

전주성심여자중학교 출결 처리 규정

2020. 4. 6.

이 규정은 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제8조 및 학업성적 관리 규정 제31조부터 제33조까지에 따라 학생의 학교생활기록부 학적사항, 교과학습발달 상황 및 창의적 체험활동상황에 반영되는 출결상황을 일관되게 처리하여 책무성, 형평성, 공정성 제고를 목적으로 함.



전 주 성 심 여 자 중 학 교
[교 무 행 정 업 무 지 원 팀]

출결 처리 규정

[개정 2020.5.6.]

제1조(목적) 이 규정은 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제8조 및 해설, 학업성적 관리 규정 제31조부터 제33조까지에 따라 학교장의 권한을 위임받은 소속 교직원이 본교 학생의 학교생활기록부 여러 자료에 반영되는 각종 출결 자료를 일관되게 처리하여 책무성, 형평성, 공정성 제고를 목적으로 한다.

[본조신설 2020.4.6.]

제2조(출결상황) ① 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 출석하여야 할 일수를 뜻한다.

② 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수, 결석, 지각, 조퇴, 결과는 원적교에서의 당해 학년 수업일수, 결석, 지각, 조퇴, 결과와 합산하되, 중복되는 일수 또는 횟수는 제외한다.

③ 결석, 지각, 조퇴, 결과는 교육부 훈령 제321호 별표 8에 따라 출석인정·질병·기타·미인정으로 구분하여 일수 또는 횟수로 각각 처리한다.

④ 이 규정에서 정하지 아니한 각종 출결 자료의 처리에 관한 사항은 학업성적 관리 규정에 따라 학업성적관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

[본조신설 2020.4.6.]

제3조(출결 관리) ① 등교시각은 08시 40분과 1교시 수업개시시각은 09시 00분으로 당해 학년도 일과 운영을 고려하여 학교장이 정한다.

② 학교장은 당해 학년도 각종 출결상황에 관한 처리 기준을 별표 1, 3과 같이 정하여 일관되게 적용하여야 한다.

③ 당해 학생의 각종 출결상황에 관한 사항은 구분에 따른 증빙서류를 첨부한 별지 제1호서식의 결석신고서 등을 학교장의 결재를 득한 후 처리하는 것을 원칙으로 한다.

④ 당해 학년도 각종 출결 자료는 법정 장부인 출석부 기재사항과 NEIS 출결상황 입력사항을 근거로 하며, 두 자료의 내용은 일치하여야 한다.

⑤ 경조사로 인한 출결 자료는 교육부 예규 제35호(2018.11.9.) 제8조제3항에 따라 별표 2와 같이 처리한다.

[본조신설 2020.4.6.]

제4조(운영세칙) ① 각종 출결상황에 관한 사항은 해당 사유를 구분하여 법정 장부인

출석부에 등재하되, 출석부는 NEIS 출결상황의 입력 근거로 당해 학년도 종료일을 기준으로 5년 이내 보관하여야 한다.

② 제2조 단서에 따라 다음 각 호의 출결상황을 별표 3과 같이 일관되게 처리한다.

1. 지각은 이 규정에 따라 09시 00분 이후 최초로 등교한 경우에는 사유 등을 구분하여 처리한다.
2. 결과는 이 규정에 따라 1교시 수업 이후부터 적용하여 수업시간 10분 이상 지난 후의 입실한 시점을 기준으로 사유 등을 구분하여 처리하되, 상담, 교육활동, 요양 등의 사유로 인한 경우에는 별지 제4호서식의 교내 학교생활 확인서(이하 “출결확인서”라 한다) 등을 확인하여 출석인정으로 처리한다.
3. 조퇴는 이 규정에 따라 학교장이 정한 등교시각(08:40)부터 하교시각(16:15)까지의 이전에 하교한 시점을 기준으로 사유 등을 구분하여 처리한다.
4. 질병으로 인한 지각, 결과, 조퇴는 당해 학생의 보호자와 유선 등으로 확인하여 처리하되, 해당 결석신고서는 제출하지 아니하고 출석부와 NEIS 출결상황에 입력하여야 한다.

[본조신설 2020.4.6.]

제5조(교외체험학습 등) ① 교외체험학습은 전라북도교육청 체험학습 추진지침 및 학업 성적 관리 규정에 따라 출결 등에 관한 사항을 규정하여 관리한다.

② 교외체험학습을 신청하는 경우에는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다. 다만, 사설학원 등에서 주관하는 해외어학연수 및 사전 안내한 정기고사 기간 등의 경우에는 승인할 수 없다.

1. 교외체험학습은 토요일, 공휴일을 제외한 연 10일 또는 80시간 이내로 실시할 수 있되, 당해 학생의 학급담임교사에게 최소 3일 전까지 신청하여야 한다.
2. 해당 신청서는 학교장의 결재를 득하여 승인하되, 추후 증빙서류를 철저히 확인하여 출결상황을 처리한다.
3. 제2호 단서에 따라 당해 학생은 다음 각 목의 증빙서류를 제출하여 출결 등에 대한 불이익 발생을 방지하되, 학교장은 매 학년 초에 이를 안내하여야 한다.
 - 가. 국내 체험학습 시 명예교사위임장, 체험학습결과보고서
 - 나. 국외 체험학습 시 명예교사위임장, 당사자 출입국사실증명서
4. 기타 체험학습 관리에 필요한 사항은 교육감이 정한 추진지침 및 학칙에 따라 조처한다.

[본조신설 2020.4.6.]

제6조(장기결석 및 미취학 관리) ① 정당한 사유가 없이 2일 이상 연속하여 미인정결석한 경우에는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 2일 이전까지의 미인정결석한 당해 학생의 학급담임교사가 유선 등으로 결석

사유 및 학생 신변 확인, 출석 독려 등을 한 내용을 기록한다.

2. 2일 이상의 미인정결석한 당해 학생의 소재, 신변 확인이 어렵거나 아동학대가 의심되는 경우에는 해당 학급담임교사는 교무부장과 학적계에게 통지하고 경찰 등 관련 기관에 수사 의뢰 등을 조치하여야 한다.
 3. 3일 이상 5일 이내의 장기간 미인정결석한 경우에는 학교장은 당해 학생과 그 보호자에게 유선 연락, 복지전담자와 동행한 가정방문 등을 조치하여야 한다.
 4. 6일 이상의 장기간 미인정결석한 경우에는 학교장은 당해 학생의 보호자에게 출석 독려 등을 면담하기 위하여 별지 제2호서식에 따른 통지서 발송, 유선 등으로 내교를 요청하여야 한다.
 5. 연속하여 10일 이상의 장기간 미인정결석한 당해 학생의 학급담임교사는 NEIS ‘학적-미인정결석학생관리-미인정결석학생등록’에서 해당 학생의 장기결석이력과 NEIS ‘학적-출결관리-출결특기사항등록’에서 결석 사유 및 10일 이상의 미인정결석일수를 입력하여 교무부장 또는 학적계는 관할청에 해당 자료를 제출하여야 한다.
- ② 의무교육대상자가 정당한 사유가 없이 2일 이상 취학 또는 출석하지 아니한 경우에는 제1항 단서에 따라 조치하되, 학교장은 의무교육학생관리위원회의 심의를 거쳐 당해 학생의 취학의무 면제 또는 유예를 결정한다. 다만, 제1항제4호에서의 내교 통지서를 대신하여 별지 제3호서식에 따른 출석 독촉장을 발송한다.

[본조신설 2020.4.6.]

제7조(비치장부목록) ① 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 및 전라북도교육청 교원업무 경감 종합대책(2011.2.11.)에 따라 법정 장부인 출석부와 그 보조부를 비치 관리하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 당해 학년 말에 학년별 결석신고서와 증빙서류를 철하여 출석부와 동일하게 5년 이내 보관한다.

[본조신설 2020.4.6.]

부칙 <2020.4.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조에 따른 경과규정은 매해 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정은 교육부 훈령 및 전라북도교육청 학업성적 관리 시행지침을 준용하여 학업성적 관리 규정에 따라 매해 3월 1일부터 시행되고 있는 것으로 본다.

제3조(개정) 출결 처리 규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 본문 제1조부터 제7조까지를 신설한다.
2. 부칙 제1조부터 제3조까지, 별표 및 별지를 신설한다.

별표 / 별지

- [별표 1] 2020학년도 각종 출결상황에 관한 처리 기준(제3조제2항 관련)
- [별표 2] 주 5일제 전면 실시학교의 경조사별 인정 일수(제3조제5항 관련)
- [별표 3] 당해 학년도 적용 출결 처리 규정(제4조제2항 관련)
- [별지 제1호서식] 개인정보보호 이용·제공 동의를 포함한 결석신고서
- [별지 제2호서식] 내교 통지서
- [별지 제3호서식] 출석 독촉장
- [별지 제4호서식] 교내 학교생활 확인서

[별표 1] <개정 2020.5.6.>

2020학년도 각종 출결상황에 대한 처리 기준(제3조제2항 관련)

구분	평상시	고사 기간
출석 인정	<ul style="list-style-type: none"> -천재지변, 법정 감염병 및 학교장이 인정한 비법정 감염병 -경조사 -교외체험학습 -극심한 생리통(월 1일 또는 자각, 조퇴, 결과 3회) ※증빙서류 제출 : 담임교사의견서 또는 학부모 의견서 -학교 등 대표로서의 대회 및 훈련 참가 -학교폭력 가해자의 징계 조치로 인한 교내봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 -학교폭력 피해자의 보호조치로 인한 일시보호, 치료, 요양 기간 -학습부진아 등 상담 및 숙려제 등의 교육활동 참여 기간 -학교장이 허가한 기타 부득이한 사유 	<ul style="list-style-type: none"> -천재지변, 법정 감염병 및 학교장이 인정한 비법정 감염병 -경조사 -교외체험학습 : 미인정결시 처리(최하점의 차하점) -극심한 생리통(월 1일 또는 자각, 조퇴, 결과 3회) : 질병결시 처리(80% 인정) ※증빙서류 제출 : 진료확인서 -학교 등 대표로서의 대회 및 훈련 참가 -학교폭력 가해자의 징계 조치로 인한 교내봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 -학교폭력 피해자의 보호조치로 인한 일시보호, 치료, 요양 기간 -학습부진아 등 상담 및 숙려제 등의 교육활동 참여 기간 -학교장이 허가한 기타 부득이한 사유
질병	<ul style="list-style-type: none"> -질병 ※5일 이내 증빙서류 첨부한 결석신고서 제출 -건강장애학생, 보호필요학생의 병원학교, 원격수업 등 불참 -기저질환 민감군으로 확인된 경우 ※의사의 진단서 또는 소견서를 첨부한 결석신고서를 5일 이내 제출 -등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지농도 나쁨 이상 시 해당 학생의 부모가 사전 유무선 연락하여 확인된 경우 	<ul style="list-style-type: none"> -질병 ※5일 이내 증빙서류 첨부한 결석신고서 제출 -건강장애학생, 보호필요학생의 병원학교, 원격수업 등 불참 -기저질환 민감군으로 확인된 경우 ※의사의 진단서 또는 소견서를 첨부한 결석신고서를 5일 이내 제출 -등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지농도 나쁨 이상 시 해당 학생의 부모가 사전 유무선 연락하여 확인된 경우 -극심한 생리통(월 1일 또는 1회) : 질병결시 처리(80% 인정) ※증빙서류 제출 : 진료확인서
기타	<ul style="list-style-type: none"> -학교장이 인정한 부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인적 사유 -학교장이 인정한 기타 합당한 사유 	<ul style="list-style-type: none"> -학교장이 인정한 부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인적 사유 -학교장이 인정한 기타 합당한 사유
미인정	<ul style="list-style-type: none"> -태만, 가출, 출석거부 등 고의적이거나 합당하지 않은 사유 -학생징계로 인한 출석정지 및 가정학습 기간 -범법행위로 관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등 유책 사유 	<ul style="list-style-type: none"> -태만, 가출, 출석거부 등 고의적이거나 합당하지 않은 사유 -학생징계로 인한 출석정지 및 가정학습 기간 -범법행위로 관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등 유책 사유 -교외체험학습 : 미인정결시 처리(최하점의 차하점)

[별표 2]

주 5일제 전면 실시학교의 경조사별 인정 일수(제3조제5항 관련)

구분	대상	일 수
결혼	◦ 형제, 자매, 부모	1
입양	◦ 본인	20
사망	◦ 부모 및 본인의 조부모 및 외조부모(부모의 부모)	5
	◦ 부모의 조부모, 외조부모 ◦ 형제, 자매 및 그의 배우자	3
	◦ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

[별표 3] <개정 2020.5.6.>

2020학년도 출결 처리 규정 요약(제4조제2항 관련)

1. 각종 출결상황 관리

- 등교시각 : 8시 40분
- 지각 : 9시 00분 이후 최초 등교 시 ※출석부·나이스 출결상황 ‘지각’ 처리
- 결과 : 1교시 수업 이후부터 적용, 수업시간 10분 이상 지나서 입실 시 ※출석부·나이스 출결상황 ‘결과’ 처리
※ 상담, 교육활동, 요양 등의 사유로 인한 경우 ‘교내 학교생활 확인서’ 등 확인 후 출석인정 ‘결과’ 처리
- 조퇴 : 등교시각(08:40)~하교시각(16:15) 일과 중 하교 시 ※출석부·나이스 출결상황 ‘조퇴’ 처리
- 결석 : 질병결석인 경우에만 결석신고서 및 그 증빙서류 제출(필수) → 출석부·나이스 출결상황 ‘질병결석’ 처리
※질병으로 인한 지각, 조퇴, 결과 출결상황 발생 시 → 학부모 확인(유선 등) → 출석부·나이스 출결상황 처리함.
결석신고서는 제출하지 않지만, 당해 학생의 각종 출결상황에 관한 학부모 확인 근거는 교무수첩 등에 기록함.
※법정 장부(출석부) 및 보조부(결석신고서 등) : 당해 학년도 종료일 기준 5년 이내 보관함.

2. 각종 출결상황 처리 기준 및 경조사별 인정 일수

구 분	평상시	고사 기간
출석 인정	-천재지변, 법정 감염병 및 학교장이 인정한 비법정 감염병 -경조사 -교외체험학습 -극심한 생리통(월 1일 또는 지각, 조퇴, 결과 3회) ※증빙서류 제출 : 담임교사의견서 또는 학부모 의견서 -학교 등 대표로서의 대회 및 훈련 참가 -학교폭력 가해자의 징계 조치로 인한 교내봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 -학교폭력 피해자의 보호조치로 인한 일시보호, 치료, 요양 기간 -학습부진아 등 상담 및 숙려제 등의 교육활동 참여 기간 -학교장이 허가한 기타 부득이한 사유	-천재지변, 법정 감염병 및 학교장이 인정한 비법정 감염병 -경조사 -교외체험학습 : 미인정결시 처리(최하점의 차하점) -극심한 생리통(월 1일 또는 지각, 조퇴, 결과 3회) : 질병결시 처리(80% 인정) ※증빙서류 제출 : 진료확인서 등 의료적 확인 서류 -학교 등 대표로서의 대회 및 훈련 참가 -학교폭력 가해자의 징계 조치로 인한 교내봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 -학교폭력 피해자의 보호조치로 인한 일시보호, 치료, 요양 기간 -학습부진아 등 상담 및 숙려제 등의 교육활동 참여 기간 -학교장이 허가한 기타 부득이한 사유
질병	-질병 ※5일 이내 증빙서류 첨부한 결석신고서 제출 -건강장애학생, 보호필요학생의 병원학교, 원격수업 등 불참 -기저질환 민감군으로 확인된 경우 ※의사의 진단서 또는 소견서를 첨부한 결석신고서를 5일 이내 제출 -등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지농도 나쁨 이상 시 해당 학생의 부모가 사전 유무선 연락하여 확인된 경우	-질병 ※5일 이내 증빙서류 첨부한 결석신고서 제출 -건강장애학생, 보호필요학생의 병원학교, 원격수업 등 불참 -기저질환 민감군으로 확인된 경우 ※의사의 진단서 또는 소견서를 첨부한 결석신고서를 5일 이내 제출 -등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지농도 나쁨 이상 시 해당 학생의 부모가 사전 유무선 연락하여 확인된 경우 -극심한 생리통(월 1일 또는 1회) : 질병결시 처리(80% 인정) ※증빙서류 제출 : 진료확인서 등 의료적 확인 서류
기타	-학교장이 인정한 부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인적 사유 -학교장이 인정한 기타 합당한 사유	-학교장이 인정한 부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인적 사유 -학교장이 인정한 기타 합당한 사유
미인정	-태만, 가출, 출석거부 등 고의적이거나 합당하지 않은 사유 -학생징계로 인한 출석정지 및 가정학습 기간 -범법행위로 관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등 유책 사유	-태만, 가출, 출석거부 등 고의적이거나 합당하지 않은 사유 -학생징계로 인한 출석정지 및 가정학습 기간 -범법행위로 관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등 유책 사유 -교외체험학습 : 미인정결시 처리(최하점의 차하점)

구분	대상	일수
결혼	◦ 형제, 자매, 부모	1
입양	◦ 본인	20
사망	◦ 부모 및 본인의 조부모 및 외조부모(부모의 부모)	5
	◦ 부모의 조부모, 외조부모	3
	◦ 형제, 자매 및 그의 배우자	
	◦ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

- 나이스 출결 통계 조회 시 지각, 조퇴, 결과의 횟수는 결석일수 산정 기준에 미포함

※ 개근 : 해당 학년 동안 1회의 결석(또는 지각, 조퇴, 결과)이 없는 경우 나이스 출결특기사항 입력함.

- 매 학년 말 학년별 출석부, 결석신고서 및 기타 증빙서류 수합하여 교무부장에게 제출함.

3. 행정사항

- 기타 출결 관리에 관한 세부사항은 출결 처리 규정에 따라 처리함.

[별지 제1호서식]

결석신고서

							결 재	담임	계	부장 전결
학년		반		번호		성명				

다음과 같은 사유로 결석(하고자, 하였으므로) 보호자(법정대리인) 연서로 이에 결석신고서를 제출합니다.

1. 결석 사유 :

2. 결석 기간 : 월 일 (부터) 월 일 까지 ()일간

■ 결석 사유에 따른 증빙서류

1. 의사진단서 또는 의견서 ()
2. 병원처방전 또는 약봉투 ()
3. 보호자와 담임간의 전화 통화로 확인 ()
4. 기타 ()

☐ 민감정보 수집·이용 동의(해당 시)

항목	수집 목적	보유 기간
의사의 진단서 또는 의견서 등 민감내용이 포함된 증빙서류	결석사유 확인	이용목적 도달 시까지

※ 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우에는 결석사유 확인에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집·이용 동의

☐예

☐아니요

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

☐ 개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리 목적	개인정보 항목	수집 근거
결석상황 처리	학년, 반, 번호, 학생·보호자 성명	초·중등교육법 제25조, 동법 시행규칙 제21조

20 . . .

보호자(법정대리인) 성명

(서명 또는 인)

전주성심여자중학교장 귀하

담임교사 확인서

1. 결석 기간 : 월 일(부터) 월 일까지 ()일간

2. 확인 일자 : 월 일

3. 확인 방법 : ① 전화통화() ② 학부모내교() ③ 가정방문() ④ 기타()

4. 교사 의견

■ 확인사항

▶ 질병결석인 경우에만 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 소견서, 진료확인서, 처방전, 교사 확인서 등을 첨부하는 결석신고서를 제출하면, 출결 내신에는 반영되지 않으나 개근상은 받지 못함.

[별지 제2호서식]

내교 통지서

■ 인적사항

학 년 · 반 · 번 호

학 생 성 명

보 호 자 성 명

주 소

위 학생의 학교생활()에 대하여 면담하고자
하오니 20 년 월 일 시까지 꼭 내교하시기 바랍니다.

다만, 정당한 사유 없이 내교하지 않을 경우에는 학칙에 따라 처리하는 점을 고지합니다.

20 년 월 일

전주성심여자중학교장 (직인)

주소: 55044 전북 전주시 완산구 경기전길 130, 전주성심여자중학교 교무실

[별지 제3호서식]

받는 사람

주소:

보호자 성명: 귀하

담임	교무	교감	교장
			전결

출석 독촉

귀하는 초·중등교육법 제13조제3항에 따라 자녀(피보호자)를 취학시킬 의무가 있음에도 불구하고 귀하의 자녀(피보호자)가 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지의 미인정결석을 하였기에, 동법 시행령 제25조제1항에 따라 귀하에게 자녀(피보호자)를 학교에 출석시킬 것을 독촉합니다.

하루 속히 귀하의 자녀(피보호자)가 학교에 등교하여 정상적인 교육을 받을 수 있도록 귀하의 의무를 다할 수 있기를 바랍니다.

피보호자 인적사항

학 번	학년 반 번		
성 명			
생년월일		연락처	
주 소	보호자 주소와 동일		

※독촉 후 7일 이상의 미인정결석 시 그 사실을 관할청에 통보합니다.

※결석일수가 연간 수업일수의 3분의 1 이상이면 진급이 불가능하여 정원 외 학적관리(유예)를 하게 됩니다.

20 년 월 일

전주성심여자중학교장 (직인)

주소: 55044 전라북도 전주시 완산구 경기전길 130, 전주성심여자중학교 교무실

독촉 후 7일 이내 출석, 질병결석, 기타결석, 미인정결석	담임교사 확인	
----------------------------------	---------	--

[별지 제4호서식]

교내 학교생활 확인서

교내 학교생활 확인서			
일 시	()월 ()일 ()교시	시작시간	
		종료시간	
인적사항	()학년 ()반 ()번 성명()		
사 유	<input type="checkbox"/> 상담 <input type="checkbox"/> 봉사활동 <input type="checkbox"/> 기타()		
교사의견			
작성자 직위() 성명() 서명/인)			
※수업시간: 교과담당선생님께, 수업시간 이외: 담임선생님께 제출함.			