

# 학교규정집



경희대병설 자율형사립고

## 경희고등학교

## Contents

### I. 학칙

<a href="#">1. 경희고등학교 학칙</a>	2
------------------------------	---

### II. 인사 및 복무규정

<a href="#">2.01 교직원 복무규정</a>	12
<a href="#">2.02 업무분장 규정</a>	16
<a href="#">2.03 학급 담임 규정</a>	18
<a href="#">2.04 결보강 규정</a>	20
<a href="#">2.05 위임 전결 규정</a>	22
<a href="#">2.06 강사료 및 초과수업수당 규정</a>	27
<a href="#">2.07 당직 및 비상근무 규정</a>	28
<a href="#">2.08 교직원 출장 여비 지급 규정</a>	30
<a href="#">2.09 교육공무직원 인사관리 규정</a>	32
<a href="#">2.10 전문상담사 운영 규정</a>	42
<a href="#">2.11 성희롱·성폭력 예방 및 대책에 관한 규정</a>	43
<a href="#">2.12 설계자문 위원회 규정</a>	49

### III. 학교 의사 결정을 위한 각종 위원회 규정

<a href="#">3.01 교직원 협의회 규정</a>	51
<a href="#">3.02 교원인사위원회 규정</a>	53
<a href="#">3.03 교권보호위원회 규정</a>	57
<a href="#">3.04 추천심의위원회 규정</a>	62
<a href="#">3.05 교무위원회 규정</a>	65
<a href="#">3.06 방과후학교소위원회 규정</a>	68
<a href="#">3.07 학교운영위원회 규정</a>	71
<a href="#">3.08 학교급식소위원회 규정</a>	78
<a href="#">3.09 예결산소위원회 규정</a>	80
<a href="#">3.10 학교체육소위원회 규정</a>	81
<a href="#">3.11 학교폭력 전담기구 규정</a>	84
<a href="#">3.12 교복공동구매 소위원회 규정</a>	93
<a href="#">3.13 체육특기자 관리위원회 규정</a>	95
<a href="#">3.14 학교도서관운영위원회 규정</a>	97
<a href="#">3.15 입학전형위원회 규정</a>	102
<a href="#">3.16 기자재 선정위원회 규정</a>	104
<a href="#">3.17 학교봉사활동 추진위원회 규정</a>	105
<a href="#">3.18 교원능력개발평가관리위원회 규정</a>	106
<a href="#">3.19 학업중단예방위원회 규정</a>	108

### IV. 교무 학사 및 학생 생활 관련 규정

<a href="#">4.01 신입학 및 전편입학 규정</a>	113
<a href="#">4.02 학업성적관리 규정</a>	115
<a href="#">4.03 학생 포상 규정</a>	141
<a href="#">4.04 장학금 운영 규정</a>	144
<a href="#">4.05 조기진급 및 조기졸업 시행 규정</a>	147
<a href="#">4.06 교과목별 이수인정평가 규정</a>	152
<a href="#">4.07 학생 추천 규정</a>	154
<a href="#">4.08 학생 생활 규정</a>	156
<a href="#">4.09 체벌없는 평화로운 학교만들기 규정</a>	180
<a href="#">4.10 생활평점제 규정</a>	183
<a href="#">4.11 휴대전자기기 관리 규정</a>	191
<a href="#">4.12 현장교육 학생안전관리 규정</a>	192
<a href="#">4.13 학생 자치법정 규정</a>	195
<a href="#">4.14 교환, 체험학습 규정</a>	197
<a href="#">4.15 학교급식비 환불 규정</a>	200
<a href="#">4.16 학생자치회 규정</a>	201

## V. 기타 규정

[5.01 학교 홈페이지 사용 및 관리 규정](#) | 212

[5.02 학교운동부 운영 규정](#) | 215

[5.03 학교운동부지도자 임용 규정](#) | 218

[5.04 학교운동부지도자 관리 규정](#) | 220

[5.05 학생선수 기숙사 운영 규정](#) | 230

[5.06 시설 개방 및 이용에 관한 규정](#) | 239

[5.07 외부인 차량 주차료 지급 규정](#) | 244

[5.08 학부모회 규정](#) | 245

[5.09 명예졸업 규정](#) | 249

[5.10 경희중고등학교 동창회 회칙](#) | 250

[5.11 상조회 운영 규정](#) | 256

학교규정

I

학칙

# 1. 경희고등학교 학칙

**제1조(목적)** 본 학교규칙(이하 '학칙'이라 한다)은 초·중등교육법(이하 '법'이라 한다)제8조 및 동법시행령(이하 '시행령'이라 한다)제9조에 의거 경희고등학교(이하 '본교'라 한다)의 학사운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(교육 목표)** 본교는 중학교에서 받은 교육의 기초위에 중등 보통교육을 실시하는 것을 교육목표로 한다.

**제3조(수업 연한)** 본교의 수업연한은 3년으로 한다. 다만, 학교장의 인정을 받은 조기진급 및 조기졸업의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제4조(학년 및 학기)** ① 학년도는 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 한다.

② 학년은 이를 두 학기로 나눈다. 제1학기는 3월 1일부터 학교장이 정한 날까지로 하고, 제2학기는 제1학기 종료일 다음날부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

**제5조(휴업일)** ① 휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정하되, 다음의 각호를 포함한다.

1. 관공서의 공휴일
2. 여름 휴가
3. 겨울 휴가
4. 개교기념일(5월 18일)
5. 재량휴업일

② 제1항 제2호 제3호 휴가 기간 및 제5호의 휴업일은 학교장이 필요하다고 인정하는 경우 제20조의 수업일수를 이수하는 범위 내에서 학교장이 정한다.

③ 제1항 각호 외에 비상재해, 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.

④ 휴업일이라도 필요한 때에는 학생을 등교하게 할 수 있다.

**제6조(학급 편제)** ① 본교의 학년 당 학급 수는 8학급으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 학생 수가 학생정원에 현저하게 미달되어 서울특별시교육감이 학급수 조정을 통보한 경우에는 통보된 학급수로 한다.

**제7조(학생 정원)** ① 본교의 학급당 학생정원은 36명으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 학생에 대하여 정원 외로 입학 및 전·편입학을 허가할 수 있다.

1. 유급생

2. 초·중등교육법 제82조 제3항 제2호 및 제3호에 해당하는 자
  3. 재입학·전학 또는 편입학하는 자.
  4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가유공자의 자녀
  5. 기타 서울특별시교육감이 정하는 자
- ③ 제2항 규정에 의거 정원 외로 입학 및 전·편입학을 허가할 수 있는 인원은 서울특별시교육감이 정하여 통보한 기준에 의한다.

**제8조(입학 자격)** 본교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 서울특별시 소재 중학교 졸업예정자
2. 중학교 졸업자로서 서울특별시에 거주하는 자.
3. 중학교를 졸업한자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자(초·중등교육법 시행령 제97조)로 서울특별시에 거주하는 자.
4. 타시·도 자율중학교 및 특성화중학교 졸업예정자로서 서울특별시에 거주하는 자
5. 위 2~4 항의 '서울특별시에 거주하는 자'라 함은 '원서 접수일 현재 전 가족이 서울특별시에 주민등록이 되어 있고 실제 거주하는 자'를 뜻함
6. 자율형 사립고가 없는 시도 중 서울시교육감에게 협의 요청한 지역(경남, 세종, 제주)의 중학교 졸업자(학력 인정자 포함) 및 졸업예정자(단, 체육특기자 제외)

**제9조(입학 시기)** ① 신입생의 입학 시기는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위에서 수시로 가능하다.

② 제1항에도 불구하고 당해 연초에 중학교 졸업학력 검정고시를 합격하여 제8조 제3항에 해당하게 된 자에 한해서는 제23조 제2항을 충족하는 시기 내에서 학교장이 신입학을 허가할 수 있다.

**제10조(입학 방법)** ① 본교의 입학방법은 서울특별시교육감의 승인을 받아 학교장이 별도로 공고하는 신입생 전형요강에 의한다.

② 본교의 신입생 입학전형관리를 위하여 학교장을 위원장으로 하는 입학전형위원회를 두며, 동 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 별도 규정에 따른다.

**제11조(보호자)** ① 본교 재학생의 보호자는 부모로 한다. 단, 부득이한 경우에 다른 자를 보호자로 할 수 있으나 재학 중 학비 기타 신상에 관한 모든 사항에 대하여 책임을 질 수 있는 자이어야 한다.

② 보호자가 사망하거나 그 밖에 변경할 사유가 발생하였을 때에는 지체없이 학교장에게 통지하여야 한다.

**제12조(재입학)** ① 본교를 자퇴한 자가 재입학을 희망할 경우 정원의 범위 내에서 교육과정 이수에 지장이 없다고 판단될 경우 입학할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재입학할 수 있는 학년은 퇴학당시 학년의 이하 학년으로 한다.

**제13조(전·편입학)** ① 본교로의 전학 및 편입학은 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위에서 학교장이 허가하되, 서울특별시교육감이 정하여 고시하는 기준과 절차를 따른다.

② 전학 및 편입학 대상자는 학년별 모집정원의 결원 범위 내에서 연중 수시 공고하고 공개 추천하

여 선발한다.

③ 전·편입학 지원 자격과 대상자 선정 및 절차에 관하여 필요한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

**제14조(귀국학생 등의 입학·전학 및 편입학)** ① 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생 또는 「북한이탈 주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제2호의 규정에 의한 북한이탈주민의 자녀의 입학 및 편입학은 서울특별시교육감이 정하여 고시하는 기준과 절차에 따른다.

② 제1항 규정에 의하여 입학·전학 또는 편입학 허가를 받은 자의 학년배정은 외국 정규학교의 전 학년 재학증명서와 성적증명서상의 재학기간을 중심으로 계산하며, 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하되, 외국에서 유치원, 어학연수(ESL), 개인학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 않는다.

③ 귀국자 대상 입학 및 편입학 절차에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제15조(휴학)** ① 학생이 질병 기타 부득이한 사유로 휴학을 하고자 할 때에는 보호자의 연서로 휴학원을 제출하여 학교장의 허가를 얻어야 한다.

② 질병으로 인한 휴학은 진료기관 의사가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 휴학을 허가하는 기간은 매회 3월 이상 1년 이하로 하되 3회 이상 거듭할 수 없다.

④ 병역으로 인하여 수학할 수 없는 기간은 제3항의 규정에도 불구하고 이를 휴학 기간으로 인정할 수 있다.

**제16조(복학)** ① 제15조에 의한 휴학자는 휴학기간이 만료되거나 휴학사유가 소멸한 때에는 복학하여야 한다.

② 복학하려는 자는 복학원을 제출하여 학교장의 승인을 얻어야 한다.

**제17조(자퇴)** ① 학생이 스스로 퇴학을 하려고 할 때에는 보호자의 연서로 자퇴원을 제출하여 학교장의 허가를 얻어야 한다.

② 학교장은 학업을 중단할 뜻이 있거나 가능성이 있다고 인정되는 학생에게는 초·중등교육법 시행령 제54조에 의거하여 전문상담기관의 상담이나 진로 탐색 프로그램 등을 안내하거나 제공하여 학업 중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 한다.

**제18조(교육과정)** ① 각 학년의 교육과정은 교육부가 고시한 국가수준의 교육과정과 서울특별시 교육청의 교육과정 편성, 운영지침을 바탕으로 본교의 교육목적에 부합되도록 편성·운영하되 교육과정위원회의 자문과 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

② 계절수업을 시행하고자 하는 경우에는 대상 교육과정과 운영방안 등에 관하여 교육과정위원회의 자문과 학교운영위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

**제19조(교육과정위원회)** ① 본교의 교육과정 편성 및 운영을 위하여 교육과정위원회를 둔다.

② 교육과정위원회는 다음 각호의 사항에 관하여 심의한다.

1. 각 학년별 교육과정 편성
2. 학칙에 정해지지 않은 체험활동의 운영 및 인정기간
3. 기타 학교장이 특별히 요청하는 사항

- ③ 교육과정위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 11명(교장, 교감, 교무부장, 7개 교과부장, 교육과정계)의 위원으로 구성한다.
- ④ 위원회는 위원장을 교장으로 하고 부위원장을 교감으로 한다.
- ⑤ 위원은 본교 교사, 학부모 및 관련분야 전문가 중에서 학교장이 임명하거나 위촉하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.
- ⑥ 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.(또는 운영에 관한 세부사항을 별도 규정으로 정할 수 있음)

**제20조(수업일수)** ① 본교의 수업일수는 매 학년도 190일 이상으로 한다.

- ② 제1항 규정에도 불구하고 천재지변이나 연구학교의 운영 또는 시행령 제105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 10분의 1 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있으며, 이 경우에는 다음 학년도 개시 30일 전에 관할 교육청에 보고한다.

**제21조(수업시각)** ① 본교의 수업이 시작되는 시각은 8시로 하며, 끝나는 시간은 시간표에 정해진 수업종료 시간을 따른다.

- ② 제1항 규정에도 불구하고 학교장은 학교 운영상 불가피한 경우에 한하여 수업시각을 변경하여 운영할 수 있다.

**제22조(교사·학업성적평가)** ① 학생의 교육과정 이수정도 등을 평가하기 위하여 연간 학사 일정에 따라 일정기간을 정해 정기고사를 학기별로 실시한다.

- ② 각 교과목의 평가는 지필평가와 수행평가로 실시한다.
- ③ 본교 학생의 학업성적 평가와 관리에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제23조(과정수료의 인정 및 졸업)** ① 학교장은 출석일수와 평상시의 성적을 평가하여 각 학년의 과정 수료 또는 졸업을 인정한다.

- ② 각 학년 과정 수료에 필요한 출석 일수는 제20조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
- ③ 학교장은 본교의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 자에게 졸업장을 수여한다.

**제24조(조기진급 및 조기졸업)** ① 학교장은 재능이 우수한 자에 대하여 수업연한의 단축(수업상의 특례를 포함)에 의하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있도록 하거나 상급학교 조기입학을 위한 자격을 부여할 수 있다.

- ② 조기진급 및 조기졸업 대상자는 차상급 학년의 교육과정에 편성된 전 교과목에 대한 조기이수인정을 받은 자로서 심신 발달과 건강 상태, 사회 적응력 등을 고려하여 학생 본인과 보호자의 동의를 받아 선정한다.
- ③ 교과목별조기이수에 의하여 조기진급 또는 조기졸업을 한 자는 당해학교 해당학년의 모든 교육과정을 이수한 자와 동등한 학력이 있다고 인정한다.
- ④ 교과목별조기이수 대상자의 개별 교과목에 관한 조기이수의 인정은 교과목별 이수인정평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가에 의하여 학교장이 행한다.
- ⑤ 조기진급 후 부적응 현상이 심각할 경우에는 학생 본인과 보호자가 원한다는 동의를 받아 학년



초 60일 이내에 환원 조치할 수 있다.

⑥ 조기진급 및 조기졸업의 인정과 환원 조치 등 시행에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제25조(교과목별 이수인정평가위원회)** ① 본교의 조기진급 및 조기졸업 업무의 효율과 공정성을 높이기 위하여 교과목별 이수인정평가위원회를 둔다.

② 교과목별 이수인정평가위원회의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 교과목별 이수인정평가 및 성적 산출
2. 교과목별 이수인정평가 방법 결정 (지필, 면접, 실험, 실기 등)
3. 교과목별 이수인정평가 도구의 제작 또는 선정
4. 교과목별 조기이수 인정기준 결정
5. 기타 조기진급 및 조기졸업에 관하여 학교장이 특별히 요청한 사항

③ 교과목별 이수인정평가위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 11명(교장, 교감, 교무부장, 교육과정계, 7개 교과부장)의 위원으로 구성한다.

④ 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 둔다.

⑤ 위원은 본교 교원 중에서 학교장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.

⑥ 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.

**제26조(교외 체험학습)** ① 학교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다.

② 교외체험학습은 본교가 주관하여 실시하는 체험학습(이하 '학교별 체험학습')과 그 이외에 학생 개별적으로 실시하거나 본교 이외의 기관(단체)이 주최·주관한 행사에 참여한 체험학습(이하 '개인별 체험학습')으로 나눈다.

③ 개인별 체험학습은 보호자의 동의를 얻어 학교장이 허가할 수 있다.

④ 체험학습 운영 및 인정기간은 서울특별시교육청 중등 개인체험학습 지침을 바탕으로 교육과정위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

**제27조(포상)** ① 학교장은 학업에 충실하고 다른 학생에게 모범이 된 학생 또는 학교의 명예를 드높인 학생에 대하여 표창할 수 있다.

② 표창은 성적우수상, 밝은사회선행상, 공로상 등으로 구분한다.

③ 표창은 공적조서에 의하여 추천심의회 심의를 거쳐 결정한다. 다만, 우등상의 경우에는 추천심의회 심의를 생략할 수 있다.

④ 표창기준 및 방법 등에 관하여 필요한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

**제28조(추천심의회)** ① 학교장은 추천심의회를 두어 표창대상자에 대한 공적을 심의한다.

② 추천심의회 기능은 다음 각호와 같다.

1. 교내 표창대상자의 추천심 의
2. 교외 표창대상자 추천을 위한 추천심 의
3. 기타 학교장이 특별히 요청한 사항

③ 추천심의회는 위원장과 부위원장을 포함하여 7명(교장, 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 학생

부장, 교사대표 2명)의 위원으로 구성한다.

④ 위원회는 위원장을 교장으로 하고 부위원장을 교감으로 한다.

⑤ 위원은 본교 교원 중에서 학교장이 임명하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

⑥ 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.

**제29조(징계)** ① 학교의 장은 교육상 필요한 때에는 법령 및 학칙이 정하는 바에 의하여 학생을 징계 하거나 기타의 방법으로 지도할 수 있다.

② 징계는 그 정도에 따라 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수, 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지, 퇴학처분으로 하며 세부사항은 생활교육위원회 규정으로 정한다. 단, 학교폭력에 관한 사항은 학교폭력대책자치위원회의 규정으로 정한다.

③ 학교장은 학생을 징계할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.

④ 학교의 장은 제1항에 따른 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 학생징계를 위한 지도를 할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 훈육·훈계 등의 방법으로 하되, 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 된다.

⑥ 학교의 장은 학생을 징계하고자 하는 경우 해당 학생 또는 학부모에게 의견 진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다. 단, 학교폭력 사안의 경우에는 학생 및 학부모 모두에게 의견 진술 기회를 부여한다.

**제30조(생활교육위원회)** ① 본교 학생들의 학교폭력외의 징계사항을 심의하기 위하여 생활교육위원회를 설치한다.

② 생활교육위원회는 위원장을 교감으로 하고 교무부장, 학생부장, 선도계, 해당 학년부장으로 구성한다.

③ 위원은 본교 교원 중에서 학교장이 임명하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

④ 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.

**제31조(학교폭력 전담기구)** ① 학교폭력의 예방 및 대책에 관련된 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교폭력 전담기구를 둔다.

② 전담기구 구성원: 교감, 학생부장, 전문상담교사, 보건교사, 책임교사(학교폭력 문제를 담당하는 교사), 학부모로 학교폭력 문제를 담당하는 전담기구를 구성한다(법률 제14조 제3항). 학부모는 구성원의 1/3 이상이어야 한다.

전담기구 인원	5	6	7	8	9	10	11
학부모 수	2명 이상	2명 이상	3명 이상	3명 이상	3명 이상	4명 이상	4명 이상

1. 전담기구를 구성하는 학부모는 학교운영위원회에서 추천한 사람 중에서 학교장이 위촉한다.

2. 전담기구 심의방법, 전담기구 업무분장, 학부모위원 임기 등 전담기구 운영에 필요한 사항은 학교의 장이 정한다.

③ 학교폭력 전담기구 역할

1. 사안접수 및 보호자통보: 접수한 사안에 대해서는 즉시 관련학생 보호자에게 통보하고, 통보일자, 통보방법 등 통보사실을 기록한다.
2. 교육(지원)청 보고: 인지 후 48시간 이내 교육청(교육지원청)으로 사안 보고하는 것을 원칙으로 한다.
3. 학교폭력 사안조사: 학교폭력을 인지한 경우 피해 사실 및 가해사실 여부에 대해 조사하여야 한다.
4. 사안조사 결과보고: 신고된 학교폭력 사안에 대해 조사를 실시하고 조사 결과를 보고서로 작성하여 학교장에게 보고하여야 한다.
5. 학교장 자체해결 여부 심의: 학교장 자체해결의 객관적 요건 충족 여부 및 피해학생과 그 보호자의 학교폭력대책심의위원회 개최 요구 의사를 확인하여야 한다.
6. 졸업 전 가해학생 조치사항 삭제 심의: 심의대상자 조건을 만족할 경우 심의를 통해 졸업과 동시에 삭제한다.
7. 집중보호 또는 관찰대상 학생에 대한 생활지도: 관련 학생 담임교사와 함께 지속적인 상담 및 기록을 진행한다.

**제32조(퇴학처분)** ① 제29조 제1항 제5호에 의한 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 학생외의 자로서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 한하여 명할 수 있다.

1. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
  2. 정당한 이유 없이 결석이 잦은 자
  3. 기타 학칙 위반한 자
- ② 학교장은 퇴학 처분을 하기 전에 일정 기간 동안 가정학습을 하게 할 수 있다.
- ③ 학교장은 퇴학처분을 할 때에는 해당 학생 및 보호자와 진로 상담을 하여야 하며, 지역 사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업교육훈련기관등을 알선하는데 노력하여야 한다.
- ④ 학교에서 최종 퇴학 조치된 자는 서울특별시 학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있다

**제33조(징계 외의 지도 등)** ① 학교장은 교육상 필요한 때에는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 훈육·훈계 등의 지도를 할 수 있다.

1. 구두주의
  2. 격리조치
  3. 상담지도
  4. 특별과제부여
- ② 제1항 규정에 의한 훈육 훈계의 지도는 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 되며, 지도내용과 절차는 학년 급별 특성 및 학생들의 신체적 정신적 발달 단계를 고려하여 결정하여야 한다.
- ③ 학생들의 징계 외의 지도 등에 관련하여 필요한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

**제34조(학생활동지원)** 학교장은 학생들의 정당하고 합리적인 자치활동을 권장·보호하며, 필요한 사항을 적극 지원한다.

**제35조(총학생회)** ① 본교에는 학생의 자치활동을 신장시키고 건전한 학풍을 조성하기 위하여 총학생회를 둔다.

② 총학생회에는 다음과 같이 임원을 둔다.

1. 회장 1명 (2~3학년)
2. 부회장 1명
3. 각부의 부장 및 차장 각 1명 (부장 2학년, 차장 1학년)

③ 총학생회에는 대의원회와 분야별 기능을 담당할 부서를 둔다.

④ 총학생회는 제1항의 목적 달성을 위하여 다음과 같은 기능을 갖는다.

1. 학생의 복지 증진에 관한 활동
2. 학교 행사의 기획·운영에 관한 활동
3. 학교 교육활동에 대한 학생 의견 수렴 및 제시 활동
4. 학생자치활동 예산의 운영에 관한 활동
5. 학생 관련 학교운영위원회 심의 시 참석 및 의견 제시 활동
6. 학교 전통의 정립, 지역사회와 학생 참여에 관한 활동
7. 각종 봉사 활동
8. 기타 학칙과 본 회의 목적에 부합되는 활동

⑤ 총학생회 조직, 임원의 선출 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

**제36조(수업료 징수 등)** ① 학교장은 수업료·입학금 기타의 비용을 징수할 수 있다.

② 수업료 및 입학금 징수는 「서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」에서 정하는 바에 의한다.

③ 수익자부담경비(급식비, 현장학습비 등)와 같이 교육과정 운영을 위하여 학부모가 부담하는 경비는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 징수한다.

**제37조(학교규칙 개정)** ① 학칙은 교육 관계 법령의 개정 또는 학교 경영상 필요한 경우 개정할 수 있다.

② 학교장은 다음 각호(학업 중단 예방에 관한 사항은 제외한다)의 사항에 관하여 어느 하나에 관한 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 사전에 학생, 학부모, 교원의 의견을 듣고, 그 의견을 반영하도록 노력해야 한다.

1. 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도 방법, 학업 중단 예방 및 학교 내 교육·연구활동에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
2. 학생자치활동의 조직 및 운영
3. 학칙개정절차

③ 학칙을 개정하고자 할 때에는 학칙 개정 이유, 주요내용, 의견 제출에 관한 사항을 포함한 예고문을 학교홈페이지, 학교신문을 통해 20일 이상 공고하여야 한다.

④ 학교장이 제안한 학칙 개정안은 학교운영위원회의 자문을 거쳐야 한다.

⑤ 학교장은 학칙(변경) 인가서를 접수한 경우 학칙을 확정·공포한다.

**제38조(학교규정 제·개정)** ① 학교장은 학칙 외 학교규정을 제정하거나 개정할 때에는 제37조를 준용하며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 확정·공포한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 학교생활규정의 제정 및 개정시에는 학생들의 의견을 충분히 반영하여야 하며, 학교생활규정 제정·개정절차에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2012년 3월2일부터 시행한다.

**제2조(규정)** 이 학칙 시행을 위하여 필요한 규정은 학교운영위원회의 자문을 거쳐 학교장이 정한다.

학칙 개정규정에도 불구하고 이 학칙 시행 전에 발생한 행위에 대한 제반 사항은 종전의 규정에 따른다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2018년 3월 2일부터 시행한다.

**제7조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

**제8조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

## Ⅱ

# 인사 및 복무 규정

- ❶ 2.01 교직원 복무 규정
- ❷ 2.02 업무분장 규정
- ❸ 2.03 학급 담임 규정
- ❹ 2.04 결보강 규정
- ❺ 2.05 위임 전결 규정
- ❻ 2.06 강사료 및 초과수당 규정
- ❼ 2.07 당직 및 비상근무 규정
- ❽ 2.08 교직원 출장 여비 지급 규정
- ❾ 2.09 교육공무직원 인사관리 규정
- ❿ 2.10 전문상담사 운영 규정
- ⓫ 2.11 성희롱 예방 및 대책에 관한 규정
- ⓬ 2.12 설계자문 위원회 규정

## 2.01 교직원 복무규정

**제1조(목적)** 본 규정은 국가공무원법, 국가공무원 복무규정, 공무원 근무사항에 관한 규칙, 교원 휴가 업무처리 요령, 서울특별시교육감 소속 각 급 학교 교원복무지침 등에 따른 직무상의 근무규정을 준수하여 근무 기강을 확립하고 질서를 존중하며, 그리고 교원으로서의 직책을 원만히 수행하고 교원 간의 인화단결을 도모하여 교육력을 극대화하려는 데 목적이 있다.

**제2조(교원의 임무)** 교원은 국민의 사표로서 품성과 자질의 향상에 힘쓰고 학생의 자아실현 및 사회봉사를 위한 능력과 태도를 함양시키는 물론 적성과 소질을 계발하도록 열의와 사랑으로 교육활동에 힘써야 하며 학생이 건전한 민주시민으로 성장할 수 있도록 교과지도, 생활지도, 교재연구 등 학교 교육활동에 전념하여야 한다.

**제3조(공정의 의무)** 교원은 교육활동에 임하여 공과 사를 명백히 분별하고, 학생의 인격을 존중하며, 편애함이 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

**제4조(근무 기강의 확립)** 교직원은 법령 및 직무상의 명령에 복종하여야 하며 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

**제5조(비밀 보장)** 교직원은 직무수행 시 인지한 사항 중 비공개로 분류된 서류는 학교장 승인 없이 이를 외부에 유출 또는 발표할 수 없다.

**제6조(근무 시간)** ① 교직원의 근무시간은 오전 8시부터 오후 4시까지로 한다.(단, 1교시 수업 시작시각의 변동에 따라 달라질 수도 있다)

② 학교장은 학생의 등·하교지도 등 교육활동을 위해 필요하다고 인정할 때에는 교원들의 출·퇴근시간을 변경·지정할 수 있다.

③ 학교장은 교육활동을 원활하게 하기 위하여 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 근무시간 외의 근무를 명할 수 있다.

1. 방과후수업, 자율학습지도
2. 등·하교 및 방과후의 학생 생활지도
3. 학사사무 처리
4. 기타 학교장이 교육활동상 필요하다고 인정하는 경우

④ 교직원은 4시간 근무 후 1시간 이상의 휴식을 교육활동의 지장이 없는 범위에서 자율로 실시한다.

⑤ 학교장은 특별한 사유의 발생 시 공휴일 근무를 명할 수 있다.

**제7조(출장)** ① 학교장의 명을 받아 출장하는 교원은 당해 공무를 성실히 수행해야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장용무를 마치고 귀교한 교원은 지체 없이 학교장에게 구술 또는 문서로 복명해야 한다.

**제8조(수업시간 준수)** 교원은 수업 시작 타종과 동시에 교실에 입실하고, 종료 타종과 함께 퇴실하는 등 수업시간을 준수토록 한다.

**제9조(소재 신고)** 교원이 학교구내에서 장기간 자기 좌석을 이석해 있을 수밖에 없는 경우에는 교감에게 신고하거나 기타 방법으로 그 소재를 알릴 수 있도록 해야 한다.

**제10조(사적 근무지 이탈)** ① 교원은 근무기간 중 사사로운 일로 근무지 이탈을 할 수 없다. 단, 학교장이 사회 통념상 인정할 수밖에 없다고 판단되는 경우에는 이를 허락할 수 있다.

② 사사로운 근무지 이탈을 허락받은 교원은 수업 결손이 없도록 대책을 강구하여 학교장의 사전 허락을 받아야 한다.

**제11조(면담)** 교원이 학부모 또는 외부인사와 면담을 할 경우에는 교무실을 사용하는 것을 원칙으로 한다. 이때 면담을 이유로 수업 결손이 있어서는 아니 된다.

**제12조(학부모 소환)** 교원이 학습지도나 생활지도 문제로 학부모를 소환하고자 할 때에는 교감의 승인을 얻은 후에 반드시 교내에서 면담해야 한다.

**제13조(가정 방문)** 학생지도 문제로 가정방문을 할 필요가 있을 때에는 소정의 절차를 밟아 학교장의 허락을 받아야 하며 방문 결과를 학교장에게 보고해야 한다.

**제14조(학습 지도)** ① 모든 학습활동은 시작종과 함께 시작하고 끝종과 함께 끝내야 한다.

② 교사는 학습지도 계획을 수립하고, 학습지도안을 작성하여 소정의 결재를 거쳐 수업에 임해야 한다.

③ 교사는 수업 개시 전에 교실 내외의 정돈상태를 살펴 지도한 후 수업을 시작한다.

④ 교사는 학생들에게 적당한 과제물을 부과하며 그 과제물에 대한 평가를 해주어야 한다.

⑤ 담임교사는 학급회 시간에 반드시 참석하여 회의 진행을 지도해야 한다.

**제15조(생활지도)** ① 모든 교원은 학년 단위 또는 전체 행사 시간에 학생과 함께 참석해야 한다.

② 교원은 항상 학생 생활지도에 힘써야 한다.

③ 교원은 어떠한 경우라도 학생을 구타하지 말아야 한다.

④ 교원은 복도 또는 실내 정숙지도에 항상 유념하며, 안전사고가 발생하였을 때는 응급조치 또는 보건실에 즉시 인계하여야 한다.

⑤ 교원(특히 담임교사)은 중식지도를 수시로 하여 학생의 식생활을 보호, 지도해야 한다.

**제16조(학습 자료)** ① 학습지도에 필요한 교재 (자료 포함)를 구입하고자 할 때에는 소정의 절차를 밟아 학교장의 허락을 받아야 한다.

② 교사가 문제지나 교재를 인쇄하고자 할 때에는 원고를 인쇄 신청서와 함께 교감에게 제출하여 결재를 받은 후 시행한다.



**제17조(집단행위 금지)** 교원은 국가공무원법 제66조의 규정에 의거 노동운동 등 기타 공무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

**제18조(휴가 원칙)** ① 교원의 휴가는 ‘국가공무원복무규정’ 및 ‘교원휴가업무처리요령’에 따른다. 단, 연가와 특별휴가 중 장기재직휴가는 학생들의 수업을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 방학 중에 실시하고, 휴가로 인한 수업 결손 등이 발생하지 않도록 한다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로도 허가할 수 있으며 반일 연가 이월은 1일로 계산한다.

③ 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직할 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참, 조퇴, 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

⑤ 공무원 복무규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제19조(출장 업무)** ① 학교장의 명을 받아 출장하는 교직원은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 교직원이 출장을 가는 경우에는 위임전결규정에 의해 허가를 받아야 하며, 교직원이 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 교장에게 구술 또는 문서로 복명<sup>1)</sup>하여야 한다.

**제20조(국외여행)** ① 교직원이 휴가기간 범위 내에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 때에는 국외여행 신고서(행정실 비치)를 작성하여 학교장에게 여행에 필요한 휴가 허가를 받아야 한다. 단, 학교장의 경우는 학교법인 경희학원 이사장의 허가를 받아야 한다.

② 교원의 방학 기간 중 공무 외의 국외여행 일수는 이를 연가일수에서 공제한다.

**제21조(당직 근무)** 당직 제도 및 근무에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

**제22조(근무상황 관리)** ① 교직원의 복무관리를 위하여 근무상황이 변경될 경우에는 나이스-복무-개인 근무상황 신청란을 통하여 사전 결재한다.

② 교원이 결근하고자 할 경우에는 사전에 교감에게 연락하여야 한다.

③ 교원이 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 교감에게 미리 신고하여야 하며 오전수업 종료 시까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 한다.

④ 지참, 조퇴, 외출, 휴가를 받고자 하는 경우에는 나이스를 통하여 위임전결규정에 의한 결재권자의 결재를 받는다.

**제23조(방학)** ① 교원은 방학을 교수·학습 준비 및 연구·연수 등 자기 연찬의 기회로 적극 활용토록 한다.

② 방학 중 근무를 명받은 교사가 근무를 변경하고자 하는 경우에는 결재를 받아야 한다.

③ 방학 중 교원의 근무시간은 08:00~13:00이며, 직원은 09:00시부터 16:00까지로 한다.

④ 방학 중 국내·외의 여행으로 주 근무지역을 벗어날 경우 적절한 절차를 밟아 학교에 신고하여야

---

1) 복명(復命): 명령을 받고 일을 처리한 사람이 그 결과를 보고함

한다.

**제24조(과외 금지)** 교사는 공인된 학습, 특별활동 이외에는 교내.외를 불문하고 과외수업을 하여서는 안 된다.

**제25조(준용)** 본 규정에 규정되지 않은 교직원 복무에 관한 사항은 각 급 학교 교원복무지침(서울특별시교육감), 서울특별시교육감소속 공무원당직 및 비상근무규칙(교육규칙), 교원휴가업무처리요령(행정자치부 예규 및 교육부 공문), 공무원근무사항에 관한규칙(총리령), 국가공무원복무규정(대통령령), 교육공무원법, 국가공무원법 등의 법규 및 지침에 따른다.

## 부칙

**제1조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

## 2.02 업무분장 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 초·중등교육법 제19조에 의거 “보직교사”의 임무, 자격, 임용 등을 규정하고 본 교 교무를 적정하게 분장함으로써 학교의 제반 업무를 원활하게 추진하기 위한 내용 및 협의회 등에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(보직교사 정원 및 명칭)** 보직교사는 교사 중에서 11인 이내로 구성하고 “부장교사”라 칭한다.

**제3조(보직교사 역할)** 부장교사는 교장의 명을 받아 학생을 지도하며, 학교 경영자에게 해당 부서에 관련된 합리적인 의사결정과정에서부터 교사의 교육활동에 이르기까지 연락, 조정, 지도의 교량적 역할을 능동적으로 수행하여야 한다.

**제4조(임무)** ① 보직교사는 교장의 명을 받아 학생을 교육하며, 부장에 보직되어 다음과 같은 업무를 각각 분담한다. 단, 아래에 열거되지 않은 사항은 교무분장 관행에 따르며, 업무의 효율성을 고려하여 학교장이 특별히 부여하는 사항은 기존 부서와 별도로 처리할 수 있다.

1. 교무기획부장은 교육과정 편성·운영 총괄, 학사업무, 교사 및 학업성적관리, 학적관리, 학교생활기록부 관리, 교무업무시스템 운영 업무, 학력평가 총괄 및 분석 업무를 담당하며 학부모회 관련 업무 등을 담당한다.
2. 대외협력부장은 입학관리 업무 및 학교 홍보 전반 업무, 국제 교류 업무, 사회통합전형 프로그램 등을 담당한다.
3. 교육연구부장은 학교교육계획, 교원 연찬 및 연수, 교원평가, 학교 평가, 수업 개선, 교육개혁 업무, 특강관련업무 총괄, 교생지도, 컴퓨터실 운영관리, 교구 및 학습자료 개발지원, 학사업무 전산화(교무업무시스템 등)등의 업무를 담당하며, 과학·기술교육 및 관련행사, 실험·실습교육 및 탐구활동, 과학실험실 및 과학교구 관리, 과학·발명 특별활동교육, 환경교육 및 관련행사, 과학실험·실습 기자재 구매·활용, 밝은사회업무, 방과후학교 등의 업무를 담당한다.
4. 학생부장은 교내외 생활지도, 학생 인성 지도 및 학교폭력 관련 업무, 학생 상벌, 학생회 조직·운영 및 동아리활동, 밝은사회운동, 학생 창의체험활동, 봉사활동, 봉사멘토링, 사회통합대상자 지원 프로그램, 학습멘토링, 경희주말학교 관리, ‘동아리활동 종합발표회’(경향제), 학생상담, 각종 심리검사, 정서행동특성검사 관련, 위센터 연계 업무 업무 등을 담당한다.
5. 창의체험부장은 동아리, 경향제, 전공심화프로그램, 대학생멘토링, 봉사업무, 의학과정, 진로체험, 과학관련업무, 실험실습, 미래인재 프로그램 등을 담당한다.
6. 체육부장은 교내 체육대회, 학생건강체력평가(PAPS), 스포츠클럽활동 활성화, 축구부행정 및 축구부 훈련 및 대회참여의 업무를 담당한다.
7. 학년부장은 동 학년 간의 업무조정, 교육과정 진도와 학년행사, 자율학습(자기주도학습) 관리, 방과후 프로그램, 학생 생활 지도, 학생 체험 활동, 학생진학상담, 진학정보 자료 분석 및 정리,

수련활동 및 소규모 체험 교육활동 등 학년에 관한 제반 업무를 담당한다.

- ② 학교장은 교육의 효율성을 위하여 부서의 조정과 부장 임용을 변경 실시할 수 있다.
- ③ 업무분장 중 소관이 분명치 아니한 사항은 교무기획부에서 처리함을 원칙으로 한다.
- ④ 학교장은 사무관리 규정에 의거, 필요하다고 인정하는 때에는 업무 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑤ 교원 외에 학교 운영에 필요한 행정사무를 담당하기 위해 행정실장과 행정직원을 둔다.
  - 1. 행정실은 학교회계, 인사관리, 급여, 수납, 문서관리, 시설관리, 비품 및 재산 관리, 학교운영위원회 관리, 민방위 등 제반 서무 업무를 담당한다.

**제5조(보직교사 임면)** ① 보직교사의 임·면은 학교장이 행하되 교육 여건을 감안하여 부서의 조정과 이에 따른 업무를 겸임하도록 할 수 있다.

- ② 부장의 보직은 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 보직기간 중 그 의사에 반하여 이를 면할 수 없다.
  - 1. 학교 또는 학과의 폐지, 변경이 있거나 학급의 감축이 있는 경우
  - 2. 휴직, 징계처분 또는 직위해제 처분을 받은 경우
  - 3. 형사 사건에 관련된 혐의가 있는 경우
  - 4. 임용권을 달리하는 학교(기관)로의 전보
  - 5. 직무수행능력이 부족하거나 직무수행에 불성실한 경우
  - 6. 감사 결과 현저한 책임을 져야 할 경우
  - 7. 기타 특별한 사유가 있는 경우
- ③ 부장은 1년 단위(매년 3월 1일부터 다음해 2월말 까지)로 임용함을 원칙으로 한다.

**제6조(운영 계획 및 협조)** ① 각 부 부장은 부별 연간 운영 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

- ② 각 부의 업무 처리와 관련하여 다른 부와 관련이 있는 업무는 서로 긴밀하게 협조하여야 한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2002년 3월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제7조(시행)** 개정된 본 규정은 2017년 9월 29일부터 시행한다.

**제8조(시행)** 개정된 본 규정은 2018년 4월 11일부터 시행한다.

**제9조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

## 2.03 학급 담임 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 학급담임이 학급을 원활히 운영함으로써 교육의 효율성을 높일 수 있도록 하기 위하여 학급담임의 업무를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(임용)** 학급 담임은 학년도 초에 1년 기간으로 임용하며 보임의 경우에는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제3조(업무)** ① 학급담임은 학급 학생을 대상으로 다음 사항에 유의하여 지도한다.

1. 즐거운 학급 분위기를 조성하는 데 힘쓴다.
2. 학력 신장에 힘쓰도록 지도한다.
3. 교칙을 잘 지키도록 적극적으로 지도한다.
4. 소질과 특기를 최대한 발휘할 수 있도록 지도한다.
5. 학년부장 및 각 부의 업무에 적극 협조한다.

② 학급담임은 다음의 업무를 성실하게 수행토록 한다.

1. 급훈 설정 및 실천 지도
2. 학급에 대한 조.종례 시행
3. 학급 학생의 생활지도
4. 학급의 환경 미화 및 청소 지도
5. 가정환경 파악과 가정 연락 업무
6. 학생의 학습 태도 및 방법 지도
7. 교육평가 결과 처리 및 지도
8. 학생의 보건.위생지도
9. 학급 임원 선정 및 지도
10. 교실 비품 및 기자재 관리
11. 학생 안전 지도 및 조치
12. 상담 활동 전개
13. 학급회(활동) 운영 지도
14. 학급 자율 활동(학습) 운영지도
15. 동 학년 간의 협조 체제 구축
16. 학교생활기록부 관리
17. 학급 특색사업(활동) 설정 및 운영
18. 기타 학급 관리와 관련이 있는 업무

③ 학급담임의 일상 업무는 다음과 같다.

1. 학급 관리(환경정리, 청소, 창문 개폐 등)

2. 자율학습(활동) 분위기 조성 및 지원
3. 안전사고 학생에 대한 조치
4. 결석 등 근태 위반 학생 지도
5. 학교급식 관련 식사 예절지도
6. 학급 조회 및 종례 실시
7. 출석부 관리
8. 시설 및 비품 관리
9. 잔류학생 지도

**제4조(사안 처리)** ① 학급 담임은 학생사안의 1차적인 책임자로서 사안 발생 사전 예방 교육에 힘쓴다.

② 사안(고)이 발생한 경우 학급담임은 해당 부장 및 학교장에게 즉시 보고토록 한다.

③ 학급담임은 학급 학생의 사안이 발생한 경우에 사안이 종결될 때까지 그 처리에 최선을 다한다.

**제5조(장부 관리)** 학급담임은 효율적인 학급경영을 위하여 학적 등 학교 비치 장부 목록에 명기되어 있는 제 장부를 성실하게 관리한다.

**제6조(부담임)** ① 학급담임의 유고 시에는 해당 학급의 부담임이 그 업무를 대행한다.

② 학급담임에게 유고가 발생할 경우, 학급담임은 부담임에게 유고 사실을 알리도록 한다.

**제7조(기타 사항)** ① 학급담임은 학급 특색을 나타내는 건전하고 창의적인 방법으로 학생을 지도하되, 수업시간 이외의 단체 활동을 실시하고자 할 경우에는 사전에 학교장의 허가를 받아야 한다.

② 학급담임은 바람직한 학부모와의 관계 형성 및 교사의 품위를 유지하기 위해 노력한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2012년 3월 2일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

## 2.04 결보강 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 교과 담당 교사의 부득이한 사정으로 정규수업이 불가능할 때 생기는 결강 시간을 적절한 보강 등 합리적인 운영을 통하여 수업 결손을 최소화함으로써 내실 있는 교육과정을 운영하는 데 그 목적이 있다.

**제2조(사전 신고)** 사전에 예정된 결강을 하게 되는 교사는 적어도 1일 전에 교감에게 구두로 허락을 받고 교무기획부장에게 보강 신청서를 제출하여 결강에 대한 보강 및 수업변경을 할 수 있도록 한다.

**제3조(예정된 결강)** ① 예정된 결근 및 출장 등에 의한 결강의 가능성이 있을 때엔 미리 수업 시간을 변경/조정하고 해당 학생들에게 이 사항을 예고하여 수업을 실시한다.

② 예정된 결강 중 수업시간을 변경/조정하기 어려운 경우엔 담당교사가 수업 지도 자료를 작성, 교무기획부장에게 제출하여 보강교사가 지도할 수 있도록 한다.

**제4조(보강원칙)** ① 모든 결강은 본인이 보강함을 원칙으로 한다.

② 갑작스런 결근 및 출장 등에 의한 결강은 동일 교과교사의 보강을 원칙으로 한다.

③ 동일 교과교사의 보강이 어려울 때에는 매 학년 초 내부결재에 의해 정해진 원칙에 따라 주당 수업시수가 적은 교사의 비율대로 보강을 위촉한다.

④ 결강이 생겼을 때에 합반 수업은 원칙적으로 불허한다.

⑤ 자율/동아리 활동 각 1시간을 각 0.5시간으로 수업시수에 포함하여 일반 교사는 주당 18시간을 기준으로 정하고 이에 미달한 시간의 비율로 보강 시수를 계산하며, 보강 시수 비율이 같은 교사들에 대하여서는 보강수업 배정 시 형평을 기한다. (이후 학교/개인 사정에 따라 수업시수 변경 요인이 생기면 그에 따라 보강 시수를 재조정한다.)

⑥ 각 학년 학년부장교사, 원로/보건/사서교사와 강사는 보강에서 제외하며, 행정부장교사는 업무분담 차원에서 일반교사 보강 시수의 일정시간을 배정하여 실시한다.

⑦ 공적인 사유(출장, 학교 행사 참여/지원, 법정 전염병으로 인한 출근 정지 등)가 아닌 개인적인 사정(질병, 가사 등)에 의하여 결강을 발생시킬 경우 결강 시간의 1/2에 해당하는 시수를 추후 보강한다.

**제5조(수업조정)** 출장 교사는 수업시간을 조정하여 수업 결손을 최소화하도록 해야 한다.

**제6조(사적 결강)** 개인 사정에 의한 결근이나 조퇴로 인한 결강은 해당 교사가 수업 시간을 교체 운영함으로써 수업 결손이 없도록 한다. 단, 건강상 또는 부득이한 경우는 예외로 한다.

**제7조(추후 보강)** 부득이한 사정으로 결강이 발생된 교사는 추후 교무기획부의 협조를 받아 수업이 없는 시간에 보강을 실시한다.

제8조(통계) 교무기획부에서는 학기 단위별 결강, 보강 내용을 교사별로 통계표를 작성한다.

## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 2009년 3월 2일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2019년 4월 19일부터 시행한다.



## 2.05 위임 전결 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 “행정업무의 효율적 운영에 관한 규정”(대통령령 제26456, 2015.08.03.일부개정) 제10조에 의하여 경희고등학교장(이하 “학교장”이라 한다)의 권한에 속하는 사무의 결재권을 합리적으로 배분함으로써 행정능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 최종 결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 학교장 소관 사무의 전결사항에 관하여 법령, 조례 및 규칙 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "결재"라 함은 학교장이 직접 사무의 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. "전결"이라 함은 학교장으로부터 사무의 결재권을 위임받은 자가 그 사무의 의사를 결정하는 행위를 말한다.

**제4조(전결사무의 기준)** 학교장의 결재를 받아야 하는 사무와 교감, 보직교사, 담당자의 전결사무 기준은 다음과 같다.

1. 학교장 결재사항
  - 가. 학교의 기본방침 및 연간 계획과 관련된 업무
  - 나. 학교 교육계획 수립 및 사업의 기본 방침 결정
  - 다. 교원 및 학생 동원에 관련된 업무
  - 라. 파급범위가 전교생 또는 전교직원을 대상으로 하는 업무
  - 마. 학교 운영위원회 관련 업무 및 대외 관련 주요 의사결정
  - 바. 교직원의 인사에 관한 사항
  - 사. 회계 관계 공무원으로서 관직이 지정된 세입.세출 관련 업무
  - 아. 일반적인 각종위원회 회의록
2. 교감 전결사항
  - 가. 기본방침 및 연간계획에 대한 구체적 집행 업무
  - 나. 위 제 1호 각목에 관하여 필요한 경우 세부계획의 수립
  - 다. 파급범위가 일부 학년 또는 일부 교직원을 대상으로 하는 업무
  - 라. 각종 현황 통계 관련 업무
  - 마. 각 부간 업무 조정
3. 보직교사 전결사항
  - 가. 위 제 2호 각목에 관한 부수적인 업무의 집행
  - 나. 소속 담당 교직원의 업무 수행에 대한 진도 파악.조정 및 관리
  - 다. 소관 업무에 대한 제 자료의 수집.조사.연구

라. 경미한 통계 관리 및 단순한 회의기록

마. 일상적·반복적 업무 추진

바. 경미한 단순·반복적인 대장 및 일지

4. 담당자 전결사항

담당자의 확인만으로도 추진할 수 있는 단순·경미한 업무

5. 행정실장 전결사항

가. 행정실 직원 복무관리

나. 보안 및 당직업무 관리

**제5조(전결방법)** ① 전결권자는 그 소관 사무에 관하여 (위임전결 구분표)의 구분에 의하여 전결한다. 다만, 전결 사항이라도 중요한 사항 및 이례적인 사항이라 판단되는 경우에는 전결권자의 차상급자 이상의 전결 또는 결재를 받을 수 있다.

② 본 규정에 열거하지 아니한 사항에 대해서는 그 중요도에 따라 제1항의 규정을 준용한다.

③ 본 규정에 의하여 당해 업무의 주요내용에 관해 지침을 받은 사항이나 기결 사항에 부수되는 업무처리는 그 차 하급 전결권자가 전결할 수 있다.

④ 학교장은 특히 필요하다고 인정하는 사항 또는 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대해서는 본 규정에 정한 위임 사항에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

⑤ 전결사항 중 특히 중요하다고 인정되는 것은 직근 상급자에게 사전·사후 보고하여야 한다.

**제6조(협조)** 주관 부서에서는 타 부서와 관련이 있는 사항에 대하여 반드시 해당 부서의 협조를 받아야 하고, 그 의견이 주관부서와 상이한 경우에는 주관부서와 관련부서를 통할하는 차상급자의 전결 또는 결재를 받아야 한다.

**제7조(전결권자의 부재)** 전결권자가 결위·부재중인 때에는 그 전결권자의 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

**제8조(문서심사관의 임무)** 문서심사관은 본 규정에 따라 결재 여부와 합의여부를 확인하여 위반 사항이 있다고 판단되는 경우에는 기안부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

**제9조(전결권자의 책임)** 전결권자는 본 규정에 의하여 전결한 사항에 관하여 학교장에 대하여 책임을 진다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2003년 11월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 9월 2일부터 시행한다.

위임전결 구분표(1)

구분	단위 업무	세 부 업 무	전 결 권 자			학교장 결재
			담당	부장 실장	교감	
공통	복 무	1. 퇴직, 명예퇴직, 휴직, 면직, 복직				○
		2. 연가, 병가, 공가, 특별휴가				○
		3. 출장, 연수, 41조 연수				○
		4. 조퇴, 외출, 지참				○
		5. 휴업일 근무명령				○
		6. 초과근무				○
		7. 국외여행				○
	인 사	1. 교직원 표창 추천, 징계,				○
		2. 근무평정, 성과급, 교원능력개발평가				○
		3. 인사위원회				○
		4. 시간강사, 기간제, 실무사 임용, 해임				○
		5. 담임, 보직, 사무분장				○
		6. 정기승급, 호봉재직정, 호봉정정				○
		7. 자격연수, 국외연수 대상자 추천				○
		8. 인사기록 카드 및 발령대장, 통계			○	
		9. 인사 관련 통계 보고			○	
		10. 범죄, 신원 조회 의뢰			○	
		11. 경력, 재직 증명서 발급			○	
	기획 예산	1. 부서별 예산 기본계획 수립				○
		2. 경미한 세부 집행계획 수립			○	
		3. 예산 편성 자료 제출			○	
		4. 지출품의(건당 총액기준)				
		가. 예정가격 300,000원 이상				○
		나. 예정가격 300,000원 미만				○
		다. 예정가격 100,000원 미만				○
		5. 예산 집행 결과 보고(정산)				○
	학적	1. 입퇴학 처리, 전출입, 재적부, 출결관리				○
		2. 학생 수상, 표창, 추천				○
		3. 진급, 졸업 관련, 학급편성 기본 계획				○
		4. 분반 작업 및 조정				○
		5. 개인체험학습		○		
		6. 개인교환학습				○
		7. 진급, 정원외관리, 유예, 면제, 휴학, 복학생 처리				○
		8. 의무취학 파악, 관리, 보고				○
		9. 학교생활기록부, 종합일람표				○
		10. 정정대장, 졸업대장				○
	홍보	1. 가정통신(전교생)				○
		2. 금주교육계획			○	
		3. 학교 홈페이지 운영기본 계획			○	

위임전결 구분표(2)

구분	단위 업무	세 부 업 무	전 결 권 자			학교장 결재
			담당	부장 실장	교감	
교 무 실	교무 학사	1. 학교 교육과정, 기본 행사 추진 계획				○
		2. 교육과정 및 행사 운영, 자료제작, 평가			○	
		3. 휴업일(방학) 운영 계획				○
		4. 특수학생 개별화교육계획				○
		5. 기본 규정의 제·개정				○
		6. 보결수업 배당, 수업시간변경		○		
		7. 수업 시간 조정		○		
		8. 보결 수당, 수업 초과 수당 신청				○
		9. 교내자율장학, 교과연구회 조직 운영				○
		10. 교원 연수 추진, 연수 대상자 추천				○
		11. 학습부진아 지도		○		
		12. 소규모테마수련수학여행, 현장학습				○
		13. 창의적체험활동, 봉사활동 운영 계획 수립				○
		14. 동아리 활동 조직 및 운영				○
	평가 및 고사	1. 연간 고사 시행계획 수립, 문항정보표.				○
		2. 고사 시간표 작성, 수행 및 실기평가 채점 기준				○
		3. 고사 문안 및 답안 정정, 결시자 인정점 부여 환산표				○
		4. 고사 결과 통계, 성적우수자 시상, 성적일람표				○
		5. 학업 성적 통지(공개, 발송)			○	
	기자재, 학습자료	1. 학습준비물 선정, 운영 기본 계획				○
		2. 기자재, 자료 구입, 정산				○
		3. 기자재 학습자료 대장, 관리		○		
		4. 교과서 선정				○
		5. 교과서 주문, 정산				○
		6. 도서선정, 도서실 기본운영계획				○
		7. 도서실관리, 운영 및 평가		○		
	보건, 급식 안전	1. 보건, 안전, 급식 기본계획				○
		2. 중대한 사고 비상대책 수립				○
		3. 경미한 안전사고 보고 처리			○	
		4. 일지 및 대장, 기록부 정리		○		
		5. 의약품 구입, 신체 병리 검사				○
		6. 모니터링, 평가 관리	○			
	정보	1. 컴퓨터, 정보 기자재 선정				○
		2. 서버, 네트워크, 보안 관리				○
		3. 정보 기자재 관리 정리			○	
		4. 개인정보보호 관리대장				○
		5. 나이스 권한 위임 관리			○	
		6. 소프트웨어 관리, 일지		○		
	생활지도	1. 학교폭력예방및대책, 분쟁조정 계획				○
		2. 위원회 개최, 운영				○
		3. 학교 폭력, 분쟁 조정 사안 조사		○		
		4. 생활지도 기본 계획 수립, 징계 처리 및관리				○
	방과후 학교	1. 방과후학교 기본계획, 강사 임용				○
		2. 방과후학교 조직, 경력조회, 발령대장			○	
		3. 방과후학교 강사근무일지, 평가관리		○		

위임전결 구분표(3)

구분	단위 업무	세 부 업 무	전 결 권 자			학교장 결재
			담당	부장 실장	교감	
교 무 실	진로상담	1. 진로교육, 상담 연간 운영 계획				○
		2. 위클래스 관련 업무, 각종 검사			○	
		3. 장학생 관련 업무				○
	교육비 지원 (교육복지)	1. 지원 대상자 선정 원칙과 기준				○
		2. 지원대상자 선정				○
		3. 지원업무 추진 관리		○		
행 정 실	보 안 · 당 직	1. 민원, 민감 사안, 주요 정책				○
		2. 정보 공개, 단순통계, 실적보고 사항				○
		1. 보안업무 시행계획 수립				○
		2. 대외비 및 비밀문서 관리		○		
	세 입 · 세 출 관 리	3. 보안교육				○
		4. 보안 점검표, 진단일지, 당직일지		○		
		1. 예·결산, 계약업무				○
		2. 출납원 사무 인계·인수				○
		3. 징수결의서, 수입일계표				○
		4. 지출결의서		○		
		5. 학교시설 사용료 징수				○
		6. 임시 출납원 임명 및 정산처리				○
	보 수	7. 신용카드 사용부				○
		8. 학교안전공제회비 신청 및 지급				○
		1. 보수 지급, 소요자금, 명퇴수당 신청				○
		2. 소요자금, 명퇴수당 신청				○
	시 설	3. 연금관련 업무		○		
		4. 세금납부, 각종 공제금, 보험 불입		○		
		1. 시설유지 보수 계획 수립, 보수요청				○
		2. 시설 보수 요청				○
		3. 공사 대장, 시설물 유지 점검표				○
		4. 소방, 가스, 상하수도, 전기 점검표		○		
		5. 학교 비품 대여				○
	문 서	6. 학교 시설 사용 허가				○
		7. 저수조 위생 관리		○		
		1. 문서 보관 및 보존·폐기 결정				○
	물 품 및 재 산 관 리	2. 문서 심사				○
		3. 문서사송(문서수발, 문서분류, 수불대장)		○		
		1. 물품수급, 재산관리 기본계획 수립				○
		2. 물품 조달 신청, 재산취득처분 신청				○
		3. 재물조사 실시, 물품 손·망실 관련				○
		4. 물품 불용 결정 및 관리전환				○
		5. 재산대장, 도서대장				○
		6. 물품구입 및 출급원장				○
	인 사	7. 비품 출납 및 운영카드				○
		8. 도서 대장				○
	학교운영위원회	1. 행정직 인사 업무				○
		2. 교육공무직 인사 업무				○
	학교운영위원회	학교운영위원 선출 및 운영, 공고 등 제반 사항				○

## 2.06 강사료 및 초과수업수당 규정

**제1조(결정금액)** ① 외래 강사료는 교육청 예산지침에서 정한 교육강사 수당 단가기준의 범위 내로 정한다. 단, 학교장이 인정한 경우에는 내부 협의를 거쳐 강사료를 인상할 수 있다.

② 전임교사 초과수업 수당은 시간당 12,000원으로 한다.

**제2조(기준)** ① 실제 수업한 실 수업시간 수는 모두 강사료 지급 대상 시간 수이다.

② 출근 후 학교 사정으로 결강하게 된 시간은 강사료 지급 대상 시간 수로 인정한다.

③ 결근/공휴일/각종 행사 등으로 수업을 실시하지 못한 경우는 강사료 지급 대상 시간에서 제외한다.

④ 강사가 동아리활동을 지도하는 경우 강사료 지급 대상 시간으로 인정한다.

⑤ 강사료는 매월 급여일에 강사별 수업시간을 계산, 강사료 지급 기안을 거쳐 지급한다.

**제3조(전임교사 기준)** ① 자치 및 동아리를 제외한 정규수업을 시수로 산정한다.

② 교무기획부장과 학생부장은 12시간, 나머지 행정부장과 학년부장의 기준 시수는 14시간, 그 외는 16시간으로 한다.

③ 초과수업 수당은 교사별 기준 시수의 초과분을 지급 대상 시간으로 한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2015년 3월 2일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 9월 2일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 4월 4일부터 시행한다.

## 2.07 당직 및 비상근무 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 국가공무원 당직 및 비상근무규칙, 서울특별시교육감소속 초·중등학교 당직근무 규칙에 의거하여 본교의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 당직 근무

**제2조(위탁 경비)** ① 학교장은 별도의 당직 근무를 실시하지 아니한다.

② 학교장은 별도의 당직실을 설치·운영하지 아니한다.

③ 학교장은 야간 전담요원을 학교 내에 배치하고 또한 경비용역업체와 위탁계약을 체결하여 경비 업무를 전담토록 한다.

**제3조(경비 근무 시간)** ① 전담 근무요원의 근무 시간은 평일 기준 17:00부터 익일 08:00까지이며, 토요일·일요일(공휴일 및 학교의 재량휴업일 포함)은 24시간으로 한다.

② 경비용역업체의 경비 업무시간은 별도의 계약에 의한다.

### 제3장 비상근무

**제4조(비상근무의 목적)** 비상근무는 비상사태 하에서 업무 수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

**제5조(비상근무의 종류)** 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 제1호 : 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태 하에서 발령한다.
2. 제2호 : 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령한다.
3. 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

**제6조(발령 및 해제)** 학교장은 필요하다고 인정할 때에는 교직원에 대하여 비상근무를 발령·해제할 수 있다.

### 제4장 연락 체계의 유지

**제7조(직원 연락 체계의 유지)** ① 교직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락 체계를 유지하여야 한다.

② 교직원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 교감에게 신고한다.

③ 교직원은 주소록을 작성하여 비치하며 변경이 있을 시에는 즉시 수정하여야 한다.

**제8조(필수 요원의 지정)** ① 정상 근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 각 부의 부장을 필수요원으로 지정 . 운영한다.

② 필수요원은 긴급사태 발생 시 신속하게 학교로 출근하여 필요한 조치를 하도록 한다.

**제9조(교직원 비상 연락망)** 학교장은 제8조 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 교직원 비상연락망을 정비·보완한다.

**제10조(교육 규칙의 적용)** 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 서울특별시교육감소속 초·중등학교 당직근무규칙 및 비상근무규칙에 따른다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2002년 3월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제7조(시행)** 개정된 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.



## 2.08 교직원 출장 여비 지급 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교 교직원이 공무로 여행 및 출장을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 지급구분)** 여비는 공무원여비규정에 준하여 지급한다.

- ① 해외출장여비 : 공무에 한하며, 학교부담은 항공료(상대국의 제공이 없을 시)와 일비를 지급한다.
- ② 국내여비 : 공무에 한하며 국내여비규정에 준하여 지급한다.
- ③ 관내 출장비 : 공무원여비규정에 준하여 지급한다.

**제3조(별도 지급규정)** 다음 사항은 별도 지급규정을 제정하여 운영한다.

- ① 학생수련 및 수학여행(소규모 테마여행) 등은 관련규정에 의거하여 운영하며, 이와 유사한 행사로서 숙식 및 교통편 등이 제공되는 행사 운영 시에는 일비의 1/2 및 초과근무수당을 지급 한다.
- ② 방과후 활동 및 단위 행사로서 숙식 및 교통편 등이 제공되지 않는 행사 운영 시에는 학생 수련비 범위 내에서 지급한다. (단, 제공되는 항목은 제외한다.)
- ③ 방과후 활동 및 단위 행사로서 그 규모가 학급단위 또는 동아리 단위 정도일 경우, 지도교사는 2명 이내(학생 15명당 지도교사 1명)에 대하여 출장여비를 지급한다. 단, 활동 장소 상 각별히 안전지도가 필요하다고 인정되는 경우에는 학생 10명당 지도교사 1명으로 할 수 있다.
- ④ 체육부 교사가 전지훈련 및 대회출전 등 운동부 학생지도를 위하여 출장하는 경우 관련 규정에 의거하여 여비를 지급 한다.
- ⑤ 공문 수발을 위하여 출장하는 직원은 방문처의 수에 관계없이 제3조 3항에서 정한 출장비의 1/2를 지급한다.
- ⑥ 교직원의 경조사를 위하여 출장하는 인원은 최소한의 인원(2명)으로 하며, 여비규정에 의거하여 지급한다.
- ⑦ 여비 중 숙박비와 교통비는 법인카드로 사용하되 숙박비는 관련규정에 의거하여 상한액을 초과하지 않는다.
- ⑧ 운동부 응원을 위하여 출장하는 인원은 결승, 준결승을 제외한 경우에는 최대 2명으로 제한한다.

**제4조(여비의 조정)** ① 소속기관의 장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이 하다고 인정되는 때에는 운임,숙박비 및 식비에 한하여 상급자와 동일한 등급의 여비를 지급할 수 있다.

**제5조(본교의 정규직원이 아닌 자의 여비)** 공무수행을 위하여 본교 교직원이 아닌 자를 여행 및 출장하도록 하는 경우, 여비 지급이 필요하다고 학교장이 인정 되는 때에는 본교의 정규 직원이 아닌 자에 대하여도 본 규정을 준용하여 지급할 수 있다.

제6조(예외 규정) 본 지급규정과 공무원 여비규정 혹은 교육청지침과 상반된 조항이 있을 시에는 공무원 여비규정 및 교육청지침을 우선하여 적용한다.

## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 2005년 8월 1일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제6조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제7조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

## 2.09 교육공무직원 인사관리 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교(이하 “학교”라 한다)에서 근무하는 교육공무직원의 인사·근로조건 및 복무 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 교육공무직원의 인사 등에 관한 사항은 다른 규정에 의하여 별도의 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

**제3조(교육공무직원)** 직원이라 함은 학교회계의 학교운영비에 의하여 고용되고 보수를 지급받는 자(영양사, 조리사 등 급식실 직원 포함)를 의미한다.

### 제2장 인사

#### 제1절 인사관리위원회

**제4조(구성)** ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 자문하기 위하여 인사관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원은 학교장, 교감 1인, 행정실장 1인, 행정부장 1인, 교육공무직원 대표 1인, 학교운영위원회 위원장 1인, 학부모위원 1인으로 한다.

③ 위원회의 정수는 7인 이내로 하며, 위원장은 학교장이 된다.

**제5조(기능 등)** ① 위원회는 다음 각호의 사항을 자문 또는 의결한다.

1. 직원의 채용에 관한 사항 자문
2. 직원의 보수 및 처우개선에 관한 사항 자문
3. 직원의 포상에 관한 사항 자문
4. 직원의 해고를 포함한 징계에 관한 사항 의결
5. 그 밖에 직원 인사관리와 관련하여 학교장이 부의하는 사항과 위원의 3분의 1 이상이 회의에 부의하는 사항 자문

② 제1항의 규정에 불구하고 다음의 각호의 사항은 위원회의 자문을 거치지 아니한다.

1. 직원의 복직
2. 6개월 미만의 기간제 근로자의 채용 및 결원에 따른 한시적으로 대체인력을 채용할 경우 단, 한시적 대체인력이란 직원이 임신, 출산, 육아 또는 질병, 부상 등일 경우에만 대체할 수 있다.

**제6조(회의)** ① 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 회의를 소집할 수 있다.

② 위원장은 위원의 3분의 1 이상이 회의에 부의할 사항을 제시하고 회의의 소집을 요구한 때에는 지체 없이 회의를 소집하여야 한다.

③ 회의는 재적위원 과반 수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 직원의 해고를 포함한 징계에 관한 사항을 의결하고자 할 경우에는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성, 해고하고자 할 경우는 3분의 2이상 출석과 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

④ 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

## 제2절 채용

**제7조(채용)** ① 직원은 위원회의 자문을 거쳐 학교장이 채용한다.

② 직원의 채용은 공개 경쟁을 원칙으로 한다.

**제8조(근로 계약)** 직원은 근로계약서에 서명 또는 날인하여야 한다.

**제9조(정년)** 직원의 정년은 만 60세로 한다. 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 7월 1일에, 7월부터 12월 사이에 있는 경우에는 익년 1월 1일에 당연 퇴직한다.

**제10조(재계약)** ① 학교장은 계약기간 만료 1개월 전까지 재계약 여부를 결정하고 그 결과를 직원에게 통지하여야 한다.

② 학교장은 신규채용 등 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하고자 하는 경우에는 해당 기간제 근로자가 원할 경우 우선적으로 채용하여야 한다.

**제11조(계약의 변경)** 계약기간 중 특별한 사정이 없는 한 근로계약의 내용을 변경할 수 없다.

**제12조(채용 제한)** 다음 각호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판정한 자
2. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 의한 범죄경력 조회 결과 취업이 제한되는 자
3. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

**제13조(인사 기록의 작성)** 직원의 인사에 관한 사항은 문서로서 작성하고 보관하여야 한다.

**제14조(신분증명서 발급)** 직원을 채용한 때에는 신분증을 교부한다.

## 제3절 휴직 및 복직

**제15조(휴직 사유)** 직원이 다음의 각호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무외 부상 또는 질병으로 60일 이상의 장기요양을 요하여 진단서를 제출한 때
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」제22조의 2의 가족돌봄휴직을 신청할 때
3. 육아휴직
4. 「병역법」등 관계 법령에 징·소집될 때
5. 업무상 재해로 근로복지공단에서 승인받았을 때

**제16조(휴직 기간)** ① 제15조제4호의 휴직기간은 그 소요기간으로 한다.

② 제15조제1호의 휴직기간은 1년 이내(기간 중의 휴일을 포함한다)로 하며, 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않을 경우에는 휴직 만료 10일전까지 휴직기간 연장원을 제출하여야 하며, 학교장이 휴직연장에 정당한 사유가 있다고 승인하는 경우에 한하여 연장할 수 있다. 제15조제2호의 휴직기간은 법에서 정한 기간으로 하며, 제15조제3호의 휴직기간은 3년 이내로 하며 2회 분할(세 차례로 나누어) 사용할 수 있다. 제15조제5호의 휴직기간은 휴업기간으로 한다.

**제17조(휴직 기간 중의 처우)** ① 제15조의 휴직기간 중 보수는 관계법령에 따른다.

② 휴직 중에 학교장의 허가 없이 다른 업무에 종사할 수 없다.

**제18조(휴직자의 의무)** 휴직명령을 받은 직원은 특별한 사정이 없는 한 업무에 종사하지 아니하더라도 학교의 제 규정을 존중하여야 한다.

**제19조(복직)** ① 직원은 휴직기간이 만료하거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸한 때에는 30일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 단, 복직원을 제출하지 않는 경우 당해 직원의 복직의사를 명확히 확인한 후 근로관계를 종료 한다.

② 제1항의 복직원이 제출되었을 때 복직사유가 명백하면 7일 이내에 원직에 복직시킨다.

#### 제4절 근무 성적 평가

**제20조(평가의 원칙)** ① 직원의 근무성적을 매년 8월말 및 다음해 2월말을 기준으로 최근 6개월간을 평가한다. 다만, 실제 근무기간(휴가 및 휴직 등을 제외한 실 근무기간)이 3개월 미만인 직원은 근무평가를 생략할 수 있다.

② 1년 미만의 기간제 근로자 및 단시간근로자와 대체인력으로 고용된 근로자는 제1항의 규정에도 불구하고 근무평가를 생략할 수 있다.

**제21조(평가의 방법)** 평가는 업무추진실적의 내용과 평소 관찰결과 등을 참고하여 근무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 구분하여 시행하며, 구체적인 방법은 학교에서 정한 바에 따른다.

**제22조(평가의 활용)** ① 직원의 직무숙련도 및 성실성, 근무수행에 관한 전반적인 사항을 평가하며, 그 평가결과를 업무의 변경 등 인사관리 또는 보수에 반영할 수 있다.

- ② 근무성적 평가결과 근무성적이 탁월한 자에 대하여는 포상 등을 시행할 수 있다.
- ③ 근무성적 평가결과근무성적이 저조한자에 대하여는 인력감축 등 인사조치가 있을 때 반영할 수 있다.
- ④ 근무성적 평가결과 근무능력이 담당업무 수행에 부적당한 경우 징계 및 근로관계 종료 사유를 구성할 수 있다.

## 제5절 포상 및 징계

**제23조(포상)** 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 이를 포상할 수 있다.

- 1. 근무성적이 탁월한 자
- 2. 학교발전에 현저한 공적이 있는 자
- 3. 대외적으로 학교의 명예를 높인 자

**제24조(징계의 종류)** ① 징계의 종류는 다음과 같다.

- 1. 경고: 경고장을 발부한다.
- 2. 견책: 사유서를 제출받는다.
- 3. 감봉: 3월 이내로 하고, 감봉총액은 보수 지급 기간에 있어서 통상임금의 10분의 1을 초과할 수 없다.
- 4. 해임
- 5. 파면

② 제1항 제2호, 제3호, 제4호, 제5호의 경우 징계위원회의 의결을 거친다.

③ 제23조에 의한 포상을 받은 사실이 있는 경우 감경할 수 있다.

**제25조(징계사유)** 다음 각호에 해당하는 때에는 징계 할 수 있다.

- 1. 고의 또는 중대한 과실로 학교에 막대한 재산상의 손실을 끼쳤을 때
- 2. 정당한 이유 없이 7일 이상 연속으로 무단결근할 때
- 3. 성희롱을 포함한 성적 폭력에 가담한 경우
- 4. 상급자의 정당한 명령을 이행하지 아니할 때
- 5. 업무를 태만하거나 근무성적이 매우 불량할 때
- 6. 법을 위반하여 교직원의 본분에 위배 되는 행위를 한때

**제26조(징계위원회 및 절차)** ① 제2장 제1절에 의한 인사관리위원회를 징계위원회로 본다.

② 징계 의결 요구는 징계대상 직원이 소속된 부서장의 제청에 따라 학교장이 한다.

③ 징계위원회가 직원을 징계하고자 할 때는 다음 각호의 절차를 거쳐야 하며, 이를 따르지 않은 징계는 무효로 한다.

- 1. 직원을 징계하고자 할 때는 반드시 징계위원회를 개최하여야 하며, 징계대상 직원의 인적사항, 징계 사유, 징계위원회 개최 일시 및 장소를 명시하여 징계위원회 개최 7일 전까지 징계위원회 및 징계대상 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

2. 징계위원회는 징계 사유 발생일로부터 14일 이내에 개최하여야 하며, 징계대상 직원에게 반드시 소명의 기회를 주어야 하고, 증인을 신청할 때는 이를 받아들여야 한다.
  3. 징계위원회는 참석 징계위원들이 서명날인 한 회의록을 2부 작성하여 학교와 징계대상 직원이 각각 1부씩 보관한다.
  4. 징계를 받은 직원은 징계 결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심 청구가 있을 시 징계위원회는 접수일로부터 7일 이내에 재심사하여 통보하여야 한다.
  5. 재심은 초심보다 중징계할 수 없으며, 재심 결정 시까지 초심의 효력은 정지된다.
  6. 위의 각호에 해당하는 징계 절차에 하자가 있는 경우에는 징계위원회에서 결정한 어떠한 사항도 효력을 발생하지 못한다.
- ④ 징계 사유에 대한 입증 책임은 징계를 요구한 학교에 있으며, 이를 결하고는 징계할 수 없다. 또한, 징계대상 직원이 징계의 부당성을 입증하지 못함을 이유로 징계 사유 입증을 대신할 수 없다.

## 제6절 근로관계의 종료

**제27조(근로관계의 종료)** 직원의 근로관계 종료는 퇴직, 사직, 해고로 구분한다.

**제28조(퇴직)** 직원이 다음 각호의 1에 해당하였을 때에는 퇴직한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 정년이 되었을 때
3. 계약기간이 만료되었을 때. 단, 무기계약 전환 대상 직종으로 상시·지속적 업무에 종사하나 근로속기간이 2년 미만이어서 무기계약 전환 대상에서 제외된 기간제 근로자에 대해서는 계약 기간의 만료로 근로관계가 종료되지 아니한다.
4. 제12조, 제19조제1항에 해당된 때

**제29조(사직)** 직원이 사직을 원할 때는 14일 전에 사직원을 제출하여 사직한다.

**제30조(해고 등의 제한)** ① 학교는 직원에게 정당한 이유 없이 징별하지 못하며, 학교는 긴박한 경영상의 악화로 인한 사유가 아니면 직원을 해고하지 못한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우 해고할 수 있다.

1. 금고 이상의 유죄판결을 받은 때
2. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우

③ 제2항에 의한 해고 절차는 근로기준법 관련 규정을 따른다.

**제31조(퇴직급여 제도)** 퇴직급여제도의 설정은 근로자퇴직급여보장법이 정하는 바에 따른다.

**제32조(보수의 정산)** 근로계약을 계약기간의 중도에 해지하는 때에는 연간 근무계약일수(근무일에 유급휴일을 더한 일수, 이하 “근무일수”라 한다)에 따라 기 지급한 보수를 공제한다.

### 제3장 복무

#### 제1절 직원의 의무

제33조(신의성실의 의무) 직원은 법령을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제34조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상관의 정당한 직무상의 명령에 따라야 한다. 단, 부당한 명령은 거부할 수 있다.

제35조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중에 직무상 알게 된 비밀을 지켜야 한다.

제36조(품위유지의 의무) 직원은 직무상 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

#### 제2절 업무

제37조(직원의 업무) 직원의 업무는 채용된 직종 범위 내에서 채용 시 서면으로 명시한다.

#### 제3절 근무일 및 근무 시간

제38조(근무일) ① 직원의 근무일은 당해 직원과 협의하여 학교장이 정하는 날로 한다.

② 학교장은 근무일이 아니라 하더라도 근로계약기간 중에는 직원의 동의를 얻어 별도의 근무일을 지정하여 근무를 요구할 수 있다.

제39조(근무시간) ① 직원의 1주간 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을, 1일은 8시간을 초과할 수 없다.

② 근무일의 시업과 종업시간은 08:00 ~ 16:00로 한다. 다만, 직원과 협의하여 학교실정에 따라 근무시간을 따로 정할 수 있다.

③ 휴게시간은 근로기준법에 의하며, 휴식 및 식사시간을 별도로 줄 수 있다. 다만, 휴식 및 식사시간은 근무시간에 포함한다.

④ 학교와 직원이 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 제1항의 40시간 근무시간을 연장할 수 있다.

⑤ 제4항에 의한 연장근로와 야간근로 및 휴일근로에 대한 임금은 근로기준법 제 56조에 의한다.

#### 제4절 복무 사항

제40조(결근) ① 직원이 부득이한 사유로 결근할 때에는 사전에 근무상황부에 의하여 학교장의 허가를 받아야 한다. 다만, 사전허가를 받을 수 없는 경우에는 구두로 허가를 얻되, 사후에 근무상황부에



의한 허가를 받아야 한다.

② 직원은 7일 이상 결근할 경우는 증빙서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따라 허가를 받지 않고 결근한 경우도 사후에 증빙서류를 제출하여 학교의 승인을 받은 경우는 무단결근으로 간주하지 않는다.

**제41조(지각, 조퇴, 외출)** ① 직원이 질병 및 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때는 사전에 근무상황부에 의한 허가를 받아야 한다.

② 부득이 허가를 받지 아니하였을 경우 사후에 증빙서류를 제출하여 학교의 승인을 받은 경우는 무단지각, 무단조퇴, 무단외출로 간주하지 않는다.

③ 지각, 조퇴, 외출 시 통상적으로 누계하여 8시간마다 연차 1일로 간주하며 지각, 조퇴, 외출과 무단지각, 무단조퇴, 무단외출은 구분되는 것으로 무단 시 징계 사유를 구성할 수 있다

**제42조(출장)** ① 업무와 관련하여 출장하고자 하는 때는 사전에 허가를 받는다.

② 출장 시에는 소정의 출장비를 지급한다.

**제43조(직무연수)** ① 직무수행에 필요한 경우 연수를 시행하거나 각종 연수에 참여하게 할 수 있으며 소정의 연수경비를 지원한다.

② 직원이 제1항의 규정에 따라 연수에 참여하는 때는 직무를 수행한 것으로 간주한다.

## 제5절 휴일 및 휴가

**제44조(휴일)** ① 매주 토, 일요일을 휴일로 하며, 「근로기준법」에 따른 주휴일(일요일), 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 제2호부터 제11호까지의 공휴일 및 제3조의 대체공휴일, 근로자의 날(5월 1일), 개교기념일, 학기 중 학사일정에 따른 휴업일(재량휴업일, 단기방학, 효도방학 등 명칭불문) 4일 범위 내(단, 그 외 휴업일은 근무일로 함)은 유급휴일로 한다.

② 휴일이 중복될 경우 해당 휴일을 부여한 것으로 본다.

③ 「근로기준법」에 따른 주휴일(일요일)에도 불구하고 방학, 토요일휴무일로 근로 제공이 예정되어 있지 않은 날의 휴일은 무급으로 한다.

**제45조(연차휴가)** ① 직원의 연차유급휴가는 근로기준법 제60조, 제62조에 따른다.

① 직원의 연차유급휴가는 근로기준법 제60조, 제62조에 따른다. 다만, 방학 중 비근무자는 10일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속해서 근로한 기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 연차휴가일수 산정기간은 회계연도에 따르고, 중도 임용된 자는 임용된 기간에 비례하여 연차휴가를 부여한다.

④ 연차유급휴가 미사용 수당은 최종 연차유급휴가청구권이 있는 달의 임금으로 한다.

④ 연차유급휴가 미사용 수당은 최종 연차유급휴가청구권이 있는 달의 통상임금으로 한다.

**제46조(병가)** ① 학교는 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 60일(기간 중의 휴일을 포함한다) 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 연간 근무일 중 14일 이내의 병가는 유급으로 한다.

1. 업무 외의 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있을 때
- ② 누계하여 7일 이상의 병가를 사용할 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제47조(공가)** 학교장은 소속 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 하며, 이를 유급으로 한다.

1. 병역법 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법」제52조 및 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강검진 및 건강진단 실시할 때
5. 천재지변·교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

**제48조(경조사휴가)** 직원에게 아래의 기준에 따라 휴가를 부여할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

**제49조(여성보호휴가)** ① 학교는 여성 직원에 대하여 월 1일의 유급 생리휴가를 주어야 한다.

② 여성 직원의 산전후 휴가에 대해서는 근로기준법 제74조에 따른다.

③ 여성 직원이 임신으로 인하여 월1회 검진휴가를 요청 할 경우 허가해야 하며, 유급으로 한다.

**제50조(휴가의 허가)** 근로기준법상 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 하며, 그 밖의 휴가는 사전에 허가를 얻어야 한다.

## 제4장 보수 등

**제51조(보수)** ① 보수의 산정기준 등은 교육청 별도 지침에 의한다.

② 직원의 보수 산정기간은 회계연도로 한다.

**제52조(보수의 지급)** ① 보수 지급은 매달 25일에 지급하며 25일이 관공서의 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일을 보수지급일로 한다.

② 일급제직원의 경우 제1항의 규정에도 불구하고 해당 근무 월의 말일에 지급할 수 있다.

**제53조(연 보수액의 일할 계산)** 매월 1일 이후에 채용된 직원은 계약일로부터 일할 계산하여 보수를 지급한다.

**제54조(보수의 감액)** ① 제38조에서 정한 근무일에 결근한 때 직원이 원할 경우 연차휴가를 사용한 것으로 본다.

② 직원이 사용한 일수가 연차 휴가일을 초과하는 경우에는 초과일수에 일할 기준액을 곱한 금액을 보수에서 감액 지급한다.

**제55조(보험 가입)** 직원을 피보험자 또는 연금가입자로 하여 국민건강보험, 국민연금, 고용보험 및 산업재해보상보험에 가입한다.

## 제5장 안전 보건 및 재해보상

**제56조(안전보건)** 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따라 행동해야 함
2. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 근무 전후에는 사무실의 각종 기구(컴퓨터, 사무용품, 전열기구 등)에 대한 점검을 하고 근무 중에는 학교 근무방침에 관한 각종 사항을 엄수해야 함
4. 정해진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연 금지
5. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓아야 함

**제57조(건강진단)** 직원의 건강증진을 위하여 건강진단을 실시할 수 있으며, 건강진단 결과 보건 상 필요한 경우에는 당해 직원과 협의한 후 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

**제58조(재해보상)** ① 직원이 업무상 부상 및 질병에 걸릴 때는 산업재해보상보험법의 규정에 의한 재해보상을 행한다.

② 직원이 산업재해보상보험법에 의한 보험급여를 수령하였더라도 그 재해가 학교의 고의·과실로 인한 경우에는 불법행위로 인한 민법상 손해배상 책임을 청구할 수 있다.

## 제6장 모성보호 및 직장 내 성희롱 금지

- 제59조(육아휴직)** ① 운영부서의 장은 근속년수가 6개월 이상인 교육공무직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.
- ② 휴직 기간은 3년 이내로 하며 2회 분할(세 차례로 나누어) 사용할 수 있다.
- ③ 휴직 기간 중 최초 1년을 제외한 기간에 대해서는 퇴직금 등 산정을 위한 근속기간에서 제외한다.
- ④ 휴직종료일을 연기하려는 경우에는 1회에 한하여 연기할 수 있다. 이 경우 당초의 휴직종료 예정일 30일 전까지 신청하여야 한다.
- ⑤ 육아휴직 사용 기간이 1년을 초과(분할 사용 시 합산 기간)하고 해당 자녀가 만 9세 이상이면서 초등학교 3학년에 진학하는 경우 휴직의 사유가 소멸한 것으로 본다.
- ⑥ 기타 육아휴직과 관련한 내용은 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

**제60조(육아시간)** 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

**제61조(직장 내 성희롱 금지)** 직원은 성희롱의 예방을 위하여 말과 언행을 조심해야 하며, 특히 상급자는 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 직원에게 성적 굴욕감을 유발하게 하여 근무환경을 악화시키지 않도록 한다.

**제62조(직장 내 성희롱 예방)** 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근무환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2012년 3월 1일로 제정 시행한다.

**제2조(경과조치)** 본 규정 시행일 현재 학교회계의 예산 범위 내에서 보수를 지급받던 구 학부모회 직원 중 호봉제 직원의 경우 기존의 받고 있던 근로조건(정년, 보수)은 본 규정으로 인해 저하되지 아니한다.

**제3조(준용)** 본 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 통상관례에 따른다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

## 2.10 전문상담사 운영 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 학생교육과정에서 학생정서·행동특성검사를 실시하여 사후관리 및 지원방안 수립하기 위하여 구체적 범위를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(임무)** ① 학교교육과정에서의 학생정서·행동특성검사 및 사후관리 지원방안 수립 및 추진

② 자살징후 등에 대한 신속, 적절한 조치를 위한 학교-지역사회 전문기관 연계체계 구축

③ 문제 유형별 학생의 지속적 관리를 위한 실무상담 및 전문기관 의뢰

④ 정신건강 보호증진에 대한 인식제고를 위한 교육실시

⑤ 학교 내 관리체계를 구축하여 교직원 연수 및 학부모에게 안내

1. 우선관리, 자살징후 등의 학생 전문기관 우선 의뢰

2. 특성검사 및 심층평가를 실시하여 개별상담 및 조치

⑥ 특성검사 실시 및 처리

1. 결과통보 및 위험수준별 관리

2. 학교폭력 담당자에게 인계

3. 사후관리

**제3조(임기)** 전문상담사의 임기는 당해 학년도로 한다.

**제4조(운영)** 전문상담사의 세부 업무는 다음과 같다

① 전문상담사는 전체사업에 대한 상담계획서를 작성하여 보고하고 운영

② 전체학생에 대하여 교육을 실시

③ 전문상담사는 학교장이 지정하는 시간부터 상담에 임한다.

④ 전문상담사는 근무 일지를 작성하여 주무부장과 교감의 결재를 받아 보관한다.

⑤ 전문상담사가 외부출장업무가 있을 경우 여비는 공무원 출장여비 규정에 따른다.

**제5조(수당)** 전문상담사의 인건비는 교육청 교육공무직원의 지침에 따른다.

부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2014년 3월 2일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

## 2.11 성희롱·성폭력 예방 및 대책에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「여성폭력방지기본법」에 따라 학교장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침은 경희고등학교장과 경희고등학교 소속 구성원(경희고등학교장과 고용관계에 있는 자, 소속 학생을 포함)에게 적용되며, 경희고등학교의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(성희롱·성폭력의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. ‘2차 피해’란 제13조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

**제4조(학교장의 책무)** ① 학교장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 학교장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수

립하여야 한다.

**제5조(상급기관의 관리·감독 강화)** ① 학교장은 성희롱·성폭력 예방을 위하여 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자가 학교장 등 관리자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에 서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

**제6조(고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 보건실내에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 경희고등학교는 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제2호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

**제6조의2(사이버신고센터)** ① 학교장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

**제7조(고충처리 업무의 지원)** ① 학교장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 학교장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 학교장은 제6조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 학교장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

**제8조(예방교육)** ① 학교장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다(양성평등기본법 시행령 제20조1항1호)

④ 학교장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있고, 학생에게는 오리엔테이션 등을 통해 성희롱·성폭력 예방교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 담당자는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

⑥ 학교장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

⑦ 성희롱·성폭력예방교육 실적을 여성가족부의 「예방교육통합관리(shp.mogef.go.kr)」 시스템에 다음 연도 2월 말까지 입력 완료하여야 한다.

**제9조(고충상담)** ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

**제10조(통보 및 신고의무)** ① 학교장은 해당 기관에서 성희롱, 성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 여성가족부에 통보한다.

② 학교장과 해당 기관, 단체 내 피해자 보호 관련 업무 종사자는 기관 또는 단체 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

**제11조(조사)** ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 학교장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해



되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제12조(조사결과와 보고)** 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

**제13조(피해자 보호 및 비밀유지)** ① 학교장(인사·복무 등에 관한 권한을 학교장으로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자(피신청인)와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 학교장은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 학교장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 학교장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

**제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 학교장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명

이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 학교장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

⑥ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑦ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

**제15조(고충심의위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 학교장 등 관리자가 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 학교장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니 한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

**제16조(조사 등 결과 통지)** 학교장은 당사자에게 별지 제5호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

**제17조(징계)** ① 학교장은 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 학교장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 학교장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 학교장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

**제18조(재발방지조치 등)** ① 학교장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

- ③ 학교장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ④ 학교장은 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.
- ⑤ 학교장은 제1항에 따른 재발방지대책을 사건이 발생한 사실을 안 날부터 3개월 이내에 여성가족부와 주무부처에 제출하여야 한다.

## 부칙

- 제1조(시행) 본 규정은 2004년 3월 1일 제정 시행한다.
- 제2조(시행) 개정된 본 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.
- 제3조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.
- 제4조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.
- 제5조(시행) 개정된 본 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.
- 제6조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 5월 6일부터 시행한다.

## 2.12 설계자문위원회 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 교수·학습의 효과를 극대화함으로써 교육목표를 달성하기 위하여 교육환경의 질적 및 양적 개선을 이룩하기 위해 조직된 설계자문 위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영과 관련된 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회의 구성)** 본 위원회는 위원장, 주무위원 및 일반위원으로 구성한다.

1. 위원장은 학교장을 제외한 위원 중 호선한다.
2. 일반위원은 학교장, 교감, 학교운영위원장, 부위원장, 행정실장, 교무기획부장, 교육연구부장, 학생부장 및 외부 전문가로 한다.
3. 본 위원회의 원활한 업무 추진을 위해 학부모 또는 학생대표를 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

**제3조(위원의 임기)** 위원의 임기는 당해 학년도로 한다.

**제4조(위원회 업무)** 위원회는 다음의 업무를 수행한다.

1. 교육환경 개선을 위한 설계도서 사전 검토
2. 주요 자재 선정
3. 구성원의 의견 반영
4. 기타 교육환경 개선에 관한 사항

**제5조(회의)** 회의는 위원장이 필요하다고 생각될 때 수시로 소집할 수 있고, 위원 2/3이상의 요구가 있을 때, 위원장은 회의를 소집하며 위원 2/3이상의 출석으로 성립되고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

**제6조(회의록 작성)** 주무위원은 회의록을 작성하고 학교장의 결재를 받아 보관한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2017년 3월 2일 제정 시행한다.

### Ⅲ

## 학교 의사 결정을 위한 각종 위원회 규정

- ❶ 3.01 교직원협의회 규정
- ❷ 3.02 교원인사위원회 규정
- ❸ 3.03 교권보호위원회 규정
- ❹ 3.04 추천심의위원회 규정
- ❺ 3.05 교무위원회 규정
- ❻ 3.06 방과후학교소위원회 규정
- ❼ 3.07 학교운영위원회 규정
- ❽ 3.08 학교급식소위원회 규정
- ❾ 3.09 예결산소위원회 규정
- ❿ 3.10 학교체육소위원회 규정
- ⓫ 3.11 학교폭력대책 자치위원회 규정
- ⓬ 3.12 교복공동구매 소위원회 규정
- ⓭ 3.13 체육특기자 관리위원회 규정
- ⓮ 3.14 학생선수보호소위원회 규정
- ⓯ 3.15 학교도서관운영위원회 규정
- ⓰ 3.16 입학전형위원회 규정
- ⓱ 3.17 기자재 선정 위원회 규정
- ⓲ 3.18 학교봉사활동추진위원회 규정

## 3.01 교직원 협의회 규정

**제1조(교직원 협의회 구성 및 운영)** ① 전 교직원이 협동하여 교무 운영에 참여함으로써 능률적인 학교 운영을 기하기 위하여 교직원협의회를 운영한다.

② 협의회는 본교에 근무하는 교장, 교감, 교사 및 행정직원으로 구성한다.

③ 교직원협의회는 정기 및 임시회로 운영하며 정기회는 월 2회(화요일) 운영하고 임시회는 필요에 따라 수시로 학교장이 소집한다.

④ 협의회는 재적인원 2/3이상의 출석으로 성립하며 학교장이 전체를 통괄한다.

⑤ 교직원 협의회는 교무기획부장이 진행(사회)을 한다.

⑥ 협의회에서는 학교장 소관의 학교 운영에 관한 사항과 각 부의 계획 및 기타 중요한 안건을 협의하고 자문한다.

⑦ 협의회는 협의, 전달사항은 행정전담사가 교무일지에 기록하여 보관한다.

⑧ 단순한 업무 전달은 메신저나 정리 자료로 대체하고, 토론이 있는 협의회로 진행하여 교직원간 소통과 협력의 분위기를 확산한다.

⑨ 교직원 전체의 원활한 토의/토론 진행을 위해 사전에 분임(부장회의, 부서별 협의회, 교과별 협의회, 담임 및 학년협의회 등)별로 충분한 토의/토론을 진행하고 결과를 발표한다.

**제2조(부장회의(학사운영위원회) 구성 및 운영)** ① 학교운영 전반에 관한 사안이나 각부 단독으로 처리하기 곤란한 사안을 협의하기 위하여 부장회의를 둔다.

② 부장회의는 교장, 교감, 행정실장, 각 부장 및 각 학년부장으로 한다.

③ 부장회의는 교감이 주재하며, 다음과 같은 업무를 협의한다.

1. 학교교육활동 조정에 관한 업무
2. 중간 관리자로서의 업무
3. 각 부의 대표자로서의 업무
4. 부서별 예산 편성 및 조정의 업무
5. 자율장학에 관련된 업무(학교의 자율장학 계획 수립, 자율장학 업무 추진 및 점검 등)
6. 교육환경개선 및 정보화 관련 시설과 운영에 관한 업무
7. 학교홈페이지 관리에 관한 업무
8. 기타 학교교육 발전에 관한 업무

④ 부장회의는 주 1회(금요일 1교시) 정기적으로 개최함을 원칙으로 하되, 상황에 따라 요일은 변경할 수 있다. 다만, 필요한 경우 학교장은 언제든지 부장회의를 소집할 수 있다.

**제3조(부서별협의회 구성 및 운영)** ① 부서별로 부의 소속 교사로 구성된 부서별 협의회를 둔다.

② 부서별 협의회에서는 부서별로 업무처리에 대한 협의 및 조정, 현안 과제 등에 대하여 협의한다.

③ 부서별 협의회는 각 부서의 부장이 소집 . 주관한다.

**제4조(교과협의회 구성 및 운영)** ① 각 교과에 업무 처리하기 위하여 교과별로 교과부장을 둔다.

② 교과별로 교과협의회를 두고, 교과부장이 협의회를 소집 . 주관한다.

③ 교과협의회에서는 다음 사항을 협의한다.

1. 학교교육과정 편성 및 교과지도 . 평가계획 수립
2. 교수-학습 . 평가 방법 개선 연구 및 자료 개발
3. 학습목표 선정 및 학습 진도 계획 수립
4. 평가계획 수립 및 평가문항 검토 및 공개
5. 교과협의회 협의록 작성
6. 교과의 교재 교구 확보
7. 해당 교과의 교과서 선정 관련 업무
8. 기타 교과와 관련이 있는 업무

**제5조(학년협의회 구성 및 운영)** ① 학급(반)에는 담임을 두어 학급과 관련한 업무를 담당하도록 한다.

② 학년별로 학년부장과 담임으로 구성된 학년협의회를 두고 학년부장이 협의회를 소집.주관한다.

③ 학년협의회에는 필요한 경우, 협의 내용과 관련이 있는 부장교사들이 참석할 수 있다.

④ 학년협의회에서는 제4조 제3항 제2호의 사항 및 기타 학년 운영에 관련한 사항을 협의한다.

**제6조(회의 결과 처리)** 제2조부터 제5조까지의 회의 및 토의/토론 결과는 제1조의 교직원협의회를 통해 해당 부장이 발표하여 교직원 전체가 인지하도록 하며, 추가 토의/토론이 필요한 경우에는 교직원협의회에 안건으로 상정할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2000학년도부터 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 규정(제2조 제③항의 제4호, 제5호, 제6호 추가)은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

## 3.02 교원인사위원회 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본회는 경희고등학교 교원인사위원회(이하 「위원회」)라 칭한다. 이 규정은 「사립학교법」 제53조의4와 학교법인 정관 제46조에 따라 위원회의 운영에 필요한 사항을 규정하고, 교원 인사의 공정성과 신뢰성을 확보하여 투명하고 민주적인 학교 운영을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임용”이란 신규채용, 승진, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “전보”란 교원의 같은 직위 및 자격에서 동일 법인 내의 학교를 달리하여 임용하는 것을 말한다.

### 제2장 조직

**제3조(구성 및 자격)** ① 인사위원회는 총 7명으로 구성한다.

- ② 교원인사위원은 정교사로 하고, 위원장은 교감으로 한다.
- ③ 위원장을 제외한 6명의 위원은 매년 전체 교무회의에서 민주적 절차를 거쳐 선출한 교원으로 한다.
- ④ 후보자가 6명을 초과할 경우 투표를 통해 다득표순으로 6명을 선출한다. 단, 동 교과 위원은 최대 2명으로 한다.

**제4조(임기)** ① 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

- ② 위원 가운데 결원이 생긴 때에는 15일 이내에 제3조에 따라 선출 및 임명하고, 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단, 잔여기간이 60일 이내일 경우 위원회 심의로 선출하지 않을 수 있다.

### 제3장 운영

**제5조(기능)** 학교법인 정관 제47조에 따라 인사위원회는 다음 각 항의 사항을 심의한다.

- ① 교원(교장 제외)의 임용(징계 포함) 등 중요 인사에 관한 중요 사항
- ② 신규교사 임용에 따른 공개 전형의 시행에 관한 사항
- ③ 기간제 교사 임용에 따른 공개 전형의 시행에 관한 사항
- ④ 교감 후보대상자(교감자격 연수대상자) 추천
- ⑤ 교원의 보직 및 업무분장에 관한 사항



- ⑥ 교사의 자격연수대상자 선정에 관한 사항
- ⑦ 교사의 포상대상자 추천에 관한 사항
- ⑧ 인사 규정 제·개정에 관한 사항
- ⑨ 기타 학교장이 인사위원회에 심의가 필요하다고 인정하는 사항 등

**제6조(임원)** ① 인사위원회의 위원장은 교감으로 하고, 위원장은 위원회를 대표하며 회의를 관장한다.  
 ② 인사위원회의 제반 실무를 담당하는 간사와 회의록을 작성하는 서기를 둔다. 단, 간사와 서기는 겸임할 수 있다.  
 ③ 간사와 서기는 위원 중에서 위원들의 추천으로 위원장이 임명한다.  
 ④ 위원장 유고 시에는 간사가 그 직무를 대행한다.

**제7조(회의소집)** 학교의 장은 제5조에 관한 사항이 발생할 경우 인사위원회에 의안을 회부 심의하도록 한다.  
 ① 학교의 장이 요청이 있을 때  
 ② 위원장이 필요하다고 인정할 때  
 ③ 위원의 1/3 이상 또는 교사 1/3 이상의 요구가 있을 때

**제8조(회의록)** ① 인사위원회 회의록을 작성하여 학교의 장에게 보고하여야 한다.  
 ② 제1항의 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.  
 ③ 회의록은 일시, 장소, 출석 현황, 안건, 회의 내용(개회선언, 안건 상정 및 토의, 각 안건에 대한 동의(의결) 등)를 포함하여 작성한다.  
 ④ 의결 및 결과 공개  
 1. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
 2. 결과는 공표하여야 하며, 회의록은 공개하여야 한다. 단, 결과와 회의록 내용 중 개인정보 및 사생활 침해, 명예훼손의 우려가 있는 부분은 위원회에서 비공개를 결정할 수 있다.

## 제4장 심의

**제9조(교과부장 배정)** 교과부장은 평교사 중에서 교과별 교사들의 교과협의회 결과를 참작하고, 인사위원회의 심의를 고려하여 학교장이 이를 배정한다.

**제10조(학급담임 배정)** 학급담임 배정에 있어 본인의 희망을 고려하되, 학교 운영상 불가피한 경우에는 희망하지 않은 교사도 배정할 수 있다.

**제11조(교무분장 조직)** 부서별 교무분장 배정은 해당 부장의 의견과 본인의 희망을 참작하되 다음 사항을 고려한다.

- ① 학급 담임 배정 여부, 부서별 인원 구성의 특수성, 담당자의 경력 등을 고려한다.
- ② 담당 업무는 2년 순환 근무를 원칙으로 하되, 학교 운영상 필요한 경우 동일 업무를 3년 이상

담당할 수 있다.

**제12조(연수대상자 추천)** 연수대상자 선정에 있어 다음 원칙을 준수한다.

- ① 희망자를 우선 추천한다.
- ② 해당 분야 관련자를 우선 추천한다.
- ③ 경합이 있으면 유사한 연수를 이수한 교사를 제외하고, 연수내용과 관련 있는 업무담당자, 본교 교육경력이 많은 자, 교육경력이 많은 자 순으로 선정한다.

**제13조(신규교사 임용)** ① 교원 선발 시에는 교육청 홈페이지에 공고하는 것을 원칙으로 하며 공개모집한다.

- ② 전형위원회를 구성하여 신규교사 선발의 구체적 절차(필기전형, 서류전형, 전공수업시연, 면접, 최종면접) 및 방법을 정하고, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ③ 각 후보자의 점수를 기초로 등위를 정하여 최종면접 후보자를 학교법인(이사장)에 추천하고, 학교법인(이사장)이 최종 선발한다.

**제14조(기간제교사 공개채용)** ① 기간제교사 선발은 교육청 홈페이지에 공고하는 것을 원칙으로 하며 공개모집한다.

- ② 기간제교사 선발의 구체적 절차(서류전형, 전공수업시연, 면접)는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ③ 서울시교육청 기간제교사 선발 및 임용 방법에 준한다.

**제15조(교감 후보대상자 선정)** ① 교감 후보대상자는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 학교장이 제청하고, 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

- ② 추천 대상은 최근 5년간 부장교사 경력 3년 이상이 교원(현재 부장경력 포함)에 한한다.
- ③ 학교기여도, 업무능력, 전문성, 구성원 평판도 등의 검증 기준에 따라 인사위원회에서 4배수를 선정하여 학교장에게 추천한다.
- ④ 4배수 후보자는 자기소개서와 교감 업무수행 계획서를 제출하고, 학교장의 평가를 통해 2배수를 선정한 후 학교장의 종합의견서를 첨부하여 법인에 추천(제청)한다.
- ⑤ 2배수 추천 후보자에 대하여 이사장 심층 면접을 통해 최종 교감후보자 1인을 선정하여 이사회 의결 후 교감(교감 직무대리 및 자격연수대상자)을 임명한다.
- ⑥ 단, 후보자 추천 인원의 경우 법인의 요청에 따라 변경될 수 있다.

**제16조(교원 포상대상자 추천)** ① 교육에 기여한 공헌도와 경력 등을 고려하여 추천한다.

- ② 포상의 대상, 자격, 분야 등이 지정된 경우에는 해당 요건의 부합성을 우선 고려하여 추천한다.
- ③ 이미 동급 이상의 포상을 받은 자는 제외함을 원칙으로 하되, 특별히 단서 규정이 있거나 교사의 개인 역량에 의한 포상은 예외로 한다.
- ④ 기타 사항에 대해서는 교원인사위원회에서 심의하여 추천한다.

**제17조(교원의 임용)** ① 학교장 이외의 교원의 임용(신규채용, 승진, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직

위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면)에 관한 사항을 심의한다.

② 교원인사위원회의 심의를 거쳐 학교장의 제청으로 법인에서 임용한다.

③ 법인이 유지·경영하는 각급 학교를 대상으로 인사교류(전보임용)를 할 수 있으며, 이때 근무수행 능력과 근무실적 등을 참작하여 학교장과 협의하여 실시한다.

## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 1991년 2월 13일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

제6조(시행) 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

제7조(시행) 개정된 본 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

제8조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제9조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 11월 24일부터 시행한다.

제10조(시행) 개정된 본 규정은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

제11조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 9월 24일부터 시행한다.

제12조(시행) 개정된 본 규정은 2021년 4월 20일부터 시행한다.

제13조(시행) 개정된 본 규정은 2021년 7월 2일부터 시행한다.

제14조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

제15조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 12월 9일부터 시행한다.

### 3.03 교권보호위원회 규정

**제1조(목적)** 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제19조 제2항에 따라 “경희고등학교 학교교권보호위원회”의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공정하고 합리적인 교육활동 보호를 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 학교교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」(이하 “법”이라 한다) 제19조 제2항의 규정에 따라 교원의 교육활동 보호에 관한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 교육활동 침해 기준 마련 및 예방 대책 수립
2. 교원의 교육활동과 관련된 분쟁의 조정
3. 교원지위법 제18조 제1항 각호에 따른 교육활동 침해 학생에 대한 조치
4. 피해 교원의 보호조치 심의
5. 그 밖에 학교 규칙으로 정하는 사항에 대한 심의

**제3조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원은 다음 각호의 사람 중에서 학교의 장이 임명하거나 위촉하며, 이 경우 제1호에 해당하는 위원이 위원 정수의 2분의 1을 초과해서는 안 된다.

1. 학생 생활지도 경력이 있는 우리 학교의 교원
2. 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육활동 관련 전문지식이 있는 사람
3. 우리 학교 학생의 학부모
4. 변호사 자격이 있는 사람
5. 우리 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 「경찰법」 제2조제2항에 따른 경찰서에 소속된 국가경찰공무원
6. 그 밖에 고등학교 이하 각급학교의 교육활동 관련 지식과 경험이 있는 사람

③ 제2항에 따라 임명되거나 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 임명되거나 위촉되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

위원회 구성 인원	5명	6명	7명	8명	9명	10명
교원수 (1/2 초과 금지)	2명	3명	3명	4명	4명	5명
개이정족수 (2/3 이상 출석)	4명	4명	5명	6명	6명	7명

\* 교원위원·학부모위원·지역위원들이 어느 한쪽으로 편중되지 않고 고르게 구성될 수 있도록 유의

**제4조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2조제2호부터 제4호에 관한 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(해당 안건과 관련된 교원 및 학생의 보호자를 말한다. 이하 이 조에서 같다)이거나 해당 안건과 관련된 학생의 보호자였던 경우
  2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
- ② 당사자는 제1항 각호에 따른 제척 사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원은 제1항 각호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

**제5조(위원의 자격상실 등)** ① 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.

1. 우리 학교의 교원이었던 위원이 퇴직하거나 소속 학교를 달리하게 된 때
  2. 우리 학교 학생의 학부모였던 위원의 경우에 해당 학생이 우리 학교를 졸업, 전학, 자퇴하거나 퇴학 된 때. 다만, 해당 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도 말까지 위원자격을 유지한다.
- ② 학교의 장은 위촉위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.
1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
  2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
  4. 제4조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 않은 경우
  5. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

**제6조(위원장)** ① 위원장은 위원 중에서 호선한다.

- ② 위원장의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ③ 위원장은 위원회의 의장으로 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.
- ④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. 위원장이 미리 지명한 위원이 없는 경우에는 위원 중 임명되거나 위촉된 날 순으로 위원장의 직무를 대행한다. 다만, 모두 그 날짜가 같은 경우에는 이름순으로 위원장의 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원회의 최초 구성 또는 재구성으로 위원장이 아직 호선되지 않은 경우, 교원 위원 중 연장자가 회의 소집 및 안건 상정 등 위원장의 직무를 임시로 대행한다. 소집된 그 회의에서 위원장을 반드시 호선하여야 하며, 임시로 위원장의 직무를 대행한 교원 위원의 행위는 호선된 위원장이 한 행위로 본다.

**제7조(회의의 소집)** ① 위원장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 14일 이내에 회의를 소집하여야 한다.

1. 학교의 장이 요청하는 경우
2. 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
3. 교원의 교육활동 침해 사실을 신고받거나 보고 받은 경우

4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의의 일시, 장소 및 목적을 회의 개최 3일 전까지 위원들에게 통지하여야 한다. 다만 긴급한 경우로서 위원 전원이 동의한 때는 예외로 한다. 통지 방법은 학교가 자율적으로 결정한다.(서면, 전화, 이메일, 문자, 메신저 등)

**제8조(당사자의 출석 등)** ① 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 그 보호자 및 피해교원(이하 “당사자”라 한다)에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 때는 예외로 한다.

② 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술할 기회를 주어야 한다.

③ 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술도 원하지 아니할 때는 진술 없이 심의할 수 있다.

**제9조(위원회의 의결 및 조치)** ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 피해 교원 보호조치 및 교육활동 침해 학생에 대한 조치를 심의하고, 교육활동 침해 학생에 대한 조치 의결은 의결서로 하며 그 이유란에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령(교원지위법(2019.10.17.))을 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 교육활동 피해 교원 보호조치는 각호와 같다.

1. 심리상담 및 조언
2. 치료 및 치료를 위한 요양
3. 그 밖에 치유와 교권회복에 필요한 조치

④ 교육활동 침해 학생에 대한 조치는 각호와 같다.

1. 학교에서의 봉사
2. 사회봉사
3. 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료
4. 출석정지
5. 학급교체
6. 전학
7. 퇴학처분

⑤ 제6호 전학 조치를 시행하기 전에 반드시 특별교육 이수 또는 심리치료를 실시한다. 특별교육 또는 심리치료 시 보호자는 반드시 참여해야 하며, 정당한 사유 없이 특별교육 또는 심리치료에 미참여한 경우 과태료(1회 위반 100만원, 2회 위반 150만원, 3회 이상 위반 300만원)를 부과한다.

⑥ 제1, 2, 4, 5호 조치를 내릴 경우 특별교육 또는 심리치료 조치가 가능하다.

**제10조(의결 통보 및 처분 등)** ① 위원회가 의결하였을 때는 지체 없이 의결서를 학교의 장에게 통보하여야 한다.

② 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 학생에 대한 조치를 할 경우 교원지위법 시행령 제11조 제2항에 따라 다음 각호의 기간 이내에 해야 한다. 다만 학교장은 정당한 사유가 있는 경우에 그 기간을 7일의 범위에서 1회 연장할 수 있다.

1. 제1호부터 제5호까지 조치의 경우: 학교교권보호위원회의 심의가 끝난 날부터 7일 이내
  2. 제6호 조치의 경우: 해당 학생이 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 날부터 14일 이내
  3. 제7호 조치의 경우: 학교교권보호위원회의 심의가 끝난 날부터 14일 이내
- ③ 학교의 장은 제2항에 따라 조치를 할 때에 결과통지서를 당사자에게 지체없이 통지하여야 한다.

**제11조(분쟁조정 신청)** ① 당사자 중 어느 한쪽은 교육활동과 관련된 분쟁사건에 대하여 위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.

- ② 위원회에 분쟁조정을 신청하려는 당사자는 위원회에 분쟁조정신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 분쟁조정의 신청은 해당 사건이 발생한 날로부터 1개월 이내에 하여야 한다.

**제12조(분쟁조정 개시)** ① 위원회가 제11조에 따라 분쟁조정의 신청을 받으면 그 신청을 받은 날부터 14일 이내에 분쟁조정을 시작하여야 한다.

- ② 위원회는 당사자에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 개최 3일전까지 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 당사자 중 어느 한쪽이 불가피한 사유로 분쟁조정의 기일에 출석할 수 없는 경우에는 위원회에 분쟁조정의 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 위원회는 분쟁조정의 기일을 다시 정하여야 한다.
- ④ 위원회는 위원 또는 관계 전문가 중에서 분쟁조정 담당자를 지정하거나, 외부 전문기관에 분쟁과 관련한 사항에 대한 자문 등을 할 수 있다.

**제13조(분쟁조정 거부·중지 및 종료)** ① 위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.

1. 당사자 중 어느 한쪽이 분쟁조정을 거부한 경우
  2. 당사자 중 어느 한쪽이 상대방을 고소·고발하거나 민사상 소송을 제기한 경우
  3. 분쟁조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우
- ② 위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 분쟁조정을 끝낼 수 있다.
1. 당사자 간에 합의가 이루어지거나 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락하는 등 분쟁조정이 성립한 경우
  2. 분쟁조정 개시일부터 1개월이 지나도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우
- ③ 위원회는 제1항에 따라 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지한 경우 또는 제2항제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에 그 사유를 당사자에게 각각 통지하여야 한다.
- ④ 위원회는 제2항제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에 당사자에게 서울특별시교권보호위원회에 다시 분쟁조정을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다.

**제14조(분쟁조정 결과 처리)** ① 분쟁조정이 성립하면 위원회는 다음 각호의 사항을 적은 합의서를 작성하여 당사자에게 각각 통지하여야 한다.

1. 당사자의 주소와 성명
2. 조정 대상 분쟁의 내용
  - 가. 분쟁의 경위
  - 나. 조정의 쟁점(당사자의 의견을 포함한다)

### 3. 조정의 결과

② 제1항에 따른 합의서에는 당사자와 조정에 참가한 담당자가 각각 기명날인 또는 서명하여야 한다.

**제15조(간사)** 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 1명 두되, 간사는 위원이 아닌 교원 중에서 학교의 장이 지명한다.

**제16조(회의록의 작성)** ① 위원회는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

② 회의록에는 위원장이 서명한다.

**제17조(회의의 비공개)** 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

**제18조(비밀누설 금지)** 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제19조(수당 등)** 위원회의 회의에 참석하거나 분쟁조정 담당자로 지정되어 분쟁조정을 한 사람에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

**제20조(운영세칙)** 이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2013년 4월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 9월 2일부터 시행한다.



## 3.04 추천심의위원회 규정

### 제1장 총칙

제1조(명칭) 본 위원회는 추천심의위원회(이하 '위원회'라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 본 규정은 추천 대상 학생의 선정 과정을 공정하고 투명하게 진행하기 위하여 조직된 본 위원회의 운영과 관련된 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 조직

제3조(조직) ① 추천심의위원회는 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 학생부장, 해당 학년부장, 업무 담당 교사로 구성한다.

② 추천심의위원회 위원장은 교감, 주무위원은 교무기획부장, 다른 위원은 일반위원으로 하며, 기록을 위하여 서기를 둔다.

제4조(임기) 추천심의위원회 위원의 임기는 당해 학년도로 한다.

제5조(위원의 역할과 의무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 추천의 전 과정을 관장한다.

② 추천심의위원회의 위원은 회의 사항에 대하여 공정하고 성실하게 참여한다.

③ 추천심의위원회의 위원은 회의 과정에서 있었던 내용에 대하여 누설하지 않으며 결정사항 이외의 것에 대하여 발표하지 아니할 의무가 있다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 주무위원이 그 직무를 대행한다.

### 제3장 운영

제6조(회의 소집) 추천심의위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집하고 그 의장이 된다.

제7조(추천 유형과 절차) ① 추천은 결재추천과 심의추천으로 구분한다.

② 추천 유형별 추천 절차는 다음과 같다

유 형	성 격	절 차
결재 추천	추천 인원 제한이 없는 경우 - 학교장의 심사 및 결재에 따른 추천	추천의뢰(외부)→기안(추천희망자)→결재(학교장)→대외추천
심의 추천	추천 인원 제한이 있는 경우 - 추천심의위원회 심의에 의한 추천	추천의뢰(외부)→추천안내→후보자추천(담임)→심의(추천심의위원회)→결재(학교장)→대외추천

③ 추천 인원의 제한이 없는 결재 추천은 학교장이 심의하여 추천의 가부를 결정한다.

④ 추천 인원의 제한이 있는 심의 추천은 다음과 같은 절차를 밟아 투명성과 공정성을 기한다.

1. 대외 추천 의뢰가 있을 시, 해당 학년에 전체 홍보한다.
2. 피추천자의 담임교사는 해당 추천이 요구하는 조건을 모두 충족시키는 학생을 근거자료와 함께 추천한다.
3. 위원회에서 추천 심의 기준에 의거하여 순위를 산정하여 추천한다.
4. 위원회에서 심의한 추천 학생을 학교장이 최종 결정한다.
5. 추천 심의 대상 학생이 추천 인원 이내인 경우 위원회의 심의 없이 학교장의 결재에 따라 추천한다.(단 해당 학생은 결격 사유가 없어야 한다)

⑤ 필요한 경우 위원회에서 별도의 심의 기준 또는 세부 심의 기준을 마련하여 심의한다.

**제8조(회의 정족수 및 회의 진행)** 추천심의위원회는 재적위원의 과반수의 출석으로 개의할 수 있으며 회의는 출석위원 과반수의 찬성을 원칙으로 한다.

**제9조(회의 사항)** 추천심의위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의한다.

- ① 학생 추천 및 그 규정에 관한 사항
- ② 기타 학교장이 부의<sup>2)</sup>하는 사항

**제10조(추천입학관련 추천)** 각 대학의 추천입학제 전형 취지에 적합한 학생을 공정하고 객관적인 방법과 절차에 따라 투명하게 선정하여 추천할 수 있도록 추천기준과 추천 대상자 선정에 대해 학교운영위원회의 심의를 받되, 세부적인 사항은 따로 학생 추천 규정을 두어 이에 따른다.

**제11조(추천 대상자 교체)** 다음 각호에 해당할 경우 추천 대상자를 교체하여 추천할 수 있다.

1. 본인이 뚜렷한 사유를 들어 고사할 경우
2. 학교장의 재심의 결정에 따라 추천 대상자가 바뀐 경우

**제12조(회의록 작성)** 추천심의위원회의 기록자는 회의록을 작성하고, 회의록은 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명 날인하여 비치한다.

---

2) 부의(附議): 토의에 부침

## 부칙

**제1조(시행)** 교육인적자원부 초중등교육정책과-9972(2006.11.09.), 초중등교육정책과-10794(2006.12.04) 및 중등교육정책과-22186(2006.12.01), 서울특별시교육청 중등교육정책과-264(2007.01.05.)에 의거, 본 위원회는 기존의 학생추천 및 추천심의위원회(2004.3.2. 제정)와 장학생 심사위원회 등의 기능을 통폐합하여 규정을 제정하고 2007년 3월 2일부터 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

## 3.05 교무위원회 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 초·중등교육법 제23조 및 교육부에서 고시한 고등학교 교육과정을 정상적으로 운영하고, 학교 및 지역사회 교육여건을 고려한 효율적인 교육과정 운영과 교육과정의 운영에 필요한 각종 교육기자재의 선정, 교내외 장학생의 선정, 각종 교내외 포상 대상자 선정 및 방과후학교 운영을 효율적으로 할 수 있도록 구체적 원칙을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 조직 및 업무

**제2조(조직)** ① 교무위원회는 처리하여야 할 안건에 따라 교육과정위원회, 학업성적관리위원회와 교육기자재선정 위원회, 방과후학교소위원회, 장학금운영위원회를 두고, 각각 그 구성원을 별도로 규정한다.

② 위 제1항의 위원회의 임무가 아닌 업무를 처리할 때는 교장을 위원장으로 하고, 교감, 행정부장, 학년부장, 교과부장(국어, 영어, 수학, 과학, 사회, 예능, 체능)으로 구성한다.

**제3조(임기)** 교무위원회의 위원의 임기는 당해 학년도로 한다.

**제4조(임무)** 교무위원회는 다음 각 사항을 심의한다.

① 학교 교육과정 편성, 운영에 대한 업무

② 학업성적 평가 및 관리, 학교생활기록부의 전산처리와 관리 및 기타 학교 학업성적 관련된 다음 업무

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정

2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

3. 독서활동상황의 평가 기준 및 방법

4. 행동특성 및 종합의견의 평가 기준 및 방법

5. 학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준, 방법, 결과의 공개 및 홍보 등)

6. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항

7. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

③ 교육기자재의 선정과 관련된 업무

④ 도서선정 및 교과서 선정과 관련된 업무

⑤ 독서지도와 관련된 업무

- ⑥ 방과후학교 운영과 관련된 업무
- ⑦ 교내외 장학생의 선정 및 학생포상과 관련된 업무
- ⑧ 교과목별 이수인정평가와 관련된 업무
- ⑨ 기타 학교교육과정과 관련된 업무

**제5조(교육과정위원회의 구성 및 운영)** ① 본교의 교육과정 편성 및 운영을 위하여 교육과정위원회를 둔다.

- ② 교육과정위원회는 학년별 교육과정 편성, 학칙에 정해지지 않은 체험활동의 운영 및 인정기간, 기타 학교장이 특별히 요청하는 사항을 심의한다.
- ③ 교육과정위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 12명(교장, 교감, 교무기획부장, 7개 교과부장, 교육과정계, 학부모위원)의 위원으로 구성한다.
- ④ 위원회는 위원장을 교장으로 하고 부위원장을 교감으로 한다. 위원의 임기는 당해 연도로 한다.
- ⑤ 위원회의 운영에 관한 사항은 위원회에서 결정한다.

**제6조(학업성적관리위원회의 구성)** ① 학업성적관리위원회는 교장을 위원장으로 하고, 교감을 부위원장으로 한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다. 교무기획부장, 성적처리 담당, 각 교과부장 7명(국어, 영어, 수학, 과학, 사회, 예능, 체능)등 11명으로 구성한다.
- ③ 학업성적관리위원회는 회의 기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교무기획부장을 간사로 하고, 교육과정 담당교사 또는 서기가 그 내용을 기록한다.

**제7조(학업성적관리위원회의 운영)** ① 학업성적관리위원회를 정기적으로 개최하여 학업 성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓰며, 만약 문제가 발생하거나 위원장이 필요 시 회의를 소집하여 객관성, 공정성, 투명성에 근거하여 안건의 처리를 논의한다.

- ② ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 모든 교직원이 학교 학업성적관리 규정 내용을 숙지하도록 한다.
- ③ 학업성적관련 협의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

**제8조(기자재선정위원회 구성 및 운영)** 교육기자재 선정과 관련된 다음 업무를 수행하기 위하여 기자재선정위원회를 구성하여 심의한다.

- ① 심의 내용
  - 1. 교재.교구 및 멀티미디어 기자재 선정, 정보화 관련 시설, 설비
  - 2. 일반 교구 중 공통으로 사용되는 교구의 구입
  - 3. 교재.교구의 평가(효과, 기능, 품질 등)
  - 4. 기타
- ② 기자재선정위원회의 구성은 교감이 위원장, 주무위원은 연구부장(교재.교구 담당부장), 일반위원은 교무부장, 교재.교구 담당 교사, 해당 교과교사로 한다.

**제10조(장학금운영위원회 구성 및 운영)** ① 장학금운영위원회는 위원장 1인, 간사 1인을 두고 위원은 교무기획부장, 대외협력부장, 학생부장, 체육부장, 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장, 장학담당교사, 행정실장으로 한다.

② 장학금운영위원회는 위원장이 교감이 되고, 간사는 교무기획부장으로 한다.

③ 장학금운영위원회의 위원장은 회의 진행을 총괄하고 장학생 선발에 관한 의결된 내용을 학교장에게 보고한다.

④ 간사는 위원장을 도와 회의를 진행한다.

⑤ 업무담당교사는 장학생 선발 자료, 회의록 검토, 서류 보관 및 장학생 선발의 제반 업무를 담당한다.

⑥ 장학생 선정 및 위원회 운영을 위해 ‘장학금 운영 규정’을 별도로 만들어 운영한다.

**제11조(교과목별이수인정평가위원회의 구성 및 운영)** ① 교과목별이수인정평가위원회의 구성은 교무위원회 학업성적관리위원회의 구성과 같으며, 회의는 조기진급 및 조기졸업, 미인정유학자의 편입학 학년 결정시 등 위원장이 필요하다고 인정될 때 수시로 소집하고 위원 2/3이상의 요구가 있을 때 위원장은 회의를 소집하여야 한다.

② 교과목별 이수인정평가에 관한 세부규정은 따로 두며, 본 규정의 개정이나 규정에 없는 내용은 위원회에서 결정하되, 위원회의 의결정족수는 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 한다.

**제12조(운영)** ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 수시로 소집하고 위원 2/3 이상 요구가 있을 때 위원장은 회의를 소집하여야 한다.

② 위원회의 의결정족수는 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 한다.

**제13조(회의록의 작성)** 교무위원회는 회의록을 작성하고 학교장의 결재를 받아 보관한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2001년 3월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 교육인적자원부 초중등교육정책과-9972(2006.11.09.), 초중등교육정책과-10794(2006.12.04) 및 중등교육정책과-22186(2006.12.01), 서울특별시교육청 중등교육정책과-264(2007.01.05) 에 의거, 규정을 개정하고 2007년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 서울특별시교육청 중등교육정책과-11249(2008.05.23), 서울특별시교육청 중등교육 정책과 -17686(2008.08.08) 에 의거, 규정을 개정하고 2008년 9월 1일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제7조(시행)** 개정된 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

**제8조(시행)** 개정된 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

**제9조(시행)** 개정된 본 규정은 2018년 4월 11일부터 시행한다

## 3.06 방과후학교소위원회 규정

### 제1장 총칙

제1조(명칭) 본 위원회의 명칭은 경희고등학교 방과후학교소위원회라 한다.

제2조(목적) 방과후학교 민간위탁운영의 효율성을 증대하고, 민간위탁운영의 투명성과 신뢰성 확보로 운영 관련 비리를 예방하여, 방과후학교에 대한 만족도를 높이는 데 그 목적을 둔다.

제3조(구성) 본 위원회는 다음과 같이 구성한다.

- ① 위원장은 교감으로 한다.
- ② 위원은 방과후학교 담당부장, 담당교사, 학운위 학부모 위원으로 구성한다.
- ③ 주무위원은 위원장이 임명한다.
- ④ 전체 위원은 5~7명으로 구성하며 학부모 위원을 50%로 구성한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 당해 연도로 한다.

제5조(위원회의 업무) 위원회 업무는 민간위탁운영 전반(업체 자격, 연간 운영계획, 프로그램, 수강료 및 강사료, 수용비, 강사 및 교재 등)을 검토한다. 단, 소위원회는 본회의(학교운영위원회)의 안전심의 및 자문을 돕기 위한 사전자료 조사 기구이므로 본회의는 반드시 개최해야 한다. 외부 강사 채용을 위해 강사선정위원회를 구성할 수 있으며, 교감이 위원장이 되며 주무위원은 연구부장, 일반위원은 창체부장, 각 학년부장으로 구성한다.

제6조(회의) 회의는 다음 사항 발생 시 소집한다.

- ① 방과후학교위원회는 민간 위탁운영에 한하여 구성하고 운영한다.
- ② 필요 사항이 발생 시 위원 1인 이상의 동의를 얻어 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 위원 과반수 참석으로 성립하며 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록 작성) 주무위원이 회의록을 작성하여 위원의 확인과 학교장의 결재를 받아 보관한다.

### 제2장 강사료 지급기준

제8조(수강료) 수강료는 강사료와 수용비로 구성되어 있으며 수익자 부담을 원칙으로 한다.

- ① 계층 간, 지역 간 교육격차 완화 차원에서 별도의 계획에서 무료 지원할 수 있다.

- ② 수강료는 강사료, 수용비, 수강 학생 수 등을 고려하여 적정 수준으로 책정한다.
- ③ 사교육 시장보다 저렴한 수강료가 되도록 최대한 노력한다.

**제9조(강사료)** 강사료는 프로그램 특성과 지역 여건에 따라 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

- ① 강사료는 강의 시간 및 학생 수를 고려하여 적정 수준으로 책정한다.
- ② 수강생의 증감에 따라 강사료를 적정 수준으로 조정할 수 있다.

**제10조(수용비)** ① 프로그램의 운영을 위한 최소한의 수용비를 학교운영위원회 심의를 통해 강사료 대비 5% 이내에서 정할 수 있다.

- ② 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비 등의 학교 시설 사용료와 학교 광리를 위한 SMS문자 사용료, 방과후학교 보조인력 봉사활동비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행한다.

**제11조(강사료 변동)** 강사료는 변동이 있을 시 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

① 방과후학교

1. 내부강사 강사료 지급기준

[단위: 원]

프로그램		시간(분)	강사비	비고
방과후학교 (교과/예체능/ 논술 등)	주간 (~18:00)	50	65,000	15~25명 기준 1명 추가/감소 시 1,000원 증감 (최대 70,000원/최소 60,000원)
	야간 (18:00~)	50	75,000	15~25명 기준 1명 추가/감소 시 1,000원 증감 (최대 80,000원/최소 70,000원)
주말 프로그램		50	85,000	15~25명 기준 1명 추가/감소 시 1,000원 증감 (최대 90,000원/최소 80,000원)

2. 외부강사 강사료 지급기준

[단위: 원]

프로그램		시간(분)	강사비		비고
방과후학교 (교과/예체능/ 논술 등)	주간 (~18:00)	50	대학생	35,000	수강생 증감에 따른 변동은 내부 강사의 경우와 동일함
			석사급 이상	50,000	
			경력자(5년 이상)	65,000	
	야간 (18:00~)	50	대학생	45,000	
			석사 이상	60,000	
			경력자(5년 이상)	75,000	
주말 프로그램		50	대학생	55,000	
			석사 이상	70,000	
			경력자(5년 이상)	85,000	

단, 특수한 분야의 강사료는 방과후학교 운영위원회 회의에서 협의하여 조정할 수 있다.



② 창의체험부 특색사업 관련 방과후학교

1. 내부강사 강사료 지급기준

[단위: 원]

프로그램		시간(분)	강사비	비고
특색사업 관련	주간(~18:00)	50	65,000	5~20명 기준
	야간(18:00~)	50	75,000	5~20명 기준
주말 프로그램		50	85,000	5~20명 기준

2. 외부강사 강사료 지급기준

[단위: 원]

프로그램		시간(분)	강사비		비고
외국어 인재	주간	50	대학생	35,000	-
			석사급	75,000	
			박사급 또는 그에 준하는 전문가	90,000	
IT 전문과정 프로그램	야간	50	대학생	40,000	-
			박사급 또는 그에 준하는 전문가	90,000	
전공심화연구 프로그램	휴일	50	석사학위 소지 이상	75,000	-
			박사급 또는 그에 준하는 전문가	90,000	
의학과정	휴일	50	전문가 및 박사급 교수	85,000	월고료 50,000원 (3시간에 405,000원) 시간당 135,000원
대학생멘토링	주간	50	대학생	35,000	수익자 부담
	야간	50	대학생	40,000	
드론 스쿨	야간	50	박사급 또는 그에 준하는 전문가	90,000	-
창의로봇	야간	50	박사급 또는 그에 준하는 전문가	90,000	-
			대학생	40,000	

※ 50분 수업을 기준으로 75분 수업은 1.5배, 야간 90분 수업은 2배로 강사료를 계산한다.

부칙

제1조(시행) 본 규정은 2011년 5월11일부터 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제6조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 4월 7일부터 시행한다.

제7조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

제8조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

제9조(시행) 개정된 본 규정은 2023년 4월 4일부터 시행한다.

## 3.07 학교운영위원회 규정

**제1조(목적)** 본 규정은「초·중등교육법 제31조 및 같은 법 시행령 제63조,「학교법인 경희학원 정관」에 따라 경희고등학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성·운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원의 구성)** 운영위원회 위원은 11인으로 하되 학부모위원 5인, 학교장을 포함한 교원위원 4인, 지역위원 2인으로 구성한다.

**제3조(선출관리위원회)** ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 각각 구성한다.

② 선출관리위원회는 입후보자 등록, 선거 홍보, 투·개표, 당선자 공고 등의 위원선출에 관한 사무를 관장하며 구성 시부터 위원선출이 종료될 때까지 운영하되 학부모위원(또는 교원위원, 제6조제2항과 연계하여 정함)선출관리위원회는 지역위원의 선출이 종료될 때까지 운영한다.

③ 학부모위원선출관리위원회는 학부모 5인으로 구성하되 학부모회(학부모회가 없을 경우 학부모 대표회의)의 추천을 받아 학교장이 위촉하며 위원장은 호선한다.

④ 교원위원선출관리위원회는 교원 5인으로 구성하되 교직원 전체회의에서 추천하여 학교장이 위촉하며 위원장은 호선한다.

※ 정관 제73조제2항에 따라 선출관리위원회 위원은 5~7인으로 규정함

⑤ 선출관리위원은 공정하고 적법하게 선거사무를 처리하여야 하며 운영위원으로 입후보하거나 입후보자를 추천할 수 없다.

**제4조(학부모위원 선출)** ① 학부모위원은 임기 만료일 10일 이전에 선출한다.

(학부모 전체회의에서 직접 선출하는 경우)

② 학부모위원은 민주적 대의 절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다.

③ 학부모위원선출관리위원회는 선거일 8일 전까지 위원선출에 대하여 학교 홈페이지에 공고하고 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 안내하여야 한다.

④ 입후보자는 선거일 3일 전까지 학부모위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.

⑤ 학부모위원선출관리위원회는 선거일 1일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항과 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거공보물을 제작하여 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.

⑥ 학부모는 선거당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.

⑦ 선출관리위원장은 개표결과 다득표자 순으로 당선인을 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자 순으로 당선인을 결정한다. 다만, 입후보자 등록 마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우는 학부모위원에 대한 투표를 시행하지 않고 선거일에 입후보자 전원을 당선인으로 결정한다.

⑧ 선거 결과 당선인을 학교 홈페이지에 공고하고 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 안내하여야 한다.

**(학급별 대표에 의하여 선출하는 경우)**

※ 학부모 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우(구체적으로 명시)에 한하되 학부모의 참여를 저조는 사유가 될 수 없음

② 학부모위원은 정관 제4조제1항 단서에 따라 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유로 인하여 학급별 대표 5인으로 구성된 학부모 대표회의에서 선출하며 학급별 대표는 학급별 학부모 전체회의에서 선출하되 서신, 우편, 전자투표를 이용하여 선출할 수 있다.

③ 학부모위원선출관리위원회는 선거일 8일 전까지 위원선출에 대하여 학교 홈페이지에 공고하고 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 안내하여야 한다.

④ 입후보자는 선거일 3일 전까지 학부모위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.

⑤ 학부모위원선출관리위원회는 선거일 1일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항과 후보자의 출마소견서 등이 기록된 선거공보물을 제작하여 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.

⑥ 학급대표인 학부모는 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.

⑦ 선출관리위원장은 개표 결과 다득표자 순으로 당선인을 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자순으로 당선인을 결정한다. 다만, 입후보자 등록 마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우는 학부모위원에 대한 투표를 시행하지 않고 선거일에 입후보자 전원을 당선인으로 결정한다.

⑧ 선거 결과 당선인은 학교 홈페이지에 공고하고 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 안내하여야 한다.

**제5조(교원위원 선출)** ① 교원위원은 기간제 교원을 제외한 본교 재직 교원으로 하며 임기 만료일 10일 이전에 선출한다.

② 당연직 교원위원인 학교장을 제외한 교원위원은 기간제 교사를 포함한 교직원(교원 및 일반직과 기능직 직원)이 교직원 전체회의에서 무기명투표를 거쳐 (추천범위) 추천한 자 중에서 학교장이 위촉한다.

③ 기간제교사 및 일반직(사무직, 기능직)은 피선거권은 없으나 선거권은 부여한다.

④ 교원위원선출관리위원회는 선거일 10일 전까지 위원선출에 대하여 학교 홈페이지, 게시판 등에 공고하고 교직원회의 시에 안내하여야 한다.

⑤ 입후보자는 선거일 3일 전까지 교원위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.

⑥ 교원위원선출관리위원회는 선거일 2일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항과 출마소견서 등이 기록된 선거 공보물을 제작하여 전체 교직원에게 배부하여야 한다.

⑦ 교직원은 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.

⑧ 선출관리위원장은 개표 결과 다득표자 순으로 추천대상자를 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자순으로 추천대상자를 결정하여 학교장에게 추천한다. 다만, 입후보자 등록마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우는 입후보자 전원을 추천대상자로 확정한다.

⑨ 학교장은 선거 결과에 따라 선출관리위원장이 추천한 자중에서 교원위원을 위촉하며 위촉 결과는 학교 홈페이지, 게시판 등에 공고하고 교직원회의 시에 안내하여야 한다.

**제6조(지역위원의 선출)** ① 지역위원은 임기 만료일 전일까지 선출한다.

② 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출하되, 학부모위원 또는 교원위원은 제3조제3항(또는 제4항)의 학부모위원(또는 교원위원)선출관리위원회에 지역위원으로 추천할 사람의 공개모집을 요청할 수 있다.

③ 지역위원 공개모집은 학교 실정을 감안하여 학부모위원선출관리위원회 또는 교원위원선출관리위원회에서 담당하도록 한다.(제3조제2항 및 제6조제3항도 동일하게 규정)

④ 제2항에 따라 지역위원의 공개모집을 요청받은 학부모위원(또는 교원위원)선출관리위원회는 지역위원의 공개모집을 학교 홈페이지에 공고하고 지역별 전문직 협회 등에 안내하여 다양한 분야의 전문가가 참여할 수 있도록 홍보하여야 한다.

⑤ 학부모위원 및 교원위원은 지역위원 후보자 수가 지역위원 정수의 2배 이상이 되도록 노력하여야 한다.

⑥ 학부모위원 및 교원위원은 지역위원 후보자에 대한 추천인의 소개 또는 후보자의 소견 발표를 들은 후 무기명투표로 선출한다.

⑦ 개표 결과 득표자 순으로 당선자를 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자순으로 당선자를 결정한다. 다만, 입후보자 등록 마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우는 학부모위원과 교원위원이 협의하여 당선인 결정 방법을 정한다.

⑧ 선거 결과 당선자는 학교 홈페이지, 게시판 등에 공고하고 학교운영위원회 위원 구성 현황(위원장 및 부위원장 선출 완료 후)은 가정통신문을 통하여 전체 학부모에게 안내하고 홈페이지에 공고하여야 한다.

**제7조(보궐선출)** 위원이 결원된 때에는 결원된 날로부터 가능한 빠른 시일 내에 보궐 선출한다. 다만, 잔여임기가 3개월 미만인 경우는 운영위원회 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

**제8조(위원의 임기)** ① 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 당선이 결정된 때부터 개시된다.

② 위원의 임기는 2년으로 하며 1차에 한하여 연임 할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

**제9조(위원의 자격)** ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격 사유에 해당되지 아니하여야 한다.

② 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

③ 지역위원은 본교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 예산·회계·감사·법률 등에 관한 전문가 또는 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 본교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 본교를 졸업한 자, 기타 학교 운영에 이바지하고자 하는 자이어야 한다.

④ 위원이 제1항 및 제2항에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

**제10조(위원의 의무)** ① 위원은 무보수 봉사직으로 위원에게 수당을 지급하지 아니한다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참석하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고는 학교운영에 관여할 수 없다

- ③ 위원은 그 직위를 남용하여 본교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리나 이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선하여서는 안 된다.
- ④ 학부모위원은 일반 학부모가 부담하는 학교운영지원비 외에는 어떠한 비용도 부담하지 아니한다.

**제11조(위원의 자격상실)** ① 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때는 자격을 상실한다. 단, 제4호 및 5호는 운영위원회 의결로 결정한다.

1. 교원위원이 소속을 달리한 때
  2. 학부모위원은 자녀 학생이 졸업 및 전학이나 퇴학했을 때. 다만, 자녀 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도 말까지 위원의 자격을 유지한다.
  3. 회의 소집 통보를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
  4. 위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 때
  5. 제10조제3항을 위반한 때
- ② 위원은 본인의 의사에 따라 사직서를 제출할 수 있으며 이 경우 운영위원회는 그 의결로 위원의 사직을 수리할 수 있다. 다만, 폐회 기간에는 위원장이 수리할 수 있다.

**제12조(위원장 및 부위원장)** ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출하며 후보자가 1인일 경우에도 반드시 투표 절차를 거쳐 선출한다.

- ② 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ③ 위원장과 부위원장은 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 재적위원 과반수 득표자가 없을 때는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 하고, 최고 득표자가 2인 이상인 경우는 연장자를 당선자로 한다.
- ④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하고 진행하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 공석이 된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

**제13조(기능)** ① 운영위원회는 법 제32조와 정관 제111조에 규정된 사항을 심의한다.

- ② 운영위원회는 법 제32조제3항에 규정된 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

**제14조(의견수렴 등)** ① 운영위원회는 학교장에게 정관 제111조 학부모 부담 경비에 대한 학부모 의견수렴을 하여 운영위원회에 제출하게 할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 의견수렴 대상, 기간, 방법, 내용 등을 학교장에게 구체적으로 정해 주어야 한다.

- ② 운영위원회는 학생의 학교생활과 밀접한 관련이 있는 사항을 심의할 때에는 학생대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들어야 한다. 다만, 운영위원회는 학생대표 등이 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때는 서면으로 의견을 제출하게 하여야 한다.
- ③ 운영위원회는 자문에 필요한 경우 그 의결로 관계전문가, 관계 공무원 또는 안전과 관련된 이해관계인인 교직원, 학부모, 학생, 지역주민 등의 의견을 들을 수 있다.

④ 제3항에 따라 운영위원회에 참석하는 전문가 등은 해당 안건의 범위 내에서 발언하여야 한다.

**제15조(건의사항 처리)** ① 운영위원회에서 자문하여 채택한 건의사항이 학교장의 권한에 해당하는 경우 운영위원회는 의견서를 첨부하여 건의사항을 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리 결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

② 위원장은 건의사항의 처리 결과를 건의한 사람에게 통지하여야 한다.

**제16조(회의 소집 등)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하되 정기회는 매년 4월에 개최한다. 다만, 위원 선출 후 최초로 소집되는 회의는 학교장이 위원의 임기 개시일부터 15일 이내에 소집한다.

② 임시회는 학교장 또는 재적위원 1/4 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

③ 정기회 및 임시회의 회기는 1일로 하되 운영위원회의 의결로 연장할 수 있다.

④ 위원장은 회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 경우 그러하지 아니하다.

⑤ 회의는 연 8회 이상 개최하며 회의일수는 연 30일을 초과할 수 없다.

⑥ 위원장은 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간을 정하여 회의를 소집하여야 한다.

**제17조(의안의 제출·발의)** 운영위원회에서 심의할 의안은 학교장 또는 재적위원 1/4 이상의 연서로 제출하거나 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 학교장이 이를 제출한다.

**제18조(의사 및 의결정족수)** 운영위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

**제19조(회의 공개원칙)** ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 일반 학부모, 교직원, 학생, 지역주민 등이 회의를 참관할 수 있도록 한다.

③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

**제20조(회의록 작성 등)** ① 정관 제105조에 따라 운영위원회는 회의록을 작성하여야 한다.

② 위원장은 회의 결과와 회의록을 학교 홈페이지 등에 공개하여 누구나 열람할 수 있도록 한다. 다만 정관 제86조제2항의 단서에 따라 비공개로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 않을 수 있다.

③ 운영위원회는 매 학년도 말에 예·결산 내용을 포함한 운영위원회의 활동상황 보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 회의 시 보고하여야 한다.

④ 학교장은 학교홈페이지에 탑재되는 학교운영위원회 관련 공개 자료는 누구나 로그인 없이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

**제21조(소위원회 구성)** ① 운영위원회는 안건을 효율적으로 자문하기 위하여 그 의결로 분야별 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학교급식소위원회와 예결산소위원회(이하 "상설소위원회"라 한다)는 반드시

두어야 한다.

② 소위원회 위원수 및 위원은 운영위원회의 의결로 정하되, 학부모위원은 반드시 1명 이상 포함되어야 한다.

③ 안전자문의 전문성을 높이기 위하여 제2항의 소위원회에 학부모, 외부전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 소위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인과 간사 1인을 두되 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 각각 호선하며 간사는 위원장이 지명하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 수행한다.

⑤ 소위원회는 자문할 사건이 운영위원회에서 의결될 때까지 존속하되 상설소위원회는 연중 운영한다.

⑥ 기타 소위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 운영위원회의 의결로 정한다.

**제22조(서류제출 요구)** 운영위원회는 그 의결로 안전의 자문과 직접 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구할 수 있다.

**제23조(심의결과와 통보)** 운영위원회 위원장은 심의결과를 문서로 작성하여 지체 없이 학교장에게 이송하여야 한다.

**제24조(제척과 회피)** ① 위원은 안전이 본인 및 본인의 친족과 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 안전의 의사에 참여할 수 없다.

② 운영위원회 또는 소위원회는 제1항의 사유가 있다고 인정되는 때에는 그 의결로 해당 위원이 관련 안전의 심의에 참여할 수 없도록 하여야 한다.

③ 제1항의 사유가 있는 위원은 운영위원회 또는 소위원회의 허가를 받아 그 안전의 심의를 회피할 수 있다.

**제25조(보고 및 시정명령의 신청 등)** ① 학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 한다.

② 학교장은 운영위원회의 자문을 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재.지변, 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 법 제32조 및 정관 제111조 각호의 사항에 대하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.

③ 학교장은 제2항의 규정에 의하여 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 시행한 때는 관련사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 법인이사회, 관할 교육청에 서면으로 보고하여야 한다.

④ 운영위원회는 그 의결로 영 제63조제4항에 따른 시정명령을 서울특별시교육감 또는 관할 교육지원청의 교육장에게 신청할 수 있다.

**제26조(간사 및 서기)** 간사 및 서기는 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 행정직원 중 학교장의 추천을 거쳐 위원장이 임명한다.

**제27조(운영경비)** 위원의 연수 시 교통비, 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 학교회계 예산으로 편성하여 집행할 수 있다.

**제28조(학교내외의 자생조직)** 학부모 등으로 구성되는 학교 내외의 자생조직(학부모회, 명예교사회 등)은 자율적으로 운영하되, 그 대표자는 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 받아 회의에 출석·발언할 수 있다.

**제29조(회의운영규칙)** 운영위원회의 회의 운영에 필요한 사항 중 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정할 수 있다.

## 부칙

**제1조(규정)** 최초의 규정된 운영위원회 규정은 학교법인 경희학원의 승인을 얻어 학교장이 정한다.

**제2조(시행)** 본 규정은 2000학년도부터 시행한다. 단, 본 규정 확정시기의 지연으로 인한 시행은 순영시킬 수 있다.

**제3조(시행)** 본 규정 발효 이전에 시행한 사항은 운영위원회의 자문을 받은 것으로 본다.

**제4조(시행)** 서울특별시교육청 학운 81409-351(2000.7.3)에 의거 선출이 긴급을 요할 시에는 선출일정을 단축할 수 있다.

**제5조(시행)** 교육인적자원부 초등교육정책과-9972(2006.11.9), 초·중등교육정책과-10794(2006.12.4) 및 중등교육정책과-22186(2006.12.1), 서울특별시교육청 중등교육정책과-264(2007.1.5)에 의거 본 위원회에 학교분쟁조정위원회의 기능을 부여하여 규정을 개정하고 2007년 3월 2일 부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

**제7조(시행)** 개정된 본 규정은 2012학년도 3월 2일부터 시행한다.

**제8조(시행)** 개정된 본 규정은 2016학년도 3월 1일부터 시행한다.

**제9조(시행)** 개정된 본 규정은 2018학년도 4월 11일부터 시행한다.

**제10조(시행)** 개정된 본 규정은 2018학년도 8월 22일부터 시행한다.

**제11조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.



### 3.08 학교급식소위원회 규정

제1조(명칭) 본 위원회는 경희중·고등학교 학교급식소위원회라 한다.

제2조(목적) 본 위원회는 학교급식관련 중요사항을 심의하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(구성) 본 소위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 및 부위원장은 중학교 1명, 고등학교 1명으로 구성한다.
2. 위원은 학교운영위원 2명(중, 고 학운위위원), 학부모위원 6명(중, 고 각 3명(1~3학년 학부모회장), 교직원 6명(중, 고(행정실장, 학생부장, 보건교사)) 및 외부전문가 등을 위촉할 수 있으며 총 16명 이내로 구성한다.
3. 위원장 및 부위원장은 위원회에서 호선한다.
4. 주무위원은 영양사로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 학생이 졸업 시까지로 한다.

제5조(위원회의 업무) 위원회의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 학교급식 운영방식 결정을 위한 조사 활동 및 사전 검토
2. 안전한 식재료 구매계약을 위한 견적 제출업체 대상 현장 방문을 통한 의견 제시
3. 식재료 검수, 조리과정 참관 및 의견제시
4. 급식비 책정 및 급식비 집행 내역, 식단 검토 등
5. 학교급식 모니터링 및 개선에 관한 사항
6. 기타 학교운영위원회에서 위임한 급식 관련사항
7. 학교급식소위원회 위원 구성 시 학교급식 모니터링 요원 참여
8. 급식지원대상자 선정

제6조(회의) 회의는 다음사항 발생 시 운영한다.

1. 매년 4월에 정기회의를 운영한다.
2. 임시회는 필요사항이 발생 시 위원1인 이상의 소개를 얻어 소집한다.
3. 회의는 위원 과반 수 이상의 참석으로 성립하며 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록 작성) 주무위원이 회의록을 작성하여 위원의 확인과 학교장의 결재를 받아 보관한다.

## 부칙

- 제1조(시행) 본 규정은 2004년 9월 9일부터 제정 시행한다.
- 제2조(시행) 개정된 본 규정은 2007년 3월 2일부터 시행한다.
- 제3조(시행) 개정된 본 규정은 2010년 4월 7일부터 시행한다.
- 제4조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.
- 제5조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

## 3.09 예결산소위원회 규정

**제1조(명칭)** 본 위원회는 경희고등학교 예결산소위원회라 한다.

**제2조(목적)** 예.결산의 효율성과 전문성을 높이고 운영 관련 문제점을 예방하여 투명성과 신뢰성을 높이기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제3조(구성)** 본 소위원회는 다음과 같은 업무를 한다.

1. 위원장은 학교장으로 한다.
2. 위원은 교감, 행정실장, 각부부장, 학운위 위원장 또는 부위원장으로 한다.
3. 주무위원은 위원장이 임명한다.

**제4조(임기)** 위원의 임기는 당해년도로 한다.

**제5조(위원회의 업무)** 위원회의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 예산, 추경예산, 결산 전반에 관한 계획, 심의 및 자문을 한다.
2. 예산 운영 과정 중 발생할 수 있는 예측하지 못하였던 각종 문제를 협의하고 심의 및 자문을 한다.
3. 학교운영위원회의 심의를 받기 전 관련 업무 내용을 사전 심의 및 자문한다.

**제6조(회의)** 회의는 정기회의와 임시회의로 운영한다.

1. 정기회의는 예산, 추경예산, 결산(안)이 수립할 때 소집한다.
2. 임시회의는 필요사항이 발생 시 위원 1인 이상의 요구로 소집한다.
3. 회의는 위원 과반수 이상의 참석으로 성립하며 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

**제7조(회의록 작성)** 주무위원이 회의록을 작성하여 위원의 확인과 학교장의 결재를 받아 보관한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2011년 12월 5일부터 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2017년 3월2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

## 3.10 학교체육소위원회 규정

**제1조(명칭)** 본 위원회는 경희고등학교 학교체육소위원회(이하“소위원회”)라 칭한다.

**제2조(목적)** 학생들의 체육활동 활성화 및 공부하는 학생선수 육성 등 학교 체육교육 강화를 위하여 학교운영위원회 산하에 설치·운영되는 학교체육소위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(구성)** 본 소위원회의 구성은 다음과 같다.

- ① 위원회 구성은 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하되, 위원은 당연직 위원과 위촉 위원으로 구성한다.
- ② 당연직 위원은 교감, 체육부장으로 한다.
- ③ 위촉 위원은 학교운영위원회 학부모 위원을 포함한 학교체육에 관한 지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 학교의 장이 위촉한다.
- ④ 위원장은 교감으로 하고, 부위원장은 체육부장으로 한다.
- ⑤ 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
- ⑥ 위원회에 간사 1인을 두되 소속 교직원 중 위원장이 지명한다.
- ⑦ 기타 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
- ⑧ 위원장의 직무는 다음 각호와 같다.
  1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
  2. 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 미리 지정한 부위원장으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

**제4조(위원회의 업무)** 위원회의 직무는 다음 각호와 같다.

- ① 체육교육과정 운영 충실 및 체육수업의 질 제고
- ② 학생건강체력평가에 따라 비만 판정을 받은 학생에 대한 대책
- ③ 학교스포츠클럽 및 학교운동부 운영
- ④ 학생선수의 학습권 보장 및 인권보호
- ⑤ 학교운동부지도자에 의한 학생선수 폭력피해 사안 확인
- ⑥ 학교운동부지도자의 임용 및 지원
- ⑦ 학교체육행사의 정기적 개최
- ⑧ 학교 간 경기대회 등 체육 교류활동 활성화
- ⑨ 교원의 체육 관련 직무연수 강화 및 장려
- ⑩ 그 밖에 학교운영위원회에서 위임된 사항 및 학교체육 활성화를 위하여 필요한 사항

**제5조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 매년 2회 반기별로 개최하는 정기회의와 필요한 경우 개최하는 임시회의로 구분한다.

③ 임시회의는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 소집한다.

1. 위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때
2. 시·도교육감(교육장)의 요청이 있는 때
3. 학교운동부지도자에 의한 학생선수 폭력피해 사안이 발생했을 때
4. 학교장의 요청이 있는 때
5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 때

④ 위원회의 회의는 참석 대상 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 간사는 회의 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 위원장은 심의사안 중 긴급을 요할 때에는 이를 서면결의에 부의할 수 있으며, 그 결과를 차기 위원회에 보고하여야 한다

⑦ 위원이라 할지라도 본인이 직접 연루된 사안에 관하여는 심의에 참여할 수 없다.

⑧ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원회에서 정한다.

**제6조(기타)** 이 규정에서 명시하지 않은 학교운동부지도자 관리에 필요한 사항은 시·도교육청의 자체적인 안을 마련하여 시행하도록 한다.

**제7조(선수고충처리)** ① 위원회는 선수 권익 보호와 고충처리, 선수보호 모니터링을 위하여 선수고충처리를 위한 담당자를 지정하여 운영한다.

② 제1항의 위원회는 선수고충처리의 원활한 신고와 상담을 제공하기 위하여 선수고충처리 담당자의 위치(주소), 전화번호(자택 및 핸드폰), 이메일주소 등 필요한 사항을 명확히 고시하여야 한다.

**제8조(고충 신고)** ① 다음 각호의 경우에 당해 선수 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 학교는 본 규정 제7조에 의한 선수고충처리 담당자나 지역교육청에 설치된 선수고충처리센터에 그 내용을 신고할 수 있다.

1. 선수가 지도자 또는 다른 선수 등으로부터 구타 또는 폭언 등의 폭력행위를 당한 경우
2. 선수 개개인이 인격체로서의 부당한 대우를 받거나 차별 행위를 당한 경우

② 선수고충처리 담당자는 제1항 제1호, 제2호의 신고, 또는 신고가 없더라도 선수권익 침해가 있다고 믿을만한 상당한 근거가 있고, 그 내용이 중대하다고 인정하여 그 내용을 인지한 때에는 학교장에게 즉시 보고하여야 한다.

**제9조(조사 및 구제)** ① 학교장은 제8조 제2항과 관련하여 지역교육청의 위원회로부터 통보되거나 직접 인지한 폭력행위 등의 사실을 위원회로 하여금 조사하도록 하여야 한다.

② 제1항의 요구를 받은 위원회는 2주 이내에 실제조사 등을 통하여 사실여부를 확인하여야 하며, 조사결과 폭력행위가 상당부분 인정될 경우 위원회는 학교장에게 그 내용을 통보하고, 필요한 경우에는 선수격리 보호 등의 제반조치를 강구하도록 요청하여야 한다.

**제10조(징계)** ① 위원회는 제9조에 의해 조사한 선수 폭력행위를 심사하여 그 사실이 인정될 경우 다음과 같이 징계를 의결한다.

1. 구타 등 폭력행위를 한 지도자(코치)에 대한 징계

가. 폭력행위의 정도와 징계혐의자의 소행, 근무태도, 공적, 개전의 정 등 정상을 참작하여 견책, 계약해지(면직)한다.

나. 폭력행위로 인한 징계가 3차에 이른 경우는 계약해지(면직) 및 학교스포츠에서 영구 제명한다.

2. 선수를 폭행한 가해선수에 대한 징계

가. 1, 2차 : 학생선도규정에 따름

나. 폭력행위로 인한 징계가 3차에 이른 경우는 학교 운동부에서 제명

② 제1항의 심사 시에는 당사자에게 소명 기회를 주어야 한다.

③ 임용권자는 위원회로부터 징계 의결된 사항이 통보되는 즉시 이를 집행하여야 한다.

④ 임용권자는 제3항의 징계 내용은 교육청에 보고하여야 한다.

⑤ 징계에 이의가 있는 자는 징계를 받은 날로부터 2주일 이내에 그 위원회에 재심을 청구할 수 있다. 다만, 재심기간이라 할지라도 징계 효력은 정지하지 아니한다.

**제11조(운영 세칙)** 본 규정 이외의 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 당해 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2013년 3월 2일부터 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

**제7조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

**제8조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

**제9조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

**제10조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

**제11조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 4월 4일부터 시행한다.

## 3.11 학교폭력 전담기구 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 및 「동법시행령(대통령령 제25840호)」에 의거 학교폭력의 예방과 대책에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 피해학생의 보호, 가해학생의 선도·교육 및 피해학생과 가해학생간의 분쟁조정을 통하여 학생의 인권을 보호하고 학생을 건전한 사회 구성원으로 육성함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 본 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 및 성폭력, 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다. (학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제2조)
2. “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 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제15조에서 규정하는 특수교육을 필요로 하는 학생을 말한다.

### 제2장 학교폭력 전담기구

**제3조(학교폭력 전담기구 설치·기능)** ① 학교폭력의 예방 및 대책에 관련된 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교폭력 전담기구를 둔다.

② 자치위원회는 학교폭력의 예방 및 대책 등을 위하여 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 학교폭력의 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축
2. 학교폭력 예방 프로그램의 구성 및 실시
3. 피해학생의 보호
4. 가해학생에 대한 학교장 자체해결 심의 및 심의위원회 개최 요청
5. 피해학생과 가해학생간의 분쟁조정
6. 그 밖에 대통령령이 정하는 사항

**제4조(전담기구의 구성)** ① 전담기구는 교감, 학생부장, 전문상담교사, 보건교사 및 책임교사(학교폭력을 담당하는 교사), 학부모 등으로 학교폭력 문제를 담당하는 전담기구를 구성한다(법률 제14조제3항). 학부모는 구성원의 1/3 이상이어야 한다.

전담기구 인원	5	6	7	8	9	10	11
학부모 수	2명 이상	2명 이상	3명 이상	3명 이상	3명 이상	4명 이상	4명 이상

- ② 전담기구를 구성하는 학부모는 학교운영위원회에서 추천한 사람 중에서 학교장이 위촉하고, 전담기구 심의방법, 전담기구 업무분장, 학부모위원 임기 등 전담기구 운영에 필요한 사항은 학교의 장이 정한다.
- ③ 전담기구 학부모위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.
- ④ 전담기구 위원이 위원직을 계속 수행하기 어려운 경우 본인의 의사에 따라 사임할 수 있으며, 이 경우 사임의 의사를 학교장에게 서면으로 신청한다.

**제5조(학교장 자체해결제 사안)** ① 피해학생 및 그 보호자가 심의위원회 개최를 원하지 않고, 아래 네 가지 요건에 해당하는 경우 학교장 자체 해결이 가능하다.

1. 2주 이상의 신체적·정신적 치료를 요하는 진단서를 발급받지 않은 경우
  2. 재산상 피해가 없거나 즉각 복구된 경우
  3. 학교폭력이 지속적이지 않은 경우
  4. 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복행위가 아닌 경우
- ② 원칙적으로 피해학생 및 그 보호자는 사안의 학교장 자체해결 이후에는 동일 사안에 대하여 심의위원회 개최를 요구할 수 없으나 아래 사유에 해당되는 경우에는 학교장에게 서면으로 심의위원회 개최를 요구할 수 있다.
1. 해당 학교폭력 사건으로 피해학생 및 그 보호자가 받은 재산상 손해를 가해학생 및 그 보호자가 복구하기로 약속하였으나 이행하지 않은 경우
  2. 해당 학교폭력 사건의 조사 과정에서 확인되지 않았던 사실이 추가적으로 확인된 경우
- ③ 학교장은 요청서(양식3-4)를 첨부하여 교육지원청에 심의위원회 개최를 요청한다.
- ④ 학교는 신고 접수 등 사건 인지 후 14일 이내에 사안조사, 전담기구 심의, 학교장 자체해결 여부 결정 및 시행, 학교장 자체 해결 사안이 아닌 경우에는 심의위원회 개최 요청까지 완료하여야 한다. 다만, 필요한 경우 학교장은 해당 절차의 완료를 7일 이내에서 연기할 수 있다.
- ⑤ 법 제13조2제1항 각 호의 요건을 모두 충족하였으나 피해학생과 그 보호자가 학교장 자체해결에 동의하지 않아 심의위원회 개최가 요청된 경우에는 피해학생과 그 보호자가 심의위원회 개최 이전까지 심의위원회 개최 취소 의사를 서면으로 표명하면 심의위원회 개최 요청을 철회한 것으로 본다.

**제6조(전담기구의 소집·운영 등)** ① 다음 각호의 경우에는, 전담기구를 소집하여야 한다.

1. 학교폭력과 관련하여 전담기구를 소집하여야 한다고 인정하는 경우
  2. 전담기구 재적위원 4분의 1 이상의 요청이 있는 경우
  3. 학교의 장이 소집을 요청하는 경우
  4. 학교폭력이 발생한 사실을 신고받거나 보고받은 경우
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 전담기구의 사무를 처리하기 위하여 위원 중 간사 1명을 지정한다.
- ④ 전담기구의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급 할 수 있다. 다만,



공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련하여 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 전담기구는 회의록을 작성·보존하여야 하며, 회의록에는 다음 사항을 기록해야 한다.

1. 위원회 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 각종 보고사항
4. 심의내용 및 의결 . 결정사항
5. 그 밖의 토의사항 등

**제7조(위원의 제척·기피 및 회피)** ① 전담기구의 위원은 피해학생과 가해학생간의 분쟁을 조정하는 경우 다음 각호에 해당하면 해당 분쟁조정사건에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 그 배우자였던 사람이 해당 분쟁조정사건의 피해 학생 또는 부모 등 보호자인 경우 또는 보호자였던 경우
  2. 위원이 해당 분쟁조정사건의 피해학생 또는 가해학생과 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 그 밖에 위원이 해당 분쟁조정 사건의 피해학생 또는 가해학생과 관련이 있다고 전담기구가 인정하는 경우
- ② 학교폭력과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 분쟁당사자는 전담기구의 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 전담기구에 그 사실을 소명하고 기피신청을 할 수 있다.
- ③ 전담기구는 제2항에 따른 기피 신청을 받으면 의결로써 해당 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청대상이 된 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ④ 전담기구의 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 분쟁조정 사건을 회피할 수 있다.

**제8조(학교폭력예방교육)** 학생 및 교직원에 대한 학교폭력 예방교육은 다음 각호의 기준에 따라 실시한다.

1. 학생 및 교직원, 학부모 각각 학기별로 1회 이상 실시하되 교육 횟수,시간, 및 강사 등 세부적인 사항은 별도 계획에 의한다.
2. 학생 대상 예방교육은 학급단위로 실시함을 원칙으로 하되, 학교의 여건에 따라 전체 학생을 대상으로 한 장소에서 동시에 실시할 수 있다.
3. 학생과 교직원을 별도로 교육함을 원칙으로 하되, 내용에 따라 함께 교육할 수 있다.
4. 강의, 토론 및 역할연기 등 다양한 방법으로 하되, 다양한 자료나 프로그램 등을 활용하여야 한다.
5. 학교의 장은 전담기구와 협의하여 학교폭력 예방교육 프로그램의 구성 및 그 운용 등을 전문단체 또는 전문가에게 위탁할 수 있다.

**제9조(사안처리)** ① 책임교사는 담임교사 및 상담교사에게 사안내용을 통보하고 협조를 받는다.

② 전담기구는 학생 및 보호자에게 사안의 내용 및 징계에 따른 의견을 진술할 기회가 있음을 통보한다.

- ③ 책임교사는 피해학생진술서, 피해학생보호자의견서, 가해학생진술서, 가해학생보호자의견서, 담임의견서, 담당교사의 사건경위서, 상담교사의견서, 상담가.의사의 소견서 가운데 필요한 자료를 회의 자료로 제출한다. 다만, 가해학생 보호자의견서는 출석하여 의견을 개진하였을 시는 이를 대신 할 수 있다.
- ④ 전담기구는 회의 자료와 가해 학생 및 학부모의 의견진술을 참고로 심의.결정사항을 학교장에게 요청한다.
- ⑤ 전담기구의 심의 후 학교장으로부터 징계가 확정되면 학생 및 보호자에게 조치내용을 통보하고 선도에 협조하도록 요청한다.

### 제3장 심의위원회 절차에 따른 학교의 역할

**제10조(심의위원회 개최 요청)** ① 학교에서 관할 교육청으로 심의위원회 개최 요청 공문을 발송한다.

- 1. 학교장 자체해결 사안이 아닌 학교폭력은 심의위원회 회부하여 처리한다.
- 2. 학교폭력 사안조사 보고서와 관련 서류를 구비하여 교육지원청에 공문으로 발송한다.
- 3. 업무관리시스템으로 공문 발송 시 보안에 각별히 유의해야 한다.

**제11조(학교장의 조치이행 보고)** ① 학교장은 가해측이 조치결정을 통보받은 후 조치이행이 이루어질 수 있도록 한다.

- ② 조치를 이행한 후에는 교육(지원)청에 그 결과를 보고한다(법률 제19조제3항).
- ③ 조치를 받은 학생이 해당 조치(제1호 조치 제외)를 거부하거나 기피하는 경우, 심의위원회는 교육장에게 추가로 다른 조치를 할 것을 요청할 수 있다(법률 제17조제11항).

**제12조(피해학생의 보호조치)** ① 심의위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(여러 개의 조치를 병과 하는 경우를 포함한다)를 할 것을 교육장(교육장이 없는 경우 제12조제1항에 따라 조례로 정한 기관의 장으로 한다. 이하 같다)에게 요청할 수 있다. 다만, 학교의 장은 피해학생의 보호를 위하여 긴급하다고 인정하거나 피해학생이 긴급보호의 요청을 하는 경우에는 심의위원회의 요청 전에 제1호, 제2호 및 제6호의 조치를 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 심의위원회에 즉시 보고하여야 한다.

- 1. 학내외 전문가에 의한 심리상담 및 조언
- 2. 일시보호
- 3. 치료 및 치료를 위한 요양
- 4. 학급교체
- 5. 삭제
- 6. 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

② 심의위원회는 제1항에 따른 조치를 요청하기 전에 피해학생 및 그 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다.

③ 제1항에 따른 요청이 있는 때에는 교육장은 피해학생의 보호자의 동의를 받아 7일 이내에 해당 조치를 하여야 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 받는 데에 사용되는 비용은 가해학생의 보호자가 부담하여야 한다. 다만, 피해학생의 신속한 치료를 위하여 학교의 장 또는 피해학생의 보호자가 원하는 경우에는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제15조에 따른 학교안전공제회 또는 시·도교육청이 부담하고 이에 대한 구상권을 행사할 수 있다.
- ⑦ 학교의 장 또는 피해학생의 보호자는 필요한 경우 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제34조의 공제급여를 학교안전공제회에 직접 청구할 수 있다.
- ⑧ 피해학생의 보호 및 제56항에 따른 지원범위, 구상범위, 지급절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제13조의2(장애학생의 보호)** ① 누구든지 장애 등을 이유로 장애학생에게 학교폭력을 행사하여서는 아니 된다.

- ② 심의위원회는 학교폭력으로 피해를 입은 장애학생의 보호를 위하여 장애인 전문상담가의 상담 또는 장애인전문 치료기관의 요양 조치를 학교의 장에게 요청할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 요청이 있는 때에는 학교의 장은 해당 조치를 하여야 한다.
- ④ 장애학생 대상 성폭행의 경우, 인지 즉시 경찰 신고 및 피해학생 보호를 위해서 가해학생을 격리 조치 한다.(출석정지, 전학 등)
- ⑤ 성폭력 사안은 즉시 신고한다.

**제14조(학교폭력예방방법 시행령 제18조 피해학생의 지원범위)** ① 법 제16조6항 단서에 따른 학교안전공제회 또는 시·도교육청이 부담하는 피해학생의 지원범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교육감이 정한 전문심리상담 기관에서 심리상담 및 조언을 받는 데 드는 비용
  2. 교육감이 정한 기관에서 일시보호를 받는 데 드는 비용
  3. 의료법에 따라 개설된 의료기관, 「지역보건법」에 따라 설치된 보건소·보건의료원 및 보건지소, 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」에 따라 설치된 보건진료소, 「약사법」에 따라 등록된 약국 및 같은 법 제91조에 따라 설립된 한국희귀의약품센터에서 치료 및 치료를 위한 요양을 받거나 의약품을 공급받는데 드는 비용
- ② 제1항의 비용을 지원 받으려는 피해학생 및 보호자가 학교안전공제회 또는 시·도교육청에 비용을 청구하는 절차와 학교안전공제회 또는 시·도교육청이 비용을 지급하는 절차는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제41조를 준용한다.
- ③ 학교안전공제회 또는 시·도교육청이 법 제16조제6항에 따라 가해학생의 보호자에게 구상하는 범위는 제2항에 따라 피해학생에게 지급하는 모든 비용으로 한다.

**제15조(가해학생에 대한 조치)** ① 심의위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 교육장에게 요청하여야 하며, 각 조치별 적용 기준은 대통령령으로 정한다. 다만,

퇴학처분은 의무교육과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다.

1. 피해학생에 대한 서면사과
2. 피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
3. 학교내의 봉사
4. 사회봉사
5. 학내외 전문가에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료
6. 출석정지
7. 학급교체
8. 전학
9. 퇴학처분

② 제1항에 따라 심의위원회가 교육장에게 가해학생에 대한 조치를 요청할 때 그 이유가 피해학생이나 신고·고발 학생에 대한 협박 또는 보복 행위일 경우에는 같은 항 각 호의 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 심의위원회에서 정한다.

④ 학교의 장은 가해학생에 대한 선도가 긴급하다고 인정할 경우 우선 제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호의 조치를 할 수 있으며, 제5호와 제6호는 병과조치할 수 있다. 이 경우 심의위원회에 즉시 보고하여 추인을 받아야 한다.

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

⑥ 제1항에 따른 요청이 있는 때에는 교육장은 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 심의위원회는 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 제8호까지의 처분을 받은 학생이 해당 조치를 거부하거나 기피하는 경우 심의위원회는 제7항에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 추가로 다른 조치를 할 것을 **학교의** 교육장에게 요청할 수 있다.

⑫ 가해학생에 대한 조치 및 제11조 제6항에 따른 재입학 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑬ 가해학생은 학교 폭력 사안이 접수된 때부터 심의위원회의 조치 이행이 완료될 때까지 원칙적으로 학적변동을 제한한다. 다만, 학교의 장이 관련학생 간 분리가 불가피하다고 인정하는 경우 조치가 미이행되었더라도 내부결재를 거쳐 학적변동을 수반하는 조치를 우선적으로 시행할 수 있다. 단, 8호 전학 조치의 경우는 우선적으로 실시한다.

⑭ 가해자 분리는 최대 7일을 초과하지 않으며, 가해관련학생 및 보호자에게 통보(유선통화 등)한다.

⑮ 분리기간은 분리방법 결정 시점으로부터 최대 7일 범위 내에서 실시하되, 제16조제1항 제2호 또는 제17조제4항 제5호 및 제6호 조치에 따라 긴급조치가 시행되어 가해자와 피해학생이 분리된 경우에는 종료된다.

⑯ 가해자와의 분리 시행 당일은 분리기간에 산입(초일 산입)되며, 공휴일이나 토요일이 분리기간에 포함되더라도 이를 기간에 포함하여 계산하고, 가해자와 피해학생의 분리 기간 중에도 제16조제1항 또는 제17조제4항에 따라 긴급조치를 시행할 수 있다.

**제16조(가해학생에 대한 전학 조치)** ① 교육장은 심의위원회가 법 제17조제1항에 따라 가해학생에 대한 전학 조치를 요청하는 경우에는 그 사실을 해당학생이 소속된 학교의 장에게 통보해야 한다. 이 경우 해당 통보를 받은 학교의 장은 교육감 또는 교육장에게 해당 학생이 전학할 학교의 배정을 지체 없이 요청해야 한다.

② 교육감 또는 교육장은 가해학생이 전학할 학교를 배정할 때 피해학생의 보호에 충분한 거리 등을 고려하여야 하며, 관할구역 외의 학교를 배정하려는 경우에는 해당 교육감 또는 교육장에게 이를 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따른 통보를 받은 교육감 또는 교육장은 해당 가해학생이 전학할 학교를 배정하여야 한다.

#### 제4장 가해학생에 대한 조치사항 학교생활기록부 기재방법

**제17조(기재 및 기재 유보)** ① 법 제2조에 따른 학교(이하 ‘학교’라 한다)의 장이 법 제25조제1항에 따라 같은 항 제1호부터 제6호까지의 자료를 학교생활기록으로 작성하는 경우 그 기재 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 인적사항: 학생의 성명·주민등록번호 및 주소 등
2. 학적사항: 학생이 해당 학교에 입학하기 전에 졸업한 학교의 이름, 졸업 연월일 및 재학 중 학적 변동이 있는 경우 그 날짜·내용 등. 이 경우 학적 변동이 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호 및 제9호의 조치사항에 따른 것인 경우에는 그 내용도 적어야 한다.
3. 출결상황: 학생의 학년별 출결상황 등. 이 경우 출결상황이 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제6호까지의 조치사항에 따른 것인 경우에는 그 내용도 적어야 한다.
4. 자격증 및 인증 취득사항: 학생이 취득한 자격증의 명칭, 번호, 취득 연월일 및 발급기관과 인증의 종류, 내용, 취득 연월일 및 인증기관 등
5. 교과학습 발달상황: 학생의 재학 중 이수 교과, 과목명, 평가 결과 및 학습활동의 발전 여부 등
6. 행동특성 및 종합의견: 학교교육 이수 중 학생의 행동특성과 학생의 학교교육 이수 상황을 종합적으로 이해할 수 있는 의견 등. 이 경우 해당 학생에 대해 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지 및 제7호에 따른 조치사항이 있는 경우에는 그 내용도 적어야 한다.

② 제1항제6호 후단에 따라 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지에 따른 조치사항에 관한 내용을 적어야 하는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한정한다. 이 경우 제2호에 해당하는 경우에는 그 다른 학교폭력사건으로 받은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지에 따른 조치사항에 관한 내용도 함께 적어야 한다.

다.

1. 해당 학생이 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제1호부터 제3호까지에 따른 조치사항을 이행하지 않은 경우
2. 해당 학생이 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제1호부터 제3호까지에 따른 조치를 받은 후 동일 학교급에 재학하는 동안 다른 학교폭력사건으로 같은 조 제1항의 조치를 받은 경우

**제18조(기재내용 삭제)** ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부 및 학교생활 세부사항기록부를 관리·보존해야 한다.

② 학교의 장은 학교생활기록의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제1호부터 제3호까지 및 제7호의 조치사항을 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제해야 한다.

③ 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 다음 각 호의 사항을 학생이 졸업한 날부터 2년이 지난 후에 지체 없이 삭제해야 한다. 다만, 교육부장관이 정하는 바에 따라 해당 학생이 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제14조제3항에 따른 학교폭력전담기구 심의를 거쳐 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

1. 학적사항으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제8호의 조치사항
2. 출결상황으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제6호까지의 조치사항

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적사항의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제8호의 조치사항과 출결상황의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호·5호·6호의 조치사항을 학생이 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제14조제3항에 따른 학교폭력전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

⑤ 제4항 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.

1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업한년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우

⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 '행동특성 및 종합의견'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

**제19조(학교의 장의 의무)** 학교의 장은 교육감에게 학교폭력 사안에 대한 조치 및 결과를 보고하고, 관계기관과 협력하여 교내 학교폭력 단체의 결성예방 및 해체에 노력하여야 한다.

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

② 제1항에 따른 신고를 받은 기관은 이를 가해학생 및 피해학생의 보호자 또는 소속 학교의 장에게 통보하여야 한다.

③ 누구라도 학교폭력의 예비·음모 등을 알게 된 자는 이를 학교의 장 또는 심의위원회에 고발할 수 있다. 다만 교원이 이를 알게 되었을 경우에는 학교의 장에게 보고하여야 한다.

**제21조의2(긴급전화의 설치)** ① 국가 및 지방자치단체는 학교폭력을 수시로 신고받고 이에 대한 상담에 응할 수 있도록 긴급전화를 설치하여야 한다.

② 제1항에 따른 긴급전화의 설치·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제22조(비밀누설금지 등)** ① 심의위원회의 규정에 따라 학교폭력 예방 및 대책과 관련된 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 피해학생 및 가해학생과 관련된 자료를 누설하여서는 아니 된다.

② 비밀의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 학교폭력 가해학생과 피해학생 개인 및 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소 등 개인정보에 관한 사항
2. 학교폭력 가해학생과 피해학생에 대한 심의·의결과 관련된 개인별 발언 내용
3. 그 밖에 외부로 누설될 경우 분쟁당사자간에 논란을 일으킬 우려가 명백한 사항

③ 심의위원회의 회의는 비공개로 원칙으로 한다.

**제23조(규정의 제·개정)** ① 규정을 제·개정할 필요가 있을 때에는 학생·학부모·교원 등 학교 공동체 구성원의 의견을 수렴하고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 제·개정할 수 있다.

② 본 규정에 정해지지 않은 사항은 심의위원회의 심의와 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재로 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2004년 7월 30일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2006년 10월 19일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2008년 9월 15일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

**제7조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제8조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제9조(시행)** 개정된 본 규정은 2021년 4월 19일부터 시행한다.

**제10조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

**제11조(시행)** 개정된 본 규정은 2023년 10월 25일부터 시행한다.

## 3.12 교복공동구매 소위원회 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교 운영위원회에 교복공동구매 소위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 조직하여 교복선정·변경 및 구입과정의 민주성·합리성·투명성을 확보하고 학부모의 다양한 요구를 충족시켜, 민원 및 부조리를 예방하며 나아가 학생 교복의 선정·변경 및 구입 등에 관한 제반 사항을 원활히 추진함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 소위원회는 다음 각호의 기능 및 제반 업무를 수행한다.

1. 입찰 및 계약에 관한 사항
2. 구입 및 납품에 관한 사항
3. 학교운영위원회에서 소위원회 활동으로 정한 사항

### 제2장 위원

**제3조(위원)** 소위원회 위원은 본교 재학생 학부모를 중심으로 9인(학년당 3명) 내외로 구성한다.

**제4조(임기)** 위원의 임기는 1년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있으며 결원으로 인한 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

### 제3장 조직

**제5조(임원)** ① 소위원회의 위원 중에서 위원장 및 부위원장, 간사를 선출한다.

② 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 소집하고 진행하며 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 그 직무를 대행한다. 간사는 회의의 원활한 진행을 돕고 회의내용을 기록한다.

③ 학교 및 학교운영위원회는 교복 구입을 위한 입찰, 계약 업무를 담당하지 않는다. 다만 학교운영위원회 학부모위원은 학부모 자격으로 소위원회에 참여하여 입찰 계약 등의 업무를 담당할 수 있다.

### 제4장 운영

**제6조(보고 의무)** 소위원회의 활동 결과는 학교운영위원회에 보고해야 한다.



**제7조(회의록 작성과 공개)** ① 소위원회의 회의록은 간사가 작성하고 진행 내용 및 결과와 참석자의 성명을 기재한다.  
② 회의록은 공개를 원칙으로 한다.

#### **부칙**

**제1조(시행)** 본 규정은 2016년 4월 8일 제정 시행한다.

### 3.13 체육특기자 관리위원회 규정

**제1조(명칭)** 본 위원회는 경희고등학교 체육특기자 관리위원회라 한다.

**제2조(목적)** 체육특기자의 효율적 관리, 체육특기자의 투명한 진학 지도책 강구, 우수 신인 학생선수 발굴·육성을 위한 객관적 심사 기준 마련, 상급학교 진학·취업 및 우수 신인 학생선수 발굴·육성과 관련된 부조리 사전 예방에 관한 심의 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

※ 근거: 서울특별시교육청 학교체육과82144-929(1998.09.22), 감사담당관-8603(2009.10.29), 학교 체육보건과-33589(2009.11.26), -3209(2010.02.22)

**제3조(구성)** 본 체육특기자 관리위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회 구성은 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 당연직 위원의 임기는 당해 직위에 재직하는 기간으로 하고 당연직 위원 이외 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
3. 위원장은 교감, 부위원장은 체육부장으로 하며, 위원은 학교운동부 교사후원회장, 교사 또는 체육에 식견이 있는 지역 인사 중에서 학교장이 임명한다.
4. 기타 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
5. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. 단, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 미리 지정한 부위원장으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다

**제4조(위원회의 업무)** 상급학교 진학 및 취업 시, 일반학생을 체육특기자로 전입 요청 또는 본교 학생을 자체 선발하여 추천할 시에 위원회를 소집하여 업무를 진행한다.

**제5조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 매년 2회 학기별로 개최하는 정기회의와 필요한 경우 개최하는 임시회의로 구분한다.

③ 임시회의는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 소집한다.

1. 위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때
2. 학교장의 요청이 있는 때
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 때

④ 위원회의 회의는 참석 대상 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 간사는 회의 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제6조(회의록 작성) 위원이 회의록을 작성하여 위원들의 확인과 학교장의 결재를 받아 보관한다.

## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 2015년 3월 2일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

## 3.14 학교도서관운영위원회 규정

### 제1장 총칙

제1조(명칭) 본 위원회는 학교도서관운영위원회(이하 '위원회'라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 경희고등학교 자료의 수집 및 보존 등 장서개발에 관한 전반 사항을 심의하기 위하여 학교도서관운영위원회 겸 자료선정위원회를 구성 운영하고자 한다.

### 제2장 조직

제3조(조직) ① 위원회는 교감, 교육연구부장, 간사, 학부모위원 2인, 교사위원, 외부위원 1인 등 10인 이내로 조직한다. (학교 여건을 고려하여 학생위원을 포함할 수 있다.)

② 위원회 위원장은 교감, 부위원장은 교육연구부장, 간사는 사서교사, 교사위원은 각 교과부장, 외부위원은 도서관 및 독서교육 업무 관련자로 구성하고, 기록은 사서교사가 한다.

제4조(임기) 위원회 위원 임기는 당해 학년도로 한다.

제5조(위원의 역할과 의무) ① 위원장 : 위원회 회의를 소집.개최하고 각 의견을 종합하여 수집하고, 자료를 결정

② 부위원장 : 학년별 도서 정보를 수합, 학교 교육계획 및 예산 범위 안에서 의견을 조정

③ 간사 : 회의록 작성, 이용자들의 구입희망자료 파악 및 목록 작성

④ 교사위원 : 각 학년별 교수-학습을 지원하는 다양한 유형 자료를 파악하고 추천

⑤ 학부모 및 외부위원 : 구입 희망자료 목록을 검토하고 의견을 제출

### 제3장 회의

제6조(회의 소집) 위원회 회의는 도서관 자료 구입 시 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집하고 그 의장이 된다.

제7조(회의 정족수 및 회의 진행) 위원회는 재적위원의 과반수의 출석으로 개의할 수 있으며 회의는 출석위원 과반수의 찬성을 원칙으로 하되 가급적 총체적 합의를 도출하도록 한다.

**제8조(회의 사항)** 위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의한다.

- ① 도서관 자료 구성의 장단기 계획 수립과 기본 방향을 결정한다.
- ② 각 교과와 요구, 학생의 흥미·진로·독서능력을 정확히 파악하여 자료 선택에 반영한다.
- ③ 도서관 담당자가 선정한 1차 자료목록과 관련하여 각종 서평 및 직접 자료를 검토하여 구입할 자료를 결정한다.
- ④ 제적·폐기 대상 자료에 대해 심의한다.
- ⑤ 자료의 구입 금액 검토 및 구입 방법에 대한 결정한다.

**제9조(자료구성 기본 방침)** ① 학교 교육과정 및 학교도서관의 목적에 부합하는 자료를 구성한다.

- ② 학생의 특성 및 요구, 발달단계, 학습형태에 적합한 자료를 구성한다.
- ③ 사회적·도덕적으로 용납되는 자료, 다양한 관점을 대표하고 있는 자료를 구성한다.
- ④ 인종, 국적, 민족, 사상, 신앙, 정치 등에 치우치지 않는 자료를 구성한다.
- ⑤ 잠재적 요구를 파악하고 특정교사 및 주제에 치우치지 않는 자료를 구성한다.
- ⑥ 자료 선정, 구입, 기증, 제적, 폐기 등은 자료선정위원회의 심의를 통한다.

**제10조(회의록 작성)** 위원회의 기록자는 회의록을 작성하고, 회의록은 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명 날인하여 비치한다.

## 제4장 근거 및 자료 선정 기준

**제11조(근거)** ① 학교도서관 진흥법 제10조 (학교도서관운영위원회)

1. 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교도서관운영위원회를 둔다. (학교도서관 운영 계획, 자료의 수집, 제작, 개발 등과 관련된 예산의 책정, 자료의 폐기 및 제적, 학교도서관의 행사와 활동, 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항)
2. 학교의 장은 제1항의 학교도서관운영위원회의 업무를 학교운영위원회의 동의를 받아 학교운영위원회가 수행하게 할 수 있다.

**제12조(인쇄자료)** ① 도서 구입 시 교사 및 학생에게 희망도서 신청을 받아서, 신청된 도서 중 교육과정과 연관된 도서를 우선 구입한다.

- ② 100권 이하의 소량 도서를 구입 시 운영위원회의를 개최하지 않고, 사서 교사 일임 하에 도서를 선정하여 부위원장, 위원장, 교장의 내부결재로 신속하게 자료를 구입한다.
- ③ 희망도서는 우선구입 대상이나, 학교도서관 목적에 부합하지 않는 도서는 배제한다.
- ④ 구입도서는 공신력 있는 기관과 단체의 도서 정보를 중심으로 선정한다.
- ⑤ 도서 구입 시 학년별 학생의 수준을 고려, 특정 학년에 편중되지 않는 균형 있는 구입을 한다.
- ⑥ 도서는 1종 1권 구입을 원칙으로 한다. 단, 다음 각호의 경우 복본 구입이 가능하다.
  1. 우수·추천·권장 도서
  2. 대출 횟수가 높은 도서
  3. 파손 및 훼손, 오염 등으로 이용이 불가능한 도서

⑦ 한 학급 절반이상의 복본은 이용률을 고려하여 구입에 신중을 기한다.

⑧ 다음 각호의 도서는 구입의 제한 및 신중을 고려하여 구입한다.

1. 학습용 참고서 및 수험용 문제집
2. 판타지, 로맨스 소설, 선정적인 자료(청소년 유해도서 19세 이상), 무협지, 명랑만화
3. 출판된 지 10년 이상 된 도서(컴퓨터, 과학 분야는 2년)
4. 개인적인 성향이 강한 도서 및 학생에게 어려운 전문서적

**제13조(정기간행물)** ① 1년 단위의 정기 구독인 경우, 이용률과 이용자의 만족도를 조사하여 매년 정기구독여부를 결정한다.

② 기사가 공정하고 편향되지 않은 것을 선정한다.

③ 정치적, 종교적, 사상적 배경을 가진 것은 반대되는 성향의 자료도 함께 구독하여 중립성을 유지한다.

④ 학교 교육에 도움이 되는 전문지와 일반 교양지를 조화롭게 선정한다.

**제14조(시청각자료)** 시청각자료는 다음 각호의 사항을 고려하여 구입한다.

1. 공학적 측면 : 다수자의 동시 이용가능성, 조작의 용이성, 수리의 필요 여부, 자료의 즉시 기록 및 제거 가능성 등
2. 교육적 측면 : 최신성, 기존자료와의 호환성, 내용의 수준 등
3. 환경적 측면 : 이용의 편리성, 시간적·공간적 제약, 보존관리의 용이성, 가격 등

**제15조(기증자료)** ① 기증자료는 각 형태별 자료기준에 의하여 소장 유무를 결정한다.

② 기증자료는 본교 도서관 소장 자료와 동일하게 취급한다.

③ 기증자료는 기증자료 표시를 하기 위해 기증인을 표지 다음 면에 날인하고, 기증자명과 기증연월일을 별도의 대장에 기록한다.

④ 다음 각호의 자료는 등록에서 제외한다.

1. 훼손·파손으로 이용이 불가능한 자료
2. 개정판이 출시되어 자료의 효용성이 없는 자료
3. 복사 제본된 자료(효용성이 있다고 판단되는 자료는 등록)
4. 참고서, 문제집 등 학교도서관에 부적합한 자료
5. 일회성 화보류, 교양잡지, 사보, 뉴스레터 등

## 제5장 자료 제적 및 폐기

**제16조(제적과 폐기의 법적 근거 및 기준)** 문화관광부고시 제2007-37호 도서관자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위에 따른다.

**제17조(제적과 폐기 대상 자료)** 제적과 폐기 대상 자료는 다음 각호와 같다.

1. 이용 가치 상실 도서(2년 이상 소재불명 도서)

2. 훼손 및 파손 등으로 이용이 불가능한 자료
3. 관리 전환 도서 : 학교의 특수한 목적, 이용의 편의를 위해 학교도서관이 아닌 타부서로 완전히 이관한 도서
4. 불가항력적인 재해, 사고 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
5. 기타 학교장이 필요하다고 정하는 사항

**제18조(제적과 폐기의 일반적인 기준)** 제적과 폐기의 일반적인 기준은 다음 각호와 같다.

1. 최근 몇 년간 이용이 없는 자료 (※ 자료의 이용률을 파악하여 학교에서 기간을 결정)
2. 오손이나 파손 정도가 심하여 이용이 불가능한 자료
3. 신뢰성(현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 장서)
4. 개정판이 나온 경우 구판의 자료
5. 인문사회과학의 자료 중 발행 된지 10년 이상 된 자료
6. 자연과학 자료의 경우 발행된 지 3~5년 이상 된 자료
7. 예술자료의 경우 그림, 사진의 색조, 지질이 훼손된 자료
8. 잡지(연속간행물)의 경우 발행된 지 1년 이상 된 자료
9. 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 3~5년 이상 된 자료
10. 지도, 여행서의 경우 10년 이상, 행정구역이나 지명이 변경된 자료
11. 현재의 교육과정의 목적과 부합하지 않는 자료
12. 복본(이용률이 낮은 다수의 복본 도서는 한부 외에 전부 폐기)
13. 연구 가치가 있거나 절판된 자료, 향토자료, 희귀자료 등은 제외

**제19조(제적과 폐기절차)** ① 장서점검과 장서평가

1. 학교도서관 담당자는 매 학년말에 장서 점검을 실시 이용실태를 평가
2. 가치가 상실된 도서, 분실 및 파손 장서를 파악, 정비

② 제적 및 폐기 대상 자료의 처리

1. 자료의 폐기기준과 수량을 결정한 후 내부결재를 받아 처리 (※ 문화관광부고시 제2007-37호 관련 전체 장서의 7% 범위를 초과하여 제적 및 폐기 할 경우에는 자료선정위원회의 심의가 필요)
2. 폐기자료의 경우 실물 전체가 보이도록 사진을 찍어 첨부
3. DLS에 제적, 폐기의 사유를 기록한 후 출력하여, 대장을 관리
4. 제적, 폐기자료는 도서관부에서 적색으로 두 줄을 긋고, 제적인 날인

③ 제적된 자료의 관리

1. 제적된 자료는 별치 관리하여 이용자의 요구가 있는 경우 제공
2. 이용 빈도와 공간 활용, 자료의 균형 등을 고려하여 폐기 처리
3. 폐기 대상 자료는 파기하거나, 지역사회단체나 기관에 기증

## 부칙

**제1조(시행)** 서울특별시교육청 교육과정정책과 -1989(2014.03.18)에 의거, 본 위원회는 기존의 자료선

정회의 기능을 통폐합하여 규정을 제정하고 2014년 3월 2일부터 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.



### 3.15 입학전형위원회 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교 입학 및 전·편입학(이하 ‘입학’이라 한다)의 학생 선발 및 관리에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 설치하는 ‘입학전형위원회’(이하 ‘위원회’라 한다)의 운영에 관한 세부사항을 정하는데 목적을 둔다.

**제2조(조직)** 위원회는 교장, 교감, 교무기획부장, 대외협력부장, 교육연구부장, 입학담당교사, 외부위원 등 총 7인으로 구성한다. 위원장은 교장이 되며, 교감은 부위원장, 대외협력부장을 주무부장으로 하며, 교장 결위 시 부위원장인 교감이 위원장이 된다. 신입학 전형 관리를 위해 별도로 ‘관리분과위원회’와 ‘면접분과위원회’를 설치하여 운영한다.

① 관리분과위원회는 대외협력부장이 위원장, 입학담당교사가 부위원장이 되며, 서류 지원 및 면접 지원, 면접을 위한 준비 및 면접장 준비에 관련된 업무를 담당한다.

② 면접분과위원회는 면접 위원 중 한 명을 위원장으로 위촉하며, 면접 위원은 교육청 지침에 따라 정하고, 면접 문항 개발 및 면접을 진행한다.

③ 입학전형위원 중 수험생의 친인척은 전형위원 업무에서 배제한다.

④ 기타 입학전형위원회의 세부적인 조직과 운영에 관한 내용은 교육청 지침에 준하여 정한다.

**제3조(기능)** 입학관리위원회는 다음 각호의 사항에 관하여 심의한다.

1. 입학 및 전·편입학의 전형제도의 개발 및 계획에 관한 사항
2. 입학 및 전·편입학 전형관리 업무의 주요사항(전형유형, 전형자료, 자격기준, 사정방법, 모집형태, 전형일정, 모집인원의 배분 등)
3. 입학 및 결원 충원, 전·편입학생 선발에 관한 사항
4. 입시 부정 방지 대책에 관한 사항
5. 기타 교장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(회의)** 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제5조(의무)** 위원은 입학업무와 관련하여 공정한 입학관리가 되도록 최선을 다하며, 업무 중 취득한 정보에 대해 비밀유지의 의무를 진다.

#### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2014년 3월 2일 제정 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행 이전의 위원회 위원은 본 규정에 의해 임명된 것으로 본다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

## 3.16 기자재선정위원회 규정

**제1조(명칭)** 본 위원회는 경희고등학교 기자재선정위원회라 한다.

**제2조(목적)** 본 규정은 교육에 필요한 교재·교구를 구입함에 있어서 교육 목적과 교육 효과를 극대화할 수 있도록 우수한 품질의 교재·교구를 선정하기 위하여 조직된 기자재 선정위원회(이하 “위원회”라 한다)운영과 관련된 제반 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

**제3조(기능)** 본 위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 교재·교구 및 멀티미디어 기자재 선정
2. 일반 교구 중 공통으로 사용되는 교구의 구입
3. 교재·교구의 평가(효과, 기능, 품질 등)

**제4조(위원회의 구성)** 본 위원회 업무의 원활한 추진을 위하여 다음과 같이 구성한다.

- ① 위원은 위원장, 주무위원과 일반위원으로 구분한다.
- ② 교감이 위원장이 되며 주무위원은 연구부장으로 한다.
- ③ 일반위원은 해당 교과교사, 담당부장, 행정실 계약담당자로 한다.

**제5조(위원회의 임무)** 위원의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 위원장은 위원회의 업무를 총괄한다.
2. 위원은 위원회의 목적을 달성하기 위하여 최선의 노력을 경주하여야 한다.

**제6조(회의)** ① 회의는 전체 구입가액 기준 금일천만원 이상의 기자재 구매시 회의를 소집한다.

② 기타 위원장이 필요하다고 인정될 때 수시로 소집하며 위원 2/3이상의 요구가 있을 때 위원장은 회의를 소집하여야 한다.

③ 회의는 위원 2/3이상 출석으로 성립하며 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

**제7조(회의록 작성)** 주무위원이 회의록을 작성하여 위원의 확인과 학교장의 결재를 받아 보관한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

## 3.17 학교봉사활동 추진위원회 규정

**제1조(명칭)** 본 위원회는 경희고등학교 학교봉사활동추진위원회라 한다.

**제2조(목적)** 본 규정은 학교 학생봉사활동추진위원회의 설치와 운영에 관한 사항을 정함으로써 내실 있는 학생 봉사활동 추진을 통해 학생이 나눔과 배려를 실천하여 더불어 사는 삶의 가치를 체득함을 목적으로 한다.

**제3조(기능)** 본 위원회는 학생봉사활동 활성화를 위하여 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 학교 학생봉사활동 계획의 수립
2. 학교 학생봉사활동 지원 및 평가
3. 학생봉사활동과 관련한 학생 교육 및 교사 연수
4. 유관기관과의 협력
5. 예시나 기준이 없는 봉사활동 인정 여부 및 범위
6. 그 밖에 학생봉사활동에 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(위원회의 구성)** 본 위원회 업무의 원활한 추진을 위하여 다음과 같이 구성한다.

- ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 6명으로 구성한다.
- ② 위원장은 교감으로 하고, 부위원장은 창의체험부장으로 한다.
- ③ 해당학교 봉사활동 업무 담당 교원은 당연직 위원으로 한다.
- ④ 실행위원은 1학년 부장, 2학년 부장, 3학년 부장으로 한다.

**제5조(회의)** ① 위원회의 정기회는 학기별 1회 소집하며, 필요한 경우에는 임시회를 소집할 수 있다.

- ② 정기회는 위원장이 소집한다.
- ③ 임시회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 학교장의 요구가 있을 때 소집한다.
- ④ 위원장은 회의를 개최하려는 경우 안건, 일시, 장소를 사전에 안내하여야 한다.
- ⑤ 회의는 재적의원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 봉사활동 업무 담당 교원은 위원회의 회의록을 작성하여 보관하고, 학교 봉사활동 계획, 교육 계획에 의한 학생 봉사 프로그램 현황 등을 학교 홈페이지에 공개하여야 한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

### 3.18 교원능력개발평가관리위원회 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교의 교원능력개발평가를 공정하고 효율적으로 운영하기 위하여 교원능력개발평가 관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치)** 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 학교장 소속하에 경희고등학교 교원능력개발평가 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

**제3조(구성)** ① 위원회는 교원, 학부모, 외부전문가 등 5인 이상 11인 이하로 구성하되, 학부모 포함 외부위원이 전체의 50% 이상이 되도록 한다.

② 교원위원은 전체교원회의에서 추천하여 학교장이 임명하며, 교감은 당연직으로 한다.

③ 학부모위원은 학부모회 또는 학교운영위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.

④ 위원장은 동위원회의 추천을 받아 학교장이 임명한다.

⑤ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고 시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원회의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

⑦ 학교장은 교감을 평가관리자로 임명하고, 업무담당자를 평가실무자로 임명한다.

**제4조(기능)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가 시행계획
2. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자, 평가참가자, 평가결과 활용 제외 범위와 기준, 평가 내용·방법·절차·시기 등
3. 평가대상자별 평가참여자 구성 및 평가 문항의 검토·선정
4. 교원능력개발평가 결과에 따른 소속 교원의 능력개발 지원계획 및 연수대상자 심의
5. 교원능력개발평가 결과에 대한 해당 교원의 원자료 공개 요구가 있는 경우 이에 대한 심의
6. 교원능력개발평가 운영 결과보고서 심의
7. 그 밖에 교원능력개발평가의 운영 및 관리를 위하여 필요한 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 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

**제5조(서약서 작성)** 교원능력개발평가 관리위원은 임기 개시와 동시에 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

**제6조(회의)** ① 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수(9명 중 5명 이상)의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 동수일 경우 위원장에게 최종 결정권을 부여한다.

**제7조(회의록 작성)** 평가실무자는 회의록을 작성하고 학교장의 결재를 받아 보관한다.

## **부칙**

**제1조(시행)** 본 규정은 2021년 7월 1일 제정 시행한다.

### 3.19 학업중단예방위원회 운영 규정

**제1조(목적)** ① 본 규정은 학업중단 위기학생에게 다양한 체험 및 상담 등을 경험할 수 있는 숙려 기회를 부여하여 신중한 고민 없이 이루어지는 학업중단 예방을 목적으로 한다.

② 학업중단 위기학생에 대한 상담 등 적극적인 개입으로 학교 적응력 증진을 도모한다.

③ 학교·교육청·지역사회가 연계한 체계적인 진로지도로 인적자원 유실을 최소화한다.

**제2조(설치)** 학업중단을 예방하고 숙려 기회를 부여하기 위하여 학업중단예방위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

**제3조(구성)** ① 위원회는 교감, 교무기획부장, 학생부장, 담임교사, 상담사로 구성한다.

② 위원장은 교감, 주무위원은 교무기획부장, 다른 위원은 일반위원으로 하고 기록을 위해 서기를 둔다.

③ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고 시 교무기획부장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

**제4조(학업중단 숙려제 참여학생)** ① 학교 측에 학업중단 의사를 밝힌 학생(자퇴)으로 검정고시 응시, 평생교육시설이나 미등록 대안교육시설로 이동 등의 사유로 학업중단 의사를 구두로 표현한 학생<sup>3)</sup>과 자퇴원을 제출한 학생이다.

② 학업중단 위기에 처해 있다고 판단되는 학생으로 학생생활 관찰, 상담 등으로 발견된 위기 징후와 학교 부적응 진단 결과 등을 종합하여 학교장이 판단한 학생이나 학업중단예방위원회에서 학업중단 위기 학생으로 판단한 학생, 미인정결석 연속 7일 이상 또는 연간 누적 30일 이상인 학생이다.

③ 다음 각호의 경우는 학업중단 숙려제 참여 대상에서 제외한다.

1. 연락두절, 행방불명 등으로 숙려제 참여가 불가능한 학생
2. 질병·병원치료, 발육부진, 사고, 해외출국(유학, 이민), 미인정유학 등 부득이하게 학업을 중단하는 학생
3. 학교폭력 등으로 출석이 정지되어 미인정결석으로 처리된 학생
4. 학교폭력, 학교규칙 위반 등의 사유로 퇴학하게 된 학생
5. 2학기 기말고사 종료일 이후 중학교 3학년 학생(단, 미인정결석 연속 7일 이상 또는 연간 누적 30일 이상인 학생은 적용 가능)
6. 상급학교 진학이 결정되거나(대학 수시합격 등) 대학수학능력시험일 이후 고등학교 3학년 학생

3) 단, 검정고시 응시를 위하여 학업중단 의사를 밝힌 학생의 경우, 고등학교 졸업학력 검정고시는 제적일로부터 공고일까지 6개월을 경과하지 아니한 자는 응시자격을 제한하니 학생의 진로와 응시시기를 고려하여 적용할 것(공고 예정일: 매년 2월, 6월)

**제5조(운영)** ① 학업중단 숙려제 운영 주체는 학교장이며, 숙려기간은 다음 각호에 따른다.

1. 학교장이 공휴일 포함 최소 2주(14일) 이상 최대 7주(49일) 이하로 부여한다.
2. 학업중단 숙려제 참여 횟수는 학기당 1회로 제한한다.
3. 학업중단 숙려제 참여기간은 연간 7주(49일)을 초과하지 않는다.
4. 학생이 자퇴(유예)원을 제출한 경우 자퇴(유예)원을 반려한 후 학업중단 숙려제를 적용하고, 학업중단 숙려제 완료 후에도 학업중단을 희망하는 경우 자퇴원을 다시 제출해야 한다.
5. 지필평가 기간에 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 지필평가 기간과 학업중단 숙려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 미인정결석으로 처리한다.

② 학년초 학업중단예방위원회를 구성하여 학업중단 숙려제 운영계획을 수립하고 학업중단 숙려제 운영을 위한 교내 협업체계를 구축한다.

③ 학업중단 징후가 발견되거나 자퇴(유예)원을 제출한 경우 먼저 담임교사 또는 전문상담(교)사 면담을 반드시 실시한다.

④ 학교에서는 대상 학생과 학부모 모두에게 학업중단 숙려제를 반드시 안내한다.

⑤ 숙려 기간 중 전문상담(교)사 또는 외부기관 상담을 실시하며, 1~3주 숙려기간에는 주1회 이상 상담을, 4~7주 숙려기간에는 주2회 이상 상담을 실시한다.

- 숙려제 상담 횟수 (예시)

학생1 (숙려제 연1회)				학생2 (숙려제 연2회)				학생3 (숙려제 연2회)			
학기	기간	상담 횟수	상담 기관	학기	기간	상담 횟수	상담 기관	학기	기간	상담 횟수	상담 기관
2학기 숙려제	1주차	1회	학교	1학기 숙려제	1주차	1회	학교	1학기 숙려제	1주차	1회	학교
	2주차	1회	학교		2주차	1회	학교		2주차	1회	학교
	3주차	1회	학교		3주차	1회	학교		3주차	1회	학교
	4주차	2회	학교		4주차	2회	학교		4주차	2회	학교
				2학기 숙려제	5주차	2회	학교	2학기 숙려제	5주차	2회	학교
					6주차	2회	학교		6주차	2회	외부 기관
					7주차	2회	학교		7주차	2회	외부 기관

- 숙려기간 중 학교 내 또는 외부기관의 프로그램에 참여한 경우 상담을 실시한 것으로 간주한다.(ex. 학교 내 대안교실이나 캠프 등)

- 감염병(코로나19 등) 예방을 위해 원격수업 전환 시, 전화·온라인 매체를 활용한 비대면 상담 및 진로 프로그램 참여 가능하다.

※ 등교수업 재개 이후에도 감염병 확산 우려가 큰 경우 비대면 숙려제 운영 가능하다.

⑥ 학교장은 학생의 소재·안전을 정기적으로 파악하는 등 철저히 관리하며 학생이 상담을 거부 또는 태만히 하는 경우 교육적인 지도를 실시한다.

⑦ 숙려기간 종료 후 학업에 복귀하는 경우 학교생활에 원만하게 적응할 수 있도록 지속적인 관리 및 지도를 실시한다.



⑧ 학생의 희망에 따라 타 시·도교육청에서 숙려제 참여를 희망하는 경우, 해당 교육청에 수용 여부를 문의하여 실시한다.<sup>4)</sup>

**제6조(운영기관)** 상담 및 숙려제 프로그램 운영 기관은 다음 각호와 같다.

1. 단위학교(권장): 전문상담(교)사 상담, 진로상담, 학업중단예방 프로그램(학교내 대안교실 등) 등  
※ 담임교사의 수시 상담은 학업중단 숙려제 상담에 해당되지 않음
2. 교육지원청 위(Wee)센터: 학업중단 숙려제 상담, 학업중단 숙려제 프로그램
3. 학생교육원: 학업중단 숙려제 캠프(나래숲 캠프)
4. 서울시교육청 청소년도움센터 ‘친구랑’
5. 자치구별 청소년상담복지센터, 청소년지원센터 ‘꿈드림’
6. 기타 학교장이 인정하는 외부기관

**제6조(출결관리)** ① 학업중단 숙려기간 중 지필고사에 결석한 경우, 상담 또는 프로그램에 모두 참여했더라도 지필고사 결석일을 미인정결석 처리한다.

② 비대면 숙려제 참여 학생에 대해 철저한 출결 관리를 통해 부정사용을 방지한다.

구분	출결관리
상담 또는 프로그램 모두 참여	숙려기간 전체‘출석인정결석’처리
상담 또는 프로그램 일부 불참	불참일‘미인정결석’처리
상담 및 프로그램 전체 불참	숙려기간 전체‘미인정결석’처리

**제7조(학생안전관리)** ① 학교장은 숙려기간(비대면 숙려기간 포함) 동안 참여 학생의 소재 및 안전을 정기적으로 파악하는 등 철저히 관리하여야 한다.

② (학업중단 숙려제 운영 전) 학교장은 학생, 보호자, 학업중단 숙려제 운영기관, 프로그램 담당자 연락처를 사전에 숙지한다.

③ (숙려기간 중) 학교장은 학생 소재 및 안전 상태를 정기적으로 확인하고 보호자와 학업중단 숙려제 프로그램 운영 담당자를 통해 학생 상황을 점검한다.

4) 이 경우 출결 및 성적처리 등은 서울특별시교육청 기준을 우선 적용한다.

[붙임] 학업중단 숙려제 운영 절차

단계	내 용	구 비 서 류
준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학교규칙 개정, 학업중단예방위원회 구성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교규칙에 '학업중단 예방에 관한 사항' 기재</li> <li>- 교내 협업체계 구축</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대상 학생 상시 파악                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중단 의사 표현 또는 징후가 발견된 학생</li> </ul> </li> </ul>	■ 숙려제 대상자 명부 작성
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생·보호자 상담</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학업중단 숙려제 안내                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생·보호자 숙려제 안내 후 참여 의사 확인</li> </ul> </li> </ul>	■ 숙려제 안내 확인서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학업중단 숙려제 동의한 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 숙려제 시작 전 신청서 등 서류 징구</li> <li>- 숙려기관 선정 시 학생의견 존중</li> <li>- 외부기관 의뢰 시 학생상황, 상담일시, 프로그램 등 사전 협의</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 숙려제 참여자 명부 작성</li> <li>■ 학교 내 운영 시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 숙려제 신청서</li> </ul> </li> <li>■ 외부기관 연계 시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 숙려제 신청서</li> <li>- 개인정보제공동의서</li> <li>- 기타 외부기관 요청한 서류</li> </ul> </li> </ul>
운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 단위학교 운영 시 내부결재 보관</li> <li>■ 외부기관 의뢰 시 요청공문 발송</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 요청 공문 발송</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상담 또는 프로그램 실시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [1~3주] 주1회 이상</li> <li>- [4~7주] 주2회 이상</li> </ul> </li> </ul>	■ 참여 학생 관리카드 작성
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생 소재·안전 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생·보호자·운영기관 통한 학생상황 점검</li> </ul> </li> <li>■ 학업중단 숙려제 참여 학생 현황 NEIS 등록                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEIS[장학]-[학업중단위기학생관리]-[숙려제대상 학생등록관리]-[숙려제대상학생등록]</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 입력방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통계 전송(마감 및 제출)은 교육청에서 요청 시 실시할 것</li> </ul> </li> </ul>
마무리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 외부기관 운영 시 상담확인서 접수</li> </ul>	■ 상담결과 통보 공문 접수
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 숙려기간 출결처리</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학업 지속 여부 확인</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학업 지속 시 학교 적응 지원</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학업을 중단하고자 하는 경우(숙려제 불참 학생 포함)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 학업 지속 권고</li> <li>② 학교밖청소년지원센터 연계를 위한 개인정보 동의 안내(안내 필수, 동의여부 선택가능)</li> <li>③ 학교밖청소년지원 프로그램 제공</li> <li>④ 학적 처리</li> <li>⑤ NEIS 학업중단학생등록(정보동의학생만 해당)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* NEIS[장학]/[학업중단위기학생관리]/[학업중단 학생등록관리]/[학교밖청소년지원센터연계학생 등록]</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학교밖청소년지원센터 연계를 위한 개인정보 수집·이용 동의서 징구</li> <li>■ 학교밖청소년지원 프로그램 제공</li> <li>■ 학업중단등록 및 마감제출방법 참고</li> <li>※ 학업중단학생 등록 및 학교밖청소년지원 관련 문의처 ☎ 02-6973-9892</li> </ul>

부칙

제1조(시행) 본 규정은 2022년 10월 13일 제정 시행한다.

## IV

# 교무학사 및 학생 생활 관련 규정

- ❶ 4.01 신입학 및 전편입학 규정
- ❷ 4.02 학업성적관리 규정
- ❸ 4.03 학생 포상 규정
- ❹ 4.04 장학금 운영 규정
- ❺ 4.05 조기진급 및 조기졸업 시행 규정
- ❻ 4.06 교과목별 이수인정평가 규정
- ❼ 4.07 학생 추천 규정
- ❽ 4.08 학생 생활 규정
- ❾ 4.09 체벌없는 평화로운 학교만들기 규정
- ❿ 4.10 생활평점제 규정
- ⓫ 4.11 휴대전자기기 관리 규정
- ⓬ 4.12 현장교육 학생안전관리 규정
- ⓭ 4.13 학생 자치 규정
- ⓮ 4.14 교환, 체험학습 규정
- ⓯ 4.15 학교급식비 환불 규정
- ⓰ 4.16 학생자치회 규정

## 4.01 신입학 및 전편입학 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교 신입학 및 전·편입학에 관한 주요사항을 공정하고 정확하게 실시하는 데에 목적을 둔다.

**제2조(용어의 정의)** ① 신입학:중학교 졸업예정자, 졸업자 또는 그에 해당하는 자격을 가진 자가 본교의 학적을 취득함.

② 전입학 : 현재 재학하고 있는 학생이 다른 고등학교의 해당 학년으로 학적을 옮김.

③ 재입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학하는 것.

④ 편입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나 다른 학교로 다시 입학하는 것.

**제3조(전형 요강)** 신입학 전형요강은 교육청이 정한 표준 요강에 준하며, 전·편입학의 모집 정원, 지원 자격, 제출 서류, 사정 방법, 합격자 발표 및 기타 사항은 '신입생 전형 요강'에 준하여 정한다.

① '전·편입생 전형요강'은 전·편입생의 고등학교 입학년도의 '신입생 전형 요강'을 기본으로 하여 해당 모집 시기의 상황 및 사정에 따라 새로 정하여 공지한다.

② '귀국자 전·편입학 절차'의 경우 서울시 교육청의 관련 시행 계획을 따른다.

**제4조(전형 일정)** 신입학 및 전·편입학의 전형 일정은 교육청의 지침에 따른다.

① 신입학의 전형 일정은 교육청의 지침에 따른다.

② 전·편입학생의 모집은 일정 기간 공고하고, 3일간 접수한다. 단, 체육특기자전형의 경우 별도의 공고 없이 체육특기자관리위원회에서 선발 대상자를 심의하고 입학전형위원회에서 최종 합격 처리한다.

**제5조(원서 접수)** 원서접수는 사전에 공개한 계획에 따라 공정하게 시행한다.

① 신입학은 온라인으로 접수하고, 전·편입학은 본교에 방문하여 직접 접수하는 것을 원칙으로 한다.

② 신입학에 대해서는 소정의 전형료를 산정할 수 있으며, 전·편입 전형의 경우에는 무료로 한다.

**제6조(합격자 사정)** 합격자를 선발할 때는 사전에 공개한 계획에 따라 공정하게 시행한다.

① 신입학 및 전·편입학 합격자를 사정하기 전 지원 자격 적격 여부부터 철저히 확인한다.

② 신입생은 당해 연도 신입생 입학전형 요강의 기준에 따라 공정하게 사정한다.

### 1. 일반전형 신입생 사정 방법

가. 지원율(지원자 중 서류 미비로 자동 불합격되는 인원을 제외한 인원의 비율)이 모집 인원 기준 100% 이하인 경우에는 해당 전형 전원을 합격처리하고 면접 절차를 생략한다.

나. 지원율이 모집 인원 기준 100% 초과인 경우 추첨으로 선발한다.(이하 '면접 생략 추첨'이라 한다.)

2. 체육특기자전형, 사회통합전형, 보훈자자녀전형, 고입특례대상자전형 신입생 사정 방법

가. 체육특기자전형, 사회통합전형, 보훈자자녀전형, 고입특례대상자전型的의 추첨 및 면접 여부는 해당 전型的의 지원율에 상관없이 일반전형과 동일한 방법으로 선발한다.('면접 생략 추첨', '추첨 생략 면접', '추첨 후 면접' 등으로 선발한다.)

③ 전·편입학생은 사전에 전·편입생 입학전형 요강으로 공지한 방법을 준수하며, 공개 추첨으로 선발한다.

**제6조의2 (귀국자 전·편입생의 학년 결정)** ① 인정 유학자인 경우는 국내 재학 기간과 국외 정규 학교 재학 기간을 합산(외국학교 재학증명서상의 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제에 맞추어 계산)하여 학년을 결정하는 것을 원칙으로 한다.

② 미인정 유학자인 경우는 '조기진급·졸업·진학 평가위원회'에서 결정한 조기진급·졸업·진학 평가 실시 후 기준에 따라 학년을 정한다.

1. '진급·졸업·진학 평가'는 국어, 영어, 수학, 사회 또는 과학 교과별로 1개 이상의 과목에 대하여 지필평가(반드시 지필평가는 아니며, 관찰·면담 등을 통해 가능하며 이를 기록한 회의록 등을 포함)을 실시한다.

2. '진급·졸업·진학 평가'의 과락기준, 불합격 기준 등은 해당 학교의 '진급·졸업·진학 평가위원회'에서 정한다.

3. '진급·졸업·진학 평가위원회'는 '입학전형위원회'가 대신할 수 있다.

**제7조(결원 충원)** 결원이 발생한 경우 사전에 정한 방법에 따라서 충원한다.

① 추가적인 결원이 발생하는 사유

1. 합격생이 등록을 포기한 경우

2. 합격자 발표일 이후 전출생이 발생한 경우

② 합격자 사정 시 불합격자를 대상으로 공개 추첨으로 선발한다.

**제8조(입학전형위원회 심의)** 입학에 관한 주요 업무는 '입학전형위원회'의 심의를 받는다.

**제9조(사생활 보호)** 입학에 관한 업무를 처리하는 과정에서 지원자의 개인적 정보가 안전하게 보호되도록 최선을 다한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2014년 3월 2일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

## 4.02 학업성적관리 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 경희고등학교 학업성적관리 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호)과 「2023 서울특별시교육청 학업성적관리지침」에 따라 작성된 것으로, 학교의 학업성적 평가 및 관리에 대한 일반적인 기준을 제시함을 목적으로 한다.

**제2조(기본 방침)** ① 학교는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.

② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

③ 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별 1회 이상 실시한다.

④ 서울특별시교육청 학업성적관리지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행한다.

⑤ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

### 제2장 학업성적관리위원회

**제3조(학업성적관리위원회의 설치)** 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

**제4조(위원회 구성 및 임무)** ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

③ 위원은 교감, 교무부장, 성적처리계 1명, 교과부장 7명의 10명으로 하며, 필요에 따라 교과담당 교사, 학급담임교사, 관련업무 담당 교사 등을 참석하게 할 수 있다.

④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모위원의 참여를 제한한다.

⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

⑥ 위원회의 구성과 역할은 다음과 같다.

구분	담당	역할
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 학업성적관리위원회 위원장</li> <li>● 학업성적관리위원회 협의사항의결재자(기관장)</li> <li>● 단위학교 학업성적관리 책임자</li> </ul>
부위원장	교감	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 위원장 보좌 및 유고시 대행 등</li> </ul>
위원	교무부장, 교과부장 7명, 성적처리계	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 교무부장: 안건 상정에 대한 판단을 하고 회의 시 회의 진행</li> <li>● 각 교과부장 : 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정관련 업무에 대한 심의 등</li> <li>● 성적처리계 : 안건 상정에 따른 회의 자료 수집 및 준비를 하고 회의 후 회의록 작성, 성적처리에 관한 사항, 생활기록부 정정에 관한 안건에 대하여 설명 및 관련 지침 사항 설명, 창의적 체험활동에 관한 사항, 고사별 평가 및 운영계획 등 관련 사항</li> </ul>

**제5조(심의 내용)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
8. 기타 학업성적관리 관련 업무

**제6조(위원회 운영)** ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의회하며, 세부적인 개최 시기는 학교장이 결정할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 이상 출석으로 개의회하며<sup>1)</sup>, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

④ 학업성적관리위원회의 심의 사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

### 제3장 출결상황 관리

**제7조(수업일수)** ① 수업일수는「초·중등교육법 시행령」제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말하며, 190일 이상으로 한다.

② 학적 변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·재입학·전입학·편입학·복

1) 평가의 공정성 확보를 위해 학부모위원에게 사전 공개가 불가한 안건으로 학부모위원의 참여가 제한된 경우 학부모위원을 제외한 위원수 재적의 과반 출석으로 개의회한다.

학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.(예: 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외)

⑤ 재취학, 전·재·편입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학, 전·재·편입학, 복학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 제7조제6항에 따른다.

⑥ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때 학년 배정을 받아 편입학한 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 편입학하는 경우에 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.<sup>2)</sup>

**제8조(결석 처리)** ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
3. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 익일부터의 출석인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 인정한다.<sup>3)</sup>

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정감염병을 포함<sup>4)</sup>)으로 출석하지 못한 경우
2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우<sup>5)</sup>
3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참여<sup>6)</sup>, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습<sup>7)</sup>, 「학교보건법」<sup>8)</sup>제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우(교환학습과 교외체험학습의 구체적인 기준 및 처리 방법은 별도의 규정으로 정하여 시행함)
4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간(단, 지필

2) 귀국학생 중도 재취학·편입학생의 해당학년 수료 기준 수업일수: '입급일부터 학년 종료일까지 수업일수'의 3분의 2이상 출석으로 해당학년을 수료함.

3) 교육정보시스템 출결 관리에서는 '출석인정'에 표기한다.

4) 학교 내 확산 방지 조치로 사전에 학업성적관리심의위원회 심의를 거쳐 학교장 결재를 득한 경우에 한함. 고사기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련할 수 있는 경우(독감 등) 해당 학생은 고사기간 중 고사에 응시해야 하고, 미응시한 경우 출석은 인정하며 인정점은 질병결시에 준하여 부여한다.

5) 징병신체검사, 증인 출두를 말하며, 현역병 자원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 병역법 제73조에 따라 휴학, 기타결석 등으로 처리함

6) 학생선수 대회 및 훈련 참가 허용일수는 50일 이내임

7) 교외체험학습과 관련한 절차 및 기간, 결과 처리 방법 등을 당해 학교규정에 명시하여 추진 절차와 투명성을 확보하고 정상적 학사운영이 가능하도록 하여야 한다.

8) 「학교보건법」제8조(등교중지) 학교의 장은 제7조에 따른 건강검사의 결과나 의사의 진단 결과 감염병에 감염되었거나 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 학생 및 교직원에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 등교를 정지시킬 수 있다.



평가 기간은 미인정결석 처리)

6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우<sup>9)</sup>

구분	대상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모) ○ 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모) ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있다.

7. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 14조 3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조 제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석

9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제4호와 제5호에 따른 사회봉사와 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료 기간

10. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)

11. 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간

12. 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간

13. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조 제2항, 같은 법 제17조 제5항에 따라 피·가해 학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우

14. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여한 기간

15. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

16. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정수행(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우

17. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

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

2. 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

9) 경조사 사안 발생일 전후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있다.

경우 (단, 고사기간 중 질병결석의 증빙자료는 제18조제3항제1호에 따른다)

3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
  4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 미세먼지 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우<sup>10)</sup>
  5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서 (소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
  6. 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 제4호부터 제6호까지의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 미인정 결석으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제6호에 따른 출석정지<sup>11)</sup>
2. 「초·중등교육법 시행령」제31조제1항제4호에 따른 출석정지<sup>12)</sup>
3. 「초·중등교육법 시행령」제31조제6항의 가정학습 기간
4. 범법행위로 인한 책임있는 사유<sup>13)</sup>로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
5. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
6. 학업중단숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램, 지필평가에 불참하는 경우

구 분	출 결 관 리
상담 또는 프로그램 모두 참여	숙려기간 전체‘출석인정결석’처리
상담 또는 프로그램 일부 불참	불참일‘미인정 결석’처리
상담 및 프로그램 전체 불참	숙려기간 전체‘미인정 결석’처리
숙려기간 중 지필평가 불참	불참일‘미인정 결석’처리

7. 성적 미산출 소년보호기관에 위탁 또는 유치된 기간 중 지필평가에 불참한 경우
8. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
9. 보호처분 6호 대상자가 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁된 기간 중 지필평가에 불참한

10) 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정한다.

11) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) ① 심의위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청하여야 하며, 각 조치별 적용 기준은 대통령령으로 정한다. 다만, 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다. 1.피해학생에 대한 서면사과 2.피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지 3.학교에서의 봉사 4.사회봉사 5.학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료 6.출석정지 7.학급교체 8. 전학 9.퇴학처분

12) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) ①법 제18조제1항 본문의 규정에 의하여 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다. 1.학교내외의 봉사 2.사회봉사 3. 특별교육이수 4.1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지 5.퇴학처분(의무교육과정에 있는 학생 외의 자)

13) ‘범법행위로 인한 책임 있는 사유’란 범법행위의 피의자로 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.

경우

10. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우<sup>14)</sup>

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 기타결석으로 처리한다.

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
3. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정수행(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석하거나, 같은 법에 따라 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우, 「정당법」에 따라 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
4. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

**제9조(지각·조퇴·결과 처리)** ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(8시)까지 출석하지 않은 경우이다.

② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각(15시 40분) 사이에 하교한 경우이다.

③ 결과는 수업시간의 일부(10분 이상) 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

④ 위의 제8조제2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 미인정, 질병, 기타의 순서로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사안은 수업결손이 많은 사유로 처리한다.

⑦ 지각·조퇴·결과는 각 호를 근거로 담임이 일일출결관리(담임용)의 사유를 기재하여 출결사항을 처리한다.

1. 학생 또는 학부모가 직접 사유를 말하였을 경우

2. 학생 또는 학부모가 학교의 신청 서류를 통해 신청하였을 경우

⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과의 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

**제10조(소속 학교에서 실시한 원격수업 수강학생 처리)** 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 출결 처리 방법은 다음 각 항에 따른다.

① 출결 확인은 원격수업의 유형과 관계없이 교과담당교사가 당일 매 교시별 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 매 교시별 출석 확인이 어려운 경우 콘텐츠 활용과 과제 수행 중심 수업의 출결은 3일 내, 실시간 쌍방향 수업은 당일 최종 확인하여 기록할 수 있다. 다만, 실시간 쌍방향 수업에서 접속 불량 등으로 대체학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인하여 기록할 수 있다.

② 출결 마감은 학급 담임교사가 증빙자료를 확인하여 월 단위로 할 수 있다.

**제11조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리)** ① 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따

14) '기타 합당하지 않은 사유'로 결석한 경우란 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등을 말한다.

라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 방송·정보통신매체를 활용한 수업은 위탁학생관리에 준하여 처리한다.

② 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속 학교와 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.

③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회 적응을 위한 체험과 인성위주의 교육)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다.- (「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조)

※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소속기관임.

④ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리하며, 각 기관의 출결은 그대로 인정한다.

**제12조(학교생활기록부 기재)** ① ‘수업일수’란에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력하고, ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

② 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

③ ‘특기사항’란에는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 ‘개근’으로 입력한다.
2. 질병·미인정 등으로 인한 장기결석(10일 이상), 기타결석의 사유 등을 입력한다.
3. 단기결석 횟수가 20일 이상이면 주된 사유를 입력할 수 있다.
4. 반복적인 지각, 조퇴, 결과(합산하여 10회)의 경우 사유를 입력할 수 있다.
5. 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

## 제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

**제13조(평가의 목표·내용 및 방법 및 방침)** ① 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준<sup>15)</sup>·평가기준<sup>16)</sup>에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

② 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에

15) ‘성취기준’은 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취해야 할 지식, 기능, 태도의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 된다.

16) ‘평가기준(2015 개정 교육과정의 ‘성취기준 단위 성취수준’)은 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 상/중/하의 세 단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고 있고, 할 수 있는지를 기술한 것을 의미한다.

대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.

③ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 지필평가와 수행평가의 실시 비율 등 평가의 세부적인 사항은 서울특별시교육청 ‘학생평가 내실화 계획’에 따라 학업성적관리규정으로 정하여 실시한다. 다만, 교과목은 교과목의 특성상 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 수업 활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.

④ 제3항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가할 수 있다.

⑤ 지필평가 만점 및 수행평가 영역별 만점은 학기말 반영비율이나 100점 만점 중 선택하여 출제·적용할 수 있다.

⑥ 부득이하게 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.

⑦ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 관련자 성적 처리 기준을 학업성적관리규정에 명시하고, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

⑧ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법은 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 의거 처리하되, 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

⑨ ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 기술한다.

⑩ 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다. 본교의 이의신청 절차는 다음과 같이 운영한다.

‘이의신청 기간’ 운영 안내 → 학교에서 정한 방법에 따라 이의신청 → 이의신청 처리(교과 협의회, 학업성적관리위원회 개최) → 처리 결과 반영 → 처리 결과 본인 통보 → 종결 및 재방 방지 대책 강구

⑪ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

#### 제14조(평가 계획 수립)

① 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

② 평가 계획에는 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율·수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.

③ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

**제15조(수행평가)** 수행평가는 교과 담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

- ① 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하며, 평가 전에 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.
- ② 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부 및 부여범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다. 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.
- ③ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산 점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- ④ 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시하되, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑤ 학적 변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단 숙려제 참여로 인한 출석인정 결석 기간의 수행평가 처리 기준은 평가계획에 포함하되, 교과협의회를 통하여 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑥ 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 출제하고, 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑦ 수행평가를 할 때 표절 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다. 표절한 수행평가 결과물은 0점으로 처리한다.
- ⑧ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑨ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 보조자료를 작성할 수 있으며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 하고, 학교의 장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 해당 자료에 대한 보관기간(다음 해 2월 말)을 결정 후 시행한다.
- ⑩ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제35조에 따라 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가가 불가능한 경우에 인정점, 대상학생, 대상과목(영역) 등을 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑪ 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 당해학년도 말까지 보관한다.
- ⑫ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료<sup>17)</sup>는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

**제16조(지필평가)** ① 지필평가는 제13조제1항에 근거하여 학기별로 중간·기말 2회 실시한다. 단, 3학년 2학기는 기말 1회만 실시할 수 있다.

② 평가문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험시간, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학

17) '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(성적일람표 등)를 의미한다.

업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

**제17조(지필평가 출제)** ① 평가 문제는 교과협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.

② 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제를 한다.

③ 모든 출제원안에는 문항별 배점을 표시하며, 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

④ 출제원안 제출 시에는 내용영역, 성취기준, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함시켜야 한다.

⑤ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.

⑥ 출제할 때는 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일이 없도록 하고, 객관성이 부족하여 정답에 대한 논란이 발생하거나 정답이 없는 문제가 출제되는 일이 없도록 한다.

⑦ 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 관련 파일에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필평가 종료 전까지는 출제원안 파일을 하드 디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 저장 또는 공유하는 일이 없어야 하며, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.

⑧ 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 교사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.

⑨ 단위학교 분할점수로 과목의 성취도를 평정하는 경우, 산출된 해당 분할점수를 학생 및 학부모에게 평가 시행 전에 공지한다.

⑩ 성적처리가 끝난 출제원안과 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

**제18조(지필평가 및 보안 관리)** 전 교직원을 대상으로 평가 시행 전 보안 연수를 실시하여 출제와 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

① 출제원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.

② 평가업무 담당 부장교사 및 교사는 출제원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안관리를 철저히 해야 한다.

③ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실<sup>18)</sup>을 설치하여 다음 각 호에 따라 운영한다.

1. 평가관리실은 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하고 CCTV, 무인경비시스템 등 철저한 보안 장치를 마련한다.

2. 평가관리실에는 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가와 관련된 자료를 보관하며 파쇄기, 소화기 등이 등을 비치한다.

3. 평가관리실에는 출입관리대장을 비치하여 출입자를 관리한다.

4. 평가관리실의 책임자는 교감으로 하며, 통제구역으로 지정하여 보안을 유지한다.

5. 출제원안, 문항정보표 열람 등 평가관련 작업은 반드시 평가업무담당 교사의 입회 하에 이루어

18) 학교 규모에 따라 성적처리실을 사용할 수 있다.

저야 하며, 평가관리실 밖으로의 유출은 금지한다.

④ 학교장은 평가 문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 인쇄 관리 담당자 지정 및 보안관리를 철저히 하여야 한다.

1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
2. 인쇄실 보안 및 관리 책임자는 행정실장으로 한다.
3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회자는 인쇄 담당자가 출입대장에 기록하여 관리한다.
4. 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 평가문제 인쇄기간 중 24시간 관리한다.
5. 보안 관리 점검표를 활용하여 보안관리를 철저히 한다.

⑤ 평가업무 담당 교사는 출제 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 인쇄된 문제지를 출제교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 평가업무 담당 교사에게 인계한다.

⑥ 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한(인쇄실, 평가관리실) 장소에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 출제 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당 교사에게 인계한다.

⑦ 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 평가업무 담당 부장교사 책임 하에 평가관리실에 보관하며, 고사종료 후 원지와 파지는 평가업무 담당 부장 입회하에 파기한다.

⑧ 고사 기간 중에는 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.

⑨ 평가의 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. (출제 단계) 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
2. (인쇄 단계) 평가관리시설 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등) 설치, 인쇄시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관) 등
3. (시행 단계) 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
4. (채점 단계) 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

⑩ 시험지 유출시 해당 과목은 재시험을 실시한다.

**제19조(지필평가 시행 관리)** ① 평가업무 담당 부장교사는 매 고사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확인한 후 교과담당교사 및 성적 처리계에게 통보한다.

② 부정행위 예방을 위하여 필요한 경우, 학년 간 분반 및 합반, 시차제(3학년과 1·2학년 시차제 등교, 2학기 기말고사는 2학년과 1학년 시차제 등교)로 고사를 운영할 수 있으며, 구체적 방법은 학교 실정에 따라 시행 방법을 선택·조정할 수 있으며, 고사 시행 계획에 반영하여 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 시행한다. 부정행위 유형 및 처리 방법은 다음 각 호에 따른다.

1. 타인의 답안지와 문제지를 보고 쓰거나 보여주는 행위
2. 부정행위를 목적으로 준비물을 가지고 있는 행위  
(책상위에 기록, 벽에 기록, 쪽지 돌리기, 컨닝 페이퍼 소지 등)
3. 말이나 암호로 정답을 가르쳐 주는 행위
4. 좌석을 번호순서로 앉지 않고 임의로 바꾸어 앉는 행위. 바꾸어 준사람, 바꾼 사람 모두 부정행위자에 해당.
5. 휴대용 전화기, MP3, 전자 사전 등 전자기기를 소지한 경우
6. 기타 감독교사가 부정행위로 인정한 행위
7. 부정행위자를 적발한 감독교사는 답안지의 해당 과목란에 적색 펜으로 '부정'이라고 표시하고



나머지 과목은 계속 응시하게 하며, 고사 종료 후 평가 담당 교사 및 학생 사안계로 통보하여 학생자술서의 작성 및 서명을 받고 확인하여야 한다.

8. 평가 담당교사 및 성적처리계는 사실로 확인된 부정행위 해당 과목을 0점 처리하여야 한다.

9. 기타 사항은 필요시에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

③ 감독교사는 복수감독을 원칙으로 하며 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 본인 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.

④ 감독교사는 시험실 당 2명씩 복수 배치함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 그 수를 증원하거나 별도로 복도감독을 배치할 수 있다. 감독교사 업무는 다음 각 호에 따른다.

1. 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 하고, '학생출결기록지'에 지각 및 결석한 학생의 성명 및 입실시각을 적어 고사 종료 후 고사계에 제출한다.

2. 감독교사는 문제지와 답안지를 인수하여 고사 시행 5분 전에 입실하고 전자기기 수거, 가방 위치 안내, 응시자와 결시자 확인, 필기도구 점검 등 시험 준비 점검을 실시한다.

3. 당해 고사시간에 치르는 과목의 출제교사 1명은 교무실에서 비상 대기해야 한다.

4. 감독교사는 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3 플레이어, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 모든 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.

5. 감독교사는 고사 시행 전에 부정행위의 유형 및 처리 방법을 미리 숙지할 수 있도록 안내하여 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.

6. 감독교사는 휴대전화, 서적 등 감독 업무에 방해되는 물건을 고사실에 가지고 들어가면 안 되며, 감독 업무 절차를 준수해야 한다.

7. 감독교사는 답안지 인적사항 표시를 확인하는 경우를 제외하고는 반드시 시험실 앞 중앙에 서서 감독 업무에 성실히 임해야 한다.

⑤ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준의 각 호를 제시하여야 한다.

1. 객관식 OMR 답안지는 반드시 컴퓨터용 사인펜(검정색)만 사용하여야 하며 지정된 필기구가 아닌 것으로 작성한 예비 표기는 정답 표기로 인정하지 않으며, 지정된 컴퓨터용 사인펜 이외의 필기구로 OMR 답안지를 작성하여 정상적인 채점이 이루어지지 않을 경우 그 문항은 0점 처리된다.

2. 인적사항 및 과목코드 번호 등이 잘못 표기되었을 때에는 수정 테이프나 스티커, 수정액 등을 사용하여 수정할 수 있다.

3. 답안지의 교체 시기는 고사 종료 5분 이전을 원칙으로 하되, 종료 이전에 답안 작성을 완료할 수 있는 범위 내에서 허용한다.

⑥ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록한다. 이후 답안지를 평가업무 담당교사에게 인계하고, 평가업무 담당교사는 인수한 답안지 매수를 확인한 후 교과 담당교사에게 인계한다.

⑦ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문항 오류 발견 등) 시 협의 후 학교 절차에 따라 처리한다

⑧ 시험 시작 후에 등교한 학생은 교무기획부 평가업무 담당 교사로부터 입실 허가증을 발급받은 후 입실하여 시험을 치르며, 담임교사는 지각 처리한다.

**제20조(정답 공개)** 정답은 고사 당일 고사 종료 후 공개하며, 서답형 문항은 채점 기준(유사정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.

**제21조(채점 및 답안지 처리)** ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점 시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 유무를 점검·확인한다. 또한, 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

② 서답형 답안은 채점기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다.

③ 서답형 답안 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.

④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 정자 서명 또는 날인하도록 한다.

⑤ 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 채점기준표 등을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

⑥ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다. 성적 수정 기준은 각 호를 따른다.

1. ‘개인별성적일람표조회’를 통해 학생 확인 완료하고 교과담당 최종 마감 후 점수를 수정할 경우는 학교장의 결재를 받는다.

2. 지필평가 마감 후 성적을 수정할 경우는 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 받는다.

⑦ 성적 처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가 학생 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

⑧ 개인 정보 보호를 위해 지필 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.<sup>19)</sup>

**제22조(인정점 부여)** ① 교과목별 지필평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유, 인정점의 비율 및 인정점 산출 방식 등은 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 따라 절차에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

② 지필평가 인정점을 부여하는 기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출한다.

③ 지필평가 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출한다.

④ 결시 사유에 대한 인정점은 다음과 같이 적용한다.

19) 지필평가 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때에는 ‘개인별 성적 일람표’ 등을 활용하여 다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우에는 학부모 등 보호자의 요청이 있을 시 공개하여 확인한다.

인정 비율	인정 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시 3. 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환 학습으로 인한 결시 4. 법정 감염병으로 인한 결시 또는 「학교보건법」 제8조에 따른 학교장이 명한 등교 중지로 인한 결시 5. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시 6. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시 7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간 중 결시 8. 상급학교 진학 시험, 특성화고·산업수요맞춤형고 학생의 입사 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시 9. 경조사로 인한 결시
80% 인정점을 부여하는 경우	10. 질병으로 인한 결시(결시한 날부터 5일 이내에 질병 결시임을 증명할 수 있는 의사의 진단서, 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우) 11. 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시(증빙자료를 첨부한 결석계 제출) 12. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시
최하점의 차하점을 부여하는 경우	13. 미인정 결석으로 인한 결시 14. 징계로 인한 결시 15. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 학업중단숙려제 참여 인정 기간 중의 결시 16. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간, 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강으로 인한 결시 17. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시 18. 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설 위탁 학생의 재적교 평가 결시
사안 발생시 학업성적관리 위원회에서 정하여 시행하는 경우	19. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 결시 20. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교에서의 봉사, 사회봉사, 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 교육기간 중의 결시 21. 성적 미산출 위탁기관(대안학교 등) 위탁생의 재적교 평가 결시 22. 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율

⑤ 제22조 ①항의 결시생에 대한 지필평가 인정점은 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 또는 수행평가의 평균점수를 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

$$\text{인정점} = \text{응시 지필평가 원점수} \times \frac{\text{결시 지필평가 평균}}{\text{응시 지필평가 평균}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

⑥ 전입학생의 인정점은 각 호에 따라 부여한다.

1. 중간고사 실시 후 전입생

가. 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 있는 경우 : 전출교의 중간고사 성적을 인정하되 본교 교육과정 과목이 없으면 본교에서의 기말고사 성적만으로 인정한다.

나. 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 없는 경우 : 본교에서의 기말고사 성적만으로 인정한다.

2. 기말고사 실시 후 전입생

가. 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 있는 경우 : 전출교의 기말고사 성적을 그대로 인정한다.

나. 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 없는 경우

- 본교 교육과정 과목과 일치하는 과목의 전출교 중간고사 성적이 있으면 그대로 인정한다.

- 본교 교육과정 과목이 없으면 전출교의 중간고사 응시 과목 중 본교와 일치하지 않는 교과목들의 단위수를 반영한 평균 점수를 부여한다.

다. 전출교에서의 성적이 전혀 없이 전입한 경우 : 해당 교과목의 최하점의 차하점을 부여한다.

3. 정기고사 실시 직전 전입한 경우

가. 해당 고사에 응시하되, 교육과정 차이로 미응시 대상인 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

⑦ 휴학 및 유급생·복학생·재·편입학생에 대한 인정점 부여는 휴학, 유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우 복학 이후에 취득한 성적으로 산출한다.

⑧ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 전·재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

⑨ 지필평가 점수, 수행평가 점수 등 인정점을 부여할 수 있는 근거가 전혀 없는 경우에는 해당 과목 최하점의 차하점을 부여한다. 단, 한 학기에 기말고사만 1회 실시하는 경우 결시 과목을 제외한 나머지 과목의 평균을 기준 점수로 하여 결시 유형에 따라 인정점을 부여한다.

⑩ 인정점 부여를 위한 기준 점수는 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다. 단, 한 학기에 기말고사만 1회 실시하는 경우 인정점 부여를 위한 기준 점수는 '원점수'로 한다.

⑪ 평가 및 성적 관리에 관하여 규정되어 있지 않은 사항에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장 결재를 받은 후 인정점을 부여한다.

**제23조(성적일람표)** ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다.

1. 교양교과(군)의 과목과 2호~5호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

2. 보통 교과와 진로 선택 과목은 원점수, 과목 평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산

출한다.

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

4. 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.

5. 학교 간 공동교육과정(학교 간 협력교육과정)으로 이수한 과목[진로 선택 과목(보통 교과 진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목 평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

**제24조(성취도,석차등급)** ① 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.<sup>20)</sup>

성취율	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

단, 보통 교과 공통 과목의 과학탐구 실험, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 전문 교과Ⅰ 과학계열 교과(군)의 융합 과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문 교과Ⅰ 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

② 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

20) 교과목별로 기준성취율을 설정하는 경우 문항정보표를 활용하여 분할 점수를 산출함.

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

③ 교과별 성취도와 석차등급은 다음 각 호와 같이 산출한다.

1. '보통 교과 및 전문 교과 I'은 '성취도(A-B-C-D-E 또는 A-B-C)'와 '석차등급(1~9등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.
2. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '성취도(A-B-C)'만으로 성적을 산출하며, 교양 교과(군)는 '성취도'와 '석차등급'란에 'P'를 각각 입력한다.
3. 보통 교과 공통 과목 '과학탐구실험' 및 '진로 선택 과목'의 석차등급은 산출하지 않고, 성취도를 3단계(A~C)로 산출한다.
4. 전문 교과Ⅱ, Ⅲ은 성취도를 5단계(A-B-C-D-E)로 평정하며, '석차등급'은 산출하지 않는다. 다만, 전문교과Ⅱ 기초과목은 실무과목과 동일하게 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
5. 전문 교과 I 체육계열·예술계열 교과(군)의 과목은 '5단계·9등급'으로 성적처리 하고, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 '성취도 3단계·성취도별 분포비율'로 성적처리 한다.
6. 세부적인 성적 산출 정보는 다음 <표>를 참조한다.

구 분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도 (수강자수)		석차 등급	비 고
			원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보 통 교 과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도3단계)과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일반 선택 과목	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※ 기초/탐구/생활/ 교양/체육·예술		○	○	- ※성취 도별 분포비 율입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된‘전문 교과Ⅰ·Ⅱ’ 포함 • 교양교과(군) 제외 • ‘석차등급’및‘표준편차’ 삭 제, ‘성취도별 분포비율’ 입력
	교양 교과(군)		-	-	-	P	-	P	
전문교과Ⅰ			○	○	○	5단계	○	○	• (성취도3단계) 융합과학 탐 구, 과학 과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ			○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음 • 특수교육 교육과정을 운영 하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○ 등급’	• 보통교과 공통과목 과학 탐구실험, 진로 선택 과목 (진로선택으로 편성된 전문 교과포함), 체육·예술교과 (군)의 일반 선택 과목, 교 양 교과군의 과목 제외
학교 간 공동 교육과정 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 진로 선택과목 (진로선택으로 편성된 전문 교과포함), 체육·예술 교과 (군)의 일반 선택과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학 교 밖 교 육	진로 선택 과목 (진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)		.	.	.	.	.	.	• 일반고등학교에서 학교 밖 교 육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기
	전문 교과Ⅱ		○	○	○	5단계	○	-	• 산업수요 맞춤형 고등학교, 특 성화 고등학교, 일반고 직업계열 학과에서 학교 밖 교육으로 이수 하는 경우

가. 단위학교 산출 분할점수를 사용하는 과목의 성취도 평정 기준 점수는 비율을 반영한 수행평가와 지필평가 분할점수의 합이다.

나. 고정분할점수를 사용하는 과목의 성취도 평정 기준 점수는 총점 기준 90-80-70-60-0(5단계), 80-60-0(3단계)이다.

④ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, ‘명예졸업’ 학생은 학업중단 학생(자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.

⑤ 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

**제25조(동점자 처리)** ① 가급적 동점자가 발생되지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 석차등급을 산출하는 과목은 다음과 같이 우선순위를 정하여 석차를 부여한다.

1. 지필평가(기말고사) 성적
2. 지필평가(중간고사) 성적
3. 수행평가(총점) 성적

② ①항 방식을 적용했음에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 제24조 ②항의 표를 중간석차백분율로 사용한다.

- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2

**제26조(석차)** 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음 각 항과 같이 산출한다.

① 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

1. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 따라 서울특별시 교육청 학업성적관리지침에 의거하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장 결재 후 학과별로 수강자수를 정할 수 있다.

② 동일한 교과 교육과정 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리규정으로 정하여 달리할 수 있다.

③ 본 규정 제22조의 동점자처리 방식에 의한 처리에도 불구하고 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.

④ 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(전공), 실기(실습) 교과는 원점수, 과목 평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.

⑤ ‘재·전·편입학생’과 ‘명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’과 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.



⑥ 보통교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에 'P'를 각각 입력한다.

⑦ 전문 교과 I 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에는 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑧ 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어 과목은 과목별 학업 성취율 40%를 최소 성취수준으로 설정하고 이에 따른 분할 점수는 해당과목별로 정하며, 최소 성취수준의 설정에 관한 사항은 교과별 평가계획에 포함하여 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 정한다.

**제27조(평가 결과 분석 및 활용)** 평가 결과 분석은 과목별, 학급 간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항별 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 분석하여 교수 학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

**제28조(학교생활기록부 기재)** ① 과목별 세부능력 및 특기사항은 모든 교과(군)의 모든 학생에 대해 입력하며, 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 종합적으로 기술할 수 있도록 한다. 단, 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

② 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다. 다만, 체육·예술 교과(군)은 다음을 입력한다.

1. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등

## 제5장 출결·교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

**제29조(학적변동자의 성적 처리)** ① 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.

② 지필평가 시행 이전 재취학, 재·전·편입학한 경우 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

③ 재취학, 재·전·편입학의 성적은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
2. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
3. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경

우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

4. 1호부터 3호까지에 제시되지 않은 예외적인 경우에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

5. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관한다.

6. 재취학, 재·전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적 인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

④ 「초·중등교육법 시행령」제19조<sup>21)</sup>제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1. 국내 학교에 취학, 재취학 재·전·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 한국 학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

2. 재취학, 재·전·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학 전·편입학 이후 취득한 성적과 합산한다.

3. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 성적을 인정한다.

4. 1호부터 3호까지에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

⑤ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.

⑥ 전·편입학, 귀국에 따라 공통 과목을 이수하지 못하여 온라인수업으로 ‘보충 학습 과정’<sup>22)</sup>을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

⑦ 재취학, 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

**제30조(위탁학생의 성적처리)** ① 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

② 위탁학생이 위탁교(기관)의 학기말 성적 처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며,

21) 「초·중등교육법 시행령」제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동이나 학생(이하 이 조에서 "귀국학생등"이라 한다)의 보호자는 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 갈음하여 거주지가 속하는 학구 안에 있는 초등학교의 장에게 귀국학생등의 입학 또는 전학을 신청할 수 있다. <개정 2010. 12. 27., 2013. 10. 30.> 1. 외국에서 귀국한 아동 또는 학생 2. 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생 3. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민인 아동 또는 학생 4. 외국인인 아동 또는 학생 5. 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생

22) ‘보충학습 과정’을 ‘정보통신매체를 활용한 수업(온라인 수업)’으로 실시한 경우 포함

자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가능 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.(미응시 시 처리방법은 [별첨기] ‘위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참조)

③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 보호 소년 등의 성적은 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제26조 제6항, 제29조 제3항에 따라 재취학생, 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

④ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 의거한 서울특별시교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영 지침」에 따라 처리한다.

⑤ 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 성적은 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

⑥ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 학생의 성적은 본교 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

**제31조(직업과정 위탁생의 성적 처리)** ① 직업위탁과정은 다음 각 호를 참고하여 입력한다.

1. 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수, 과목 평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.
2. 본교에서 이수하는 보통 교과 등의 수강자수는 본교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
3. 산업(문화예술)정보학교, 직업교육거점학교, 서울특별시교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 해당 내용을 그대로 입력해 줄 수 있다.
4. 단, 아래의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 ‘P(이수)’로 처리한다.
  - 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
  - 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
  - 기타 이수 내용, 시간수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

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

**제32조(학교 간 공동교육과정(학교 간 협력교육과정)성적 처리)** ① 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자 수’로 하여 성적을 산출한다. (일반고, 특목고, 특성화고, 산업수요 맞춤형고 등 모두 포함)

② 학교 간 공동교육과정(학교 간 협력교육과정)으로 이수한 선택교과는 다음 각 호와 같이 성적을

산출한다.

1. 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통 교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.
2. 산업수요 맞춤형고, 특성화고, 일반고 직업과정 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과Ⅱ 과목'으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적산출 방식에 따라 처리한다.

**제33조(학교 밖 교육 성적 처리)** 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 일반고의 학교 밖 교육으로 이수한 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)은 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '단위수(학점수)' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다. 다만, 과목별 '세부능력 및 특기사항'란에는 객관적 교육내용만을 입력한다.

**제34조(장애학생 평가조정)** 학교장은 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 다음 각 호의 적절한 평가조정을 지원한다.

1. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
2. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능장애로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
3. 보청기를 착용하거나 인공와우 시술을 받은 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 지필평가로 대체한다.

② 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

**제35조(기타사항)** 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활기록부 자료의 정정 등은 「2023 학교생활기록부 기재요령」에 따른다.

**제36조(준용 등)** 고등학교 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

부록

<참조1> 2023 정기고사 시행 보안관리 점검표

고사명		점검일자	202 . . . (요일)
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)
		확인자 (교감)	(서명)

항목	점검 내용	점검 결과 (O, X)	비고
종합	평가관련 담당자를 지정하였는가?		
	평가의 전 과정에서 재학생의 친·인척을 배제하였는가?		
	평가 문항 출제, 인쇄, 시행과 관련하여 보안관리 대책을 수립하였는가? (출제 기간 중 교무실 출입 통제, 평가 관련 자료* 보안 관리** 철저 등) * 평가 관련 자료: 고사 원안, 정답지, 학생 답안지 등의 원본 또는 인쇄물 ** 보안 관리: 보관 장소 및 보관함 이중 잠금장치(비밀번호 변경) 등		
출제	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정직원 포함) 연수를 실시하였는가?		
	평가 관련 자료 파일에 비밀번호를 설정하였는가?		
	평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 보안에 각별히 유의, 관리하는가?		
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	평가 관련 자료 결재본(고사 원안, 문항정보표, 채점기준표 등)을 이중 잠금 장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가?		
인쇄 및 보관	인쇄실의 보안 관리(방법창, 출입문의 이중 잠금장치, 인쇄실 외부 CCTV, 인쇄실 내부에 잠금 장치가 있는 보관장 설치 등)는 철저한가?		
	평가 관련 자료 인쇄 기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	평가 관련 자료 인쇄 기간 중 인쇄실 출입 시 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가 관련 자료 수령 즉시 인쇄하였는가?(당일 인쇄 원칙, 1일 초과분 인쇄실 보안책임자 보관(행정실장))		
	인쇄된 문제지, 답안지 등을 이중 잠금장치 보관장(또는 이중철제문)에 보관하였는가?		

	교과담당 교사가 인쇄상태 및 매수를 확인하였는가?		
	평가업무 담당교사의 입회 하에 밀봉하고 확인하였는가?		
	평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		
	인쇄 원지 및 파지를 평가 관련 자료와 함께 보관하였는가?		
시행	해당 과목 평가 관련 자료를 교사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	고사본부에서는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	고사본부에서는 폐기 및 여분 답안지를 모두 회수하였는가?		
채점	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	채점기간 중 학생 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		
	채점 기간 동안 채점 장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		
향후 조치 계획			

## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 2011년 12월 5일부터 시행한다.

제2조(시행) 개정된 규정은 2012년 3월2일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 규정은 2012년 8월 16일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

제6조(시행) 개정된 본 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

제7조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 6월 24일부터 시행한다.

제8조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제9조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 4월 7일부터 시행한다.

제10조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 5월 25일부터 시행한다.

제11조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 3월 2일부터 시행한다.

제12조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 4월 11일부터 시행한다.

제13조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

제14조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 10월 22일부터 시행한다.

제15조(시행) 개정된 본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제16조(시행) 개정된 본 규정은 2019년 5월 31일부터 시행한다.

제17조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

제18조(시행) 개정된 본 규정은 2021년 3월 2일부터 시행한다.

제19조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

제20조(시행) 개정된 본 규정은 2023년 4월 4일부터 시행한다.

제21조(본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 「학교생활 기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호)과 「2023 학교생활기록부 기재요령」 및 「2023학년도 서울특별시교육청 학업성적관리지침」에 따라 처리한다.

## 4.03 학생 포상 규정

### 제1장 총칙

제1조(명칭) 본 규정은 경희고등학교 학생 포상 규정이라 한다.

제2조(목적) 본 규정은 학생 포상의 합리적 운영을 목적으로 한다.

제3조(포상) 학교장은 학업성적이 우수하거나 특별한 선행이 있거나 교내외 행사에서 공로가 있는 학생이나 단체에 포상할 수 있다.

제4조(추천심의위원회) 학생 포상을 심사하여 대상자를 선정하기 위하여 추천심의위원회를 조직한다. 위원장은 교감이 되며 교무기획부장이 간사가 된다. 위원은 교육연구부장, 학생부장, 진로상담부장, 3개 학년부장으로 구성된다.

### 제2장 포상

제5조(포상 종류) 포상은 학업성적 및 근태에 의한 포상과 특별교육활동에 의한 포상으로 구분한다.

- ① 학업성적 및 근태에 의한 포상은 교과우수상, 경희학원 이사장상, 학교장상, 3년 개근상, 3년 정근상, 1년 개근상 및 대외상으로 한다.
- ② 특별 교육 활동에 의한 포상은 공로상, 선행상, 모범학생상 등 교내상과 대외상으로 한다.

제6조(포상 기준) 포상 대상은 다음과 같다.

- ① 교과우수상
  1. 과목별 성적이 2등급 이내의 학생으로 한다. 단 음악, 미술, 체육 교과외의 경우 석차백분위 11% 이내의 학생으로 한다.
  2. 모든 학년에 한하며, 매 학기말에 시상한다.
- ② 경희학원 이사장상
  1. 대학입시 자료(단위수 반영된 전 과목, 이하 동일)로 작성한 내신 성적 일람표상의 석차가 1위인 학생으로 한다.
  2. 학년말평가회에서 심사하여 졸업 시에 시상한다.
- ③ 학교장상
  1. 대학입시 자료로 작성한 내신 성적 일람표상의 석차가 차순(2,3위)인 학생으로 한다.
  2. 학년말평가회에서 심사하여 졸업 시에 시상한다.



④ 1년 개근상

1. 3학년 1년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 학생으로 한다.
2. 학년말평가회에서 심사하여 졸업 시에 시상한다.

⑤ 3년 정근상

1. 3개 학년 간 지각(또는 조퇴, 결과)1회~8회인 경우와 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회 이내인 학생으로 한다.
2. 학년말평가회에서 심사하여 졸업 시에 시상한다.

⑥ 3년 개근상

1. 3개 학년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 학생으로 한다.
2. 학년말평가회에서 심사하여 졸업 시에 시상한다.

⑦ 공로상

1. 학교 내외에서 교위 선양 또는 학교 발전에 기여한 공로가 큰 학생으로 한다.
2. 담임교사나 지도교사의 추천으로 하되 평상시의 시상은 교직원회의에서, 졸업시의 시상은 학년말평가회에서 심사하여 시상한다.

⑧ 밝은사회 선행상

1. 학교 내외에서 밝은사회운동 정신으로 효행, 봉사, 모범 등의 행적이 뚜렷한 학생으로 한다.
2. 동료학생, 담임교사 및 지도교사가 추천하여 학교장이 위촉하는 심사위원으로 구성하는 추천심의위원회에서 심사 후 시상한다.
3. 외부 표창기관에서 표창대상자 내신을 의뢰해올 경우에는 추천심의위원회의 심사로 선발한다.

⑨ 교내 대회 및 교내 활동 우수상

1. 각종 교내대회 및 교내프로그램에 적극적으로 참여하여 모범이 되는 학생을 대상으로 한다.
2. 대회 및 활동 종료 후 시상한다.

⑩ 졸업 교외상

1. 학교장이 대외에 의뢰하거나 외부에서 학교에 의뢰한 상으로 3개 학년 간의 학업 성적이 우수한 학생 순으로 시상하는 것과, 수여 기관에서 의뢰한 내용에 따라 시상하는 것으로 구분한다.
2. 학년말평가회에서 심사하여 졸업 시에 시상한다.

**제7조(제척 원인)** 재학 기간 중 학교내 봉사활동 이상의 징계를 받고 1년이 경과하지 않은 학생은 공로상, 선행상, 모범학생상의 포상 대상자가 될 수 없다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2000학년도 3월 2일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2012학년도 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2015학년도 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2015학년도 4월 8일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2015학년도 9월 25일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2016학년도 4월 8일부터 시행한다.

제7조(시행) 개정된 본 규정은 2018학년도 5월 14일부터 시행한다.

제8조(시행) 개정된 본 규정은 2018학년도 8월 22일부터 시행한다.

제9조(시행) 개정된 본 규정은 2020학년도 3월 2일부터 시행한다.

## 4.04 장학금 운영 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 업무를 공정하고 투명하게 처리하여 학생들의 학습 의욕을 높이고 면학분위기를 조성하는 데 그 목적이 있다.

**제2조(장학금운영위원회 설치)** 학교장은 장학생 선발에 관하여 합리적이고 공정한 결정을 하기 위하여 장학금운영위원회를 설치 운영할 수 있다.

**제3조(장학금운영위원회 구성)** ① 장학금운영위원회는 위원장 1인, 간사 1인을 두고 위원은 교무기획부장, 대외협력부장, 학생부장, 체육부장, 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장, 장학담당계, 행정실장으로 구성한다.

② 장학금운영위원회는 위원장이 교감이 되고, 간사는 교무기획부장으로 한다.

③ 장학금운영위원회의 위원장은 회의 진행을 총괄하고 장학생 선발에 관한 의결된 내용을 학교장에게 보고한다.

④ 간사는 위원장을 도와 회의를 진행한다.

⑤ 업무담당교사는 장학생 선발 자료, 회의록 검토, 서류 보관 및 장학생 선발의 제반 업무를 담당한다.

**제4조(장학금운영위원회 기능)** 장학금운영위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- ① 장학금의 운영에 관한 사항
- ② 장학금액 결정에 관한 사항
- ③ 장학생 선정에 관한 사항
- ④ 기타 장학금 운영에 관한 주요사항

**제5조(장학금운영위원회 회의)** 장학금운영위원회는 위원장의 요구에 따라 소집하고, 해당 장학생 선발에 대하여 심의한다.

**제6조(장학금의 종류)** 장학금은 교내장학금 및 교외장학금으로 구분한다.

**제7조(장학생 선정 및 장학금 지급)** 장학금운영위원회에 제출된 자료를 심의함에 있어서 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 다음 기준에 의해 대상자를 선정한다.

① 교내 장학금의 선정 기준 및 지급 시기는 다음과 같다.

- 1. 학교장 장학금은 전교 학생회장과 선정기준에 의거하여 선발된 학생에게 매 학기 초에 지급한다.
- 2. 체육활동 우수 장학금은 체육특기자로 입학한 학생 또는 대한축구협회에 선수 등록이 된 학생 중 우수한 체육활동으로 팀의 발전을 위하여 혁혁한 공이 있다고 인정될 경우 축구부장 또는 감

독의 추천을 받아 대상자를 선정하고, 선정된 학생에게 매 학기 초에 지급한다.

3. 학교장 특별 장학금은 학업에 대한 열정이 강하고 향후 학교의 명예를 높일 것으로 기대되는 학생을 선정하고 매학기 초에 지급한다.

4. 형제장학금은 동일한 보호자 아래 두 명의 형제가 동시에 재학 중인 경우 동생의 수업료를 지급한다. 단, 형이 받는 장학금과 중복 지급하지 않는다. 직전 학기 과목별 석차백분율의 평균이 50%이내인 경우에 한하여 매학기 초에 선정하여 지급한다. 단, 2017년 신입생(전입생 포함)부터 적용하며, 1학년 1학기에는 성적 제한을 두지 않는다.

5. 우수입학생 장학금은 중학교 내신 석차백분율 40%이내(2020, 2019학년도 신입생은 30%, 단 신입생을 선발 모집하는 중학교는 석차백분율 60%이내, 2020~2019학년도 신입생은 40% 이내)이면서 해당 학기 수능모의고사 국,영,수,탐(2과목 평균)의 4과목 평균 2등급 이내의 학생을 대상으로 학기말에 지급한다.

② 교외 장학금은 외부에서 의뢰한 장학금으로 외부 기관 또는 개인의 추천 요건을 갖춘 학생에게 지급한다. 단, 특별한 요구 조건이 없는 경우에는 품행이 바르고 가정 형편이 곤란한 자 중에서 지도교사의 추천을 받아 장학금운영위원회의 의결을 거쳐 선발하고, 지급 시기는 장학금 수령 즉시 시행한다.

**제8조(장학금운영위원회 의결)** ① 회의는 재적 인원의 2/3 이상의 출석으로 개최하고, 출석 인원의 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

② 학교장은 장학금운영위원회에서 의결된 내용이 불합리하거나 부당하다고 판단될 때에는 재심을 요구할 수 있다.

**제9조(장학생 결정)** 학교장은 장학금운영위원회의 회의 내용을 참작하여 최종적으로 장학생을 결정한다.

**제10조(장학금 수혜기간)** 장학금의 수혜기간은 한 학기를 원칙으로 한다.

**제11조(장학금 지급)** ① 장학금 지급기관이 학교 장학금 통장에 장학금을 입금한다.

② 행정실 장학금 담당자는 장학금 수혜자의 보호자 통장으로 장학금을 지급한다. (단, 기탁기관의 요청이 있을 경우 직접 지급할 수도 있다)

③ 총동문회장학금(고향장학금)의 경우 지급 범위 및 금액은 동창회장학금운영위원회의 결정에 따른다.

**제12조(장학금 지급 중지)** 장학생으로 선발된 학생이라도 다음 각호의 경우에는 장학금 지급을 중지할 수 있다.

- ① 다른 장학금을 받게 될 경우
- ② 사회봉사 이상의 징계 처분을 받은 경우
- ③ 타교로 전출한 경우
- ④ 장학금을 목적 외에 사용한 경우
- ⑤ 기타 사유로 장학금운영위원회의 중지 요청이 있을 경우

**제13조(기타)** 본 규정에 규정되어 있는 않은 사항은 일반적 통례에 따르며, 장학금운영위원회의 협의

를 거쳐 결정하고 시행한다.

## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 2000년 3월 1일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2015년 4월 8일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2015학년도 9월 25일부터 시행한다.

제6조(시행) 개정된 본 규정은 2016학년도 3월 1일부터 시행한다.

제7조(시행) 개정된 본 규정은 2017학년도 3월 1일부터 시행한다.

제8조(시행) 개정된 본 규정은 2018학년도 4월 11일부터 시행한다.

제9조(시행) 개정된 본 규정은 2018학년도 5월 14일부터 시행한다.

제10조(시행) 개정된 본 규정은 2020학년도 3월 2일부터 시행한다.

제11조(시행) 개정된 본 규정은 2021학년도 4월 8일부터 시행한다.

## 4.05 조기진급 및 조기졸업 시행 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 초·중등교육법 제27조, 초·중등교육법시행령 제53조, 조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제24148호, 2012.10.29.) 및 조기 진급 등에 관한 지침(서울특별시교육청, 2013.02.25)에 따라 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학에 관한 세부 절차 및 방법 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(방침)** ① 재능이 뛰어난 학생들을 발굴하여 그들의 잠재력을 조기에 계발할 수 있도록 한다.

② 학생, 학부모 및 교원 대상으로 조기진급 등에 관해 홍보하여 적극적인 참여를 유도한다.

③ 조기진급 등은 학생, 학부모, 교원의 의견을 폭넓게 수렴하여 학교의 실정에 맞게 운영한다.

④ 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정 및 상급학교 조기입학 자격 부여 기준은 교육감이 정하는 기준에 따른다.

⑤ 조기진급자 또는 조기졸업자의 개별 교과목별 이수인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가의 공정성, 타당성, 신뢰성을 확보한다.

**제3조(조기진급 및 조기졸업)** ① 교과목별 조기이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·조기졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 1학년에서 3학년으로 조기진급할 수 있다.

② 교과목별 조기이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·조기졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년 과정 이수 후 조기졸업할 수 있다.

**제4조(상급학교 조기입학 자격 부여)** 조기진급·졸업대상자 여부와 관계없이 제12조의 기준에 부합되는 학생이 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년에서 대학교 또는 이에 준하는 학교의 입학전형에 응시할 수 있다.

### 제2장 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정

**제5조(선정 시기)** 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 학생 본인과 학부모의 동의를 얻어서 학년 초 3월 이내에 하도록 한다. 단, 신입생의 경우는 4월 이내에 실시한다.

**제6조(선정대상자 기준)** 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하며, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 ①~③호의 하나에 해당하는 경우 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

- ① 직전 학년도에 이수한 국어, 수학, 영어, 한국사, 사회(역사/도덕 포함), 과학 교과(군), 전문교과 I, 전문교과II의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목의 학업성취도가 A이고, 학교장이 지정한 교과목(예: 국어, 수학, 영어, 사회, 과학) 원점수의 합이 해당학년 전체 학생의 5% 이내인 자.
- ② 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자
- ③ 국가기관(중앙행정부처)이 주관·주최한 전국대회에서, 학교장의 추천을 거쳐 3등 이내 입상한 자 또는 국제올림픽아드에 국가 대표로 참가한 자

**제7조(선정 절차)** 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 다음 절차를 따른다.

- ① 학생과 학부모의 신청에 의하거나 학생과 학부모의 동의 후 학급 담임 추천
- ② 제6조(선정대상자 기준)의 기준 고려
- ③ 교무회의 사정
- ④ 학교장 선정

### 제3장 조기진급 또는 조기졸업 평가

**제8조(학습 방법)** 학습방법은 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생의 조기이수 해당 학년 교과목 담당 교사들의 지도 아래 대상 학생이 주도적이며 자율적으로 학습하는 것을 원칙으로 한다.

**제9조(학습 지원)** 학교장은 조기진급 또는 조기졸업 대상 학생의 학습을 최대한 지원한다.

**제10조(평가 시기)** 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 교과목별 이수인정 평가는 진급 또는 상급학교 조기 진학에 지장이 없는 기간 중에서 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회에서 정하는 시기에 실시하되, 가급적 11월 이내에 실시한다.

**제11조(이수 교과목)** ① 조기진급 대상자는 2학년, 조기졸업 대상자는 3학년 교육 과정에 편성된 전교과목에 대한 조기이수 인정을 받아야 한다.

- ② 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.

**제12조(이수 기준)** 해당 학년도 교육과정 교과목의 이수 기준은 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회가 정하는 평가에 응시하여 해당 교과목에서 학업성취도가 만점의 80%를 넘어야 한다.

**제13조(조기진급 또는 조기졸업 평가)** 과목 이수는 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회에서 정한 교과목별 조기이수 인정평가 기준을 통과한 경우에 이수한 것으로 한다.

**제14조(환원 조치)** ① 조기진급자가 진급학년에서 심한 부적응 현상이 있는 경우 학생 본인과 보호자의 희망이나 동의를 받아 환원 조치할 수 있다.

- ② 제1항의 환원 조치 대상자는 다음 학년도 초의 60일 이내에 실시한다.

## 제4장 상급학교 조기입학 자격 부여

**제15조(신청 시기)** 제16조(선정대상자 기준)에 해당하여 상급학교 조기 입학을 희망하는 학생은 학부모의 동의를 받아 수시로 신청할 수 있다.

**제16조(선정대상자 기준)** 심신 발달 및 건강 상태가 양호하며, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 사항을 모두 만족한 경우 대학교 또는 이에 준하는 학교에 조기입학 자격 대상자로 선정할 수 있다.

1. 직전 학기까지 이수한 국어, 수학, 영어, 한국사, 사회(역사/도덕 포함), 과학 교과(군), 전문교과I, 전문교과II의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목의 학업성취도가 A이고, 학교장이 지정한 교과목(예: 국어 I, 수학 I, 영어 I, 사회, 과학) 원점수의 합이 해당학년 전체 학생의 5% 이내인 자.
2. 「고등교육법 시행령」제33조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

**제17조(상급학교 전형 응시 자격 평가)** ① 상급학교 조기입학 신청 학생을 대상으로 신청 후 7일 이내에 교과목별 평가를 실시한다.

② 상급학교 조기입학 자격을 부여할 때에는 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

③ 상급학교 전형 응시 신청자를 대상으로 3학년 교육 과정에 편성된 전교과목에 대한 평가에 응시하여 해당 교과목에서 학업성취도가 만점의 80%를 넘어야 한다.

④ 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.

**제18조(상급학교 전형 응시)** 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회의 평가를 통과한 학생은 희망한 상급학교 입학 전형에 응시할 수 있다.

**제19조(조기졸업 인정)** 상급학교 입학 전형에 합격을 하면 조기졸업으로 인정한다.

## 제5장 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회

**제20조(구성)** 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 위하여 다음과 같이 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회를 구성하여 운영한다.

① 위원회는 위원장 교감 1인을 포함하여 13명의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 교사, 학부모의 경우 교육 관련 전문가로 구성한다.(단, 학부모의 경우 교육 관련 전문가가 없을 경우 위원에서 제외할 수 있다.)



③ 교사는 교무기획부장, 교무기획, 각 교과부장(10명) 등을 포함하여 13명으로 구성한다.

**제21조(위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가)** ① 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 학부모는 평가 결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다.

② 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

**제22조(위원의 제척·기피·회피)** ① 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생과 친족이거나 친족이었던 경우에는 위원회의 평가에서 제척(除斥)된다.

② 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생이나 그 학부모는 위원에게 공정한 평가를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 위원회의 평가에서 회피(回避)하여야 한다.

**제23조(업무)** 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 교과목별 이수인정 기준의 결정
2. 교과목별 이수인정 평가 방법의 결정
3. 교과목별 이수인정 평가 도구의 제작 또는 선정
4. 교과목별 이수인정 평가 및 성적 산출
5. 기타 교과목별 조기이수 인정평가와 관련된 업무
6. 기타 학교장의 요청 사항에 따른 평가 등

## 제6장 조기진급 등 대상자의 업무 처리

**제24조(업무 처리)** 조기진급 등 대상자가 속한 학급의 담임교사가 학교생활기록부 정리, 성적 처리 등의 업무를 수행한다.

**제25조(성적 처리)** 조기이수 대상자의 해당 학년 교과목의 성적 처리는 성적을 적지 않고 ‘이수인정’으로 기록하는 것을 원칙으로 한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2012년 3월 2일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

## 4.06 교과목별 이수인정평가 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 조기진급 및 조기졸업에 관한 규정, 귀국자 편입학 업무 처리 규정에 의하여 교과목별 이수인정평가위원회에서 교과목별 이수인정평가를 위한 세부적인 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(교과목별이수인정평가위원회)** ① 본교의 학칙 제25조(교과목별 이수인정평가위원회)에 의거 교과목별 이수인정평가위원회(이하 위원회로 칭함)를 구성 . 운영한다.

② 위원회의 구성은 교무위원회 학업성적관리위원회의 구성(위원장 교장, 부위원장 교감, 간사 교무기획부장, 성적처리 담당, 각 교과부장 7명)과 같으며, 회의는 조기진급 및 조기졸업, 미인정유학자의 편입학 학년 결정시 등 위원장이 필요하다고 인정될 때 수시로 소집하고 위원 2/3이상의 요구가 있을 때 위원장은 회의를 소집하여야 한다.

**제3조(교과목별이수인정평가의 대상자)** 교과목별 이수인정평가의 대상자는 다음 각호와 같다.

1. 조기진급 및 조기졸업 시행 규정에 해당하는 자
2. 귀국자 편입학 업무 처리 규정에 해당하는 자(미 인정 유학자의 학년배정)

**제4조(교과목별이수인정평가의 방법)** ① 교과목별 이수인정 평가방법 교과목별 이수인정평가는 지필평가, 실험평가, 실기평가, 면접 및 구술, 관찰 등 다양한 방법을 적용할 수 있으며, 각 교과협의회에서 평가방법과 평가문항을 결정하고 평가를 실시하며, 평가의 결과로 이수인정 여부를 결정하여 위원장에게 보고한다.

② 평가 받아야 할 교과목 조기진급 및 조기졸업 대상자는 차상급 학년의 교육과정에 편성된 전 교과에 대한 평가를 받아 조기이수 인정을 받아야 하며, 미인정유학생의 경우에는 편성되고 싶은 학년, 학기의 직전 학기에 이수해야 할 과목 중 국어.수학.영어.사회.과학 과목군의 교과목을 평가하되 1차로 국어 . 영어 . 수학 과목을 평가하여 이수인정이 되면, 2차로 사회 . 과학 교과목을 평가한다.(단, 영어를 사용하는 국가에서 귀국한 학생은 영어시험은 면제 가능함)

③ 이수 인정 기준 각 교과목의 이수인정 기준은 해당 학년 학력수준을 고려하여 각 교과협의회에서 결정한다.

④ 학년의 배정 위원장(교장)은 이수인정 평가결과를 고려하여 희망 학년으로의 편입학 가능 여부를 결정한다.

**제5조(기타)** 처리기간은 편입학 신청 후 1주일 이내로 처리함을 원칙으로 한다.

## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 2008년 8월 20일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

## 4.07 학생 추천 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 각 대학의 다양한 입학 전형 유형 중 「학교장 추천 전형」 대상자를 선정함에 있어서, 대상자를 합리적이고 공정한 과정과 절차를 거쳐 추천하는 데에 그 목적이 있다.

**제2조(정의)** 본 규정의 「학교장 추천 전형」이란 대학별 독자적 기준에 의한 전형 중 학교장의 추천을 필요로 하는 경우를 말한다.

**제3조(기본 방침)** ① 대학에서 추천 입학에 의뢰가 있을 경우 이를 3학년 전체 학생에게 홍보하여 해당자가 기회를 잃는 사례가 없도록 한다.

② 대학에서 특별히 정한 구체적인 추천기준에 적합한 추천희망 학생수가 대학이 요구하는 인원수 이내일 경우 전원 그대로 추천할 수 있으나, 희망 학생수가 대학이 요구하는 인원수 이상일 경우에는 대학의 인재상 및 전형 요소를 토대로 학교의 추천기준을 마련하여 추천대상 학생을 선정한다.

③ 대학에서 특별히 정한 구체적인 추천기준이 없을 경우 추천대상 희망자 중 추천심의위원회에서 산정한 순위에 의하여 선정하여 추천한다.

④ 대학에서 요구하는 추천기준이 특별한 기능이나 자질을 소유한 학생에 국한할 경우, 대학이나 해당 분야의 추천기준에 합당한 기준에 따라 선정하여 추천한다.

⑤ 대학에서 계열별 추천 인원을 명시하지 않은 경우에는 대학의 전형 요소를 기준으로 과정별 비율을 조정할 수 있다.

⑥ 대학의 전형 요소가 학생부의 교과 및 비교과 요소와 무관한 경우에는 해당 대학의 전형 요소를 기준으로 평가를 실시하고 추천 인원을 선정한다.

⑦ 각 학급별 추천 인원은 제한을 두지 않는다.

⑧ 추천의 공정성, 객관성을 유지하기 위하여 추천심의위원회를 구성·운영한다.

⑨ 선정된 추천 대상자 중 개인적인 사유로 추천대상 자격을 포기하는 자가 있을 경우 다음 순위의 학생으로 충원한다.

⑩ 추천기준 마련과 추천대상 학생 선정 과정에서 학교운영위원회의 심의를 받아 공정성 및 투명성을 확보한다.

**제4조(추천심의위원회)** ① 추천심의위원회는 교감, 교무기획부장, 교육연구부장, 학생부장, 해당 학년 부장, 업무 담당교사로 구성하며, 위원장은 교감이 맡는다.

② 추천심의위원회는 추천대상 학생을 보다 공정하게 선정하기 위해 담임교사 등 추천자를 회의에 참석하게 하여 학생의 학업능력, 발전가능성 등 학생에 관한 정보를 확인할 수 있다.

**제5조(추천 절차)** ① 대학별 학교장 추천 전형을 정리하여 공지한다.

② 3학년 담임 회의에서 개별 대학의 인재상과 전형 요소 등을 검토하여 추천기준을 마련하고 학교

운영위원회의 심의를 받아 학교장이 추천기준을 확정하고 공고한다.

③ 추천희망 학생의 담임교사는 추천기준에 따라 학생의 평정 점수 산출 근거 자료를 추천심의위원회에 제출해야 한다.

④ 추천심의위원회는 추천희망 학생을 심의하여 1.5~2배수를 학교장에게 추천하고, 학교장은 추천대상 학생을 선정한다.

⑤ 학교장은 추천심의위원회에서 추천한 학생을 면접할 수 있으며, 추천심의위원회에 재심의를 요청할 수 있다.

⑥ 선정된 추천대상 학생은 학교운영위원회의 심의(학교폭력 및 성범죄 관련 학생, 기타 중대한 비행으로 징계처분을 받은 학생 여부 등 확인)를 받아 학교장이 최종적으로 확정한다.

**제6조(기타)** ① 본 기준은 공정성, 객관성을 유지하고, 투명성을 보장하기 위하여 학생과 학부모에게 널리 홍보한다.

② 기타 대학별 특기, 경력 등 특별한 분야에 대한 학교장 추천을 의뢰한 경우에는 별도 기준을 마련하여 추천심사위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

③ 본 기준에 정하지 않은 사항은 추천심의위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.(학생부종합전형의 경우, 서류 심사, 면접, 토론 등 다양한 평가 방식으로 학생을 선발하는 제도이므로 생활기록부에 기재된 양적 자료만을 가지고 대상자를 선정하는 것을 지양하며, 추천심의위원회에서 정량 평가와 정성 평가를 고려하여 점수를 부여한다.)

## 부칙

**제1조(시행)** 본 기준은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 2004년 3월 2일부터 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2018년 3월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

## 4.08 학생 생활 규정

### 제1장 학생생활규정 총칙

**제1조(명칭)** 이 규정은 ‘경희고등학교 학생생활규정’(이하 ‘생활규정’)이라 한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 본교 학생생활과 관련한 제반사항들을 규정함으로써 학생의 인권을 보장하고, 학생들이 공동체 속에서 바람직한 역할과 책임의식을 가지고 민주시민으로서의 필요한 자질을 갖추게 하는 것을 목적으로 한다.

**제3조(적용근거)** 이 규정은 「대한민국 헌법」과 「유엔 아동의 권리에 관한 협약」은 물론 「교육기본법」 제12조(학습자), 「초·중등교육법」 제8조(학교규칙), 제18조(학생의 징계), 제18조의4(학생의 인권보장), 제20조(교직원의 임무), 「초·중등교육법 시행령」 제9조(학교규칙의 기재사항 등), 제31조(학생의 징계 등), 제32조(학교운영위원회 기능), 서울특별시학생인권조례에 근거하여 학생생활규정에 관한 세부사항을 규정한다.

**제4조(원칙)** ① 이 규정은 모든 학교생활에서 학생이 인간으로서의 존엄성을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 무차별의 원칙, 최선의 이익 원칙, 생존·보호·발달의 원칙, 참여의 원칙이 지켜져야 한다.  
② 학생인권에 대한 제한은 교육의 목적상 필요한 경우에 최소한의 범위에서 이루어질 수 있으나 학생 인권의 본질적 내용을 침해해서는 안 된다.  
③ 학생은 성별, 종교, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 출신 국가, 출신 민족, 언어, 장애, 용모 등 신체조건, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 경제적 지위, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 성별 정체성, 병력, 징계, 성적 등을 이유로 차별받지 않을 권리를 가진다.  
④ 이 규정은 자의적 해석의 여지가 없도록 명확성의 원칙에 기반하여 마련되어야 한다.

**제5조(정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “학생”이란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에 재학 중인 사람을 말한다.
2. “특수교육대상자”란 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조 제3호 따른 사람을 말한다.
3. “교육활동”이란 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 활동을 말한다.
4. “학생생활교육”이란 자신의 삶의 주체로서 학생이 일상의 전반에서의 성장하도록 지원하는 일련의 모든 교육활동을 말한다.
5. “조언”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자에게 말과 글로(정보통신망을 이용한 경우를 포함한다) 정보를 제공하거나 권고하는 지도 행위를 말한다.
6. “상담”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자와 학생의 문제를 해결해 나가는 모든 소통 활동을 말한다.

7. “주의”란 학교의 장과 교원이 학생 행동의 위험성 및 위해성, 법령 및 학칙의 위반 가능성 등을 지적하여 경고하는 지도 행위를 말한다.
8. “훈육”이란 학교의 장과 교원이 지시, 제지, 분리, 소지 물품 조사, 물품 분리보관 등을 통해 학생의 행동을 중재하는 지도 행위를 말한다.
9. “훈계”란 학교의 장과 교원이 학생을 대상으로 바람직한 행동을 하도록 문제행동을 지적하여 잘잘못을 깨닫게 하는 지도 행위를 말한다.
10. “보상”이란 학교의 장과 교원이 학생의 바람직한 행동을 장려할 목적으로 유형·무형의 방법으로 동기를 부여하는 지도 행위를 말한다.

**제6조(교육3주체의 책무)** ① 학생, 학교의 장과 교원, 학부모 등 보호자(이하 “보호자”)는 상호 간에 권리를 존중하고 타인의 권리를 부정하거나 침해하지 않도록 노력해야 한다.

② 학생은 인권을 학습하고 자신의 인권을 스스로 보호하며, 교직원 및 다른 학생 등 타인의 인권을 침해해서는 아니 된다. 단, 학생의 권리는 다른 사람의 자유와 권리를 침해하지 않는 범위에서 허용된다.

③ 학생은 학칙을 준수하고 학교의 장과 교원의 생활교육을 존중하고 따르며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 다른 학생 및 교직원에 대한 인권 존중
2. 학교공동체 구성원 간에 합의된 학교 규범의 준수
3. 다른 학생 및 교직원에 대한 신체적·언어적 폭력의 금지
4. 다른 학생의 학습권 존중과 수업활동에 대한 방해 금지
5. 교원의 정당한 교육활동(수업 및 생활교육 등)에 대한 존중 및 방해 금지
6. 흥기, 마약, 음란물 등 다른 학생 및 교직원의 안전을 해하거나 학습권을 침해하는 소지품의 소지 금지

⑤ 학교의 장(“학교의 설립자, 경영자 및 법인”등을 포함)과 교원은 학생의 인권을 존중·보호·실현하고 학생의 인권침해를 방지하기 위한 여건을 마련하여야 한다.

⑥ 학교의 장과 교원은 생활교육을 통해 학생의 건강한 성장과 발달을 지원하고 학내의 질서를 유지하기 위하여 노력해야 한다.

⑦ 학교의 장은 학생 및 보호자와 교원 간의 상호 소통 증진을 위하여 노력하며, 교원의 원활한 생활교육을 위하여 시설, 인력 등 모든 여건을 갖추도록 지원해야 한다.

⑧ 학교의 장은 교원의 상담 활동에 필요한 상담시설을 구비 하도록 노력하여야 하며, 상담 활동 운영에 참여하여야 한다.

⑨ 교원은 상담을 위한 최신의 과학적이고 전문적인 정보와 지식을 습득·유지하기 위해 교육과 연수의 필요성을 인식하고 적극적으로 참여해야 한다.

⑩ 보호자는 학교의 장과 교원의 전문적인 판단과 생활교육을 존중해야 하며, 학생이 학칙을 준수하도록 지도하여 교육활동이 원활히 이루어지도록 협력해야 한다.

**제7조(보칙)** 이 규정에 명시되지 않은 사항, 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 학생생활규정 제·개정위원회와 생활교육위원회의 협의를 거쳐 학교의 장이 최종적으로 결정한다.



## 제2장 생활교육위원회 운영 및 징계

**제8조(생활교육위원회의 구성)** ① 학생의 생활교육 및 징계 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 생활교육위원회를 둔다.

② 학교위원회는 교감, 학생부장, 선도담당교사, 교무부장, 각 학년부장, 상담교사(또는 전문상담사)를 포함한 10명 이내로 구성하며, 특정한 학생에 대한 생활교육 협의 시에는 그 학생의 소속 학급 담임교사 또는 학부모 대표를 비상임 위원으로 참석하도록 한다.

③ 학교위원회는 교감이 위원장이 되고 생활교육 담당부장은 간사가 되어 사무를 주관한다.

④ 학교의 장은 생활교육의 효율성을 위해 생활교육소위원회(이하 '소위원회'라 한다)를 둘 수 있다.

⑤ 생활교육소위원회는 학생부장이 위원장이 되고, 학년부장, 선도담당교사, 상담교사(또는 전문상담사)를 위원으로 한다. 단, 학교생활교육 담당교사가 사무를 주관하며 담임교사는 비상임 위원으로 참석할 수 있다.

**제9조(위원회의 운영)** ① 생활교육위원회는 '사회봉사' 이상의 징계 사안이 발생하였을 때 학생부장의 제청으로 교감이 소집하여 이를 심의·의결한다.

② 생활교육소위원회는 '학교내 봉사'이하의 징계 사안이 발생하였을 때 선도담당교사의 제청으로 학생부장이 소집하여 이를 심의·의결한다.

③ 생활교육위원회 및 생활교육소위원회의 심의 없이 징계 조치를 해서는 안 되며, 위원회에서 심의·의결한 사항은 학교장의 결재를 거쳐 시행한다.

**제10조(의결 정족수)** 생활교육위원회 및 생활교육소위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 2/3의 찬성으로 의결한다.

**제11조(징계 등 절차에서의 권리)** ① 학생의 징계는 징계사유에 대한 사전 통지, 공정한 심의기구의 구성, 소명기회의 보장, 보호자 대리권 보장, 재심요청권의 보장 등 정당한 규정과 적법절차에 따라 이루어져야 한다.

② 학교의 장 및 교직원은 징계와 그 전후의 절차에서 징계대상 학생의 회복과 복귀를 목표로 하여야 하며, 그것을 위하여 지역사회, 보호자 등과 협력하여야 한다.

③ 학교의 장 및 교직원은 징계 대상 학생을 식별할 수 있는 표현이나 방법을 사용하여 징계내용을 공고하여서는 아니 된다.

**제12조(징계 원칙)** 학생의 징계는 다음 각호의 원칙을 준수해야 한다.

1. 학생징계는 학생의 인격존중을 우선적으로 고려하여 시행한다.

2. 학생징계는 사안 발생 후 조치보다는 선도에 중점을 둔다.

3. 학생징계는 교육적인 면을 참작하고, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.

4. 학교의 장은 교육상 필요에 의해 학생을 징계하거나 그 밖의 방법으로 지도할 때에는 학칙이 정하는 바에 따라, 훈육·훈계 등의 방법으로 하되, 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통

을 가하는 방법을 사용해서는 안 된다.

5. 학교의 장은 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 해야 하며, 반드시 징계 사유, 징계 기준, 징계 재심 청구 절차 등을 구체적이고 명확하게 안내하여 행정절차법 제21조(처분의 사전 통지) 등에 위배되지 않도록 한다.

6. 장애학생, 다문화학생 등 소수자 학생이 생활교육위원회에 회부될 경우 진술권 보장을 위한 특별 지원 절차(신체적, 언어적 측면 모두 포함) 및 학생의 개인정보(폭력피해경험 포함) 보호를 위한 절차를 마련하고, 조사와 징계 과정에서 학생의 인격권과 학습권 침해가 일어나지 않도록 유의한다.

7. 장애학생 및 의사소통이 어려운 다문화 학생을 대상으로 한 학교폭력(성폭력)을 행사한 경우는 각 징계 수준보다 한단계 높은 수준으로 징계한다.

8. (학교의 설립자·경영자)학교의 장 및 교직원은 학생에게 양심에 반하는 내용의 반성, 서약 등 진술을 강요하여서는 아니 된다.

**제13조(징계의 심의)** ① 생활교육위원회는 사회봉사 이상의 학생징계에 관한 사항을 심의·의결한다. 단, 위원회의 제청에 따라 사회봉사 이하의 징계도 심의·의결할 수 있다.

② 생활교육소위원회는 학교내 봉사 이하의 학생징계에 관한 사항을 심의·의결한다. 단, 심의·의결 후 사회봉사 이상이 필요하다고 판단될 경우 학교위원회의 심의를 요청할 수 있다.

**제14조(징계의 종류와 기간)** ① 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 징계할 수 있으며, 학생징계의 종류와 기간은 다음 각호와 같다.

1. 학교내 봉사 : 최대 30시간 이내의 시간으로 하고, 출석으로 처리한다.

2. 사회봉사 : 최대 30시간 이내의 기간으로 하되 하루에 최대 5시간까지만 가능하며, 반드시 이수증 또는 확인서를 제출하고, 출석으로 처리한다.

3. 특별교육이수 : 단위학교 특별교육 프로그램 및 지정된 기관에 위탁운영하고, 그 기간은 생활교육위원회에서 별도로 정하며 출석으로 처리한다.

- 특별교육 6시간 = 6시간 학교특별교육진행

- 특별교육 12시간 = 6시간 학교특별교육진행 + 6시간 외부특별교육 이수기관

- 특별교육 18시간 = 6시간 학교특별교육진행 + 12시간 외부특별교육 이수기관

- 특별교육 24시간 = 6시간 학교특별교육진행 + 18시간 외부특별교육 이수기관

위 사례의 이상의 시간은 학교자체적으로 처리해야 함.

4. 출석정지 : 학교의 장은 학생생활지도상 필요한 경우 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 기간으로 하고, 출석으로 인정하지 않는다.

5. 퇴학처분 : 학교의 장은 생활교육위원회의 의결을 거쳐 퇴학처분을 할 수 있다.

**제15조(징계의 방법)** ① ‘학교내 봉사’는 학생을 등교시켜 수업을 받게 하며 학교생활교육 담당 부서의 지도를 받아 학교 내에서 봉사활동을 하되, 필요에 따라 외부봉사단체와의 협력관계를 통해 실시할 수 있다.

② ‘사회봉사’는 학생을 지역 행정기관, 공공기관, 사회복지기관 등에 위탁하여 행한다. 다만, 학교의 장은 징계의 방법으로 이루어지는 사회봉사의 부정적인 인식 개선하기 위하여 관련 기관과 협력

하여야 한다.

③ ‘특별교육이수’는 교육감이 설치 운영, 또는 위탁 운영하는 시설과 교육과정을 이용하거나 교육감이 지정한 전문 상담기관에 위탁 교육을 하는 것을 원칙으로 하나, 소속학교에서 운영하는 특별교육 프로그램으로 대체하여 실시할 수도 있다.

④ ‘출석정지’에 대한 생활교육은 다음 각호와 같다.

1. 학교에서 제공하는 프로그램이나 보호자의 책임 하에 프로그램을 운영하도록 한다.
2. 필요한 경우 출석정지 기간에 교육감이 지정하는(Wee센터 등)에 위탁하여 상담치료 등 특별교육을 제공할 수 있다. 학생의 출석정지 기간은 학교생활기록 부의 출결상황란에 ‘미인정결석’ 일수에 산입하여 기재하되, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.

⑤ ‘퇴학처분’은 최후의 수단이어야 하며 학교의 장은 일정기간 동안 ‘가정학습’을 하게 할 수 있다. 또한 학교의 장은 해당 학생 및 보호자와 진로상담을 실시하여야 하고, 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업교육훈련기관 등을 알선하는 데 노력하여야 한다.

**제16조(징계통보 및 진술권 보장)** ① 각 위원회는 징계 사안 심의 전에 간사의 사안 설명 및 해당 학생의 학교생활 전반에 대한 의견을 담임교사(또는 상담교사)로부터 청취한다(단, 의견서로 대신할 수 있다).

② 각 위원회는 학생 또는 보호자의 의견진술 기회를 부여한다.

③ 각 위원회는 학생 또는 보호자에게 위원회 개최, 의견진술(소명) 기회 보장, 대리인 선임권 보장 등에 관한 사항을 서면이나 유선(반드시 증빙자료 준비)으로 통보한다.

**제17조(심의 확정, 징계통보 및 재심 요구)** ① 학교의 장은 각 위원회의 해당 학생에 대한 징계 의결 내용과 학생 또는 보호자의 진술내용을 검토하여 교육적인 차원에서 징계 및 징계 종류를 최종 결정한다.

② 징계 및 징계 종류가 결정되면 이를 해당 학생과 보호자에게 즉시 통보한다. 보호자와의 상담을 통해 학생 생활교육에 협조할 것을 요청하고, 보호자가 사실확인서를 작성하게 한다.

③ 징계 결정에 대하여 학생 또는 보호자는 7일 이내에 재심을 요구할 수 있으며 징계는 재심의 결정까지 그 효력을 중지한다.

④ 학교의 장은 재심 요구일로부터 5일 이내에 재심 여부를 결정하여 당사자에게 통보하여야 한다.

⑤ 학교의 장은 각 위원회가 심의·의결한 사항에 대하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

**제18조(퇴학처분에 대한 징계 재심 청구)** ① 학교위원회의 징계 처분 중 퇴학 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내, 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 ‘서울특별시학생 징계조정위원회’(이하 ‘징계조정위원회’라 한다)에 그 재심을 청구할 수 있다.

② 학생 또는 보호자가 징계조정위원회에 재심을 청구할 때에는 다음 각호의 사항을 적어 서면으로 하여야 한다.

1. 청구인의 이름, 주소 및 연락처
2. 피청구인
3. 퇴학조치가 있음을 안 날

#### 4. 청구의 취지 및 이유

③ 징계조정위원회에 제심을 청구할 때에는 청구사항을 지정 서식 [붙임]에 작성하여 관련 자료와 함께 담당부서를 방문하여 접수한다.

**제19조(징계의 유보, 경감, 해제, 가중 등)** ① 징계 중의 학생이라도 각종 시험에 응시하게 하되, 시험 참여기간은 징계기간에서 제외한다.

② 학교의 장은 징계 완료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 처벌의 경감 및 그 기간을 단축하거나 해제할 수 있다.

③ 징계 중에 있는 학생이 징계 사안이 되는 행위를 하거나 성실히 이행하지 않을 경우 재차 징계 심의를 요구하여 가중처벌을 할 수 있다.

**제20조(사후 조치)** ① 담임교사와 상담교사는 징계가 종료된 학생을 지속적으로 관찰·지도한다.

② 학교의 장은 퇴학처분을 받은 자에 대해서는 대안교육, 재입학 및 편입학, 검정고시, 방송통신중·고등학교 등 학업을 계속할 수 있는 기회를 안내해야 한다.

**제21조(징계의 기준)** ① 학생에 대한 징계 양정은 사안의 경중과 학교 여건 등을 고려하여 가감할 수 있다.

② 학생 사안에 대한 징계 양정 기준은 학교에서 자체적으로 정한다.

③ 벌점은 교육적 수단으로 사용하되, 한 학기에 벌점 20점 이상이면 생활교육소위원회를 통하여 징계할 수 있다.

### 제3장 학생생활교육

**제22조(생활교육의 범위 및 방식)** ① 학교의 장과 교원은 학업 및 진로, 보건 및 안전, 인성 및 대인 관계를 비롯하여 고시에서 정한 사항에 대해 학생을 교육할 수 있다.

② 학교의 장과 교원은 법령과 이 학생생활규정이 정하는 바에 따라 조언, 상담, 주의, 훈육, 훈계, 보상 등의 방법으로 학생을 교육할 수 있다.

**제23조(시설이용 및 환경)** 학생들은 학교에 마련된 절차에 따라 쾌적한 환경에서 학습할 권리와 휴식 장소, 문화 활동을 위한 시설을 사용할 권리를 갖는다.

**제24조(타인의 소유물에 대한 존중)** ① 다른 학생 및 교직원의 소유물을 소중히 여기고, 허락 없이 사용하지 않는다.

② 타인의 소유물을 훼손(절도행위 포함)했을 경우 해당 학생, 또는 보호자가 책임을 진다.

**제25조(학급 및 수업에서의 태도)** ① 학생은 다른 학생의 학습권과 교사의 수업권을 침해해서는 아니 된다.

② 학생은 학교의 교육에 협력하고 학생의 참여 하에 정해진 학교 규범을 준수하여야 한다.

- 제26조(휴식시간)** ① 학생은 건강하고 개성 있는 자아의 형성·발달을 위하여 과중한 학습 부담에서 벗어나 적절한 휴식을 누릴 권리를 가진다.
- ② 학교의 장 및 교직원은 학생의사에 반하여 정규교육과정 이외의 교육활동을 강요함으로써 학생의 휴식권을 침해하여서는 아니 된다.
- ③ 타인의 건강과 안전을 위협하는 심한 장난이나 신체활동 및 타인의 의사에 반하는 일체의 위해 행위를 하지 않는다.
- ④ 금전이나 물품을 거래하는 사행성 오락을 하지 않는다.

- 제27조(복장)** ① 모든 학생은 학교에서 지정한 복장을 착용해야 한다.
- ② 적용시기는 자유롭게 결정이 가능하지만 학교의 장 및 교직원은 학생의 건강한 생활을 위해 계절에 맞는 복장을 착용하도록 지도할 수 있다.
- ③ 복장은 일체의 변형을 금지한다.
- ④ 지정된 복장을 착용하되, 학교장이 허락할 경우 기타 복장을 착용할 수 있다.
- ⑤ 신발은 활동하기에 편안한 운동화를 신고 학생 신분에는 맞는 검소한 것으로 착용한다.(슬리퍼 학교내 착용)

- 제28조(두발 등 용모)** ① 학생은 두발, 장식, 화장 등 용모에 관하여 자신의 개성을 실현할 수 있도록 스스로 결정한다.
- ② 용모에 있어서 청결을 유지하여 타인에게 불쾌감을 유발시키지 않도록 한다.
- ③ 타인을 비하·조롱하거나 인권을 침해할만한 문구, 상징 등이 포함된 복장과 장식품을 착용하지 않는다.
- ④ 학교의 장 및 교직원은 학생의 의사에 반하여 두발 및 용모에 대해 규제하여서는 아니 되며, 이에 관한 사항은 학생이 참여한 학생생활규정의 제·개정 절차를 거쳐 정할 수 있다.

- 제29조(물품 소지·사용 금지 및 분리 보관 등)** ① 학교의 장과 교원은 학생 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 다음 각 호의 물품에 대해서는 소지·사용하는 것을 제한하거나, 학생으로부터 해당 물품을 분리하여 보관할 수 있다.
1. 수업 중 휴대전화나 그 밖에 수업에 부적합한 물품(장난감, 해당 교과와 관련 없는 서적, 허가받지 않은 녹음기, 이어폰, 전자기기, 화장품 등)을 사용하여 2회 이상 주의를 주었음에도 학생이 계속 사용하는 물품
  2. 학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품
    - 가. 성냥, 라이터, 폭죽, 드라이기, 고대기 등의 인화물질 및 전열기
    - 나. 흉기, 칼, 쇠파이프, 공구류, 장난감 총 등 타인에게 해를 가할 가능성이 현저한 물품
    - 다. 레이저빔 기기 등 빛을 쏘아 실명 등 위험을 유발할 수 있는 기구
    - 라. 과도한 소음을 발생시키는 도구 또는 장치
    - 마. 기타 위 각 목에 준하는 물품
  3. 관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품
    - 가. 담배(전자담배 포함), 주류, 마약 등 향정신성 약물 일체

나. 부탄가스, 본드 등 환각물질 일체

4. 그 밖에 소지·사용이 금지된 물품

가. 성적 수치심을 유발하거나 저속하고 음란한 내용을 담은 각종 자료 및 물품

나. 모든 형태의 도박에 관한 물품

다. 불법적으로 입수했거나, 인권침해 및 폭력적인 행위를 지지하는 의미를 담은 물품

라. 개인 이동 수단(PM), 차량 및 오토바이 등의 교내 운행 차량

마. 기타 위 각 목에 준하는 물품

② 학교의 장과 교원은 학생이 수업시간에 휴대전화를 사용하거나 그밖에 수업에 부적합한 물품을 사용한 경우 학생에게 주의를 비롯하여 다양한 생활교육을 적용할 수 있다.

③ 물품에 따른 분리 요건·기간·장소·방법 등은 아래 표에 따른다.

분리요건		분리기간	분리장소	분리방법
1 호	수업 중 허가받지 않은 휴대전화 및 수업에 부적합한 물품	수업 시간	교탁 위 등 교실 지정 장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회차 : 주의 실시</li> <li>• 2회차 : 주의와 함께 분리할 수 있음을 알림</li> <li>• 3회차 : 주의를 2회 이상 주었음을 알리고 물품 분리</li> <li>• 수업 종료 후 : 학생에게 되돌려줌</li> </ul>
2 호	학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품	3일	학교별 지정 장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지도교원은 분리·보관 사유, 기간, 방법 등을 해당 학생에게 알림</li> <li>• 학생으로부터 물품을 받아 학교의 장에게 보고(물품 분리보관 신고서)</li> <li>• 학교의 장은 보호자에게 지도의 일시 및 경위 등을 알림</li> <li>• 반환을 요청하는 경우 보관기간 경과 후 보호자에게 되돌려줌</li> </ul>
3 호	관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품			<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 보호자가 반환받을 의사가 없는 경우 또는 보관 기일 경과 후 3일이 지나도 반환받지 않는 경우 폐기 가능 (물품 폐기 확인서)</li> </ul>
4 호	그 밖에 소지·사용이 금지된 물품			

※ 물품 분리·보관 지도에 관한 사항은 담임교사, 학교폭력 전담기구, 생활교육위원회 등이 유기적으로 업무를 연계

④ 물품 분리 시 강압적인 방법을 사용하여서는 안 되며, 지도 불응 시 학생생활규정에 따라 지도할 수 있다.

⑤ 교원은 제3항에 따라 분리 및 보관을 한 경우 지도의 일시 및 경위 등을 학교의 장에게 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 알려야 한다.

**제30조(소지 물품 조사)** ① 학교의 장과 교원은 학생이 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 물품을 소지하고 있다고 의심할 만한 합리적 이유가 있는 경우 필요한 범위 내에서 학생의 소지 물품을 조사할 수 있다. 이 경우 학생의 동의 없이 학생의 소지 물품을 조사하여서는 안 된다.

② 물품 조사 시 학생에게 검사의 목적과 이유를 충분히 설명하여야 하며, 학생이 정당한 이유 없이 소지 물품 조사에 불응하는 경우 교원은 소지 물품 조사의 목적, 이유, 절차, 학생 의견을 기재하여 이를 생활교육의 근거로 사용할 수 있다.

③ 교원은 소지 물품 조사 과정에서 학생 개인 신상 정보를 침범하거나 개인의 정보가 드러나지 않도록 유의하여야 하고, 학생이 모욕감과 수치심을 느낄만한 표현이나 언행을 하지 않도록 주의하여야 한다.

**제31조(보건 및 안전)** ① 학생은 타인의 건강과 안전을 위협하거나 타인의 의사에 반하는 일체의 행위를 하지 않는다.

② 학교의 장과 교원은 학생이 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 긴급한 경우 학생의 행위를 물리적으로 제지할 수 있다. 이 경우 학교의 장과 교원은 교직원에게 도움을 요청하거나 주변 학생에게 신고를 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따른 물리적 제지가 있는 경우, 해당 교원은 이를 학교의 장에게 지체 없이 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 신속히 알려야 한다.

④ 학생은 교내외에서 실시하는 각종 교육활동(체험활동 및 단체 활동 포함)에 참여할 때 지도 교원의 지시에 따라 질서를 유지하고 안전에 유의한다.

⑤ 학교의 장은 학생의 안전대책 등을 수립할 때 학생, 보호자 및 교직원의 의견을 듣고 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐야 하며, 사고 발생 시 안전 계획에 제시된 매뉴얼에 따라 행동한다.

**제32조(정보통신 윤리)** ① 학생은 사이버 공간에서 타인의 인권과 정보, 사생활을 존중·보호하고, 건전한 정보를 제공하고 활용하여야 한다.

② 학생은 타인의 지적재산권을 존중하고 보호하여야 한다.

③ 학생은 음란·폭력성 유해 사이트 접속 및 불법 유해 매체물을 소지하거나 유통해서는 안 된다.

④ 학생은 사이버 도박과 같이 위법한 방법으로 영리를 취하기 위해 인터넷을 사용해서는 안 된다.

⑤ 학생은 상대방의 동의나 정당한 사유 없이 타인의 음성이나 모습을 촬영·녹화·녹음·합성하거나 무단으로 배포하는 행위를 하여서는 안 된다.

⑥ 학생과 보호자는 교원의 동의 없이 휴대전화나 카메라, 녹음기 등을 이용하여 교육활동 중인 교원의 영상·화상·음성(교원·학생 간 대화 등) 등을 실시간으로 청취하거나 촬영·녹화·녹음·합성하여 무단으로 배포하는 행위를 하여서는 안 된다.

**제33조(휴대전화 등 전자기기 사용)** ① 학교의 장과 교원은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 학생의 휴대전화(“정보통신기능을 가진 휴대용 전자기기”를 포함) 소지·사용을 제한하여서는 안 된다.

1. 고사 기간 동안 소지 제한

2. 수업 시간 중 사용 제한

② 제1항제2호에도 불구하고 교육 목적의 사용, 긴급한 상황 대응 등을 위하여 사전에 학교의 장과 교원이 허용하는 경우에만 휴대전화를 사용할 수 있다.

③ 학교의 장과 교원은 학생생활규정을 근거로 교육활동 과정에서 휴대전화의 소지·사용 시간과 장소를 정할 수 있고, 이와 관련된 학생생활규정 제·개정 시에는 학생의 참여를 보장하여야 한다. (교육부고시 제 2023-28 호)

④ 시험기간 중 휴대전화 등 전자기기는 등교 시 담임교사에게 제출하여 보관하며, 시험 중 휴대전화 등 전자기기를 소지하거나 사용할 경우 부정행위로 간주하며 기타 자세한 사항은 학업성적관리위원회 규정에 따른다.

**제34조(아동학대 금지)** ① 아동학대란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말한다. [아동복지법 제3조]

② 아동학대 신고의무자 교육은 연 1회 1시간 이상 의무적으로 실시하고, 교육을 실시하지 아니한 경우 300만원 이하의 과태료를 부과한다. [아동복지법 제26조, 제75조]

③ 아동학대 신고의무자는 아동학대 범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우는 아동보호전문기관 또는 수사기관(112)에 즉시 신고하여야 하며, 미신고 시 500만원 이하의 과태료를 부과한다. [아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조, 제63조]

④ 아동관련 기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 한다. 이를 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 아니한 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과한다. [아동복지법 제29조의3 및 제75조]

**제35조(인성 및 대인관계)** ① 학교의 장과 교원은 학생이 전인적 성장을 할 수 있도록 학생으로서 바른 마음가짐이나 사람됨을 나타내는 태도와 행동, 예절에 관한 전반적인 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

② 학교의 장과 교원은 교육활동 중에 일어나는 학생들의 부적절한 언어 사용(사이버 공간을 포함한다) 등 의사소통 행위에 대해 학생을 지도할 수 있다.

③ 학교의 장과 교원은 학교폭력 예방을 위하여 학생의 부적절한 행위 및 태도 등을 지도할 수 있다.

④ 학교의 장과 교원은 학생 간의 갈등 상황이 학교폭력에 해당하지 않거나, 학교폭력이라 하더라도 학교의 장이 자체해결 요건을 충족하는 등 경미하다고 판단되는 경우 학생 간의 갈등 조정 및 관계 개선을 위한 생활교육을 할 수 있다.

⑤ 학교의 장 및 교원의 생활교육만으로 학생의 인성 및 대인관계 문제를 해결하는 데 한계가 있는 사항은 관계기관 인계 또는 외부 전문가의 도움을 받을 수 있다.

**제36조(학습권 보호)** ① 학생은 자신의 소질과 적성 및 환경에 맞게 합당한 학습을 받을 권리를 갖는다.

② 학교의 장과 교원은 학생의 어떠한 이유로도 학습권을 과도하게 침해하는 징계를 내려서는 안 된다.

**제37조(교육활동 중 학생 분리)** ① 학교의 장과 교원은 학생이 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 다음 각 호의 방법에 따라 해당 학생을 분리할 수 있다.

1. 수업시간 중 교실 내 다른 좌석으로의 이동
2. 수업시간 중 교실 내 지정된 위치로의 분리
3. 수업시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리
4. 정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리



② 교육활동 중 학생 분리에 따른 요건, 분리기간과 장소, 방법은 다음 표와 같다.

생활교육	요건		분리장소(시간)	절차 및 방법	학습지원
3호 수업 시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리	가	1호 또는 2호 지도에도 불구하고 교육활동을 지속 방해할 경우	학생을 지도, 감독 할 수 있는 개방된 교실 밖 복도 (수업 시간 내 일부)	• 학생에게 수업 방해 금지, 자리 이동 금지 등 주의를 준 후 실시 • 자기 책상과 의자를 복도로 옮겨 성찰 과제를 수행하도록 할 수 있음	수업 참여, 필요시 성찰 과제 부여 가능
	나	① 수업 중 학생 간 물리적 다툼으로 수업을 방해하는 경우 또는 ② '가'에 따른 지도에도 행동 개선이 없는 경우	학년 교무실 및 학생부실 (수업 종료 시 까지)	• 교원이 학생보호인력에게 학생 인계 요청 • 해당 학생은 학생보호인력과 함께 학교별 지정 장소로 이동 • 보호자에게 관련 내용을 안내하고 필요시 추수 지도를 할 수 있다는 것을 안내	필요시 성찰 과제 부여 가능
4호 정규수업 이외의 시간에 특정 장소로의 분리	가	수업 시간에 지각하여 교육활동을 방해하는 경우	교실 등 (점심시간 내 20분 내외)	• 점심시간 활용 시 식사에 필요한 최소 시간(20분) 보장	필요시 성찰 과제 부여 가능
	나	① 3호 '나'의 지도를 성실히 따르지 않는 경우 또는 ② 학교폭력 사안 처리 및 지도가 필요한 경우	학년 교무실 및 학생부실 (60분 이내)	• 정규수업이 끝난 뒤 학생을 남겨 교육하고자 하는 경우 보호자에게 지도 시간과 사유를 사전에 통지	

※ 학교별 지정 장소는 학년 교무실 및 학생부실 지정

※ 학생보호인력은 교직원, 교육활동보조인력 등 학교 여건과 교직원 간 협의를 통해 정하되, 지도 감독 총괄은 교장이 담당

※ 학교별 지정 장소에서의 분리 학생 지도 방법은 성찰 과제를 부여하고, 지도 감독 총괄은 교장이 담당

※ 수업 시간에 지각하여 교육활동을 방해하는 경우 2호, 3호 분리 가능

※ 성찰 과제는 행동 성찰문, 교과서 요약, 학습 용어 정리 등 지도교원이 상황에 맞게 제시

※ 관련 학생의 태도 개선이 이루어지지 않을 경우 학교별 생활교육 절차에 따라 진행 가능함

※ 학생 분리지도에 관한 사항은 담임교사, 학교폭력 전담기구, 생활교육위원회 등이 유기적으로 업무를 연계

③ 제1항제3호 및 제4호에 따른 분리 시 분리 요청 교원은 필요 시 분리 학생에게 '성찰 과제 부여' 또는 '학생 상담' 등을 실시하고 학생 분리 내용을 학교의 장에게 보고한다.

④ 교원은 제1항제3호, 제4호에 따라 생활교육을 한 경우 지도의 일시 및 경위 등을 학교의 장에게 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 알려야 한다.

⑤ 학교의 장은 학생이 제1항에 따른 분리를 거부하거나 1일 2회 이상 분리를 실시하였음에도 학생이 지속적으로 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 보호자에게 학생인계를 요청하여 가정학습을 하게 할 수 있다.

**제38조(생활교육 불응시 조치)** ① 학교의 장은 학생 또는 보호자가 생활교육에 불응하여 의도적으로 교육활동을 방해하는 경우, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해 행위로 보아 이에 대한 조치를 취할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고, 학교의 장은 학생생활규정 제2장(학생생활교육)의 생활교육에 대해 학생이 지속적으로 불응하는 경우 교원의 요청에 따라 '생활교육위원회'에서 학생을 징계할 수 있다.

**제39조(이의제기)** ① 학생 또는 보호자는 학교의 장과 교원의 생활교육이 부당하다고 판단하는 경우 학교

의 장에게 14일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

② 학교의 장은 제1항에 따른 이의제기에 대해 14일 이내에 답변해야 한다. 다만 동일한 내용으로 정당한 사유없이 반복적으로 이의를 제기하는 경우 2회 이상 답변하고 그 이후에는 답변을 거부할 수 있다.

#### 제4장 학생생활규정 제·개정

**제40조(위원회의 구성·운영)** ① 학생생활규정을 제·개정하기 위하여 학생, 학부모, 교원 대표로 구성된 학생생활규정 제·개정심의위원회(이하, 위원회)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내로 구성하되, 위원장은 위원 중에 호선으로 선출하며, 학생 위원의 수가 반드시 재적위원의 1/3 이상이 되도록 한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 회의 안건과 관련된 의견수렴, 문헌조사를 실시하며, 학교 관계자, 학부모 대표, 학생 대표 및 기타 위원회의 의결로써 결정된 자를 출석하게 할 수 있다.

⑥ 위원회는 설문조사, 토론회, 공청회 등의 방법으로 전체 학생을 비롯한 학교 구성원의 의견을 수렴하는 절차를 진행하여 그 결과를 반영해야 한다. 다만 학생자치조직의 요구가 있거나 학교규정의 제·개정안에 서울학생인권조례 제12조, 제13조 및 제17조에서 보장하는 학생의 권리를 제한하는 내용이 포함되어 있을 때에는 반드시 전체 학생의 의견을 수렴할 수 있는 학내 공청회 및 그에 준하는 절차를 거쳐 그 결과를 반영하여야 한다.

⑦ 학교의 장은 학교 규정 제·개정에 대한 심의절차에서 학생 또는 학생자치조직의 의견 제출권을 보장해야 하며 자신과 타인의 인권을 존중·보호·실현하는 방향으로 학칙 등 학교 규정을 제·개정하여야 한다.

**제41조(개정안의 발의)** ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 학생생활규정에 대한 개정을 발의할 수 있다.

1. 재직 교원 1/3 이상의 동의
2. 학생 또는 학생대의원 1/3 이상의 동의
3. 학부모회 위원 1/3 이상의 동의
4. 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인한 학교장 발의

② 제1항에 따른 발의 시기는 학생의 학습활동 등을 고려하여 학기말 또는 학년말로 하되, 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인하여 개정의 필요가 있을 때에는 예외로 한다.

**제42조(문헌조사 및 의견수렴)** ① 위원회에서는 개정안에 대한 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견수렴을 위하여 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취해야 한다.

② 제1항에 의한 문헌조사 및 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회에서 결정한다.

**제43조(심의 및 결정)** ① 위원회는 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의·자문을 요청한다.

② 학교운영위원회의 심의·자문 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.

**제44조(교육 및 연수)** 학교의 장은 제·개정된 학생생활규정을 공포하고, 학생 및 교직원을 대상으로 교육 및 연수를 실시하며, 학부모에게 학교게시판, 홈페이지 및 가정통신문 등으로 제·개정 사실을 안내한다.

**제45조(적용 및 환류)** 학교의 장은 학생생활규정에 대한 의견수렴 및 분석을 주기적으로 실시하고 학생생활규정의 준수 및 실천 정도를 평가하는 등 상시 개정 체제에 필요한 준거를 마련한다.

## [붙임1] 학생징계 규정

### 1. 학생선도 규정

구분	조	항	위 반 내 용	징 계					비고 (→ 는 직권상정)
				교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지	퇴학 처분	
예절	1	1	교사에게 반항하거나 언행이 불손한 학생 (폭언, 폭행, 수업방해, 불경한 행동 및 지도 불응 등)	◎	◎	◎	◎	◎	소선 → 선도
준법	2	2	공공 문서 변조 또는 위조, 대여 및 사용한 학생		◎	◎	◎	◎	소선
		3	경찰에 연행(조사 진술 등) 후 훈방 조치	◎	◎				소선 → 선도
		4	선도 처분에 불응한 학생		◎	◎	◎	◎	선도→
		5	사이버 공간 및 휴대폰을 이용한 단순 욕설 비방 (상습 비방자는 학교폭력대책자치위원회 회부)	◎	◎				선도→
		6	학교기물을 고의적으로 파손한 학생(구상권 청구)	◎	◎	◎			소선→선도
		7	교내외 물건 절취하여 적발, 신고 되거나 경찰서 훈방 (주민 신고, 지도교사 현장적발 등 전부포함)	◎	◎	◎	◎	◎	선도→
		8	여선생님 치마 속 촬영 및 동영상 배포		◎	◎	◎	◎	선도→
		9	휴대폰 몰카 촬영, 녹취	◎	◎				소선
		10	수업을 고의로 거부한 학생	◎	◎				소선
수업	3	11	각종 교사 중 부정행위자 및 동조한 학생	◎	◎				소선 → 선도
		12	시험문제 누설 또는 문제를 절취한 학생		◎	◎	◎	◎	소선 → 선도
근태	4	13	정당한 사유 없이 무단결석을 연 7일 또는 누계가 10회 이상인 학생. 단 무단 결과, 무단 소퇴 3회는 무단 결석 1회로 간주한다.	◎	◎				소선 → 선도
		14	정당한 사유 없이 무단결석을 연 10일 또는 누계가 15회 이상인 학생	◎	◎				소선 → 선도
약물 및 흥기	5	15	교내외에서 흡연 또는 음주를 하다 적발된 학생 (주민 신고, 지도교사 현장적발 등 전부포함)	◎	◎	◎			소선 → 선도
		16	교내외에서 본드, 부탄가스, 대마초, 환각제를 흡입한 학생(주민 신고, 지도교사 현장적발 등 전 부포함)		◎	◎	◎	◎	선도→
		17	흥기를 휴대 또는 가방에 지참한 학생		◎	◎			선도→
퇴폐 행위	6	18	교내외에서 도박을 한 학생 (현금, 사이버 머니, 물품 거래 등)	◎	◎	◎	◎	◎	소선 → 선도
		19	상습적으로 불량서적, 비디오 소지 및 시청한 학 생(음란, 불온서적, 음란 DVD 등)	◎	◎				소선 → 선도
		20	미성년자 출입금지 지역 출입 및 알바한 학생 (성인업소 출입자 및 단순 취업(전단지, 삐끼) 등)	◎	◎				소선 → 선도
		21	불건전한 이성교제를 한 학생		◎	◎	◎	◎	선도→
집단 행동	7	22	학교장의 허가를 받지 않고 학생을 선동하여 학 교 질서를 문란하게 한 학생	◎	◎				소선 → 선도
		23	타 학교와 연계하여 동맹 휴학을 주동 및 동참한 학생		◎	◎	◎	◎	선도→
		24	학교장의 허가 없이 서클을 조직 및 운영하여 학 교 교칙을 문란하게 한 학생		◎	◎	◎	◎	선도→
기타	8	25	공공시설물 등을 고위로 파손 및 목적 외로 사용 하거나 업무 방해한 학생 (기관, 타 대학 출입, 지역 주민 민원 발생, 문화 재 관리 지역 등 포함)		◎	◎			선도→
		26	동일 학년에 2회 이상 동일 선도처분 시 가중처 별 원칙		◎	◎	◎	◎	선도→
		27	기준외의 것은 유권 해석으로 하며 생활교육위원 회 회의의 심의를 거쳐 실시한다.						

## 2. 선도규정에 따른 학생 징계 규정

구 분		내 용	담당	비고
징계	교내 봉사 (10~30시간)	1. 교내 휴지 줍기 및 껌 제거 2. 화장실 청소 3. 급식실 일손 돕기 4. 특별교실 청소 5. 폐휴지 수합 일손 돕기(관리실 협조)	학생부 및 담임교사	자아성찰문 쓰기
	사회봉사 (5일~7일)	1. 복지관, 고아원, 양로원 등 사회봉사(학교에서 지정) 2. 급식실 위탁 봉사 3. 동대문경찰서 선도캠프 프로그램 교육 참여		이수증 제출 (이수증 미제출 시 재교육 및 무단결석 처리)
	특별교육 (5일~12일)	1. 위탁교육 : 대안교육기관, Wee 센터 2. 동대문경찰서 선도캠프 프로그램 교육 참여		
	출석 정지	1. 가정학습 2. 대안교육기관, Wee 센터(이수증 제출) 3. 심리상담 치료 등(이수증 제출) 4. 1회 10일 연 30일 5. 동대문경찰서 선도캠프 프로그램 교육 참여		지정된 책 읽고 독후감 제출
기타	기타 사항은 학생부에서 유권해석하여 생활교육위원회 회의의 심의를 거쳐 실시한다.			

## [붙임2] 퇴학조치에 대한 재심 청구서

청구인	성명		전화번호	집) 휴대전화)
	주소			
	퇴학 조치된 자와의 관계	본인(        ), 보호자(        ) ※해당란에 ○표		
		※ 보호자인 경우 퇴학 조치된 자와 어떠한 관계인지를 구체적으로 쓰십시오.		
피청구인 (퇴학 조치한 학교)	교장명		학교명	
	학교소재지			
퇴학 조치된 날	20    년        월        일			
퇴학 조치가 있음을 안 날	20    년        월        일			
청구의 취지 (목적, 원하는 사항)				
청구 이유 (재심을 청구하게 된 이유)				
<div>20    년        월        일</div> <div>청구인 (인)</div>				
서울특별시학생징계조정위원회위원장 귀하				

[붙임3] 물품 분리보관

# 물품 분리보관 신고서

학생 성명		학번	
분리보관 일시	년	월	일
분리보관 기간	년	월	일
분리보관 물품			
분리보관 해당 요건	요건		해당 사항에 체크
	1호	수업 종료 후에도 보관하는 물품	
	2호	학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품	
	3호	관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품	
	4호	기타 학칙으로 금지한 물품	

본 교원은 「교원의 학생 생활지도에 관한 고시」 제12조 제9항, 학생생활규정 제00조에 따라, 수업을 방해하는 학생의 부적합한 물품 사용으로 해당 물품을 분리보관하였음을 신고합니다.

년

월

일

교원 성명

(서명 또는 인)

경희고등학교장 귀하

# 물품 분리보관 확인서

학생 성명		학번	
분리보관 일시	년	월	일
분리보관 기간	년	월	일
분리보관 물품			
분리보관 경위			

- 「교원의 학생 생활지도에 관한 고시」 제12조 제9항, 학생생활규정 제00조에 따라, 위와 같은 경위로 해당 물품을 분리보관하였음을 통보합니다.
- 분리보관 물품 중 타인과 자신의 안전에 해가 되거나 학생에게 금지된 물건 등은 보호자가 직접 물품을 회수하는 것이 원칙입니다. 다만, 보호자가 원할 경우, 해당 물건을 반환하지 않고 폐기할 수 있습니다.
- 분리보관 기간(3일) 종료 후 다시 3일이 지난 후에는 물품을 자동으로 폐기하며, 해당 기간 이후 학교는 물건 폐기에 대한 책임이 없습니다.

경 희 고 등 학 교 장

[붙임4] 물품 폐기 확인서

물품 폐기 확인서

학생 성명	
학년/반	
물품 발견 일시	년 월 일 시
즉각 폐기 물품	
즉각 폐기 경위	※ 학생의 부적합한 물품의 종류 및 구체적인 사용 행위, 폐기의 사유 등을 구체적으로 작성

본 교원은 「교원의 학생 생활지도에 관한 고시」 제12조 제9항, 학생생활규정 제00조에 따라, 수업을 방해하는 학생의 부적합한 물품 사용으로 해당 물품을 위와 같은 경위로 학생으로부터 분리 보관 후 폐기하였음을 확인합니다.

년 월 일

교원 성명 (서명 또는 인)

경희고등학교장 귀하



[붙임5]

일시 분리장소(성찰실) 분리 지도 대장

일자	20 . . . ( )		확인(서명)	분리장소 담당자
내용	교시	수업담당교원	분리사유	대상 학생 (학번, 이름, 누적일)
	1	○○○	2회 전자기기 무단사용 깨워도 계속 누워있음 수업에 참여하지 않음	10101 안00(5/1,7/5)
특이사항	1. 10101 장00 주어진 과제 미수행으로 시간 연장됨을 2교시 교과수업담당교원에게 알림 2. 10101 장00 무선이어폰을 이용하여 음악을 듣는 등 성찰실 규칙 위반으로 물품을 분리보관하여 담임교사에게 인계함			

[붙임6]

행동 성찰문(성찰하는 글쓰기)			
일자	년	월	일 요일
학번		학생 성명	
※ 다음 문항에 대하여 자신의 생각을 솔직하게 작성해보세요			
1. 자신에게 있었던 문제 상황(친구와의 갈등, 교칙위반 등)은 무엇인가요?			
2. 자신의 행동으로 인해 다른 사람(친구, 부모님, 선생님)은 어떠한 기분을 느꼈을까요?			
3. 앞으로 같은 상황이 재발되지 않으려면 자신 스스로 무엇을 해야 한다고 생각하나요?			
4. 주변 사람들이(친구, 부모님, 선생님)이 나에게 어떤 도움을 주었으면 좋겠나요?			
년 월 일			
확인 교원	성명		(서명 또는 인)

[붙임7]

일시 분리로 인한 가정학습 실시 보호자 확인서

보호자님께

00학교장은 교원의 학생생활지도에 관한 고시 제12조(훈육)제6항제3호 및 제4호에 따른 분리를 거부하거나 1일 2회 이상 분리를 실시하였음에도 학생이 지속적으로 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하여, 보호자에게 일시적으로 학생인계를 요청하여 가정학습을 하게 되었습니다.

이에 본교에서는 보호자에게 인계하여 가정학습을 시행하고자 안내하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

< 가정학습 실시에 따른 보호자

협조사항 >

- (가정학습보호자확인서 제출) 아래의 '보호자 확인서'를 제출하여 주시기 바랍니다.  
\* 제출방법(예시) : '보호자 확인서'를 (담임)교사에게 사진으로 전송, 메일, 출력물 지참 등 편리한 방법으로 제출
- (가정학습 시 특이사항 발생시) 즉시 (담임)교사에게 연락(SMS(문자메세지) 등)하여 주시기 바랍니다.

☎ 관련문의 : 00-000-0000 ( 업무담당명, 학교대표 번호이용 )

20    년    월    일

경희고등학교장 (직인)

가정학습 보호자 확인서

아래와 같이 가정학습을 실시하였음을 확인합니다.

학년    반    이름

가정학습 일시	가정학습 내용
년    월    일	○○○ 온라인 학습 참여, 교과서 내용 정리 등
특이사항	

보호자 성명		(서명)
보호자 연락처 1		학생과의 관계(    )
보호자 연락처 2		학생과의 관계(    )

[붙임8]

교실 밖 일시적 분리 조치에 따른 분리 장소 규칙

※ 교실 밖 일시 분리 조치 지도에 따른 분리장소 규칙 게시물

교실, 학교게시판, 학교 홈페이지, 분리실 등에 게시하여 숙지할 수 있도록 안내

성찰실에서 지켜야 할 사항

성찰실에 있는 동안 수업활동에 참여할 수 없으며 1일 ( )회 이상 누적될 경우  
보호자 인계 요청을 받을 수 있습니다.

주어진 과제를 완수하고 아래 규칙을 성실히 따라주시기 바랍니다.

1. 시간이 부여된 경우 정시에 착석해야 합니다.
2. 주어진 교육 프로그램에 따라야 합니다.
3. 스마트워치, 스마트폰, 노트북, 태블릿 등 전자기기는 사용 불가합니다.
4. 지정된 자리에 앉아야 하며 자리 이동을 할 수 없습니다.
5. 물 이외의 음식 또는 음료수는 먹을 수 없습니다.
6. 꼭 필요한 질문 이외의 대화를 할 수 없습니다.
7. 바른 자세로 앉아 있어야 하며 잠을 자거나 옆드려 있을 수 없습니다.
8. 정해진 성찰 과제를 실시해야 합니다.
9. 성실하게 수행하지 않을 경우 추가적인 시간이 부여될 수 있습니다.
10. 학생이 이를 거부할 경우 학칙에 따라 추가 제재를 받을 수 있습니다.

경 희 고 등 학 교 장

[붙임9]

## 개인 휴대전화(정보통신 기능 휴대용 전자기기) 사용 허가 요청서

학생 성명	
학년/반	
신청 물품	
사용 신청 일시	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> <span>시</span> </div>
사용 기간	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> <span>~</span> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div>
사용 목적	<p>※ 학생의 휴대전화(이하 정보통신 기능 휴대용 전자기기를 포함한다) 종류, 구체적인 사용 행위와 목적 등 구체적으로 기술</p>
증빙자료	

- ◆ 「교원의 학생 생활지도에 관한 고시」 제15조, 학생생활규정 제00조에 따라, 수업중 학생의 휴대전화 사용을 허용받고자 함
- ◆ 휴대전화 보관 및 사용에 따른 책임은 물품 소유자 개인에게 있음
- ◆ 기존 목적에 맞지 않는 휴대전화 사용 또는 불법적 사용에 따른 책임이 발생할 수 있음

년            월            일

학생 성명 (서명 또는 인)

학부모 성명 (서명 또는 인)

**경희고등학교장** 귀하

## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 2012년 3월 2일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

제6조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 8월 14일부터 시행한다.

제7조(시행) 개정된 본 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

제8조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항, 또는 해석 상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 학교위원회 및 소위원회의 협의를 거쳐 결정한다.

제9조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

제10조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 5월 6일부터 시행한다.

제11조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 9월 2일부터 시행한다.

제12조(시행) 개정된 본 규정은 2023년 7월 20일부터 시행한다.

제13조(시행) 개정된 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

## 4.09 체벌없는 평화로운 학교만들기 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 학생의 인권과 교사의 교권이 존중되는 학생생활지도를 통하여 평화로운 학교 문화를 정착하는데 그 목적을 둔다.

**제2조(체벌금지)** 금지해야할 체벌의 유형은 다음 각호와 같다.

1. 도구에 의한 체벌
2. 손이나 발 등 신체에 의한 체벌
3. 반복적·지속적 신체 고통을 유발하는 기합 형태의 체벌
4. 학생끼리 체벌하도록 강요하는 행위

### 제2장 교사·학생 권리와 책임

**제3조(교사의 권리와 책임)** ① 교사의 교권은 인간으로서의 존엄성과 교사로서의 권위를 유지하기 위해 반드시 보장되어야 하는 권리이다.

② 교사는 법령의 범위 안에서 수업 및 학생생활지도에 있어서 자율성을 보장받을 권리가 있다.

③ 교사는 학생의 수업권과 인권이 보장되도록 노력할 책임이 있다.

④ 교사는 '교사다운 품위'를 지킬 책임과 '성실의 의무'가 있다.

**제4조(학생의 권리와 책임)** ① 학생의 인권은 인간으로서의 존엄성을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 반드시 보장되어야 하는 권리이다.

② 학생은 학칙 및 학생생활규정의 범위 안에서 자치권을 보장받을 권리가 있다.

③ 학생은 학생생활규정을 준수하고 교사의 교권과 다른 학생의 인권이 보장되도록 노력할 책임이 있다.

④ 학생은 '학생다운 품위와 순수함'을 지키도록 노력할 책임이 있다.

### 제3장 문제 행동 학생 지도 방법

**제5조(방침)** ① 교육활동을 방해하거나 다른 학생에게 피해가 되는 행동을 하는 등 문제행동을 하는 학생에 대해 단계별로 조치를 강화한다.

② 문제행동에 대한 교사의 조치 내용을 학생들이 사전에 인지할 수 있도록 지도한다.

- ③ 단계별 조치 과정에서 해당 학생이 문제 상황에 대해 소명할 수 있는 기회를 제공한다.
- ④ 타임아웃 된 학생을 위한 성찰교실의 대안적 프로그램을 별도로 운영한다.

**제6조(단계별 운영 방법)** 문제행동 학생에 대한 단계별 지도 방법은 다음 각호와 같다.

1. 상담 및 경고: 학습활동과 관련된 활동 중 학생이 문제행동을 했을 때 해당 교사는 학생과의 상담을 통해 문제행동의 원인을 우선 파악하고, 재발 방지를 위해 경고하고 훈계한다. 경고와 훈계에 대한 기록을 남기고 학생에게 확인을 받는다.
2. 교실 안 지도: 교사의 경고에도 불구하고 동일한 문제 행동이 반복(3회)될 경우 담당교사는 교실 내에서 학생을 격리한 후 수업을 진행한다. 교실 뒤에 서서 수업에 참여토록 한다.
3. 교실 밖 격리(Time-Out): 교실 내에서 교사의 지도로 문제 행동이 개선되지 않았을 경우 성찰교실(상담실)로 이동시켜 전문상담교사가 해당 학생을 상담하고, 해당 수업내용에 대해 자율적으로 학습하도록 지도한다.
4. 학교관리자 특별 면담: 전문상담교사와의 상담 후에도 문제행동이 개선되지 않을 경우 학생부장과 교감이 해당 학생 및 학부모를 특별 면담한다.
5. 징계: 문제행동의 정도가 심각하거나 개선의 여지가 없을 경우 학생생활평점 규정에 의거 생활교육위원회를 통해 징계 절차를 진행한다.
6. 지역교육지원청 연계 교육: 사회봉사 이상 징계 시 징계 시행과 관련하여 동부지역교육지원청에 협조를 요청할 수 있다.

## 제4장 성찰교실 운영

**제7조(목적)** 학교 교육과정 운영 중 교육활동에 방해가 되는 행위를 하는 학생들을 격리하기 위해 별도의 교육공간인 성찰교실(상담실)을 운영한다.

**제8조(담당자)** ① 성찰교실 운영의 담당자는 전문상담교사로 하며 학생부장의 도움을 받는다.

- ② 교실에서 성찰 교실로의 학생 이동은 교감, 학생부장, 전문상담교사 등이 담당하며 원활한 운영을 위한 학교 내 연락체계를 만든다.

**제9조(설치장소)** 성찰교실은 별도 교실을 만들고 상담이 가능한 독립된 공간으로 한다.

**제10조(교육활동 내용)** ① 성찰교실의 교육 활동은 다음 각호와 같다.

1. 상황 파악 활동: 학생이 교실에서 발생한 상황에 대해 기술한다.
2. 기본 상담 및 훈육
3. 해당 교과에 대한 자기주도학습 실시
4. 다양한 교육 자료를 활용한 시청각 교육
5. 자기행동 이행계획서 작성
6. 전문상담사와 연계 활동

- ② 성찰교실 활동 사후 처리는 다음 각호와 같다.



1. 상황 파악 활동 시 학생이 자신이 겪은 상황과 관련하여 자기의 생각을 교사에게 전달하는 ‘교사에게 하고 싶은 말’ 칸을 만들어 작성하게 한다.
2. 전문상담교사는 학생이 작성한 것을 해당 교사에게 전달, 필요 시 교사의 답글을 통한 상호이해를 증진한다.
3. 전문상담교사 혹은 학교관리자는 교사와 학생 사이의 상호이해를 증진시켜 교육적 만남이 이루어지도록 한다.

## 제5장 체벌 발생 시 조치

**제11조(학생고충처리센터 운영)** ① 학교관리자는 학생들이 체벌 발생을 알릴 수 있도록 학생고충처리센터를 운영한다.

② 학생고충처리센터에 신고된 사항에 대해서는 비밀이 보장되도록 한다.

**제12조(단계별 조치)** ① 체벌 발생 시 단계별 조치 방법은 다음 각호와 같다.

1. 신고 : 체벌 발생 시 학생은 학생고충처리센터 또는 교감에게 직접 체벌 상황에 대해 알린다.
2. 조사 : 교감은 교사와 학생에게서 체벌 상황에 대한 사실 관계를 조사하고, 학생과 교사에게 충분한 소명의 기회를 준다.
3. 중재 : 교감은 교사 학생 간 중재 및 화해를 유도하며, 학생과 교사 사이에 상호 수용적 분위기가 조성되도록 노력한다.
4. 연수명령 조치 : 학교장은 반복적으로 체벌을 하는 교사에 대해서는 방학을 이용해 자비연수를 이수하도록 명령하며, 연수는 분노 관리 및 대화 방법, 분쟁 해결 및 평화교육 등 학생 지도 방법에 대한 내용으로 한다.

**제13조(규정의 개정)** 본 규정은 교육공동체의 의견을 수렴하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2016년 4월 8일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2021년 4월 9일부터 시행한다.

## 4.10 생활평점제 규정

### 제1장 생활평점제

**제1조(목적)** ① 체벌을 금지하고 학생의 인권과 교사의 교권이 상호 존중되는 학교 문화를 조성한다.

② 선도 중심의 생활지도 상·벌점제를 공정하게 운영하여 학생들의 자율적인 생활 통제능력을 배양하고 올바른 가치관을 갖고 건전한 생활을 할 수 있게 한다.

③ 올바른 가치관과 정체성 확립을 통해 안정된 자기 관리능력을 배양함으로써 건전한 민주시민으로 육성한다.

④ 학교 폭력예방 및 올바른 생활습관 형성을 유도하며, 학생과 교원간의 신뢰를 바탕으로 명랑한 학교 문화의 조성과 합리적인 사고를 배양한다.

**제2조(운영원칙)** 상·벌점제의 운영원칙은 다음 각호와 같다.

1. 전 교사가 상·벌점 프로그램을 활용하여 적극적으로 지도한다.
2. 학생들의 준법정신, 질서 의식과 봉사의 정신을 함양하도록 유도한다.
3. 상·벌점의 남발보다는 훈육, 훈계로 학생 지도를 유도한다.
4. 생활평점제의 운영을 위해서 생활평점제 전산시스템(리로스쿨)을 사용한다.
5. 생활평점제의 운영 목적은 기본 생활 습관과 인성지도에 그 목적이 있으므로 생활교육(소)위원회 회부전까지 운영하는 것이 바람직하며, 반복적으로 위반하거나 부득이한 경우에는 생활교육(소)위원회를 개최하여 징계할 수 있다.

**제3조(담당기구 및 운영)** 상·벌점제를 효과적으로 운영하기 위하여 '생활교육위원회'를 활용하여 운영한다.

**제4조(기능)** 학생생활평가와 관련된 사안 발생이나 결과 처리 및 위원장이 필요하다고 판단될 때 소집되며 다음 각호의 사안에 대하여 심의·의결한다.

1. 학생벌점 관련 사안
2. 학생상점 관련 사안
3. 기타 학생생활평가와 관련된 사안 등

**제5조(상·벌점 프로그램의 활용)** ① 벌점이나 상점기준에 해당하는 학생에게 해당 교사가 해당 사항을 확인시킨 후 상점이나 벌점을 부여한다.

② 상·벌점 부여 시 본인 여부를 반드시 확인하여야 한다.

**제6조(벌점)** 벌점기준은 별도로 정하여 실시하되 그 기본 방향은 다음 각호와 같다.

1. 벌점은 담당교사가 관리하며 매월 말 통계를 내어 규정에 따라 처리하되 벌점은 학년말에 소멸된다.
2. 벌점 10점 이상은 교내봉사 2시간을 부여하며 봉사활동 시간은 봉사활동 누가 기록에 작성하지 않는다.
3. 벌점 10점 이상은 교내 선행상, 교내외 모범학생으로 추천할 수 없다.
4. 교내봉사는 매월 첫 번째 수요일에 실시함을 원칙으로 하며, 학생부 교사의 판단에 따라 담임 교사의 협조 아래 일과 시간으로 조정할 수 있다.
5. 제2호의 조치를 거부한 학생은 별도의 교내봉사를 실시하고, 2회 이상 거부 시에는 생활교육위원회에 회부한다.
6. 한 학기 누적 벌점이 20점을 초과 시 학생부 교사는 생활교육위원회를 열어 선도처분 및 학생지도 등을 결정한다.
7. 벌점을 부여받은 학생은 담임교사 및 학생부 교사가 기록하여 학교생활기록부 행동발달 항목에 반영하며, 누가기록부 양식은 별도로 정한다.

(벌점기준표)

번호	내용	점수	비고
1	용의 복장 규정 위반	1	
2	교복변형 및 복장불량	2	
3	교내 음식물 반입 및 취식	1	
4	쓰레기 무단 투기	1	
5	교실 및 복도에서의 소란 행위	1	
6	거친 장난 또는 심한 욕설	1	
7	오토바이 등교	5	
8	학급 및 학교 활동시 지도교사 지시 불응	3	
9	교내 외 행사 무단 불참	3	
10	무단 외출 및 무단결석	3	
11	수업 준비 미비 및 수업태도 불량	2	
12	면학분위기 저해	2	
13	도서실 이용수칙 위반	2	
14	교사의 제반경고 및 정당한 지시 불이행 1회	3	
15	교사의 제반경고 및 정당한 지시 불이행 2회	6	
16	교사의 제반경고 및 정당한 지시 불이행 3회	9	
17	타인 이름 도용 및 도주	3	
18	흡연(담배 및 라이터 소지자 포함)	5	
19	학교 명예 실추	5	
20	허가 없이 타인의 기물 사용	3	
21	학교 기물 훼손 및 파괴	5	
22	폭력, 금품갈취, 절도	5	
23	음주 및 주류 소지	5	
24	외설물 소지	5	
25	공공문서 위조 및 변조	5	
26	전자기기 사용 위반	3	
27	핸드폰 규정 위반	3	
28	교사에 대한 불손한 언행	10	

8. 자율적 별점 감면 봉사활동을 통해 별점을 감할 수 있다.

[자율적 별점 감면 봉사 활동 항목]

구분	반 성 및 선행 내 용	감면 점수	비 고
교내 활동	교내 봉사활동 (1일 1회에 한하여 20분 이상 실시) - 청소(교실, 복도, 특별구역, 벽면, 계단, 운동장 등) - 도서관 정리, 식물 가꾸기 등	1~3	학년부에서 자율적으로 별점 감면
	각종 캠페인 및 홍보 활동(1회 20분 이상, 1일 2회 이내) - 교실 순회 홍보, 식당 앞 홍보 등 - 금연, 지각근절, 폭력예방, 교통질서, 인사하기 등)	1~3	
	학습 도우미 활동(1회 30분, 1일 2회 이내) - 교과 수업 도우미, 과제물 수거 및 분배 도우미, 교보재 준비 등	1~3	
	교사의 교육 활동 보조(1회 30분 이상, 1일 2회 이내) - 물건 나르기, 정리정돈, 교보재 제작 등	1~3	
	분리 수거 돕기(1회 20분 이상)	1	
	급식 돕기(잔반처리, 질서유지, 식탁 위 청소, 식당 바닥 청소 등)	1	
	반성문 쓰기(A4 1매 1,000자 기준)	1	
	기타 이에 상응한 선행 및 반성활동(1회 30분 이상 1일 2회 이내)	1~3	
교외 활동	지역사회기관(병원 포함) 봉사 (학교로 내용이 통보된 학생에 한함)	1~3	
	자연 보호 활동, 동물 보호, 환경정화 활동 등	1~3	

제7조(상점) ① 상점은 담당교사가 관리하며, 선행 학생 추천 시 이용한다.

② 상점은 동일 학생에게 같은 이유로 중복해서 부여할 수 없다.

[상점기준표]

번호	내용	점수	비고
1	솔선하여 휴지를 줍는 행위	1	
2	용모와 복장 단정, 예절바른 인사	1	
3	분실물 습득 신고	2	
4	솔선하여 청소	2	
5	모범이 되어 추천	3	
6	교구, 기자재 안전관리 모범	3	
7	형편이 어려운 친구를 도와줌	3	
8	학습준비물 수업보조 도구로 활용	3	
9	방과 후 업무보조 및 환경정화 활동	3	
10	학교의 명예를 높임	3	
11	급우들에게 도움을 줌	1	
12	학급 일에 적극적 참여	1	
13	수업태도가 적극적이고 모범	1	
14	정의로운 행동으로 모범	1	
15	상기내용 이외에 타인의 귀감이 되는 모범적인 행동들	1~3	지도교사의 판단에 따름

16	기타	1~3	
----	----	-----	--

## 제2장 징계

**제8조(선도원칙)** ① 학생의 선도는 학생의 인격을 우선적으로 고려하며 개인정보도 보호해야 한다.

② 학생의 선도는 문제 행위에 대한 징계 조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.

③ 학생의 징계는 그 학생의 평소品行과 동기, 과정 등을 참작하여 객관적이고 균형 있게 처리하되 교육적인 면을 중시하여 선도 위주로 처리한다.

**제9조(학생 및 학부모의 재심청구)** ① 위원회 회의 결정에 대하여 학생 또는 학부모는 3일 이내에 서면으로 재심을 청구할 수 있다.

② 학교장은 재심청구를 받은 날로부터 7일 이내에 위원회에서 심의 의결한 결과를 당사자에게 통보하여야 한다.

③ 재심 결정은 재적위원 2/3이상의 출석과 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

④ 적법한 절차에 의한 징계처분을 따르지 아니한 경우에는 원 처분에 가중하여 학생을 징계할 수 있다.

**제10조(학교장의 재심요구 및 결재)** ① 학교장은 위원회가 심의 의결한 사항에 대하여 필요하다고 인정할 때는 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

② 학교장이 재심을 요구한 징계사항은 재적위원 2/3이상의 출석과 재적위원 2/3이상의 찬성으로 징계를 의결한다.

③ 위원회에서 심의 의결한 징계 여부와 징계의 종류 결정은 학교장의 결재로 확정한다.

**제11조(징계의 종류와 기간)** ① 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 징계할 수 있으며, 학생징계의 종류와 기간은 다음 각호와 같다.

1. 학교내 봉사 : 최대 20시간 이내의 시간으로 하고, 출석으로 처리한다.

2. 사회봉사 : 최대 20시간 이내의 기간으로 하되 하루에 최대 5시간까지만 가능하며, 반드시 이수증 또는 확인서를 제출하고, 출석으로 처리한다.

3. 특별교육이수 : 최대 20시간 이내의 기간으로 하고, 단위학교 특별교육 프로그램 및 지정된 기관에 위탁운영하고, 그 기간은 생활교육위원회에서 별도로 정하며 출석으로 처리한다.

4. 출석정지 : 학교의 장은 학생생활지도상 필요한 경우 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 기간으로 하고, 출석으로 인정하지 않는다.

5. 퇴학처분 : 학교의 장은 생활교육위원회의 의결을 거쳐 퇴학처분을 할 수 있다. 다만 학교장은 퇴학처분을 하기 전에 7일 이내의 가정학습을 하게 하고 무단결석으로 처리한다. 또한, 퇴학처분을 한 때에는 당해 학생 및 보호자와 진로상담을 하여야 하며, 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업 훈련기관 등을 알선하는데 노력하여야 한다.

**제12조(이의 신청)** 학생이 지도교사로부터 받은 벌점에 대하여 이의가 있을 때는 학생부 담당교사 또

는 학생부장에게 이의내용을 서면 또는 구두로 전달하여야 하며, 학생부 담당교사 또는 학생부장은  
별점을 부과한 지도교사와 함께 이의신청에 대한 당부를 심사하고 심사결과에 따른 조치를 취한다.  
이 경우 심사결과는 이의신청을 한 학생에게 지체 없이 알려주어야 한다.

[붙임1]

## 학교생활교육위원회 재심 청구서

신 청 인	성명			연락처		
	주소					[학생과의 관계]
	대상 학생	성명		소 속	○○○○학교 (    )학년 (    )반 (    )번	
조치 결과						
조치 결과가 내려진 날		20	년	월	일	
조치가 있음을 알게 된 날		20	년	월	일	
청구의 목적 및 이유						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>20    년    월    일</span> <span>청구인 (인)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>경희고등학교 생활교육위원회 귀중</b> </div>						

[붙임2]

## 퇴학조치에 대한 재심 청구서

청구인 (재심 요청자)	성명		전화번호	집)
				휴대전화)
	주소			
	퇴학 조치된 자와의 관계	본인 (        ),    보호자 (        )    ※해당란에 ○표 ※보호자인 경우 퇴학 조치된 자와 어떠한 관계인지를 구체적으로 쓰십시오.		
피청구인 (퇴학 조치한 학교)	교장명		학교명	
	학교 소재지			
퇴학 조치된 날	20        년        월        일			
퇴학 조치가 있음을 안 날	20        년        월        일			
청구의 취지 (목적, 원하는 사항)				
청구 이유 (재심을 청구하게 된 이유)				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20        년        월        일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>청구인</span> <span>(인)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>서울특별시학생징계조정위원회위원장 귀하</b> </div>				



### 제3장 개정 방법

**제13조(개정안의 발의)** ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 학생생활규정에 대한 개정을 발의할 수 있다.

1. 재직 교원 1/3 이상의 동의
2. 학생 또는 학생대의원 1/3 이상의 동의
3. 학부모회 위원 1/3 이상의 동의
4. 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인한 학교장 발의

② 제1항에 따른 발의 시기는 학생의 학습활동 등을 고려하여 학기말 또는 학년말로 하되, 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인하여 개정의 필요가 있을 때에는 예외로 한다.

**제14조(제·개정 방법)** 학생생활규정 제·개정 절차에 따라 상·별점 규정을 정한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 개정된 규정은 2012년 3월 2일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

## 4.11 휴대전자기기 관리 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 학교 내에서 휴대전화 및 휴대전자기기의 무분별한 사용으로 인한 부작용을 예방하여 학생들의 건강을 지키고 바람직한 교수·학습 환경 조성을 그 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 본 규정에서 “휴대전화기”라 함은 사람이 전화기를 휴대하여 무선으로 통화하는 전화기를 말한다.

② “휴대전자기기”라 함은 게임, 동영상, 통신, 음악, 인터넷, TV 등의 기능이 있는 휴대용 전자기기를 말한다.

**제3조(소지제한 및 관리)** ① 학생들은 정규수업시간(08:00~16:00)에는 휴대전화 및 휴대전자기기를 소지해서는 안 된다.

② 학급에서 휴대전화를 아침 조례 시 담임교사가 직접 보관용 팩에 수거하여 보관할 수 있다.

③ 조회 시 휴대전화를 수거한 학급에서는 당일 종례 시 휴대전화를 직접 학생들에게 돌려준다.

④ 방과 후 교육활동 시에는 휴대전화를 수거하지 않고 방과 후 담당교사의 재량에 맡긴다.

⑤ 불가피하게 전화사용이 필요한 경우는 학교 전화를 이용하거나 담임교사의 허가를 받아 휴대전화를 일시적으로 사용 후 반납할 수 있다.

**제4조(보상)** 휴대전화기 보관 중, 도난 및 분실 사고가 발생할 경우에 학교에서 보상한다.

**제5조(학생통화권 확보)** 긴급 상황으로 학부모 등과 통화가 필요할 시에는 담임교사를 통해 학교 전화로 연락할 수 있도록 한다.

**제6조(교육)** 학생들에게 휴대전화기 및 휴대전자기기 사용 등에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2016년 4월 8일 제정 시행한다.

## 4.12 현장교육 학생안전관리 규정

**제1조(목적)** 본 규정은「초·중등교육법」제2조의 규정에 의한「각급 학교 및 평생교육법」제20조 규정에 의한 학교 형태 평생교육시설에서 체험·수련활동 및 소풍·수학여행 등(이하 “현장교육”이라 한다)의 교육활동을 하는 경우의 학생안전관리에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(방침)** 학교의 장은 현장교육을 학교 교육과정의 일환으로 학교교육계획에 포함하여 실시하되, 학교교육계획에 포함되지 아니한 현장교육을 실시하고자 할 때는 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 안에서 시행할 수 있다.

**제3조(계획수립)** ① 현장교육계획을 수립 시에는 사전에 교사, 학생, 학부모의 의견을 충분히 수렴하여 이에 부응하는 교육활동이 되도록 한다.

② 학교의 장은 교육감이 정하는 바에 따라 현장교육계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 현장교육계획은 다음 각호의 사항이 고려되어야 한다.

1. 가급적 주제별, 학급별 등 소규모 단위 교육활동이 되도록 한다.
2. 다수의 차량이 행렬을 지어 운행하는 것을 지양하고, 단독 또는 소수 차량 단위로 운행하도록 한다.
3. 가능한 한 행락철 등 특정 시기나 관광지, 명승지 등 특정 지역에 집중되지 않도록 한다.
4. 교육 장소 및 시설, 차량 이동, 교육 프로그램 등의 운영에 예상되는 안전사고에 대한 예방 및 대처 방안이 포함되도록 한다.

④ 현장교육계획은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 결정한다.

⑤ 수익자 부담의 현장교육활동을 실시하는 경우에는, 학교의 장은 참가를 희망하는 학생 및 학부모의 동의를 얻어 실시하고, 불참자에 대한 별도의 교육계획을 마련하여야 한다. 다만, 학교의 장은 별도의 교육 참가대상이 적어 교육적 성과를 거둘 수 없다고 판단된 경우에는 계획을 변경 또는 취소할 수 있다.

**제4조(사전답사)** ① 학교의 장은 현장교육의 교육적 효과를 극대화하고 참가 학생들의 안전을 도모하기 위하여 교육장소 및 시설 등에 대하여 사전답사를 실시해야 한다.

② 사전답사를 하는 때에는 각종 안전사고 예방을 위하여 목적지 및 경유지의 위험지역, 이동경로상의 교통사고 다발 지역, 현장교육 시설 및 교육 프로그램 등의 위험 요소를 사전에 파악하여야 하며, 이에 대한 대책을 현장교육 계획에 반영하여야 한다.

**제5조(계약)** 학교의 장은 현장교육에 필요한 장소, 시설 및 차량 등을 계약하는 경우에는 장소, 시설 및 차량 등의 법적인 문제가 없는지 확인한 후 법적 권한과 책임이 있는 자와 계약하고, 재난 및 안전사고가 발생할 경우의 처리방안을 계약서에 포함하여야 한다.

- 제6조(안전교육)** ① 학교의 장은 현장교육을 실시하기에 앞서 학생들에게 시설 및 차량 이용과 교육 프로그램 운영에 있어서의 예상되는 안전사고 예방을 위하여 사전 안전교육을 실시하여야 한다.
- ② 체험·수련활동 및 소규모테마교육여행에 참가하는 모든 학생은 「안전교육이수확인서」 또는 「수학여행·수련교육 학생 안전사고예방교육 연수 실시확인서」를 개인별 또는 학급별로 제출한 후 활동에 참여해야 한다. 단, 당일 학급 체험활동 시에는 「안전교육이수확인서」를 제출하지 않고 내부결재로 대신할 수 있다.
- ③ 학교의 장은 현장교육과 관련하여 차량이동 시 유관 기관에 안전호송을 요청할 수 있다.

- 제7조(인솔자 등)** ① 학교의 장은 현장교육 학생 수 및 차량 수 등에 따라 적정한 인원의 인솔책임자와 인솔 및 지도교사를 지정하고, 각자의 임무를 배정하여야 한다.
- ② 인솔책임자는 현장교육 기간 중 사전 계획에 따라 교육활동을 총괄하고, 인솔 및 지도교사와 긴밀한 연락체계를 유지하여 교육활동의 효율성을 제고해야 한다.
- ③ 인솔 및 지도교사는 소정의 교육목표를 달성할 수 있도록 교육활동을 전개하고, 담당 학생의 동태를 파악하여 안전사고 예방 등 학생 생활지도에 힘써야 한다.
- ④ 인솔 및 지도교사는 담당 학생 중 신체 허약자 또는 교육활동 운영상 특별한 보호를 요하는 학생을 사전에 파악하여 교육활동 중이나 차량 운행 시에 특별 관리할 수 있도록 배려하여야 한다.
- ⑤ 인솔 및 지도교사는 차량 운행 시 운전자와 가장 가까운 자리에 탑승하여 과속방지, 안전거리 확보 등 운전자의 준법 및 안전운행에 필요한 사항을 조언하고, 탑승 학생이 안전 운행에 방해되는 행위를 하지 않도록 지도하여야 한다.
- ⑥ 학교의 장은 인솔 및 지도교사에게 유사시에 대비하여 응급처치 요령, 안전지도 요령, 비상 탈출 방법, 안전 장구의 사용 방법 등에 대한 사전연수를 실시해야 한다.

- 제8조(준비 및 차량점검)** ① 학교의 장은 출발 전에 차량 내에 비상사태가 발생할 경우에 사용할 수 있는 안전 장구의 비치 여부 및 위험 요소의 유무 등을 점검하여 미흡한 점에 대하여는 계약기관으로 하여금 이를 보완하도록 하여야 한다.
- ② 인솔책임자는 현장교육활동에 필요한 교육자료 및 유사시 필요한 구급 약품 등을 준비하고, “학생현장교육차량” 표지를 제작하여 이를 각 차량마다 부착하여야 한다.
- ③ 인솔 및 지도교사는 출발 전에 운전자로 하여금 학생들에게 유사시 비상 탈출 방법, 안전 장구의 사용 방법 등을 설명하도록 해야 한다.

- 제9조(학생수칙)** 인솔 및 지도교사는 현장교육에 임하는 학생에게 다음 각호의 사항을 준수하도록 교육을 실시해야 한다.
1. 모든 교육 프로그램에 성실히 참여하여 심신 수련에 최선을 다한다.
  2. 인솔 및 지도교사나 프로그램 진행자의 안전지도 사항을 성실히 준수한다.
  3. 교육활동 중 유해한 장소나 위험한 시설 등에 접근하지 않는다.
  4. 차량 운행 시에는 운전자의 안전 운행에 방해가 되는 행위를 하지 않는다.
  5. 각종 돌발사고 발생 시에는 인솔 및 지도교사에게 신속히 연락하고, 지시를 받는다.
  6. 부득이한 사유로 교육활동을 계속할 수 없을 때는 인솔 및 지도교사의 허락을 받아야 한다.

**제10조(사고처리)** ① 인솔책임자와 인솔 및 지도교사는 돌발적인 재난 및 교통사고를 비롯한 안전사고 등이 발생한 때에는 사고자에 대한 응급처치와 안전지대로의 대피 등 신속한 조치를 취하는 한편, 학교의 장과 119구급대 및 인근 경찰관서 등에 신속히 연락하여 구호를 요청하여야 한다.

② 학교의 장은 사고 수습 대책을 강구하고, 지체 없이 교육감이 정하는 바에 따라 관할 교육감 또는 교육장에게 안전사고 발생 상황과 수습방안을 보고하여야 한다.

**제11조(사후평가)** ① 학교의 장은 현장교육 종료 후에 참여교사 및 학생들로 하여금 교육활동 전반에 걸친 평가회를 갖도록 하여 교육적 효과의 증대를 도모하도록 한다.

② 평가회의 결과는 차기 현장교육계획 수립 시에 개선자료로 활용해야 한다.

**제12조(차량 이외의 방법에 의한 현장교육)** ① 차량 이외의 도보, 기차, 선박, 비행기 및 대중교통 수단을 이용하여 현장교육을 실시할 때에는 본 규정 중에서 필요한 사항을 준용한다.

② 본 규정에서 규정하지 아니한 사항은 학교의 장이 정하여 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2016년 4월 8일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

## 4.13 학생 자치법정 규정

**제1조(목적)** 자치법정은 학칙 위반으로 과도한 벌점을 받은 학생들에 대한 선도 활동 목적의 사법적 판단을 내리는 교내 학생 자치 활동 기구로서 동아리 활동을 겸하여 활동한다.

**제2조(명칭)** 본 자치법정은 경희 자치 법정이라 칭한다.

**제3조(구성)** ① 경희 자치법정은 학생 자치 활동 지도 교사를 두어 활동을 지도한다.

② 자치법정 위원회는 1, 2학년 각각 5명씩 10명으로 구성한다.

③ 1학년 신규임원은 지도교사와 2학년 면접위원이 면접을 통하여 선출하고 학교장이 임명한다.

④ 자치법정 위원회에서 위원장과 부위원장을 선출하며, 위원장은 대의원회의 인준을 받아 학교장이 임명한다.

⑤ 위원장은 자치법정 재판을 총괄하고 본 조직을 대표한다.

⑥ 부위원장은 위원장을 돕고 위원장이 없을 때 그 임무를 대신한다.

**제4조(임기)** 경희 자치법정 위원장과 부위원장의 임기는 해당 학년 2학기부터 1년간으로 한다.

**제5조(역할)** 경희 자치법정 위원회는 재판 때마다 위원 중에서 다음의 역할을 수행할 학생을 선출하여 활동한다.

1. 판사 : 재판장 1명, 배석 판사는 2명으로 경희 자치법정 위원이 역할을 맡는다.

2. 검사 : 주 검사 1명 부 검사 1명으로 경희 자치법정 위원이 역할을 맡는다.

3. 변호인 : 변호인은 과벌점자가 선임하는 것을 원칙으로 2명의 경희 자치 법정 위원 중에서 선정되 경희 자치 법정 위원이 아닌 학생을 선임할 수도 있다.

4. 배심원 : 배심원단은 경희 자치법정 위원 5명으로 구성되 전 재판의 과벌점자는 다음 재판의 배심원이 되어 참석함을 원칙으로 한다.

5. 서기 : 경희 자치법정 운영위원 1명이 역할을 맡는다.

6. 질서위원 : 경희 자치법정 운영위원 중 1명이 역할을 맡는다.

7. 과벌점자 : 상벌점 규정에 따라 누적 벌점10점 이상을 받은 학생이 해당한다.

8. 기타실무지원위원 : 위의 재판에 직접 참여하지 않는 경희 자치 법정위원은 재판에 필요한 사전 사후 업무를 맡는다.

**제6조(활동)** 경희 자치법정 위원은 제5조의 여러 역할을 두루 경험하여 장래에 균형 잡힌 가치관을 지닌 민주시민이 될 수 있도록 활동하여야 한다.

**제7조(재판 대상자 선정 및 긍정적 처분)** ① 학생부의 상벌점제와 연계하여 처리한다.

- ② 경희 자치법정은 학기별 2회 개정하며, 벌점 위반 사안을 다룬다. 단, 법정에 참석할 과별점자가 많을 경우 배심원 없는 약식 재판을 월 1회 이상 열 수 있다.
- ③ 경희 자치법정 위원은 상벌점 현황을 생활지도부로부터 넘겨받아 과별점자 누적 현황을 파악하여 법정에 회부할 대상자를 선정하여 통보한다.
- ④ 누적 벌점 10점 이상의 과별점자는 경희 자치법정 재판에 참석하여 긍정적 처분을 받아야 한다.
- ⑤ 긍정적 처벌의 이행 여부는 담임교사와 학생지도 학년 담당교사가 확인한다. 긍정적 판결을 받은 후 2주내로 처분을 이행하지 않을 경우에는 (소)생활교육위원회에 회부한다.
- ⑥ 경희 자치법정에서 제정한 사안별 긍정적 처분의 종류를 사전에 공지한다.

**제8조(자치법정 운영)** 경희 자치법정의 재판 절차 및 운영에 관한 사항은 지도교사의 운영 계획안에 따른다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정을 2017년 10월 13일부터 시행한다.

## 4.14 교환, 체험학습 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 도·농간 자매학교 결연을 통한 교환학습을 지속적으로 추진 권장하고, 농촌 체험학습, 시골 친척 방문, 친척 애경사 참석, 문화 유적지 탐방, 현장 답사 및 조사활동 등 가족행사 참여를 통한 현장체험학습을 활성화하는 데 그 목적이 있다.

### 제2장 교환학습

**제2조(기간)** 교환기간은 국내 3개월 이내, 국외 1개월 이내로 한다. 단, 학기 초, 학기 말 및 시험기간을 가능한 한 피하도록 한다.

**제3조(절차)** 교환학습신청 절차는 다음과 같다. 교환학습 신청→관련 학교장 상호 협의→협의사항 학부모에 통보→교환학습 실시→위탁 학교의 생활기록을 재적학교에 통보→소속 학교 복귀, 교환학습 결과 학교장 확인→학교생활기록부 반영의 순서로 시행한다.

**제4조(출결관리)** 교환학습 기간은 출석으로 인정한다.

**제5조(학습)** 현지 학교장으로부터 교환학습 상황을 통보 받아 학교생활기록부 등에 반영하고, 현지 학교와의 학교 교육과정 차이에 따른 학습 결손은 별도로 보충 지도를 한다.

**제6조(보고)** 교환학습 활동 보고회, 우수 사례집 발간 등 다양한 발표 기회를 부여한다.

### 제3장 개인교외체험학습

**제7조(정의)** ① 개인교외체험학습이란 개인 계획에 의하여 학교장의 사전 승인을 받은 후 실시한 체험 학습으로 관찰, 조사, 수집, 현장 견학, 답사, 문화체험, 직업체험 등의 직접적인 경험, 활동, 실천이 중심이 되어 교육적인 효과를 나타내는 폭넓은 학습을 의미한다.

② 감염병 위기 경보 단계가 “심각, 경계” 단계인 경우에 한해 “가정학습”도 교외체험학습으로 인정할 수 있다. 학교장은 학생의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정한다.

**제8조(기본원칙)** ① 학칙이 정한 범위 내에서 학생·보호자가 신청하여 학교장의 사전 승인을 받은 후



실시한다.

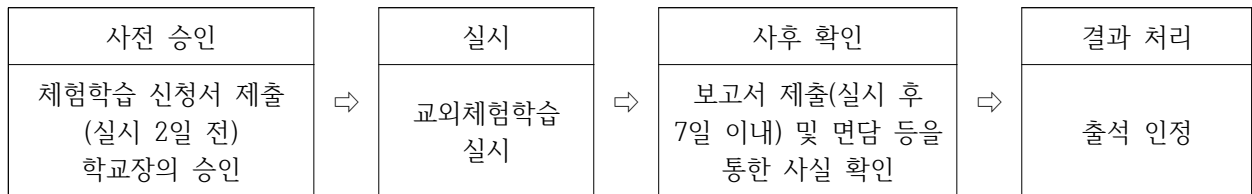
② 교외체험학습 기간은 출석으로 인정하되, 추진 절차를 준수하고, 신청서, 보고서 등의 확인을 철저히 한다.

**제9조(기간)** ① 국내외의 체험학습 기간은 총 20일 이내에서 정하며 휴무일은 제외한다.

② 국내 체험학습 기간은 회당 연속 5일 이내로 하되 휴무일은 제외한다.

③ 국외 체험학습 기간은 회당 연속 10일 이내로 하되 휴무일은 제외한다.

#### 제10조(절차)



**제11조(출결 및 성적)** 체험학습 기간은 출석으로 인정한다. 단, 학기 초, 학기 말, 고사 기간 전후는 가능한 피해서 실시하고 지필고사 기간은 실시하지 않는다.

**제12조(보고)** 교외 체험학습 결과 보고회, 우수사례집 발간 등 발표 기회를 부여하여 참여하지 못한 학생들의 위화감을 해소하도록 노력한다.

### 제4장 교육과정 운영 계획에 의한 현장체험학습

**제13조(방법)** ① 교과별로 지역사회 내 현장체험학습장을 적극 활용한다.(체험학습장 편람 및 인터넷 탑재 자료(에듀넷, 교수학습지원센터)를 활용한다.)

② 전시회, 박람회, 현장 답사, 조사 활동 등 현장체험학습을 활성화 하고, 교과서에 나오는 장소 방문하기(문화 유적지, 위인의 생가 등), 소규모 테마여행을 통한 다양한 체험활동이 포함된다.

**제14조(규정의 개정)** 본 규정의 개정은 학업성적관리위원회에서 논의하고 학교운영위원회 심의를 거친 후 학교장의 승인을 받아 개정한다.

### 부칙

**제1조(근거)** ① 본 규정은 초·중등교육법시행령 제48조 5항에 의한다.

② 본 규정은 학업성적 및 출결 관리 규정을 그 상위 규정으로 한다.

**제2조(시행)** 본 규정을 2007년 3월부터 시행한다.

**제3조(시행)** 본 규정 중 제5장의 각 조항은 2008년 2학기부터 적용한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.  
제5조(시행) 개정된 본 규정은 2013년 4월 15일부터 시행한다.  
제6조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.  
제7조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 3월 2일부터 시행한다.  
제8조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.  
제9조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.  
제10조(시행) 개정된 본 규정은 2023년 4월 4일부터 시행한다.

## 4.15 학교급식비 환불 규정

**제1조(명칭)** 본 규정은 급식비 환불 규정이라 한다.

**제2조(목적)** 본 규정은 경희고 내 재학생의 급식 신청 이후 미급식 사유 발생 시 급식비 환불에 대한 합리적 기준을 마련하여 효율적인 학교 급식을 운영함을 목적으로 한다.

**제3조(사유)** 본 규정의 미급식 사유는 다음과 같다.

1. 타 학교로 전출하는 경우
  2. 병결 또는 상고로 출석하지 못한 경우
  3. 학교장이 허가한 체험학습 또는 대회출전 등으로 출석하지 못한 경우
  4. 3주 이상 기타 사유에 의한 미급식의 경우
  5. 법정 전염병으로 인하여 학교로부터 등교 정지 통보를 받아 출석하지 못한 경우
  6. 석식의 경우 변경 기간 이내에 변경한 경우
- ※ 미인정결석은 환불이 불가능함

**제4조(신청)** ① 위 제3조1항의 사유는 학교장으로부터 전출 결재 (서울특별시 교육청으로부터 학교 배정 공문서 도착일 )가 지난 3일 이내에 급식실에 환불을 신청해야 한다.

② 위 제3조2항과 3항, 4항의 사유는 해당 사유 종료일로부터 1주일 이내에 급식비 환불을 신청해야 한다.

③ 학사 일정의 변경으로 부득이 단체로 급식을 실시하지 못한 경우에는 행사 2일 전까지 급식소로 통보하고 급식비는 이월한다.

④ 미급식 사유에 따른 급식비 환불 신청이 없을 경우는 급식한 것으로 처리한다.

**제5조(절차)** 환불 사유 발생 → 담임교사 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불

**제6조(방법)** 급식비 환불은 해당 학생 또는 보호자의 CMS 계좌로 송금한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2013년 9월부터 시행한다.

**제2조(시행)** 본 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

## 4.16 학생자치회 규정

### 제1장 총칙

제1조(명칭) 이 규정은 ‘경희고등학교 학생자치활동 규정’이라고 한다.

제2조(목적) 이 규정은 자유롭고 민주적인 자치 활동을 통하여 학생의 취미 및 특기 신장과 자기 능력의 배양으로 민주 시민의 자질을 함양하고 지덕체가 조화로운 인성을 길러 자유롭고 바람직한 학교 생활을 영위하며, 나아가 더불어 사는 시민사회생활을 체득하는 것을 목적으로 한다.

제3조(적용근거) 본 규정은 초·중등교육법 제17조(자치활동) 및 시행령 제9조 제8호 및 제30조에 의거하여 학생자치활동에 관한 세부 사항들을 규정한다.

제4조(학생자치활동의 보장) ① 학교의 장 및 교직원은 학생회, 학생동아리 및 그 밖에 학생자치기구의 구성과 소집 및 운영 등 학생자치활동의 자율과 자치를 보장하고 이에 필요한 행·재정적 지원을 하도록 노력한다.

### 제2장 학생자치회

제5조(명칭) 본회는 ‘경희고등학교 학생자치회’라 칭한다.

제6조(회원) 본회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 중인 자는 그 기간 중 회원의 자격이 정지된다.

제7조(활동) 본회의 회원은 학교운영에 관한 의견을 제시할 수 있고, 필요에 따라 자문 또는 지도를 구할 수 있다.

제8조(권리 및 의무) 학생자치회의 회원은 학생회의 자치 활동에 참여할 권리를 가지며 본 규정을 준수할 의무가 있다.

제9조(승인) 본회에서 의결된 사항은 학교장의 승인으로 효력이 발생한다.

제10조(기구) ① 본회는 학생의 자치활동을 위해 대의원회, 학생회, 학급회 등으로 구성된 학생자치기구를 둔다(각 자치회 기구 구성·운영은 본 예시안의 제3장(대의원회), 제4장(학생회), 제5장(학급회)에

따른다.)

② 본회의 활동을 지원하기 위해 본교 교원으로 구성하는 학생자문 위원회를 둘 수 있다.

**제11조(학생자치기구 구성원의 자격제한 금지 및 자격 상실)** ① 학교의 장 및 교직원은 성적, 징계기록 등을 이유로 학생자치기구 구성원의 자격을 제한해서는 안 된다.

② 대의원회, 학생회, 학급회 임원이 다음 각호에 해당하면 자격을 상실한다.

1. 사회봉사 이상의 징계처분이 확정되었을 때
2. 학교폭력대책자치위원회가 요구한 가해학생 조치(4, 6~9호)가 확정되었을 때

**제12조(예산편성)** 학생자치회의 경비는 별도의 예산을 편성하여 지원한다.

**제13조(회칙 개정)** 학생자치회 회칙에 대한 개정은 다음 각호와 같이 한다.

1. 회칙의 개정은 대의원 1/3이상의 찬성으로 발의하고 학교위원회의 자문을 거쳐 대의원회에 회부한다.
2. 이 개정안은 대의원회에서 재적의원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

**제14조(학생자치회 의결사항)** 학생자치회의 의결사항은 그 자율성을 보장받으며, 필요에 따라 학교장의 자문과 지도를 구할 수 있다.

**제15조(학생생활규정 제·개정에 참여할 권리)** ① 학생은 학생 공동의 관심 사항과 밀접한 관련이 있는 학생생활규정의 제·개정 등에 참여할 권리를 가진다.

② 학교의 장은 학생의 인권을 존중·보호·실현하여 학생생활규정을 제·개정하고, 이를 학교 홈페이지에 게시하여야 한다.

③ 학교의 장은 학생생활규정의 제·개정 과정에서 학생들의 의견을 수렴·반영하여야 하며, 학생회 등 학생자치기구의 의견 제출권을 보장해야 한다.

**제16조(정책결정 참여)** ① 학생회 등 학생자치기구는 학교 운영 과정에 참여하여 의사를 표명할 수 있다.

② 학교의 장과 교직원은 학생대표와의 면담 등을 통하여 정기적으로 의견을 청취하도록 노력하여야 한다.

③ 학교운영위원회는 학생생활에 영향을 미치는 사안에 관하여 학생 대표를 참석시켜 의견을 청취하는 것을 원칙으로 한다.

**제17조(재정)** 본회의 경비는 학교예산으로 충당하며, 본회 활동 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없다.

### 제3장 대의원회

**제18조(구성)** 대의원회는 학생위원회 임원(부장 및 차장), 학급의 회장 및 대의원으로 구성한다.

**제19조(의장)** ① 대의원회의 의장은 학생회장이 맡는다.

② 대의원회 의장은 대의원회의 운영을 맡으며, 대의원을 대표한다.

**제20조(임기)** 대의원의 임기는 1년 이내로 한다.

**제21조(회의 및 소집)** 정기회의는 분기별로 소집하며 임시회의는 대의원 1/3 이상 또는 학생위원 1/2 이상 및 학생회장, 학교위원회의 소집요구가 있을 때 의장이 이를 소집한다.

**제22조(업무 및 권한)** 다음 각호를 심의·의결한다.

1. 학생회 운영 계획 및 운영 개정안에 대한 심의
2. 학생자치활동 관련 예산 운영안 심의
3. 대의원회 및 (운영위원회)학생위원회에서 부의한 안건 처리
4. 대의원회 및 학급회에서 건의한 사항 심의
5. 학생회 회칙 및 임원선출규정의 개정에 관한 심의 . 의결
6. 사업 추진 결과에 대한 평가 개선 심의
7. 학생생활규정 제·개정 학생회(안) 발의 및 심의
8. 학생회 정·부회장, 각 부장 및 차장 불신임 결의
9. 학생회 정·부회장 당선자(재투표 결과) 및 입후보자가 없을 경우 학생회장·부회장 대표 선출
10. 기타 필요한 사항의 협의 및 심의

**제23조(의결)** ① 대의원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 하며 가부 동수인 경우 의장이 의결권을 갖는다.

② 대의원회의에서 부결된 의안은 특별한 경우가 아니고서는 해당 회기 내에 재상정할 수 없다.

③ 학생회 담당교사는 회의에 참석하여 발언할 수 있으며, 학교 상황에 대한 설명 및 답변을 하거나, 학생들의 요구 사항을 수렴하여 학교위원회에 전달한다.

④ 학생회장과 부회장, 기타 임원은 회의에 참석하여 발언할 수 있으며, 집행부의 구상 및 활동에 대한 설명 및 답변을 한다.

⑤ 회의록을 작성하여 회의 내용 및 결과를 기록, 보존하며, 교직원 및 학생들이 열람할 수 있도록 한다.

⑥ 대의원회는 정·부회장, 각 부장 및 차장이 학생회 운영 상 중대한 과오를 범했을 때는 불신임 결의를 할 수 있으며, 불신임 결의는 대의원회에서 재적의원 2/3 이상의 찬성으로 발의하고, 출석의원 2/3 이상의 찬성으로 의결한 후 학교장의 승인을 받아야 한다.

**제24조(자격상실)** 본회 대의원은 다음 각호에 해당하면 자격을 상실한다.

1. 사회봉사 이상의 징계처분이 확정되었을 때
2. 학교폭력대책자치위원회가 요구한 가해학생 조치(4, 6~9호)가 확정되었을 때

## 제4장 학생위원회

### 제1절 정·부회장 및 각부 부·차장

제25조(임무) ① 회장의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 회장은 학생회 업무를 통괄하고 학생회를 대표한다.
  2. 대의원회 및 학생회를 소집하고 그 회의 의장이 된다.
  3. 학생회의 각 부장과 차장을 학교장에게 추천한다.
  4. 학생 주도의 학교행사, 학생자치활동 활성화를 위한 활동을 한다.
  5. 자치활동 예산 편성 및 운영의 자율권을 갖는다.
  6. 학생인권과 학생복지 증진을 위한 활동을 한다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하며, 회장의 결의 및 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 각부 부장은 해당 부서의 직무를 계획·관장한다.

제26조(선출) ① 정·부회장은 자율적이고 민주적인 절차에 따라 학교의 장이 정하는 별도의 선거 규정  
에 의하여 선출한다.

- ② 각 부서의 부·차장은 공개모집 등을 통한 회장의 추천에 의해 학교장이 임명한다.
- ③ 각 부의 부장은 해당부서의 직무를 기획·관장한다.

제27조(임기) 정·부회장 및 각부 부·차장의 임기는 6개월 또는 1년으로 한다.

제28조(자격상실) ① 정·부회장 및 각부 부·차장은 다음 각호에 해당하면 자격을 상실한다.

1. 대의원회의 불신임 의결에 따른 학교장 승인
2. 사회봉사 이상의 징계처분이 확정되었을 때
3. 학교폭력대책자치위원회가 요구한 가해학생 조치(4, 6~9호)가 확정되었을 때

### 제2절 학생회 활동

제29조(구성) 학생회는 학생회장, 부회장, 각 부 부장 및 차장으로 구성한다.

제30조(업무 및 권한) ① 학생회는 다음 각호의 업무 및 권한을 갖는다.

1. 학생회 운영 계획안 수립
2. 대의원회의에서 위임된 사항
3. 학생자치활동 예산의 편성 및 집행
4. 대의원회의에서 심의 결정한 사항 추진
5. 학생회 학생생활규정 제·개정팀 운영
6. 학생과 관련된 안건 심의시 학교운영위원회 참여권
7. 그밖에 학생자치활동에 필요한 사항

8. 긴급한 사항 발생으로 인하여 대의원회의 개최가 불가능한 경우에는 학생자문위원회의 승인을 얻어 사업을 집행할 수 있다. 다만, 추후 대의원회의에 그 집행 사안을 보고해야 한다.

**제31조(회의 및 소집)** ① 학생회는 월 1회의 정기회의 개최를 원칙으로 하며, 학생회장이 필요하다고 인정할 때는 임시회의를 개최할 수 있다.

② 학생회장은 학생위원회 개최에 앞서 필요시 학생자문위원회에 학교생활에 관련된 제반 도움자료 및 자문을 요청할 수 있다.

**제32조(부서)** ① 학생회는 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음과 같은 부서를 두며 그 임무는 각 호와 같다.

1. 총무부 : 사업 계획, 업무 총괄, 기록과 관련한 사항
2. 경제부 : 예산, 회계 및 기타 필요한 사무
3. 홍보부 : 학교 홍보 및 학교 축제에 관한 홍보 사항
4. 체육부 : 회원의 심신 단련 및 체육 활동에 관한 사항
5. 기획부 : 학생 활동 전반에 관한 기획 및 진행
6. 지도부 : 학생 자치적인 생활 및 질서 지도, 학생들의 생활규정 개정 요구

## 제5장 학급회

**제33조(자격)** 학급회 임원의 자격은 각 학급의 재학생으로 한다.

**제34조(임원의 구성)** 학급회를 효율적으로 운영하기 위하여 회장 1인, 부회장 1인, 대의원 1인을 두고 학급 운영에 따라 부장을 둘 수 있다.

**제35조(임원의 임무)** 학급회 임원의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 학급회장은 학급을 대표하며 학급회의 시 학급회 의장이 된다.
2. 학급부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고 시에는 회장을 대리한다.
3. 각 부서의 부장은 제32조에서 규정한 학생위원회 각 부서의 임무 내용에 준하는 임무를 담당한다.

**제36조(협의 및 의결)** ① 학생자치활동과 관련되는 사항, 건의사항, 기타 학급의 특색 사안 등을 협의·의결한다.

② 학급회의 협의 및 의결 사항은 담임교사에게 전달되어야 하며, 담임 및 부담임 교사는 학급회의 자문위원이 된다.

**제37조(회의)** 학급회는 정기회의와 임시회의를 둔다.

① 정기회의는 학교교육계획에 의하여 실시한다.

② 임시회의는 학급 재적수 과반수 이상의 요구 및 학급회장, 학급 담임교사가 필요하다고 인정할



때에 학급회장의 발의로 소집한다.

**제38조(자격상실)** ① 학급회장, 부회장은 다음 각호에 해당하면 자격을 상실한다.

1. 사회봉사 이상의 징계 처분이 확정되었을 때
2. 학교폭력대책자치위원회가 요구한 가해학생조치(4, 6~9호)가 확정되었을 때
- ② 학급 정·부회장이 자격을 상실했을 경우, 징계 받은 날로부터 그 임명을 취소하며 지체 없이 보선하여 학교장의 승인을 받아 임명한다.
- ③ 학급 정·부회장이 전학을 간 경우에도 그 후임자를 지체 없이 보선하여 학교장의 승인을 받아야 한다.

## 제6장 학생자치회 선거 관리 규정

**제39조(목적)** 이 규정은 학생 스스로가 자유로운 의사에 따라 민주적이고 평화롭게 전교 학생 임원을 선출함으로써 학생의 자치 능력을 키워주는 것을 목적으로 한다.

**제40조(적용)** ① 이 규정에 의하여 선출하는 전교 학생회 회장단(이하‘회장단’)은 다음과 각호와 같다.

1. 회장 1명
2. 부회장 1명
- ② 회장단의 구성 및 선출 방식은 다득표자 순으로 한다.
- ③ 학급회장의 선출 방식 및 일반적인 절차는 회장단 선출 규정에 준한다. 다만, 선출방식은 다음 각호와 같다.
1. 선출 순서는 후보자 소견발표를 한 후 학급회장, 학급부회장(학급대의원) 순으로 한다.
2. 투표 방식은 무기명 비밀투표로 선출한다.
3. 선출된 회장단은 학교장의 승인을 받아 임명한다.

**제41조(선거관리위원회)** ① 선거를 올바르게 관리하기 위하여 학교선거관리위원회를 구성한다.

- ② 학교선거관리위원회(이하 “학교선관위”라 함)는 현 학생회장 및 학생위원회의 추천에 의해 6명 이상(위원장 1명, 부위원장 1명, 위원 4명 이상)을 선임하여 구성한다.(단, 위원은 동일 학급에서 2명 이상을 선임할 수 없다)
- ③ 학교선관위 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 학생회 회장단 선거에 입후보할 수 없다.
- ④ 학교선관위의 임무는 다음 각호와 같다.
1. 투표자 명부 작성에 관한 일
2. 입후보자 등록에 관한 일
3. 선거운동 방법 및 관리에 관한 일
4. 투표 및 개표에 관한 일
5. 당선인 결정에 관한 일
6. 선거에 관한 이의 사항의 심사·처분
7. 기타 선거에 관한 필요한 일

⑤ 학교선관위는 다음 각호의 내용을 필수 반영한 ‘우리학교 선거협약(가칭)’을 사전에 확정·홍보하여 공정선거를 위해 노력한다.

1. 합동토론회 횟수 및 SNS를 활용한 선거운동 허용 여부
2. 선거비용 지원액 및 선거활동 규모 결정
3. 입후보자 간 공정선거를 위한 서약 및 협약
4. 자원봉사자를 활용한 공정선거감시단 운영 등

⑥ 학교선관위는 위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

⑦ 위원 임기는 선거공고일로부터 당선자가 확정되는 때까지로 한다.

**제42조(선거일 공고)** 선거일은 교직원 회의를 거쳐 학교장이 결정하되 늦어도 선거일 14일 전까지 공고한다.

**제43조(선거권자)** 선거권은 선거일 공고일 현재 본교에 재학 중인 학생에게 있다.

**제44조(입후보 자격)** ① 회장 후보 및 부회장 후보는 2학년 진급 예정자이어야 한다.

② 임원선거에 입후보하려는 학생은 선거일 공고일 현재 본교 재학 중인 학생이어야 하며, 학생자치활동 규정 제3조에 따른다.

**제45조(투표자 명부의 작성)** 학교선관위는 선거일공고일 다음날까지 투표자 명부를 작성한다.

**제46조(입후보 등록)** ① 임원선거에 입후보하려는 후보자들은 등록 기간 내에 다음의 서류를 작성하여 학교선관위에 제출하여야 한다.

1. 후보자등록신청서 1통
2. 추천서 1통
3. 서약서 1통

② 제①항 제1호 후보등록신청서는 담임교사 및 생활지도부장의 확인을 받아야 한다.

③ 제①항 제2호의 추천서는 선거권자 30명 이상(동일학급 10인 이내)의 추천을 받아야 한다.

④ 학교선관위는 후보자 등록 마감 후 즉시 후보자의 기호를 추첨으로 결정하고 후보자 등록 상황을 공고하여야 한다.

**제47조(등록무효 및 사퇴)** ① 후보자가 사퇴하고자 하는 때에는 학교선관위에 본인이 임원선거 후보사퇴서로 직접 신고하여야 한다.

② 학교선관위는 제1항의 경우에는 그 사유를 명시하여 공고하여야 한다.

**제48조(선거운동)** ① 선거운동기간은 학교장이 정하여 공고하는 기간으로 한다.

② 후보자는 선거권이 있는 재학생 중에서 10명 이내의 선거운동원을 둘 수 있다.

③ 후보자는 제2항의 선거운동원을 두는 경우에는 그 명단을 학교선관위에 제출하여야 한다.

④ 학교선관위는 후보자 및 선거운동원이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하는 때에는 1차로 경

고하고, 재발 시에는 그 후보자의 등록을 무효로 할 수 있다.

1. 선거권 자에게 음식물 또는 선물 등을 주거나 주기로 약속을 하는 경우
  2. 다른 후보자를 헐뜯거나 거짓말을 퍼뜨리는 경우
  3. 우리학교 선거협약에서 정한 이외의 방법으로 선거 운동을 하는 경우
- ⑤ 후보자는 선거 운동원과 함께 등교 시간, 점심시간을 이용하여 지정된 장소와 시간에 개인 소견을 발표할 수 있다(단, 선거 운동이 수업에 지장을 주어서는 안 된다).
- ⑥ 후보자의 학부모가 제4항에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이를 후보자 또는 선거운동원이 한 행위로 본다.
- ⑦ 학교선관위는 제4항의 규정에 의한 경고 또는 등록을 무효로 결정할 때에는 사전에 관련자에게 설명의 기회를 준다.

**제49조(예산지원)** 학교에서는 선거운동에 필요한 물품구입을 위한 선거 운동비를 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

**제50조(벽보)** ① 후보자는 기호, 성명, 사진, 자기소개와 공약사항 등을 기재한 벽보를 후보자 등록 마감일 2일 후까지 학교선관위에 제출하여야 한다.

② 제1항 벽보의 규격은 가로 150cm, 세로 200cm 이내로 제한한다.

③ 학교위원회는 후보자가 제출한 벽보를 게시판과 학생이 많이 다니는 복도 등에 후보자의 기호 순으로 왼쪽에서 오른쪽으로 붙인다(단, 제1항에 규정된 기간까지 제출하지 아니한 후보자의 벽보는 붙이지 아니한다).

**제51조(소견 발표회)** ① 후보자는 합동소견 발표회와 개인소견 발표회를 통하여 자신의 소견, 공약사항 등을 선거권자에게 알릴 수 있다.

② 학교선관위는 선거기간 중 선거권자 전체를 대상으로 1회 이상의 합동 소견 발표회를 개최하여야 하며, 발표시간은 후보자마다 10분 이내로 하고 발표순서는 후보자 기호 순서에 따라 진행한다.

③ 학교선관위는 모든 후보자에게 ‘우리학교 선거협약’에 따라 SNS 및 유사한 방법을 활용한 선거 운동 허용 여부를 반드시 안내해야 한다.

**제52조(투표)** ① 선거권자 1인 1표의 무기명 비밀투표로 한다.

② 학교선관위는 선거 2일전까지 투표장소를 지정하여야 한다.

③ 투표용지는 학교선관위가 작성하되, 그 비용은 학교에서 부담한다.

④ 투표사무는 학교선관위 위원이 담당한다.

⑤ 후보자는 투표소마다 투표 참관인을 1인씩 선정하여야 하며, 투표참관인은 투표 진행과정에서 잘못이 있는 때에는 학교선관위 위원에게 그 시정을 요구할 수 있다.

⑥ 학교선관위 위원은 선거인이 제시한 학생증과 투표자 명부를 대조하여 본인여부를 확인한 후 투표용지를 1매씩 교부한다(단, 학생증을 분실한 경우 2인의 선거권자 또는 담임교사가 확인 증명한 후 투표용지를 교부한다).

⑦ 전자투표를 실시할 경우 별도의 계획에 의한다.

**제53조(개표)** ① 학교선관위는 선거 2일전까지 개표 장소를 결정하고, 투표가 끝나기 30분전까지 설치하여야 한다.

② 개표사무는 학교선관위 위원이 담당한다.

③ 후보자는 개표참관인 1명을 선정하여야 하며, 개표 참관인은 개표 진행 과정에서 잘못이 있을 때에는 학교선관위 위원장에게 그 시정을 요구할 수 있다.

④ 다음 각호에 해당하는 투표지는 무효로 한다.

1. 정규의 투표용지를 사용하지 아니한 것
2. 어디에도 정해진 기표를 하지 아니한 것
3. 두 후보자 이상에 기표를 한 것
4. 어디에 기표 한 것인지 알 수 없는 것
5. 정해진 기표 대신에 다른 기호나 표시를 한 것

⑤ 다음 각호에 해당하는 투표자는 유효로 한다.

1. 한 후보자에 2개 이상의 기표를 한 것
2. 후보자의 구분선 상에 정해진 기표를 한 것으로 어느 후보자에게 투표한 것인지 명확한 것
3. 정해진 기표를 한 것이 (동일 투표지에) 복사된 것으로서 어느 후보자에게 투표했는지 명확한 것

⑥ 학교선관위 위원장은 개표가 종료되면 즉시 개표결과를 발표한다.

**제54조(당선)** ① 학교선관위 위원장은 개표결과 최다득표 후보자들을 당선으로 한다.

② 후보자 등록결과 입후보자가 1명인 경우 무투표 당선으로 한다.

③ 제1항의 개표결과 최다득표자의 득표수가 같을 때가 둘 이상인 경우에는 7일 이내에 최다득표자들만을 후보로 재투표를 실시한다.

④ 학교선관위 위원장은 당선인 결정 후 당선인 명단을 학교장에게 제출하고, 당선인을 공고하여야 한다.

**제55조(재선거)** ① 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 재선거를 실시한다.

1. 부정선거 등 선거 취소에 합당한 사유가 발생했을 경우, 교직원회의 심의를 거쳐 학교장이 선거 전부를 무효로 결정한 때
2. 당선인이 임기 개시 전에 사퇴하거나 피선거권이 상실했을 때
3. 당선인이 선거일 이전에 당해 선거에 관한 규정 위반으로 처벌을 받고 당선이 무효로 된 때
4. 최다득표자가 둘 이상일 때(단, 재선거시 최다득표자만 입후보 자격을 갖는다.)

② 재선거는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 실시하며, 선거 절차는 당초 선거 절차와 동일하게 실시한다.

**제56조(보궐선거)** ① 회장단이 사고 등으로 그 직무를 수행할 수 없게 된 때에는 대의원회의 의결을 거쳐 학교장에게 보궐선거 실시를 요청할 수 있다. 단, 제28조에 의거 회장단이 징계를 받아 자격을 상실한 경우는 학교장의 승인을 받아 보궐선거를 실시한다.

② 학교의 장은 제①항의 보궐선거 요건이 확정된 날로부터 15일 이내에 보궐선거를 실시해야 하며, 선거절차는 당초 선거절차와 동일하게 실시한다.

**제57조(선거에 관한 이의신청)** ① 선거와 당선의 효력에 관한 이의가 있는 후보자 또는 학생은 당선인 공고 후 10일 내에 교직원회에 서면으로 이의 신청을 할 수 있다.

② 교직원회는 제①항의 이의신청이 접수된 날부터 10일 내에 심의 결정하되 사전에 이의 신청자와 관계자를 불러 신청내용을 들은 후 결정하고 그 결과를 관계자에게 통지하여야 한다.

**제58조(당선무효, 임명 취소)** ① 선거운동 기간 중에 당선인이 48조 ④항의 규정에 위반하여 선거 운동을 한 것이 확인된 경우에는 교직원회의 또는 학교선거관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 당선을 무효로 결정할 수 있다.

② 임원의 임기 중 ‘사회봉사’ 이상의 징계를 받을 경우 즉시 임원의 임명이 취소된다.

**제59조(보칙)** ① 선거 담당 교사는 학생들에게 선거절차 투표방법 및 깨끗한 선거에 관한 교육을 실시해야 하며, 학교선관위 위원이 스스로 선거를 관리할 수 있도록 능력을 길러주어야 한다.

② 학교선관위 위원장은 투표지를 포장하여 선거 담당 교사에게 제출하고 담당 교사는 이를 6개월간 보관해야 한다.

③ 이 규정에 명시되지 아니하였거나 규정의 해석에 이의가 있는 경우에는 교직원회 또는 학교선거관리위원회 등의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

**제2조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항, 또는 해석 상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 학교자치회 및 학생회의 협의를 거쳐 결정한다.

## V

# 기타 규정

- ❶ 5.01 학교 홈페이지 사용 및 관리 규정
- ❷ 5.02 운동부 운영 규정
- ❸ 5.03 운동부 코치 임용 규약
- ❹ 5.04 시설 개방 및 이용에 관한 규정
- ❺ 5.05 외부인 차량 주차료 지급규정
- ❻ 5.06 학부모회 규정
- ❼ 5.07 명예졸업 규정
- ❽ 5.08 경희중고등학교 동창회 회칙
- ❾ 5.09 상조회 운영 규정

## 5.01 학교 홈페이지 사용 및 관리 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교 홈페이지의 사용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(홈페이지 개설 목적)** 다음 각 항과 같은 목적을 달성하기 위해 학교 홈페이지를 개설하고 활용한다.

1. 사이버 공간의 효율적 이용을 유도하여 교육 목적 달성과 학교 홍보
2. 학교 구성원이 다양한 의견을 개진하여 바람직하고 건전한 토론의 장 마련
3. 교사의 학습방법 제시, 과제 제시 등으로 가정과의 연계 학습을 통해 학력 제고에 기여함
4. 학교 간, 교사 간, 학생·학부모 간의 정보 공유 학교 공동체 구성에 공헌함
5. 각종 정보를 제공하여 학교의 발전을 도모함

**제3조(사용 및 관리 대상)** ① 본 규정은 학교의 도메인 내에서 학교를 대표하는 홈페이지에 대하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 학교 홈페이지 도메인은 <http://kyungheeboy.hs.kr> 로 한다.

**제4조(사용규정)** 학교 홈페이지 메뉴별 사용에 관한 규정이며 사용방법은 다음 각 항과 같다.

1. 학교 구성원은 회원 가입을 한 후 ID와 Password를 부여받는다. 단, 개인별로 하나의 ID만 가진다.
2. 홈페이지에 올리는 모든 게시물은 내부결재를 한 후에 올리는 것을 원칙으로 한다.
3. 모든 자료를 올릴 때에는 실명으로 올린다.
4. 학생들에게 자료를 공개할 목적으로 학습 자료를 올릴 때에는 사전에 홈페이지 담당자와 충분한 협의를 거친 후에 올린다.
5. 글 중에서 올바른 언어의 사용과 예의를 갖춘 글에 한하여 답변 및 토론이 이루어진다.

**제5조(관리 업무)** 홈페이지 운영의 관리와 정보내용의 관리, 게재내용의 관리로 구분하고 그 내용은 다음 각 항과 같다.

1. 홈페이지를 운영하기 위한 일련의 운영관리업무
2. 홈페이지 정보내용관리
  - 가. 학교 홍보 관련 사항
  - 나. 학교의 각종 행사 안내 및 공지사항(가정통신문, 기타)
  - 다. 각종 규정
  - 라. 학교 구성원 정보
  - 마. 교과관련 학습정보
  - 바. 홈페이지관련 문의사항 또는 건의사항의 처리

- 사. 사제지간의 참여 공간
- 아. 학교의 특색사업
- 자. 기타 필요하다고 인정되는 정보
- 3. 홈페이지 게재내용관리 업무
  - 가. 홈페이지 게재내용의 관리 규정과의 일치성을 확인하는 업무
  - 나. 위 ‘가’의 업무로 발생한 사안을 홈페이지 관리 위원회에 의뢰하는 업무
- 4. 기타 홈페이지 운영관리 및 활성화에 필요한 사항

**제6조(위원회)** 학교 홈페이지의 합리적이고 원활한 관리를 위해 위원회를 둔다.

- ① 홈페이지 관리는 교육연구부에서 담당하며, 게시물 관련 사항의 효율적인 처리를 위해 홈페이지 관리위원회(이하 관리위원회라 한다.)를 구성하여 운영한다.
- ② 관리위원회는 교장을 위원장으로 하며, 교감, 교육연구부장, 각 행정부장, 홈페이지 관리자 및 실무담당으로 구성한다.
- ③ 위원장은 게시판, 방명록에 올린 글 중 필요하다고 판단되는 사유가 발생하면 관리위원회를 소집한다.
- ④ 회의 안건은 참석 관리위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

**제7조(삭제)** 홈페이지의 개설 목적에 위배되거나 시기가 지난 게시물의 삭제를 규정한다.

- ① 게시판, 방명록의 글은 올린 날로부터 6개월이 경과하면 관리자 임의로 삭제할 수 있다.
- ② 학교 구성원은 제4조에 의하여 게시판에 글을 올려야 한다.
- ③ 상업적 성격을 띤 게시물은 즉시 삭제한다.
- ④ 다른 사람을 비방하는 내용이나 비속어나 욕설을 사용하는 경우 즉시 삭제한다.
- ⑤ 각 게시판의 용도에 맞지 않는 글과 실명이 아닌 게시물은 관리자가 강제 삭제할 수 있다.
- ⑥ 홈페이지 게시물 관련 당사자는 홈페이지 관리자에게 게시물 삭제를 요구할 수 있으며 관리자는 관리위원회 위원장에게 즉시 알린다.

**제8조(관리주체 및 임무)** ① 공지사항 및 안내 등 각 게시판에 등재되는 사항은 해당 부서에서 직접 처리하는 것을 원칙으로 하며, 그 이외의 자료는 교육연구부에서 처리하도록 한다.

- ② 학교 구성원이 홈페이지에 특정 기사를 게재할 필요가 있는 경우에는 ‘홈페이지 기사 게재 의뢰’서를 작성하여 결재를 받아 교육연구부 담당자에 의뢰한다.
- ③ 교육연구부의 홈페이지 담당자는 홈페이지관리 일지를 작성하여 관리한다.

**제9조(기타)** ① 사이버 상에서 많이 사용하는 말 줄임 말이나 발음 나는 대로의 표기 등은 사용하지 않도록 하고 표준어를 사용하도록 지도한다.

- ② 학교 홈페이지의 효율적인 이용과 위에서 제시한 목적을 달성하기 위해 인터넷 초기화면을 학교 홈페이지로 지정한다.
- ③ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 관리위원회에서 정하는 바에 따르며, 기타 자세한 사항은 따로 정한다.



## 부칙

제1조(시행) 본 규정은 2002년 9월 1일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

## 5.02 학교운동부 운영 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 운동부를 계획적이고 효율적으로 관리하여 경기력 향상을 도모하고, 합리적이고 체계적인운영으로 행정의 신뢰성을 제고하며, 교육적으로도 바람직한 운동부 풍토를 조성함을 목적으로 한다.

**제2조(기본방침)** ① 학교교육과정의 일환으로 연간 계획에 의거 체계적으로 운영한다.

- ② 공부하며 운동하는 바람직한 학생 선수상을 확립한다.
- ③ 운동부의 운영은 학교, 학부모, 지역사회, 동창회 등 학교공동체 구성원이 참여하도록 한다.
- ④ 학부모후원회 조직 및 운영의 활성화와 예산 집행의 투명성을 확보한다.
- ⑤ 코치 임용제도의 정착으로 위촉, 해임 등과 관련된 갈등 해소에 노력한다.
- ⑥ 교육적이고 합리적인 생활실 운영으로 건강과 경기력 향상을 도모한다.
- ⑦ 운동부 관련 문제점을 예방함으로써 학교행정의 신뢰성을 유지한다.

**제3조(운영)** ① 학교운동부운영위원회(이하 위원회)를 구성하여 연간 계획을 수립하고 조직적, 계획적인 훈련으로 경기력 향상을 도모한다.

- ② 학교운동부 운영위원회는 교장, 교감, 체육부장, 감독교사, 전임코치, 학부모 1인 6명으로 구성한다.
- ③ 학력 신장 및 인성교육도 소홀히 하지 않는다.
- ④ 등록 인원 외 과다한 선수 확보로 진학 탈락자가 발생하지 않도록 한다.
- ⑤ 특기자 특별 관리로 중도 탈락자가 발생하지 않도록 한다.
- ⑥ 선수 개개인의 특성을 이해하고 인격적인 지도로 인화단결을 이룬다.
- ⑦ 신상기록카드 제작 활용 및 훈련 상황 발전 추이도 비치 활용한다.

**제4조(생활 계획)** ① 축구운동부의 주간생활계획은 다음 표와 같다.

평 상 시		동·하계 훈련 시	
월~금	· 정상수업 · 오후운동 · 야간운동	월~금	· 오전운동 · 오후운동 · 야간운동
토	· 오전운동 · 주말리그	토	· 오전운동
일	· 휴식(가정학습)	일	· 휴식(가정학습)

② 운동부 선수 관리는 다음 각호의 방법으로 한다.

1. 가정과 단절된 애정 결핍에서 오는 탈선과 비행 방지에 노력한다.
2. 합숙훈련 시 생활 및 안전관리에 철저를 기한다.
3. 경직된 생활습관으로 오는 왜곡된 성격 형성 방지를 위해 인성지도에 노력한다.
4. 다양한 프로그램으로 욕구불만을 해소하고 비행 예방에 노력한다.

5. 진로상담으로 운동부 활동의 보람과 긍지를 고취시킨다.

**제5조(훈련 계획)** ① 축구운동부의 주간훈련계획은 다음 표와 같다.

[평상 시]

월~금	· 오후 운동(준비운동, 기초체력훈련, 패싱 및 기본기훈련, 슈팅훈련, 전술훈련, 체력운동, 미니게임, 정리운동)
수	· 연습경기
토	· 오전운동(준비운동, 4:2패싱 및 기본기 훈련, 미니게임, 정리운동), 주말리그
일	· 휴식(가정학습)

[동·하계 훈련 시]

월~금	· 오전운동(준비운동, 기본기훈련, 체력운동, 부분전술훈련, 정리운동) · 오후운동(준비운동, 기초체력훈련, 패싱 및 기본기훈련, 슈팅훈련, 전술훈련, 체력운동, 미니게임, 정리운동) · 야간운동(개인운동)
수, 금	· 연습경기
토	· 오전운동(준비운동, 기본기 훈련, 인터벌트레이닝미니게임, 정리운동)
일	· 휴식(가정학습)

② 훈련을 통한 선수 관리는 다음 각호의 방법으로 한다.

1. 기본 생활습관 지도를 철저히 한다.
2. 학생 본분을 지키도록 지도한다.
3. 운동선수로서 적극적인 사고와 원만한 인간관계를 지닐 수 있도록 지도한다.
4. 운동선수로서 자긍심을 가질 수 있도록 지도한다.
5. 가정과 연계한 생활지도에 중점을 둔다.
6. 개인훈련기록카드(신상카드)를 활용하여 과학적으로 지도한다.

**제6조(전지훈련 계획)** ① 세밀한 계획과 효율성을 철저히 분석하여 실시한다.

② 안전, 훈련효과 및 과다한 훈련비 등을 감안하여 적절한 훈련기간을 설정한다.

③ 코치 등 운동부지도자의 책임 있고 성실한 관리로 식중독, 교통상해, 운동 상해 등 선수 관리에 철저를 기한다.

④ 전지훈련은 위원회에서 계획하고 학부모 의견 수렴 후 학교장 결재로 시행한다.

**제7조(생활실 운영계획)** ① 합숙 시에는 원하는 선수만 생활실에서 합숙한다.

② 비합숙 시에는 지방 학생 등 원거리 학생이 이용할 수 있도록 배려한다.

③ 생활 경비는 수요자가 부담하며, 일상 관리비는 학교비로 충당한다.

④ 운동부 관리자(사감)는 학생과 함께 합숙하여 학생을 지도 감독한다.

⑤ 경비 등 제반 사항은 학교운동부 운영위원회에서 결정한다.

⑥ 생활실 이용, 소화기 사용법, 대피 방법 등 안전교육을 실시한다.

**제8조(대회 출전)** ① 교육청이 주최하는 각종 대회에 적극 참가하도록 한다.

② 수업결손 방지 및 선수 보호를 위해 과다한 대회 출전은 지양한다.

③ 고사 계획을 고려하여 참가하며 학기당 최소 1회 이상의 시험에 응시하도록 한다.

④ 학생 신분 및 출전 선수로서 품위를 유지하기 위해 철저히 지도한다.

**제9조(운영비 운용)** ① 학교회계에 편입 후 법령과 지침이 정하는 바에 따라 목적에 합당하게 운용한다.

② 활동에 소요되는 생활비, 훈련비, 대회출전비, 코치 인건비 등은 학교회계에 포함하고 일체의 기부금품은 발전기금 회계로 편입한다.

**제10조(교육청 훈련 점검)** 교육청 훈련 점검 사항은 다음 각호와 같다.

1. 연간 훈련계획서, 훈련일지, 체육특기자 현황 등
2. 결손교과 보충학습 계획 및 실시 여부
3. 안전 점검표 작성 및 게시 여부

**제11조(합숙소 시설 점검)** ① 기존의 합숙훈련 시설의 점검은 교육청 시설과와 합동하여 실시한다.

② 시설점검 종합의견에 따라 사용 여부(사용가, 사용중지, 철거)를 결정한다.

**제12조(지도자 역할 및 관리)** 운동부지도자의 역할은 다음 각호와 같다.

1. 감독교사: 운동부를 대표하여 대외 행사에 참여하고, 관련 행정업무를 처리한다.
2. 전임코치: 선수지도, 훈련계획, 숙소운영 등에 관한 실제적 운영을 전담한다.
3. 코치: 전임코치의 지도를 받아 선수들을 관리한다.
4. 감독교사, 전임코치, 코치 등의 운동부지도자는 학부모와의 금전적 거래 및 접대를 일체 받지 않으며, 이를 위반할 경우 즉시 해임한다.
5. 기타 일체의 찬조금 및 성금 모금은 금지한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2004년 3월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2004년 9월 11일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2011년 6월 15일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 3월 12일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

**제7조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제8조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 9월 2일부터 시행한다.

## 5.03 학교운동부지도자 임용 규약

**제1조(목적)** 경희고등학교 운동부의 경기력 향상과 실기 지도의 내실화를 위한 과학적이고 합리적인 시스템을 운영할 지도자를 선발하는데 그 목적이 있다.

**제2조(임용)** ① 학교운동부지도자 결원 발생 시 공개 채용을 거쳐 학교장이 임명한다.

② 학교장은 학교운영위원회 심의를 거쳐 적격자를 학교운동부지도자로 채용한다.

③ 학교장은 추천된 학교운동부지도자에 대한 (재)계약 체결 시 (성)범죄 경력 조회와 경기가맹단체와 교육부 또는 교육청의 (성)폭력 관련 상벌 확인 여부 조회 등을 통해 학생선수 지도에 결격사유가 없는 자를 채용한다.

④ 임용기간은 1년(임용부터 해당 학년도 말까지)이며 1년마다 재계약을 한다.

⑤ 학교운동부지도자 임용 시 임용계약서(기간 및 보수, 근무각서, 퇴직금, 근무시간, 해임요건 등)을 작성하여 비치한다.

⑥ 실적미비자, 선수관리 미흡자, 교육적 자질이 부족한 자, 학교장의 지시에 순응하지 않는 자는 수시로 해임할 수 있다.

**제3조(자격)** 학교운동부지도자는 학교·직장·지역사회 또는 체육단체 등에서 체육을 지도할 수 있도록 ‘국민체육진흥법 제2조제6호’에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 스포츠지도사
2. 건강운동관리사
3. 장애인스포츠지도사
4. 유소년스포츠지도사
5. 노인스포츠지도사

**제4조(채용)** ① 학교장은 채용방식, 자격요건, 심사일, 심사방법, 채용 지원 서류의 관리 등을 포함한 채용 계획을 수립한다.

② 채용공고는 교육청 및 학교 홈페이지에 공고일 제외 3일 이상 공고해야 한다. 단, 3개월 미만 채용시는 홈페이지 공고 생략이 가능하다.

③ 채용심사위원회는 교감, 담당부장, 운동부감독교사, 학부모 등 3~5명으로 구성한다.

④ 심사는 1차는 서류심사, 2차는 면접과 지도실연 등 직무수행능력과 인성 면접으로 한다.

⑤ 채용심사위원회는 심사 결과 1, 2순위자를 학교장에게 추천하고, 학교장은 적격자를 선정하여 학교운영위원회 심의 후 채용한다.

**제5조(재임용)** 학교장은 학교운동부지도자를 재임용할 때에는 다음 각 호의 사항을 평가한 후 그 결과에 따라 재임용 여부를 결정한다.

1. 직무수행 실적
2. 복무 태도
3. 학교운동부 운영 성과

**제6조(복무)** ① 운동부 코치의 복무 확인은 일일복무상황부(근무기록카드)에 서명(날인)으로 한다.

② 훈련 일정은 「운동부 운영 규정」제4조, 제5조 및 제6조에 의한다.

③ 훈련계획(연간, 월간, 주간)을 수립하고 훈련일지 작성, 선수개인별 신상카드(훈련 성과 점검표)를 작성하여 관리해야 한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2011년 1월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

## 5.04 학교운동부지도자 관리 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 전문적인 지식·기능 및 유능한 코칭 능력을 지닌 지도자로 하여금 학생선수를 조기 발굴·육성하여 종목별 경기력을 향상시키고, 학교운동부의 효율적 관리와 학교운동부지도자의 책무성 제고 및 고용의 안정성을 도모하는데 그 목적이 있다.

**제2조(근거)** 이 규정은 「학교체육진흥법(법률 제14763호) 및 동법 시행령(대통령령 제28354호)·시행규칙(교육부령 제188호)」, 「국민체육진흥법(법률 제16225호) 및 동법 시행령(대통령령 제30238호)」, 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」(서울특별시교육규칙 제1012호)에 근거한다.

**제3조(용어정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “학생선수”란 「학교체육진흥법」 제2조 4항에 준한다.
2. “학교운동부”란 「학교체육진흥법」 제2조 3항에 준한다.
3. “학교운동부지도자”란 「학교체육진흥법」 제2조 6항에 준하되, 본 규정에서는 서울특별시교육청 교육비특별회계에서 보수를 받는 전임코치와 학부모(보호자)가 인건비를 부담하여 학교회계에서 보수를 받는 일반코치로 구분한다.

### 관련근거

### 학교체육진흥법 제2조(정의) 제3호, 제4호 및 제6호

이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

3. "학교운동부"란 학생선수로 구성된 학교 내 운동부를 말한다.
4. "학생선수"란 학교운동부에 소속되어 운동하는 학생이나 「국민체육진흥법」 제33조<sup>23)</sup>와 제34조<sup>24)</sup>에 따른 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생을 말한다.
6. "학교운동부지도자"란 학교에 소속되어 학교운동부를 지도·감독하는 사람을 말한다.

**제4조(적용범위)** ① 학교운동부지도자 운영 및 관리에 관하여 본 규정이 우선적으로 적용되며, 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「교육공무원법」, 「서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙」, 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 및 노동조합과의 단체협약에서 정한 바에 따른다.

**제5조(기본방향)** 학교운동부지도자 관리 및 운영의 기본방향은 다음 각 호와 같다.

1. 학생선수의 조기 발굴·육성을 통한 종목별 경기력 향상
2. 기초종목 및 전국(소년, 동계)체육대회 종목의 육성 및 활성화

23) 국민체육진흥법 제33조(통합체육회)①체육 진흥에 관한 다음 각 호의 사업과 활동을 하게 하기 위하여 문화체육관광부장관의 인가를 받아 통합체육회(이하 "체육회"라 한다)를 설립한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 3. 18., 2014. 1. 28., 2015. 3. 27.>

24) 국민체육진흥법 제34조(대한장애인체육회) ①장애인 체육 진흥에 관한 다음 각 호의 사업과 활동을 하게 하기 위하여 문화체육관광부장관의 인가를 받아 대한장애인체육회(이하 "장애인체육회"라 한다)를 설립한다. <개정 2008. 2. 29.>

3. 학생선수의 학습권·인권 보호 및 과학적 훈련 프로그램 적용 등 운영 시스템 구축
4. 학교운동부지도자의 지도능력 및 자질 향상을 위한 교육·연수 강화
5. 학교운동부지도자의 고용안정과 처우개선을 통한 안정적 근무환경 마련
6. 학교운동부의 행정업무지원

**제6조(학교운동부지도자의 임용 등)** ① 학교장은 「학교체육진흥법」제12조 및 동법 시행령 제3조에 따라 일정한 자격요건을 갖춘 자를 학교운동부지도자로 임용할 수 있다.

② 학교운동부지도자 임용 시 근로계약은 소속 학교장과 지도자 간에 체결한다.

③ 학교장은 「학교체육진흥법」제12조 및 동법 시행령 제3조에 따라 학교운동부지도자의 지도경력과 실적을 고려하여 급여를 책정하되, 관련 예산은 전임코치의 경우 서울특별시교육청에서 편성 및 배정하고 소속 학교에서 지급하며 일반코치의 경우 소속 학교에서 예산을 조성하여 지급한다.

④ 전임코치는 서울특별시교육청에서 해당학교 및 종목현황 등을 아래의 각 호를 고려하여 배정한다.

1. 전국(소년, 동계)체육대회 등 정책종목에 우선 배정한다.
2. 전문 기술을 요하여 학교운동부지도자의 지도가 필요한 운동종목에 배정한다.
3. 초·중·고등학교 연계지도를 고려하여 배정한다.
4. 우수선수 보유로 인한 지역연계 육성 종목에 배정한다.
5. 선진형 학교운동부 운영 우수학교(팀)에 배정한다.

단, 학교운동부와 관련하여 사회적으로 물의를 일으킨 학교에는 전임코치를 배정하지 않을 수 있다.

⑤ 전임코치는 교육감과 학교장이 관리한다.

관련근거	학교체육진흥법 제12조(학교운동부지도자)
① 학교장은 학생선수의 훈련과 지도를 위하여 학교운동부에 지도자(이하 "학교운동부지도자"라 한다)를 둘 수 있다.	
③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 반영하여 집행하여야 한다.	
⑦ 그 밖에 학교운동부지도자의 자격기준, 임용, 급여, 신분, 직무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	

**제7조(학교운동부지도자의 자격)** 학교운동부지도자는 「학교체육진흥법 시행령」제3조에 따라 「국민체육진흥법」 제2조 제6호의 체육지도자의 자격을 가진 자로서, 학생을 지도할 수 있는 품성·인격 및 종목별 전문 지식·기능·지도능력을 갖춘 자여야 한다. 다만, 「지방공무원법」 제31조의 결격사유에 해당하는 사람 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따라 취업이 제한되는 사람은 학교운동부지도자로 임용될 수 없다.

관련근거	국민체육진흥법 제2조(정의) 6호
6. "체육지도자"란 학교·직장·지역사회 또는 체육단체 등에서 체육을 지도할 수 있도록 이 법에 따라 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 사람을 말한다. 가. 스포츠지도사 나. 건강운동관리사 다. 장애인스포츠지도사 라. 유소년스포츠지도사 마. 노인스포츠지도사	



**제8조(근로계약의 체결)** ① 학교운동부를 운영하는 학교장은 학교운동부 육성을 위해 학교운동부지도자(일반코치 등 포함)를 임용 경우 다음 각 호의 사항을 고려해서 근로계약을 체결하여야 한다.

1. 근로계약기간은 1년으로 하며, 재계약(계약 갱신) 기간도 이에 준한다.
2. 근로계약기간은 학교 회계연도(3월 1일부터 다음 해 2월 28일까지)를 기준으로 함을 원칙으로 하되, 일반코치의 경우에는 학교여건에 따라 당해 연도(1월1일~12월 31일)를 기준으로 계약을 체결할 수 있다.
3. 학교 회계연도 개시일(3월 1일) 이후 연도 중 임용되는 학교운동부지도자의 근로계약기간은 계약체결일로부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다. 다만, 정기 임용 시 근로계약기간을 당해 연도로 운영하는 학교는 당해 연도 말까지로 한다.
4. 학교장은 학교운동부지도자의 고용 안정을 위하여 계약기간 만료 1개월 전에 재계약 여부를 결정하고, 적어도 30일전에 그 결과를 해당자에게 통보(지)할 수 있도록 한다.
5. 재계약을 한 학교운동부지도자를 다음 연도에 재계약을 하지 않을 경우는 반드시 사유와 시기를 서면으로 해당자에게 통보하여야 한다.

② 학교운동부지도자의 재계약은「학교체육진흥법 시행령」제3조 4항에 의거하여 관련 사항을 평가한 후 그 결과에 따라 결정하여야 한다.

관련근거	학교체육진흥법 시행령 제3조(학교운동부지도자의 자격기준 등)
<p>④ 학교장은 학교운동부지도자를 재임용할 때에는 다음 각 호의 사항을 평가한 후 그 결과에 따라 재임용 여부를 결정하여야 한다. &lt;개정 2021.4.20.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 제3항 각 호의 직무수행 실적</li> <li>2. 복무 태도</li> <li>3. 학교운동부 운영 성과</li> <li>4. 학생선수의 학습권 및 인권 침해 여부</li> </ol>	

**제9조(채용방법)** ① 학교운동부지도자는 해당 학교에서 신규 채용 시 공개 채용을 원칙으로 한다.

② 학교장은 학교운영위원회 심의를 거쳐 책임자를 학교운동부지도자로 채용한다.

③ 학교장은 추천된 학교운동부지도자에 대한 (재)계약 체결 시 (성)범죄 경력(아동청소년 학대 범죄 경력 포함) 조회와 경기가맹단체(대한체육회, 해당중앙경기단체, 해당 시도경기가맹단체 등)와 교육부 또는 교육청의 (성)폭력 관련(기타 징계 포함) 상벌 확인 여부 조회 등을 통해 학생선수 지도에 결격사유가 없는 자를 채용한다.

④ 전임코치의 경우 학교장은 학교운동부지도자와 계약 후 교육청에 보고한다

⑤ 신규채용 절차는 다음과 같다.

단계	추진 내용	추진 주체
채용계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용방식, 자격요건, 심사일, 심사방법, 채용 지원 서류의 관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 채용심사위원회 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교감, 담당부장, 감독교사, 학부모1명</li> </ul> </li> </ul>	학교장
채용공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방법: 교육청 및 학교 홈페이지에 공고일 제외 3일 이상</li> <li>- 내용: 계약조건, 자격요건, 직무수행 요건, 구비서류, 채용일정(심사 방법, 심사일, 발표일 등 포함) 등</li> </ul> </li> <li>※ 3개월 미만 채용 시 홈페이지 공고 생략 가능</li> </ul>	학교장
선발 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용심사위원회 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위학교 채용심사위원회 정한 기준 미달자는 1차 서류 심사에서 제외 가능</li> <li>- 1차: 서류심사, 2차: 면접, 실연 등을 통해 직무수행능력과 인성 심사</li> </ul> </li> </ul>	단위학교 채용심사 위원회
추천 및 채용 대상 자 결정·통지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용 예정자 학교장에게 추천 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사 결과 1, 2 순위자(1명일 경우 적부)</li> <li>- 자격 여부, 신원조사, 결격사유조회, 성범죄경력조회, 아동학대관련 범죄진 력조회, 징계 조회, 신체 상황 등 결격 사유 확인</li> </ul> </li> <li>○ 학교장은 심사위원회에서 추천받은 후보자에 대하여 학교운영위원회 심의 후 적격자 채용</li> <li>○ 채용 대상자 결정·통지 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교장 결재 후 채용 대상자에게 결정·통지 [지원자에 대한 채용 결과(합격/불합격) 통지 의무화]</li> </ul> </li> </ul>	학교운영위원회 및 학교장
계약 및 채용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 및 채용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약 기간, 복무, 보수, 근무장소 및 직무, 계약 해지 사유를 명시하 여 서면으로 계약 체결(계약기간은 1년을 초과할 수 없음)</li> <li>- 당사자와 직접 계약(계약서 양자 보관) → 채용</li> </ul> </li> </ul>	학교장

제10조(채용서류) ① 학교운동부지도자의 채용관련(신규) 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 근로계약서
2. 서약서 및 청렴이행서
3. 운동부지도자 인사기록 카드
4. 주민등록등본
5. 이력서
6. 경기실적증명서 또는 지도실적증명서
7. 자격증 사본(각급 학교)
8. 최종학교 졸업 증명서
9. (성)범죄경력 및 아동청소년 학대범죄 경력 회신서(주소지 관할 경찰서 발급)
10. 종합병원 공무원채용신체검사서(계속 채용 시 국민건강보험공단에서 실시한 건강검진결과 통  
보서로 대체함)
11. 개인정보제공 동의서(범죄 및 지도자 징계 여부 확인용)

② 재계약시 필요서류는 제1항 1,9,10,11호이며, 그 외 서류는 이전 계약으로 대신한다.

**제11조(근로계약서 작성)** 학교장은 다음 각 호의 사항을 서면으로 명시하여 학교운동부지도자와 근로계약을 체결하여야 하며, 체결된 계약서 1부를 운동부지도자에게 교부하여야 한다(2부 작성).

1. 계약기간
2. 근로시간 및 휴게시간
3. 휴일·휴가에 관한 사항
4. 근무장소 및 담당업무
5. 보수(월 지급액의 구성항목, 계산방법, 지급방법 및 지급일)
6. 퇴직금에 관한 사항
7. 계약의 해지 또는 변경에 관한 사항
8. 재계약에 관한 사항
9. 계약위반에 따른 손해배상, 책임, 비밀유지 의무 등

**제12조(학교운동부지도자의 업무 등)** ① 「학교체육진흥법 시행령」제3조 3항에 의거하여 학교운동부지도자는 다음 각 호의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 학생선수의 훈련계획 작성, 지도 및 관리
2. 학생선수의 각종 대회 출전 지원 및 인솔
- 2의2. 훈련 및 각종 대회 출전 시 학생선수의 안전관리
3. 경기력 분석 및 훈련일지 작성
4. 훈련장의 안전관리 등

② 전 항의 사항 중 훈련일지 및 훈련계획서는 운동부 감독교사와 교감의 결재를 받아야 한다.

③ 「학교체육진흥법」에 따라 학교장은 소속 학교의 학교운동부지도자가 국가 및 교육(지원)청 주관 연수에 참가하도록 하여야 한다.

⑤ 학교장은 학교운동부지도자의 근무여건 개선 및 학생선수 상담 등을 위해 실내체육시설, 교과연구실, 훈련장 등에 별도의 개방적인 업무공간을 마련하고 책상, 컴퓨터 등 직무 수행에 필요한 사무환경을 마련할 수 있도록 노력해야 한다.

**제13조(근로일 및 근로시간 등)** ① 학교운동부지도자의 근무일은 학교장이 정하는 날로 한다. 다만, 학교장은 업무상 필요 시 근로일로 정하지 아니한 날이라 하더라도 학교운동부지도자의 동의를 얻어 별도의 근로일을 지정하여 근로하게 할 수 있다. 이 경우 1개월 이내의 날로 대체휴일을 부여하거나 휴일수당을 지급해야 한다.

② 학교운동부지도자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간 범위 내에서 학교의 사정에 따라 당사자 간 합의 하에 정할 수 있으며, 합의한 근로시간을 변경할 경우에도 이와 같다.

③ 휴게시간은 4시간 이상 근로 시 30분, 8시간 이상 근로 시 1시간을 부여한다.

④ 학교장과 학교운동부지도자간에 합의하면 1주간 12시간의 범위 내에서 제2항에서 정한 근로시간을 초과하여 근로할 수 있다. 단, 출근과 퇴근시간이 명확해야 한다.

⑤ 학교장은 학교운동부지도자가 출장(시합출전, 합동강화 훈련, 합숙 훈련 등) 및 초과근무 등의 신청이 가능하도록 전자결재(NEIS) 이용 권한을 부여하여야 한다.

⑥ 학교장은 학교운동부지도자의 복무를 교육정보시스템(NEIS) 등에서 관리한다.

관련근거	서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙 제37조(근로시간)
① 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간 범위에서 각급 교육기관의 실정에 따라 정할 수 있다. <개정 2017.12.18.>	

관련근거	서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙 제38조(근무상황 관리)
① 운영부서의 장은 근무상황부를 통해 소속 교육공무직원의 근무상황을 관리하여야 하며, 교육행정정보시스템(NEIS)에 의한 전산처리가 가능한 경우 전산 관리한다. ② 교육공무직원은 질병이나 그 밖에 부득이한 사유로 결근, 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 근무상황부에 의하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 사전허가를 받을 수 없는 경우에는 구두로 허가를 얻되, 사후에 근무상황부에 의한 허가를 얻어야 한다. <개정 2017.12.18.> ③ 교육공무직원이 제2항에 따른 허가를 받지 아니한 경우에는 무단결근, 무단지참, 무단조퇴 및 무단외출로 간주한다. 다만, 심각한 자연재해 등 불가항력적인 경우 사후에 이를 변경할 수 있다.	

**제14조(계약해지 및 재계약 거부)** 「학교체육진흥법」제12조 4항에 의거하여 학교장은 다음 각 호에 해당되는 경우 담당부서의 1차 심의 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교운동부지도자의 계약을 해지하거나, 재계약을 거부할 수 있다.

1. 금품 및 향응수수, 음성적 경비 각출, 회계처리 부적정 등으로 해당 학교 및 체육회(경기단체 포함)로 부터 징계 처분을 받은 경우
2. (성)폭력 등 범죄 행위에 대한 사실이 인정된 경우(3년 간 채용을 제한하고 행위가 중한 경우에는 영구 제명)
3. 소속팀의 해체의 사유로 계약 해지가 불가피한 경우
4. 직무상의 의무를 위반하거나 태만히 한 경우
5. 학교운동부지도자 근무성적 평가 결과 60점 이하일 경우
6. 학교장의 허가 없이 타 직무를 겸임하는 경우
7. 선수 발굴 및 지도 소홀로 적정 인원의 선수를 확보하지 못해 팀 운영에 어려움을 야기한 경우
8. 학생선수의 학습권을 침해한 사실이 인정된 경우
9. 기타 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」제24조 제1항 각호에 해당하는 경우

관련근거	학교체육진흥법 제12조(학교운동부지도자) 제4항
④ 학교장은 학교운동부지도자가 학생선수의 학습권을 박탈하거나 폭력, 금품·향응 수수 등의 부적절한 행위를 하였을 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.	

**제15조(보수)** ① 학교운동부지도자 중 전임코치의 보수는 서울특별시교육청에서 지급하며, 세부사항은 다음과 같다.

1. 학교운동부지도자의 연봉은 당해 연도 「교육공무직원 인건비 지원 세부기준」에 명시된 월 기본급 및 각종 수당을 포함한 금액으로 하며, 지침이 변경될 경우 변경된 지침에 따른다.
2. 학교운동부지도자의 월 급여는 기본급 및 각종수당이 포함된 금액으로 구성되며, 연장·야간·휴일근로에 대한 가산임금 「근로기준법」56조에 따라 통상임금을 기준으로 지급한다.
3. 출장비를 지급할 경우, 당해 연도 「서울특별시 학교회계 예산편성기본지침」에 따른다.

- ② 학교운동부지도자 중 일반코치의 보수는 전임코치의 보수 체계에 준하여 지급할 수 있다.
- ③ 학교장은 학교운동부지도자의 인건비와 관련하여 학부모 부담 경비가 가중되지 않도록 관리감독을 철저히 한다.
- ④ 학교회계에 편입하지 않은 경비는 어떠한 수당도(학부모들의 자발적 결정일지라도) 학교운동부지도자에게 지급할 수 없다.

관련근거	학교체육진흥법 제12조(학교운동부지도자) 제3,6,7항
<p>③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 반영하여 집행하여야 한다.</p> <p>⑥ 교육감은 제4항의 사유 이외에 학교장이 부당하게 학교운동부지도자를 계약 해지하였을 경우 학교운동부지도자관리위원회의 심의를 거쳐 관련 계약 해지를 철회할 수 있다.</p> <p>⑦ 그 밖에 학교운동부지도자의 자격기준, 임용, 급여, 신분, 직무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	

관련근거	학교체육진흥법 시행령 제3조(학교운동부지도자의 자격기준 등)
<p>① 학교장은 법 제12조제7항에 따라 「국민체육진흥법」 제2조 제6호에 따른 체육지도자 중에서 학교운동부지도자를 임용할 수 있다. &lt;개정 2014.10.28.&gt;</p> <p>② 학교운동부지도자의 급여는 학교장이 지도경력과 실적을 고려하여 정한다.</p>	

**제16조(퇴직금)** ① 학교장은 계속근로기간이 1년 이상인 학교운동부지도자에게 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따라 퇴직금을 지급한다.

② 전항의 퇴직금은 학교운동부지도자가 퇴직한 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 당사자 간 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

관련근거	근로자퇴직급여보장법 제8조(퇴직금제도의 설정 등)
<p>① 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.</p>	

**제17조(평가)** ① 학교운동부지도자에 대한 평가는 「학교체육진흥법 시행령」 제3조 4항에 의거하여 직무수행 실적, 복무 태도, 학교운동부 운영 성과, 학생선수의 학습권 및 인권 침해 여부 등을 평정하며, 이를 재계약 심의 자료로 활용한다.

② 학교장은 학교운동부지도자의 근무성적을 매년 12월 말 기준으로 평가하고 계약 종료 30일 전에 통보해야 한다. 단, 당해 연도(1.1.~12.31.)로 운영하는 학교는 11월에 평가하고 적어도 30일 전에 통보해야 한다.

③ 학교운동부지도자 근무성적에 대한 평정자는 교감이며, 승인자는 학교장이다. 다만 평정결과를 수용하기 어려운 경우 승인자(학교장)는 합당한 근거에 따라 재평정을 요구할 수 있다.

- ④ 평정자(교감)는 체육관련 부장, 운동부 감독교사, 운동부 학부모 등의 의견을 수렴하여 학교운동부지도자의 근무성적을 객관적이고 공정하게 평정하고, 합당한 근거에 따른 승인자의 재평정 요구 시 이를 수용해야 한다.
- ⑤ 학교운동부지도자의 근무평정 결과가 60점 이하일 경우, 학교장은 재계약을 하지 않을 수 있다.
- ⑥ 학교운동부지도자는 근무성적 평가결과에 이의가 있는 경우, 평가결과 통보일로부터 7일 이내에 승인자(학교장)에게 이의를 신청할 수 있다.
- ⑦ 학교운동부지도자는 단위 학교에서 이의신청을 받아들이지 아니할 경우, 교육(지원)청 학교운동부지도자관리위원회에 14일 이내 심의를 요청할 수 있다.

**제18조(징계)** ① 학교운동부지도자의 징계는「서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙」의 징계규정을 준용하되 학교운영위원회에서 담당한다. 다만 학교운동부지도자의 특성을 고려하여 학생선수 대상 폭력 및 성폭력 가해의 경우, 학부모로부터의 금품·향응 수수 등 청렴의무를 위반한 경우 금액에 상관없이 중징계한다.

② 학교운동부지도자의 사안조사는 담당부서가 실시한다.

③ 학교운동부지도자의 징계(경징계 및 중징계)는 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 처분한다.

※ 학교장은 비위의 정도와 과실여부에 따라 행정처분(경고, 주의)조치를 할 수도 있다.

④ 학교운동부지도자의 징계 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 학생선수 학습권 및 인권, 폭력, 금품·향응 수수 등의 부적절한 행위를 하였을 경우
2. 고의 또는 과실로 소속기관에 피해를 주거나 명예를 훼손시키는 경우
3. 성희롱(성폭력 포함) 행위를 가한 경우
4. 무단으로 결근, 지각, 조퇴 등 근무태도가 불량한 경우
5. 학교장의 허가 없이 타 직무를 겸임하거나, 겸직으로 학교의 질서·노무 제공에 지장을 초래하는 경우
6. 기타 사회통념상 징계사유에 해당되는 경우

⑤ 학교운동부지도자 징계의 종류는 다음과 같다.

구 분		내 용	비 고
경징계	견책	경위서 징구	
	감봉	근로자가 실제로 제공한 근로에 대한 임금액에서 일정액을 공제	정도에 따라 10%~30%공제
중징계	정직	학교운동부지도자로서의 신분은 보유하나 일정기간(1~3개월) 출근을 정지하고, 노무수령을 거부하여 직무에 종사하지 못하도록 함	정직기간 무급
	해고	근로계약을 해지	

⑥ 징계대상자를 심의회의에 출석시켜 소명의 기회를 부여할 수 있고, 징계 대상자는 자신의 징계혐의에 대하여 출석에 갈음하여 서면으로 소명자료를 제출할 수 있다. 심의회의 출석요구에도 불구하고 출석하지 아니하거나 서면 소명서를 제출하지 아니할 경우에는 소명의 기회를 포기한 것으로 본다.

⑦ 징계대상자에 대한 출석요구는 심의회의 개최일 7일 이전에 통보하여야 하고, 징계처분의 결과는 징계의 내용과 징계의 사유를 명시하여 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

**제19조(휴일)** ① 다음 각 호는 유급휴일로 한다.

1. 「근로기준법」에 따른 주휴일(단, 1주 소정 근로일을 개근하지 아니하거나 공휴일, 학사일정, 공가, 특별휴가 외의 사유로 한주 전체를 근무하지 않은 경우 무급)
  2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 제2호부터 제11호까지의 공휴일 및 제3조의 대체공휴일
  3. 근로자의 날(5월 1일)
  4. 개교기념일
  5. 학기 중 학사일정에 따른 휴업일(재량휴업일, 단기방학, 효도방학 등 명칭불문) 4일 범위 내(단, 그 외 휴업일은 근무일로 함)
- ② (휴가기간 중의 휴무일 또는 휴일) 연차유급휴가, 특별휴가, 병가, 공가 기간의 휴일은 휴가일수에 산입하지 않는다. 단 병가를 15일 이상 계속해서 사용하는 경우 토요일과 휴일을 산입한다.
- ③ 제4조 적용특례 직종 사업부서 및 운영부서의 장은 제1항 2호, 4호, 5호 및 제2항의 유급휴일에 대해 업무 내용, 근로조건의 특수성 등을 고려하여 지침 또는 근로계약서 등으로 달리 정하여 운영할 수 있다.

**제20조(연차휴가)** ① 학교운동부지도자가 1년간 80% 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 부여한다.

- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만이거나 1년간 80% 미만 출근한 경우 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ③ 3년 이상 계속해서 근로한 경우 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 단, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 학교장은 학교운동부지도자가 청구한 시기에 연차휴가를 부여하여야 한다. 다만, 학교운동부지도자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 기관 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

**제21조(병가)** ① 학교장은 학교운동부지도자가 업무 외의 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없어 병가를 신청하는 경우 이를 허가할 수 있다.

- ② 학교장은 감염병으로 인하여 학교운동부지도자의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있는 경우에는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한할 수 있다.
- ③ 학교운동부지도자가 제2항에 따라 진단서를 요구받은 경우 이를 제출하여야 하며, 건강이 회복한 때에는 지체 없이 진단서를 첨부하여 업무에 복귀하여야 한다.
- ④ 운영부서의 장은 연간 60일 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 연간 근무일 중 30일 이내의 병가는 유급으로 한다.
- ⑤ 3개월 이하의 기간으로 계약한 경우에는 제4항의 병가를 부여하지 않으며 3개월 초과하여 1년 미만의 기간으로 근로계약을 체결한 경우에는 그 계약기간에 비례하여 총 병가일수, 유급병가일수를 부여한다.
- ⑥ 15일 이내의 병가는 그 기간 중 휴무일과 휴일은 산입하지 않으나, 15일을 초과한 병가의 경우에는 휴무일과 휴일을 산입한다.
- ⑦ 학교운동부지도자가 누계하여 7일 이상의 병가를 요청할 때에는 진단서를 첨부하여야 한다.

**제22조(특별휴가)** ① 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 경조사휴가를 유급으로 부여한다.

1. 본인 결혼 : 5일
  2. 자녀 결혼 : 1일
  3. 배우자 출산 : 10일
  4. 배우자 사망 : 5일
  5. 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
  6. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 : 2일
  7. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
  8. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일
  9. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일
  10. 입양 : 20일
- ② 군입영 자녀를 둔 학교운동부지도자는 자녀의 입영 당일 1일의 유급휴가를 사용 할 수 있다.
- ③ 자녀가 있는 학교운동부지도자는 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여, 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료에 동행하는 경우 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 유급휴가를 받을 수 있다.
- ④ 제1항 경조사휴가는 각 호의 사유가 발생한 날부터 연속하여 부여한다. 단, 사망으로 인한 휴가 발생의 경우 사망 당일 모두 근무하였을 때는 다음날부터 일수를 계산한다.
- ⑤ 제1항 제3호의 배우자 출산휴가는 자녀 출산일로부터 90일 이내에 사용할 수 있다.
- ⑦ 한국방송통신대학교(원)에 재학 중인 조합원이 「한국방송통신대학교설치령」에 따른 출석수업(시험, 실습 포함)에 참석하는 경우 연차유급휴가를 우선 사용하고, 연차유급휴가를 전부 사용한 경우 무급휴가를 부여한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2022년 5월 6일부터 제정 시행한다.



## 5.05 학생선수 기숙사 운영 규정

### 제1장 총칙

제1조(명칭) ‘경희고등학교’의 학생선수기숙사를 기숙사라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 기숙사의 조직과 운영에 관한 사항을 규정하여 본 기숙사에 입사한 학생(이하 사생이라 한다.)에게

1. 학생선수의 면학 여건 조성 및 원거리 통학선수를 위한 숙식의 편의를 제공하고
2. 질서 있는 공동생활과 원만한 인간관계를 형성, 인격을 도야하고
3. 학생선수 개인의 자기주도적 학습시간 확보하고, 운동시간외 휴식 및 재충전의 공간을 제공하여 학교운동부 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(운영) 운영은 수익자 부담을 원칙으로 한다.

제4조(운영기간) 학교운동부 운영 필요에 따라 연장 또는 단축할 수 있다.

제5조(시설이용) 원거리에서 통학하는 학생선수에 한한다.

### 제2장 조직

제6조(성격) 기숙사의 효율적인 운영을 위하여 선수기숙사운영위원회(이하 ‘위원회’라 칭한다.)를 둔다.

제7조(구성) 위원회는 교장, 교감, 행정실장, 학생부장, 체육부장, 학생선수 학부모 대표, 학교운영위원회 위원 등으로 구성하고 위원장은 교장, 부위원장은 교감으로 한다.

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 운영규정 개정 및 운영에 관한 사항
2. 사생 정원에 관한 사항(입·퇴사 및 학년별 인원)
3. 사생의 징계에 관한 사항
4. 기숙사의 유지 관리
5. 급식 전반에 관한 사항
6. 선수기숙사 관리자의 보수 또는 별도 수당(시간외 수당 등) 지급 등에 관한 사항
7. 기타 운영에 필요한 사항

**제9조(위원회의 소집 및 의결)**

1. 정기회는 신학년 개시 일주일 전까지 개최하여 입·퇴사 학생을 선정하며, 신학기의 운영 지침을 결정한다.
2. 임시회는 위원장이 필요할 경우 소집한다.
3. 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제10조(관리자의 임무)** 선수기숙사 관리자는 위원장이 임명하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 면학분위기 조성
2. 학생선수 면담 및 생활지도
3. 안전지도 및 보건위생지도
4. 외출, 외박인원 통제
5. 급식 및 청소 지도 감독 등

**제3장 입사 및 퇴사**

**제11조(입사정원 및 자격)**

1. 입학정원과 입사 희망자수에 따라 1실 4명 이하로 한다.
2. 입사자격 : 경희고등학교 재학 중인 학생으로 한다.

**제12조(입사자 선발)**

1. 기숙사 정원 범위 내에서 거주지가 타시·도로 학교 간 통학이 곤란한 학생선수를 우선 선발한다.
2. 거주지가 동일 시군구이라도 통학시간이 1시간 이상 소요되며, 통학이 어려운 경우로 해당 학교 선수기숙사운영위원회의 허가가 있는 학생선수를 선발한다. 단, 시도교육청이 허가한 기간 내 합숙훈련의 경우는 전원 선수기숙사 입사가 가능하다.

**제13조(입사 제한)** 다음의 각 항에 해당하는 학생은 기숙사의 입사자격을 제한한다.

1. 감염병 질환자
2. 학칙을 위반하여 처벌 받은 자
3. 규정을 위반하여 퇴사 당한 자
4. 재학 기간 중 입·퇴사를 3회 반복한 자
5. 신체적, 성격적 사유 등으로 다른 사생의 생활에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 자
6. 그 외 사항은 위원회에서 결정한다.

**제14조(입사 절차)** 기숙사에 입사하고자 하는 학생은 다음의 절차를 거쳐야 한다.

1. 입사희망자는 운동부감독교사의 추천을 받아 자체 서식에 의한 입사신청서를 위원회에 제출한다.
2. 접수된 신청서는 위원회에서 적격여부를 검토하고 입사확정자는 위원장의 승인을 받아 공지한다.
3. 입사를 통보 받은 학생은 지정된 기한 내에 등록을 하고 기숙사 생활 안내와 호실 배정을 받

아 입사한다.

4. 결원 시 입사는 매월 1일에 시행하는 것을 원칙으로 한다.

**제15조(입사 기간)** 입사기간은 학년말(2월말)까지를 원칙으로 한다.

**제16조(퇴사)**

1. 기숙사에 입사한 학생 중 퇴사를 희망한 학생은 퇴사원을 제출하고 허가를 받아야 한다.

2. 다음 각 항에 해당되는 자에 대하여 사감은 위원장의 승인을 얻어 퇴사를 명할 수 있다.

가. 규정 위반이 잦은 자

나. 감염병 질환자

다. 훈련에 반복적으로 불성실하게 참여하는 자

라. 기숙사비 체납자

마. 음주, 흡연, 폭력, 사행성 게임 등으로 사내의 분위기를 해치는 자 등

3. 퇴사자는 기숙사관리자에 사물함(옷장) 열쇠를 반납하고 자신이 사용하던 침대, 사물함 등을 깨끗이 정리하여 확인받고 퇴사한다.

**제4장 재정 및 시설관리**

**제17조(재정운영)** 학사의 회계는 학년 단위로 운영한다.

**제18조(기숙사비)** 사생에게는 기숙사운영위원회에서 심의·결정한 운영비, 급식비 등을 징수할 수 있다.

1. 운영비와 급식비는 매월 10일까지 납부한다.

2. 퇴사자(강제, 자진퇴사 등)의 잔여기간 급식비는 반환하고, 운영비의 경우는 15일 이전은 50% 반환, 15일 이후는 반환하지 않는다.

3. 개인사정으로 인한 급식비는 반환하지 않는다(학원 수강, 외박, 외출 등).

**제19조(위생점검)**

1. 관리자(사감)는 시설의 청결 및 소독 상태를 철저히 감독한다.

2. 기숙사내의 호실, 화장실, 복도 등 전시물에 대하여 월1회 소독을 하여야 한다.

**제20조(시설물 점검)**

1. 시설물 유지관리를 위하여 행정실 시설 담당 직원은 매주 1회 이상 시설 점검을 하고 보수하여야 한다.

2. 관리자는 기숙사내의 청소, 정돈, 위생, 시설물의 유지 및 가동상태를 수시로 점검한다.

**제5장 기숙사 생활 수칙**

**제21조(기본생활지침)** 기숙사는 품성 및 실력 향상, 휴식의 공간으로 많은 학생들이 생활하는 곳으로 단체 생활에서의 질서를 유지하기 위하여 다음의 규정을 준수하도록 한다.

1. 사생은 경희고등학교 학생선수로서 개인운동, 학력신장 및 인격향상, 휴식에 최선을 다한다.
2. 공동체 생활에서의 자신의 역할을 충실하게 이행한다.
3. 질서 지키기를 생활화하여 문화시민의 정신을 기르고 다른 사생에게 불편을 주지 않도록 최선을 다한다.
4. 기숙사 내외의 공공시설을 훼손하지 않고 아껴서 이용한다.
5. 관리자의 지시내용 및 기숙사 규정을 잘 숙지하고 준수한다.
6. 기숙사 관리자 또는 선후배 사이에 인사를 잘하고 상호 간에 좋은 분위기 유지에 앞장선다.

**제22조(개인위생 및 건강관리)**

1. 몸을 청결히 하여 주변 사람들에게 불쾌감을 주지 않도록 한다.
2. 침구류는 정기적으로 세탁 및 교체하여 청결한 생활을 유지한다.
3. 식사시간을 잘 지키고 결식하지 않는다.
4. 응급 환자 발생 시는 즉시 사감실에 신고하여 조치하도록 한다.  
(특이 체질 해당자는 입사 시 관리자에 신고)
5. 건강관리를 위하여 규칙적인 생활과 적절한 체력관리를 한다.
6. 적절한 수면시간을 유지하여 건강을 해치는 일이 없도록 한다.

**제23조(호실 내에서의 생활)**

1. 호실 내에서 생일파티 등의 소란, 촛불 점등 행위는 일절 금한다.
2. 개개인의 사물 및 침구 정리, 휴지통, 호실 내부 및 세면실을 항상 청결하게 유지한다.
3. 호실의 공용물품을 수시로 확인하고 훼손 상태 발견 시 즉시 기숙사관리자에게 신고한다.  
(훼손된 경우 호실 구성원이 공동 책임으로 변상)  
※ 시설물 등을 고의적으로 훼손하는 경우 퇴사를 명할 수 있다.
4. 창문 밖으로 휴지나 기타 이물질을 던지지 않는다.  
(방충망이 고정돼 있을 경우 방충망의 임의 조작 금지)
5. 동 호실 사용하는 파트너를 위해 11시 00분에는 소등 후 취침하도록 한다.
6. 등교 등 사유에 의한 퇴실 시 냉난방 상태를 확인하여 정지시키고 최종 퇴실자가 소등한다.
7. 호실에 운동부원을 제외하고 비입사생을 동반하지 않는다.
8. 현금 등 귀중품을 호실 내에 방치하지 않는다.
9. 침대 매트리스 커버와 깔개(패드)를 반드시 사용한다.
10. 벽에 못을 박거나 그림 등을 부착하지 않는다.(테이프 사용금지)

**제24조(세탁물 관리)**

1. 물 세탁물은 개인용 세탁바구니에 담아 보관하고 개인적으로 정해진 요일에 지정된 장소에서 세탁한다.(부득이 해당일이 아닌 때 세탁하고자 할 때는 사전에 다른 호실 양해를 구한다.)
2. 세탁물은 개인 세탁물 보관함에 넣어 보관하고 바닥에 놓지 않는다.
3. 개인의 의류 등에는 이름을 표기하여 다른 사람의 세탁물과 쉽게 구분되도록 한다.

4. 세탁물 건조는 지정된 장소에서만 건조한다.

#### 제25조(외박과 외출)

1. 외박은 주말 또는 공휴일에 한하며 특별한 경우 관리자의 허가를 받는다.
2. 외박을 희망하는 학생은 매주 관리자에서 정하는 날과 개인별 보호자의 요청 시 외박신청서를 작성하여 제출한다.(급식비는 외박·외출 등의 개인사정일 경우 환불하지 않고, 입원 등 부득이한 경우는 감독교사의 확인서를 첨부하여 환불할 수 있다.)
3. 외박자의 귀사시간은 21시 30분까지로 한다. 부득이한 사정으로 귀사 시간을 지키기 어려운 때는 보호자에게 의뢰하여 관리자실로 연락을 취한다(23시 30분까지에 한함).
4. 종교행사, 학원수강 등 개인적인 용무가 있는 사생은 학부모의 요청에 의하여 외출할 수 있다.
5. 외출 시에는 단정한 복장과 운동화를 착용하고 외출한다.
6. 불필요한 외출을 삼가고 외출 중, 학생 신분에서 벗어나는 행동이나 규정을 위반할 경우 기숙사 생활에 대한 징계를 받는다.

#### 제26조(점호)

1. 학교에 등교하는 날의 점호는 오전 07시, 저녁에는 23시에 실시하며 동절기와 하절기를 구분하여 실시할 수 있다.
2. 학교에 등교하지 않는 토요일, 일요일, 공휴일 등의 아침 점호는 오전 08시, 저녁 점호는 22시에 실시하며 점호 이후 외출은 불가능하다.
3. 점호는 기숙사 생활의 시작이며 기본이므로 반드시 참석해야 하며 태도를 바르게 한다.

#### 제27조(입사 시 준비물)

1. 침구류 : 이불(1인용 침대 크기의 깔개와 덮개), 베개, 매트리스 커버
2. 의류 : 생활공간이 협소하므로 불필요한 의류의 반입은 피할 것
3. 세면도구(비누, 샴푸, 치약, 칫솔, 수건)와 로션, 개인용 컵 등이 필요하며 입사 후 호실 구성원끼리 협의하여 구입토록 권장
4. 학습자료 : 교과서, 참고서, 필요 시 USB 등 개인용 저장장치 준비
5. 현금관리 : 가급적 현금 소지를 최소화 함(분실 시 개인 책임)
6. 개인용 실내화 : 기숙사용과 학교용은 별도로 구입
7. 개인용 세탁물 바구니
8. 학습을 위한 전자제품이나 핸드폰의 소지는 가능하나 분실 위험을 고려할 것
9. 반입 금지 품목
  - 가. 선풍기, 다리미, 전기장판, 랜턴, 고대기 등의 전기제품이나 화재 위험이 있는 전열기
  - 나. 성냥, 라이터 등의 인화 물질
  - 다. 학습과 관련이 없는 불건전한 서적류
  - 라. 부피가 크거나 다른 사생의 생활을 침해할 수 있는 물건
  - 마. 화투, 카드 등의 도박과 관련되는 물건이나 바둑, 장기 등의 오락기구
  - 바. 애완동물
  - 사. 칼 등의 흉기류나 기타, 다른 사생에게 불쾌감을 줄 수 있는 물건

#### 제28조(기타)

1. 등·하교 시, 용의·복장을 단정히 한다.
2. 등교시간 및 귀사시간을 잘 지킨다.
3. 입·퇴사 등 특별한 경우 이외에는 학부모의 호실 출입을 금한다.
4. 화재 등 비상 상황 발생 시 각층 복도 끝 부분에 있는 비상 탈출 로프를 이용한다.
7. 학교 일과 중에는 기숙사 출입이 금지되며, 긴급한 상황이 발생할 경우 담임선생님의 확인서를 지참한 사람에 한해서 점심시간 10분 동안만 출입을 허용한다.
8. 비사생이나 퇴사자의 기숙사 출입 및 시설 이용을 금한다.
9. 개인소지 전자제품 충전은 기숙사 내에 상주하는 시간에 하고 등교 시 전원을 차단하도록 한다.
10. 위에 명시되지 않았거나 명시된 내용이라 할지라도 위원회의 협의를 거쳐 결정 또는 변경할 수 있다.

#### 제6장 상벌규정

**제29조(목적)** 선수기숙사는 학생선수로서 품성 및 학습의 공간으로 학생선수들이 생활하는 곳이므로 단체 생활에서의 질서를 유지하고 21세기를 선도할 체육인재를 육성하는데 목적을 둔다.

#### 제30조(상벌기준의 원칙)

1. 사생의 문제 행위에 대한 처벌보다는 사전예방에 중점을 둔다.
2. 사생들의 준법정신, 질서의식, 봉사정신을 함양하는데 중점을 둔다.
3. 사생들의 인권을 존중하고 공정하고 평등한 상벌의 적용을 원칙으로 한다.
4. 사생의 선도는 해당 학생과 타 학생의 입장을 참작하여 타당성과 효율성이 있도록 한다.
5. 기숙사 생활수칙과 공동체 생활에 해가 되는 행동을 하는 학생은 즉시 현장에서 지도하며 개인별 기록지에 누가기록을 원칙으로 한다.
6. 사생의 기숙사 시설물 이용 또는 활동 시 안전에 만전을 기하는 지도를 하는데 노력한다.
7. 공정한 상·벌점제 운영을 위하여 학생 자치회를 활용한다.

**제31조(징계 적용)** 사생 징계는 인격존중을 우선적으로 고려하고 사안 발생 후 조치보다는 예방지도에 역점을 두고 실시하며 기숙사 생활에 있어서 꼭 지켜야 할 수칙을 정하여 위반 시 현장지도와 함께 누가 기록하여 형평성에 어긋나지 않도록 한다.

#### 제32조(징계 심의)

1. 위원회에서 사생에 관한 징계 사항을 심의한다.
2. 위원회 위원은 관리자로부터 사안의 설명과 의견을 청취하고, 사생 또는 학부모의 의견진술의 기회를 부여하여야 한다.

**제33조(재심의 부의)** 위원장은 위원회가 심의한 사항에 대하여 심의 결과 및 학생 또는 학부모의 진술

내용 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 재심을 요구할 수 있다.

#### 제34조(징계의 종류와 기간)

1. 기숙사내 봉사활동
  - 가. 5일 이내 실시: 제48조 벌점조항(10, 11, 12, 19, 20, 23)위반자 또는 수칙위반에 대한 관리자의 판단에 의한 위반자, 3개월간 누적 벌점 5점~9점 이내 위반자
  - 나. 6일~10일 실시: 제48조 벌점조항(10, 11, 12, 19, 20, 23)위반자 또는 수칙 위반에 대한 관리자의 판단에 의한 위반자, 3개월간 누적 벌점 10점~14점 이내 위반자
2. 기숙사 퇴사: 제48조 벌점조항(22, 26, 28) 위반자, 벌점 15점 초과 및 기숙사비 체납자(3개월), 감염병 질환자, 학업 성적이 현저하게 떨어지는 자, 관리자가 볼 때 도저히 기숙사 생활을 할 수 없다고 판단되는 자

**제35조(벌점 조항)** 사생의 올바른 생활습관을 형성하고 타 사생에게 피해를 주지 않도록 하기 위해 다음 각 항의 수칙을 만들어 벌점을 <별표1>과 같이 부과한다.

#### <별표1- 위반행위별 벌점표>

\* 아래의 내용은 사안의 중대함에 따라 위원회의 협의를 거쳐 별도의 벌점을 부과할 수 있음

순	내 용	벌점	비고
1	소등을 안 하거나 냉난방 가동 후 호실 비움	1	
2	외출·외박 시 귀사시간 위반	1	
3	취침시간 중 타 호실 출입, 비어있는 타 호실 출입	1	
4	금지된 전열 기구 사용	1	
5	실내에서 공놀이 등 소란 행위	1	
6	불량도서나 오락기를 반입, 탐독 또는 즐기는 경우	1~	
7	지시 불이행	1~	
8	기물훼손 신고 안함	1~2	
9	비 사생과 동행하여 호실 및 시설물 이용	2	
10	일과 중 기숙사 무단출입	2	
11	무단으로 외박 또는 잔류	2	
12	교내에서 교칙에 적용되어 처벌이 확정된 경우	2~	
13	CCTV카메라 조작	3	
14	폭력에 직·간접으로 관련	3~	
15	지도 불응 및 기만	3~	
16	출입문 통제 후 비정상적 방법으로 기숙사 출입	5~	
17	고의적으로 기물 훼손	5~퇴사	
18	음주, 흡연 또는 화투, 카드 등의 사행성 게임	퇴사	
19	남의 물건을 가져가는 경우	퇴사	

## 학생선수 기숙사 운영 일지

20    년    월    일    요일														감독교사				행정실장				교감				
관리자(사감)														(인)												
학 년	정 원	외출			환 자	귀 가	취 침 점 호 결 원	현 재 인 원	학 년	정 원	외출			환 자	귀 가	취 침 점 호 결 원	현 재 인 원	학 년	정 원	외출			환 자	귀 가	취 침 점 호 결 원	현 재 인 원
		집	병 원	기 타							집	병 원	기 타							집	병 원	기 타				
1 학 년									2 학 년									3 학 년								
정원			귀가				점 호 결 원			현재 인원				외출				기타								
환자 (합계)			감기 몸살				소화기				두통, 치통				근육 통				외상				기타			
상 별 점 자	학    년				1학년				2학년				3학년				계				비고					
	상점자																									
	별점자																									
우편물	총접수건				편    지				택    배				보    관				전    달				전달율(%)				비    고	
상 담 사 항	교    우				가    족				학    업				이    성				기    타				총상담건				비    고	
불 편 사 항	접    수				즉시처리				학교처리요청				비    고													
점 검 사 항	배식상태				상				중				하		특이사항											
	식사상태				상				중				하													
	주방청결상태				상				중				하													
	실내청결상태				상				중				하													
	시설상태				상				중				하													
방 문 자	성명				용무								호실													
기    타																										



학생선수기숙사 관리자 근무명령부

경희고등학교

[illegible]

부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2022년 5월 6일부터 제정 시행한다.

## 5.06 시설 개방 및 이용에 관한 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 서울특별시립학교 시설의 개방 및 이용에 관한 조례와 관련하여 학교시설을 지역주민이 학교시설을 학교교육활동에 지장이 없는 범위 안에서 사용하게 하여 주민의 편의와 건강 증진 및 평생교육의 터전으로 적극 활용될 수 있도록 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 본 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “관리책임자”라 함은 학교의 장을 말한다.
2. “사용자”라 함은 학교운동장 사용에 대한 허가를 신청하여 허가 받은 단체 또는 개인을 말한다.

**제3조(학교운동장의 개방)** 관리책임자는 학교교육에 지장이 없는 범위 내에서 주민이 학교운동장을 사용할 수 있도록 개방하되, 학교행사, 시설공사등 기타 부득이한 사유가 있는 때에는 기간을 정하여 학교운동장을 개방하지 아니할 수 있다.(본교는 일요일 개방을 원칙으로 함)

**제4조(사용허가)** ① 학교운동장을 사용하고자 하는 자는 신청서를 작성하여 사전에 관리책임자의 허가를 받아야 하며, 허가 내용을 변경하고자 할 때에도 또한 같다. 다만, 개인이 운동을 위하여 근무시간외의 시간에 사용하는 운동장은 신고를 생략할 수 있다.

② 사용신청자가 다수일 경우에는 사용시간 등을 조정하여 허가 할 수 있다.

③ 이미 허가를 받았거나 사용 중이라 할지라도 설립목적 수행에 따른 교육활동 등 기타 불가피한 사유가 있는 경우에는 허가를 변경·취소하거나 그 사용을 일시 정지할 수 있다.

④ 학교시설을 영리를 목적으로 사용하려는 경우에는 사용을 허가 할 수 없다.

⑤ 6개월 이상 장기사용 허가인 경우는 학교운영위원회 심의를 거쳐 사용을 허가 한다.

⑥ 학교장은 사용신청자에게 사용예정일 5일전까지 사용가능 여부를 결정하여 서면 또는 구두로 통보하여야 한다.

⑦ 기타 사용허가와 관련한 상세한 내용은 학교에 문의하거나 학교 홈페이지 (알림마당/신청서 및 각종양식) (<http://www.kyungheeboy.hs.kr>)를 참고한다.

**제5조(사용료징수 및 감면)** ① 학교운동장에 대한 사용료는 (별표 1)의 범위 내에서 관리책임자가 정한다.

② 제1항의 사용료는 사용허가 신청시 납부하여야 한다.

③ 관리책임자는 제1항의 규정에 불구하고 시설의 유지·관리에 필요하다고 인정될 경우 전기료, 상·하수도료 등 관리비를 추가 징수할 수 있다.

④ 관리책임자는 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사용료 전액 또는 100분의 30 범위 내에서 감면할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 서울특별시교육청 산하 학교(직속기관을 포함한다)가 주관하는 행사 등에 사용하는 경우는 사용료 전액을 감면한다.

2. 다른 법령이나 조례에 감면 규정이 있는 경우 관련규정에 따른다.
3. 65세 이상으로 구성된 노인단체가 사용하는 경우, 장애인 관련 단체가 사용하거나 장애인 관련 행사를 진행하는 경우, 우리학교의 동창회 및 학교규정에 따라 구성된 단체가 사용하는 경우는 사용료의 50%를 감액한다.
4. 평생교육활동을 위해 지역주민으로 구성된 단체가 6개월 이상 장기간 사용하는 경우, 지역주민의 생활 체육활동, 졸업생 및 인근학교 학생 등으로 6개월간 장기간 사용하는 경우 50%를 감액한다.
5. 기타 공공목적 수행 등 관리책임자가 필요하다고 인정하는 경우

**제6조(사용료의 납부)** 학교시설사용에 따른 사용료는 사용일 2일 전까지 납부하여야 하며, 6개월 이상 장기간 사용하면서 사용료가 50만원을 초과하는 경우 사용료를 분할 납부할 수 있다.

- 50만원 초과 : 3월 이내 2회 분납
- 100만원 초과 : 6월 이내 3회 분납
- 200만원 초과 : 9월 이내 4회 분납

**제7조(사용허가의 취소·정지)** ① 관리책임자는 허가받은 사용자가 다음 각호에 해당되는 경우 사용허가를 취소 또는 정지할 수 있다.

1. 교육활동이나 시설공사 등 학교 사정상 부득이한 경우
2. 공공질서와 선량한 풍속을 해친다고 판명된 때
3. 사용허가 받은 목적 이외의 용도로 사용한 때
4. 사용허가의 조건을 위반한 때
5. 학교장의 정당한 지시에 응하지 않는 경우

② 제1항의 처분에 의한 경우 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니하며, 이 처분으로 인해 사용자가 입은 손해에 대하여 학교장은 책임을 지지 아니한다.

**제8조(사용료의 반환)** 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 반환하되 그 반환 금액은 다음과 같다.

1. 사용자의 귀책사유로 사용개시 전일까지 미리 그 사용을 취소하는 경우 : 사용료의 10%를 공제한 후 반환한다.
2. 사용자의 귀책사유로 사용개시일 이후 취소하는 경우 : 취소 당일을 제외한 잔여기간 사용료의 10%를 공제 후 반환한다.
3. 천재지변 등의 사유로 운동장 사용이 불가능할 때에는 사용료 전액을 반환한다.
4. 학교사정에 의하여 사용이 불가한 경우는 사용하지 않은 해당기간의 사용료 전액을 반환한다.
5. 과오납입 경우에는 그 해당 금액 전액을 반환한다.

**제9조(사용자의 의무 및 책임)** ① 학교운동장을 사용하는 자는 사용자로서 주의의무를 다하여야 한다.

② 사용자가 학교 시설물이나 물품을 훼손·망실하였을 때에는 이를 즉시 원상 복구하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

③ 사용자는 사용에 관련하여 발생하는 폐기물을 수거하여야 한다.

④ 사용자의 과실로 인하여 발생한 사고에 대하여는 사용자가 책임을 지며, 관리자에게 손해배상을

요구할 수 없다.

⑤ 사용자는 인근 주민에게 피해를 줄 수 있는 스피커나 시끄러운 소음 등을 내지 않는다.

**제10조(개방시간)** 학교운동장의 개방시간은 다음과 같다.

개방시간 분류	오 전	오 후
평 일	06:00 ~ 07:30	18:00 ~ 일몰시 까지
토요일	06:00 ~ 07:30	14:00 ~ 일몰시 까지
일요일, 공휴일	06:00 ~ 일몰시 까지	

**제11조(사용자의 부대설비)** ① 사용자가 학교운동장 사용기간 중 필요한 설비를 설치하고자 할 때에는 학교장의 사전승인을 얻어야한다.

② 사용자가 설치할 설비의 설치나 철거비용은 사용자 부담으로 한다.

③ 사용자는 사용기간 종료와 동시에 이를 철거하고 원상복구 하여야 한다. 만약 원상복구를 아니한 때에는 이를 대신 집행하고 그 비용은 사용자가 부담한다.

**제12조(사용의 제한)** 사용자는 관리자의 승인 없이 다음 행위를 해서는 안 된다.

1. 사용목적을 임의 변경하는 행위
2. 사용허가 받은 권리를 양도하는 행위

**제13조(유지관리비의 사용)** 학교운동장의 유지관리에 필요한 비용은 운동장사용에 따른 사용료 수입금액으로 우선 충당하여야 한다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2003년 5월 23일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2012년 2월 2일부터 시행한다.

**제5조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

**제6조(시행)** 개정된 본 규정은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

[별표 1]

학교운동장 이용수칙(제3조 제2항 관련).

1. 운동장을 사용하고자 하는 자는 사전에 학교장의 허가를 받아야 합니다.  
(이용 예정일로부터 30일~ 7일전까지)
2. 운동장 내 음식물 반입을 금하며, 음주 및 각종 취사행위도 할 수 없습니다.
3. 학교는 금연구역이므로 운동장에서 흡연을 할 수 없습니다.
4. 학생들의 위생안전을 위하여 애완동물의 출입을 금합니다.
5. 시설물 훼손 시 원상 복구나 변상을 해야 합니다.
6. 시설 사용 중 발생하는 안전사고는 사용자의 책임입니다.
7. 시설 사용 후 발생한 쓰레기는 반드시 되 가져가야 합니다.
8. 출입자의 안전을 위하여 자동차(2륜차 포함)는 운동장에 출입할 수 없으며 지정된 장소 외에 주차를 할 수 없습니다.
9. 이용 허가받은 목적 이외의 용도로 운동장을 사용할 때 관리자는 임의로 허가를 취소할 수 있습니다.
10. 학사운영과 축구부 훈련에 지장이 있을 시는 수시로 통제 할 수 있습니다.
11. 위 사항을 위반하시는 개인 또는 단체는 **강제 퇴장**될 수 있습니다.
12. 기타 사용허가와 관련한 상세한 내용은 학교에 문의하거나 학교 홈페이지  
(<http://kyunghee.cschool.net>, <http://www.kyunghee.ms.kr/>)를 참고하시기 바랍니다.

[별표 2]



학교시설 사용료

(단위 : 원)

시 설 명		생활체육.평생교육		일반.행사	기 준
일 반 교 실		10,000		20,000	1시간, 1실
체 육 관		360㎡이상 720㎡미만	20,000	50,000	냉난방기 가동시 20% 가산
운 동 장	인 조 잔 디 (천연잔디포함)	단기사용	40,000	100,000	1시간
		장기사용 6개월 이상	30,000		
특 별 교 실		20,000		30,000	1시간, 1실
컴 퓨 터 실		20,000		40,000	1시간, 1실
도 서 관		20,000		30,000	1시간, 1실
주 차 장		주차관리사무소에서 책정			1시간, 1대
<div>■ 실내 공간의 경우 냉·난방비, 상·하수도료 등 관리비는 사용료의 20% 범위 내에서 별도 징수할 수 있다.</div> <div>■ 생활체육.평생교육 범주 : 시험, 스포츠활동, 생활체육</div> <div>■ 일반.행사 범주 : 촬영, 기념행사, 총회, 동창회, 바자회, 교회1일 행사, 운동회</div> <div>■ 특별교실, 시청각실, 컴퓨터실, 도서관, 주차장은 소재지 또는 주변지역의 시설 사용료 등을 고려하여 학교장이 결정</div>					

## 5.07 외부인 차량 주차료 지급 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교를 방문한 학부모 및 동창회 등 외부인이 학교를 방문하였을 경우, 주차료를 학교가 지급하는 사항을 규정함으로써 방문 학교와 민원인의 원활한 공무수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(주차료 지급 구분)** 주차료의 지급 구분은 다음의 업무에 한한다.

- ① 학교공동체의 일환으로 학부모 학교 교육활동 참여 및 교육계획서에 기재되어 있는 교과별, 부서별 행사를 위해 방문한 학부모의 주차료 (예 : 시험감독, 전공심화프로그램, 학교운영위원회의 등)
- ② 동창회 및 학부모 등이 강연 등 교직원 및 학생에게 도움을 주기 위하여 방문한 경우의 주차료
- ③ 학교업무 및 행사를 지원하기 위하여 방문한 학부모 및 외부인의 주차료 (예 : 입학설명회, 상담주간 등)
- ④ 기타 학교장이 인정하는 경우의 주차료

**제3조(주차료 금액)** 주차료는 경희대학교 내 주차장관리 용역회사의 규정에 준하여 지급한다.

※ 단, 현재 경희대학교 구내 각 기관을 대상으로 시행하고 있는 용역회사의 규정이며 규정 변경 시에는 변경된 규정을 준용한다.

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2005년 7월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2012학년도 3월 2일부터 시행한다.

**제3조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**제4조(시행)** 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

## 5.08 학부모회 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 경희고등학교 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 학부모회의 명칭은 ‘경희고등학교 학부모회’라 한다.

**제3조(기능)** 학부모회는 학교교육 발전을 위하여 다음 각호의 사항을 수행한다.

- ① 학교 운영에 대한 의견제시 및 학교교육 모니터링
- ② 학부모 자원봉사 등 학교교육 활동 참여·지원(정기고사의 명예감독교사 등)
- ③ 자녀교육 역량강화를 위한 학부모교육
- ④ 지역사회와 연계한 비영리 교육사업
- ⑤ 그 밖에 학교의 사업으로서 총회나 대의원회에서 의결한 사업

**제4조(회원)** 회원은 본교에 재학하는 모든 학생의 학부모로 한다. 다만, 졸업한 학생의 학부모 중 학부모회 임원은 임기만료일까지 회원의 자격이 있는 것으로 본다.

**제5조(임원의 구성)** ① 학부모회의 임원은 학급별로 학급회장 1명, 학급부회장1명, 학급감사1명으로 구성하고, 학년별 학급학부모회의 임원중에서 학년학부모회 회장 1명, 학년학부모회 부회장 1명, 학년학부모회 감사 1명을 선출한다. 학년별 학부모회 임원중에서 총학부모회 회장 1명, 부회장 1명, 감사 1명을 선출한다.

② 총학부모회 회장, 부회장, 감사는 총회에서 민주적 절차에 의해 선출한다.

③ 학부모회의 사무를 원활하게 처리하기 위하여 학부모회의 회원 중에서 간사를 둘 수 있다.

**제6조(임원의 임기)** ① 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 학년도 정기 총회일까지로 하며, 학생이 졸업한 경우에도 임기만료일까지 임원의 자격을 유지한다.

② 학부모회장은 1회에 한하여 중임할 수 있다.

**제7조(임원의 직무)** ① 회장은 학부모회를 대표하고 학부모회의 업무를 총괄한다.

② 부회장은 회장을 보좌하며, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무를 대행한다.

③ 감사는 학부모회의 회계업무를 연 1회 감사하여 그 결과를 7일 이내에 학교 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

④ 감사는 학부모회의 공정한 운영을 위하여 필요하다고 인정할 경우는 대의원회의 의결을 거쳐 특정감사를 실시할 수 있다.



⑤ 부회장이나 감사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 대의원회에서 정한 자가 그 직무를 대행한다.

**제8조(학부모회의 조직)** ① 학부모회의 효율적 운영을 위해 대의원회를 둔다.

② 총학부모회 산하에 학년별 학부모회와 학급별 학부모회를 둔다.

③ 기능별 학부모회는 밝은사회사임당클럽을 둔다.

**제9조(총회)** ① 총회는 학부모 전체가 참여하는 학부모회의 최고 의사를 결정하는 회의체로서 「초.중등교육법 시행령」제59조제2항에 따른 학부모 전체회의를 말한다.

② 정기총회는 회장이 매년 3월에 소집한다.

③ 임시총회는 다음과 같은 경우에 소집한다.

1. 회장이 필요하다고 인정할 때

2. 회원 10분의 1 이상의 요구가 있을 때

④ 총회소집은 의안 및 일시, 장소를 총회개최 7일 전까지 학교 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

⑤ 총회는 회원의 10분의 1 이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 회장은 회의 종료 후 7일 이내에 회의 결과를 학교 홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

**제10조(총회의 의결사항)** ① 다음 각호의 사항은 총회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 학부모회 활동 계획 수립

2. 학부모회 규정의 제·개정 사항

3. 학부모회 임원의 선출

4. 학교 운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로서 학부모들의 의견수렴이 필요한 사항

5. 그 밖에 회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항

② 회장은 예·결산 및 학부모회 활동 결과를 총회에 보고한다.

③ 총회는 「초.중등교육법 시행령」제59조제2항 및 「서울특별시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」제4조에 따른 학교운영위원회의 학부모위원과 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제13조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 학부모위원을 선출한다.

④ 학부모회 회장은 총회의 의결사항 중 「초.중등교육법」제32조 및 「서울특별시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」제11조에 해당하는 사항에 대하여 학교운영위원회 위원장에게 의견을 제출할 수 있다.

⑤ 학부모회 회장은 그 밖에 학부모회 규정이 정하는 사항에 대하여 학교운영위원회 위원장에게 의견을 제출할 수 있다.

⑥ 「재난 및 안전관리 기본법」 제2조제1호에 따른 재난이나 그 밖의 불가피한 사유로 총회를 개최하기 어려운 경우에는 서신, 우편, 전자투표 등으로 총회 의결사항을 진행할 수 있다.

**제11조(대의원회)** ① 학부모회에는 총회의 의결사항 중 실제 집행과정에서 필요한 구체적인 사항을 결정하기 위해 대의원회를 둔다.

② 대의원회는 임원, 학년별 학부모회 대표, 학급별 학부모회 대표, 기능별 학부모회 대표를 포함하

여 구성한다.

③ 대의원회의 회장은 학부모회 회장이 겸임한다.

④ 대의원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 매년 1회 이상 개최하고, 임시회는 회장이나 재적 대의원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최한다.

⑤ 대의원회는 회장이 소집한다.

⑥ 회장은 대의원회를 개최하려는 경우 회의 소집 의제 및 일시, 장소를 회의 개최 7일 전까지 학교 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

⑦ 대의원회 회의는 재적 대의원 과반수 출석과 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 회장은 회의 결과를 회의 종료 후 7일 이내에 학교 홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

**제12조(대의원회의 의결사항)** 대의원회는 다음 각호의 사항을 의결한다.

1. 제10조제1항 각호의 총회 의결사항 외의 학부모회 운영에 관한 사항
2. 제7조제4항 특정감사에 관한 사항
3. 총회의 의결로 대의원회에 위임한 사항

**제13조(학년 학부모회 및 학급 학부모회)** ① 학년 학부모회는 해당 학년의 학부모로 구성하고, 학년 학부모 대표는 해당 학년별로 민주적인 절차에 따라 선출한다.

② 학년 학부모회에서는 해당 학년의 학교생활 및 운영 등에 대한 건의와 지원 사항 등 의견을 학부모회 회장에게 제출한다.

③ 학년 학부모회는 학년 학부모회 대표나 해당 학년 학부모회 회원 5분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최한다.

**제14조(기능별 학부모회-밤은사회 사임당클럽)** ① 기능별 학부모회는 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적으로 운영한다.

② 기능별 학부모회의 대표는 민주적인 절차에 의해 선출하며, 제12조에 따른 대의원회에 참가한다.

**제15조(해산)** ① 학부모회는 학교 통폐합 등의 사유로 존속할 필요가 없을 때는 통폐합 일자로 해산한다.

② 학부모회를 해산하였을 때에는 해산일로부터 2주 이내에 회원에게 해산 사항을 알려야 한다.

③ 학부모회가 해산된 경우 교육청이나 지방자치단체의 보조금 등 학부모회의 남은 예산은 학교 회계에 귀속된다.

**제16조(청산)** 학부모회를 해산할 때에는 임원이 청산 사무를 담당한다.

**제17조(재정 등)** ① 학교의 장은 학부모회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

② 학부모회 회원에게 일체의 회비를 징수하지 아니한다.

**제18조(회계년도)** 학부모회의 회계년도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때는 총회의 의결

을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

## 부 칙

제1조(학부모 총회의 소집) 최초의 학부모 총회는 학교의 장이 소집한다.

제2조(시행) 본 규정은 학부모 총회의 의결을 거쳐 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제3조(시행) 본 규정은 학부모 총회의 의결을 거쳐 2019년 9월 1일부터 시행한다.

## 5.09 명예졸업 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 국가 또는 학교에 공헌을 하여 명예를 기리거나 명예 회복이 필요하다고 인정될 때, 명예졸업장을 부여하기 위해 그 효력과 수여기준을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(효력)** 졸업장으로서의 법적 근거나 구성 요건이 없으므로 학력으로 인정될 수 없으며 단순히 명예로서의 의미만 부여한다.

**제3조(수여 기준)** 우리 학교에 재학한 사실이 있는 자로서 다음 조항에 해당되는 자에게 학교운영위원회 또는 이에 준하는 기구의 심의를 거쳐 수여한다.

- ① 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제4조에 의한 국가 유공자로서 동법 시행령 제2조 제6항에 의거 애국활동을 교육·홍보하여 애국정신을 계승·구현할 필요가 있다고 인정된 자
- ② 인류 문화 향상에 특별한 공적이 있다고 인정된 자
- ③ 학교 교육 발전에 특별히 공헌하여 명예를 드높인 공적이 있다고 인정된 자

### 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2013년 3월 2일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

## 5.10 경희중고등학교 동창회 회칙

### 제1장 총칙

제1조(명칭) 본회는 경희중·고등학교 총동창회(이하 본회라 한다)라 한다.

제2조(목적) 본회는 회원 상호간의 친목과 모교의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(위치) 본회 사무소는 서울특별시에 둔다.

제4조(사업) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 회원 상호간의 친목과 우의증진에 필요한 사업
2. 장학사업 및 모교발전에 필요한 사업
3. 회원명부 및 회보발간사업
4. 학술연구 및 그 조성사업
5. 기타 본회의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업

### 제2장 회원

제5조(회원의 구분) 본회의 회원은 정회원, 준회원, 특별회원으로 구성한다.

제6조(회원의 자격) 본회의 각급회원의 자격은 다음과 같다.

1. 정회원: 모교를 졸업한 자와 모교로부터 졸업을 인정받은 자
2. 준회원: 모교에 재적하였던 자.
3. 특별회원(명예회원)
  - 가. 본회와 모교의 발전에 현저한 공로가 있다고 인정되는 자로서 상임 이사회에서 승인한 자.
  - 나. 모교의 전현직 교직원

제7조(회원의 권리, 의무) 본회의 회원은 회칙을 준수하며 각급 회의에 참석하여 발언할 수 있고 다음과 같은 권리, 의무가 있다.

1. 정회원은 의결권, 선거권, 피선거권이 있으며 회비부담의 의무가 있다.
2. 준회원은 의결권 및 선거권이 있으며 회비부담의 의무가 있다.

### 제3장 임원

**제8조(임원)** 회의 임원은 다음과 같다.

1. 회장 : 1인
2. 부회장 : 부회장은 필요한 만큼을 두고 그 중 수석부회장과 상근부회장 1인을 둘 수 있다.
3. 상임이사 : 회칙 제9조에 의함
4. 이사 : 회칙 제9조에 의함
5. 감사 : 3인

**제9조(임원의 선임)** 본회 각급 임원의 선임 방법은 다음과 같다.

1. 회장은 총동창회장 선출 규정에 따르며, 회장추천위원회의 추천으로 상임이사회에서 선출하고, 총회에서 인준한다.
2. 부회장과 사무국원 등 임원진은 총동창회장이 선임한다.
3. 상임이사는 전현직 동창회장과 본회 발전에 현저한 공로가 있는 자로 상임이사 3인의 추천으로 회장이 임명한다.
4. 이사는 각 동기회 및 직능모임의 회장 등을 총동창회장이 선임한다.
5. 감사는 총회에서 선출한다.

**제10조(임원의 임기)** 본회 임원의 임기는 다음과 같다.

1. 임원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.
2. 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

**제11조(임원의 임무)** 본회 임원의 임무는 다음과 같다.

1. 회장은 본회를 대표하고, 회무 전반을 통괄하고 각급 회의의 의장이 된다.
2. 부회장은 회장을 보좌하며, 회장 유고 시 그 직무를 대행한다.
3. 이사는 이사회에 참석하여 본회 운영에 관하여 심의 처리한다.
4. 감사는 본회재정 및 제반 사무를 정기 또는 수시로 감사하여 총회 및 이사회에 보고한다.
5. 감사는 총회 및 각급 회의에 참석하여 발언할 수 있다.
6. 사무총장은 사무국을 운영하고 회장의 지시에 의해 회부 전반을 추진하고 집행한다.
7. 사무처장은 사무국의 구성원으로서 사무총장을 보좌하여 회무 전반을 원활하게 추진하도록 한다.
8. 사무국장은 사무국의 구성원으로서 사무총장을 보좌하여 회무 전반을 원활하게 추진하도록 한다.

**제12조(임원의 보선)** 본회의 회장 궐위 시 3개월 이내에 총회를 소집하여 제 9조 제1항에 의거 후임자를 보선한다. 단, 잔임 기간이 6개월 미만일 때는 보선하지 아니할 수 있다.

**제13조(명예회장과 고문)** 본회는 명예회장과 고문을 둘 수 있다.

1. 명예회장은 모교의 설립자와 교장 등을 추대할 수 있다.
2. 고문은 역대 총동창회장을 고문으로 추대한다.
3. 명예회장 및 고문은 본회 자문에 응하고 각급회의에서 발언할 수 있다.

4. 회장은 필요시 자문위원 약간 명을 별도로 둘 수 있다.

## 제4장 회의

**제14조(회의)** ① 본회의 회의는 총회와 이사회 및 상임이사회로 구분하고 회장이 각급회의 의장이 된다.  
② 의결은 특별한 규정이 없는 한 출석회원 과반수로 한다.

**제15조(총회)** 본회 총회는 정기총회와 임시총회로 구분하고 회장이 소집한다.

1. 정기총회는 연 1회 회계년도 초(매년 3월 중)에 개최하고 회장은 총회기일 15일 전에 공고 또는 통지하여야 한다.
2. 임시총회는 회장이 필요하다고 인정되거나 상임이사회 결의에 의하여 전항과 같은 방법으로 소집한다.

**제16조(총회심의사항)** 본회 총회는 다음 사항을 의결한다.

1. 회칙 개정
2. 임원 선출
3. 사업 계획 승인
4. 예산 심의 및 결산 승인
5. 회원의 징계
6. 기타 본회의 목적달성을 위한 주요사항

**제17조(이사회 소집)** 본회 이사회의 소집은 다음과 같다.

1. 회장은 필요에 따라 정기 또는 임시 소집할 수 있으며 정기 이사회는 매년 말과 정기총회 1개월 전(년2회) 개최를 원칙으로 한다.
2. 회장은 이사 10인 이상의 요청이 있을 때는 즉시 소집하여야 한다.
3. 회장이 이사회를 소집할 때는 회의 개최 10일 전에 회의 목적, 시간, 장소 및 의안을 명시하여 통지하여야 한다.

**제18조(이사회 심의사항)** 본회 이사회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 총회의 위임사항
2. 총회에 제출할 의안
3. 본회의 기본방침 및 계획수립
4. 주요사업계획 및 계획수립
5. 예산 및 결산안 심의
6. 회비 및 부담금 심의
7. 기타 사업수행에 관한 내용

**제19조(상임이사회 소집)** 본회 상임이사회의 소집은 다음과 같다.

1. 회장은 필요에 따라 상임이사회를 소집할 수 있으며 년2회를 원칙으로 한다.
2. 상임이사회 소집은 긴급을 요하는 경우를 제외하고는 제17조 3항에 준한다.

**제20조(상임이사회 심의사항)** 본회 상임이사회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 총회, 이사회 의 위임사항
2. 총회 및 이사회에 제출할 의안
3. 본회의 기본방침 및 계획수립
4. 주요사업계획 및 집행방법
5. 예산 및 결산안 심의
6. 회비 및 부담금에 관한사항
7. 본회 및 모교의 긴급하고도 중대한 사업 및 기타 회무에 관한 사항

## 제5장 기관

**제21조(운영위원회)** ① 사무국을 운영위원회로 개편, 년4회(분기별) 각 위원회, 위원회의를 갖도록 한다.  
② 운영위원회는 각기 회장단으로 구성한다.

**제22조(위원회)** 본회는 사무를 집행하기 위하여 다음과 같이 위원회를 둘 수 있으며 각 위원회는 위원장 1인과 간사 1인 및 위원 약간 명으로 구성하되 회장단에서 이를 선임한다.

1. 총무위원회
2. 재무위원회
3. 문화편집위원회
4. 장학위원회(경희장학회)
5. 체육행사위원회
6. 홍보위원회
7. 상조위원회 : 상조 운영 규정에 따른다.
8. 그 밖에 본회가 필요로 하는 위원회

**제 23조(업무)** 각 위원회의 업무는 다음과 같다.

1. 총무위원회 : 본회를 총괄하고 회의를 주재하며 회원 및 조직의 관리와 운영에 따른 제반 업무
2. 재무위원회 : 본회의 기금모금과 회비 등 재정 총괄의 업무
3. 문화편집위원회 : 회원 수첩, 화보발간 및 기념백서 등 발간 관련 제반 업무
4. 장학위원회 : 장학기금조성과 그에 따른 제반 업무. 장학재단 설립에 관한 업무
5. 체육행사위원회 : 등산, 골프, 체육대회, 당구, 바둑대회 등 행사 관련 제반 업무
6. 홍보위원회 : 홈페이지, 카페 등 관리와 운영, 주요 사항 및 행사 홍보
7. 상조위원회 : 조사 발생 시 장례절차 자문 및 제반 사항 봉사과 도우미 업무
8. 그밖에 본회가 필요로 하는 위원회의 해당 업무



## 제6장 산하 단체

**제24조(조직)** 본회는 본회산하에 각기별, 지역별, 직능별, 동호회별, 사적모임별로 지부를 둘 수 있다. 단, 본회의 각급 지부는 본 회칙에 위반하지 않는 범위 내 에서 운영하되 회원 10명 이상으로 구성함을 원칙으로 한다.

**제25조(운영)** 본회 산하의 각급지부의 운영은 본 회칙에 준하여야 한다.

**제26조(보고)** 각급 지부는 구성 즉시 회칙, 회원 및 임원명단, 사업계획서를 첨부하여 본회에 보고하여야 한다.

## 제7장 재정

**제27조(재정)** 본회의 재정은 다음 수입으로 충당한다.

1. 입회비(졸업생회비)
2. 년회비 : 2만원
3. 평생회비 : 20만원
4. 회장단 및 이사회비
5. 기별 분담금(기별 1백만원)
6. 발전기금(동창회 및 모교)
7. 장학기금
8. 축구부 후원금 : 상임이사회의 의결로 기금 중에서 일부를 축구부 후원금으로 지원할 수 있다.
9. 사업 수입금
10. 기타 수입금

**제28조(회계 연도)** 본회의 회계연도는 다음과 같다.

1. 본회의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일로 한다.
2. 회계연도 개시 후 예산이 의결되지 않았을 경우의 경상비는 전년도에 준하여 지출한다.

**제29조(감사 보고)** 감사는 회계감사를 필한 후 이사회와 상임이사회 및 총회에 보고하여야 한다.

**제30조(포상과 징계)** 본회는 다음과 같이 포상과 징계를 할 수 있다.

1. 본회 또는 모교의 발전에 현저한 공로가 있는 자에게 회장이 이를 포상할 수 있다.
2. 본회 또는 모교의 명예를 현저하게 저해하는 행위를 한 회원은 상임이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻어 징계할 수 있다.

**제31조(회칙 개정)** 본회의 상임이사회의 제안으로 이사회의 동의를 거쳐 총회의 의결로서 개정할 수

있다.

제32조(보칙) 본 회칙 시행에 관한 세칙은 상임이사회가 별도로 규정한다.

#### 부칙

제1조(시행) 본 회칙은 총회에서 통과한 날(2011년 3월 1일)로부터 시행한다.

## 5.11 상조회 운영 규정

### 제1장 총칙

제1조(명칭) 본회는 경희고등학교 상조회(약칭 ‘상조회’, 이하 ‘본회’라 한다)라 한다.

제2조(위치) 본회는 경희고등학교 내에 둔다.

제3조(회원) 본회의 회원은 경희고등학교에 재직하는 전임 교직원으로 구성한다.

### 제2장 목적 및 사업

제4조(목적) 본회는 경희고등학교 교직원들의 경조 사항을 규정하여 상부상조하고 상호 친목을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제5조(사업) 본회는 제4조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 시행한다.

- ① 회원의 복지후생
- ② 회원의 친목과 상호 부조를 위한 각종 행사

제6조(회원의 권리와 의무) 본회의 회원은 회칙에 의한 권리가 보장되며 회칙을 준수할 의무를 가진다.

### 제3장 기관 및 회의 운영

제7조(임원) 본회의 원활한 운영을 위하여 다음과 같이 임원을 둔다.

- ① 회장 : 당연직으로 학교장이 한다.
- ② 부회장 : 당연직으로 교감이 한다.
- ③ 감사 : 1인
- ④ 간사 : 1인

제8조(임원 선출 및 임기) ① 회장과 부회장은 당연직으로 한다.

- ② 감사와 간사는 총회에서 선출하며, 임기는 1년으로 한다.
- ③ 임원의 임기는 1년으로 하되, 총회의 의결을 거쳐 연임할 수 있다.

**제9조(임원의 역할)** ① 회장은 본회를 대표하고 회무를 총괄하며, 부회장은 회장을 보좌하고 회장 유고시 직무를 대행한다.

② 간사는 본회 회비의 재정 집행사항을 관할한다.

③ 감사는 본회 재정 사항을 회계 연도 말에 감사하여 총회에 보고한다.

**제10조(회의)** 본회는 정기총회와 임시총회를 열 수 있다.

① 정기총회는 매 학년도 3월 중에 개최한다.

② 임시총회는 필요한 경우 회장, 임원회 및 다수회원의 요청으로 소집한다.

**제11조(운영)** 본회의 사업은 총회에서 의결, 시행하며 운영사항은 정기총회에서는 보고 및 승인을 득해야 한다.

## **제4장 상조회 부조금 규정**

**제12조(회계연도)** 본회의 회계 연도는 3월 1일부터 익년 2월 말까지로 한다.

**제13조(자금)** ① 본회의 자금은 월 회비 및 찬조금으로 하되, 월 회비는 20,000원으로 한다.

② 본회 회비의 인상 및 인하는 총회에서 정하며 필요한 경우에 총회의 의결로 특별회비를 징수할 수 있다.

**제14조(상조사항)** 본 규정의 상조 사항은 결혼, 산아, 사망, 퇴직, 부상 및 질병, 회갑, 10년 이상 근속, 첫 번째 외유, 기타를 말한다.

**제15조(기금지출)** 본회의 경조 사항은 다음과 같이 시행한다.

① 결혼

1. 회원 본인 : 11,000원

2. 회원 자녀 : 10,000원

② 출산 : 2,000원

③ 조의

1. 회원 및 회원의 배우자 : 20,000원

2. 회원의 부모 및 자녀 : 15,000원

3. 회원의 조부모 : 5,000원

4. 회원의 장부모, 시부모 : 15,000원

④ 퇴직

1. 만 3년 이상 5년 미만 근속자 : 금 2돈의 현물 또는 현금

2. 만 5년 이상 근속자 : 금 3돈의 현물 또는 현금

3. 정년퇴임, 명예 퇴임 : 20,000원

⑤ 질병

1. 회원이 10일 이상 입원하였을 때 : 5,000원
2. 회원의 배우자가 10일 이상 입원하였을 때 : 일금 100,000원
3. 회원 본인과 배우자 및 자녀가 1개월 이상 입원하였을 때 : 회원 본인 20,000원, 배우자 10,000원, 회원 자녀 10,000원

⑥ 회갑

1. 회원 본인 : 20,000원
2. 회원의 부모 및 배우자 : 10,000원

⑦ 근속 : 10년, 20년, 30년 근속 (금 5돈 또는 이에 상응하는 현금)

⑧ 본교 교직원으로 부임 후 첫 번째 외유 시 : 일금 100,000원

⑨ 상기 각 항에 해당하지 않는 사항은 임원회에서 결정한다.

⑩ 경조사 발생 시 2인 이내로 시행 대표단을 구성해서 각각 일비 20,000원을 지급한다. 지방 출장의 경우에는 대표단에게 일비와 최소 교통경비를 지원한다. 단, 서울 시내의 경우는 1인으로, 서울 시외의 경우는 2인 이내로 대표단을 구성한다.

※ 관례에 의한 사항 - 중학교와 관련된 사항

1. 사망

- 1) 교원 본인 : 임원에서 결정 (2012.11-임원회의에서 200,000원 결정)
  - 2) 교원의 배우자 : 일금 100,000원
  - 3) 교원의 부모 또는 자녀 : 일금 100,000원
2. 결혼 : 교원 본인 및 자녀의 결혼 : 일금 100,000원
3. 퇴임 : 교원의 정년(명예) 퇴임 : 일금 100,000원

**제16조(분담금)** 본 규정의 부조경비는 회원이 분담하는 분담금으로 총당한다. 단, 분담금은 총회에서 결정한다.

**제17조(집행 결과)** 상조사항의 집행 결과는 정기 총회 시 회원에게 알려준다.

**제18조(규정 이외 사항)** 본 규정에 없는 사항은 일반관례에 따른다.

**제19조(발효)** 본 규정은 총회에서 통과되는 즉시 발표한다.

**제20조(회칙 개정)** 본 규정에 의하여 각 회원이 지불하는 금액은 총회에서 수정할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행)** 본 규정은 2011년 3월 1일 제정 시행한다.

**제2조(시행)** 개정된 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.