생과 교직원, 학부모를 따로 교육하는 것을 원칙으로 하되, 내용에 따라 함께 교육할 수 있다.

4. 강의, 토론 및 역할연기 등 다양한 방법으로 하고, 다양한 자료나 프로그램 등을 활용한다.

5. 교직원에 대한 학교폭력 예방교육은 학교폭력 관련 법령에 대한 내용, 학교폭력 발생 시 대응요령, 학생 대상 학교폭력예방 프로그램 운영 방법 등을 포함하여야 한다.

6. 학부모에 대한 학교폭력 예방교육은 학교폭력 징후 판별, 학교폭력 발생 시 대응요령, 가정에서의 인성교육에 관한 사항을 포함하여야 한다.

### 제 3 장 조치 및 보호

제12조(피해학생의 보호) ① 자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과 하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다. 다만, 학교의 장은 피해학생의 보호를 위하여 긴급하다고 인정할 경우 자치위원회의 요청 전에 제1호, 제2호 및 제5호의 조치를 할 수 있다. 이 경우 자치위원회에 즉시 보고하여야 한다.

1. 심리상담 및 조언
2. 일시보호
3. 치료를 위한 요양
4. 학급 교체

5. 그밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

- ② 자치위원회는 제1항에 따른 조치를 요청하기 전에 피해학생 및 그 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.
- ③ 제1항에 따른 요청이 있는 때에는 학교의 장은 피해학생의 보호자의 동의를 받아 7일 이내에 해당 조치를 하여야 하고 이를 자치위원회에 보고하여야 한다.
- ④ 제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 성적 등을 평가함에 있어서 제3항에 따른 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 피해학생이 전문단체나 전문가로부터 제1항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 상담 등을 받는데에 사용되는 비용은 가해학생의 보호자가 부담하여야 한다. 다만, 피해학생의 신속한 치료를 위하여 학교의 장 또는 피해학생의 보호자가 원하는 경우에는 ‘학교안전사고예방 및 보상에 관한 법률’ 제15조에 따른 학교안전공제회 또는 시도교육청이 부담하고 이에 대한 구상권을 행사할 수 있다.

제12조의 2(장애학생의 보호) ① 누구든지 장애 등을 이유로 장애학생에게 학교폭력을 행사하여서는 아니 된다.

- ② 자치위원회는 학교폭력으로 피해를 입은 장애학생의 보호를 위하여 장애전문상담가의 상담 또는 장애인 전문 치료기관 등의 요양조치를 학교의 장에게 요청할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 요청이 있을 때에는 학교의 장은 해당조치를 취하여야 하며 이 경우 제12조 제6항에 준용한다.

제13조(가해학생에 대한 사안처리) ① 가해학생은 사안을 진술서에 상세히 기록하여 사안 담당 교사에게 제출한다.

- ② 사안 담당 교사는 담임교사 및 상담교사에게 사안 내용을 통보하고 협조를 받는다.
- ③ 담임교사는 학생 및 보호자에게 사안의 내용을 통보하고, 조치에 따른 의견을 진술한 기회를 부여하며 불응 시에는 내교통지서 발송원부의 사본을 첨부한다.
- ④ 사안 담당교사는 기초자료(피해학생 경위서, 가해학생 경위서, 담임 의견서, 인성생활교육부 사안 담당교사의견서, 상담교사 의견서, 상담가, 의사의 소견)를 정리하여 자치위원회의 회의 자료로 이첩한다.

⑤ 자치위원회에서 심의하여 학교장의 재가를 받아 조치가 확정되면, 보호자에게 결과를 통보하고 적극 협조하도록 요청한다.

제14조(가해학생에 대한 조치) ① 자치위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청하여야 하며, 각 조치별 적용기준은 대통령령에 정한 바에 따른다.

1. 피해학생에 대한 서면사과
2. 피해학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
3. 학교에서 봉사
4. 사회봉사
5. 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료
6. 출석정지
7. 학급교체
8. 전학
9. 퇴학처분

② 제1항에 따라 자치위원회가 학교의 장에게 가해학생에 대한 조치를 요청할 때 그 이유가 피해학생이나 신고·고발 학생에 대한 협박 또는 보복 행위일 경우에는 같은 항 각조의 조치를 병과하거나 조치 내용을 가중할 수 있다.

③ 제1항 제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생은 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 자치위원회에서 정한다.

④ 학교의 장은 가해학생에 대한 선도가 긴급하다고 인정할 경우 우선 제1항 제1호부터 제3까지, 제5호 및 제6호의 조치를 할 수 있으며, 제5호와 제6호는 병과 조치할 수 있다. 이 경우 자치위원회에 즉시 보고하여 추인을 받아야 한다.

⑤ 자치위원회는 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.

⑥ 제 1항에 따른 요청이 있는 때에는 학교의 장은 14일 이내에 해당 조치를 하여야 한다.

⑦ 학교의 장이 제4항에 따른 조치를 한 때에는 가해학생과 그 보호자에게 이를 통지하여야 하며, 가해학생이 이를 거부하거나 회피하는 때에는 「초·중등교육법」 제18조에 따라 징계하여야 한다.

⑧ 가해학생이 제1항 제3호부터 제5호까지의 규정에 따른 조치를 받은 경우 이와 관련된 결석은 학교의 장이 인정하는 때에는 이를 출석일수에 산입할 수 있다.

- ⑨ 자치위원회는 가해학생이 특별교육을 이수할 경우 해당 학생의 보호자도 함께 교육을 받게 하여야 한다.
- ⑩ 가해학생이 다른 학교로 전학을 간 이후에는 전학 전의 피해학생 소속 학교로 다시 전학 올 수 없도록 하여야 한다.
- ⑪ 제1항 제2호부터 제9호까지의 처분을 받은 학생이 해당 조치를 거부하거나 기피하는 경우 자치위원회는 제7항에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 추가로 다른 조치를 할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다.
- ⑫ 장애학생 대상 학교폭력 가해학생의 경우, 일반학생 대상 학교폭력보다 높은 징계수위를 적용한다.
- ⑬ 가해학생에 대한 조치 및 ‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’ 제11조제6항에 따른 재입학 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령에 정하는 바에 따른다.

제14조의 2(재심청구) ① 자치위원회 또는 학교의 장이 제12조 제1항 및 제14조 제1항에 따라 내린 조치에 대하여 이의가 있는 피해학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 지역위원회에 재심을 청구할 수 있다.

- ② 자치위원회가 제14조 제1항 제8호와 제9호에 따라 내린 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내에 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 ‘초중등교육법’ 제18조의 3에 따른 시·도학생지예조정위원회에 재심을 청구할 수 있다.
- ③ 지역위원회가 제1항에 따른 재심청구를 받은 때에는 30일 이내에 이를 심사·결정하여 청구인에게 통보하여야 한다.
- ④ 제3항의 결정에 이의가 있는 청구인은 그 통보를 받은 날부터 60일 이내에 행정심판을 제기할 수 있다.

제15조(가해학생에 대한 조치별 적용 기준) ① 조치별 적용기준은 다음 각호의 사항을 고려하여 결정한다.

1. 가해학생이 행사한 학교폭력의 심각성·지속성·고의
2. 가해학생의 반성 정도
3. 해당 조치로 인한 가해학생의 선도 가능성
4. 가해학생 및 보호자와 피해학생 및 보호자 간의 화해의 정도
5. 피해학생이 장애학생인지 여부

## 제16조(조치별 양정 방법)

### ● 학교폭력 사안 조치별 양정 체크리스트

| 항목 | 내 용                                       | 사안의 중대 정도             |                         |                        |            |                             |
|----|---|-----------------------|-------------------------|------------------------|------------|-----------------------------|
| A  | 사안 관련 수<br>학생                             | 가해학생 1명               |                         |                        | 가해학생 2명 이상 |                             |
|    |   | 2점                    |                         |                        | 5점         |                             |
| B  | 피해 학생의<br>상해 정도                           | 전치 2주 이하              | 전치 3주                   | 전치 4주                  | 전치 5주 이상   |                             |
|    |   | 2점                    | 3점                      | 4점                     | 5점         |                             |
| C  | 가해 학생의 도구 사용<br>정도                        | 작은 둔기 사용<br>(신발, 책 등) |                         | 큰 둔기 사용<br>(빗자루, 의자 등) |            | 흉기 사용<br>(뿔족한 물건 등)         |
|    |   | 3점                    |                         | 4점                     |            | 5점                          |
| D  | 가해학생으로부터 지<br>속적인 폭력에 시달려<br>온 정도         | 1회성, 우발적 피해           |                         | 2회에 걸친 피해              |            | 3회 이상 지속적 피해                |
|    |   | 2점                    |                         | 4점                     |            | 5점                          |
| E  | 해당 피해학생을 포함한<br>타인에게 지속적인 폭력<br>을 일삼아온 정도 | 1회성, 우발적 가해           |                         | 2회에 걸친 가해              |            | 3회 이상 지속적 가해                |
|    |   | 2점                    |                         | 4점                     |            | 5점                          |
| F  | 피해 학생이 장애 학생일<br>경우(장애 중<br>등 정도)         | 매우 낮음                 | 낮음                      | 보통                     | 높음         | 매우 높음                       |
|    |   | 1점                    | 2점                      | 3점                     | 4점         | 5점                          |
| G  | 폭력발생 상황 수준                                | 장난 중 발생               | 언쟁 중 피해학생의<br>원인제공으로 발생 |                        |            | 보복성, 계획적, 아무<br>이유 없이 폭력 행사 |
|    |   | 1점                    | 3점                      |                        |            | 5점                          |
| H  | 가해학생의<br>이후 태도                            | 반성, 사과                | 피해학생의 잘못 강조             |                        |            | 자신의 잘못 불인정,<br>반성 기미 없음     |
|    |   | 1점                    | 3점                      |                        |            | 5점                          |
| I  | 기타 요인                                     | (0 ~ 5)점              |                         |                        |            |                             |

### ● 아래 항목에 하나라도 해당되는 사안은 중대 사안으로 분류할 수 있음

- 매우 높음(5점)이 2개 이상
- 피해 학생의 상해 정도가 전치 6주 이상
- 체크 항목의 합이 25점 이상

### ● 체크리스트 점수를 고려한 학교폭력대책자치위원회의 조치 수준

- 서면사과를 제외한 다른 조치에 해당하는 가해학생은 반드시 특별교육이수 또는 심리치료를 함께 조치하여야 함
- 15점 이하 : 학교에서의 봉사, 사회봉사
- 15점 초과 ~ 25점 미만 : 사회봉사, 특별교육이수 또는 심리치료
- 25점 이상 : 특별교육이수 또는 심리치료, 전학, 출석정지, 퇴학

제17조 (출석정지기간에 대한 조치) ① 학교장은 제14조 제4항의 규정에 의하여 출석 정지된 학생에 대하여는 출석 정지 기간 중 학생의 인권이나 학습권에 대한 침해가 일어나지 않도록 교육상 필요한 조치를 하여야 한다.

② [출석정지]의 징계 중에 있는 학생은 각종 고사에 응시할 수 없다.

제17조의 2(가해학생에 대한 우선 출석정지 등) ① 법 제17조 제4항에 따라 학교의 장이 출석정지 조치를 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 2명 이상의 학생이 고의적·지속적으로 폭력을 행사한 경우
  2. 학교폭력을 행사하여 전치 2주 이상의 상해를 입힌 경우
  3. 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복을 목적으로 폭력을 행사한 경우
  4. 학교의 장이 피해학생을 가해학생으로부터 긴급하게 보호할 필요가 있다고 판단하는 경우
- ② 학교의 장은 제1항에 따라 출석정지 조치를 하려는 경우에는 해당 학생 또는 보호자의 의견을 들어야 한다. 다만, 학교의 장이 해당 학생 또는 보호자의 의견을 들으려 하였으나 이에 따르지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제 4 장 분쟁조정 및 비밀누설 금지

제18조(분쟁조정) ① 피해학생, 가해학생 또는 그 보호자(이하 “분쟁 당사자라 한다.”)중 어느 한 쪽은 학교 폭력예방 및 대책에 관한 법률 제 8887호 제18조에 따라 자치위원회에 다음 각 호의 사항이 기재된 문서로 분쟁조정을 신청할 수 있다.

1. 분쟁조정 신청인의 성명 및 주소
2. 보호자의 성명 및 주소
3. 분쟁조정신청의 사유

② 자치위원회의 위원은 피해학생과 가해학생간의 분쟁을 조정함에 있어 피해 학생 또는 가해 학생과 친족 관계에 있거나 가타 관련이 있는 경우에는 당해 분쟁조정 사건에서 제척 된다.

③ 분쟁의 발생 경우 분쟁당사자는 자치위원회의 위원에게 공저한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 자치위원회에 그 사실을 서면으로 소명하고 기피신청을 할 수 있다.

④ 자치위원회는 제3항에 따른 기피신청을 받으면 의결로써 해당 위원의 기피 여부를 결정 하여야 한다.

⑤ 자치위원회는 분쟁조정의 신청을 받으면 그 신청을 받은 날부터 5일 이내에 분쟁조정을 시작하여야 한다.

⑥ 자치위원회는 분쟁당사자 에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.

⑦ 자치위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁 조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.

1. 분쟁당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부한 경우
2. 피해학생 등이 관련된 학교폭력 건에 대하여 가해학생을 고소, 고발하거나 민사상 소송을 제기한 경우

3. 분쟁조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우

⑧ 자치위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 분쟁조정을 종료하여야 한다.

1. 분쟁당사자 간에 합의가 이루어진 경우

2. 분쟁조정 개시일 부터 1개월이 지나도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우

⑨ 자치위원회는 분쟁조정이 성립되면 다음 각 호의 사항을 기재한 합의서를 작성하며 분쟁 당사자에게 통보하여야 한다.

1. 분쟁당사자의 주소와 성명

2. 조정대상 분쟁의 내용

가. 분쟁의 경위

나. 조정의 쟁점(분쟁당사자의 의견을 기술한다.)

3. 조정의 결과

제19조(학교장의 의무) 학교의 장은 교육감에게 학교폭력이 발생한 사실 및 제12조, 제14조, 제18조의 규정에 따른 조치 및 결과를 보고하고 관계 기관과 협력하여 교내 학교폭력 단체의 결성예방 및 해체에 노력하여야 한다.

제20조(학교폭력의 신고의무) ① 학교폭력 현장을 보거나 그 사실을 알게 된 자는 학교 등 관계기관에 즉시 신고하여야 한다.

② 생략

③ 제2항에 따라 통보 받은 소속 학교의 장은 이를 자치위원회에 지체 없이 통보하여야 한다.

④ 누구라도 학교폭력의 예비·음모 등을 알게 된 자는 이를 학교장 또는 자치위원회에 고발할 수 있다. 다만, 교직원이 이를 알게 되었을 경우에는 학교장에게 보고하고 해당 학부모에게 알려야 한다.

⑤ 누구든지 제1항부터 제4항까지에 따라 학교폭력을 신고한 사람에게 그 신고행위를 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.

제21조(비밀누설 금지 등) ① 이 법의 규정에 의하여 학교폭력 예방 및 대책과 관련된 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 피해 학생 및 가해학생과 관련된 자료를 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 비밀의 구체적인 범위는 대통령령에 정한 바에 따른다.

③ 제12조부터 제18조까지의 규정에 따른 자치위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 피해학생·가해학생 또는 그 보호자가 회의록의 열람, 복사 등 회의록 공개를 신청할 때에는 학생과 그 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소, 위원의 성명 등 개인정보에 관한 사항을 제외하고 공개하여야 한다.

부 칙

1. 본 규정은 2004년 9월 25일 공포 즉시 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2012년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2012년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 ‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’(법률 제11388호)과 시행령 ‘대통령령 제23689호’에 따라 2012년 9월 1일부터 개정하여 시행한다. 다만 2조, 3조, 5조, 10조, 11조, 12조, 14조, 15조의 개정규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 본 규정은 2013년 4월 9일부터 시행한다.

# 학생생활 평점제 운영 규정

제정 2012. 2. 23.

개정 2013. 5. 21.

개정 2013. 9. 13.

제1조(목적) 학생생활 평점제는, 청소년으로서의 바람직한 생활 자세와 올바른 가치관의 확립이라는 측면(상점제)과 관행화된 체벌에 대한 대안의 필요성과 규정 준수의 생활화(벌점제)라는 두 가지 측면을 고려하여 마련된 제도로써, 규정 위반으로 야기될 수 있는 학교 공동체 생활에서의 불미스러운 상황을 사전에 예방하고 선도 차원에서의 지속적인 교정 및 반성의 기회를 갖게 함으로써 건강하고 민주적인 새로운 학교 문화의 창출 및 정착을 도모하려는 인성 교육의 일환이다.

## 제2조(운영 방침) ① 상점제

1. 모든 학생에게 귀감이 되는 행위를 한 학생에게 상점을 부여하고, 일정한 점수에 도달하면 표창한다.
2. 담임교사나 지도교사는 모범적인 행동을 한 학생에 대해 그린마일리지 시스템(이하 시스템)에 상점을 직접 입력한다. 단, 상점은 같은 날에 동일학생에게 동일항목으로 중복 부여할 수 없다
3. 매년학년말에 연간 과상점 학생에게는 상·벌점인정위원회 의결을 거쳐 시상하며(상점 우수학생 시상 기준 참조), 매월 1일부터 말일까지 통계결과 상점 20점 이상인 학생에게는 상·벌점인정위원회 의결을 거쳐 행동발달사항관련 학교장 표창을 한다.

※ 상점 우수 학생 심사 기준

② (인원) 각 학년별로 학년말 상점 합계가 고득점인 학생 1위~20위 학생을 선발한다.

③ 동점자인 경우 다음과 같이 처리한다.

1. 벌점이 적은 학생 우선
2. 다수의 교사에게 상점을 받은 학생 우선
3. 수상자 수가 적은 반 우선

④ 다음에 해당되는 경우, 시상을 제외할 수 있다

1. 징계를 받은 사실이 있는 학생
2. 상점부여 교사의 총 수가 3명 이내인 학생
3. 상쇄여부와 관계없이 벌점을 10점 이상 받은 학생
4. 동일교사에게서 받은 상점이 연간 40점을 초과하는 점수는 제외
5. 다음의 항목으로 인한 벌점을 단 1회라도 받은 학생

가. 교사에게 무례한 언행을 하는 경우(용의 01)

나. 정당한 이유 없이 교사의 교육적 지시불이행(준법 04)

4. 상·별점인정위원회는 학생담당 교감(위원장), 인성생활교육부장, 인성생활교육부 기획, 인성생활교육부 평점계 교사로 구성한다.

5. 상점 기준

| 번호 | 내용                                      | 점수   |
|----|---|------|
| 1  | 교실 환경미화에 적극 참여한 학생                      | 1    |
| 2  | 방과후 청소 활동 참여                            | 1    |
| 3  | 청소 및 주변 활동을 잘한 학생                       | 1    |
| 4  | 낙서지우기                                   | 1    |
| 5  | 대외 봉사활동에 헌신적이고 적극적일 때                   | 1    |
| 6  | 학급을 위한 봉사활동(학급회 추천, 월 3명 이내, 담임)        | 1    |
| 7  | 학교 행사 시 봉사활동                            | 1    |
| 8  | 학교 전체를 위한 봉사활동                          | 1    |
| 9  | 외부인 교실 무단 출입 신고                         | 1    |
| 10 | 비품, 공공기물의 고장 신고                         | 1    |
| 11 | 분실물 습득 및 신고                             | 1    |
| 12 | 비품, 공공기물의 훼손 행위 신고                      | 1    |
| 13 | 학생 관련 사건 및 사고의 신고                       | 1    |
| 14 | 학교 폭력, 금품 갈취 신고                         | 2    |
| 15 | 학교의 명예선양                                | 1    |
| 16 | 봉사, 모범, 선행 관련 학교장 상 수상                  | 1    |
| 17 | 외부 기관의 봉사, 모범, 선행 관련 상 수상               | 1    |
| 18 | 시·군 단위 이상의 기관장 상 수상                     | 1    |
| 19 | 장관, 대통령상 수상                             | 5    |
| 20 | 어려운 학우에게 도움을 주었을 때                      | 1    |
| 21 | 예절 바른 행동을 하였을 때                         | 1    |
| 22 | 용의 복장이 단정하여 다른 학생의 모범이 되었을 때(월2회)       | 1    |
| 23 | 불우 이웃 돕기에 적극 참여                         | 1    |
| 24 | 거동 불편 학우 등교 보조                          | 1    |
| 25 | 별점을 받은 적이 없는 모범학생(학급회 추천, 월 3명 이내, 담임)  | 1    |
| 26 | 지각, 조퇴, 결과가 없는 무결석 모범학급 학생 전원(월 1회, 담임) | 1    |
| 27 | 무결석 모범학생(무결석반 제외, 학급회 추천, 월 3명이내, 담임)   | 1    |
| 28 | 과제 및 수업 준비를 잘 해오는 학생                    | 1    |
| 29 | 수업 중 능동적으로 발표를 잘하는 학생                   | 1    |
| 30 | 수업 태도가 바람직하여 다른 학생의 모범이 될 때(월1회)        | 1    |
| 31 | 기타 모범적인 행위를 했을 때(분실물 습득 등)              | 1    |
| 32 | 학생회 임원으로 적극적인 활동을 하는 경우(월1회)            | 2    |
| 33 | 써클 간부로서 솔선수범하는 경우(담당교사 추천요망)            | 2    |
| 34 | 선행 효행심이 뛰어난 경우(월1회)                     | 2    |
| 35 | 학급에서 솔선하여 행사를 주관하는 학생(월2회)              | 1    |
| 36 | 선생님과의 약속을 잘 지키는 학생                      | 1    |
| 37 | 자연보호 관련 청소년단체 활동                        | 1    |
| 38 | 불온문서 신고                                 | 1    |
| 39 | 긴급현황                                    | 3    |
| 40 | 인성교육 프로그램 이수 (취업서열부 운영항목 반영)            | 5~20 |
| 41 | 별점상쇄 프로그램 참여                            | 5    |

## 6. 기타

가. 청소당번이 청소를 하는 경우와 같이 맡은 일을 수행하거나 봉사활동 시간을 인정 받는 경우는 상점부여 대상에서 제외한다.

나. 물건을 습득한 경우에는 객관성이 확실한 경우에만 상점을 인정한다.

다. 선생님의 심부름이나 지시에 의한 활동은 상점을 부여할 수 없다.

### ① 별 점 제

1. 모든 교사는 학생들의 교내·외 생활에 대하여 학교규정 위반 시 시스템에 별점을 직접 입력한다.
2. 별점 누계가 15점 이상이 되었을 경우, 별점 부여 교사나 평점계 담당교사는 ‘독후감 쓰기’나 ‘과제’를 내주어 이를 충실히 이행한 경우, 학교에서 실시하는 별도의 인성프로그램에 참여한 경우 또는 상·별점인정위원회에서 인정한 상점 및 이에 준하는 행위를 하였을 경우에는 별점을 상쇄시킬 수 있는 기회를 부여하되 이는 학생의 선택 사항으로 한다.
3. 인성생활교육부 평점계 담당교사는 별점 누계가 10점 이상이 되면 해당 학생의 별점 누계를 학급담임에게 통보하고, 학급담임은 학생과 학부모에게 위반 내용을 통지하여 더 이상의 별점을 받지 않도록 지도한다.
4. 매 월말 기준으로 별점 누계가 20점에 이르면 상·별점인정위원회 의결을 거쳐 「학교 내의 봉사」의 징계를 명하고, 40점 이상이 되면 「사회봉사」의 징계를 명하며, 60점 이상이 되면 선도위원회의 의결을 거쳐 처리하며, 징계 사항은 학생 징계 대장에 등재하여 관리한다.
5. 징계는 학교생활기록부의 「행동특성 및 종합의견」란 작성시 참고자료로 활용한다.
6. 학생생활 평점제는 재학 기간 중 누적하여 운영하며 학년도가 바뀌어도 전학년도의 점수는 소멸되지 아니하며 취업서열부 작성에 필요한 자료 요구 시 제공한다. 단, 시상 및 징계는 해당학년도의 누적점수만을 활용한다.
7. 부과된 징계내용을 충실히 이행했을 경우 4항의 징계별 기준 점수를 차감하여 줄으로써 자발적인 과오 수정의 동기를 부여한다.

## 제3조(별점 기준) ① 별점 기준

| 번호 | 항목<br>(코드) | 위반내용  | 점수 |
|----|------------|---|----|
| 1  | 용의<br>(01) | 인사를 하지 않거나 무례한 언행                               | 1  |
| 2  |            | 실내에서 전자오락                                       |    |
| 3  |            | 실내에서 뛰거나 과격한 장난                                 |    |
| 4  |            | 지정된 장소 외에서 음식 섭취, 학업에 방해되는 서적이나 물건 반입           |    |
| 5  |            | 가방 없이 등교하는 경우                                   |    |
| 6  |            | 티셔츠 규정위반, 풀 바지 착용, 명찰, 뱃지, 혁대 미착용, 사제모자 착용      | 2  |
| 7  |            | 두발규정 위반(염색, 파마 등 특이 형태)                         | 5  |
| 8  |            | 교복 미착용, 장신구(귀고리, 목걸이, 반지 등) 착용                  | 3  |
| 9  |            | 등 하교시 슬리퍼 착용                                    |    |
| 10 |            | 규정에 위반된 화장을 했을 때                                |    |
| 11 | 근태<br>(02) | 등교시간에 지각한 경우 (08:10분 이후)                        | 2  |
| 12 |            | 수업시간 규정을 위반한 경우 (입실, 지각, 마침, 종전 퇴실)             |    |
| 13 |            | 무단외출, 무단결과, 무단조퇴                                |    |
| 14 |            | 수업준비 불량, 학습태도불량(경고 1-2회 후), 교육 활동 중 음식 먹기, 껌 씹기 |    |
| 15 |            | 책임 불이행(청소, 주변활동 등)                              | 5  |
| 16 |            | 쓰레기 무단투기, 실내 침 뱉기, 불법광고부착배부 등                   |    |
| 17 |            | 수업 중 전자기기 사용(충전 행위 포함)                          |    |
| 18 |            | 오락, 음란, 퇴폐 사이트 접속, 물건(서적, CD 기기 등 소지)           |    |
| 19 | 퇴폐<br>(03) | 출입제한구역 음주 장소 출입                                 | 5  |
| 20 |            | 환각제 및 유사 도구 소지                                  |    |
| 21 |            | 학교 시설물 훼손 및 낙서, 수업진행 방해, 기타 시청각 기자재 활용 위반 등     |    |
| 22 | 준법<br>(04) | 자가용, 택시 이용 교내로 등하교(교문 밖 100m 이상 벗어난 지점에서 걸어올 것) | 5  |
| 23 |            | 전체집합시 태도가 불량한 경우(조회, 줄,입학식 등)                   |    |
| 24 |            | 공중도덕을 위반한 경우                                    |    |
| 25 |            | 정당한 이유 없이 교사의 교육적 지시 불이행                        |    |
| 26 |            | 월당 월장한 경우                                       |    |
| 27 |            | 도박(짬짬이, 판치기, 뽕치기 등)을 한 경우                       |    |
| 28 |            | 실내에서 소란스러운 행동을 한 경우(말뚝박기, 공놀이 등)                |    |
| 29 |            | 출입금지 구역을 출입하는 행위(교내)                            |    |
| 30 |            | 매점과 교실 이외에서의 취식 행위                              |    |
| 31 | 수업<br>(05) | 수업 준비 및 태도가 불량하고 타인의 학습을 방해한 경우                 | 2  |
| 32 | 기타<br>(06) | 면학분위기를 훼손하는 이성간의 신체접촉 및 거짓말                     | 7  |
| 33 |            | 상습적 교칙 위반자                                      |    |
| 34 |            | 교외에서 민원을 야기한자                                   |    |
| 35 |            | 유언비어로 명예훼손                                      |    |

※ 별점 보완 규정

- ◆ 오토바이 운전이나 합승은 선도규정의 교내봉사 이상의 처분을 내린다.
- ◆ 전자기기 소지 관련
  - 교내에서 전자기기 휴대를 허용하되 수업시간에는 휴대 및 사용을 금하며, 지정된 보관함에 보관한다. 위반자는 별점 5점을 부과한다(방과후 수업, 특강 포함)
- ◆ 수업태도 관련 별점 부과시 수업별점제 운영계획을 참고한다.
- ◆ 기타 미규정 사항에 대한 별점 부과는 상·별점인정위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

② 참고 사항

1. 교사의 정당한 지도에 불응하는 학생은 인성생활교육부에 통보하여 학생 선도규정 제10조 1, 2항에 의한 징계 요구를 하여야 한다. (학교 내의 봉사 또는 사회봉사)
2. 학교 내의 봉사는 학생을 등교시켜 수업을 받게 하며, 인성생활교육부의 지도를 받아 하루 2시간 이상의 학교 내 봉사활동을 하도록 하며, 사회봉사는 학생을 공공기관, 사회복지기관 등에 위탁하여 사회봉사활동을 하도록 한다. 단, 교육적인 판단이나 기타 애로사항이 있을 경우에는 학교에서 지도할 수 있다.
3. 학생들이 피해 의식을 갖지 않도록 생활지도 점수제의 기본 취지를 충분히 납득하도록 지도한다.
4. 상·별점은 시스템에 입력 즉시 SMS로 학생, 담임교사, 학부모에게 통보될 수 있도록 한다.
5. 상·별점은 각종 수상 대상자 선정이나 취업서열부 작성 및 학교장추천에 참고사항으로 활용한다.

제4조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 학생, 학부모, 교원 등 교육공동체 구성원의 의견을 수렴하고, 학교운영위원회의 심의 후 학교장 결재를 거쳐 개정할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2012년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2013년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

# 교외 체험학습 규정

제정 2014. 1. 20.

제1조(체험학습의 정의) 체험학습이란 「초·중등교육법 시행령」 제48조에 따라 각급 학교에서 실시하는 교외체험학습으로 수학여행, 현장학습, 수련활동 등을 말한다.

제2조(체험학습의 인정) ① 교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외 체험 학습을 허가 할 수 있다.

② 현장체험학습은 테마식 현장체험학습, 교류 체험학습, 부모님과 함께하는 효도방문 체험학습, 수련활동 등으로 나누어 추진한다.

③ 국외체험학습의 경우 문화탐방, 역사 유적지 방문 등으로 실시하되 부모와 동반하여 실시하여야 하며, 학교에서 정한 관련 서류를 제출하여야 한다.

제3조(활동유형) 현장체험학습의 활동유형은 국외체험학습을 포함한 현장 체험학습, 테마식 현장 체험학습, 개별 위탁 체험학습, 집단 교류 체험학습, 효도방문 체험학습, 수련 활동 등으로 한다.

제4조(운영방안) 체험학습 계획수립, 신청 및 승인, 주의사항 전달교육 실시, 체험학습 실시, 체험학습 소감록 및 결과물 제출, 체험학습 평가, 체험학습 결과 정리물을 제출해야 체험학습으로 인정한다.

제5조(참가방법) 현장체험학습을 실시함에 있어 교류체험학습 기간은 학교교육과정 운영 과 체험학교의 형편에 따라 1개월(4주) 이내의 기간으로 운영하고, 테마식 현장 체험학습, 부모님과 함께 하는 효도·방문 체험학습, 수련활동 기간은 7일(공휴일 제외) 이내를 원칙으로 하되 실시 여건 변화에 따라 조정할 수 있다.

제6조(기타사항) 이 외 현장체험에 관한 사항은 교육과정위원회의 의결을 토하여 학교장이 따로 정한다.

## 부 칙

1. 본 규정은 2014년 1월 20일부터 시행한다.

## 제 4 편

현장실습 및 산학협동



# 현장실습 규정

제정 1997. 9. 1.

개정 2012. 5. 1.

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 새 학교 문화 창조에서 제시된 학생중심교육과정 운영의 구체적 실현화와 개방형 통합체제 교육과정 운영으로, 첨단 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 마이스터부에서 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 현장실습운영종합계획을 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, 인성생활교육부장, 교육과정운영부장, 산학협력부장, 폴리메카닉스부장, 금형설계제작부장, 산업플랜트부장, 메카트로닉스부장, 로봇제어부장, 현장실습담당교사 등으로 구성한다.

제5조(위원장) 운영위원회의 위원장은 교무담당교감으로 하며 회무를 총괄한다.

제6조(간사) 운영위원회의 사무를 담당하는 간사는 마이스터부장으로 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 현장 적응체험 활동을 현장실습으로 인정한다.

② 현장실습은 폴리메카닉스과, 금형설계제작과, 산업플랜트과, 메카트로닉스과, 로봇제어과 학생 전체를 대상으로 한다.

제9조(산업체 현장실습 파견 시기와 방법) 산업체 현장실습생은 3학년 교과과정의 전체 이수를 원칙으로 하되, 대기업 공개 채용 및 본교와 협약을 체결하여 전공과 직접 관련이 있는 업체의 파견은 현장실습 운영위원회에서 협의하여 시행할 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 인정되는 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 출결 사항 등을 합산, 순위부를 작성하여 선발한다.

② 동점인 경우 우선순위는 관련분야 자격증 소지자. 전 학기 실습성적(평가) 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 현장실습협약서가 체결된 후에 이루어진다.

① 산업체로부터 추천 의뢰를 받은 내용을 3학년 담임교사를 통하여 학생들에게 공개

한다.(공개내용 : 산업체명, 지역, 주 생산품, 자격요건, 요청인원, 급여, 숙식제공여부, 4대보험(국민연금,건강보험,고용보험,산재보험) 가입여부, 병역특례여부, 종업원 수, 기타)

② 3학년 담임은 공개된 내용을 학급 학생들에게 전달하고 학생, 학부모와 상담을 한 후 지원(희망)토록 한다.

③ 3학년 담임교사는 학생들에게 희망(지원)을 받아 소정 양식에 명단을 작성하여 마이스터부에 제출한다.

④ 마이스터부에서는 제출된 지원자 명단을 취합하고 제 12조의 산업체 현장실습 선발규정에 의하여 과별, 순위별로 지원자 명부를 작성, 관리한다.

⑤ 교무담당교감은 과별, 순위별로 작성된 내용을 확인(선발규정에 의한 선발여부)한 후 최종 판정한다.

⑥ 3학년 담임교사는 선발(추천)된 사항을 지원(희망)자들에게 공개한다.

⑦ 선발된 학생들은 산업체 파견에 앞서 모든 납부금을 완납해야 하며 보호자 연서로 서약서를 제출한 후 현장실습에 임한다.

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.

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 통

보를 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(현장실습 이수 평가) 현장실습의 이수 평가방법은 학업성적 관리규정 제7장의 규정에 의하여 처리한다.

① 산업체 현장실습의 평가는 학교 학업성적관리규정에 따른다.

② 현장실습(2단위 34시간이상)은 이론·실습(전문선택실습)교과에 포함하여 이수하며, 전문선택실습교과 과제 중에서 1개의 과제로 평가에 반영한다.

제18조(현장실습평가) ① 현장실습(2단위 34시간이상)평가는 산업체현장실습 이수자와 하계휴가 중 ‘현장적응체험활동’ 이수자 및 교내 ‘직업적응프로그램’이수자로 구분하여 평가한다.

② 교내 ‘직업적응프로그램’은 학교장의 판단으로 학교 내에서 현장실습에 상응하는 직업적응과제를 수립하여 실시할 수 있다.

③ ‘하계휴가 중 현장적응체험활동’ 및 교내 ‘직업적응프로그램’을 중복 이수한 경우에는 성적이 우수한 것으로 평가할 수 있다.

④ ‘하계휴가 중 현장적응체험활동’ 이수자의 현장실습과제 평가 비율

| 과제 평가 비율     |     |     | 계   |
|--------------|-----|-----|-----|
| 현장적응체험활동 평가서 | 보고서 | 태도  |     |
| 50%          | 20% | 10% | 80% |

- 태도평가기준 : 현장적응체험활동 평가서를 기준으로 결석 없음 10점/결석1일 9점/결석2일 8점/결석3일 이상 7점(무단 지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석 1일로 환산)

- 보고서의 평가 : 현장적응체험활동 종료 후 2학기 즉시 제출하여야 하며 다음 기준에 의하여 평가한다.

| 평 가 | 보고서 평가 비율  | 배 점 |
|-----|--|-----|
| 상   | 1. 체험활동 전 기간 빠짐없이 작성된 것.<br>2. 작성내용이 충실하고 정성이 들어 있음. | 20  |
| 중   | 1. 체험활동 기간의 2/3이상 작성된 것.<br>2. 작성내용이 비교적 양호함.        | 18  |
| 하   | 1. 체험활동 기간의 1/3이상 작성된 것.<br>2. 작성내용이 형식적임.           | 16  |

⑤ ‘직업적응프로그램’ 이수자의 현장실습과제 평가 비율

| 과제 평가 비율    |     | 계   |
|-------------|-----|-----|
| 직업적응프로그램 과제 | 태 도 |     |
| 70%         | 10% | 80% |

- 직업적응프로그램 과제 : 전공학과별로 별도의 직업적응 과제를 부여하여 평가기준에 의해 평가한다.
- 태도평가기준 : 실험 실습평가 규정에 의한다.

제19조(현장적응체험활동 이수 근거서류의 처리) ① 현장적응체험활동은 하계휴가 중 실시하며 2학기 개학과 동시에 전원 귀교한다.

② 귀교 시에는 현장적응체험활동평가서, 체험활동보고서, 근무상황부를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 현장적응체험활동평가서는 마이스터부에서 취합분류하고 실습담당교사가 현장실습 운영규정에 따라 평가한다.

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

## 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 현장실습에의 정상 근무일에 무단결근, 무단지각, 무단조퇴는 사고로 처리하

고, 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.

## 도착신고 및 산업체 현장적응체험활동 승락서

1. 도 착 일 시 : 20    년    월    일
2. 도착인원 및 신고자 :                    외                    명
3. 도 착 자 명 단

| 순  | 과 별 | 학 번 | 성 명 |
|----|-----|-----|-----|
| 1  |     |     |     |
| 2  |     |     |     |
| 3  |     |     |     |
| 4  |     |     |     |
| 5  |     |     |     |
| 6  |     |     |     |
| 7  |     |     |     |
| 8  |     |     |     |
| 9  |     |     |     |
| 10 |     |     |     |

위와 같이 도착한 학생들의 산업체 현장적응체험활동을 허가합니다

회사명 :

인사관리 담당자 : 직위                    성명                    인

**전북기계공업고등학교장 귀하**

( 도착즉시 인사관리 담당자의 확인을 받아 학교로 발송 요망 FAX 063-720-5385 )

## 도착신고 및 산업체 현장실습 승락서

1. 도 착 일 시 : 20    년       월       일

2. 도착인원 및 신고자 :

3. 도 착 자 명 단

| 순  | 과 별 | 학 번 | 성 명 |
|----|-----|-----|-----|
| 1  |     |     |     |
| 2  |     |     |     |
| 3  |     |     |     |
| 4  |     |     |     |
| 5  |     |     |     |
| 6  |     |     |     |
| 7  |     |     |     |
| 8  |     |     |     |
| 9  |     |     |     |
| 10 |     |     |     |

위와 같이 도착한 학생들의 산업체 현장실습을 허가 합니다  
회사명 :

인사관리 담당자 :    직위                      성명                      인

**전북기계공업고등학교장 귀하**

( 도착즉시 인사관리 담당자의 확인을 받아 학교로 발송 요망 FAX 063-720-5385 )

# 산업체 현장 실습일지

( 20    년    월    일    -    월    일    )

|                   |  |
|-------------------|--|
| 현 장<br>관리자<br>확 인 |  |
|-------------------|--|

| 실습<br>일자            | 일 감 명<br>(실습주제) | 실습내용 | 반성 및<br>기타사항 |
|---------------------|-----------------|------|--------------|
| 월    일<br><br>(월요일) |                 |      |              |
| 월    일<br><br>(화요일) |                 |      |              |
| 월    일<br><br>(수요일) |                 |      |              |
| 월    일<br><br>(목요일) |                 |      |              |
| 월    일<br><br>(금요일) |                 |      |              |
| 월    일<br><br>(토요일) |                 |      |              |

# 산업체 현장적응체험활동 보고서

( 20    년    월    일    -    월    일    )

|                   |  |
|-------------------|--|
| 현 장<br>관리자<br>확 인 |  |
|-------------------|--|

| 실습<br>일자         | 일 감 명<br>(실습주제) | 실습내용 | 반성 및<br>기타사항 |
|------------------|-----------------|------|--------------|
| 월 일<br><br>(월요일) |                 |      |              |
| 월 일<br><br>(화요일) |                 |      |              |
| 월 일<br><br>(수요일) |                 |      |              |
| 월 일<br><br>(목요일) |                 |      |              |
| 월 일<br><br>(금요일) |                 |      |              |
| 월 일<br><br>(토요일) |                 |      |              |

전북계공업고등학교 진로지도부 T. (063) 720-5384

## 산업체 현장실습 출근 상황

실 습 생 성 명 : ( 과 학 년 반 번 )

실 습 기 간 : 20    년    월    일부터 - 20    년    월    일까지

| 항<br>목 | 구<br>분 | 해 당 일 자 기 입                                |  |
|--------|--------|--|--|
|        |        | 11 월 25 일이 무단 결근인 경우 결근 사고 란에 “11/25” 로 기입 |  |
| 결<br>근 | 사 고    |  |  |
|        | 질 병    |  |  |
| 지<br>각 | 사 고    |  |  |
|        | 질 병    |  |  |
| 조<br>퇴 | 사 고    |  |  |
|        | 질 병    |  |  |

**현장 실습생의 출결 상황을 위와 같이 통보합니다**

20    년    월    일

확인자                  직                  성명                  인

회 사 대 표 인

(참고)1. 확인자는 인사관리 담당자로 하며 귀사에서 통보되는 출결 상황은 학교생활기록부의 출결 사항 기재란에 수정 없이 기재할 것이니 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

전북기계공업고등학교장 귀하

## 산업체 현장적응체험활동 출근 상황

실 습 업 체 명 :

실 습 생 성 명 : ( 과 3 학년 반 번 )

실 습 기 간 : 20 년 월 일부터 - 20 년 월 일까지

| 항<br>목 | 구<br>분 | 해<br>당<br>일<br>자<br>기<br>입<br><br>8 월 9일이 무단 결근인 경우 결근 사고 란에 “8/09” 로 기입 |  |
|--------|--------|--|--|
| 결<br>근 | 사<br>고 |  |  |
|        | 질<br>병 |  |  |
| 지<br>각 | 사<br>고 |  |  |
|        | 질<br>병 |  |  |
| 조<br>퇴 | 사<br>고 |  |  |
|        | 질<br>병 |  |  |

**산업체 현장적응체험활동의 출결 상황을 위와 같이 통보합니다.**

20      년      월      일

확인자                  직                  성명                  인

회 사 대 표 인

(참고) 1. 확인자는 인사관리 담당자로 하며 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

전북기계공업고등학교장 귀하

# 산업체 현장실습 평가서

학 교 명 : 전북기계공업고등학교

\_\_\_\_\_ 과 3 학년 반 번 성 명 : \_\_\_\_\_

## 1. 현장활동 평가 (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, 총점을 계산하여 기재바람)

| 근 무 상 황                         | 적용점수 |
|---------------------------------|------|
| 1) 결석 없음                        | 10 점 |
| 2) 결석 1일                        | 9점   |
| 3) 결석 2일                        | 8점   |
| ( ** 지각 조퇴 결과는 3회를 결석1일로 환산 함 ) |      |
| 총 점                             | 점    |

20    년    월    일

회사명 :

평 가 자

인

회사대표

인

# 산업체 현장적응체험활동 평가서

학 교 명 : 전북기계공업고등학교

\_\_\_\_\_ 과 3 학년 반 번 성 명 : \_\_\_\_\_

## 1. 체험활동 평가 (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, 총점을 계산하여 기재바람)

| 근 무 상 황                        | 적용점수 |
|--------------------------------|------|
| 1) 결석 없음                       | 10 점 |
| 2) 결석 1일                       | 9점   |
| 3) 결석 2일                       | 8점   |
| 4) 결석 3일 이상                    | 7점   |
| ( ** 지각 조퇴 결과는 3회를 결석1일로 환산함 ) |      |
| 총 점                            | 점    |

20    년    월    일

회사명 :

평 가 자

인

회사대표

인

# 산업체 현장적응체험활동 지원서

소속 :            과            학년            반

성명 : \_\_\_\_\_

담임 : \_\_\_\_\_

|       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| 회 사 명 |                                   |
| 지 역   |                                   |
| 주 생산품 |                                   |
| 종업원 수 | 명                                 |
| 숙 소   | 유 / 무                             |
| 병역 특례 | 유 / 무                             |
| 산재 보험 | 유 / 무                             |
| 활동 기간 | 20    년    월    일부터 -    월    일까지 |

| 직종<br>(분야) |     |     | 요 구<br>인 원 | 명 | 기타<br>사항 |  |
|------------|-----|-----|------------|---|----------|--|
| 순          | 학 번 | 성 명 | 취 득 점      |   | 비 고      |  |
| 1          |     |     |            |   |          |  |
| 2          |     |     |            |   |          |  |
| 3          |     |     |            |   |          |  |
| 4          |     |     |            |   |          |  |
| 5          |     |     |            |   |          |  |
| 6          |     |     |            |   |          |  |
| 7          |     |     |            |   |          |  |
| 8          |     |     |            |   |          |  |
| 9          |     |     |            |   |          |  |
| 10         |     |     |            |   |          |  |

# 산업체 현장실습 지원서

소속 :      과      학년      반

성명 : \_\_\_\_\_

담임 : \_\_\_\_\_

|       |             |
|-------|-------------|
| 회 사 명 |             |
| 지 역   |             |
| 주 생산품 |             |
| 종업원 수 | 명           |
| 숙 소   | 유 / 무       |
| 병역 특례 | 유 / 무       |
| 산재 보험 | 유 / 무       |
| 임 금   | 일 8시간기준 월 원 |

| 직종<br>(분야) |     | 요 구<br>인 원 | 명     | 기타<br>사항 |  |
|------------|-----|------------|-------|----------|--|
| 순          | 학 번 | 성 명        | 취 득 점 | 비 고      |  |
| 1          |     |            |       |          |  |
| 2          |     |            |       |          |  |
| 3          |     |            |       |          |  |
| 4          |     |            |       |          |  |
| 5          |     |            |       |          |  |
| 6          |     |            |       |          |  |
| 7          |     |            |       |          |  |
| 8          |     |            |       |          |  |
| 9          |     |            |       |          |  |
| 10         |     |            |       |          |  |

# 산업체 현장실습 파견 대상자 확인 명단

전북기계공업고등학교

| 기업체명 |     |     |     |               | 소재지 |                   |          |          |          |    |
|------|-----|-----|-----|---------------|-----|-------------------|----------|----------|----------|----|
| 파견인원 |     | 명   |     |               | 파견일 | 20    년    월    일 |          |          |          |    |
| 순    | 학 과 | 학 번 | 성 명 | 학교운영<br>지 원 비 | 앨범대 | 기숙<br>사비          | 도서<br>반납 | 학생<br>부장 | 학과<br>부장 | 담임 |
| 1    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 2    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 3    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 4    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 5    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 6    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 7    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 8    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 9    |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 10   |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 11   |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 12   |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 13   |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 14   |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |
| 15   |     |     |     |               |     |                   |          |          |          |    |

|        |   |     |     |  |
|--------|---|-----|-----|--|
| 결<br>재 | 계 | 부 장 | 교 감 |  |
|        |   |     | 전결  |  |

- 159 -

|        |   |     |     |  |
|--------|---|-----|-----|--|
| 결<br>재 | 계 | 부 장 | 교 감 |  |
|        |   |     | 전 결 |  |

[illegible]

문서번호 : -

수신 : 전북기계공업고등학교장

참조 : 취업담당교사

제목 : 산업체 현장 실습(취업)생 파견 요청 의뢰

\*\*\*\*\*

회사 개요

|                         |                     |         |       |
|-------------------------|---------------------|---------|-------|
| 회 사 명                   |                     |         |       |
| 주 소                     | (우편번호: - )          |         |       |
| 전 화 번 호                 |                     | F A X   |       |
| 인 사 담 당 자               | 직위 성명               | 산 재 보 험 | 유 . 무 |
| 주 생 산 품<br>(상 세 하 게)    |                     | 숙 소     | 유 . 무 |
| 종 업 원 수                 | 명                   | 병 역 특 례 | 유 . 무 |
| 급 여 수 준<br>(8시간 기준/기본급) | 만원 (※ 월평균잔업 시간, 만원) |         |       |

요청 인원 파견 요청 일자 : 20 년 월 일 ( 월 일 이후 파견 가능)

| 과<br>별 | 폴리메카닉스/금형설계제작    |        |               |        |               |        |                  |        |        | 산업플랜트  |        |             |                  |        |                  | 메카트로닉스        |               |                            |                       |             |                  | 계 |
|--------|------------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|------------------|--------|--------|--------|--------|-------------|------------------|--------|------------------|---------------|---------------|----------------------------|-----------------------|-------------|------------------|---|
| 분<br>야 | 기<br>계<br>조<br>립 | 선<br>반 | CNC<br>선<br>반 | 밀<br>링 | CNC<br>밀<br>링 | 연<br>삭 | 제<br>도·<br>/ CAD | 용<br>접 | 배<br>관 | 용<br>접 | 배<br>관 | 열<br>처<br>리 | 금<br>속<br>재<br>료 | 주<br>조 | 설<br>비<br>보<br>전 | CNC<br>선<br>반 | CNC<br>밀<br>링 | 메<br>카<br>트<br>로<br>닉<br>스 | 생<br>산<br>자<br>동<br>화 | 승<br>강<br>기 | 공<br>업<br>전<br>자 |   |
| 여정의원   |                  |        |               |        |               |        |                  |        |        |        |        |             |                  |        |                  |               |               |                            |                       |             |                  |   |

(특기 사항 )

■ 구비 서류 :

위와 같이 귀교의 현장 실습생을 파견하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

회 사 명 :

대 표 : (인)

※ 전북기계공업고등학교(☎063-720-5384, FAX 063-720-5385)

# 현 장 실 습 협 약 서

**제1조(목적)** 이 현장실습 협약서는(이하“갑”이라 한다)과 전북기계공업고등학교 학생(이하 “을”이라 한다), 전북기계공업고등학교장(이하 “병”이라 한다)상호간에 현장실습에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

## 제2조(현장실습 기간 및 장소)

- ① 현장실습의 기간은 20 . . . ~ 20 . . . 으로 한다.
- ② 현장실습은 “갑”의 산업현장 실습시설을 이용하여 실시한다.

## 제3조(현장실습 방법)

- ① 현장실습은 직업교육훈련촉진법 시행령 4조에 의거 “갑”이 “병”과 합의하여 작성한 현장실습 계획에 따라 실시한다.
- ② “갑”은 “병”과 협력하여 현장실습에 관한 제반 사항을 협의 할 필요가 있을 경우에는 현장실습 담당자와 직업교육훈련기관의 직업교육훈련교사가 참여하는 현장실습운영협의회를 구성한다.

**제4조(사업주의 의무)** “갑”은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 준수한다.

- ① “을”의 전공과 희망을 고려하여 현장실습 부서에 배치하고 “을”이 다양하고 폭넓은 현장경험을 쌓을 수 있도록 가능한 순환실습 기회를 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 이행여부 등을 확인하고자 할 경우 이에 협조하는 한편 그 확인 결과를 현장실습에 반영하도록 한다.

## 제5조(현장실습생의 권리)

- ① “을”은 현장실습 시 산업현장의 적응력을 배양할 수 있도록 적절한 지도를 받을 수 있는 권리를 가진다.
- ② “을”현장실습 기간 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 현장실습 기간 중 사규 등 제반수칙을 준수한다.
- ③ 현장실습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
- ④ 현장실습 도중 알게 된 “갑”의 기밀을 누설하지 않는다.
- ⑤ 현장실습생은 학생의 신분임을 인식하고 교칙을 준수하는 생활을 하여야 한다.

### 제7조(현장실습시간과 휴식)

- ① 현장실습시간은 1일에                      시간(현장실습초기의 적응기간                      일은                      시간)으로 하되 근로기준법이 정한 시간 이내로 한다.
- ② 현장실습 중 휴식시간은                      분(전체교육훈련시 1시간당                      분)으로 한다.
- ③ 휴일 및 휴가는 “갑”이 취업규칙으로 정한 날로 한다.

### 제8조(여자 및 미성년자의 특별보호)

- ① “을”이 여자이거나 18세 미만의 경우) “갑”은 “을”을 근로기준법시행령 제37조 별표 2에 정하는 유해, 위험한 실습에 종사시키지 못한다.
- ② (“을”이 18세 미만인 경우) 현장실습시간은 1일에 7시간, 1주일에 42시간을 초과하지 못한다. 다만, “갑”이 “을”의 동의를 얻을 경우에는 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장할 수 있다. (“을”이 여자이거나 18세 미만의 경우) “갑”은 “을”의 동의가 없는 한 야간(하오 10시부터 상오 6시 사이) 및 휴일에 현장실습을 시키지 못한다.

### 제9조(현장실습, 수당, 식비 및 용구 등)

- ① 현장실습 수당은 다음과 같이 매월                      일에 지급하기로 하되, 연장현장실습시간 (제7조 제1항 및 제8조 제2항의 현장실습 시간을 넘은 시간)과 야간 현장실습 또는 휴일 연장실습에 대해서는 시간당                      원 수당을 별도로 지급한다. 단, 갑”은 “을”이 현장실습을 중단 포기하거나 무단결근 하는 경우에는 그 실습일수에 비례하여 현장실습수당을 지급한다.

## - 다 음 -

- ① 1일 8시간 기준                      매월(일)                      원
- ② 중식의 제공여부는 “갑”이 정하는 취업규칙에 의한다.
- ③ “갑”은 현장실습 기간 중 “을”에게 현장실습교재, 작업복, 실습재료, 개인용 공구, 안전, 기타 현장실습에 필요한 물품을 무상으로 제공한다.

제10조(복리후생) “갑”은 “을”에게 식당, 휴게실, 의무실, 생활관, 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 “을”에게 안전, 보건교육 및 필요한 안전상의 조치를 취하여야 한다.

제13조(재해보상) “을”이 현장실습 도중 그 현장실습에 의한 재해를 입은 경우에는 산업재해보상보험법의 보상규정에 준하는 재해 보상을 한다.

### 제14조(방법)

- ① “갑”은 “을”의 현장실습 태도가 우수하여 타의 모범이 되거나 현장실습 기간 중 특별한 선행이 있는 경우에는 포상 할 수 있으며, 그 결과를 “병”에게 통보한다.
- ② “갑”은 “을”이 현장실습협약서, 기타 현장실습 관련 수칙을 위반할 경우 징계규정에 의거 징

③ 징계사유, 징계종류, 징계절차 등은 “갑”의 취업 규칙을 준용하거나 “갑”이 별도로 현장실습  
협약서 부속서류를 첨부할 수 있다.

① “갑”과 “을”은 현장실습기간 동안에 협약을 해지해야 할 부득이 한 사유가 있을 때에는 협약해지일 일 전에 해지예고를 하고 협약을 해지할 수 있다. 이 경우 “갑”과 “을”은 “병”과 미리 협의해야 한다.

① “갑”은 현장실습 기간이 종료되었을 때에는 “을”에게 현장실습 수료 증명서를 교부한다.

② “갑”은 협약기간 종료 전에 현장실습기간이 해지되었을 때에는 “을”이 이미 습득한 과정명  
과 기간등을 가입한 증명서 및 현장실습일지, 출근상황부, 현장실습평가서를 “을”에게 교부한다.

- 164 -

| 번호 | 주 소 | 학 번 | 성 명(인) | 비 고 |
|----|-----|-----|--------|-----|
| 1  |     |     |        |     |
| 2  |     |     |        |     |
| 3  |     |     |        |     |
| 4  |     |     |        |     |
| 5  |     |     |        |     |
| 6  |     |     |        |     |
| 7  |     |     |        |     |
| 8  |     |     |        |     |
| 9  |     |     |        |     |
| 10 |     |     |        |     |

# 서 약 서

과 제 3학년 반 번

성 명 :

회 사 명 :

실습기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일 까지

- 아 래 -

1. 학교장의 허락 없이 현장에서 무단이탈하지 않겠습니다.  
(무단 이탈시는 무단 결석 처리됨)
2. 기업체내의 비밀을 지킵겠습니다.
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.

20 년 월 일

보호자 (인) (관계 )

학 생 (인)

전북기계공업고등학교장 귀하

## 20    년    산업체   현장실습생   출결   상황

|       |      |      |       |
|-------|------|------|-------|
| 담   임 | 학년부장 | 교무부장 | 교   감 |
|       |      |      | 전   결 |

20    학년도 제 2 학기    3학년                    반

| 번호    | 성   명 | 산업체   명 | 산업체<br>현장실습 |     | 결석     |        | 기<br>고<br>일<br>수 | 지각     |        | 조퇴     |        | 결석, 지각, 조퇴, 기고일자 |
|-------|-------|---------|-------------|-----|--------|--------|------------------|--------|--------|--------|--------|------------------|
|       |       |         | 파견일         | 귀교일 | 사<br>고 | 질<br>병 |                  | 사<br>고 | 질<br>병 | 사<br>고 | 질<br>병 |                  |
| 1     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 2     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 3     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 4     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 5     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 6     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 7     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 8     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 9     |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 10    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 11    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 12    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 13    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 14    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 15    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 16    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 17    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 18    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 19    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 20    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 21    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 22    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 23    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 24    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 25    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 26    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 27    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 28    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 29    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 30    |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |
| 합   계 |       |         |             |     |        |        |                  |        |        |        |        |                  |



# 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.

개정 2012. 5. 1.

개정 2013. 9. 13.

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 한다.

1. 2년 이내에 정년을 맞는 자.
2. 기능영재반 지도교사는 본인이 희망하면 2년간 유예할 수 있다. (단, 본교 재직중 입상실적(동상 이상)이 있으면서 현재 기능영재반 지도교사인 경우로 한다)
3. 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.

# 보직교사 임용 규정

제정 1997. 9. 1.

개정 2012. 5. 1.

개정 2013. 12. 2.

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 자이어야 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 부임 1년 이상 경과된 자로써 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.

# 일반직공무원 복무 규정

제정 1997. 9. 1.

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 복종의 의무, 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 령

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

# 위임전결 규정

제정 1981. 11. 5.

개정 2012. 5. 24.

개정 2013. 9. 13.

개정 2014. 4. 11.

제1조(목적) 이 규정은 중소기업청과 그 소속기관 위임전결규정에 의하여 전북기계공업  
고등학교 제반 업무 중 각 부서에서 내부 위임하여 전결할 사항과 그 절차를 정하여  
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.

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 운  
영에 관한 규정 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·해외연수에 관한 사항<br>2. 출장에 관한 사항<br>가. 교감, 행정실장<br>- 근무지와·근무지내 출장<br>나. 보직교사(부장)이하 교직원<br>- 근무지의 출장<br>- 근무지내 출장<br>3. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가) 및 조퇴·외출등 근무에 관한 사항<br>가. 교감, 행정실장<br>나. 보직교사(부장)이하 교직원 |         |           | ○<br>○      | ○<br>○<br>○           |
|        | 2. 표창지침 | 1. 표창기본 계획<br>2. 학교 및 교직원 표창<br>3. 학생표창<br>4. 시상대상  |         |           | ○<br>○      | ○<br>○                |
|        | 3. 교무기획 | 1. 교육계획 수립<br>2. 교육행사<br>가. 의식행사<br>나. 학예행사<br>다. 현장학습 활동<br>라. 각종 교외행사(대회)참가   |         |           | ○<br>○<br>○ | ○<br>○                |
|        | 4. 기타행정 | 1. 각종 위원회에 관한 사항<br>2. 교육계획에 부수된 사항<br>3. 교육계획에 따른 경미한 사항<br>4. 시간외근무 명령<br>5. 월중업무계획<br>6. 학교통신문 발송 등 홍보<br>7. 교육활동에 필요한 내용인쇄  |         | ○         | ○<br>○<br>○ | ○<br>○<br>○           |
| 교무 기획부 | 1. 교육과정 | 1. 교육과정 편성·운영계획   |         |           |             | ○                     |
|        | 2. 학적관리 | 1. 입학사무<br>2. 전·출입관리<br>가. 전·출입대장<br>나. 관련공문 및 반배정<br>3. 재적관리 및 변동사항<br>가. 입·퇴학대장<br>4. 생활기록부<br>5. 졸업대장<br>6. 각종 규정안 제정  |         |           | ○<br>○      | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ |

| 부서명       | 단위업무명            | 세 부 업 무 명   | 전 결 권 자 |           |   | 교 장         |
|-----------|------------------|---|---------|-----------|---|-------------|
|           |                  |   | 업 무 담당자 | 보직교사(부 장) | 교 감 (행정실장)                                |             |
| 교무<br>기획부 |                  | 7. 각종 교육통계에 관한 사항   |         |           | ○   |             |
|           | 3. 인사관리          | 1. 학급편성 및 담임배정<br>2. 교사 전보 내신<br>3. 보직교사(부장) 임명   |         |           |   | ○<br>○<br>○ |
|           | 4. 수업관리          | 1. 교과별, 교사별 시간표 작성<br>2. 수준별 이동 수업<br>3. 출석부 및 통계<br>4. 이수실적 확인표<br>5. 학교(교무)일지<br>6. 월중 행사계획<br>7. 수업보강대책부<br>8. 수업이수집계표                                     |         | ○         | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○      | ○           |
|           | 5. 신입생관리         | 1. 신입생 모집요강<br>2. 신입생 사정<br>3. 성적대장 작성<br>4. 오리엔테이션   |         |           | ○   | ○<br>○<br>○ |
|           | 6. 대학입학          | 1. 추천서 발급<br>2. 대학입학응시원서 발급   |         | ○         | ○   |             |
|           | 7. 장학생선발         | 1. 장학생 선발 규정안<br>2. 장학생 선발  |         |           | ○   | ○           |
|           | 8. 교과서 및<br>도서관리 | 1. 교과서 주문 및 공급<br>2. 교사용 지도서 배분   |         | ○         | ○   |             |
| 교육<br>연구부 | 1.교과연구           | 1. 현직연수 및 수업연구<br>2. 학습지도안<br>3. 각 교과평가 규정철   |         |           | ○<br>○<br>○                               |             |
|           | 2. 성적관리          | 1. 성적일람표 확인,날인<br>2. 고사기간 중 결시생 처리<br>3. 성적 보조자료<br>4. 성적표 발송<br>5. 학업성적관리규정<br>6. 성적관리위원회 협의록<br>7. 고사원안, 이원목적분류표<br>8. 고사원안, 이원목적분류표정정원<br>9. 지필평가 성적 수정기록부 |         |           | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ | ○<br>○      |
|           | 3. 연 수           | 1. 자격·부전공연수 대상자 추천<br>2. 직무 기타 연수   |         |           |   | ○<br>○      |
| 마이스터<br>부 | 1. 실습교육          | 1. 실험·실습교육 계획<br>2. 실험·실습교육 예산에 관한 사항   |         |           |   | ○<br>○      |

| 부서명      | 단위업무명          | 세 부 업 무 명   | 전 결 권 자 |            |                                     | 교 장             |
|----------|----------------|---|---------|------------|-------------------------------------|-----------------|
|          |                |   | 업 무 담당자 | 보직교사 (부 장) | 교 감 (행정실장)                          |                 |
| 마이스터 부   |                | 3. 실습일지<br>4. 멀티실 운영일지<br>5. 실습교육 현황<br>6. 정보기기 관리대장<br>7. 기자재 관리카드<br>8. 소모품 관리대장  |         |            | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○          |                 |
| 산학 협력부   | 1. 학생취업        | 1. 현장실습 추진 계획<br>2. 실습 협약서<br>3. 실습생 파견<br>4. 취업의뢰서<br>5. 지원자 선발<br>6. 현장실습 출결 상황   |         |            | ○<br>○<br>○<br>○<br>○               | ○               |
| 학교 홍보보   | 학교홍보           | 1. 홍보단 구성<br>2. 홍보단 운영<br>3. 학교신문<br>4. 홍보책자 및 리플릿<br>5. 보도자료   |         |            | ○<br><br><br><br>○                  | ○<br><br>○<br>○ |
|          | 학부모회           | 1. 학부모회 구성<br>2. 학부모회 운영<br>3. 가정통신문(인쇄)<br>4. 가정통신문(홈페이지)  |         | ○          | ○<br>○                              | ○               |
| 교육과정 운영부 | 현장체험학습         | 1학년 테마식 현장체험학습<br>2, 3학년 산업체 현장체험학습   |         |            |                                     | ○<br>○          |
|          | 학교생활기록부        | 학교생활기록부 점검<br>월출결 마감  |         |            | ○<br>○                              |                 |
|          | 졸업앨범           | 졸업앨범 제작   |         |            |                                     | ○               |
|          | 진학업무           | 진학관련 업무   |         |            | ○                                   |                 |
|          | 대입전형자료 생성 및 제출 | 대입전형자료 생성 및 제출  |         |            |                                     | ○               |
| 교 육 정보부  | 1. 정보화교육       | 1. 멀티실 활용 계획<br>2. 컴퓨터 연수계획<br>3. 컴퓨터 기자재 관리<br>4. 컴퓨터 일지<br>5. 하드웨어 운영일지<br>6. 하드웨어 재료대장<br>7. 크라이언트 관리<br>8. 교사용 컴퓨터 관리대장 |         |            | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br><br>○ | ○               |

| 부서명             | 단위업무명       | 세 부 업 무 명   | 전 결 권 자 |                |   | 교 장                              |
|-----------------|-------------|---|---------|----------------|---|----------------------------------|
|                 |             |   | 업 무 담당자 | 보직교사 (부 장)     | 교 감 (행정실장)                                |                                  |
|                 | 2. 전산업무     | 1. 생활기록부 전산처리<br>2. 성적 전산처리<br>3. 각종 소모품관리 대장   |         |                | ○<br>○<br>○                               |                                  |
|                 | 3. 교수매체 현대화 | 1. 교수매체 현대화 사업추진 계획<br>2. 기자재관리 및 활용<br>3. 교단선진화 비품대장   |         |                | ○<br>○                                    | ○                                |
| 인문<br>자연과학<br>부 | 1. 과학교육     | 1. 과학교육 연간 계획서<br>2. 폐수시설 운영일지<br>3. 소프트웨어 관리대장<br>4. 과학비품 관리대장<br>5. 과학 실험실습일지<br>6. 과학교과 협의록<br>7. 과학교구 설비대장<br>8. 과학실험·실습 소모품 대장                                       |         |                | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○           | ○<br>○                           |
|                 | 2. 도서관관리    | 9. 도서실관리 및 도서대장 정리<br>10. 도서대장<br>11. 도서관일지<br>12. 시청각실사용대장   |         | ○<br><br><br>○ | ○<br>○<br>○                               |                                  |
| 인성<br>생활교육<br>부 | 1. 학생지도     | 1. 학생부 연간 운영계획<br>2. 퇴학처분 사항<br>3. 학생회 운영 사항<br>4. 교외 생활지도<br>5. 학생생활지도 관련 문서<br>6. 학생 선도대장 및 회의록<br>7. 교내봉사<br>8. 사회봉사<br>9. 특별교육(가정학습)<br>10. 교외생활지도일지<br>11. 야영수련활동 계획 |         |                | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ | ○<br>○<br>○<br><br><br><br><br>○ |
| 예체능교<br>육부      | 1. 체육       | 1. 연간운영계획<br>2. 각종 대회 출전 참가<br>3. 신체 체력장 검사<br>4. 체육대회<br>5. 체육관련공문서<br>6. 체육교과협의록<br>7. 소모품대장  |         |                | ○<br>○<br>○<br>○<br>○                     | ○<br>○<br>○<br>○<br>○            |
|                 | 2. 음악       | 1. 연간운영계획<br>2. 각종대회 출전 참가  |         |                |   | ○<br>○                           |

| 부서명      | 단위업무명    | 세 부 업 무 명   | 전 결 권 자 |            |                                 | 교 장              |
|----------|----------|---|---------|------------|---------------------------------|------------------|
|          |          |   | 업 무 담당자 | 보직교사 (부 장) | 교 감 (행정실장)                      |                  |
| 예체능교육부   |          | 3. 관악부 학생지도 관리<br>4. 음악관련공문서<br>5. 음악교과협의록<br>6. 소모품대장  |         |            | ○<br>○<br>○<br>○                |                  |
|          | 3. 미술    | 1. 연간운영계획<br>2. 각종대회 출전 참가<br>3. 미술부 학생지도 관리<br>4. 미술관련공문서<br>5. 미술교과협의록<br>6. 소모품대장                                  |         |            | ○<br>○<br>○<br>○                | ○<br>○           |
|          | 4. 보건    | 1. 연간운영계획<br>2. 건강에 관한 각종 검사<br>3.약품구입<br>4. 교의위촉<br>5. 보건·성·성희롱예방 교육<br>6. 보건관련공문서<br>7. 약품수불부<br>8. 비품대장<br>9. 보건일지 |         |            | ○<br>○<br>○<br>○<br>○           | ○<br>○<br>○<br>○ |
|          | 5. 영양    | 1. 급식연간운영계획<br>2. 영양관련 공문서<br>3. 식당관리운영<br>4. 식당시설 및 위생관리<br>5. 식단작성 및 구입요구<br>6. 시장조사<br>7. 급식일지                     |         |            | ○<br>○<br>○<br>○<br>○           | ○<br>○<br>○      |
| 생활관교육부   | 1. 입학생지도 | 1. 생활지도 명령부<br>2. 입·퇴사 원부<br>3. 협의록<br>4. 생활지도일지<br>5. 입사원<br>6. 퇴사원<br>7. 소모품대장                                      |         |            | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |                  |
| 글로벌인재교육부 | 1. 학생취업  | 1. 글로벌인재교육부운영계획<br>2. 공채반 선발기준 및 선발명단<br>3. 공채반 직무역량강화 교육 계획<br>4. 글로벌스터디반 운영 계획<br>5. 공채반 진로지도 자료                    |         |            | ○<br>○<br>○<br>○                | ○                |

| 부서명 | 단위업무명   | 세 부 업 무 명               | 전 결 권 자 |            |            | 교 장 |
|-----|---------|-------------------------|---------|------------|------------|-----|
|     |         |                         | 업 무 담당자 | 보직교사 (부 장) | 교 감 (행정실장) |     |
| 행정실 | 1. 당직관리 | 1. 당직명령(변경 명령포함)        |         |            | ○          |     |
|     |         | 2. 당직 및 정문근무일지          |         |            | ○          |     |
|     |         | 3. 보안점검일지               |         |            | ○          |     |
|     |         | 4. 초과근무명령서              |         |            | ○          |     |
|     |         | 5. 초과근무확인대장             |         |            | ○          |     |
| 행정실 | 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. 관인관리                 |         |            |            | ○   |
|     |         |                         |         |            |            |     |
| 행정실 | 5. 물품관리 | 1. 정기재물조사 및 물품수급관리계획    |         |            |            | ○   |
|     |         | 2. 물품불용 결정              |         |            |            | ○   |
|     |         | 3. 비품출납 및 운용카드 정리 원부    |         |            | ○          |     |
|     |         | 4. 소모품대장 정리             |         |            | ○          |     |
|     |         | 5. 우편요금대장               |         |            | ○          |     |
|     |         | 6. 연료수불부                |         |            | ○          |     |
|     |         | 7. 중요물품검수               |         |            | ○          |     |
|     |         | 8. 일반물품 및 소모품 검수        |         |            | ○          |     |
|     |         | 9. 물품관련 현황 보고           |         |            | ○          |     |
|     | 6. 회계관리 | 1. 예산편성 계획 및 집행계획       |         |            |            | ○   |
|     |         | 2. 예·결산서 작성             |         |            |            | ○   |
|     |         | 3. 예산집행 품의 및 집행         |         |            |            | ○   |
|     |         | 4. 회계관계공무원 재정보증         |         |            |            | ○   |
|     |         | 5. 출납원사무 인계인수 및 출납사무 검사 |         |            |            | ○   |
|     |         | 6. 세입세출외현금              |         |            |            | ○   |
|     |         | 7. 세입금 관리               |         |            |            | ○   |
|     |         | 8. 교육비감면 및 불납결손         |         |            |            | ○   |
|     |         | 9. 학교회계 예·결산에 관한 사항     |         |            | ○          |     |
|     |         | 10. 일반회계 예·결산에 관한 사항    |         |            | ○          |     |
|     |         | 11. 민원증명발급대장            |         |            | ○          |     |
|     | 7. 급식관리 | 1. 급식예산편성 및 집행계획        |         |            |            | ○   |
|     |         | 2. 예산집행                 |         |            |            | ○   |

| 부서명 | 단위업무명      | 세 부 업 무 명   | 전 결 권 자 |            |             | 교 장                             |
|-----|------------|---|---------|------------|-------------|---------------------------------|
|     |            |   | 업 무 담당자 | 보직교사 (부 장) | 교 감 (행정실장)  |                                 |
|     |            | 3. 급식비 세입금 관리<br>4. 시장가격조사<br>5. 조리종사원 관리   |         |            |             | ○<br>○<br>○                     |
|     | 8. 인사관리    | 1. 신규채용, 승진 등 교직원 임용<br>2. 호봉에 관한 사항<br>3. 포상 및 징계에 관한 사항   |         |            |             | ○<br>○<br>○                     |
| 행정실 |            | 4. 기간제교원 임용에 관한 사항<br>5. 학교회계직원 임용에 관한 사항   |         |            |             | ○<br>○                          |
|     | 9. 재산관리    | 1. 국유재산관리<br>2. 재산대장<br>3. 공유재산증감 내역 작성   |         |            |             | ○<br>○<br>○                     |
|     | 10. 시설관리   | 1. 시설공사 계획 및 관리에 관한 사항<br>2. 시설에 관한 발주업무<br>3. 시설공사 준공 검사업무<br>4. 관급자재에 관한업무<br>5. 건축물 인허가 관련업무<br>6. 시설안전점검 및 하자관리대장<br>7. 각실 작업일지 |         |            | ○           | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |
|     | 11. 통계관리   | 1. 교육통계 및 행정통계<br>2. 일반통계(인원, 시설, 물품 등)   |         |            | ○<br>○      |                                 |
|     | 12. 봉급업무   | 1. 급여 및 수당에 관한 사항<br>2. 기타 급여에 관한 사항<br>3. 연말정산업무<br>4. 연금 및 건강보험 등에 관한 사항  |         |            | ○<br>○<br>○ | ○                               |
|     | 13. 소방·민방위 | 1. 소방 및 민방위 계획수립 및 훈련에 관한 사항<br>2. 소방점검에 관한 사항  |         |            | ○           | ○                               |
|     | 14. 법제관리   | 1. 학칙에 관한 사항<br>2. 규정에 관한 사항  |         |            |             | ○<br>○                          |
|     | 15. 차량관리   | 1. 차량운영에 관한 사항<br>2. 차량사용신청서<br>3. 운행일지   |         |            | ○<br>○      | ○                               |
|     | 16. 인 쇄    | 1. 인쇄의뢰<br>2. 인쇄관리대장  |         | ○          | ○           |                                 |

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.

# 표창규정

제정 1981. 11. 5.

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 공적심의회 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.

# 당직 및 비상근무 규정

제정 1983. 8. 16.

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 인수 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(勤務區域)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 운영을 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 책임자를 지정할 수 있다.

③ 생활관 당직을 보조하기 위하여 필요시 공무원을 당직보조자로 편성할 수 있다.

④ 생활관 당직자는 생활관내의 학생 생활지도를 위하여 편성하며, 생활관내의 생활지도 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 사고의 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 서류를 작성하되, 보안점검의 철저를 위하여 보안점검표에 점검 결과를 기록하여야 한다.

제11조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락.

2. 청사 내의 화재정보.

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 중소기업청장 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 중소기업청장의 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 해당 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 2005. 9. 16.

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 따라 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.

개정 2001. 9. 11.

개정 2012. 12. 20.

개정 2014. 2. 20.

제1조(목적) 이 시행세칙은 보안업무규정, 보안업무규정시행규칙, 보안업무규정시행세칙에 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 안건제출은 다음 각호에 의한다.

1. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로써 의결한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면 결의도 할 수 있다.
2. 위원장은 표결권을 가지며 가·부 동수인 경우 결정권을 가진다.
3. 각 위원이 의안을 제출코자 할 때에는 보안담당관에게 제출하여 이를 위원회에 부의토록 한다.
4. 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 관계관을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
5. 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 중소기업정보보안업무처리세칙 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) 비밀취급 인가를 받은 자가 전출, 전보, 퇴직하였을 때나 보직 변경 등으로 비밀의 취급사유가 소멸되었을 때에는 비밀취급인가증을 회수하고 비밀취급인가 부서에 반납 처리한다.

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 : 정보관리실, 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. 정보관리실 및 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 중소기업정보안전업무처리세칙에 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.

# 교직원 사택관리 규정

제정 1995. 6. 19.

개정 2008. 12. 4.

개정 2013. 9. 13.

개정 2014. 2. 20.

개정 2014. 4. 18.

제1조(목적) 본 규정은 전북기계공업고등학교에서 관리하고 있는 교직원사택관리 및 운용(이하“관리”라 한다)의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(사택의 정의) 본 규정에서 사택이라 함은 전북기계공업고등학교의 교직원의 주거용으로 건축된 연립주택 18세대 및 토지 부속시설을 말한다.

제3조(관리기관) 사택의 관리기관은 본교 재산 관리관인 학교장이 된다.

제4조(배정비율 및 우선순위) ① 사택의 입사 비율은 12세대를 교원용으로, 6세대를 일반직 직원용으로 함을 원칙으로 하나 부득이한 경우에는 조정할 수 있다.

② 사택의 입사자격은 본교에 학교교육발전을 위하여 헌신적으로 노력하는 재직 교직원으로서 입사신청자로 하되, 별도의 입주자 선정기준(별지 5호 서식)에 의한다.

제5조(입사) ① 사택에 입사하고자 할 때에는 별지 1호 서식의 입사원을 학교장에게 제출 하여야 한다.

② 입사는 1회를 원칙으로 하며, 부득이한 경우를 제외하고는 퇴사자는 재입사할 수 없다. 다만, 행정실 직원은 퇴사 후 3년이 경과된 후에 1회에 한하여 재입사할 수 있다)

제6조(입사 조건) ① 입사자는 본교에 재직하는 동안 입사일로부터 3년 거주할 수 있으며, 본교와의 적을 달리하거나 본교에 재직하더라도 3년이 경과시에는 퇴사하여야 한다. 다만, 특수근무자와 입사회망자가 없고 학교장이 인정하는 경우에는 1년씩 유보할 수 있으며 유보 기간은 3년을 초과할 수 없다. 이 경우 유보신청은 입사자가 입사기간 만료 30일 전까지 신청을 해야 한다.

② 사택호수 변경은 원칙적으로 불허하되 부득이한 경우에 한하여 상호합의를 전제로 학교장이 허가 할 수 있다.

③ 입사자는 본 사택 유지관리비로 일정금액을 적립하여야 한다.

제7조(퇴사) ① 입사자가 제4조에 규정된 입사 자격을 상실하거나, 제6조의 규정된 입사 조건에 위배될 경우나 또는 기타 사유로 퇴사 통고를 받은 경우에는 통고일로부터 30일 이내에 퇴사하여야 한다.

② 입사자가 퇴사하고자 할 때에는 학교장의 명을 받은 담당 직원의 입회하에 시설 및 비품을 인계하고, 퇴사 후 3일 이내에 별지 2호 서식의 퇴사원을 학교장에게 제출하여야 한다.

제8조(입사자의 책임과 의무) 입사자는 다음 각 호의 사항을 이행할 책임과 의무를 지닌다.

- ① 입사자는 자기가 사용하고 있는 사택이 국유재산임을 명심하고 유지·보호에 최선을 다하여야 한다.
- ② 입사자는 입사 기간 중 사택에 대한 일체의 공과금을 기한 내에 납부하여야 한다.
- ③ 입사자가 고의 또는 과실로 인하여 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 지체 없이 변상 또는 복구하여야 한다.

제9조(원상의 변경 및 대여 행위 등의 금지) 입사자는 학교장의 승인 없이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 사택을 증·개축 또는 철거하거나 구조변경 등 원상을 변경하는 행위.
- ② 사택의 전부 또는 일부를 대여하거나 사용 목적을 변경하는 행위.
- ③ 사택내 정원수를 별채 또는 처분하는 행위.

제10조(유지 보수) 입사자는 자비로 사택의 유지 및 주거에 필요한 보수를 하여야 한다. 다만, 국유재산의 유지관리를 위해 필요하다고 판단되는 사업은 그러하지 아니한다.

제11조(제재) 학교장은 입사자가 본 규정을 위반하였을 때에는 퇴사 처분을 하거나 관계 규정과 통념에 따라 처분할 수 있다.

제12조(적립금 운영) 제6조 제2항에 의하여 적립된 기금은 다음 각호에 필요한 경비로 사용하며, 타 목적에 사용할 수 없다.

1. 공동 시설물 유지비
2. 공동으로 사용하는 공공요금

제13조(입주자 대표) ① 입주자 대표는 자체 관리 운영상 필요한 위원회를 구성 및 조직을 둘 수 있다.

② 입주자 대표는 자체 위원회를 거쳐 운영 관리상 필요한 경비를 적립금에서 사용할 수 있다.

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.

<별지 1호 서식>

## 입 사 원

본인은 우리학교 교직원 사택                      호에 입주함에 있어 전북기계공업고  
등학교 교직원사택관리규정 제8조에 명시된 책임과 의무를 성실히 이행할 것을  
서약하고 입사원을 제출합니다.

첨부 : 교직원 사택 인수인계서

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

사택 :            호

직 :           

성명 :           

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

교직원 사택 입주원

|                                 |              |          |     |     |
|---------------------------------|--------------|----------|-----|-----|
| 직 :                             | 성명 :         | 주민등록번호 : |     |     |
| 최초 임용 년월일 :                     | 본교 부임 년월일 :  |          |     |     |
| 현재 생활 근거지 :                     |              |          |     |     |
| ◎ 가족사항 (동거자에 한함)                |              |          |     |     |
| 관 계                             | 성 명          | 성 별      | 년 령 | 비 고 |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
| ◎ 부동산 소유현황 (본인과 동거자 명의 공부상 소유분) |              |          |     |     |
| 종 류                             | 면 적( $m^2$ ) | 소 재 지    | 비 고 |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
| 입주하고자 하는 이유 :                   |              |          |     |     |

20    년    월    일

입주원인        직        성명 :                    인

붙임 : 주민등록 등본 1부. 끝.

## 교직원 사택 입주기간 연기원

|                                 |              |          |     |     |
|---------------------------------|--------------|----------|-----|-----|
| 직 :                             | 성명 :         | 주민등록번호 : |     |     |
| 최초 임용 년월일 :                     | 본교 부임 년월일 :  |          |     |     |
| 현재 생활 근거지 :                     | 연기기간 :       |          |     |     |
| ◎ 가족사항 (동거자에 한함)                |              |          |     |     |
| 관 계                             | 성 명          | 성 별      | 년 령 | 비 고 |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
| ◎ 부동산 소유현황 (본인과 동거자 명의 공부상 소유분) |              |          |     |     |
| 종 류                             | 면 적( $m^2$ ) | 소 재 지    | 비 고 |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
|                                 |              |          |     |     |
| 연기하고자 하는 이유 :                   |              |          |     |     |

20    년    월    일

입주기간 연기원          직          성명 :                          인

## 교직원사택 입주 선정 기준

1. 본교 재직 중인 교직원으로서 교직원 사택 사용을 신청한 교직원
2. 독신 입주자는 호실 당 2명 이상 거주할 수 있다.
3. 아래 우선순위에 해당하는 교직원 우선 입주
  - 가. 특수근무자(생활관사감, 기술영재지도, 보일러실, 급식실 근무자 등)
  - 나. 무주택세대주
  - 다. 다자녀(세자녀 이상) 및 노부모 부양자
  - 라. 익산시 지역에 주택을 소유하고 있지 않은 교직원
  - 마. 원거리통근자(동일 시·군의 통근자는 동일한 것으로 봄)
  - 바. 본교 근무 경력이 많은 교직원
  - 사. 상기 조건이 동일할 경우 학교장이 인정한 자
4. 신규입사자와 재입사자가 동시 신청시 신규입사자가 우선한다.



## 제 6 편

### 각종 위원회 규정



# 일반직공무원 공적심의회 규정

제정 1980. 8. 25.

개정 2005. 9. 16.

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 총무부장, 경리부장, 시설부장, 생활관관리부장 5인으로 구성한다.

제3조(직무) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 심의회를 소집하며 의장이 된다.

② 위원장이 유고시는 제2조의 순으로 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.

# 교육공무원 일반징계위원회 규정

제정 1996. 7. 4.

개정 2012. 10. 9.

제1조(목적) 본 규정은 교육공무원징계령에 의거 전북기계공업고등학교 교육공무원 일반 징계운영에 관하여 필요한 사항을 심의하기 위하여 일반징계위원회를 둔다.

제2조(구성) 일반징계위원회는 교무담당교감을 위원장으로 하며, 위원은 생활지도담당교감, 행정실장, 교무기획부장, 교육연구부장, 학교운영위원회위원장, 학교운영위원회부위원장, 학부모회장으로 구성한다.

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 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여 과반수에 달하지 못할 때에는 출석위원수에 이르기까지 징계 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유익한 의견을 합의된 의견으로 본다.

제7조(회의록 작성) ① 일반징계위원회의 회의사항은 회의록을 작성하여 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원의 과반수 이상이 서명 날인하여야 한다.

제8조(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.

# 규정심의위원회 규정

제정 1997. 8. 29.

개정 2005. 9. 16.

개정 2013. 9. 13.

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, 인성생활교육부장, 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.

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.

# 기록물폐기심의위원회규정 <2013. 9. 폐지>

제정 1997. 3. 7.

개정 2005. 9. 16.

폐지 2013. 9. 13.

## 보통징계위원회 규정

제정 1996. 7. 4.

개정 2014. 2. 20.

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 총무부장, 경리부장, 시설부장, 생활관관리부장, 취업지원부장, 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 근속하고 퇴직한 사람

제3조(직무) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 의장이 된다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 학교장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 보통징계위원회 간사는 총무부장이 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 관계가 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.

# 보통고충심사위원회 규정

제정 1997. 9. 1.

개정 2005. 9. 16.

제1조(목적) 본 규정은 국가공무원법 제76조의 2 및 교육공무원법 제49조의 규정에 의거 전북기계공업고등학교(이하“본교”라 한다) 보통고충심사위원회의 구성과 심사 절차를 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.

개정 2014. 2. 20.

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 위원은 행정실장, 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.

# 장학위원회 규정

제정 1997. 3. 1

개정 2005. 9. 16

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 학교장으로 한다.
- ② 부위원장은 교무담당교감과 생활지도담당교감으로 한다.
- ③ 위원은 교무기획부, 교육연구부, 마이스터부, 인성생활교육부와 교육과정운영부로 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, 특기생 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 지급할 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.

# 학생복지심사위원회 규정

제정 2000. 6. 21.

개정 2005. 9. 16.

개정 2013. 9. 13.

제1조(목적) 본 위원회는 교육비지원 기준의 선정과 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 10인으로 조직하며 위원장은 본 회무를 총괄하고 대표한다.

② 위원장은 교무담당교감으로 하고, 위원은 생활지도담당교감, 행정실장, 교무기획부장, 교육과정운영부장, 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.

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.

# 직권면직심사위원회 규정

제정 1998. 12. 2.

개정 2000. 3. 17.

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, 총무부장, 경리부장, 시설부장, 생활관관리부장으로 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.

# 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 하며 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.

# 학교회계직원인사관리 규정(취업규칙)

제정 2007. 10. 1.

개정 2014. 2. 20.

## 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 위원회 정수는 5인이상 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 부득이한 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. 직원관리규정의 제·개정
2. 직원의 채용에 관한 사항

3. 직원의 복지 등 처우에 관한 사항
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 직원의 퇴직(해고)에 관한 사항
6. 기타 직원 인사관리와 관련된 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 중에 있는 직원의 근무성적이 불량한 때에는 제10조 제3항의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 통하여 면직할 수 있다.
- ③ 수습기간은 근무년수에 가산한다.

제12조(정년) 직원의 정년은 만57세로 하며, 그 정년에 도달한 달의 말일에 당연퇴직 된다.

제13조(인사기록의 작성) ① 학교의 장은 직원의 인적사항·채용사항 등을 기록한 인사 관련 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 초과할 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 허락한다.  
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 국민건강보험법 시행령 제26조의 규정에 의한 건강검진을 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 수행 할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 연간 180일(기간 중의 휴일을 포함한다)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 연간 6일 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 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일과 근로자의 날로 한다. 이 경우 일요일은 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일로 한다.

- ② 제1항의 주휴일은 유급으로 한다. 다만, 1주간 소정 근로일수를 개근하지 아니하였을 때에는 무급으로 한다.
- ③ 유급휴일과 무급휴일이 중복되는 경우에는 유급휴일로 간주하며, 유급휴일이 중복되면 1일의 유급휴일로 본다.

제30조의2(토요일 휴무) 토요일은 휴무함을 원칙으로 하며 유급으로 한다.

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 10일의 유급휴가를 준다.

- ② 학교의 장은 계속근로연수가 1년미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급

휴가를 주어야 한다. 단, 월중 15일(또는 10일)이상 방학기간이 포함되어 있는 경우에는 이를 인정하지 않는다.

③ 학교의 장은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일(방학 중 사실상 근로가 없는 경우 10일)로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일(방학 중 사실상 근로가 없는 경우 10일)에서 공제한다.

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 결근 일수와 징계처분에 따른 정직 일수 등 직무에 종사하지 못하는 일수는 휴가 일수에서 뺀다.

② 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.

$$\frac{\text{해당 연도 휴직기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당 연도 휴가일수}$$

③ 질병이나 부상 외의 사유로 지각·조퇴 및 외출은 누계8시간을 휴가 1일로 계산한다.

④ 제29조 제1항에 따른 병가 중 연 6일을 초과하는 병가 일수는 휴가일수에서 뺀다.

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 사전에 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 2】의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

제36조(출산휴가) ① 학교의 장은 직원이 출산하는 때에는 출산일 전후를 통하여 90일간의 출산휴가(산후 45일 이상이 확보되어야 한다)를 주어야 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.

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 또는 일급으로 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, 당해 연도 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 직원과의 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 2월 말일을 기준으로 최근1년 간을 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 4개 단계로 평정한다.

1. 평점총점이 만점의 80% 이상인 경우 : 상(비율 2할)

2. 평점총점이 만점의 80% 미만 60% 이상인 경우 : 중(비율 4할)
3. 평점총점이 만점의 60% 미만 40% 이상인 경우 : 하(비율 3할)
4. 평점총점이 만점의 40% 미만인 경우 : 최하(비율 1할)
- ⑤ 학교의 장은 근무성적표의 실적가감점 부여기준에 따라 실적가감점을 부여하며, 실적가감점을 부여할 때에는 반드시 증빙자료를 첨부하여야 한다.
- ⑥ 학교의 장은 【별지 4】 서식의 근무성적 평정 점수 집계표를 작성·관리하여야 한다.

## 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·전책으로 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 전책은 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 정상참작과 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 금지의무 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 징계 사유 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 징계의결 대장에 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 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
- 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.

## 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 근로 환경에서 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 생후 3년 미만의 영유아(만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 가진 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 단, 육아휴직은 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 하고 근로계약기간에 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 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 2월 20일부터 시행한다.

【별지1】

## 학교회계직원 근로계약서

전북기계공업고등학교장 ○○○(이하 “갑”이라 함)와 (무기계약, 기간제) 근로자 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### 제1조(계약당사자)

(갑) : 전북기계공업고등학교장 ○ ○ ○

(을) : 성 명 : ○ ○ ○ (주민등록번호 : ~ )

주 소 :

제2조(성실의무) “을”은 근로계약에 따라 “갑”의 지시에 응하여 성실하게 근로를 제공하여야 한다.

제3조(근로내용) “을”은 다음과 같이 “갑”이 정하는 내용으로 근로를 제공한다.

1. 직 무 :
2. 근로장소 :
3. 담당업무  
가.  
나.

제4조(정년) 정년은 만57세로 하며, 그 정년에 도달한 달의 말일에 당연퇴직한다.

제5조(기간제 근로자의 계약기간) 계약기간은 ○○○○. ○. ○.부터 ○○○○. ○. ○.까지로 한다.

제6조(근로일) ① 근로일은 본교의 「학교회계직원 관리규정」 또는 「취업규칙」이 정한 ○○○일로 한다. 다만 근로 형편에 따라 “갑”의 근로명령에 의하여 조정할 수 있다.(단, “갑”은 무기계약근로자 “을”의 연간근로일을 산정하여 회계 연도 개시 전에 협의하여야 한다.)

② “갑”은 특별한 사정이 있는 경우, 제1항의 근로일 외에 “을”에게 근로를 요구할 수 있고, 이 경우 “갑”은 “을”에게 휴일근로수당을 지급한다.

제7조(근로시간) ① “을”의 근로시간은 휴게시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없다. 단, 당사자 간의 합의에 의하여 1주간에 12시간 연장할 수 있으며, 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평 일 : 00:00~00:00

2. 토요일 : 00:00~00:00

3. 토요일은 근로 의무가 없으며, 계절 또는 학교실정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

② “갑”은 “을”에게 근무시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 1시간 이상의 휴게시간을 근무시간 도중에 주어야 하며, 휴게시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평 일 : 00:00~00:00(급식업무에 종사하는 직원은 00:00~00:00시로 한다)

2. 토요일은 별도 휴게 시간을 두지 아니한다.

③ “갑”은 특별한 사정이 있을 경우 근로시간을 조정할 수 있으며, 연장근로를 요구할 수 있다. 이 경우 연장근로시간에 대하여는 연장근로수당을 지급한다.

제8조(임금) “갑”은 “을”의 근로제공에 대하여 다음의 금액을 지급한다.

1. 연봉은 본교의 「학교회계직원 관리규정」 또는 당해연도 「학교회계에산편성기본지침」의 연봉기준액의 연봉 ( )에 해당하는 연봉(상여금, 각종 수당 및 복리후생적 급여 포함. 단, 휴일근로수당과 연장근로수당은 제외)을 기준하여, 근로일수에 따라 산정하되, 연봉액은 ( )원으로 한다.(단, “갑”은 무기계약근로자인 “을”의 연봉액을 회계연도 개시 전에 공고 또는 근로자에게 통보한다.)

2. 임금은 연봉을 12로 나누어 매달 17일에 지급한다. 17일이 관공서의 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일을 임금 지급일로 한다.

3. 제6조 제2항의 휴일근로수당 : 연봉액을 근로기준일수로 나눈 금액(이하 “일할기준액”이라 한다)의 1.5배

4. 제6조제2항의 연장근로수당 : 연장근로 1시간에 대하여 제3호의 휴일근로수당의 8분의 1 상당액

제9조(휴가) ① “갑”은 “을”에게 근로기준법 및 동법시행령에서 규정하고 있는 소정의 휴가를 유급으로 허가한다.

1. 주휴일 : “을”이 1주간 소정의 근로일수를 개근한 자에 대하여 유급휴가 1일을 일요일로 한다

2. 연차휴가 : “을”이 1년간 소정근로일수를 8할 이상 출근한 경우 15일. 단, 방학기간 중 근무하지 않는 직종은 8할 이상 출근한 경우 10일로 함.

3. 생리휴가 : “을”이 여성인 경우 생리일에 월 1일의 휴가를 주어야 하며, 주 5일제 근무를 실시하지 아니하는 직원의 생리휴가는 유급

4. 출산휴가 : “을”이 임신할 경우 산전·후를 통하여 90일(휴가 중 최초 60일은 유급)

② “갑”은 “을”에게 본교의 「학교회계직원 관리규정」 또는 「취업규칙」에 따라 병가, 공가, 경조사 휴가를 부여한다.

③ “을”이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우, “갑”은 사용하지 않은 휴가일수에 본교의 「학교회계직원 관리규정」 또는 「취업규칙」의 일할기준액을 곱한 금액을 지급한다.

제10조(근로자의 날)①근로자의 날은 유급휴일로 한다.

②근로자의 날에 근로하는 때에는 근로일수 산정 시 3일로 계산하여 연봉에 포함하거나,

일할기준액의 1.5배를 가산하여 임금 지급 시 지급한다.

제11조(육아휴직) ① “갑”은 1년 이상 근로한 자로서 영유아(만 6세 이하의 초등학교 취학전 자녀)의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 때에는 이를 허용하여야 한다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하고 근로계약기간에 포함한다.

③ 육아휴직기간에는 임금을 지급하지 아니한다.

④ “갑”은 육아휴직 종료 후에는 직원을 휴직전과 동일한 직무에 복귀시켜야 한다.

제12조(일반휴직) ① “갑”은 “을”이 1년 이상 근무한 경우에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있으며 휴직기간은 다음과 같다.

1. 신체·정신상의 장애로 요양이 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. 기타의 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우 : 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.

제13조(퇴직금) ① “갑”은 “을”이 근로계약기간 1년 이상을 근로하고 퇴직하는 때에는 근로계약기간 1년에 대하여 퇴직 당해연도 연봉의 12분의 1에 해당하는 금액에 다음 각 호의 금액을 더한 금액을 퇴직금으로 지급한다.

1. 퇴직전 3개월 이내에 지급된 휴일근로수당, 연장근로수당의 3분의 1 상당액

2. 퇴직전 1년 이내에 지급된 연차수당의 12분의 1 상당액

② “갑”은 근로기준법상의 퇴직금 지급대상이 된 “을”의 요청이 있을 경우에는 재직중에 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다.

제14조(중도퇴직시의 임금 정산) “갑”은 근로계약을 계약기간의 중도에 해지하는 때에는 일할기준액에 유급일수를 곱한 금액과 중도 퇴직 시까지 기 지급한 보수의 차액에 대해 “갑”이 “을”에게 추가 지급하거나 “을”이 “갑”에게 반납하여야 한다.

제15조(근무성적 평정) ① “갑”은 “을”의 근무성적을 근무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 엄정하게 매년 2월말일을 기준으로 최근 1년간을 평가한다.

제16조(포상) “갑”은 다음 각 호의 1에 해당하는 “을”에 대하여 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 탁월한 자
2. 학교발전에 크게 공헌한 자
3. 선행 등으로 대외적으로 학교의 명예를 높인 자

제17조(징계) “갑”은 본교의 「학교회계직원 관리규정」 또는 「취업규칙」의 징계사유에 해당하는 “을”에 대하여 학교회계직원 인사위원회 징계의결요구를 할 수 있다.

제18조(징계의 종류) 징계는 해고·정직·감봉·견책으로 구분한다.

제19조(징계의 종류 및 효력) ①해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

②정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

③감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액은 1임금 지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④견책은 전과에 대하여 훈계하고 회계 조치한다.

제20조(해고) ① “갑”은 “을”이 다음 각 호에 해당하는 때에는 근로계약을 중도에 해고할 수 있다.

1. 업무수행능력이 현저히 부족하거나, 업무태만의 정도가 심한 경우
2. 직제와 정원의 개폐 또는 사업의 종료, 학급 수 및 학생 수의 감소, 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
3. 고의나 중대한 과실로 인하여 소속된 기관에 손해를 초래한 경우
4. 직원이 신체 또는 정신적 장애가 발생하여 정상적으로 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 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때

② “갑”은 제1항 제1호 내지 제2호의 사유로 면직하고자 할 때에는 적어도 30일전에 문서로 면직시기와 사유를 직원에게 통지하여야 한다. 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

③ “갑”은 제1항 제2호의 경우에는 해고를 피하기 위한 노력 또는 고용을 알선하도록 노력하여야 한다.

④ “을”이 자의로 사직하고자 할 때에는 14일전에 근로계약의 해지 의사를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제21조(해고의 기준) ①“갑”은 제20조 제1항 제2호의 경우 제3항에 의한 조치에도 불구하고 해고시킬 때에는 업무실적·직무수행능력·징계처분사실 등을 고려하여 면직기준

을 정하여야 한다.

② “갑”은 해고를 피하기 위한 방법과 해고의 기준 등에 관하여 당해 직종의 근로자와 해고하려는 날의 50일전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.

③ “갑”은 제20조 제1항 제2호의 면직기준을 정하거나, 면직대상자를 결정함에 있어서 본교 「학교회계직원관리규정」 또는 「취업규칙」에서 정하는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제22조(기간제 근로자의 재계약) ① 근로계약은 1년 단위로 재계약 한다.

② “을”은 계약기간 만료 1개월 전까지 재계약 의사를 “갑”에게 통지하여야 한다.

③ “갑”은 “을”이 제15조 제1항 각호에 해당하지 아니하는 한 “을”의 의사를 존중하여 재계약한다.

④ 계약기간을 계속 반복 갱신할 경우 본교의 「학교회계직원 관리규정」 또는 「취업규칙」에서 정하는 무기계약근로자의 정년에 준하여 재계약을 한다.

제23조 (계약의 변경) “갑”은 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 중대하고 명백한 사정이 있는 때에는 “을”과 협의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

제24조(재해보상) ① “갑”은 “을”이 업무상 부상 및 질병에 걸릴 때는 이 계약에서 정하지 않은 사항은 근로기준법 또는 산업재해보상보험법의 규정에 의한 재해보상을 행한다.

② “갑”은 업무 외의 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

제25조(손해배상) “을”이 업무상 중대한 과실로 “갑”에게 재산상의 손해를 끼쳤을 경우에는 “을”은 이를 배상하여야 한다.

제27조(기타) ① 이 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 본교의 「학교회계직원 관리규정」 또는 「취업규칙」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 「근로기준법」에 의한다.

② 상기 계약사항을 명백히 하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관한다.

위와 같이 근로계약을 체결함

20 년 월 일

“갑” 전 북 기 계 공 업 고 등 학 교 장 ○ ○ ○  
(인)

“을” 전 북 기 계 공 업 고 등 학 교 회 계 직 원 ○ ○ ○ (인)

【별지 2】

학교회계직원 인사관리기록표

| 1.기본사항 |  |    |      |      |  |
|--------|--|----|------|------|--|
| 성명     |  | 성별 |      | 주민번호 |  |
| 주소     |  |    |      | 직종   |  |
| 최종학력   |  |    | 자격사항 |      |  |
| 주요경력   |  |    |      |      |  |

| 2. 근무사항 |      |      |  |      |  |
|---------|------|------|--|------|--|
| 최초계약일   |      | 퇴직사유 |  | 퇴직일  |  |
| 휴직일     |      | 휴직사유 |  | 복직일  |  |
| 계약변경일   | 변경기간 | 사유   |  | 담당업무 |  |
|         |      |      |  |      |  |
|         |      |      |  |      |  |

| 3. 부가사항 |     |     |      |
|---------|-----|-----|------|
| 연수(훈련)  | 연수명 | 기간  | 연수기관 |
|         |     | ~   |      |
|         |     |     |      |
|         |     |     |      |
| 상훈(표창)  | 상훈명 | 시행청 |      |
|         |     |     |      |
|         |     |     |      |
|         |     |     |      |
| 징계      | 연월일 | 종류  |      |
|         |     |     |      |
|         |     |     |      |
|         |     |     |      |
| 비고(기타)  |     |     |      |

**【별표 1】**

**경조사별 휴가일수표**(제35조 관련)

| 구 분 | 대 상                | 일 수 |
|-----|--------------------|-----|
| 결 혼 | 본인                 | 5   |
|     | 자녀                 | 1   |
| 출 산 | 배우자                | 5   |
| 입 양 | 본인                 | 20  |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모  | 5   |
|     | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | 2   |
|     | 자녀와 그 자녀의 배우자      | 2   |
|     | 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 | 최초임용일 | 담당업무 |
|-----|---|-----|------|-------|------|
|     |   |     |      |       |      |

《직무내용 : 평정대상기간동안 담당한 업무의 내용과 범위를 기재》

1. 추진실적

| 단위업무명 | 추진업무내용 | 업무비율 | 최종결재권자 | 단위업무평가 |
|-------|--------|------|--------|--------|
| A.    |        |      |        |        |
| B.    |        |      |        |        |
| C.    |        |      |        |        |
| D.    |        |      |        |        |

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

※ 단위업무평가는 평정자가 추진실적을 탁월·우수·보통·미흡·불량으로 구분 평가합니다.

## 2. 근무성적평정

※ 업무목표와 추진실적, 자기기술서, 자기평가서, 평소관찰결과 등을 토대로 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<br>근무<br>실적<br>(40%) | 평정요소 |     | 계 | 담당업무의 결과양 | 목표달성도 | 창의성 | 노력도 |
|------------------------|------|-----|---|-----------|-------|-----|-----|
|                        | 평정점  | 평정자 |   |           |       |     |     |
|                        |      | 확인자 |   |           |       |     |     |
|                        | 합 계  |     | 점 |           |       |     |     |

| ②<br>직무<br>수행<br>능력<br>(30%) | 평정요소 |     | 계 | 전문지식 | 이해·판단력<br>(급식: 위생관리) | 업무수행력 |
|------------------------------|------|-----|---|------|----------------------|-------|
|                              | 평정점  | 평정자 |   |      |                      |       |
|                              |      | 확인자 |   |      |                      |       |
|                              | 합 계  |     | 점 |      |                      |       |

| ③<br>직무<br>수행<br>태도<br>(30%) | 평정요소    |     | 계 | 책 임 성 | 대민친절성 | 업무의<br>협조성 |
|------------------------------|---------|-----|---|-------|-------|------------|
|                              | 평정점     | 평정자 |   |       |       |            |
|                              |         | 확인자 |   |       |       |            |
|                              | 합 (감점후) |     | 점 |       | 감 점   | 점          |

|                     |   |
|---------------------|---|
| 종합평정점 (①②③의 총평점 합계) | 점 |
|---------------------|---|

## 3. 기록란

|  |
|--|
|  |
|--|

※ 평정자는 평소 근무성적, 능력, 태도 등을 기재

## 4. 종합평정의견

| 평 의 정 자 견 |      |      |      |      |
|-----------|------|------|------|------|
|           | 소속 : | 직위 : | 성명 : | (서명) |
| 확 의 인 자 견 |      |      |      |      |
|           | 소속 : | 직위 : | 성명 : | (서명) |

【별지 4】

근무성적 평정 점수 집계표

□ 평정대상기간 : . . .부터 . . .까지

| 순위 | 직 종 | 성 명 | 근무부서 | 담당직무 | 평정점수 | 비 고 |
|----|-----|-----|------|------|------|-----|
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |
|    |     |     |      |      |      |     |

※순위는 직종별로 작성

【별지 5】

학교회계직원 징계의결요구서

|                        |  |     |  |               |  |              |  |
|------------------------|--|-----|--|---------------|--|--------------|--|
| 인적사항                   | ① 성명   | 한 글 |  | ② 소 속         |  | ③ 직 명        |  |
|                        |  | 한 자 |  | ④ 주민등록<br>번 호 |  | ⑤ 근 무<br>기 간 |  |
|                        | ⑥ 주 소  |     |  |               |  |              |  |
| ⑦ 징계사유                 |  |     |  |               |  |              |  |
| ⑧ 징계권자의<br>의결요구<br>의 건 |  |     |  |               |  |              |  |
|                        | <p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>(징계의결요구권자) (인)</p> <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.<br>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것<br>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.<br>년 월 일<br>귀하 인사위원회위원장 (인) |          |   |  |      |  |

----- (절 취 선) -----

## 진 술 권 포 기 서

|   |         |    |  |     |  |
|---|---------|----|--|-----|--|
| 인적사항  | ①성명     | 한글 |  | ②소속 |  |
|   |         | 한자 |  | ③직명 |  |
|   | ④주민등록번호 |    |  | ⑤주소 |  |
| 본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.<br>년 월 일<br>성명 (인)<br>인사위원회 위원장 귀하 |         |    |  |     |  |

【별지 7】

## 징 계 의 결 서

| 징 계 대 상 자<br>인 적 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 927 1310">전북기계공업고등학교 학교회계직원 인사위원회</p> <div data-bbox="624 1400 1137 1904"> <p data-bbox="624 1400 1137 1438">위 원 장 ○ ○ ○ 인</p> <p data-bbox="624 1518 1137 1556">위 원 ○ ○ ○ 인</p> <p data-bbox="624 1637 1137 1675">위 원 ○ ○ ○ 인</p> <p data-bbox="624 1756 1137 1794">위 원 ○ ○ ○ 인</p> <p data-bbox="624 1874 1137 1912">간 사 ○ ○ ○ 인</p> </div> |           |     |     |

【별지 8】

학교회계직원 징계의결대장

| 징계의결대상자 |    |    | 징계사유<br>(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>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">전 북 기 계 공 업 고 등 학 교 장 인</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p> |                  |     |     |

# 교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정

제정 2010. 4. 13.

개정 2011. 9. 26.

개정 2012. 9. 17.

## 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 총11인으로 하되, 당연위원인 교감 2인을 포함한 교원 위원 7명, 학부모 위원 4명으로 한다.

제4조(위원의 추천 및 임명) ① 당연위원인 교감을 제외한 교원위원은 전체교원회의에서 추천하여 학교장이 임명한다.

② 학부모위원은 학교운영위원회의 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 평가자의 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 1인을 평가관리자로 임명한다.

② 학교장은 교원능력개발평가 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 위원회의 교원위원 중에서 위원회의 추천을 받아 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. 교사 1인에 대한 영역별 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. 평가참여자 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

이 규정은 2012년 9월 19일부터 시행한다.

# 전 · 편 · 재입학자 심의 · 자문위원회 규정

제정 2013. 4. 4.

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 학교장으로 한다.
- ② 부위원장은 교무담당교감과 생활지도담당교감으로 한다.
- ③ 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 마이스터부장, 인성생활교육부장, 교육과정운영 부장과 학적담당, 결보강 담당, 교육과정운영 담당교사로 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 입학을 허가할 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 거주지 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 귀국

한 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.



제 7 편

기            타



# 학부모회 규약

제정 1996. 3. 15.

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 인정할 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.

개정 2013. 5. 21.

## 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 전체 학부모회의에서 민주적 대의절차에 의해 직접 선출한다.

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, 중소기업청 인력개발과장은 당연직으로 한다.

제6조(선출관리위원회 구성) ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출 관리 위원회를 구성한다.

② 선출관리위원회는 후보자의 등록, 선거홍보, 투·개표, 당선자 공고 등의 사무를 관 장 하며 구성 시부터 위원선출이 종료될 때까지 운영된다.

③ 학부모위원 선출관리위원회는 학부모위원에 입후보하지 않은 학부모 6명으로 하되, 학부모의 추천으로 학교장이 위촉하여 구성하고, 그 위원장은 학부모위원 선출관리위원 회에서 호선하여 선출하며 선거사무를 총괄한다.

④ 교원위원 선출관리위원회는 교원위원에 입후보하지 않은 교원 4명으로 하되, 교직원 전체회의에서 추천을 받아 학교장이 위촉하여 구성하고, 그 위원장은 교원위원 선출 관 리위원회에서 호선하여 선출한다.

⑤ 선출관리위원회에는 간사를 두되 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.

제7조(위원의 선출절차) ① (공고) 선출관리위원회는 학부모위원 및 교원위원 선거시 선 거일 10일 이전까지 위원선출에 대한 공고를 하여야 한다.

② (입후보자 등록) 입후보자는 선거공고에 명시된 일시까지 선출관리위원회에 등록하 여야 하며 교원위원의 경우 본교 교직원 10명 이상의 추천을 받아야 한다.

③ (선거홍보) 선출관리위원회는 선거 전 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등 선거 홍보물을 작성하여 전체 유권자에게 홍보하되, 선거당일 선거에 앞서 후보자의 소견발표 기회를 부여한다.

④ (당선자 결정) 당선자는 다수 득표자 순으로 결정하고 득표수가 같은 경우에는 연장 자를 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.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 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 봉사직으로 일체의 비용은 지급하지 않는다.

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) 위원이 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 소위원회를 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. 학교헌장 및 학칙의 제·개정.
2. 학교의 예산안 및 결산.
3. 학교교육 과정의 운영방법에 관한 사항.
4. 교과용도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항.
5. 정규학습 시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항.
6. 교육공무원법 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항.
7. 학교운영지원비와 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항.
8. 생활관 운영 및 급식에 관한 사항.
9. 대학입학 전형 중 학교장 추천에 관한 사항.
10. 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항.
11. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항.
12. 학생지도를 위한 지원사항.
13. 교복 및 체육복의 선정, 현장체험학습 등 학부모가 경비를 부담하는 사항 단, 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
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 어

려운 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.

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 일정액  
을 각출하도록 하고, 교직원 복지 향상을 위한 수당 지급액은 전라북도교육감이 정한  
범위를 준용한다.

③ 학교장과 사전 협의하여 학부모 이외의 인사로부터 기부금을 모금하여 학교발전기  
금을 조성할 수 있으며 학교발전기금은 “학교발전기금조성·운용및회계관리에관한규  
칙”에 따라 조성·운용하여야 한다.

④ 본 위원회가 학교운영지원비와 학교발전기금에 관한 결정을 하고자 할 때에는 사전  
에 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 통지한  
다. 단, 위원장이 선출되지 않은 경우에는 학교장이 소집한다.

③ 정기회는 회기 개시 후 15일 이내에 소집하고 임시회는 안건이 있을 때 수시로 소  
집하되, 연간 4회 이상 개최하고 회의일수는 연 30일 이내로 한다.

제19조(안건의 발의 및 처리) ① 안건은 학교장 또는 재적위원 1/3 이상의 연서로 제출  
하거나 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 위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 위원장과 학교장이 서명하고 위원장이 2명 이상의 서명위원을 지정하여 회의록 말미에 서명하게 한다.

⑦ 회기 종료 시에는 본 위원회의 활동상황 보고서를 작성하여 학부모 및 관할청 등에 배포해야 하며 차기 위원회의 정기 회의시 보고한다.

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 10일 이상의 기간동안 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.

# 학교급식소위원회 규정

제정 2004. 10. 29.

개정 2009. 8. 27.

개정 2013. 9. 13.

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, 생활관부장, 생활관 관리부장, 영양교사로 구성한다.

④ 위원회에 위원장 1인과 간사 1인을 둔다.

⑤ 위원회의 위원장은 학교운영위원회 위원이어야 하며 위원회에서 호선하고 간사는 생활관관리부장이 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.

# 인사자문위원회 규정

제정 2003. 2. 17.

개정 2012. 4. 2.

개정 2013. 12. 2.

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 생활지도담당으로 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 전 입자와 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 등 사유로 해임의 사유가 발생하였을 때에는 7일 이내에 재 선출 보임하며 전임자의 잔여기간으로 하되 정식 임기에는 포함시키지 아니한다.

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 다음 안건을 본 위원회에 상정하여야 하며 교내 인사 보임 사항을 교직원 회의에 발표하기 전에 자문을 구해야 한다.

- 1. 보직교사 임명
- 2. 학급담임 및 부담임 임명
- 3. 업무분장

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 자문할 수 있다.

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 항목으로 평정하여 높은 점수순으로 점수를 명기하여 부장별 2배수를 추천한다.

가. 본교근무경력 : 1년에 2점씩 가산(단, 6개월 이상은 절상한다)

나. 교육경력

1) 호봉으로 하고 산출공식은 자기호봉/36×15점으로 한다.(단, 36호봉 이상은 만점으로 한다)

2) 호봉 기준일은 3월 1일과 9월1일을 기준으로 한다.

다. 본교 부임후의 공적

1) 학급담임 : 1년에 1점

2) 수업연구 : 1회에 0.5점

3) 각종대회 입상실적 : 학생을 지도하여 입상한 실적으로 하며 점수는 교육공무원 승진규정에 따른다. (단, 승진규정에 해당되지 않는 대회의 입상실적의 점수는 1/2로 하

며 개인의 연구실적은 제외한다)

라. 인사자문위원이 다음 평정표에 의하여 평정한 항목별 점수를 합산하여 반영한다.  
단, 소수점 이하는 첫째자리에서 반올림한다.

| 영역               | 항목               | 배점 |
|------------------|------------------|----|
| 자질 및 태도          | 1) 교육자로서의 품성     | 3  |
|                  | 2) 공직자로서의 자세     | 3  |
| 근무실적 및 근무수행능력    | 3) 교육활동지원 및 교육연구 | 3  |
|                  | 4) 교원지원          | 3  |
|                  | 5) 행정·사무관리       | 3  |
| ※ 배점 3,2,1중에서 평정 |                  |    |

마. 평정점수가 같은 경우에는 “가”항의점수가 높은자로 하고 그래도 같은 경우에는 “나”항의 점수가 높은자로 평정한다(동점일 경우 연장자를 추천한다)

바. 본교 부임 1년 미만인자와 교육경력 5년 미만인자는 제외한다.(2급 정교사 또는 1년 미만의 교사, 교육경력 5년 미만인자라도 적격자가 없을지는 추천할 수 있다)

사. 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 3년이상인 자 중 담임경력이 많은 자 순으로 배제한다.
2. 교과협의에서 확정된 교과 담당 학급을 중심으로 배정한다.
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 늦은자를 우선 순위로 배정한다.[단,배정이 어려울 경우 수업담당 학급을 조정하여 배정하고, 부장교사, 기술영재 담당은 제외할 수 있다]

③ 교무분장

1. 교무분장 희망서를 받아 본인의 희망을 고려하되 한 부서에 집중되었을 때는 해당 보직교사와 협의하여 적재적소에 배정한다.
2. 각 부별 부장교사 상호간에 협의하여 개별 능력에 따라 추천한다.
3. 교무분장(창의적체험활동 포함)을 희망하는 교사가 부족한 경우는 분야의 전문성을 고려하되 생년월일이 늦은자를 우선순위로 배정한다.

④ 포상 후보자 추천

1. 정부포상 규정에 의한 포상후보자 추천은 추천 훈격 및 추천대상자 기준에 의하고 보직교사 추천기준에 준하여 추천자 수의 2배수를 선정하여 이를 학교장에게 추천하면

학교장이 이를 최종 확정한다.

⑤ 연수대상자 추천 : 연수 대상자 추천은 본인의 희망에 의하되 경합 시는 다음 우선 순위를 참고하여 위원들의 2배수 연기명 투표로 추천순위 없이 2배수 선발 후 학교장에게 추천하고, 학교장이 이를 최종 확정한다.

1. 해당업무 담당자.

2. 동일연수를 이수하지 않은 자.

3. 최근 연수이수 후 경과기간이 오래된 자.

4. 교육경력이 많은 자.

5. 생년월일이 빠른 자. 단, 전문 분야별로 지정 지명되는 경우는 예외로 한다.

⑥ 교원의 증원·감축 및 장기근속자 전보유예에 관한 사항

1. 법령의 개정 또는 학급수의 증감으로 교원의 증원 또는 감축사유가 발생하면 우리학교 교원인사교류지침에 의거 증원 및 감축 과목과 대상교사를 정한다.

2. 장기근속자 전보유예는 우리학교 교원인사 교류지침에 의한다.

⑦ 기타 학교운영에 필요하다고 인정되는 제반사항:학교 운영에 필요한 사항으로 인사위원회의 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.

<별표>

## 보직교사 평정사항

| 평가<br>사항  | 평정요소                        | 평 가 내 용  |
|---|-----------------------------|--|
| 자<br>질<br><br>및<br><br>태<br>도                               | 교육자로서의<br>품성면에서<br>(3점)     | 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<br>자세<br>(3점)        | 교육에 대한 올바른 신념을 가지고 있는가                                 |
|   |                             | 교직원간에 협조적이며 학생에 대해 포용력이 있는가                            |
|   |                             | 자발적이고 적극적으로 직무를 수행하며 솔선수범 하는가                          |
| 근<br>무<br>실<br>적<br><br>및<br><br>근<br>무<br>수<br>행<br>능<br>력 | 교수학습<br>지도면에서<br>(3점)       | 수업방법의 개선 노력과 학습지도에 열의가 있고 수업연구 및 준비에 최선을 다하는가          |
|   |                             | 교육과정을 창의적으로 구성하며 교재를 효율적으로 활용하는가                       |
|   |                             | 평가계획이 적절하고, 평가의 결과를 효율적으로 활용하는가                        |
|   | 상담 및<br>생활지도면<br>에서<br>(3점) | 학생의 인성교육 및 진로지도에 열의가 있는가                               |
|   |                             | 학교행사 참여 및 교내외 생활지도에 최선을 다하는가                           |
|   |                             | 학생의 심리, 고민 등을 이해하며 학생 개개인의 건강·안전지도 등에 충분한 배려를 하는가      |
|   | 교육연구 및<br>담당업무<br>(3점)      | 전문성 신장을 위한 연구·연수활동에 적극적인가                              |
|   |                             | 담당업무를 정확하고 합리적으로 처리하려고 하는가                             |
|   |                             | 부서간 업무과약 능력이 뛰어나며 창의적으로 개선하고 조정하려 하는가                  |

# 전북기계공업고등학교 공무국외여행 심사위원회 규정

제정 2008. 8. 28.

개정 2010. 7. 9.

제1조(설치) 「중소기업청 공무국외여행규정」에 의거 전북기계공업고등학교공무국외여행심사위원회(이하 심사위원회)를 둔다.

제2조(목적) 심사위원회는 전북기계공업고등학교 교직원이 공무로 국외 여행을 하고자 할 때 공무국외여행 기본계획 심사를 목적으로 한다. 단, 학교의 장은 제외한다.

제3조(구성) 위원회는 행정실장을 위원장, 교무담당교감을 부위원장으로 하고 위원은 생활지도담당교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 마이스터부장, 총무부장, 경리부장으로 구성한다.

제4조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 소집하고 주재하며 의결에 있어서 표결권과 가부동수일 경우의 결정권을 갖는다. 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 대행한다.

제5조(기능) ① 심사위원회는 중소기업청 공무국외여행규정에 의거 공무국외여행 기본계획을 심사하며 그 심사 내용은 다음 각호와 같다.

1. 여행의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간의 적정성
5. 여행기간의 적시성
6. 여행경비의 적정성
7. 기타 심사위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

② 공무국외여행에 대한 심사를 할 때에는 공무국외여행심사위원회 심의의결서(중소기업청 공무국외여행규정 별지서식)를 작성·비치하여야 한다.

제6조(회의) ① 위원장은 공무국외여행 심사요청이 있거나, 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때 심사위원회의 회의를 소집(출국예정일 14일 이전)한다.

② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 주관부서의 공무국외여행 추진에 소요되는 기간이 긴급할 경우 등 특별한 사유가 있을 때에는 공무국외여행 기본계획에 대하여 서면으로 심사할 수 있다. 단, 이 경우에는 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 복무담당자(교원은 교무기획부장, 직원은 총무부장)가 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 7월 9일부터 시행한다.

# 학교생활규정개정심의위원회 규정

제정 2014. 1. 10.

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, 폴리메카닉스부장, 인성생활교육부장, 학생회 회장·부회장·정보기술부장·봉사부장·바른생활부장, 학부모위원 3명으로 한다.

③ 위원회의 간사는 인성생활교육부장이 되며, 회의 진행을 위한 기록을 위해 학생인권담당교사를 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 과반수
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.

# 교직원 친목회 회칙

제정 1974. 12. 20.

개정 2004. 4. 29.

개정 2013. 4. 8.

## 제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본회는 전북기계공업고등학교 (이하 “본교”라 칭한다) 교직원 친목회라 칭한다.

제2조(설치) 본회는 전 교직원으로 조직하고, 본교 내에 사무소를 둔다. 교직원은 식당 조리원 및 6개월 이상 기간제 교사와 산학협력교사 모두를 포함한다.

제3조(목적) 본회는 회원 상호간의 친목을 도모하고, 회원 애·경사에 상부 상조함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 임 원

제4조(임원) 본회는 전조의 목적 달성을 위하여 다음의 임원을 둔다.

- ① 회 장 1인.
- ② 부회장 2인.
- ③ 총 무 3인.
- ④ 감 사 1인.

제5조(회장) 회장은 학교장이 되고, 본회를 총괄하며, 총회의 의장이 된다.

제6조(부회장) 부회장은 교감 2인이 되고 회장을 보좌하며, 회장 부재 시 회장의 직무를 대행 한다.

제7조(임기) 본회의 총무 및 감사는 총회에서 선출하고, 임기는 1년으로 하며, 총무는 기획과 경리 사무를 담당하고, 감사는 본회 회계를 감사한다.

제8조(총회) ① 본회는 정기 총회와 임시 총회를 둔다.

② 정기 총회는 연 1회로 하되, 2월중에 개최한다.

③ 임시 총회는 회원 3분의1이상의 소집 요구가 있거나 회장이 필요하다고 인정할 때 부회장이 소집한다.

제9조(의결 사항) 본회 총회의 의결 사항은 다음과 같다.

① 회칙 제정 및 개정.

② 결산 및 감사보고.

③ 임원 개선.

④ 기타 필요한 사항.

제10조(출석) 본회의 결의는 재적 회원 3분의2 이상의 출석과 출석 회원 과반수 이상의 찬성으로 한다.

제11조(회계 년도) 본회의 회계 년도는 학년도에 준한다.

### 제 3 장 사 업

제12조(사업) 본회의 애·경사에 관하여 다음과 같이 부조금을 지급한다.

① 애사

1. 부모상 500,000원 (친부모, 처부모, 시부모를 포함)

2. 조부모상 250,000원

3. 남편 및 부인 사망의 경우 부모상에 준하여 조의금을 지급한다.

4. 회원 본인 사망의 경우 회원 1인당 10,000원으로 조의금을 지급한다.

5. 본인 입원치료 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. 본인 회갑 250,000원.

4. 부모 회갑 150,000원.

단, 위 3, 4는 회갑연을 개최하고 회원 초대 시에만 인정함.

③ 회원 정년 및 명예퇴임 1년 미만은 80,000원으로 하고 1년 추가시마다 80,000씩 추가 지급한다. 단, 상한선은 6년으로 한다.

④ 송별금

1. 1년이상으로 하되, 1년은 40,000원으로 하고 1년마다 40,000원씩 추가한다. 단, 6개월 이상으로 1년으로 하고 10년을 초과할 수 없다.
2. 송별금은 전 회원의 회비로 부담하고 학년도 말에 정산한다.  
단, 장기근속자는 10년마다 400,000원을 지급한다.

⑤ 기타 상호친목에 관한 사업을 할 수 있다.

## 제 4 장 재 정

제13조(운영 기금) 본 회의 운영 기금은 다음의 수입으로 확보한다.

- ① 입회비 (입회시 10,000원)
- ② 월회비 (매 월 10,000원)
- ③ 기타 회사금이나 기타 잡수입.

제14조(결산) 본 회 총무는 매 학년말 결산안을 작성하여 정기 총회에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제15조(부담금) 본 회의 사업 추진에 있어서 불가피한 경우에는 총회의 결의에 의하여 그 경비의 일부 또는 전부를 회원의 별도 부담금으로 할 수 있다.

제16조(기타) 본 회 회계 사무의 집행은 회계 법규의 적용을 받지 아니 한다.

## 제 5 장 기 타

제17조(회칙 개정) 본 회의 회칙 개정은 재적 회원 2/3 이상의 찬성으로 한다.

제18조(회칙 통과) 본 회칙은 통과 일로부터 시행한다.

제19조(경비) 총무활동비로 간사 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.

부칙

1. 본 회칙은 2013년 4월 8일부터 시행한다.
2. 교직원 자격확대 식당조리원 및 기간제교사, 산학협력교사를 모두 포함한다.
3. 금 1돈을 80,000원으로 수정한다.

(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. 지정학교명 : 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)