

호남제일고등학교 인사위원회 규정

제정 2006년 3월 1일

개정 2013년 1월29일

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학교법인 경초학원 법인정관 제51조(인사위원회 설치)에 근거하여 호남제일고등학교 인사에 관한 중요 사항을 심의하여 학교경영의 효율성을 높이고, 교내 인사에 관한 세부 사항을 규정하여 시행함으로써 인사의 공정성과 신뢰성을 도모하는 데 있다.

제2조(기능) 인사위원회(이하 '본회'라 함)는 다음과 같은 사항을 자문, 심의, 추천한다.

1. 교감 자격연수 대상자 추천에 관한 사항<신설 2013. 1. 29>

2. 부장교사, 담임교사, 업무분장에 대한 추천 및 자문

3. 교원의 연수 대상자 추천 심의.

4. 포상대상자 추천 심의.

5. 기타 학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항.

단, 시일이 촉박하거나 경쟁자가 없는 경우 및 대상이 확고하다고 인정될 때는 추인(追認)할 수 있다.

제3조(조직) 본회는 교감, 교무부장, 연구부장은 **당연직으로 하고**, 평교사 3인등 모두 6인으로 구성하며, 임기는 1년이고 중임할 수 있다. 단, **평교사 3인은 부장회의에서 2배수 추천을 받아 학교장이 임명하고 간사는 별도로 임명 할 수 있다.**<개정 2013. 1. 29>

제4조(직무)

1. 본회의 위원장은 교감이 맡는다.

2. 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.

3. 위원회의 소집은 위원장이 하고 의장이 된다.

4. 위원장의 유고시는 교무부장이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의록 작성) 본회의 서기는 회의록을 작성하여 학교의 장에게 보고 하여야 하며, 출석위원 전원이 서명 날인한다.

제6조(효력) 본회는 교원인사에 대한 자문기구로서 인사권자인 이사장 및 학교장에게 전 교직원을 대표하여 의사를 전달하는 기능을 가지며, 강제규정은 아니나 인사권자는 특별한 결격사유가 없을 시는 본회의 의결사항을 존중한다.

제7조(회의소집 및 의결)

1. 본회의 회의는 학교장의 요청이 있을 때, 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

2. 본회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제8조(간사 및 서기)<삭제 2013. 1. 29>

제8조(임기)<신설 2013. 1. 29>

1. 위원의 임기는 1년(4월 1일 ~ 다음해 3월 31일)으로 하되, 중임할 수 있다.
2. 위원 가운데 결원이 있을 때는 30일 이내에 재선임하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단 잔여기간이 60일 이내일 경우 위원회의 의결로 선출하지 않을 수 있다.

제8조 2(위원의 의무)<신설 2013. 1. 29> 인사위 위원은 심의과정에서 논의된 내용에 대하여 정식으로 공개하기 전에는 기밀을 유지하여야 한다.

제8조 3(자격상실) <신설 2013. 1. 29>인사위원으로서 교사의 품위와 명예를 실추시키는 행위로 물의를 일으킨 위원은 인사위원회의 결의로 자격이 상실된다.

제8조4(의결 및 결과 공개)<신설 2013. 1. 29>

1. 인사위는 재적위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.
2. 결과는 전체교원회의나 게시판 등을 통해 공표하고, 회의록은 공개를 원칙으로 한다. (단, 필요시 비공개 할 수도 있다.)

제9조(운영세칙) 본회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 본회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 2 장 인사원칙

제10조(목적) <삭제 2013. 1. 29> (교감 자격연수 대상자 추천) <신설 2013. 1. 29>

1. 교감 대상자를 추천함에 있어 직위 요건과 해당교사의 인적 요건을 고려한다.
2. 교감 대상자는 각 호에 모두 해당하는 자의 희망원을 받아, 인사위에서 심의하여 2명을 추천한다. (희망자가 없을 시 인사권자 또는 학교장이 직접 추천을 할 수 있다.)
 - 가. 중등학교 정교사(1급)자격증을 가지고 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자.
 - 나. 중등학교 정교사(2급)자격증을 가지고 6년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자.
 - 다. 교육경력 15년 이상인 자.

제10조 2(교감 임기) <신설 2013. 1. 29>교감의 임기는 4년(직무대리 기간 포함)으로 하며 연임할 수 있다.

제 1 절 학급 담임 배정 규정

제11조(기본방침) 본 규정은 학급 담임 배정에 관한 기준을 정해 시행함으로써 공정하고 효율적인 인사를 도모코자 함에 목적이 있다.<삽입 2013. 1. 29> 학년 학급담임 배정은 다음과 같은 방침에 의한다.

- 1) 학년 순환제를 원칙으로 한다.
- 2) 학년 학급담임 희망은 3희망까지 할 수 있다.
- 3) 학년 업무의 연계를 위하여 약간의 인원을 중임 시킬 수 있으며 당해 학년 담임 희망자가

없을 경우 기존 담임 중에서 조율한다.<일부삭제 2013. 1. 29>

4) 본인의 희망을 존중하되, 희망학년에 경합이 있을 때는 서열 명부 순위에 따라 배정한다.

5) 희망자가 없을 시는 교감의 추천을 받아 학교장이 배정한다.<신설 2013. 1. 29>

제12조(배정방법) 학년 학급담임은 다음과 같은 방법에 의하여 배정한다.

- 1) 학급담임으로써 학급을 통솔하고 생활지도, 인성지도, 사무 능력 등을 갖춘 자
- 2) 부장교사로 임용된 자는 학교 경영상 필요한 학년에 고루 배정함.
- 3) 학년, 과정, 교과 배당을 참작하여 배정한다.
- 4) 학년의 남, 여 교원 비율을 고려하여 배정함.
- 5) 장기 강습 자, 분만 예정자, 병·노약자는 학생 교육의 형편을 고려하여 배정할 수 있음.
- 6) 연구·시범학교로 지정되어 시범 반을 배정해야 할 경우에는 학년 학급담임 배정 원칙에 관계없이 조정할 수 있음.

제13조(신임교사의 배정) 신임교사는 가급적 본인의 희망을 존중하되, 2년 내에는 본교 근무교사를 우선 배정한 후 학교 경영상 필요에 따라 적정 학년에 배정한다.<일부삭제 2013. 1. 29>

제14조(담임배정 고려사항) 다음 교사는 담임교사 배정에서 제외함을 원칙으로 하되, 운영상 부득이한 경우는 예외로 한다.

- (1) 분만 예정자
- (2) 건강이 좋지 않아 장기간의 치료, 요양이 필요한 자
- (3) 본인이 희망하지 않으며 그 이유가 타당하다고 인정되는 자
- (4) 교무, 연구, 학생부장교사<일부삭제 2013. 1. 29>
- (5) 분만 후 만 1년이 경과되지 않은 여교사
- (6) 병은 없으나 허약하여 담임 업무 수행이 무리하다고 인정되는 자. 단, 위에 해당하더라도 본인이 희망하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제15조(부담임 임명) 학급별로 부담임을 둘 수 있으며 부담임은 담임을 보조하고 담임의 결원 시 이를 대행한다.

제16조(인사권자에 제청) 본회의 의결 결과를 학교장에게 제청하며 교장은 이를 참조하여 임명한다.

제 2 절 부장교사 임용 규정

제17조(목적) 본 규정은 교육법 시행령 및 부장교사 임용 규정과 전라북도 교육청 행정권한의 위임에 관한 규칙에 의거 부장교사의 자격, 임무, 임용 등을 규정함을 목적으로 한다.

제18조(방침) 다음과 같은 방침에 의하여 부장교사를 임용한다.

1. 부장교사 임용은 **교육경력 5년 이상인 자**.<개정 2013. 1. 29>
2. 경력, 근무성적, 업무추진능력이 있는 자

제19조(보직교사) 1. 보직교사의 임무, 자격 및 정원은 보직교사 임용 규정 제 3조, 4조 및 교육법 시행령 제 40조 4항에 의한다.

2. 본교에 둘 수 있는 보직교사는 다음과 같다. 교육기획부장(교무부장), 교육연구부장(연구부장), 학생선도부장(학생부장), 교육정보부장(정보부장), 학력부장, 환경부장, 상담부장, 과학예·체능부장, 사회윤리부장, 1, 2, 3학년부장 등 계 12명으로 한다.

3. 보직교사의 배정 기준은 다음과 같다.

- (1) 업무 추진 능력이 뛰어나며 성격이 원만하고 책임감이 강한 자
- (2) 교육 경력이 많은 자
- (3) 본교 전입 서열이 빠른 자
- (4) 연구 실적이 있는 자, 또는 현장교육논문, 학습지도연구대회, 교육관계 대회 입상자 및 학생지도로도 교육감 이상의 표창 또는 상장을 받은 자

제20조 (임용 및 보직) 임용 보직은 다음과 같이 한다.

1. 기 임용된 부장교사는 특별한 사유(징계나 기타 결격사유)가 없는 한 본인의 의사에 반하여 부장교사를 면하지 아니함.
2. 부장교사 임용 보직은 담임 배정 내규를 참고하되, 학교 경영을 고려하여 적재적소에 보임 함.
3. 학기 중간에 결원이 생긴 부장교사 임용은 기존 인사조직을 소폭으로 조정하는 범위에서 임용함.

제21조(부장교사의 종별과 임무) 부장교사는 교장의 명을 받아 학생을 교육하며 다음과 같이 업무를 각각 분담한다.

1. 교육기획부장(교무부장)은 교무기획, 문서, 학적, 수업, 장학, 행사, 시상, 기록, 통계, 교과서, 보충 수업 및 특기적성신장 업무
2. 교육연구부장(연구부장)은 연구기획, 기초학력 및 학력제고, 평가, 현직연수 연구수업, 연구 발표 등에 관한 업무
3. 학생선도부장(학생부장)은 생활지도 기획, 교내생활지도, 교외생활지도, 기본질서 교육, 상벌, 학생회, 인성지도의 업무를 추진한다.
4. 교육정보 부장(정보부장)은 학생 전산 정보 교육 및 교내 정보관리시스템에 관한 업무 NEIS, 홈페이지, 생활기록부 전산처리, 자료실관리 시청각자료 관리 대출, 미디어 학습자료 개발 및 지원 관리, 멀티실 운영 및 기자재관리활용, 교육정보 시스템 기자재 관리, 각종 교육정보 행사, 교원정보활용 능력 제고(Network을 통한 교육자료 및 정보 공유 기회 확대), Cyber 수업 운영 및 자료개발
5. 각 교과의 교과부장(학력부장, 과학 예·체능부장, 사회윤리부장)은 다음 업무를 추진한다.
 - 1) 해당 교과의 진도 조정 및 교수방법 개선에 관한 사항
 - 2) 해당 교과의 수업연구 및 교과협의회 운영에 관한 사항
 - 3) 타 교과와의 상호 협조 업무에 관한 사항
 - 4) 해당 교과의 학습자료 제작(구입) 및 보충자료 활용
 - 5) 해당 교과의 교사용지도서 활용에 관한 사항
 - 6) 해당 교과의 평가계획 및 분석 처리에 관한 사항
 - 7) 해당 교과의 시간 배당 조정에 관한 사항
6. 환경부장은 쾌적한 학교환경을 위한 시설 보존등 제반업무를 기획 및 수행한다.

7. 상담부장은 학생의 신상정보 파악 및 애로사항을 분석하고 상담 및 진로지도에 관한 업무를 기획하고 수행한다.
8. 각 학년부장은 다음 업무를 추진한다.
 - 1) 운영계획 전반
 - 2) 야영훈련 계획
 - 3) 현장 체험학습 실시 계획
 - 4) 테마여행 실시 계획
 - 5) 학력 제고 계획(보충수업, 자율학습, 우수학생관리 등)
 - 6) 과정 선택 지도
 - 7) 진급 반편성
 - 8) 대학 선택 지도
 - 9) 학부모회의 개최계획
 - 10) 모의고사 실시 계획
 - 11) 학년별 생활지도 계획 및 실천
 - 12) 앨범 제작 추진
 - 13) 진급 및 졸업사정자료 준비
 - 14) 석차 연명부 작성
 - 15) 특기 적성 활동지도

제22조(임용권) 부장의 임명은 학교장이 한다. 임명된 부장은 교사의 학교업무의 일환이므로 특별한 사유가 없는 한 그 직을 수행해야하며 사사로운 사유로 그 직을 수행하지 않을 때는 직무유기에 해당하므로 징계위원회에 회부한다.

1. 부장의 담당 보직은 부장 임용 자격에 따라 해당 업무를 창의 적으로 수행할 능력을 갖춘자를 학교장이 임명한다.
2. 부장은 부장 종별에 구애됨이 없이 부장 상호간에 교류할 수 있다. 다만 임용 자격을 달리 하는 부장간의 상호 교류는 변경되는 부장의 자격이 구비된 자라야 한다.

제23조(임기 및 면직) 부장의 임기는 당해 학년도로 하며 다음 각 호 1에 해당하는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 직을 면할 수 없다.

1. 학급의 감축이 있는 경우
2. 휴직, 징계 처분, 또는 직위 해제 처분을 받은 경우
3. 형사 사건에 관련된 혐의가 있는 경우
4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무 성적이 극히 불량한 경우
5. 감사 결과 인사 조치된 경우
6. 기타 특별한 사유가 있는 경우

제24조(임용 후보자 서열 결정) 1. 부장의 임용 서열은 상위 자격증(1급 정교사) 소지자를 우선으로 하고, 교육 공무원 승진 규정을 준용, 다음 사항을 합산하여 결정하며 동점일 때에는 본교에 장기근속한 자를 우선으로 한다. <일부삭제 2013. 1. 29>

- ① 경력 평정점

* 해당업무 수행능력

② 연수 성적 평정점

③ 기타 표창 등 가산점 평정점

2. 인사평정자료는 교무가 후보자 개인별 평점을 산출, 서열을 정하여 교감에 제출하고 학교장이 결정한다.
3. 인사의 순환을 위해 부장은 5년 이상 연임할 수 없으나 학교장이 필요시에는 이를 유예할 수 있다.

제 3 절 교무 분장 규정

제25조(목적) 본 규정은 교무를 공정하게 분장하고 합리적이고 능률적으로 처리하기 위하여 교무 분장에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제26조(교무 분장 부서) 본교의 교무 분장은 당해 학년도 교육계획에 따라 업무를 분류하여 교육 계획서에 명시한 다음 분장한다.

제27조(교무 분장 부서 희망원 제출) 전 교사는 학년도 초에 교무 분장 부서 희망원을 교감에게 제출한다.

제28조(배정 절차 및 임명) 교무 분장 배정 절차는 다음과 같다.

1. 비담임을 원칙으로 하되 필요시 학급 담임도 배정을 한다.
2. 교무 분장 배정은 본회에서 교무 분장 부서 희망원을 기초로 부장 상호간 협의에 의하여 적성과 능력에 따라 적재적소에 배정하고 이를 학교장에게 제청한다.
3. 학교장은 본회의 제청서를 참고하여 임명한다.

제29조(업무수행) 부여된 업무부장은 교사 학교업무의 일환으로써 특별한 사유가 없는 한 업무를 수행해야 하며 사사로운 사유로 그 업무를 수행 하지 않을 때는 직무유기에 해당하므로 징계위원회에 회부하여 징계한다.

제 4 절 사무직원 인사 규정

제30조(목적) 본 규정은 사무직원의 인사에 관하여 투명하고 합리적으로 처리하기 위하여 승진 및 근속승진 등 임명에 관한사항을 정함을 목적으로 한다.

제31조(기본방침) 1. 사무직원 중 당해 계급에서 승진소요 최저 연수 이상 근무하고 당해법인 정관에 승진임용 제한 사유가 없으며(징계·직위해제·퇴직 등) 근무실적이 우수한 자로서 아래 각호 기간이상 근무한 자에게는 바로 상위직급에 대우사무직원에 임용제청할 수 있다.

- 1) 일반직4급 대우 - 현재 일반직5급(부참사)으로서 사무직원 총 근무경력이 26년 이상 되고 당해계급에서 7년 이상 된 자.
- 2) 일반직5급 대우 - 현재 일반직6급(주사)으로서 사무직원 총 근무경력이 21년 이상 되고 당해계급에서 5년 이상 된 자.

- 3) 일반직6급 대우 - 현재 일반직7급(부주사)으로서 사무직원 총 근무경력이 14년 이상 되고 당해계급에서 5년 이상 된 자.
- 4) 일반직7급 대우 - 현재 일반직8급(서기)으로서 당해계급에서 5년 이상 된 자.
- 5) 일반직8급 대우 - 현재 일반직9급(부서기)으로서 당해계급에서 5년 이상 된 자.
- 6) 기능8급 대우 - 현재 기능9급으로서 당해계급에서 5년 이상 된 자.
- 7) 기능9급 대우 - 현재 기능10급으로서 당해계급에서 5년 이상 된 자.

※ 사무직원 총 근무경력은 호봉획정에 따른 경력환산율의 경력을 말한다.

2. 학교장은 임용권자에게 학교소속 **기능직9급** 사무직원 중 당해 계급에서 일정기간(7년)이상 성실하게 근무하고 근무실적이 양호한 자에 대해서는 지방공무원임용령 등 인사관계 법령에 따라 근속승진제에 의하여 각각 상위 직급으로 승진 임용을 제청할 수 있다. 단, 근속승진으로 승진 임용된 자에 대해서는 정관의 정원 기준을 초과한 별도의 현원으로 관리한다.<개정 2013. 1. 29>

제 3 장 포상대상자 · 연수대상자 추천

제32조(포상대상자 추천) 학교장 이상의 포상, 서훈 및 이에 상응하는 특혜를 주는 경우 다음의 원칙에 따라 대상자를 심의하여 추천한다.

1. 이미 동급 이상의 포상을 받은 자는 제외한다.(특별한 단서 규정이 있는 경우에는 예외로 한다)
2. 해당 포상에 관련된 자 중에서 교육에 끼친 공헌도와 경력을 고려하여 선정한다.
3. 포상 분야가 지정된 경우에는 해당 교과나 부서에서 추천하고, 위원회에서 심의한다.
4. 기타 사항은 위원회에서 적의 추천한다.

제33조(연수대상자 추천) 1. 관계 규정과 **학교장이 지명한자를 우선하고** 객관적 자료에 의해 주무부서의 추천을 받아 심의하며, 조건이 명시되지 않은 경우에는 경력, 연령, 본교 근무 기간 등을 고려한다.<개정 2013. 1. 29>

2. 추천 기준에 해당하는 교사 중, 희망자를 우선으로 한다.
3. 추천 기준에 해당하는 희망자가 경합이 될 경우에는 다음 순서를 우선으로 한다.
 - 가. 현재 연수와 관련된 교과, 업무를 담당하고 있는 교사
 - 나. 다음 연도에 연수와 관련된 교과, 업무를 담당할 교사
 - 다. 본교에 장기 근속한 자로서 기여도가 높은 교사
 - 라. 호봉이 상위인 교사
 - 마. 교육 경력이 상위인 교사
4. 기타 사항에 대해서는 위원회에서 적의 추천한다.

제 4 장 보 칙

제34조(원로 교사 우대) 60세 이상의 교사는 담임 배정과 교무분장시 본인의 희망을 우선하여 배정할 수 있다.<개정 2013. 1. 29>

제35조(이의제기) 위원회의 심의 사항에 대해 이의가 있는 교사는 위원장에게 서면으로 이의를

제기할 수 있으며, 위원장은 필요하다고 인정할 경우, 위원회를 소집하여 재심의 하거나 당사자에게 사유를 설명하여야 한다.

제35조 2(학교장의 재심의 요구 권한)<신설 2013. 1. 29>

1. 학교장은 인사위의 결정사항을 최대한 존중하여 인사행정을 집행하여야 한다.
2. 학교장은 인사위의 결정사항에 대해 이의가 있는 경우 인사위에 재심을 요구할 수 있다.
3. 재심의 요구는 1회에 한하며 재심되는 인사위의 결정이 있은 후 7일 이내에 요구할 수 있다.
4. 인사위에서 학교장의 의견을 최대한 존중하여 7일 이내에 재심의 하여야 하며 학교장과 의견이 다를 시에는 학교장의 의견에 따른다.<신설 2013. 1. 29>

제36조(규정의 개정) 교사 20인 이상의 요구 및 위원장 또는 위원 3인 이상의 발의로 규정 개정을 발의할 수 있으며, 발의된 안건은 교무회의에서 전체 교원의 2/3이상의 출석과 출석 교사 과반 수 이상의 찬성으로 개정할 수 있다. 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 한다.

제37조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 협의를 통해 운영한다.

부 칙

제1조 본회의 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 본 규정이 제정되기 전에 시행된 인사위원회는 본 규정에서 정한 대로 시행된 것으로 보며, 정관 및 본 규정에 명시되지 않은 사항은 사회의통용 준례에 따른다.

부 칙

제1조 (통과 즉시 시행한다.)본회의 규정은 2013년 1월 29일부터 시행한다.