

군산동초등학교 교원능력개발평가 관리위원회 규정 일부개정안

안건 번호	2015-
----------	-------

발의 연월일 : 2015. 7.20
제 안 자 : 군산동초등학교장

1. 개정이유 및 주요내용

교원능력개발평가를 공정하고 효율적으로 운영하기 위하여 군산동초등학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정하여 교원의 수업 전문성 함양과 교육의 신뢰도를 향상하고자 함.

2. 주요골자(신구대조표)

현안	개정안
제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명의 위원으로 구성한다. ② 위원회는 교원 4인, 학부모 5인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감은 당연직으로 한다. ③ 당연직 이외의 교원위원은 전체 교원회의에서 추천을 받아 학교장이 임명한다. (단, 평가 실무자는 위원이 될 수 없다.) ④ 학부모위원은 학교운영위원회 또는 학부모회의의 추천을 받아 학교장이 위촉한다. ⑤ 위원장은 교원평가관리위원 중에서 선출하여 학교장이 위촉한다.	제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 6명의 위원으로 구성한다. ② 위원회는 교원 3인, 학부모 3인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감은 당연직으로 한다. ③ 당연직 이외의 교원위원은 전체 교원회의에서 추천을 받아 학교장이 임명한다. (단, 평가 실무자는 위원이 될 수 없다.) ④ 학부모위원은 학교운영위원회 또는 학부모회의의 추천을 받아 학교장이 위촉한다. ⑤ 위원장은 교원평가관리위원 중에서 선출하여 학교장이 위촉한다.

3. 주요 개정내용에 대한 전문 : 붙임 참조

군산동초등학교 교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정

제정 2011.9.1
개정 2015.7.20

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 군산동초등학교의 교원능력개발평가를 공정하고 효율적으로 운영하기 위하여 군산동초등학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 학교장 소속하에 군산동초등학교 교원능력개발평가관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

제 2 장 교원능력개발평가 관리위원회

제3조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 6명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 교원 3인, 학부모 3인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감은 당연직으로 한다.
- ③ 당연직 이외의 교원위원은 전체 교원회의에서 추천을 받아 학교장이 임명한다.
(단, 평가 실무자는 위원이 될 수 없다.)
- ④ 학부모위원은 학교운영위원회 또는 학부모회의의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
- ⑤ 위원장은 교원평가관리위원 중에서 선출하여 학교장이 위촉한다.

제4조(위원의 추천시기)

- ① 위원은 임기만료일 3일 전까지 추천한다.
- ② 위원이 결위된 때에는 보궐위원을 추천한다. 다만 위원 정수의 4분의 1이상이 결위되지 아니한 때에는 관리위원회의 결정으로 추천하지 아니할 수 있다.

제5조(위원의 임기)

- ① 위원의 임기는 매년 3월 1일에서 익년 2월 말일까지로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제6조(위원의 자격)

- ① 학부모위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당하지 아니하여야 한다.
- ② 교원위원은 추천일 현재 본교에 재직 중인 자(교감포함)로, 학부모위원은 본교에 재학하는 학생의 보호자로 한다.

제7조(위원의 자격상실) 학생의 졸업, 전학 및 유예, 교원의 전보 및 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참한 때에는 그 위원은 당연 자격을 상실한다.

제8조(위원장 역할 등)

- ① 위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ② 위원장은 관리위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
- ③ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시에는 학교장의 승인을 얻어 평가관리자가 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원장이 결위된 때에는 보궐 추천할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제9조(기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 소속 교원(교장, 교감은 제외)에 대한 교원능력개발 평가 운영계획 나 교원평가의 기준(영역, 요소, 지표) 및 평가 양식의 설정에 관한 사항 다 평가 대상자 및 평가 참여자, 평가 내용, 방법, 절차, 시기의 선정에 관한 사항 라 평가문항의 선정에 관한 사항
 - 마. 평가 대상자별, 평가 기준별 평가자의 할당에 관한 사항
 - 바. 평가 일정 및 절차에 관한 사항
 - 사. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항
 - 아. 교원능력개발평가 결과에 따른 소속 교원의 원자료 열람 요청에 관한 사항
 - 자. 교원평가 관련 연수에 관한 사항
 - 차. 기타 본 규정에 의한 교원평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 - 가. 평가 편람 제작
 - 나. 교직원, 학부모, 학생 대상 연수자료 제작
 - 다. 교원평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴
 - 라. 수업개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴
 - 마. 교원평가와 수업개선을 위한 학교 및 교육청의 지원에 대한 건의 사항을 담은 보고서 작성
 - 바. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(서약서 작성) 교원능력개발평가 관리위원은 임기 개시와 동시에 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제11조(회의)

- ① 회의는 비공개로 원칙으로 한다.
- ② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

제 3 장 교원능력개발평가 관리자

제12조(평가관리자 등의 임명)

- ① 학교장은 교원능력개발평가 업무의 효율적인 처리를 위하여 교감을 학교의 교원능력개발평가 관리자로 임명한다.
- ② 학교장은 교원능력개발평가 업무를 보조하는 평가관리실무자를 지정할 수 있으며 실무자의 다른 업무 부담을 최소화하여야 한다.
- ③ 평가관리자와 평가관리 실무자는 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제13조(평가관리자의 역할) 평가관리자는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 교원능력개발평가 기본계획(안) 작성
2. 교원능력개발평가 종합보고서(안) 작성
3. 평가에 필요한 각종 양식의 제작, 복사, 배부
4. 평가자들의 평가 결과 수합, 보관, 분류 및 전달
5. 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등의 계획 및 조정
6. 평가를 위한 수업참관 관련 업무
7. 학생 만족도 및 학부모 설문 조사 관련 업무
8. 학교와 교원능력개발평가관리위원회, 평가자와 평가대상자 간의 의사소통 촉진
9. 기타 본 규정에 의한 교원평가 관련 업무

- 부 칙 -

제1조(시행시기) 본 규정은 2015년 7월 21일부터 시행한다.

[서식1] 서약서

서 약 서

성 명 :

직 위 :

본인은 교원평가관리위원으로서의 직무를 성실히 수행하고,
평가관리업무와 관련하여 취득한 교원신상 및 학교의 비밀을 누설하거나 부당하게 사용하지 않을 것이며, 이를 어길 경우에는 그에 대한 책임을 질 것을 서약합니다.

2015년 7월 7일

서 약 인 : (인)

군산동초등학교장 귀하

(임명, 위촉)장

직 위 :

성 명 :

귀하를 본교 교원능력개발평가관리위원회
규정에 의거 교원능력개발평가관리위원(교
원위원, 학부모위원)으로 (임명, 위촉)합니
다.

(위촉기간 : 2015. 7. 21. ~ 2015. 2. 28)

2015년 7월 일

금산동초등학교장