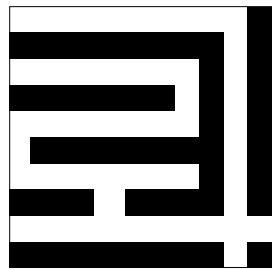




학 교 규 정 집



구 로 중 학 교



차 례

1. 학칙	1
2. 교무분장규정	8
3. 학급담임업무규정	18
4. 교직원복무규정	20
5. 당직근무규정	22
6. 결·보강및초과수업연구비지급규정	25
7. 계발활동운영규정	26
8. 학생포상규정	29
9. 학생선도(징계)규정	33
10. 체벌규정	36
11. 체벌대체 학생 생활 지도 규정	38
12. 학교폭력대책자치위원회규정	42
13. 수업 적응력 강화 위한 지도 규정	48
14. 장학금지급규정	50
15. 학생회운영규정	52
16. 학생회정·부회장선거에관한규정	56
17. 정·부반장선거및복무규정	63
18. 학급활동운영규정	64
19. 용의·복장규정	67
20. 학업성적 관리규정	70
21. 구로중학교운영위원회규정	87
22. 운영위원회회의운영규칙	93
23. 구로중학교장소관사무위임전결규정	101
24. 보직교사임용규정	105
25. 구로중학교 학교급식 관리규정	107
26. 구로중학교 급식소위원회 규정	110
27. 운동부 관리 및 운영 규정	112
28. 운동부 생활관 운영 규정	116
29. 학교시설 사용료 징수에 관한 규정	129

1. 학 칙

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규칙은 초·중등교육법 제8조 제①항과 초·중등교육법시행령 제9조 제①항에 의해 구로중학교 교육활동에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭)

이 규칙을 구로중학교학교규칙(구로중학교학칙)이라 칭한다.

제3조(교육의 목표)

초등학교의 성과를 바탕으로, 학생의 학습과 일상 생활에 필요한 기본 능력과 민주 시민으로서의 자질을 함양하는 데 중점을 둔다.

- ① 심신의 조화로운 발달을 추구하고, 자기 발견의 기회를 가진다.
- ② 학습과 생활에 필요한 기본 능력과 문제 해결력을 기르고, 자신의 생각과 느낌을 창의적으로 표현하는 경험을 가진다.
- ③ 다양한 분야의 지식과 기능을 익혀 적극적으로 진로를 탐색하는 경험을 가진다.
- ④ 우리의 전통과 문화에 대한 자긍심을 지니고, 이를 발전시키려는 태도를 가진다.
- ⑤ 자유 민주주의의 기본적 가치와 원리를 이해하고, 민주적인 생활 방식을 익힌다.

제4조(교훈, 교화, 교목, 교가 등)

학교가 추구하는 정신을 체득하여 긍지 있고, 미래 지향적인 생활인 육성을 도모함을 목적으로 다음 각 호와 같이 정한다.

- ① 교훈은 『성실, 협동, 봉사』로 한다.
- ② 교화는 『장미』로 한다.
- ③ 교목은 『은행나무』로 한다.
- ④ 교가는 <별표1>과 같다.
- ⑤ 학교 문장은 <별표2>와 같다.

제2장 수업연한·학년·학기 및 휴업일

제5조(수업연한)

초·중등교육법 제42조에 의하여 중학교의 수업연한은 3년으로 한다.

제6조 (학기)

초·중등교육법시행령 제44조의 규정에 따라 학교의 학기는 매학년을 두 학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음 해 2월말일까지로 한다.

제7조(휴업일 등)

1. 휴업일은 매 학년도가 시작되기 전에 초·중등교육법시행령 제47조 제1항의 규정에 따라 학교운영 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
2. 휴업일의 범위는 관공서의 공휴일, 여름방학, 겨울방학, 학년말 휴가, 개교기념일, 학교장이 특별교육 활동이 필요하다고 인정되는 날을 휴업일로 할 수 있다.

3. 학교의 장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.
이 경우 학교의 장은 지체없이 관할청에 이를 보고한다.
4. 학교장은 제1항, 제2항에 의한 휴업일이라도 필요가 있을 시에는 학생에게는 등교를
교직원에게는 근무를 명할 수 있다.

제3장 학급편제 및 학생정원

제8조(학급수·학생수)

1. 학급 수와 학생 수는 교육청의 학생수용계획에 따른다.
2. 위 1항에 의한 학생정원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 학생 정원수에 포함하
지 아니할 수 있다.
 - ① 유급생
 - ② 초·중등교육법시행령 제82조 제3항 제2호 및 제3호에 해당하는 자
 - ③ 재입학·전학 또는 편입학하는 자
 - ④ 국가유공자등예우 및 지원에 관한 법률에 의한 국가유공자의 자녀
 - ⑤ 기타 지역실정에 따라 교육감이 정하는 자

제4장 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정

제9조(교육과정)

1. 구로중학교교육과정은 다음과 같은 편제로 편성·운영한다.
 - ① 중학교 교육 과정은 국민 공통 기본 교육 과정으로 구성한다.
 - ② 국민 공통 기본 교육 과정은 교과, 재량활동, 특별활동으로 편성한다.
 - 가. 교과는 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 체육, 음악, 미술, 외국어(영
어)로 한다.
 - 나. 재량활동은 교과 재량활동과 창의적 재량활동으로 한다.
 - (1) 교과 재량활동은 선택과목 학습활동과 국민 공통 기본 교과의 심화·보충 학
습활동으로 한다.
 - (2) 선택과목 학습활동은 한문, 컴퓨터, 환경, 생활 외국어(독일어, 프랑스어, 스페
인어, 중국어, 일본어, 러시아어, 아랍어), 기타로 한다.
 - (3) 창의적 재량활동은 범교과 학습활동과 자기 주도적 학습활동으로 한다.
 - 다. 특별활동은 자치활동, 적응활동, 계발활동, 봉사활동, 행사활동 등으로 한다.

제10조(교과)

구로중학교 교육과정에 편성된 교과를 기준 시간 배당에 맞게 시간수를 확보하도록 운
영한다.

제11조(수업일수와 시간운영)

1. 연간 수업 일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 따라 학교 행사를 포함하여
220일 이상을 확보한다. 단, 학교장은 천재 지변이나, 주 5일 수업 실시, 연구 학교
운영 또는 초·중등교육법시행령 제105조의 규정에 의한 자율 학교의 운영 등 교육
과정 운영상 필요한 경우에는 교육감의 승인을 얻어 10% 범위 안에서 수업 일수를
감축할 수 있다.
2. 시간 배당 기준표의 시간 수는 34주를 기준으로 한 것으로, 중학교 교육 과정은 교

과, 재량 활동, 특별 활동을 합하여 총 1,156 시간 이상을 확보하여야 한다.

3. 공휴일이나 행사, 각종 활동 등을 고려하여 연간 학사 운영 계획을 수립하고, 특히 행사 및 각종 활동이 특정 요일에 편중되지 않도록 요일별 수업 시수의 균형을 유지하여 교과 수업의 원활한 운영을 도모한다.
4. 수업 시수에는 교과와 재량 활동 및 특별 활동의 수업 시수, 교사 시수, 국가 또는 도 및 지역 교육청 주관의 학력 평가 시수를 포함한다.
5. 1시간의 수업은 45분을 원칙으로 하되, 기후, 계절, 학생의 발달 정도, 학습 내용의 성격 등을 고려하여 탄력적으로 조절하여 운영할 수 있다.
6. 시간 배정은 요일 및 교과간에 균형을 이루도록 배정하되, 교과와 재량 활동 및 특별 활동의 특성 에 따라 융통성 있게 편성·운영할 수 있다.
7. 교과의 결·보강 대책 방안을 수립하고 이를 충실히 이행하여 교육 과정 운영의 정상화를 기한다.

제12조 (수업시각)

초·중등교육법시행령 제49조의 규정에 따라 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교의 장이 정한다.

제13조(수업운영방법 등)

1. 학교의 장은 교육상 필요한 때에는 학년 또는 학급 등을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.
2. 학교의 장은 교육과학기술부장관이 지정하는 방송프로그램을 수업에 활용할 수 있다.
3. 학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다.
4. 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정할 수 있다.
 - ① 서울 이외의 모든 지역 학교와 교환 학습(국내 3개월 이내, 국외 1개월 이내)
 - ② 농촌 체험학습, 시골 친척 방문, 친척 애경사 참석, 문화 유적지 탐방, 현장 답사 및 조사 활동(학교장이 허가하는 기간, 국외는 공휴일 포함하여 1주일 이내)
 - ③ 기타 지역교육청 및 학교장이 인정하는 체험 학습

제5장 입학·재취학·편입학·전학·면제·유예·수료 및 졸업

제14조(중학교 입학 등의 허가)

1. 초·중등교육법시행령 제66조에 의해 중학교 학생의 입학·재입학·퇴학·전학·편입학 및 휴학은 특별한 규정이 없는 한 학교의 장이 허가한다.
2. 제1항에 관한 허가를 받고자 하는 자는 보증인 연서로 된 서약서를 제출해야 한다. 단 신입생은 대표가 학교장에게 선서를 함으로 이를 대체할 수 있다.

제15조(중학교입학시기 등)

1. 중학교의 입학시기는 학년초부터 30일 이내로 한다.
2. 중학교 학생의 재입학 또는 편입학의 시기는 당해 학교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 수시로 할 수 있다. 다만, 초·중등교육법시행령 제77조 제2항의 규정에 의하여 교육인적자원부령이 정하는 지역에서의 편입학 시기는 교육감이 정

할 수 있다.

제16조(중학교의 전학 또는 편입학, 재취학 등)

1. 교육장이 추천·배정한 학생을 전입(다른 학교 현 재학생이 우리학교에 전학해 올) 대상 학생으로 한다.
2. 전출(우리학교 현 재학생이 다른 학교로 전학해 감)을 희망하는 학생은 재학증명서를 발급 받아 주민등록지 교육청에 제출하여 학교배정을 받는다.
3. 중학교의 장이 학생의 교육상 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하여 다른 학교로의 전학 또는 편입학을 추천한 자와 의무교육을 중단한 자로써 재취학을 지원하는 자에 대하여는 전학 또는 편입학이나 재학할 학교를 지정하여 배정하도록 교육장에게 요청할 수 있다.
4. 중학교의 장은 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 안에서 중학교 또는 초·중등교육법시행령 제76 조의 규정에 의한 특성화중학교와 학력인정 각종학교간의 전학 및 편입학을 허가할 수 있다.
5. 편입학 할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 전학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등이상의 학력 이 있다고 인정되는 자이어야 한다.
6. 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생 또는 북한이탈주민의 자녀 등의 입학·전학 및 편입학은 초·중등교육법시행령 제75조에 의해 처리한다.

제17조(휴학)

삭제

제18조 (독촉·경고 및 통보)

1. 중학교의 장은 의무교육대상학생이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 지체 없이 그 보호자 또는 고용자에게 학생의 출석을 독촉하거나 의무교육을 받는 것을 방해하지 아니하도록 경고하여야 한다. (초·중등교육법시행령 제25조)
 - ① 정당한 사유 없이 계속하여 7일 이상 결석을 하는 때
 - ② 학생의 고용자에 의하여 의무교육을 받는 것이 방해 당하는 때
2. 중학교의 장은 제1항의 규정에 의한 독촉 또는 경고 후 7일을 경과하여도 그 상태가 계속되는 때나 2회 이상 독촉 또는 경고한 때에는 그 내용을 교육장에게 보고한다.

제19조 (취학의무의 면제 또는 유예)

1. 초·중등교육법시행령 제28조에 근거하여 취학의무의 면제 또는 유예는 당해 학교의 장이 의무교육대상 자의 보호자의 신청으로 이를 결정한다. 다만, 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없는 때에는 당해 학교의 장이 그 사유를 확인한 후 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.
2. 중학교의 장은 제1항의 규정에 의한 면제 또는 유예의 결정을 한 때에는 보호자와 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다. 다만, 보호자에 대한 통보의 경우 보호자의 행방불명 등의 사유로 그 내용을 통보할 수 없는 때에는 그러하지 아니하다.
3. 중학교의 장은 제1항의 규정에 의하여 취학의무의 면제의 결정을 하는 경우에는 교육감이 정하는 질병 기타 부득이한 사유가 있는 경우에 한하여 행하여야 한다.
4. 취학의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 다시 이를 유

예하거나 유예기간을 연장할 수 있다.

제20조(유예자 등의 학적관리)

1. 초·중등교육법시행령 제29조에 근거하여 취학의무를 유예 받은 자중 입학이후 유예 받은 자나 정당한 사유 없이 3월 이상의 장기결석을 한 자에 대하여 학칙이 정하는 바에 따라 정원으로 학적을 관리할 수 있다.
2. 입학배정 받은 자와 재학중인 의무교육대상자가 계속 취학 할 수 없는 사유가 있는 자는 초·중등교육법 제14조 및 동법시행령 제28조의 규정에 의거 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 학교장에게 의무취학의 면제 또는 유예 신청하여야 한다.
3. 취학의무의 면제는 교육감이 정하는 질병 기타 부득이한 사유가 있는 경우에 한하며, 유예는 1년 이내로 한다. 단, 특별한 사유가 있는 때에는 다시 이를 유예하거나 유예기간을 연장할 수 있다.
4. 의무취학의 면제 또는 유예의 결정을 한 때에는 보호자와 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다.
5. 취학의무의 면제 및 유예 대상자중 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 신청이 불가능한 때에는 학교장이 그 사유를 확인 결정할 수 있다.
6. 취학의무를 유예 받은 자중 입학이후 유예 받은 자나 정당한 사유 없이 3월 이상의 장기결석을 한 자에 대하여는 정원으로 학적을 관리할 수 있다.
7. 중학교에 취학시킬 의무(학령)는 초등학교를 졸업한 다음의 학년초로부터 만 15세 (단, 법 제27조 및 동법시행령 제 53조의 규정에 의하여 조기 진급, 조기 졸업을 하는 자는 해당년수를 뺀 연령을 말한다).

제21조(자퇴, 퇴학)

삭제

제22조 (수료 및 졸업 등)

1. 초·중등교육법시행령 제50조에 의하여 학교의 장은 학생의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 진급·졸업사정회 심의를 거쳐 학생의 각 학년과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.
2. 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의한 수업일수 의 3분의 2이상으로 한다.
3. 학교의 장은 당해 학교의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 자에게 졸업장을 수여한다.
4. 초등학교·중학교·고등학교 및 이에 준하는 각종학교의 장은 재능이 우수한 자에 대하여 제23조·제24조·제26조·제39조·제42조 및 제46조의 규정에 불구하고 수업년한의 단축(수업상의 특례를 포함한다)에 의하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있도록 하거나 상급학교 조기입학을 위한 자격을 부여할 수 있다.
5. 위 4항의 규정에 의하여 상급학교로의 조기입학을 위한 자격을 부여받아 상급학교에 입학한 경우에는 조기졸업한 것으로 본다.
6. 위 4항 및 5항의 규정에 의한 재능이 우수한 자의 선정과 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학자격의 부여등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제6장 학생포상, 장학금 및 학생징계

제23조(표창)

학교장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한자, 봉사정신이 투철하여 그 실적이 현저하고 근면성이 뛰어난 자, 효행·선행 등에 있어 타인의 모범이 되는 자, 기능과 특기신장이 우수한자, 또는 공로가 있는 자 등에 대하여 별도의 학생표창규정(내규)에 의하여 표창할 수 있다.

제24조(장학금)

1. 학교장은 경제적 사정이 곤란한 자와 체육 등 특기신장이나 장학상 필요하다고 인정하는 자에 대하여 장학금을 지급할 수 있다.
2. 장학금 지급에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.
3. 학생 징계에 관한 사항은 따로 학교 규정으로 정한다.

제25조 (학생의 징계 등)

1. 초중등교육법시행령 제31조의 규정에 따라 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 1의 징계를 할 수 있다.

- ① 학교내의 봉사
- ② 사회봉사
- ③ 특별교육이수
- ④ 삭제

삭제

2. 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.
3. 학교의 장은 법 제18조 제1항 본문의 규정에 의한 지도를 하는 때에는 교육상 불가피한 경우를 제외하고는 학생에게 신체적 고통을 가하지 아니하는 훈육·훈계 등의 방법으로 행하여야 한다.
4. 학생을 징계하고자 하는 경우 초중등교육법 제18조 제2항의 규정에 따라 해당 학생 또는 학부모에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다.
5. 제1항의 징계는 별도의 학교학생선도규정으로 정하여 운영한다.

<별표1>

구로중학교 교가

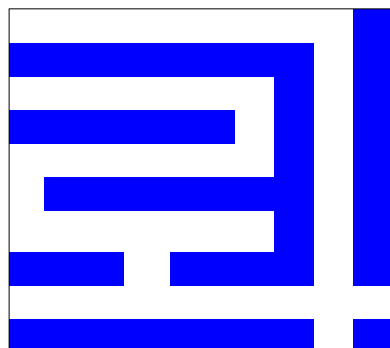
작사 : 박성탁
작곡 : 이흥렬

Moderato



관악산 맑은 정 기 구로에서 - 러
배울 집 높이 서 다 우리 - 의 구로
아는 힘 맑은 슬 기 솟아 나오 고
높은 뜻 곧 선 물 이 자라 - 나 도 다
성실 힘 들 봉사 로 뜻을 세우 고
거레 외 말은 사 명 이 들 하 고 자
나 날 이 새로울 게 많 고 닦 이 서
은 누 리 비춰 주 는 광 명 - 이 되 자

<별표2>



2. 교무분장규정

제 1 장 총 칙

- 제 1조(목적)** 이 규정은 교육법시행령과 서울특별시립학교사무분장규정 및 본교 보직교사 임용규정에 의하여 교무분장을 명확하게 함으로써 유기적으로 상호협력하여 학교 운영을 원활하게 수행토록 함을 목적으로 한다.
- 제 2조(1인 1분장)** 교무분장은 1인 1계 분장을 원칙으로 하되, 2인 이상이 동일 계의 업무를 담당하거나, 1인이 2계 이상의 업무를 담당할 수 있다.
- 제 3조(업무협조)** 각 부·계의 담당 사무 중 다른 부·계와 관계가 있는 것은 항상 협조하여 이를 처리하여야 한다.
- 제 4조(계획 및 보고)** 각 부에서는 담당 업무에 관하여 학년도 초에는 연간 운영 계획서를, 학년도 말에는 연간 운영 보고서를 학교장에게 제출하여야 한다. 학년초에 수립한 운영계획을 변경하고자 할 때는 사전에 학교장의 결재를 받아야 한다.
- 제 5조(원로교사)** 원로교사(교육공무원법상의 원로교사)는 부서에 소속을 두되 업무는 분장하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 원로교사가 원할 경우에는 업무를 분장토록 한다.
- 제 6조(불분명한 사항의 처리)** 1. 교무분장 중 소관이 분명치 아니한 사항은 교무부에서 이를 처리한다.
2. 업무분장을 재편할 필요가 있을 경우에는 학교장의 결재에 의해 조정하거나, 혹은 해당업무 담당계를 신설·운영할 수 있다.
3. 학교장은 사무관리규정(대통령령)에 의거, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.
- 제 7조(부장회의의 활용)** 학교운영 전반에 관한 사안이나, 각부 단독으로 처리하기 곤란한 사안은 부장회의의 협의를 거쳐 처리할 수 있다.

제 2 장 조직과 업무

- 제 8조(부서)** 1. 교무를 분장하기 위하여 교무부, 연구부, 생활지도부, 진로상담부, 예·체능 교육부, 과학교육부, 특별활동부, 교육정보부, 1, 2, 3학년부, 행정실 등다.
2. 각 부에는 부장교사를 보하여 그 업무를 관장케 한다.
3. 각 부에서는 각 부 부장의 책임 아래 업무를 추진하되, 제 3장 이하에서 제시된 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 담당업무 및 인원을 부장이 적의 조정, 통·폐합할 수 있다.
4. 각 부 부장은 수시로 부별협의회를 주관한다.
5. 각 부 부장은 매 학년도마다 다음과 같은 업무분장표를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

업 무 분 장 표

200 학년도

() 부 장 : (인)

연 번	계 의 명 칭	주 요 업 무 내 용	담 당 자	비 고

제 9조(부장회의) 1. 부장회의는 학교장, 교감, 각부 부장으로 구성한다.

2. 부장회의는 다음과 같은 업무를 협의한다.

가. 학교교육활동 조정에 관한 업무

나. 각종 위원회의 업무

다. 중간 관리자로서의 업무

라. 각 부의 대표자로서의 업무

마. 기타 학교교육 발전에 관한 업무

3. 부장회의는 주 1회(목요일) 정기적으로 개최함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 학교장이 언제든지 소집할 수 있다.

제10조(교과주임) 1. 각 교과주임은 학년초에 임명하여 다음과 같은 업무를 담당케 한다.

가. 학교교육과정 편성 관련 교과지도 계획 수립

나. 학습목표 선정 및 학습진도 계획 수립

다. 평가 계획 수립 및 평가 문항 검토

라. 교과 협의회 개최 및 협의록 작성

마. 교과의 교재 교구확보

바. 해당 교과의 교과서 선정 관련 업무

사. 기타 교과와 관련이 있는 업무

2. 교과 주임은 상기 업무 추진을 위하여 수시로 교과협의회를 주관한다.

제11조(담임) 각 반에는 학년초에 담임을 임명하여 담임 업무를 담당케 하며, 담임의 업무에 관하여는 별도 규정에 의한다.

제 3 장 교 무 부

제12조(교무부) 1. 교무부는 교육과정 운영, 학칙 및 규정 관리, 전·편·입학 관리, 수업 진행 및 일과 운영, 고사의 시행 및 성적 관리 평가, 교원 정·현원 관리, 교무에 관한 기록과 통계 자료 작성 유지, 기타 교무전반에 관한 업무 등을 관장한다.

2. 교무부에는 다음의 계를 두어 사무를 분장한다.

가. 기획계 (1명 삭제)

1) 교무부 운영계획 수립 및 추진

2) 교원 수급 계획 수립 및 정·현원 관리

3) 학급 편성 및 교실 배정

4) 교육과정 운영 계획 수립

5) 입학 사무 계획

6) 각종 공문서 처리 및 관리

7) 각종 양식 및 서식함 관리

8) 대학수학능력시험 관련 업무 추진

9) 삭제

- 10) 학교의 제규정 관리 및 보관
- 11) 방학 계획 수립 (방학중 근무명령 삭제)
- 12) 신입생 오리엔테이션 업무
- 13) 각종 의식·행사 계획 및 추진
- 14) 월중 행사 계획 수립
- 15) 불법 과외 예방 및 홍보 업무
- 16) 졸업 사정 관련 업무 지원(각 학년부장 주관)
- 17) 기타 다른 부 및 교무부의 다른 계에 속하지 않은 업무

나. 학적계

- 1) 입·퇴학, 전출, 휴학, 복학생 관계 업무
- 2) 학적보고, 학적조회, 학적증명 등 학적에 관한 제반 업무
- 3) 학교생활기록부 준비, 관리, 보관 업무
- 4) 결석계 수합 및 보관

다. 수업계

- 1) 수업 시간표 편성 및 운영
- 2) 결·보강 대책 수립 및 추진
- 3) 수업 시간 변경 운영
- 4) 타종 확인 및 일과 진행
- 5) 결·보강 통계 및 초과 연구비 지급
- 6) 각종 고사 감독 배정
- 7) 보강 관련 유인물철 수합·보관

라. 고사계

- 1) 연간 고사 계획 수립 및 추진
- 2) 고사 시간표 작성 및 고사 진행
- 3) 고사 답안지, 성적전표, 일람표 관리 및 보관
- 4) 고사 문제지 수합, 인쇄, 보관, 배부
- 5) 성적통계 및 분석
- 6) 결시생의 조사 및 성적 처리
- 7) 성적 정정 기록부 관리
- 8) 수행평가 기준표 및 전표 관리
- 9) 성적 평가 관리 규정 작성 관리
- 10) 기타 고사 및 성적 관리와 관련되는 업무

마. 성적처리계

- 1) 정기 고사 성적 전산 처리
- 2) 성적 통지표 전산 처리
- 3) 학사업무 전산화
- 4) 기타 전산실 운영 관련 제반 업무

바. 기록·시상계

- 1) 교무(학교)일지 기록 및 관리
- 2) 삭제
- 3) 삭제
- 4) 임명 대장과 시상 대장(외부상 수상 포함) 작성 및 관리
- 5) 임명장, 상장 작성 및 상품 준비 등 제반 시상 준비

- 6) 임명 및 시상 보조
- 사. 교무업무시스템계
 - 1) 교무업무시스템 관리
 - 2) 학교생활기록부 관련 업무(각 학년부장 협조)

제 4 장 연 구 부

제13조(연구부) 1. 연구부는 학교 교육 계획 수립 및 추진, 연구 계획 수립 및 추진, 학습 지도 방법 개선, 학교 교육활동에 관한 결과분석, 도서의 공급과 독서지도, 교육개혁 관련 업무, 교원 연수 등의 업무를 관장한다.

2. 연구부에는 다음의 계를 두어 사무를 분장한다.

가. 기획계

- 1) 연구부 운영계획 수립 및 추진
- 2) 교육계획서 작성 및 실천 추진
- 3) 각종 공문서 처리 및 관리
- 4) 학교 현황 작성·관리
- 5) 교원 표창 추천 업무
- 6) 학교평가 업무 처리
- 7) 교육개혁 관련 업무의 계획·추진·연수
- 8) 학습부진학생 지도
- 9) 삭제
- 10) 교육청 담임장학 등 장학 관련 업무 및 장학협의록 관리
- 11) 기타 다른 계에 속하지 않는 업무

나. 연수계

- 1) 자체 연수계획 수립 및 추진
- 2) 교직원 자율장학, 자기장학, 동료장학 계획 수립 및 추진
- 3) 부별, 학년별, 교과별, 협의회 운영 및 협의록 관리
- 4) 교내 각종 연수의 준비 및 추진
- 5) 신임(전입)교사 오리엔테이션 계획 수립 및 추진
- 6) 자격·일반·국외 연수 관련 업무
- 7) 외부 공개(시범)발표 관련 업무
- 8) 교원 자율 장학회 주관 연수 관련 업무
- 9) 학교자율장학위원회 및 장학협력회(자율장학회) 업무
- 10) 1교사 1주제 연구 업무
- 11) 교과연구회 조직·운영 업무
- 12) 방문장학 관련 업무

다. 도서계

- 1) 각종 교단 자원자료 접수, 배부 및 관리
- 2) 도서실 관리
- 3) 독서지도

제 5 장 생활지도부

제14조(생활지도부)

1. 생활지도부는 학생에 대한 징계, 교내·외의 생활지도, 환경정화 등에 관한 업무를 담당한다.

2. 생활지도부는 다음의 계를 두어 사무를 분장한다.

가. 기획계

- 1) 학생 생활 지도 전반에 관한 계획 및 운영
- 2) 학생 생활 지도 관계문서 처리 및 보관
- 3) 학생 비상 소집 연락망 및 사진대장 작성
- 4) **삭제**
- 5) **삭제**
- 6) 생활 개혁 과제 계획 및 추진
- 7) **삭제**
- 8) **삭제**
- 9) 생활지도 관련 학생 표창(선행상 등) 업무
- 10) 기타 다른 계에 속하지 않은 업무

나. **삭제**

다. **삭제**

나. 생활지도계 (신설)

- 1) 교내·외 생활지도
- 2) 폭력사안 및 징계업무 처리
- 3) 요선도 학생 불량씨클 파악 관리 지도
- 4) 학생증, 명찰 발급
- 5) 학교폭력대책자치위원회 회의록 기록
- 6) 습득물 보관 및 처리
- 7) 학교 주변 유해환경 정화 지도
- 8) 등하교 지도

제 6 장 진로상담부

제15조(진로상담부) 1. 진로상담부는 학생상담활동, 학생 이해를 위한 제반 검사, 진로지도, 심성 수련, 장학생 선발 등에 관한 업무를 담당한다.

2. 진로상담부는 다음의 계를 두어 사무를 분장한다.

가. 기획·상담계

- 1) 진로상담부 운영 계획 수립 및 추진
- 2) 문서 처리 및 보관
- 3) 진로 및 상담 활동 홍보
- 4) 기타 다른 계에 속하지 않은 업무
- 5) 제반 상담 활동 및 학생 적응 지도
- 6) 1교사 1학생 지도 계획 수립 및 추진
- 7) 요선도 학생 파악 및 상담
- 8) 전입생 상담 및 졸업생 추수지도
- 9) 징계 학생 지도 계획 수립 및 추진
- 10) 상담록 및 상담 카드 관리

라. 진로·장학계

- 1) 진학·취업정보 자료의 수집 및 활용

- 2) 진로(학)지도 계획 수립 및 추진(3학년부장 협조)
- 3) 재수생 진학 관련 업무
- 4) 입시 관련 업무
- 5) 불우 학생 및 극빈 학생 조사 및 통계
- 6) 장학생 선발(추천)및 장학금 관리
- 7) 각종 표준화 검사 및 활용, 관리
- 8) 학생 이해를 위한 각종 기초 실태 조사 및 통계
- 9) 심성수련 관련 업무

제 7 장 교육정보부

제16조(교육정보부) 1. 교육정보부는 학교교육정보화에 필요한 교원 정보화 연수, 홈페이지, 컴퓨터 기자재에 관한 업무를 담당한다.

2. 교육정보부는 다음의 계를 두어 사무를 분장한다.

가. 기획계

- 1) 교육정보부 활동 계획 수립 및 추진
- 2) 교원 정보화 관련 교내 연수 추진
- 3) 문서 처리 및 보관
- 4) 각종 통계 작성 보고
- 5) 교육 정보화 관련 자료 발굴·제공
- 6) 교원용 컴퓨터 관리
- 7) 기타 다른 계에 속하지 않은 업무

나. 홈페이지계

- 1) 학교 홈페이지 관리
- 2) 학교 네트워크 관리
- 3) 학교 서버 관리
- 4) 학교정보화 시스템 관리

다. 컴퓨터 기자재 관리계

- 1) 컴퓨터실 관리
- 2) 교단 선진화 기자교(교실) 활용 방안 연수 및 관리
- 3) 전산, 시청각 기자재 구입, 관리
- 4) 각종 전산화 장비 대장 관리

제 8 장 특별활동부

제17조(특별활동부) 1. 특별활동부는 특별활동, 학생회 활동, 특기·적성 교육, 봉사 활동, 학교 종합 예술제에 관한 업무를 담당한다.

2. 특별활동부는 다음의 계를 두어 사무를 분장한다.

가. 기획·학생자치계

- 1) 특별활동부 운영 계획 수립 및 추진
- 2) 문서 처리 및 보관
- 3) 각종 통계 작성 보고
- 4) 학급회, 학생회 관련 업무
- 5) 상설 계발 활동반(동아리반) 운영

- 6) 기타 다른 계에 속하지 않은 업무

나. 계발·행사계

- 1) 계발 활동 부서 조직 및 운영
- 2) 특별활동 지원비 운영 계획 수립 및 추진
- 3) 학교 종합 예술제 관련 업무

다. 봉사·특기적성교육계

- 1) 봉사 활동 관련 업무
- 2) 특기, 적성 교육 관련 업무
- 3) 체험 학습, 현장 학습, 교환 학습 관련 업무 계획 및 추진

제 9 장 예·체능교육부

제18조(예·체능교육부) 1. 예·체능교육부는 학생 체육 및 보건, 안전, 운동부 지도, 예술 교육 등에 관한 업무를 담당한다.

2. 예·체능교육부는 다음의 계를 두어 사무를 분장한다.

가. 기획계

- 1) 체육부 운영 계획 수립 및 추진
- 2) 문서 처리 및 보관
- 3) 통계 작성 보고
- 4) 체력검사 및 체육행사 계획 및 추진
- 5) 애국조회 등 각종 행사의 학생 동원 및 지도
- 6) 교과 교육 과정, 평가(수행평가) 계획 수립 및 추진
- 7) 청소년 단체 육성 관련 업무
- 8) 기타 다른 계에 속하지 않은 업무

나. 교구·시설 관리계

- 1) 체육 교구 관리
- 2) 운동 및 체육 관련 시설 관리
- 3) 생활 안전 지도
- 4) 민방위 훈련 관련 업무

다. 체육 특기교육계

- 1) 운동부 훈련 지도
- 2) 특기생 지도 및 발굴
- 3) 1인 1기 지도
- 4) 체육시설 안전 점검 및 관리

라. 미술 교육계

- 1) 환경 미화 계획 수립 및 추진
- 2) 교내 환경 게시물 제작 및 관리
- 3) 미술 교과-학습 평가 방법 개선 연구
- 4) 미술과 관련 공문 처리 및 보관

마. 보건계

- 1) 보건 위생 계획 수립 및 추진
- 2) 요양호자 파악 지도
- 3) 약물 오남용 교육 및 건강상담, 방역 활동
- 4) 건강기록부 정리 및 의약품 수급 관리

- 5) 신체검사 추진
- 6) 급식(결식)학생 선정 및 관리
- 7) 성교육 관련 업무 계획 수립 및 추진
- 8) 기타 학생의 건강과 관련이 있는 업무

제 10 장 과학교육부

제19조(과학교육부) 1. 과학교육부는 학생 과학교육 지도, 과학 교육 연구, 가정 기술·산업 교육 등에 관한 업무를 담당한다.

2. 과학교육부는 다음의 계를 두어 사무를 분장한다.

가. 기획계

- 1) 과학 교육 계획 수립 및 추진
- 2) 각종 공문서 처리 및 관리
- 3) 교내 수목 표찰 달기
- 4) 영재(우수아) 교육 업무
- 5) 과학 관련 육성단체 업무 추진
- 6) 기타 다른 계에 속하지 않은 업무

나. 실험실습계

- 1) 과학 교구 확충 계획 및 추진
- 2) 과학 교구 구매 대장 관리
- 3) 약품, 비품, 소모품 대장 관리
- 4) 불용품 처리
- 5) 과학교구 수리 및 보수 업무
- 6) 연간 실험 실습 계획 수립 및 추진
- 7) 실험 평가 기준(계획) 수립 및 자료 개발
- 8) 실험·실습 일지 관리

다. 과학교육계

- 1) 과학 행사 연간 계획 수립 및 추진
- 2) 과학 주간 행사 추진
- 3) 교외 과학 행사 관련 업무 추진
- 4) 서울시 과학학력 경진대회 업무 추진

라. 환경, 평가계

- 1) 교과 교육 과정, 평가(수행, 실험) 계획 수립 및 추진
- 2) 과학실 정비
- 3) 과학실 약물 관리
- 2) 교직원 식당 관리

제 11 장 학 년 부

제20조(학년부장) 학년부장은 당해 학년 동학급간의 업무 조정, 교육과정 진도, 학년 행사 등 동학년에 관한 제반 업무를 담당한다.

1. 학년부 공통 업무

가. 학년별 생활 지도 소위원회 조직 운영

나. 조, 종례 및 청소 지도

- 다. 학급회 조직 및 운영 계획 수립 및 추진
- 라. 진로, 진학 지도 및 상담 활동
- 마. 용의 복장 및 기본 생활 습관 지도
- 바. 교실 비품 관리
- 사. 쓰레기 분리 수거 및 폐품 재활용 관리 지도
- 아. 학습 태도 및 방법 지도
- 자. 급식 지도
- 차. 출석부 검열 및 관리
- 카. 학년별 시행 고사의 주관
- 타. 진급 및 졸업 사정 관련 업무
- 파. 각종 학년별 조사, 통계, 기타 학년에 관한 업무
- 하. 학생 수련 계획 수립 및 추진
- 2. 3학년부 업무
 - 가. 동창회 업무
 - 나. 졸업식 업무
 - 다. 앨범 제작 관련 업무

제 12 장 기타 업무

- 제21조(기타업무)** 특정교과 및 업무와 관련이 있는 업무는 다음과 같이 담당 처리한다【()안의 부서는 해당 업무의 책임부서임】
- 1. 영어듣기평가 : 영어과 주임 (연구부)
 - 2. 합창대회 : 음악과 주임 (예·체능교육부)
 - 3. 사생대회 : 미술과 주임 (연구부)
 - 4. 특수교육 관련 업무 : 특수교사 (교무부)
 - 5. 어학실 관리 : 영어과 주임 (연구부)
 - 6. 가정 및 기술·산업 관련 업무 : 해당교과 주임 (교육정보부)
 - 7. 직원 상조회 : 간사(→ 부회장 → 회장)
 - 8. 교원단체 관련 업무 : 분회간사 (분회장)

제 13 장 행정 실

제22조(행정실) 행정실에서는 아래와 같은 업무를 담당한다.

- 1) 일상경비 관련 업무
- 2) 학교회계 업무
- 3) 물자 절약 및 예산 절약
- 4) 공용물품관리 업무
- 5) 시설의 관리 및 유지
- 6) 기능직 및 학교회계직 지휘·감독 보조
- 7) 학교운영위원회 업무
- 8) 교직원 보수업무
- 9) 공무원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 업무
- 10) 일반문서 발송 및 접수 처리

- 11) 소모품 관리
- 12) 민방위 및 소방시설 관리
- 13) 교직원 인사 관련 업무
- 14) 각종 징수 및 수납 업무
- 15) 학비 감면 및 지원 업무
- 16) 세입·세출외 현금 업무
- 17) 발전기금 업무
- 18) 교과서 대금 업무
- 19) 제증명 발급
- 20) 인쇄업무
- 21) 청소용품 관리

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 1999년 11월 10일에 개정하여 2000년 3월 1일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 3일에 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

3. 학급담임 업무규정

제 1조(목적) 본 규정은 학교 교육 계획과 학교 경영 방침에 따라 학급담임이 학급을 원활히 운영함으로써 학교 교육의 효율성을 높이려는 데 목적이 있다.

제 2조(임명) 학급담임은 학년초에 1년 기간으로 임명하되, 보임의 경우는 잔여기간으로 한다.

제 3조(임무) 학급담임의 임무는 다음과 같다.

1. 즐거운 학급 분위기를 조성하여 학급 학생이 학력 신장에 힘쓰도록 지도한다.
2. 학급 학생이 교칙을 잘 지키도록 적극적으로 지도한다.
3. 학급 학생이 소질과 특기를 최대한 발휘할 수 있도록 진로지도 한다.
4. 학년주임과 각부 주임의 업무에 적극 협조한다.

제 4조(사무) 학급담임의 주된 사무는 다음과 같다.

1. 급훈 설정 및 실천지도
2. 매일 조·종례지도
3. 학급 학생의 교양 및 생활지도
4. 학급의 환경 미화 및 청소 지도
5. 가정환경 파악과 가정 연락에 관한 지도
6. 학생의 학습 태도 및 방법 지도
7. 교육평가 결과의 집계, 통계처리, 통지표 처리
8. 학생의 보건위생, 체위 향상 지도
9. 학급 임원 선정 지도
10. 교실 비품 관리 및 안전 지도
11. 상담을 통한 인성 및 진로 지도
12. 학급회 운영 지도
13. 클럽 활동 지도
14. 동학년간의 연락및 협의
15. 출석부 관리
16. 기타 학급에 대한 일체의 사무 담당

제 5조(사안 처리) 학급 학생의 사안이 발생한 때에는 1차적인 책임자로서 즉시 해당부서를 경유하여 학교장에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

제 6조(제 공부) 학급담임은 효율적인 학급경영을 하기 위하여 다음의 제 공부를 작성·관리하여야 한다.

1. 학급 경영안(교무수첩)
2. 학교생활기록부(전산 입력)
4. 출석부(전산 입력)
5. 상담 기록
6. 제 신고철.
7. 행동발달 상황(전산 입력)
8. 봉사활동 상황(전산 입력)
9. 기타 참고철.

제 7조(일과업무) 학급 담임은 학급 학생의 일상생활 지도를 위하여 다음 사항을 실천하여야 한다.

1. 조회전
 - 가. 교실순시(실내정비, 환경정리, 창문개폐)
 - 나. 자율학습 지도 및 학습분위기 조성
 - 다. 조기 청소 및 기타 학급활동 지도.
2. 일과중
 - 가. 사고 학생 조치.
 - 나. 무단 외출, 무단 조퇴 단속 지도.
 - 다. 결과 학생 지도.
 - 라. 학생 생활 안전 지도.
 - 마. 출석부 정리.
 - 바. 제반 전달 사항 지도 확인.
3. 점심시간
 - 가. 실내 생활지도.
 - 나. 식사 예절 지도.
4. 종례후
 - 가. 청소 지도
 - 나. 학생 귀가 지도.
 - 다. 잔류 학생 지도.

부 칙

제 1조 (시행일) 본 규정은 2001년 3월 1일부터 실시한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 3일에 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

4. 교직원 복무 규정

- 제 1조(목적) 본 규정은 국가공무원법, 국가공무원복무규정 등을 근거로 한 서울특별시교육감소속 각급학교 교원복무지침에 따라 구로중학교 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2조(임무) 교직원은 국민의 사표로서 품성과 자질의 향상에 힘쓰고 학생이 건전한 민주시민으로 성장할 수 있도록 교과지도, 생활지도, 교재연구 등 학교교육 활동에 전념하여야 한다.
- 제 3조(책임 완수) 교직원은 탐구적인 태도와 창의와 성실로써 그 직무를 수행하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다. 특히, 수업 시에는 교과 목표 달성을 위해 최선을 다하여야 한다.
- 제 4조(공정의 의무) 교직원은 교육활동에 임하여 공과 사를 명백히 분별하고, 학생의 인격을 존중하며, 편애함이 없이, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- 제 5조(근무 기강의 확립) 교직원은 법령 및 직무상의 명령에 복종하여야 하며 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 제 6조(복무 전결) 교직원은 학교장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없으며 조퇴, 외출 또는 휴가를 하여야 할 경우에는 근무상황부에 등재하고 아래의 책임자에게 허가를 받아야 한다.

복 무 사 항	최종 결재	사용 장부	비 고
* 휴가(병가, 연가, 공가, 특별휴가) * 지참, 조퇴, 외출 * 출장명령 * 특근명령 * 공무외 국외여행 및 자율연수	교 장 교 감 교 장 교 장 교 장	근무상황부(교육행정정보시스템)	전결

- 제 7조(당직 근무) 1. 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직 등 당직근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며 사태가 발생했을 시에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 당직근무자는 무단히 근무 장소를 이탈하지 못하며 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안된다.
- 제 8조(출장 업무) 1. 학교장의 명을 받아 출장하는 교직원은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다 하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 안된다.
2. 출장을 가고자 하는 경우에는 출장근무상황부에 의하여 학교장의 허가를 받아야 하며 교직원 이 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 학교장에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.
- 제 9조(품위 유지) 1. 국민의 사표이며 학생의 거울로서 그 품위를 유지할 수 있는 언행에 힘쓰며 복장을 단정히 하여 학생에게 모범을 보여야 한다.
2. 교원은 화합 단결하여 원만한 인간관계를 형성하고 명량한 학교 분위기를 조성하여야 한다.
3. 교원은 직무에 임하여 소박하고 검소한 자세로 청렴이 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- 제10조(수업 시간의 준수) 교사는 수업시작 타종과 동시에 교실에 입실하고, 끝나는 타종

과 함께 퇴실한다.

제11조(근무시간) 교원의 근무시간은 매일 08:30부터 16:30까지로 하며 토요일의 종무시간은 12:30으로 한다.

제12조(근무 시간의 변경) 1. 학교장은 직무상의 성질 또는 학교의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 교직원의 출·퇴근시간을 변경하여 지정할 수 있다.

2. 학교장은 특수한 업무를 담당하는 교원에 대하여 별도의 근무시간을 변경하여 지정할 수 있다.

제13조(근부상황부) 1. 교원은 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 학교장에게 미리 신고하여야 하며 오전수업 종료 시까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 한다.

2. 지참, 조퇴, 외출, 휴가를 받고자 하는 경우에는 근무상황부에 기재하여야 한다.

제14조(시간 외 근무 및 공휴일 근무) 1. 학교장은 교육 활동을 원활히 하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 근무시간외의 근무를 명할 수 있다.

가. 등·하교 및 방과후의 생활지도

나. 학사 사무의 처리

다. 긴급을 요하는 사무 처리

라. 기타 학교장이 교육 활동 상 필요하다고 인정하는 경우

2. 학교장은 특수한 사유의 발생 시 공휴일 업무를 명할 수 있다.

제15조(방학) 1. 방학은 교직원들의 교수·학습준비 연구 기간으로서 연찬의 기회로 활용하여야 한다.

2. 종류는 하계 휴가, 동계 휴가, 학년말 휴가로 조정에 따라 계획된 기간에 실시한다.

제16조(관련법규) 그 밖의 교직원 복무에 관한 사항은 각급학교교원복무지침(교육감), 공무원휴가업무예규(총무처), 교원의공무외국외여행처리지침(교육부), 공무원근무사항에 관한규칙(총리령), 국가공무원복무규정(대통령령) 등의 법규에 따른다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 2000년 4월 20일에 개정하여 2000년 5월 1일부터 시행한다.

5. 당직근무규정

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 구로중학교의 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제 2조(적용 범위) 1. 이 규정의 적용 대상은 구로중학교 교직원으로 한다.

2. 일직근무자의 연령은 만55세 이하(당월 1월 1일 기준)인 자에 한한다.

3. 신규임용자는 근무기간 2주 경과 후, 전입자는 근무기간 7일 경과 후부터 근무한다.

4. 일직은 교원 1명이 담당한다.

5. 숙직 근무자는 상기 2.3.4항의 규정에 적용받지 아니한다.

6. 숙직은 기능직 및 육성회직원(남자)으로 전담한다.

7. 주임교사는 공휴일 일직근무에서 제외하고 방학중 주임 근무를 하도록 한다.

제 2 장 당 직 근 무

제 3조(당직의 구분) 1. 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

2. 평일(08:30-16:30) 및 토요일(08:30-12:30)의 정상 근무시간에는 따로 일직을 두지 아니한다.

3. 당직(일·숙직) 교대 시각은 평일과 공휴일 구분없이 08:30과 16:30으로 한다. 다만, 토요일은 12:30에 교대한다.

4. 방학중에는 교무실에 서무실과 별도로 2명의 근무자와 1명의 주임 근무자를 두되, 방학중 근무자는 정상근무를 한다. 다만, 주임교사의 근무시간은 학교장이 별도로 정한다.

5. 방학중 근무자에 대해서는 당직명령부에 준하여 교무부에서 별도로 결재를 받도록 하며, 근무를 변경할 때에는 당사자가 학교장의 결재를 받도록 한다.

제 4조(당직 명령 및 변경) 1. 당직 명령은 학교장이 근무 예정일 7일전까지 하여야 한다.

2. 당직 명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 학교장에게 신청하여 당직근무일의 변경, 승인을 얻어야 한다.

제 5조(당직 신고 및 인계 인수) 1. 당직근무자는 당직근무 개시시간 10분전에 학교장에게 당직 신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직 신고를 하여야 한다.

2. 당직근무자는 제1항의 당직 신고 전에 서무실로부터 당직 근무일지와 기타 필요한 당직비품을 인수·확인하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 서무실에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직 근무자와 숙직 근무자간에 인계·인수한다.

제 6조(당직근무자의 준수 사항) 당직근무자는 근무상의 공무가 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 7조(당직실의 위치 및 전화 번호) 특별한 경우를 제외하고는 서무실 및 서무실 전화번호로 정한다.

제 8조(당직근무자의 일반 업무) 1. 기계 경비 시설에 따른 근무 요령

가. 순찰 및 보안 점검절차

1) 기계 경비 시설의 감지기가 설치된 곳은 물론 설치되지 않은 시설물에 대한 순

찰을 더욱 철저히 하여야 한다.

2) 각 실별로 비치된 보안 점검표에 의거, 최종 퇴청자가 점검한 사항을 철저히 확인하여 보안 유지에 만전을 기하여야 한다.

나. 평일 숙직 근무시 19:00에 기계 경비 시설을 세팅하고 다음날 06:00에 해제하는 것을 원칙으로 한다.

다. 경비 시설 운용 카드의 인계·인수에 철저를 기한다.

2. 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

가. 방법, 방호, 방화, 기타 보안상태의 순찰 점검

나. 문서의 수발, 인계 또는 관리

다. 국기의 게양, 하강 및 관리상태의 점검

3. 학교장은 보안 점검을 효율적으로 행하기 위하여 사무실별로 보안 점검표를 작성, 비치하여야 하며, 당직근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검 사항을 확인하여야 한다.

4. 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 주무부서에 연락하거나 학교장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제 9조(당직근무자의 긴급 사태 시 임무) 1. 당직근무자는 학교에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

가. 관할 소방관서 및 학교장과 상급기관에의 연락

나. 학교의 화재 경보

다. 자체 소화시설에 의한 진화 작업

2. 당직근무자는 무장공비 기타 난동자 등이 침투하거나 그 침투에 직면한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

가. 관할 경찰서에 연락

나. 중요 시설의 경비 강화

3. 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 학교장이나 상급기관의 당직근무자에게 지체 없이 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태발생 보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

4. 당직근무자는 학교장이 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급 사태 시 행동 요령을 숙지하여야 한다.

제10조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직 근무일지

2. 기관간 비상 연락망

3. 직원 비상 소집 대장

4. 관외 출타 신고 대장

5. 관계 기관의 당직실 전화 번호부

6. 비상 열쇠 보관함

7. 공무원 당직 및 비상 근무규칙

8. 기타 당직 근무에 필요한 물품

제11조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) 학교장은 특별한 사유가 없는 한 당해 위반 사

항에 관련된 당직자에 대하여 징계 또는 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 1996년 9월 12일에 개정하여 같은 날짜부터 시행한다.

6. 결·보강 및 초과 수업 연구비 지급 규정

제 1조(목적) 이 규정은 결강 발생시 효율적으로 보강을 실시하여 수업 결손 없이 충실한 학습이 이루어지게 함을 목적으로 한다.

제 2조(기본방침) 1. 결강된 모든 수업시간에 보강을 실시한다.

2. 결강이 예정된 교사는 수업계에 알리고 수업계는 결강 예정 학급에 대해 변동된 시간표를 예고하여 결강을 최소화 한다.

3. 결강에 대비한 보충교재를 제출하여 수업에 활용하면 결강으로 처리하지 않는다.

4. 동일 교과 교사가 보강을 했을 경우 결강으로 처리하지 않는다.

5. 결강으로 인하여 연간 수업시수에 미달한 학급에 대해서는 이수단위를 초과한 수업 시간을 배정받아 보강하거나, 정규시간 전·후를 활용하여 보강 한다. 이 경우 방송수업으로 보강할 수 있다.

6. 주당 기준 수업시수를 초과하는 시수에 대해서는 초과 수업연구비를 지급한다.

제 3조(보강 대상 시간) 보강 대상 시간은 수업이 진행되는 수업일 중 지참, 조퇴, 결근, 출장등으로 발생하는 결강 시간에 한한다

제 4조(보강교사 배정순위)

1. 보강 순번제로 보강한다.

2. 결근으로 보강을 유발한 교사를 배정한다.

3. 기본 수업시간이 적은 동일 교과 교사를 배정한다.

4. 기본 수업시간이 적은 타 교과 교사를 배정한다.

제 5조(보강 수업의 진행 방식)

1. 결강이 예견되는 교사는 미리 수업시간을 조정하거나 수업용 유인물 등을 준비하여 보강에 대비한다.

2. 보강에 임하는 교사는 동일 교과 교사의 경우 수업진행을 원칙으로 한다.

제 6조(초과 수업연구비 지급)

1. 기준 초과 수업 시간에 대하여 초과 수업연구비를 지급한다.

2. 주당 기준수업시수는 { 주당 총 수업시수+ 특활(자치·적응 총시수×학급담당임수÷39주+ 계발총시수×계발지도교사수÷39주) } ÷ 주당 수업교사) 20.1시간으로 한다.

3. 시간당 초과 수업연구비는 당해연도 교육청의 학교운영예산·결산운용요령에 의한다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 30일 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

7. 계발활동운영규정

제 1조(목적) 계발활동은 중학교 교육과정에 제시된 다음과 같은 목표를 달성함을 목적으로 한다.

1. 관심과 취미를 같이하는 활동분야에 참여하여, 소질과 적성을 계발하고 신장할 수 있게 한다.
2. 교과 활동에서 학습한 지식과 기능을 활용하는 기회를 가지게 함으로써 창의적으로 표현하고 적용할 수 있는 능력을 가지게 한다.
3. 다양한 자기 표현 활동에 참여하여 개성과 소질을 계발하고, 바람직한 인간관계를 형성하게 한다.
4. 여가를 선용하여 심신의 건강을 도모하고, 풍부한 정서 생활을 하게 한다.

제 2조(종류) 제 1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 부서 중에서 학생의 희망과 학교 여건에 따라 부서의 종류와 수를 확정한다. 다만, 학생의 희망이 전혀 없거나 적은 반은 편성하지 않으며, 학생 희망이 많은 경우 같은 반을 복수로 할 수 있다.

▣ 계발활동반 예시(참고자료) ▣

가. 학예 활동

- | | | | | | |
|------------|-----------|------------|-----------|------------|----------|
| 1.예절생활반 | 2.시 사랑반 | 3.연극반 | 4.독서 토론반 | 5.국악반 | 6.신문 읽기반 |
| 7.지점토 공예반 | 8.영어 회화반 | 9.음악 감상반 | 10.사물놀이반 | 11.전통 문화반 | |
| 12.관현악반 | 13.과학 탐구반 | 14.만화 그리기반 | 15.우주 탐구반 | 15.민속 놀이반 | |
| 16.생활 공작반 | 17.합창반 | 18.문예 창작반 | 19.생활 도예반 | 20.도서반 | |
| 21.전자 조립반 | 21.영어연극반 | 22.성 교육반 | 23.향토 조사반 | 24.소묘반 | 25.웅변반 |
| 26.컴퓨터반 | 27.고전연구반 | 28.탁본반 | 29.향토 답사반 | 30.우리말 사랑반 | |
| 31.문학반 | 32.환경 보존반 | 33.도서 연구반 | 34.사회 조사반 | 35.수리 탐구반 | |
| 36.소설 감상반 | 37.생물 영상반 | 38.고전음악감상반 | 39.시사 토론반 | 40.과학 영재반 | |
| 41.이야기 철학반 | 42.동판화반 | 43.민속춤반 | 44.과학 독서반 | 45.명상 음악반 | |
| 46.교지 편집반 | 47.영어 동화반 | 47.비디오 감상반 | 48.수학 퀴즈반 | | |

나. 취미 활동

- | | | | | | | |
|-----------|------------|------------|--------------|------------|-----------|-------|
| 1.자수반 | 2.편물반 | 3.원예반 | 4.주산반 | 5.타자반 | 6.꽃꽂이반 | 7.바둑반 |
| 8.장기반 | 9.사진반 | 10.홈패션반 | 11.조리 실습반 | 12.수석반 | 13.우표 수집반 | |
| 14.펜팔반 | 15.놀이 연구반 | 16.클래식 기타반 | 17.단소반 | 18.단전호흡반 | | |
| 19.종이 접기반 | 20.영어 독서반 | 21.영어 독해반 | 22.컴퓨터 통신반 | 23.엽서 만들기반 | | |
| 24.한자 서예반 | 25.야외 스케치반 | 26.영어 노래반 | 27.건전가요 부르기반 | | | |

다. 체육활동

- | | | | | | | |
|-------|-------|--------|---------|-------|-------|----|
| 1.수영반 | 2.볼링반 | 3.줄넘기반 | 4.배드민턴반 | 5.체조반 | 6.배구반 | 7. |
|-------|-------|--------|---------|-------|-------|----|

등산반

8.유도반 9.족구반 10.무용반 11.육체미반 12.축구반 13.육상반
14.야구반
15.롤러스케이트반 16.농구반 17.씨름반 18.탁구반 19.에어로빅반
20.핸드볼반 21.테니스반 22.태권도반 23.빙상반 24.롤러스케이트반 25.스쿼시반

라. 종교 및 봉사활동

1.양호반 2.보이스카웃반 3.걸스카웃반 4.누리단 5.사랑 나누기반
6.자원 재활용반 7.방송반 8.RCY반 9.우주정보소년단

제 3조(시간) 매주 1시간씩 교육과정에 주어진 시간을 월 1회, 주로 토요일 전일을 이용하여 4시간 실시함을 원칙으로 한다. 다만 부서의 활동에 따라 담당교사가 활동시간을 연장할 수 있다.

제 4조(담당교사) 1. 아래 2항에 해당하는 교사를 제외한 전교사가 계발활동반을 담당하는 것을 원칙으로 한다.

2. 계발활동 조직에 제외되는 교사의 기준

가. 55세 이상인 교사

나. 주당 수업시수 과다 교사

다. 업무가 과다하거나 그밖에 제외할 필요가 있다고 판단되는 교사(계발활동계, 특별활동부장 등)

3. 학교장은 지역사회 인사와 학부모를 명예교사로 임명할 수 있다.

4. 원로교사나, 계발활동 담당 제외 교사도 본인의 희망에 따라 활동반을 담당할 수 있다.

5. 계발활동 부서 담당교사의 업무

지 도 교 사	명 예 교 사
* 연간 활동 계획 수립 * 계발활동 지도 * 계발활동 일지 정리 * 출석 점검 * 정숙 지도 * 안전 지도 * 계발활동 평가 * 기타 행정 사항 추진	* 연간 활동 계획 지도 * 계발활동 지도 * 계발활동 일지에 지도 내용 기록 * 필요한 사항은 수시로 협력교사와 의논

7. 결근, 출장, 조퇴 등으로 인한 계발활동 결강이 있을 때는 계발활동 조직에서 제외된 교사가 정한 순서에 따라 보강한다.

8. 각 부서의 담당교사는 결석생이 있을 때는 소정의 양식에 명단을 기록하여 담임교사에게 통보하고, 담임은 다음날 출석부에 기록한다.

제 5조(담당교사 결정) 1. 매 학년 초에 계발활동 반에 대한 담당 희망 조사서를 받아 담당 교사를 결정한다.

2. 경합이 있을 때는 활동부서 담당 능력, 전년도 경력 등을 참고하여 결정하고, 지망이 아니라고 해도 의무적으로 1부서를 담당케 한다.

- 제 6조(부서 조직) 1. 모든 학생은 한 부서에 참여하여 활동하여야 한다.
2. 특별활동부에서는 학년 개시와 함께 모든 학생에게 제 2조의 계발활동반 안내 자료를 배부하여 학생으로 하여금 어느 부서에 참여할 것인가를 탐색케 한다.
3. 담임 교사는 학년초 첫 계발활동 시간에 계발활동반 지명서를 받는다.
※ 원치 않는 영역은 안 써도 무방하나 지명부서 탈락 시 임의로 배정될 수 있음.
4. 담임 교사는 별도 양식에 따라 당해 학급 학생들의 지명 통계를 내어 3항의 학생별 지명서와 함께 특별활동부에 제출하여야 한다.
5. 특별활동부에서는 4항에 의한 각반별 지명 통계표를 합산하고, 담당 교사 수를 감안하여 총설치하여야 할 활동부서를 결정한다.
6. 희망자 중 학년의 구성 비율과 담당교사의 요구 사항을 참작하여 그 부서 인원을 결정한다.
7. 차순별 지명에 따라 모든 학생이 의무적으로 1부서에 참여케 한다.
8. 확정된 계발활동반 명단은 학년초 담임 교사를 통하여 모든 학생에게 알린다.
9. 계발활동 시간에 반별 구성원 조직을 끝맺는다.
- 제 7조(부서 변경) 1. 학년초 조정에 의하여 희망하지 않은 부서에 배정되었다해도 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전입생은 본인의 희망에 따라 특별활동부에서 담당(지도, 협력)교사와 상의하여 배정한다.
2. 학년이 바뀔때 따라 계발 활동 부서를 달리 지명할 수 있으나 본인의 희망에 따라 같은 부서에 3년간 계속 활동할 수 있다.
- 제 8조(재정) 1. 계발활동반에 소요되는 경비는 학교운영지원비로 충당함을 원칙으로 하되, 재료비 등은 학생각자가 부담한다.
2. 학생 교육활동에 직접적으로 소요되는 외부 시설 이용료, 강사료 등 경비는 수익자 부담원칙에 따라 학부형의 동의를 받아 수익자에게 부담시킬 수 있다. 단, 이 경우 사전에 학교장의 결재를 받아 가정통신문을 발송한다.
- 제 9조(활동 계획) 담당교사는 **계발활동 일지에 있는 연간 운영 계획표를 작성한다.**
- 제10조(장소) 1. 계발활동 장소는 학교 시설의 현실적인 여건과 환경을 최대한으로 활용하며 외부 시설도 활용한다.
2. 학교외의 장소를 활용할 때에는 사전에 학교장의 결재를 받아야 한다.
- 3, 4항 내용 삭제함**
- 제11조(청소) 계발활동반이 사용하는 장소의 청소는 사용한 계발활동반이 한다.
- 제12조(일지) 각 계발활동반 담당교사는 별지의 양식에 따라 일지에 활동 상황을 누가 기록하여야 한다.
- 제13조(평가) 각 계발활동반 담당교사는 성적평가 관리 규정에 따라 학생을 평가하고, 활동이 우수한 학생에게는 계발활동반 재적 수 10%이내에서 가산점을 부여한다.
- 제14조(발표회) 계발활동반 운영결과는 교과 활동결과 및 장기(특기)발표 등과 연계하여 축제는 격년제로, 작품전시회는 매년 실시하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

- 제 1조(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
- 제 2조(시행일) 본 규정은 1997년 11월 10일 개정하여 1998년 3월 1일부터 시행한다.
- 제 3조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 30일 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

8. 학생포상규정

제 1 장 총 칙

- 제 1조(목적)** 본 규정은 학칙에 의거 학생의 포상을 공정하게 처리함을 목적으로 한다.
- 제 2조(절차)** 1. 학생포상은 해당 부서 및 담임의 추천을 받아 포상위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 집행한다.
2. 대외 기관 및 관계 기관에서 학생의 포상 추천 의뢰가 있을 때에는 해당 부서의 추천을 받아 포상위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 얻어 추천한다.
- 제 3조(기록 및 보관)** 1. 학생포상결과는 학교 내외의 포상을 불문하고 학교의 수상대장에 기록하여야 한다.
2. 학년말에는 포상에 관한 사항을 담임이 생활기록부에 기재하여야 한다.
- 제 4조(포상 제외자)** 다음에 해당하는 학생은 포상대상에서 제외한다.
1. 징계를 받은 사실이 있는 학생
 2. 유예 및 전학예정 학생
- 제 5조(부상품)** 포상을 받는 학생에게는 상장 외에 부상품을 줄 수 있다.

제 2 장 포상위원회

- 제 6조(구성)** 1. 본 위원회는 교감, 각부부장, 해당 학년부장, 포상 종류별 업무담당교사로 구성한다.
2. 교무교감은 위원장이 되고 본 위원회의 운영 전반을 통괄한다.
3. 간사는 포상 해당 부서의 부장이 되고, 본 위원회의 사무를 주관한다.
- 제 7조(기능)** 학생 포상에 관해 심의한다.
- 제 8조(심의)** 본 위원회는 재적 위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 2분의 1이상으로 결정한다.
- 제 9조(기록)** 본 위원회의 회의록은 포상 해당 부서에서 기록·정리하여 학교장의 결재를 받는다. 다만, 여러 부서가 해당될 때에는 한 부서에서 일괄 처리할 수 있다.

제 3 장 포상의 종류와 기준

- 제10조 (교과우수상)** 교과우수상 기준은 다음과 같다.
1. 교과우수상 : 교과별 상위 2%이내 학생들에게 시상한다.
 2. 학기별로 시상한다.
- 제11조 (개근상)** 개근상의 기준은 다음과 같다.
1. 3년개근상 : 3개년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자
 2. 1년개근상 : 1개년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자
- 제12조 (3년정근상)** 정근상의 기준은 다음과 같다.
1. 3개년간 결석이 1일 이내인 자
 2. 3개년간 결석이 없고 지각, 조퇴, 결과의 합계가 3회 이내인 자
- 제13조 (구로대상)** 구로대상의 기준은 다음과 같다.
1. 자격기준 : 내신석차백분율의 5%이내인자, 3개년 개근, 3개년(3학기)간 학급 정·부회장이거나 학생회 정·부회장, 학생회부·차장인 자
 2. 수여대상 : 대상자 전원 수상

제14조 (학교장상) 학교장상의 기준은 다음과 같다.

1. 내신석차백분율 기준에 의한 최상위 학생에게 수여한다.

제15조 (공로상) 공로상의 기준은 다음과 같으며, 구로대상과 중복 시상할 수 없다

1. 학생회 정·부회장
2. 3개년(3학기)간 학급 정·부회장이거나 학생회부·차장인 자
3. 3개년간 방송반원으로 봉사하여 지도교사의 추천을 받은 자
4. 기타 교내·외 봉사, 위문, 행사 또는 이에 준하는 부문에서 공적이 뚜렷한 자로서 지도교사(담임, 교과, 동아리 담당교사)의 추천을 받은 자.

제16조 (특별상) 특별상의 기준은 다음과 같다.

1. 학예부문 서울시교육청 이상 규모의 대회에서 3위(은상)이상 입상자
2. 학예부문 남부교육청대회 2위(은상)이상 입상자
3. 체육부문 남부교육청대회 (이에 준하는 기관 포함) 2위(은상)이상 입상자 (개인부문)
4. 체육부문 전국규모대회 입상자 (단체 입상시 선수전원 수상)
5. 기타 학교의 명예를 선양한 자

제17조 (성실상) 성실상의 기준은 다음과 같다

교내외 봉사, 위문, 행사 또는 이에 준하는 부문에서 성실함이 돋보이는 학생으로 지도교사(담임, 교과, 동아리 담당교사)의 추천을 받은 자

제18조 (봉사상) 봉사상의 기준은 다음과 같다

1. 불우 이웃 및 학우를 도와 봉사함으로써 남의 모범이 될 만한 행동을 한 자
2. 학교, 사회의 공공 질서 및 환경 개선을 위하여 스스로 봉사함으로써 남의 모범이 될만한 자

제19조 (선행상) 선행상의 기준은 다음과 같다

1. 학교내외에서의 선행을 통하여 남의 모범이 될 만한 행동을 한 자
2. 학생 상호간에 따뜻한 우정을 발휘한 자
3. 기타 선행이 뚜렷하다고 인정 된 자

제20조 (효행상) 효행상의 기준은 다음과 같다

1. 부모에게 효성이 지극하여 남의 모범이 되는 자
2. 기타 효행이 뚜렷하다고 인정된 자

제21조(외부상) 1. 졸업예정자를 대상으로 한 외부상 수상 대상자를 학교 자체에서 선정할 경우에는 제2조 절차에 준하되, 선정 우선순위는 3개학년 종합성적 총점 혹은 석차백분율 상위자 순으로 하는 것을 원칙으로 한다

2. 외부상의 우선순위는 포상위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재로 정한다
3. 시상기관에서 선정 기준을 제시한 경우에도 그 기준에 합당한 자를 우선으로 한다

4. 외부상 수상 대상자는 학교장명의로의 수상자와 중복·선정(추천)할 수 있다

제22조(추천서) 수상대상자는 지도(담임)교사가 별도 서식에 의해 추천토록 한다 (개근상, 정근상, 제외)

제23조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관례에 의하되 학교장의 결재를 받아 시행한다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 2001년 3월 1일 1차 개정하여 2001년 3월 1일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 본 규정은 2002년 12월 4일 2차 개정하여 2003년 3월 1일부터 시행한다.

제 4조(시행일) 본 규정은 2003년 10월 17일 3차 개정하여 2003년 10월 17일부터 시행한다.

제 5조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 30일 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

()상 추천서

1. 추천분야(수상종류) :
2. 추천 대상자 : 제 학년 반 이름 :
3. 공적내용

공적 내용 (구체적으로 제시)	
공적요약 (개조식)	

4. 참고사항

[illegible]

년 일 일

추천교사 : (인)

9. 학생 선도(징계) 규정

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 초·중등교육법 시행령 제31조 7항(학생의 징계 등)과 학칙 제 30조에 의거, 학생 징계를 민주적 절차와 교육적인 방법으로 운영하여 학생을 올바르게 선도함을 목적으로 한다.

제 2 조 (선도원칙)

1. 학생의 선도는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려한다.
2. 학생 선도는 문제 행위에 대한 대응 조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
3. 학생 징계는 그 학생의 평소品行과 동기, 과정 등을 참작하여 객관적이고 균형 있게 처리하되 교육적인 면을 중시하여 선도 위주로 처리한다.

제 2 장 선도위원회

제 3 조 (구성 및 의결) 1. 학생들의 폭력을 제외한 징계 사항을 심의하기 위하여 학생 선도위원회를 둔다.

2. 이 위원회는 교감, 생활지도부장, 진로상담부장, 해당학년 부장과 해당학년 전체 담임교사로 구성한다.
3. 위원장은 교감이 맡는다.
4. 각 학년부장은 간사가 되어 본 위원회의 사무를 주관한다.
5. 이 위원회는 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석의원 2/3 이상의 찬성으로 심의한다.

제 4 조 (기능) 이 위원회는 학생 선도 사안이 발생했을 때 소집하고 이를 심의 결정하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제 5 조 (사안 설명) 이 위원회는 심의 전에 해당 학년 생활지도 사안 담당 교사 및 학급 담임 교사로부터 사안의 설명과 의견을 청취하고, 징계 대상 학생 또는 학부모에게도 의견을 진술할 기회를 부여한다.

제 6 조 (학교장 재심 부의) 학교장은 위원회가 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정될 때는 재심을 요구할 수 있다.

제 7 조 (기록 및 사무처리) 해당 선도위원회에서 심의된 사항을 해당 학년생활지도 사안 담당 교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제 3 장 징계

제 8 조 (종류) 징계의 종류와 기간은 다음과 같다.

1. '학교내의 봉사'는 5일 이내의 기간으로 하고 출석으로 처리한다.
2. '사회 봉사'는 3~5일 기간으로 하고 출석으로 처리한다.
3. '특별교육 이수'는 5일 이상의 기간으로 하고 출석으로 처리한다.

제 9 조 (방법) 징계의 방법은 다음과 같다.

1. '학교 내의 봉사'는 학생을 등교시켜 교감과 해당 학년부의 지도를 받으며 학교 내의

봉사 활동을 하게 한다. 봉사 유형으로는 학교 환경미화 작업, 교원들의 업무 보조, 교재·교구 정비 등으로 한다.

2. '사회 봉사'는 학생을 지역행정기관, 공공기관, 사회복지기관에 위탁하여 사회봉사활동을 하게 한다.
3. 초·중등교육법 시행령 제89조 제5항 규정의 '특별교육 이수' 징계 처분을 받은 자는 교육감이 설치·운영하는 특별교육 과정을 이수하거나 교육감이 위탁 교육을 계약한 특별교육 기관의 교육이나 상담치료 개별교육을 이수하게 한다.
4. 징계를 받은 학생은 학생처벌대장에 기록하여 관리하며, 포상 대상에서 제외한다.
5. '학교내의 봉사' 및 '사회 봉사' 등의 징계 시간은 봉사 활동 시간으로 인정될 수 없다.
6. '학교내의 봉사'에 해당하는 학생은 해당 학년부에서 처리하고, '사회 봉사' 이상에 해당하는 학생은 진로상담부에서 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제 10 조 (기준) 징계의 기준은 별표와 같다.

제 11 조 (심의 확정)

1. 징계 사안에 대하여는 해당 학년사안 담당 교사의 진상 조사와 학급 담임 교사의 의견을 근거로 선도위원회에서 심의하고 학교장의 재가를 받아 확정한다.
2. 학교장이 필요하다고 인정할 때는 선도위원회의 심의 사항을 직원회에 회부하여 심의, 확정할 수 있다.

제 12 조 (징계 내용 통보) 징계가 확정되면 담임교사가 보호자에게 징계 내용을 통보하고 선도에 협조하도록 요청한다.

제 13 조 (징계 학생 고사 응시) 징계 중의 학생이라도 각종 고사에 응하게 할 수 있다. (단, 고사 기간은 처벌 기간에서 제외한다.)

제 14 조 (징계 경감)

1. 학교장은 징계 완료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 학급 담임 교사의 책임 지도를 전제로 처벌의 경감 및 그 기간을 단축할 수 있다. (단, 징계 기간 중 개전의 정이 보이지 않을 때는 선도위원회의 협의를 거쳐 해당 학년생활지도 사안 담당 교사가 학교장의 결재를 받아 징계 기간을 연장할 수 있다.)
2. 징계 경감 절차는 학급 담임 교사의 의견서를 첨부하여 선도위원회의 협의를 거쳐 해당 학년생활지도 사안 담당 교사가 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제 15 조 (징계 해제) 학급 담임교사가 징계 해제 학생의 선도 규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 징계 해제 전에 생활지도부에 제출한다.

제 16 조 (사후 지도)

1. 학급 담임교사와 상담교사는 징계에서 해제된 학생을 수시로 지도하고 지도 결과를 기록한다.
2. 지도 결과서를 학년부장께 제출하고 생활지도부에서 보관한다.

제 17 조 (규정의 개정) 이 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 선도위원회 심의를 거쳐 학교운영위원회에 회부하여 심의를 거친 후 학교장의 재가를 받아 개정할 수 있다.

제 18 조 (기타 규정) 본 규정에 정해지지 않은 특정 사안의 처리에 대해서는 선도위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

<별표> 선도 징계 기준

[예절 부분]

1. 교사에게 상습적으로 불경한 언행을 한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육
2. 언행이 불량하여 학교의 명예를 실추시킨 학생 : 학교내 봉사 ~ 사회봉사

[준법]

3. 공공문서를 위조 또는 변조하여 나쁜 목적으로 사용하거나 대여한 학생 : 학교내봉사 ~ 특별교육
4. 금지된 과외 수업을 받은 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육

[수업]

5. 교사 중 부정행위를 했거나 동조한 학생 : 학교내 봉사 ~ 사회봉사
6. 상습적으로 수업을 방해한 학생 : 학교내 봉사 ~ 사회봉사

[근태]

7. 상습적으로 무단 지각, 무단 조퇴, 무단 결석을 반복하는 학생 : 학교내 봉사 ~ 사회봉사
8. 정당한 사유없이 연속 10일 이상 무단결석을 한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육
9. 당해년도 출석일수의 1/3 이상 무단 결석한 학생 : 학업유예 후 정원 외 관리

[약물]

10. 흡연한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육
11. 상습적으로 음주를 한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육

[퇴폐 행위]

12. 상습적으로 도박을 한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육
13. 학생 출입이 금지된 장소에 출입한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육
14. 불량 서적, 불량 비디오 및 녹음 테이프를 소지하거나 시청 및 유포한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육
15. 불건전한 이성 교제 등으로 풍기를 문란하게 한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육

[집단 행동]

16. 불량서클을 조직하거나 가입한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육
17. 학교장의 허가 없이 대외 행사에 출품, 참가하여 학교 명예를 훼손한 학생 : 학교내 봉사 ~ 특별교육

[기타]

18. 동일 학년에 2회 이상 동일 징계를 받을 때는 가중 처벌한다.
19. 징계 기준 외의 것은 선도위원회의 의결을 거쳐 실시한다.

부 칙

제 1조(시행일) 본규정은 2002년 2월 11일 개정하여 2002년 3월 1일부터 행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 30일 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

10. 체벌 규정

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

1. 본 규정은 초·중등교육법 제18조 제1항 및 동법시행령 제31조 제7항과 학칙 제25조에 의거한다.
2. 학생의 잘못된 행위에 대하여 교육상 불가피한 경우, 체벌을 통해서 규칙을 준수하는 생활습관을 유지시키고 성실한 민주시민으로 양성함을 목적으로 한다.

제 2 조 (방침)

1. 교사는 어떠한 경우라도 감정을 자제하며 체벌은 최후의 수단으로 사용한다.
2. 체벌은 학생이 잘못을 충분히 인식할 때 실시한다.

제 3 조 (체벌의 적용) 다음 각 호의 해당하는 학생에게 체벌을 할 수 있다.

- ① 교사의 훈계나 지도를 이유 없이 반복하여 어긴 자
- ② 기타 선도규정에 적용되지 않으면서 매나 육체적 고통을 주는 것이 필요하다고 인정되는 자

제 2 장 체벌

제 4 조 (체벌의 제한)

1. 가능한 한 노출되지 않는 곳에서 실시하되, 교육 목적상 교실에서 할 수도 있다.
2. 체벌은 정해진 간접체벌 또는 직접체벌(매)에 의하여 이루어져야 하며 그 외의 방법은 허용되지 않는다.

제 5 조 (체벌의 절차)

1. 학생에게 체벌을 가하고자 할 때에는 이 규정을 준수해야 한다.
2. 체벌 전에 학생의 신체적·정신적 이상 유무를 확인한 후 체벌을 실시한다.
3. 체벌한 후 학생의 마음을 달래주며 체벌의 타당성을 스스로 인식하게 하고, 체벌 내용을 담임에게 통보한다.

제 6 조 (체벌의 유형 및 기준) 체벌의 유형 및 기준은 다음 각 호와 같다.

- ① 간접체벌 : 앉거나 서서 손을 높이 들고 있기, 오리걸음, 엎드려 뺨쳐 있기(단, 체육시간 체육복 착용 시) 등 교육적 신체 단련활동
- ② 직접체벌 - 매(사랑의 매)
 - 가. 매의 재질 : 나무
 - 나. 매의 규격 : 길이가 60cm이하이고 지름이 1.5cm 이내로 표면이 매끄러운 것이다.
 - 다. 매의 부위 : 남학생은 종아리 또는 손바닥, 여학생은 손바닥으로 하되 학생의 선택에 따라 신체의 안전한 부위를 정할 수 있음
 - 라. 매의 횟수 : 하나의 사안에 대하여 2~3대 이내로 하되, 상처가 나지 않도록 주의한다.
 - 마. 매의 사용법 : 손바닥을 때릴 때 학생의 두 손바닥을 모은 후 교사가 두 손바닥의 끝을 한 손으로 잡은 상태에서 실시한다.

제 7 조 (금지해야 할 체벌의 유형) 다음의 각 호와 같은 유형의 체벌은 금한다.

- ① 사랑의 매 이외의 도구 이용한 체벌 : 대걸레 자루, 아이스하키 스틱, 야구 방망이, 실내화, 자, 출석부 등으로 가하는 체벌
- ② 손, 발로 가하는 체벌 : 손바닥(또는 주먹)으로 뺨 또는 머리를 가해하거나, 발로

차기, 꼬집기 등

- ③ 기타 : 의자 들고 서 있기, 옆드려 뺨쳐 있기, 무릎 꿇기, 오리걸음, 선착순 달리기 등

제 8 조 (기타) 체벌이 문제가 되었을 경우 교직원회의 또는 학생사안 분쟁 조정위원회를 통해 바람직한 방향으로 문제가 해결되도록 노력한다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 30일 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

11. 체벌 대체 학생 생활 지도 규정

(학생 생활 상·벌점 평가제)

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 체벌 없는 선도 위주의 학생 생활지도로 기본 생활 예절, 교칙 등 규범을 잘 지키는 생활 태도를 습관화하여 민주 시민의 자질을 함양한다.

제 2조(방침) 1. 전 교원이 적극적으로 참여하여 공정하고 일관성 있게 추진한다.
2. 체벌 없는 학교 만들기 운동의 기본 취지를 충분히 납득하도록 사전 지도를 한다.
3. 추진 중 생기는 방법이나 내용상의 문제점은 교직원 회의를 통하여 수정·보완하고 학교 운영위원회에서 심의한다.
4. 상·벌점 부과 항목을 구체적으로 제시하여 상·벌점 부과에 따른 논란이 일어나지 않도록 한다.
5. 학칙의 학생 선도 규정(징계)과 벌점 제도의 행위와는 구별하도록 한다.

제 2 장 운 영

제 3조(벌점 운영 절차) 1. 벌점 항목에 해당되는 행위를 하였을 때 학생 생활 평가 카드Ⅰ(벌점카드) 1부를 작성하여 지도교사가 담임교사에게 제출한다. (서식 1, 학생 생활 평가 카드1)
2. 담임교사는 제출된 학생 생활 평가 카드의 내용과 벌점을 학생 생활 평가 누가 기록부에 누가 기록한다. (서식 2, 학생 생활 평가 누가 기록부)
3. 담임교사는 월별 벌점 합계가 징계 수준에 이르기 전에 학부모에게 통보하고 사전 지도를 할 수 있도록 한다. (벌점 합계 6점을 받았을 때)
4. 담임교사는 벌점 합계가 징계 기준에 해당하는 학생이 있을 경우 그 학생의 학생 생활 평가 누가 기록부를 1부 복사하여 생활지도부에 제출하고, 생활지도부는 징계 기준에 따라 그 학생을 징계한다. (단, 학부모를 내교 토록하여 벌점 내용과 징계 사실을 확인시킨다.)
5. 징계의 기준
가. 월 누계 10점 이상 : 학교·내 봉사 3일
나. 한 학기 2회 이상 징계를 받을 경우 : 학교·내 봉사 6일
다. 한 학기 3회 이상 징계를 받을 경우 : 사회 봉사 5 ~ 7일(특별한 경우는 청소년 상담센터 등에 의뢰하는 특별 교육 이수를 부과할 수 있다.)

제 4조(상점 운영 절차) 1. 상점 항목에 해당되는 경우에 학생 생활 평가 카드Ⅱ(녹색 카드)를 작성하여 담임 교사에게 제출한다. (서식 3, 학생 생활 평가 카드Ⅱ)]
2. 담임 교사는 제출된 상점 카드를 학생 생활 평가 누가 기록부에 누가 기록을 한다.
3. 담임 교사는 학기별 상점 합계 3점 이상인 학생이 있을 경우 그 학생의 학생 생활 평가 누가 기록부를 1부 복사하여 생활지도부에 제출한다.
4. 생활지도부는 학기별 상점 합계 3점 이상인 학생은 모범학생 표창을 한다.

제 5조(상·벌점 상태) 상점 1점은 벌점 2점을 경감하도록 한다.

제 6조(상·별점 기준) <별첨> 참조

제 7조(기타) 1. 위의 과정에서 이수한 봉사활동은 징계이므로 봉사활동 시간으로 인정될 수 없다.

2. 학년말에 부여받은 상·별점 점수의 누계와 그에 따른 징계의 결과는 종합생활기록부의 “행동 발달 상황”에 반드시 반영한다.

3. 본 규정을 개정하고자 할 때는 직원 회의에서 의견 수렴 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받은 후 개정할 수 있다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

상·벌점 기준표

행동·덕목·별 구분	항목	행위 내용	점수
준법성	용의복장 별점 내용	1. 두발 상태 ·두발 염색 ·규정에서 벗어난 두발 상태	1 1
		2. 교복 착용 ·사복을 입고 등·하교하는 경우 ·규정에 어긋난 교복을 입은 경우	1 1
		3. 명찰 미 착용	1
		4. 규정에 어긋난 구두, 스타킹, 양말을 신었을 경우	1
		5. 화장, 매니큐어, 귀걸이, 팔찌, 화려한 허리띠를 한 경우	1
	교내·외 생활 (규칙· 수업태도) 별점 내용	6. 수업 시작 후에도 입실하지 않은 경우	3
		7. 무단 외출	3
		8. 배란다 무단 출입	2
		9. 면학 분위기 저해 행위	1
		10. 수업 태도가 불량한 학생	2
		11. 쓰레기 무단 투기, 침이나 땀을 함부로 뱉는 행위	2
	경미한 퇴폐 행위 별점 내용	12. 개인과 개인이 싸운 경우(먼저 싸움을 건 학생은 벌점 1점을 추가 할 수 있음)	1
		13. 생활지도부원의 정당한 지도에 불응하는 경우	1
	상점 내용	14. 경미한 도박	1
		15. 경미한 외설물 소지	1
		16. 다른 학생들의 비행을 만류한 경우	1
예절성	별점 내용	17. 생활 태도가 현저히 좋아지는 경우	1
		18. 용의 복장이 단정하고 규칙 준수가 뛰어난 경우	1
		19. 교사의 지도시 언행이 불량한 경우(도주 및 타인 이름 도용 포함)	3
	상점 내용	20. 교사의 정당한 지시를 고의로 불이행하는 경우	3
		21. 욕설을 심하게 하는 경우	1
근면성	상점 내용	22. 항상 고운 말을 사용하고 인사성이 매우 바른 경우	1
		23. 심부름을 매우 잘 하는 경우	1
책임성	별점 내용	24. 맡겨진 일이나 임무를 매우 성실하게 수행하는 경우	1
	상점 내용	25. 학습 태도와 생활 태도가 근면 성실하여 모범이 되는 경우	1
협동성	별점 내용	26. 맡은 일을 책임감 없이 회피하거나 거부한 경우 (청소, 주변 활동, 학급 활동 등)	1
	상점 내용	27. 맡은 일을 어려움을 극복하며 책임지고 완수한 경우	1
자주성	상점 내용	28. 불우한 친구나 어려운 처지의 친구를 잘 도와주는 경우	1
		29. 불우한 이웃을 도와준 경우	1
		30. 학교 행사, 학급 행사에 적극 협조적인 경우	1
자주성	상점 내용	31. 학교 행사, 학급 행사에 솔선 참여하여 활동하는 경우	1
		32. 스스로 쓰레기를 줍거나 청소하는 경우(여러 차례) (교실 청소, 특별구역 청소, 화장실 청소, 실외 청소, 낙서 지우기, 땀 땀기 등)	1
		33. 자기가 옳다고 생각하는 일을 적극적으로 주장하고 실천하여 학생 들의 모범이 되는 경우	1

학 생 생 활 평 가 누 가 기 록 부

학년도 ()학년 ()반 ()번 성명 :

담임교사 : (인)

[illegible]

12. 학교폭력대책자치위원회 규정 (신설)

제1조(구성 목적) 학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제10조에 따라, 학교 폭력의 예방과 대책에 대한 사항을 규정함으로써 피해 학생의 보호, 가해학생의 선도·교육 및 피해 학생과 가해 학생간의 분쟁 조정을 통하여 학생의 인권을 보호하고 학생을 건전한 사회 구성원으로 육성함을 목적으로 한다.

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

1. '학교 폭력'이라 함은 학교 내외에서 학생 간에 발생한 상해·폭행, 강금, 협박, 약취·유인, 추행, 명예훼손·모욕, 공갈, 재물손괴 및 집단 따돌림 그밖에 피해자의 의사에 반하는 행위를 가하거나 하게 한 행위를 말한다.
2. '가해 학생'이라 함은 학교 폭력을 행사하거나 그 행위에 가담한 학생을 말한다.
3. '피해 학생'이라 함은 학교 폭력으로 인하여 피해를 입은 학생을 말한다.

제3조 (심의 사항) 학교 폭력 대책 자치 위원회(이하 '자치 위원회'라 한다.)는 학교 폭력의 예방 및 대책 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교 폭력의 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축
2. 학교 폭력 예방 프로그램의 구성 및 실시
3. 피해 학생의 보호
4. 가해 학생에 대한 선도 및 징계<별표> 폭력 징계 기준
5. 피해 학생과 가해 학생간의 분쟁 조정
6. 학교폭력의 예방 및 대책과 관련하여 학교폭력 문제를 담당하는 책임교사 또는 학생회의 대표가 건의하는 사항

제4조 (구성)

1. 자치 위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인으로 구성한다.
2. 자치 위원으로는 학교장, 교감, 생활지도부장, 교무부장, 진로상담부장, 해당학년부장, 전문상담교사, 학교운영위원회의 학부모 대표, 사회복지사, 구로경찰서 학교 담당경찰로 구성한다.
3. 위원장은 학교장이 되고, 부위원장은 교감이 된다.
4. 위원장이 사고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 위원장의 직무를 대행한다.
5. 자치위원회의 사무를 처리하기 위하여 서기 1인을 두되, 자치위원회의 위원장이 그 소속 교직원 중에서 지명한다.
6. 자치위원회의 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조 (자치위원회 위원의 임기) 자치위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 자치위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

제6조(자치위원회 위원의 제척·기피 및 회피)

1. 자치위원회의 위원은 피해학생과 가해학생간의 분쟁을 조정함에 있어 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 분쟁조정 사건에서 제척된다.
 - (1) 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 당해 분쟁조정 사건의 피해 학생 또는 가해학생의 부모 등 보호자인 경우
 - (2) 위원이 당해 분쟁조정 사건의 피해학생 또는 가해학생과 친족관계 있거나 있었던 경우
 - (3) 그 밖에 자치위원회가 당해 분쟁조정 사건과 관련이 있다고 인정하는 경우
2. 학교폭력과 관련하여 분쟁이 발생한 피해학생, 가해학생, 또는 그 보호자(이하 “분쟁 당사자”라 한다)는 자치위원회의 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있는 경우에는 자치위원회에 그 사실을 서면으로 소명하고 기피신청을 할 수 있다.
3. 제2항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 자치위원회는 의결로써 당해 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
4. 자치위원회의 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 당해 분쟁조정 사건에서 회피할 수 있다.

제7조 (의결) 자치위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조 (소집) 학교장은 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 자치위원회를 소집하여야 한다.

1. 학교장이 학교폭력관련 사실에 관하여 자치위원회를 소집하여야 한다고 인정하는 경우
2. 자치위원회 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있는 경우

제9조 (전문상담교사 및 책임교사의 배치)

1. 학교장은 학교에 상담실을 설치하고, 전문상담교사를 둔다. 상담실은 다음 각호의 시설·장비를 갖추어 상담활동이 용이한 장소에 설치하여야 한다.
 - (1) 인터넷 이용시설, 전화 등 상담에 필요한 시설 및 장비
 - (2) 피상담자의 사생활 노출 방지를 위한 칸막이 및 방음시설
2. 전문상담교사는 진로상담부장이 되고, 전문상담교사는 학교장 및 자치위원회의 요구가 있는 때에는 학교폭력에 관련된 피해학생 및 가해학생과의 상담결과를 보고하여야 한다.
3. 학교장은 학교폭력문제를 담당하는 책임교사(이하 “책임교사”라 한다)를 선임하여야 한다.
4. 학교장은 교육감의 승인을 얻어 책임교사에게 적정한 수당을 지급할 수 있다.

제10조 (학교폭력예방교육)

1. 학교장은 학생의 육체적·정신적 보호와 학교폭력의 예방을 위한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.
 - (1) 학기별로 정기적으로 실시하되, 교육 횟수·시간 및 강사 등은 학교실정에 따라

학교장이 정한다.

(2) 학급단위로 실시함을 원칙으로 하되, 학교실정에 따라 전체 학생을 대상으로 한 장소에서 동시에 실시할 수 있다.

(3) 강의, 토론, 역할연기 등의 방법에 의하되, 다양한 자료나 프로그램 등을 활용하여야 한다.

2. 학교장은 제1항의 규정에 의한 학교폭력예방교육 프로그램의 구성 및 그 운용 등을 전문단체 또는 전문가에 위탁할 수 있다.

제11조 (피해학생의 보호)

1. 자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 취할 것을 학교장에게 요청할 수 있다.

(1) 심리상담 및 조언

(2) 일시보호

(3) 치료를 위한 요양

(4) 학급교체

(5) 전학권고

(6) 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

2. 제1항의 규정에 의한 요청이 있는 때에는 학교장은 피해학생의 보호자의 동의를 얻어 당해 조치를 취할 수 있다.

3. 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의한 결석은 출석일수에 산입한다.

4. 학교장은 성적 등을 평가함에 있어서 제2항의 규정에 따른 조치로 인하여 응시하지 못한 경우 사전성적 또는 사전성적이 없는 경우는 사후성적의 100%를 인정한다.

제12조 (가해학생에 대한 조치)

1. 자치위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 취할 것을 학교장에게 요청할 수 있다.

(1) 피해학생에 대한 서면사과

(2) 피해학생에 대한 접촉 및 협박의 금지

(3) 학급교체

(4) 전학

(5) 학교에서의 봉사

(6) 사회봉사

(7) 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료

(8) 출석정지

2. 자치위원회는 제1항의 규정에 의한 조치를 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다.

3. 제1항의 규정에 의한 요청이 있는 때에는 학교장은 당해 조치를 취하여야 한다.

4. 학교장이 제3항의 규정에 따라 조치를 취한 때에는 가해학생과 그 보호자에게 이를 통지하여야 한다.

5. 제12조 제1항 제8호의 규정에 의한 출석정지기간은 자치위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

6. 학교장은 제1항의 규정에 의하여 출석 정지된 학생에 대하여는 출석정지 기간 중 가정학습에 대한 지원 등 교육상 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조 (분쟁조정)

1. 자치위원회는 학교폭력과 관련하여 분쟁이 있는 경우에는 그 분쟁을 조정할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의한 분쟁의 조정기간은 1월을 넘지 못한다.
3. 학교폭력과 관련한 분쟁조정에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
 - (1) 피해학생과 가해학생 간 또는 그 보호자간의 손해배상에 관련된 합의조정
 - (2) 그 밖에 자치위원회가 필요하다고 인정하는 사항
4. 자치위원회는 분쟁조정을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 관계기관의 협조를 얻어 학교폭력과 관련한 사항을 조사할 수 있다.
5. 자치위원회가 분쟁조정을 하고자 할 때에는 이를 피해학생·가해학생 및 그 보호자에게 통보하여야 한다.
6. 시·도교육청 관할구역간의 소속 학교가 다른 학생 간에 분쟁이 있는 경우에는 교육감이 해당 학교의 자치위원회 위원장의과의 협의를 거쳐 직접 분쟁을 조정한다. 이 경우 제2항 내지 제5항을 준용한다.
7. 관할구역을 달리하는 시·도교육청소속 학교의 학생 간에 분쟁이 있는 경우에는 피해학생을 감독하는 교육감이 가해학생을 감독하는 교육감 및 관련 해당 학교의 자치위원회 위원장과의 협의를 거쳐 직접 분쟁을 조정한다. 이 경우 제2항 내지 제5항을 준용한다.

제14조 (분쟁조정 신청) 분쟁당사자는 법 제16조의 규정에 의하여 당해분쟁사건에 대한 조정권한이 있는 자치위원회 또는 교육감에게 다음 각 호의 사항이 기재된 문서로 분쟁조정을 신청할 수 있다.

1. 분쟁조정 신청인의 주소 및 성명
2. 보호자가 있는 경우에는 그 주소 및 성명
3. 신청의 사유

제15조 (분쟁조정 개시)

1. 분쟁조정의 신청을 받은 때에는 그 신청을 받은 날부터 5일 이내에 분쟁 조정을 개시하여야 한다.
2. 자치위원회는 분쟁당사자에게 분쟁 조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.
3. 제2항의 규정에 의한 통지를 받은 분쟁당사자가 불가피한 사유로 인하여 출석할 수 없는 경우에는 자치위원회에게 분쟁조정의 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 자치위원회는 분쟁조정의 기일을 다시 정하여야 한다.

제16조 (분쟁조정 거부·중지 및 종료)

1. 자치위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.
 - (1) 분쟁당사자의 일방이 분쟁조정을 거부한 경우
 - (2) 분쟁당사자가 고소·고발을 하거나 민사상 소송을 제기한 경우
 - (3) 분쟁조정의 신청내용이 허위임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우

2. 자치위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 분쟁조정을 종료하여야 한다.

(1) 분쟁당사자간에 합의가 이루어지거나 자치위원회가 제시한 조정안을 분쟁당사자가 수락하는 등 분쟁조정이 성립한 경우

(2) 분쟁조정 개시 일부터 1월을 경과하도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우

3. 자치위원회는 제1항의 규정에 의하여 분쟁조정을 거부 또는 중지하거나 제2항 제2호의 규정에 의하여 분쟁조정이 종료된 경우에는 그 사유를 분쟁 당사자에게 통보하여야 한다.

제17조 (분쟁조정 결과처리)

1. 자치위원회는 분쟁조정이 성립된 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 합의서를 작성하여 분쟁당사자에게 통보하여야 한다.

(1) 분쟁당사자의 주소와 성명

(2) 조정대상 분쟁의 내용

가. 분쟁의 경위

나. 조정의 쟁점(분쟁당사자의 의견을 기술한다)

(3) 조정의 결과

2. 제1항의 규정에 의한 합의서에는 분쟁당사자와 조정에 참가한 위원회 서명·날인하여야 한다.

3. 자치위원회의 위원장은 분쟁조정 결과를 교육감에게 보고하여야 한다.

제18조 (학교장의 의무) 학교장은 교육감에게 제11조 내지 제13조의 규정에 의한 조치 및 결과를 보고하여야 한다.

제19조 (학교폭력의 신고 의무)

1. 학교폭력 현장을 보거나 그 사실을 알게 된 자는 학교 등 관계기관에 즉시 신고하여야 한다.

2. 제1항의 규정에 의하여 신고를 받은 기관은 이를 가해학생 및 피해학생의 보호자 또는 소속 학교의 장에게 통보하여야 한다.

3. 누구라도 학교폭력의 예비·음모 등을 알게 된 자는 이를 학교장 또는 자치위원회에 고발할 수 있다. 다만, 교원이 이를 알게 되었을 경우에는 학교장에게 보고하여야 한다.

제20조 (비밀누설금지 등)

1. 이 법의 규정에 의하여 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. 제11조 내지 제13조의 규정에 의한 자치위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

<별표>폭력 징계기준

[폭력]

1. 교사에게 불손한 반항을 하거나 폭력을 가한 학생 : 특별교육 ~ 등교정지
2. 징계 지도에 불응한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
3. 경찰 및 사법기관에 구속된 후 석방된 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
4. 형법상 유죄로 판결된 학생 : 특별교육 ~ 등교정지
5. 불온문서를 은닉, 탐독, 제작, 게시 또는 유포한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
6. 시험 문제를 누설 또는 문제지를 절취한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
7. 본드, 대마초, 환각제나 마약류를 상습 복용한 학생 : 특별교육 ~ 등교정지
8. 환각제나 마약류를 소지하거나 유포한 학생 : 사회봉사 ~ 등교정지
9. 폭력서클을 조직하거나 가입한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
10. 허가 없이 서클을 조직, 운영하여 교칙을 문란하게 한 학생 : 사회봉사 ~ 등교정지
11. 동맹휴학 및 시험거부를 선동, 주동하거나 동참한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
12. 흥기를 소지한 학생 : 학교내 봉사 ~ 사회봉사
13. 흥기를 폭행에 사용한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
14. 공공 시설물, 집기류 등을 고의로 파손한 학생 : 학교내 봉사 ~ 사회봉사
15. 집단폭행을 모의했거나 선동, 가담한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
16. 상습적으로 폭행을 하거나 심하게 괴롭힌 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
17. 무면허 운전으로 타인의 안전에 위협을 준 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지

[금품 갈취]

18. 상습적으로 금품을 절취한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지
19. 상습적으로 금품을 강탈한 학생 : 학교내 봉사 ~ 등교정지

[기타]

20. 동일 학년에 2회 이상 동일 징계를 받을 때는 가중 처벌한다.
21. 대통령령이 정하는 학교 폭력에 해당되는 사항은 학교폭력대책자치위원회에서 처리한다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2008년 월 일부터 시행한다.

13. 수업 적응력 강화 위한 지도 규정(신설)

제1조(목적)

이 규정은 교육기본법제12조(학습자), 초·중등교육법제18조(학생징계)와 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등)에 의거, 학교 수업 시간에 학생들의 올바르지 못한 태도를 바로잡아 부적응 학생들의 수업 적응력을 제고하여, 학생들의 수업권과 교사의 교육권을 바로 세우기 위함을 목적으로 한다.

제2조(대상)

이 규정은 다음의 각 호에 해당하는 학생들을 대상으로 한다.

1. 수업 중 교사의 정당한 훈계 및 지도를 거부하는 학생
2. 수업 중 교사에게 불경한 언행 또는 장난, 잡담이나 싸움을 걸어 다른 학생의 학습을 방해하는 수업태도가 좋지 않은 학생
3. 상습적으로 수업시간에 늦게 입실하는 학생

제3조(지도 방침)

1. 학생의 인격을 존중하고 교육 후 스스로 수업참여도를 높이도록 지도한다.
2. 학생의 평소 품행과 동기, 과정 등을 참작하여 학생이 수용할 수 있는 객관적이고 균형 있는 방안을 마련하여 지도한다.
3. 학교장은 필요한 경우 해당 학생의 보호자에게 내교 통지하여 해당 학생의 학교 생활상의 문제들에 대한 의견 개진 및 상담을 행하고 가장 적합한 지도 방침에 대해 권고한다.

제4조(지도위원회의 설치)

1. 본 규정의 목적을 효율적으로 추진하기 위해 '학생수업지도위원회'(이하 위원회라 한다)를 둔다.
2. 위원회는 (교무,생활)교감, 교무부장, 생활지도부장, 진로상담부장, 학년부장으로 구성한다.
3. 교무교감은 위원회의 위원장이 되어 위원회의 운영 전반을 총괄하며, 해당 학년부장(지도 대상 학생이 속한 학년의 학년부장)은 간사로서 위원장의 임무를 보좌하고 위원회의 사무를 주관한다.

제5조(지도의 절차 및 방법)

1. 일반적인 지도 방법으로는 수업 활동에 방해가 되는 학생의 행동을 교정할 수 없다고 판단이 되었을 때 수업 담당 교사는 담임선생님과 상의 하에 해당 학생에 대하여 위원회에 지도를 요청할 수 있다.
2. 학생 지도의 요청을 받은 위원회는 학생을 면담하고 교과 담임교사 및 학급 담임 교사의 의견을 참고해 지도 방법 및 기간 등을 정할 수 있다.
3. 위원장은 보호자에게 지도의 필요성을 설명하고 보호자와 협의 하에 지도 방법 및 기

- 간을 정하며 학생의 수업권이 침해되지 않도록 유의하되, 학생 지도를 위해 마련된 인성지도 프로그램 및 별도의 교육활동을 위해서는 수업에 참여하지 못할 수도 있다.
4. 인성 프로그램 및 학생의 수업 적응력 신장을 위한 교육 프로그램의 담당자는 학교장이 지정하는 위원회의 위원 및 외부 강사로 한다.
 5. 지도 기간은 최소 1일에서 3일 이내, 1일 4시간 이내로 정하되, 지도 후 학생의 행동 변화를 관찰하여 그 결과에 따라 지도 기간을 연장할 수 있다.
 6. 3회 이상의 지속적인 지도에도 행동이 개선되지 않는 경우 위원회의 위원 및 담임교사의 회의를 통해 대안학교 위탁교육 등의 장기적인 교육프로그램을 보호자에게 권고할 수 있다. 이에 대한 의결은 위원들의 재적위원 2/3이상의 출석과 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 한다.
 7. 장기 프로그램의 권고를 받은 학생과 보호자는 이에 대한 의견을 개진할 기회를 가지며, 이에 대한 대안을 제시할 수 있다.
 8. 학교장은 학생 및 보호자와 위원회 지도 방침 사이의 이견이 발생 할 때 이를 합리적으로 중재한다.

제6조 (기록 및 사무처리) 위원회에서 심의·의결한 사항 등 회의 내용 및 해당 학생의 태도 변화에 대해서는 학년부에서 기록 관리하고 학생 지도에 참고한다.

부 칙

제1조(시행일)

본 규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

14. 장학금지급규정

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 본 규정은 학칙에 의거, 학생에게 장학금을 공정하게 지급함을 목적으로 한다.

제 2조(시기) 장학금은 수시로 지급한다.

제 3조(절차) 1. 장학금은 해당 부서(진로상담부) 및 담임의 추천을 받아 장학위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 집행한다.

2. 대외 기관 및 관계 기관에서 학생의 장학금 추천 의뢰가 있을 때에는 해당 부서 및 담임 교사의 추천을 받아 학교장의 결재를 받아 집행한다.

제 4조(기록 및 보관) 장학금 지급에 있어서는 장학금 지급 관련 공문 대장에 그 근거를 보관한다.

제 5조(지급 대상 제외자) 다음에 해당하는 학생은 장학금 지급 및 추천 대상에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.

1. 징계를 받은 사실이 있는 학생, 휴학생, 전학 예정 학생

제 2 장 장학위원회

제 6조(장학위원회) 공정한 장학금 지급을 위하여 장학위원회를 설치 운영한다.

제 7조(구성) 1. 장학위원회는 교감, 진로상담부장, 교무부장, 생활지도부장, 해당학년부장, 업무담당교사로 구성한다.

2. 위원장은 교감이 되며, 부위원장은 진로상담부장이 된다.

3. 위원 중 업무담당교사는 간사가 되며 업무를 주관한다.

제 8조(기능) 장학위원회에서는 장학금 지급에 관하여 심의한다.

제 9조(심의) 장학위원회 재적위원 $\frac{2}{3}$ 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 $\frac{1}{2}$ 이상의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 장학금의 종류와 추천 기준

제10조(종류와 기준) 장학금의 종류와 추천 기준은 다음과 같다.

1. 교내 장학금

가. 추천 기준 : 경제적으로 어려우며, 학업성적이 우수한 학생을 우선으로 한다.

2. 교외 장학금

가. 동창회 장학금 : 동창회 규약에서 정하는 바에 따른다.

나. 주연 장학금 : 별도 규정에 따른다.

3. 외부 장학금

가. 외부기관의 추천 의뢰 장학금은 추천 기준에 합당한 학생 중에서 선정, 추천한다.

나. 지급 대상 학생 지정 장학금은 해당 학생을 추천한다.

4. 기타 장학금

제 4 장 장학생의 추천 및 선발.

제11조(추천) 장학생을 추천하고자 하는 교사는 추천서를 해당 부서(진로상담부)로 제출

한다.

제12조(선발) 접수된 추천서에 의하여 장학위원회에서 선발한다.

제13조(기타사항) 본 규정에 규정되지 아니한 세부 사항은 관례 혹은 장학위원회의 협의에 따른다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

15. 학생회운영규정

제 1 장 총 칙

제 1조(명칭) 본회는 '구로중학교 학생회'(이하 '본회')라 부른다.

제 2조(목적) 1. 본회는 중학교 교육과정에 제시된 다음의 목표들을 달성함을 목적으로 한다.

2. 학교 생활에 관심을 가지고, 학교의 일을 자율적으로 계획하고, 운영할 수 있는 능력을 가지게 한다.
3. 의사 결정 과정에 대한 민주적인 절차를 경험하여, 결정된 사항을 존중하고 실천하는 태도를 가지게 한다.
4. 조직의 특성과 기능을 이해하고, 원만한 인간관계를 형성하며, 건전한 사회생활을 할 수 있는 능력을 가지게 한다.
5. 집단의 발전을 위하여 구성원으로서의 역할을 책임 있게 수행하는 태도를 가지게 한다.

제 3조(회원) 본회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 중이거나 사회 봉사 이상의 징계 처분을 받은 때에는 그 기간 중 회원으로서의 권리 행사가 정지된다.

제 4조(권리·의무) 본회의 회원은 본회의 모든 활동에 참여할 권리를 가지며, 회칙을 준수하여야 한다.

제 5조(금지 활동) 본회의 회원은 정당 또는 정치적 목적의 사회 단체에 가입하거나 정치 활동을 할 수 없으며, 학교장의 행정 사항에 간섭할 수 없다.

제 6조(기구) 본회의 원활한 운영과 지도를 위하여 운영위원회, 전교 대의원회, 학년별 대의원회, 학생지도위원회를 둔다.

제 7조(기능) 1. 본회는 제2조의 목적 달성을 위하여 다음과 같은 기능을 갖는다.

- 가. 학예·체육·특기 및 취미 신장에 관한 활동
- 나. 정서 함양, 심신 수련을 위한 활동
- 다. 면학 분위기 조성을 위한 활동
- 라. 학교의 전통, 향토의 민속, 전통 문화의 계승 발전에 관한 활동
- 마. 각종 봉사 활동
- 바. 학교 또는 지역 사회의 화재 등 각종 재난 시 방재 및 지원 활동
- 사. 기타 학칙과 본회의 목적에 부합하는 활동

제 8조(사전 지도) 본회의 모든 활동은 학칙과 이 회칙의 범위 내에서 학생의 본분에 맞게 이루어져야 하며 사전에 학생 지도위원회의 지도를 받아야 한다.

제 2 장 임 원

제 9조(임원) 1. 본회는 다음의 임원을 둔다.

- 가. 회장 1명
- 나. 부회장 3명(학년별로 1명)
- 다. 각 부 부장 각 1명(3학년) 및 차장 각 2명(1, 2학년에서 1명씩)

제10조(부서) 1. 본회는 아래와 같은 부서를 두며, 각 부서의 활동 사항은 다음과 같다.

가. 총무부 : 학생회 활동에 관한 전반적인 기록·보고·전달, 그리고 학생회 예산의 편성 및 집행에 관한 사항

나. 경제선도부 : 자연보호, 물자절약, 각종 봉사활동, 아나바다 운동, 학교의 환경 미화와 교사 주변 및 운동장의 청소, 관리 등에 관한 사항

다. 학예부 : 학급 신문 및 학교 신문의 발간, 독서, 교양, 예술 활동, 자율적 학습 분위기 조성 및 학생의 실력 향상을 위한 활동에 관한 사항

라. 체육부 : 체력 향상을 위한 운동 경기, 각종 행사, 레크리에이션, 교내 외 안전 사고의 예방에 관한 사항

마. 바른 생활부 : 학내 질서, 교풍 확립 및 정화에 관한 사항

제11조(자격) 1. 본회 임원은 다음 각 호에 해당하는 학생으로 한다.

가. 품행이 바르고 타의 모범이 되는 학생

나. 활동적이고 통솔력이 있으며 적극적인 학생

다. 선출 당해 연도에 징계를 받거나 유급한 사실이 없는 학생

제12조(선출과 임명) 1. 본회 임원은 다음의 방법에 따라 선출한 후 학교장이 임명한다.

가. 학생회장 및 학생회 부회장(3학년)은 본교 재학생 전체의 무기명 비밀 투표에 의하여 선출하고, 출마하는 후보가 없을 경우 전교 대의원회에서 간접 선거로 선출하되, 그 방법은 별도 세칙에 따른다.

나. 각 부 부장 및 차장은 회장단이 구성된 후 소집되는 첫 대의원회의에서 간접 선거에 의하여 선출하되, 그 방법은 별도 세칙에 따른다.

제13조(임무) 1. 본회 임원은 다음의 임무를 갖는다.

가. 회장은 본회를 대표하며 전교 대의원회 및 운영위원회의 의장으로서 이를 통괄한다.

나. 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고 시에 그 직무를 대행한다.

다. 각 부장과 차장은 소속 부서의 업무를 통괄하며, 운영위원회와 대의원회에 성실히 참여하고 의결된 사항을 충실하게 실천한다.

제14조(임기) 본회 임원의 임기는 임원으로 임명된 때로부터 차기 임원의 임명까지로 한다. 단, 임기 중이라도 징계를 받는 경우에는 그 직에서 해임되며, 임원의 결원이 생긴 때에는 1개월 이내에 후임자를 선출하여야 하고, 임기는 잔여 기간으로 한다. 단, 결원이 생긴 날로부터의 잔여 임기가 2개월 이하일 경우에는 보궐 선거나 재선거를 실시하지 않는다.

제 3 장 전교 대의원회

제15조(구성) 1. 전교 대의원회는 전교 각 학급의 남녀 회장 2명으로 구성한다.

2. 학생회장은 자동으로 전교 대의원회의 의장이 되어 회의를 진행한다.

3. 서기는 총무부장과 총무부 차장이 돌아가며 맡는다.

제16조(소집) 1. 전교 대의원회는 아래와 같이 소집한다.

가. 전교 정기 대의원회는 매월 1회 학생회장이 소집한다.

나. 전교 임시 대의원회는 운영위원회 재적위원 $\frac{2}{3}$ 이상의 요구가 있거나 대의원 $\frac{1}{4}$ 이상의 요구가 있을 때, 또는 학생지도위원회의 요구가 있을 때 학생회장이 소집한

다.

제17조(기능) 1. 전교 대의원회의 기능은 다음과 같다.

- 가. 사업 계획의 심의 및 결과 보고의 승인
- 나. 학생회의 예산, 결산에 관한 사항
- 다. 월 생활목표의 수립과 반성
- 라. 학생지도위원회나 학생회 운영위원회에서 부의한 안건 처리
- 마. 기타 학생회 활동에 관한 계획 수립 및 실천

제 4 장 학년별 대의원회

제18조(구성) 1. 학년별 대의원회는 학년별로 각 반 남녀 회장 2명으로 구성한다.

2. 학생회의 학년별 부회장은 자동으로 학년별 대의원회의 의장이 되어 회의를 진행한다.

3. 서기는 대의원회에서 의장이 지명한다.

제19조(소집) 학년별 대의원회는 운영위원회 재적위원 $\frac{2}{3}$ 이상의 요구가 있거나 해당 학년 대의원 $\frac{1}{3}$ 이상의 요구가 있을 때, 또 학생지도위원회의 요구가 있을 때 학생회의 해당 학년 부회장이 소집한다.

제20조(기능) 1. 학년별 대의원회의 기능은 다음과 같다.

- 가. 학년별 행사에 대비하여 학년모임에서 할 일에 관한 계획 수립 및 실천
- 나. 학생지도위원회나 학생회 운영위원회에서 부의한 안건 처리
- 다. 기타 학년별 학생회 활동에 관한 계획 수립 및 실천

제 5 장 운영위원회

제21조(구성) 운영위원회는 학생회장, 학생회 부회장, 총무부·경제선도부·학예부·체육부·바른생활부 부장 및 차장으로 구성한다.

제22조(소집) 1. 운영위원회는 아래와 같이 소집한다.

- 가. 운영위원회 정기 회의는 매주 1회 학생회장이 소집한다.
- 나. 운영위원회 임시 회의는 운영위원회 재적위원 $\frac{1}{3}$ 이상의 요구나 학생지도위원회의 요청이 있을 때, 혹은 학생회장이 필요하다고 인정할 때 학생회장이 소집한다.

제23조(기능) 1. 운영위원회의 기능은 다음과 같다.

- 가. 학생회의 업무 진행에 관한 사항
- 나. 예산 편성 및 결산에 관한 사항
- 다. 대의원회에 부의 할 안건에 관한 사항
- 라. 대의원회에서 위임 및 요구 사항
- 마. 기타 운영위원회의 활동에 관한 사항

제24조(상설동아리) 상설동아리의 장은 운영위원회에 참석하여 발언할 권리를 가진다. 다만 표결권은 가지지 않는다.

제 6 장 학생지도위원회

제25조(구성) 1. 학생지도위원회는 교장, 교감, 각 부 부장 및 학생회 담당 지도교사로 구성한다.

2. 위원장은 학교장, 부위원장은 교감으로 하며, 특활부장이 간사를 맡는다.

제26조(기능) 1. 학생지도위원회는 다음 각 항의 사항을 사전 및 사후 지도한다.

가. 학생회의 지도 육성에 관한 사항

나. 대의원회, 운영위원회의 지도에 관한 사항

다. 회칙의 제정 및 개정에 관한 사항

라. 학생회 임원의 임명에 관한 사항

마. 예산, 결산, 감사에 관한 사항

바. 기타 학생회 운영에 필요하다고 인정되는 사항

제 7 장 재 정

제27조(예산) 1. 본회의 필요 경비는 '학교 운영 지원 회계'에서 지원한다.

2. 예산을 지출할 때에는 학생회 담당 지도 교사가 학교장의 승인을 받아 집행한다.

제28조(회계 연도) 본회의 회계 연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 한다.

제29조(예산 편성) 1. 학생회장은 회계 연도 개시 90일 이내에 예산을 편성하여 운영위원회와 전교 대의원회의 심의를 거친 다음 학생지도위원회의 승인을 받아 학교 운영위원회의 심의로 편성한다.

2. 예산안이 소정 기일 내에 확정되지 못한 경우에는 학생회장이 학생지도위원회의 승인을 거쳐 전년도에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

3. 예산 확정 후 사업을 변경할 필요가 있을 경우에는 추가 경정 예산을 편성할 수 있다. 단, 추가 경정 예산을 편성할 때에도 위 1항의 과정을 따른다.

제30조(사업) 본회 운영에 필요한 재정을 확보하기 위한 별도 사업을 학생 지도위원회의 승인을 받아 실시할 수 있다.

제31조(결산) 학생회장은 회계 연도 만료 20일 이내에 결산서를 작성하여 학생지도위원회에 보고하여야한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 회칙은 1999년 7월 19일부터 시행한다.

제 2조(시행 세칙) 본 회칙의 시행에 필요한 세칙은 학생지도위원회에서 정한다.

16. 학생회 정·부회장 선거에 관한 세칙

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 세칙은 학생회칙에 의거, 정·부회장 선거 절차를 규정함으로써 학생의 민주적 자치능력 배양을 목적으로 한다.

제 2조(선거 시기) 학생회 정·부회장 선거는 매년 11월 또는 12월에 실시함을 원칙으로 한다.

제 3조(선출 인원) 정·부회장 선출 인원은 다음과 같다.

1. 회 장 : 1인(선거 당시 2학년, 익년(3학년)때 주로 활동함)
2. 부회장 : 3인(선거 당시 2학년 1명, 1학년 1명, 신입생 부회장은 익년 3월에 대의원회에서 간접 선거)

제 4조(선출 방법) 1. 전교 회장과 3학년 부회장(선거 당시 2학년)은 회장, 부회장 후보가 짝을 이루어 출마하고(일명 런닝메이트 제), 1, 2학년 부회장은 개인적으로 출마한다.
2. 후보자 중에서 최다 득표자가 회장, 부회장으로 선출된다.
3. 후보가 1명(또는 1짝)만 출마한 경우에는 무투표 당선으로 하고, 후보가 없을 경우에는 전교 대의원회에서 간접 선거로 선출한다.

제 5조(선거권) 선거 공고일 현재 본교 재학생은 선거권을 가진다.

제 6조(피선거권) 선거 공고일 현재 금 학년도에 징계 받은 사실이 없는 자 가운데 2학년 학생은 회장·부회장에 피선거권이 있고, 1학년 학생은 부회장에 피선거권이 있다.

제 2 장 선거관리위원회

제 7조(설치 및 구성) 1. 선거에 관한 업무를 관장하기 위하여 선거관리위원회를 둔다.
2. 선거관리위원회는 전교 학생회 대의원회에서 선출하는 15명의 대의원(학년별 5명)으로 구성한다.
3. 위원장은 3학년 위원 중에서 선출한다.
4. 위원회 위원의 임기는 선거일 공고일로부터 선거가 끝날 때까지로 한다.
5. 신입생(1학년) 부회장 선거의 경우에는 신입생 중 5명의 선거관리위원을 희망자 추천으로 구성하며, 위원 중 1명을 위원장으로 호선한다.
6. 선거관리위원은 학생회장이나 부회장 후보로 출마할 수 없다.

제 8조(권한) 선거관리위원회는 전교 학생회 정·부회장 선거에 관한 다음 사무를 관장한다.

1. 후보자의 등록사무
2. 선거인 명부 작성에 관한 사무
3. 후보자의 선거 운동
4. 투표와 개표에 관한 사항
5. 당선자 결정 및 공고
6. 기타 선거에 관한 사무

제 9조 (의결) 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 선거인 명부

제10조(작성) 선거인 명부는 선거 관리위원회가 선거 공고일 다음날까지 작성하되, 각 학급의 명렬표를 선거인 명부로 대신할 수 있다.

제 4 장 후보자 등록

제11조(등록) 1. 입후보자는 선거 공고일 익일까지 선거 관리위원회에 후보자 등록을 하여야 한다.

2. 등록에 필요한 서류는 아래와 같다.

- 후보자 추천 및 등록서(서식 1-1, 1-2)
- 선거운동 도우미 명단(서식 2)

제12조(후보자 기호 부여) 선거관리위원회는 후보자 등록 마감 직후 후보자의 입회 아래 선거관리위원장의 주관으로 후보자 기호를 추첨으로 부여한다.

제 5 장 선거운동

제13조(선거 벽보) 1. 후보자는 등록 마감 후 2일 이내에 선전 벽보를 작성하여 선거 관리위원회에 제출하여야 하며, 선거관리위원회는 지정된 교내 게시판에 합동으로 게시하여야 한다.

2. 선거 벽보의 규격은 4절지 크기로 하며, 5장까지로 제한한다.

제14조(선거 운동) 1. 후보자는 후보 당 15명까지 선거운동을 둘 수 있으며, 그 명단은 등록 시 제출한다.

2. 선거운동원이 아닌 자가 선거 운동을 할 수 없다.

3. 선거 운동시 후보자는 상대방 후보자를 비방하거나 특정 후보자를 지지하도록 권유하는 행동을 금지하고, 학생 간의 금품 수수 등 불건전한 선거 운동을 일체 금지한다.

4. 선거 운동은 기호 추첨 후부터 선거일 하루 전까지만 할 수 있다.

5. 학생지도위원회의 지도에 따라 1회의 합동 연설회를 개최할 수 있다.

6. 연설은 각 후보 별로 5분 이내로 제한한다.

7. 각 후보자별로 찬조 연설자를 지정하여 합동연설회에서 지원을 받을 수 있다. 찬조 연설자의 연설도 5분 이내로 제한한다.

8. 합동연설회 시 후보자 별로 5분 이내의 홍보 행사를 마련할 수 있다. 다만, 홍보 행사에 참여하는 사람들은 본교 재학생이어야 한다.

9. 학교 밖에서는 어떤 형태의 선거 운동도 할 수 없다.

10. 기타 선거 운동과 관련한 세부 내용은 선거관리위원회의 결정에 따른다.

제 6 장 선거일과 투표일

제13조(선거일 공고) 선거일은 선거관리위원장이 선거일 7일 전에 공고하여야 한다.

제14조(투표용지 게재 순위 결정) 후보자 등록 마감 후 지체 없이 추첨에 의하여 투표용지에 게재 순위(기호)를 결정한다. 이때 추첨은 등록 순서에 의하여 추첨 순위 결정을

위한 추첨을 한 후 투표용지 게재 순위 추첨을 한다.

제15조(투표 방법) 1. 학생회원 1인 1투표로 한다.

2. 무기명 직접 비밀투표를 한다.

3. 선거관리위원회에서는 투표용지를 준비한다.

제16조(투표소 설치) 1. 교내에 1개의 투표소를 설치한다. 다만 선거관리위원회가 필요하다고 인정되는 경우 수개의 투표소를 설치할 수 있다.

2. 투표소의 기표장소는 다른 사람이 엿볼 수 없도록 설치하여야 하며 어떠한 표시도 해서는 안 된다.

제17조(투표 관리) 투표관리는 선거관리위원회가 담당한다.

제18조(투표 시간) 투표는 선거 당일 08:30 ~ 16:30 내에 실시한다. 투표를 개시할 때 선거관리위원은 투표함 내외의 이상 유무를 확인하여야 하며 이때는 투표 참관인이 참관하여야 한다.

제19조(참관인) 1. 투표 참관인은 투표 진행상황을 참관하고 투표 진행 중 이의가 있을 경우에는 선거관리위원회 위원장에게 그 시정을 요구할 수 있다.

2. 후보자는 투표 참관인을 투표소마다 선거권자 중에서 1명씩 선정하여 후보자 등록시 그 명단을 제출하여야 한다.

제20조(투표 통지서 교부) 선거 관리위원회는 선거인에게 투표 통지표를 선거일 전까지 교부 하여야 한다. 다만 투표장소 공고나 방송 고지 등으로 이를 대신할 수 있다.

제21조(투표용지 수령) 투표 통지표를 사용할 경우 선거인은 자신이 투표소에 가서 참관인의 참관 하에 투표 통지표를 제시하고 투표용지 1매를 받아야 한다.

제22조(기표 절차) 선거인은 투표소에 들어가 투표용지에 기재된 후보자 중에서 한사람을 선택 하여 기표한 후 그 자리에서 보이지 않게 접어 참관인이 보는 앞에서 투표함에 넣는다.

제 7 장 개 표

제23조(투표함의 개함) 투표함을 개함할 때는 위원장은 그 뜻을 선언하고 출석한 위원 전원과 함께 개표 참관인이 지켜보는 가운데 투표함의 봉쇄와 봉인을 검사한 후 이를 열어야 한다.

제24조(개표 참관) 1. 개표진행 상황을 참관하고 개표진행 중 이의가 있을 경우에는 선거관리위원회 위원장에게 그 시정을 요구할 수 있다.

2. 개표 참관인은 후보자 등록 시 1 인을 선정하여 그 명단을 제출하여야 한다.

제25조(유효표와 무효표) 1. 다음의 투표지는 무효로 한다.

가. 정규의 투표용지를 사용하지 아니한 것

나. 어느 란에도 '0'표를 하지 아니한 것

다. 어느 란에 표를 한 것인지 알 수 없는 것

2. 다음의 투표지는 유효로 한다.

가. 한 후보자란에 2개 이상의 '0'표를 한 것

나. 두 후보자의 구분선상에 '0'표한 것으로 어느 후보자에게 한 것인지 명확한 것

제26조(검표) 위원장은 개함한 후 투표수를 계산하여 투표용지 교부대장에 기록된 투표용지 교부수 혹은 학급 명렬표상의 학생수와 대조하여야 한다.

제 8 장 당선 및 공고

제27조(당선) 개표 결과에 따라 다음과 같이 당선자를 결정한다.

1. 회장 : 최고 득표자
2. 부회장 : 2학년: 최고 득표자
3학년: 차점자

제28조(공고) 선거관리위원회 위원장은 당선자를 공고하고 학교장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 세칙은 1999년 7월 19일부터 시행한다.

학생회 정·부회장 후보 추천 및 등록서(3학년용)

구분	반	번호	이름	담임 추천	부모님 동의
전교 회장 후보			인	담임 인	관계 성명 인
3학년 부회장 후보			인	담임 인	관계 성명 인

저희들은 담임 선생님의 추천과 부모님의 동의를 받아
학년도 구로중학교 학생회장과 부회장 후보로 출마하고자 합
니다.

년 월 일

구로중학교 학생회 정·부회장 선거관리위원회 앞

학생회 정·부회장 후보 추천 및 등록서(1,2학년용)

구분	학년	반	번호	이름	담임 추천	부모님 동의
부회장 후보				인	담임 인	관계 성명 인

저는 담임 선생님의 추천과 부모님의 동의를 받아 학
년도 구로중학교 학생회 부회장 후보로 등록하고자 합니다.

년 월 일

구로중학교 학생회 정·부회장 선거관리위원회 앞

후보자별 선거 운동 도우미 명단

후보	구 분			반		이름			인	
	전 교 회 장									
	3학년 부회장									
	2학년 부회장									
	1학년 부회장									
선거운동원	번호	학년	반	이름	인	번호	학년	반	이름	인
	1					9				
	2					10				
	3					11				
	4					12				
	5					13				
	6					14				
	7					15				
	8									
	찬조 연설자									
투표 참관인										
개표 참관인										

위에 기재된 학생들은 후보 ()의 선거운동원, 찬조연설자, 투·개표 참관인으로서 정당한 선거 운동을 할 것을 약속하며, 본인들이 동의한 가운데 명단을 제출합니다.

. . .

구로중학교 학생회 정·부회장 선거관리위원회 앞

17. 학급회장 선거 및 복무규정

제 1조(목적) 이 규정은 각반의 회장 선출규정 및 임명에 관한 사항에 대하여 명확히 함을 목적으로 한다.

제 2조(회장의 정수) 각 학년, 각 반에서는 회장을 남녀 각 1명씩 둔다.

제 3조(자격) 회장의 자격은 다음과 같다.

1. 품행이 바르고 타의 모범이 되며 지도력이 있는 자.
2. 교칙에 의해 처벌받은 일이 없는 자.

제 4조(선거방법) 선거 방법은 다음과 같다.

1. 후보는 반드시 2명 이상이어야 한다.
2. 후보자는 간단한 소견발표를 하도록 한다.
3. 과반수 이상 득표자가 선출된다. 과반수 이상 득표자가 없을 때는 상위 득표자 2명을 2차 투표한다.
4. 투표결과를 학급담임이 별지 추천서에 기록 제출한다.

제 5조(임기) 임기는 다음과 같다.

1. 임기는 1학기간으로 한다.
2. 공정한 투·개표를 위해 관리를 철저히 한다.
3. 회장은 학교장 결재 후 발표 임명한다.
4. 학급 임원은 담임이 선정·임명한다.

제 6조(보궐) 회장의 유고시 후보자를 제 4조에 의거 보선 임명한다.

제 7조(회장의 지위) 회장은 그 학급을 대표하여 학급회의 회장 및 학생회 대의원을 겸임한다.

제 8조(회장의 임무) 회장의 임무는 다음과 같다.

1. 선생님의 명을 학급 학생에게 전달하고, 학급 학생들의 의사를 선생님께 건의 전달한다.
2. 선생님을 도와 학급학생을 지휘, 통솔한다.
3. 학급의 학습 분위기를 조성하여 건전한 학급 기풍을 확립한다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 1997년 11월 10일 개정하여 1998년 3월 1일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 본 규정은 2003년 3월 25일 개정하여 2003년 3월 26일부터 시행한다.

제 4조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 30일 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

18. 학급활동운영규정

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 학급 활동은 교육과정에 제시된 다음의 목표들을 달성함을 목적으로 한다.

1. 학급 생활에 관심을 가지고 학급의 일을 자주적으로 계획하고 운영할 수 있는 능력을 가지게 한다.
2. 자신의 생각을 바르게 표현하고 다른 사람의 의견을 존중하여 문제를 합리적으로 해결하는 태도를 가지게 한다.
3. 학급 학생 상호간의 인격을 존중하여 원만한 인간관계를 가지게 하며 서로 협력하여, 공동 목표를 달성할 수 있게 한다.
4. 집단 구성원으로서의 책임을 의식하고 역할 분담을 통하여 집단의 발전에 이바지하려는 태도를 가지게 한다.
5. 학업·건강·교우관계 등 자신의 문제를 해결하고 올바른 진로 탐색의 기회를 가지게 한다.

제 2조(구성원) 학급 활동의 구성은 학급 학생 전원으로 한다.

제 2 장 내 용

제 3조(활동 내용) 학급 활동은 학급회 활동과 적응 활동으로 구성되며, 구체적 내용은 다음과 같다.

1. 학급회 활동은 협의 활동과 역할 분담 활동으로 이루어진다.
 - 가. 협의 활동은 학급회의 조직, 임원 선출, 운영, 생활 계획 및 반성, 학급 운영에 관한 한 사항을 토의하고 결정하여 실천한다.
 - 나. 역할 분담 활동은 학급 생활에 필요한 일이나 과제, 교과 학습 준비 활동, 학급 환경 개선, 위생 관리 등을 분담하여 적극적·자율적으로 실천한다.
2. 적응 활동은 상담활동, 진로탐색 활동, 친교 활동으로 이루어진다.
 - 가. 상담 활동은 교과 학습, 성적, 계발 선택, 건강, 교우 관계, 여가 활용, 기타 개인적 고민 등을 학생과의 대화를 통하여 조언한다.
 - 나. 진로탐색 활동은 자기 이해, 진로·직업 이해, 진로 적성, 진로 정보 활동, 진로 선택에 관한 프로그램을 실시한다.
 - 다. 친교 활동은 축하회, 위로회, 친목회, 레크리에이션, 학급 학예 행사 등을 실시한다.

제 3 장 학급회 조직 및 임원 선출

제 4조(기구와 임무) 학급 활동을 원활히 추진하기 위하여 학급회를 두며 그 기구와 임무는 다음과 같다.

1. 회장 : 학급회의 의장이 되며 회의를 맡아 진행한다.
2. 총무부 : 학급 활동에 대한 전반적인 계획과 그 활동 상황의 기록 및 보고
3. 경제선도부 : 아나바다 운동 추진, 쓰레기 분리수거, 분실물 및 청소도구관리
4. 학예부 : 학급의 학습분위기, 독서활동 및 환경미화
5. 체육부 : 학급 학생의 체위 향상을 위한 운동경기 및 각 종 행사와 레크리에이션 주관

6. 바른생활부 : 학급의 규율 확립과 바른생활의 실천 및 청소활동

제 5조(임원) 학급회에는 다음의 임원을 둔다.

1. 회장 2명
2. 각 부장

제 6조(임원의 선출과 임기) 학급회의 임원의 선출과 임기는 다음과 같다.

1. 회장은 학기 초에 학급에서 직접, 비밀투표로 선출하며 임기는 한 한기로 한다.
2. 부장은 담임교사의 재량으로 합리적으로 선임하되, 임기는 한 학기로 한다.
3. 회장의 자격기준은 별도 규정에 의하며, 각 부장의 자격기준은 따로 제한하지 아니한다.

제 7조(회장·부회장의 지위) 회장·부회장의 지위는 다음과 같다.

1. 회장은 학급 활동에 책임을 진다.
2. 회장은 학급회를 대표하여 학생회 대의원이 된다.

제 4 장 활동의 방법

제 8조(시기) 학급활동 시간에는 자치활동, 적응활동, 봉사활동, 행사활동을 적절히 실시함을 원칙으로 하되, 학교 교육 계획과 연계하여 실시한다.

제 9조(자치 활동) 민주적 의사 결정 태도와 책임감을 기르기 위해 자치활동을 하되, 학생회 활동과 연계하여 실시하도록 한다.

1. 학급회의 종류
 - 가. 학급회 : 학급 학생 전원
 - 나. 부장회(간부회) : 회장, 부장
2. 학급회 회의진행 방법 : 담임 지도하에 이루어지도록 한다.
 - 가. 개회 선언
 - 나. 국민 의례
 - 다. 지난 주 회의록 낭독
 - 라. 각부활동 상황보고
 - 마. 의안보고 및 채택
 - 바. 의안 심의
 - 사. 기타 토의 및 건의 사항
 - 아. 담임교사의 지도 조언
 - 자. 폐회 선언
(의안 보고서 학생회에서 결의사항에 관한 것을 최우선으로 처리한다.)
3. 학급회 의안의 결정 및 실천은 다음과 같이 한다.
 - 가. 학급 활동 상황의 모든 결정은 학급 인원의 3분의 2 이상 출석과 출석인원 과반수 찬성으로 이루어진다. 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.
 - 나. 학급회에서 결정된 사항은 학급담임의 승인을 받아 곧 실천에 옮겨야 한다.

제10조(적응 활동) 변화하는 환경에 잘 적응하고 대처하는 능력을 신장하여 학생의 문제를 능동적으로 해결하기 위해 적응활동을 실시한다.

1. 적응활동 종류
 - 가. (상담활동) 개인 상담이나 집단 상담을 통하여 학생들의 고충을 이해하고 올바른 판단을 내리도록 돕는다.
 - 나. (진로탐색 활동) 진로 탐색에 관한 다양한 프로그램을 준비하여 실시하되, 필요시 진로상 담부의 협조를 얻어 실시할 수 있다.

다. (친교활동) 다양한 친교활동을 통하여 학생들 간의 인화단결을 도모하되, 철저한 사전 준비가 이루어도록 한다.

제11조(의원 활동) 1. 반원은 누구나 각 부서에 소속하여 활동하며, 적극적·자율적으로 학급활동에 임하도록 한다.

2. 반원은 학급회에서 결정된 사항을 성실하게 실천해야 할 의무를 진다.

제12조(학급활동 및 운영상의 유의점) 학급 담임은 학급 활동 및 학급회 운영상 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 모든 학생이 학급 구성원으로서의 소속감을 가지고 자율적으로 활동할 수 있도록 한다.

2. 충분한 사전 계획과 준비로 이루어져야 하며 민주적인 절차를 존중함으로써 학생들에게 의미 있는 경험이 되도록 한다.

3. 획일적이고 형식적인 운영을 지양하고 학급 단위별로 특성을 살려 창의적이고 다양한 활동이 이루어지게 한다.

4. 학급활동에서 결의된 사항을 담임교사의 지도를 받아 실천하되, 학생회 활동과 유기적인 관련을 가지도록 한다. 즉 학급활동의 제 문제가 학생회에 반영되고 학생회에서 결정된 사항은 학급에 전달되어 실천되어야 한다.

5. 학생들의 학급활동 상황에 대한 관찰을 통해 학생 개개인의 이해자료를 수집하고 특히 생활기록부의 행동발달상황을 누가 기록하도록 한다.

6. 학급활동에 있어서 담임교사는 학생 개개인의 지도를 위하여 학생의 환경, 특성, 진로 문제 등에 관한 구체적인 자료를 마련하고 이를 활용하도록 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2001년 7월 19일부터 시행한다.

19. 용의·복장 규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규칙은 학생으로 하여금 용의와 복장을 단정하게 함으로써 구로중학교 학생으로서의 품위를 유지하고 건전한 기풍을 진작하는 것을 목적으로 한다.

제 2 장 지도 방침

제 2조 (교복) 교복의 기준, 모양, 색상은 다음과 같다.

1. 복장 착용 기준

가. 등복

1) 모양

구 분	상 의	하 의	조 끼	와이셔츠, 블라우스, 폴라
남학생	정장 테일러 칼라, 단추 3개, 주머니 3개 (왼쪽 가슴, 양쪽 허리 부분)	바지 양쪽 허리 부분에 주름이 2개씩	중회색 V형 조끼, 천조끼, 가디건, 중선택	와이셔츠 또는 폴라 착용
여학생	정장 테일러 칼라, 단추 3개, 주머니 3개 (왼쪽 가슴, 양쪽 허리 부분)	겹주름 치마(앞면 양쪽에 겹주름 1개씩)	"	긴소매의 셔츠 칼라인 블라우스나 폴라를 착용

2) 색상 및 재질

구 분	남 학 생	여 학 생
상 의	진 회 색	진 회 색
하 의	진 회 색	중 회 색
조 끼	중 회 색 니트	중 회 색
블라우스 (와이셔츠)	흰색 바탕 하늘색 줄무늬	흰색
폴 라	제 한 없 음	제 한 없 음

3) 외투 착용 : 동절기(12월 초에서 2월 말까지)에는 외투 착용을 허용한다.

(색상이나 형태의 제한을 두지 않음)

나. 하복

1) 모양

구 분	남 학 생	여 학 생
상 의	반팔, 와이셔츠 칼라, 양쪽 가슴에 주머니	중회색 띠가 쳐진 둥근 칼라, 왼쪽 가슴에 주머니
하 의	정장형 바지, 앞면 양쪽에 주름	치마 앞쪽에 맞주름

2) 색상

구 분	남학생	여학생
상 의	흰색(칼라는 중회색)	흰색(칼라에는 중회색 줄무늬)
하 의	중회색	중회색

2. 교복을 자기 마음대로 변형할 수 없다.
3. 여학생도 치마색상과 같은 바지를 착용 할 수 있다.

제 3조 (머리)

1. 남, 여학생 모두 학생 신분에 맞는 단정한 머리 길이로 한다.
2. 염색, 브리지, 파마, 샴머리, 부풀린 머리 등은 허용하지 않는다.
3. 스프레이, 젤, 무스 등은 허용하지 않는다.

제 4조 (신발)

1. 실외화는 실용적인 학생용 운동화나 학생용 단화로 한다.
2. 실내화는 희색 천운동화나 장식 없는 슬리퍼 중 선택하여 착용하고, 신주머니는 교실에 보관하여 사용한다.

제 5조 (양말) 양말은 다음과 같이 착용한다.

1. 화려한 무늬의 성인용 스타킹은 착용하지 않는다.
2. 맨발인 상태로 등교하지 않도록 한다.

제 6조 (이름표) 이름표는 교복 왼쪽 주머니 상단 0.5cm에 재봉하여 패용한다.

제 7조(화장) 화장은 다음과 같이 할 수 있다.

1. 피부 보호를 위한 기초화장(로션, 스킨로션, 영양크림)을 제외하고 성인용 화장은 할 수 없다.
2. 투명 매니큐어를 제외한 어떠한 매니큐어도 할 수 없다.

제 8조 (몸 치장물) 몸 치장물은 다음과 같이 할 수 있다.

1. 귀걸이, 팔찌, 발찌, 코걸이는 착용할 수 없다.
2. 종교적인 성격의 염주나 묵주는 착용할 수 있다.
3. 목걸이와 반지는 화려하지 않은 것으로 착용할 수 있으며, 목걸이는 노출시키지 않는다.

제 9조 (휴대전화)

1. 조회·종례 시, 수업중 사용하다 적발 시 담임선생님이 1주일간 보관한다.
2. 3회 이상 적발될 때에는 부모님 상담 후 돌려준다.

제 10조 (가방) 학생 신분에 어울리지 않는 가방이나 물품을 가지고 다니지 않는다.

제 11조 (기타) 그 밖에 규정되지 않은 사항으로 문제가 되었을 때는 학생의 신분에 벗어난 경우에 한하여 적절한 절차를 통하여 학교장이 규제할 수 있다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

제 2조(시행일) 본 규정은 1997년 11월 10일 개정하여, 1998년 3월 1일부터 시행한다.

제 3조(시행일) 본 규정은 2000년 11월 30일 개정하여, 2000년 12월 1일부터 시행한다.

제 4조(시행일) 본 규정은 2001년 12월 17일 개정하여, 2001년 12월 18일부터 시행한다.

제 5조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 30일 개정하여, 2008년 5월 1일부터 시행한다.

20. 학업성적 관리규정

(2008.4.30 개정)

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 본 규정은 학교생활기록부의 전산처리요령과 자료관리 및 보안 등에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육인적자원부 훈령(616호, 2001.3.29)을 준거로 하여 개정된 것으로, 본교 교과성적평가와 관리, 출결상황, 행동발달상황, 특별활동상황 및 교내·외 봉사활동 실적의 공정한 평가 방안을 제시함으로써 교육과정 운영을 정상화 하고, 학교생활기록부 입력 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 학교 교육의 신뢰도를 높이는 데 목적을 둔다.

제 2조(기본방침) 1. 학업성적평가 및 관리의 객관성, 공정성, 신뢰도를 높이기 위하여 성적관리위원회를 구성·운영한다.

2. 학교장은 지역 및 학교의 특수성을 고려하여 교육부가 고시한 교육과정과 서울특별시중 학교교육과정편성·운영지침에 따라 학교수준의 교육과정을 편성 운영하고 학업성취도를 목표 지향적으로 평가한다

가. 교과활동의 평가는 정기고사와 기타고사로 구분하여 실시한다.

나. 교과활동의 평가는 선다형 일변도의 지필 검사를 지양하고, 서술형 주관식 평가와 표현 및 태도의 관찰평가가 조화롭게 이루어지도록 한다.

다. 수행 평가는 교과목의 성격을 고려하여 합리적인 세부 평가기준을 작성·공개한 후 평가하여 공정성과 객관성이 유지되도록 한다.

라. 체육, 음악, 미술 등과 같이 정의적, 기능적, 창의적인 면이 특히 중요시되는 교과목의 평가는 태도, 표현, 기능 등의 평가에 타당한 평정기준을 세워 실시한다

마. 성적평가자료와 학교생활기록부 입력 관련 보조 자료는 학생과 학부모가 원할 때에는 열람할 수 있도록 한다.

바. 성적 평가 자료(답안지, 누가기록부 등) 및 학교생활기록부 입력 관련 보조 자료(성적전표, 성적일람표 등)는 졸업 후 1년간 보존한다.

3. 출결상황, 행동발달상황, 특별활동상황 및 교내외 봉사활동

가. 학생의 출결상황은 정확히 입력 관리한다.

나. 행동발달상황은 평가목표를 정하여 평소 실천사항을 관찰, 누가 입력하고 이를 토대로 하여 목표 지향적인 문장으로 입력한다.

다. 특별활동의 평가는 활동 내용에 따라 다양한 평가 방법을 적용하여 평소의 활동 상황을 누가 입력하여 종합·평가하되 점수화 하지 않고 문장으로 입력한다.

라. 봉사활동은 학교계획 또는 학교장의 승인을 받은 개인계획에 따라 실시하되 활동 영역별로 활동 시간과 횟수를 각각 합산하여 입력한다.

제 2 장 성적관리위원회

제 3조(설치) 공정하고 신뢰성 있는 학업성적의 관리와 평가를 담당하기 위하여 성적관리위원회를 설치한다.

제 4조(구성) 1. 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원 5명으로 구성한다.

2. 위원장은 교장이, 부위원장은 교감이 되며, 위원은 교무부장, 연구부장, 평가담당교사이다 나머지 2인은 교무분장을 고려하여 학교장이 임명한다.

제 5조(임무) 1. 위원장은 성적관리위원회의 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시에는 수석부위원장이 위원장을 대행한다.

2. 평가 및 성적관리에 관하여 제반 법규와 지침 또는 이 요령에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여 협의하여 공정하고 합리적인 평가 및 성적 관리가 되도록 한다.

3. 성적관리위원회의 협의사항은 반드시 학교장 결재 후 시행한다.

제 6조(운영) 1. 성적관리위원회는 '중학교학업성적관리지침'(서울특별시교육청 '01.6 개정판), '초등학교·중학교학업성적관리지침'('01.3.26 교육인적자원부훈령 제616호)에 의거 업무를 처리한다.

2. '학업성적관리규정'에 대한 교직원 연수를 실시하여 모든 교직원이 본 규정 및 업무 내용을 숙지하도록 한다.

3. 성적관리위원회를 정기적으로 개최하여 성적관리 및 고입전형에 위한 성적 내신의 제반 사항을 검토하고, 문제 발생의 예방에 힘쓴다.

제 7조(회의) 성적관리위원회는 위원장이 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결의한다.

제 3 장 교과 학습 발달 상황

제 8조(고사의 종류 및 고사 과목) 고사는 선택형 지필평가, 수행평가로 구분하여 평가하되, 평가영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율은 학년초 성적관리위원회에서 정한다. 정기고사와 기타고사로 구분한다.

제 9조(출제 및 보안 관리) 1. 동학년 교과 협의회를 개최하여 다음 사항을 결정한다.

① 출제범위, ② 출제방법, ③ 문항수, ④ 문항의 형태, ⑤ 출제 주관교사 선정, ⑥ 난이도 및 예상 평균 점수 등

2. 교육과정에 나타나 있는 목표와 내용에 부합되고 교과서에서 다루고 있는 범위 내에서만 출제하는 것을 원칙으로 한다.

3. 학년별 담당 교과 교사가 이원목적 분류표에 의거 공동출제를 하되 타당도, 신뢰도, 객관도, 변별도가 충분히 검토되어야 하며, 학급간의 성적격차를 최소로 줄일 수 있도록 책임 있는 출제를 한다. (교사별로 문항수를 분할하여 출제하는 일을 지양한다.)

4. 문항수는 모든 교과가 가급적 33문항(다만, 수학과는 25문항)이상이 되도록 하고, 주관식(서술형) 문제를 30%이상 출제하되 45분간에 충분히 풀 수 있도록 난이도와 문항수를 고려하며, 평균성적이 70점 내외가 되도록 유의한다.

5. 선택형 문항은 1,2학년은 4지선택형, 3학년은 5지선택형으로 함을 원칙으로 한다.

6. 고사문항의 발문은 가급적 긍정적인 형태로 작성하되 부득이 부정적인 형태로 작성할 때에는 부정하는 문장말에 밑줄을 그어 혼동을 예방한다.

7. 모든 출제원안에는 이원목적분류표에 정답 및 배점을 표시하고, 주관식 문제의 경우 채점 기준표를 작성, 답안의 평가요소별 배점(유사정답 및 부분점수)도 포함시켜야 한다.

8. 평가 문항의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한한 생기지 않도록 하며, 주

관식 문항은 창의력, 문제 해결력, 탐구 능력을 평가할 수 있는 서술형, 논술형 위주의 문제가 되도록 한다.

9. 출제 및 문항 검토에 있어서 다음과 같은 사례가 없도록 유의한다.

가. 시판되는 참고서 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일

나. 전년도 출제된 문제를 그대로 재 출제하는 일

다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일

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

10. 고사의 절차는 다음에 따라 실시한다.

고사계획 수립 발표 → 교과 협의회 → 고사문제의 출제 → 고사문제의 타당성 검토 → 고사문제의 인쇄 및 반별 밀봉 → 고사실시 → 주관식 채점 → 전산실의 답안지 채점 개인별 성적 공개 확인 및 정정 → 성적 통지표 배부 → 답안지 보관

11. 고사원안 제출 후 출제된 문제를 수업중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.

12. 고사 시간표는 실시 2주전에 공고하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(고사문제 인쇄 및 보안관리) 1.고사문제의 인쇄는 고사실시 2일전까지 완료되도록 한다.

2. 고사계는 고사문제 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수하여 출제교사에게 인계하며, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 별도 보관한 뒤 고사 종료 후 소각한다.

3. 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토한 후, 포장 봉인하며 고사 원안 및 여분과 함께 고사계에 인계한다.

4. 고사계는 수합된 문제지와 원안을 고사 시기까지 보안 유지하며 교무부장 책임하에 보관한다.

5. 고사문제 인쇄 기간중 인쇄실은 통제구역으로 선정하여 관리하되 보안 및 인쇄 담당자 관리는 서무책임자가 담당하고, 교무부장이 협조한다.

6. 교무부장 및 고사계는 고사원안의 결재, 보관 및 문제지 인쇄 과정에서 보안관리를 철저히 한다.

7. 고사 기간중에는 당직근무를 강화하여 보안유지에 철저를 기한다.

제11조(고사 시행 및 부정행위 예방) 1. 고사 감독교사 배정은 공정하고 형평에 맞도록 배정하며, 학생이 사전에 예측할 수 없도록 한다.

2. 담임교사는 해당학급 감독 배정에서 가급적 배제한다.

3. 매 교시 출제 교과와 교과 담임은 시험 감독을 가급적 배제한다.

4. 고사 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 사전 지도와 감독을 철저히 하며, 문제에 대한 질의는 반드시 손을 들어 개별적으로 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위를 일체 금한다.

5. 감독교사는 고사 시간을 준수하여 고사 시간 종료 전까지 학생은 퇴실하는 일이 없도록 하며, 정답지 수합 후에는 매수와 봉투에 출결 상황 기입 및 날인을 한다.

6. 수합된 답안지는 고사계에 인계하고, 고사계는 교과 담당교사에게 인계한다.

7. 정답은 고사 실시 후 당일 발표한다. <주관식 채점기준(유사정답, 부분점수 제시) 포함>

8. 필요한 경우 가급적 성적관리위원회의 협의를 거쳐 고사의 시행 방법을 학교장이

- 조정할 수 있다. (분반, 시차제 등교, 감독교사 증원배치 등)
9. 부정행위는 규정에 따라 사후 처리를 엄정히 하도록 한다.
 10. 답안지를 OMR - CARD로 사용할 경우 컴퓨터용 수성사인펜을 사용토록 한다.

제12조(수행평가 - 실험·실습·실기 포함) 수행평가의 비율과 기준은 교과협의회에서 안을 정하여 성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 결정하며, 학년초 가정통신, 학부모 회의, 기타 교육홍보활동을 통하여 학부모에게 알리도록 한다.

2. 교과 성적 평가는 수행평가와 필답고사를 합산하여 처리한다.
3. 수행평가는 타당도, 객관도, 신뢰도가 유지될 수 있도록 평가기준이 적용되어야 한다.
4. 실험·실습, 실기는 동일교과 담당교사들의 공동평가 또는 상호교환평가를 권장한다.
5. 기본점수제를 채택하여 무단결과 없이 수업에 참여한 학생의 점수는 실기 배점 만점의 70%이상을 부여하되, 다음과 같이 기본 점수를 부여할 수 없는 경우(무단 결과) 에는 그 사례와 점수 부여 기준을 평가 기준표에 명시하여야 한다.
 - 가. 누차 제출 독려 지도를 했는데도 끝까지 미제출한 자는 30-60%사이에서 교과 별로 하한점수를 정하여 부여한다.
 - 나. 무단 결석으로 인한 결시로서 수행평가 성적 전출 제출 날짜까지 평가 실시가 불가능할 경우에는 0점을 부여한다.
6. 수행평가를 합산할 때에는 수행평가 성적전표 등 이에 대한 보조자료를 작성, 결재를 받은 후 고사 답안지에 준하여 보존 비치하고, 이의가 있을 때에는 공개한다.
7. 실험·실습 및 실연을 통한 실기평가나 학생의 작품평가는 평가 결과를 학생들에게 공개하고 확인시킨다.
8. 신체장애자(지체부자유자, 맹·농아 등)의 수행평가 성적은 다음에 의거 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 교과(영역)는 성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.(국어, 영어, 말하기·듣기 등의 평가도 이에 준하여 적용함). 점수 = 실기고사 기본점 + 실기고사 배점(기본점 제외) × (해당자의 필답고사 득점 ÷ 필답고사 배점 총점)

제13조(고사 결과 처리) 1. 주관식 채점은 고사 당일 끝내는 것을 원칙으로 한다.

2. 채점은 전산처리를 하며 주관식 채점 시 두 사람 이상이 채점을 하는 경우는 채점 기준표에 의거 그 기준대로 처리한다.
3. 주관식 채점 후 채점 내용 및 주관식 점수 표기의 정확성 여부를 초검, 재검으로 확인한 후 확인자가 날인토록 하는 것을 원칙으로 한다.
4. 2학기 중간고사에서 결시를 했는데 전학기 당해 교과의 성적이 없는 경우(예: 1학년 영어듣기평가)에는 성적을 부여하지 않고 2학기말 고사의 성적에서 반영하되, 3학년 학생은 내신 성적 산출관계로 예외로 한다.
5. 수행평가를 실시하는 교과는 부득이한 경우를 제외하고는 전원 평가하는 것을 원칙으로 한다. (결시자는 추후 별도시간을 이용하여 평가한 후 성적 부여)
6. 답안지 및 수행평가 성적 산출 자료는 교무에 제출하여 일정기간 (졸업 후 1년) 보관한다.

7. 점수는 교과 담당교사가 직접 공개하여 학생들이 확인하도록 한다.

제14조(전산처리 및 관리) 1. 고사 실시전

가. 교과 담당 교사는 고사일 전까지 정답 카드를 작성, 고사계에 제출하고 전산실에서는 정답카드에 표기된 각 문항의 배점, 주관식 및 수행평가 배점, 가산점 등에 주의, 정답을 입력한다.

나. 수행평가를 실시하는 교과는 정기고사 지필시험 시작 전까지 수행평가를 완료하고, 실기카드에 표기하여 전산실로 통보한다.

2. 고사 실시 때

가. 영어듣기 평가는 O.M.R 카드를 이용 평가하여 채점의 정확도를 높인다.

나. 수정 스티커를 사용하지 않고 답안지를 교체해 준다.(다만, 교과 담당 교사가 주관식 채점 및 실기 점수 이기의 착오로 정정할 경우 수정 스티커를 사용한다.)

다. 고사 실시 후 당일로 주관식 채점과 실기점수 이기를 완료하여 전산실로 답안지를 인계한다.

3. 고사 실시 후

가. 회수된 답안지는 가능한 빠른 시간내 전산 처리한다.

나. 성적을 정정할 때에는 학생이 개인별 채점 현황표를 가지고 각 교과 담당 교사의 확인을 요청하면 교과 담당 교사는 전산실로 가서 답안지를 확인한 후 각 학년별 정정기록부에 고사 구분, 정정 사유, 정정 전 점수, 정정 후 점수를 쓰고 서명 날인한다.(결재는 평가계에서 일괄 처리)

다. 성적 정정은 다음과 같은 경우에만 한다.

- 학년, 반, 번호, 과목 코드를 잘못 표기하였을 경우
- 답안지에 표기를 했으나 불량 싸인펜 사용으로 무응답 처리되었을 경우(다만, 적색 싸인펜으로만 표기한 경우에는 성적 정정에서 제외함)
- 주관식 채점 및 이기를 잘못했을 경우 (유사 정답, 부분 점수도 포함)
- 수행평가 점수 이기를 잘못했을 경우

라. 성적 산출 순서는 다음과 같다.

답안지 회수 → 주관식 채점·이기, 수행평가 점수 이기(교과 담당 교사) → 객관식 채점, 주관식 및 수행평가 점수 합산, 가산점 부여(전산계) → 확인용 성적 전표 산출(교과 담임에게 배부) → 개인별 채점 현황표 제작(학생에게 배부) → 성적 정정(교과 담당) 및 결재(평가계) → 결시자 인정점 부여(전산계 및 평가계) 및 담임의 확인 → 각 교과별 문항 분석표 제작·배부(전산계) → 교과별 성적 전표 작성(전산계) → 학년별, 학급별 성적 일람표 작성(전산계 : 담임용 및 보관용) → 통지표 작성 및 배부(전산계 및 담임)

마. 결시자 인정점을 부여할 수 없는 경우<결시전의 해당 학년(기)에 실시한 정기고사의 성적이 없는 경우> 한 과목 이상 결시 했을 때(영어 듣기 평가, 체육 실기 등의 부분 결시 포함)에는 개인별 석차를 산출하지 않는다. 다만 교과 평균, 학급 평균엔 합산 산출한다.

바. 결시자 인정점을 부여할 수 있는 경우는 인정점 부여 후 개인별 석차를 산출한다.

제15조(결시자, 부정행위자의 인정점 부여) 결시학생에 대한 인정점은 결시전 해당 학년

(학기)에서 시행한 고사성적이 있는 경우 그 고사성적을, 결시전에 해당 학년(학기)에서 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 해당 학년(학기)에서 시행하는 고사 성적을 기준으로 다음 비율을 적용하여 부여한다.

1. 100% 인정하는 경우 : 천재 지변, 공의무, 전염병(격리수용), 학교 대표로 행사 참가, 상고, 공상 등으로 인한 결시
2. 80% 인정하는 경우 : 병결 (결석 후 3일 이내 진단서 또는 증빙 자료를 첨부한 결석계 제출자)
3. 해당 학년 최하점의 차하점을 인정하는 경우 : 무단결시 및 생활지도상 사고·징계로 인한 결시
4. 0점 처리하는 경우 : 부정 행위자가 부정행위를 한 해당 과목(부정행위 방조자, 협조자도 동일하게 처리)

제16조(전입학생의 처리) 1. 중간고사는 전입 당시 전입교의 중간고사가 이미 실시되었을 경우 전입교 성적 그대로 인정하고, 없을 때는 다음 정기고사 성적을 해당자의 중간고사 성적으로 한다.

2. 학기말고사는 전입 당시 전입교의 기말고사가 이미 실시되었을 경우 전입교 성적 그대로 인정, 없을 때는 해당자가 전입교에서 취득한 중간고사 성적을 해당자의 학기말고사 성적으로 한다.
3. 원적교에서는 전출 학생의 학교생활기록부 및 각종 누가기록부 원본과 전출 해당 학기에 취득한 교과목별 원점수가 기재된 성적표를 밀봉하여 전입교에 우편 송부하고, 사본을 보관한다.
4. 전입교에서는 전입생의 전입학이전 성적은 원적교의 성적을 그대로 인정하고 전입 후 취득한 성적과 합산·산출하여 성취도와 석차를 기재한다. 다만, 원적교의 성적이 없는 경우에는 전입학 후 취득한 성적을 근거로 전입교의 학업성적관리규정에 의거 산출·기재한다.

제17조(퇴학자중 재·전·편입학자의 성적 처리) 1. 학생의 성적 일부가 중복이 될 경우 내신성적 산출 등에 필요한 성적은 복학 또는 재입학 이후 취득한 성적으로 한다.

2. 퇴학자중 재·전·편입학한 자의 경우는 다음 사항을 참고하여 성적을 처리한다.

가. 학교생활기록부의 작성 관리

- 1) 최종 재적학교(이하 “원적교”라 함)에서 사용하던 학교생활기록부 보조부 서식을 가능한 활용하여 계속 입력·관리한다.
- 2) 원적교의 학교생활기록부 보조부 서식이 재·전·편입학 당해 학년의 서식과 다르거나, 또는 당해 학기(학년) 학교생활기록부 보조부 각 항목 기록란(출결상황, 교과성적란 등)에 원적교의 기재사항이 기록되어 있어 계속 활용하기가 부적합할 경우에는 재·전·편입학 당해학년 서식에 당해 학기(학년)의 내용부터 작성·관리하고, 원적교의 서식은 이에 첨부하여 관리한다.

나. 교과 성적 처리

- 1) 재·전·편입학 이전의 원적교 성적이 있을 때에는 그대로 인정하고, 성적이 없는 경우에는 재·전·편입학 후 취득한 성적을 근거로 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성취도와 석차를 산출한다.
- 2) 재·전·편입학한 학생의 당해 학기(학년)의 원적교 성적이 재·전·편입학한 학교에

서 취득한 성적과 중복이 될 경우는 재·전·편입학 후 취득한 성적을 당해 학기(학년) 성적으로 인정하여 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성취도와 석차를 산출한다.

다. 출결 처리

- 1) 재·전·편입학한 학생의 재·전·편입학 이전 학년의 출결상황은 원적교의 학교생활 기록부 기록 내용을 그대로 인정한다.
- 2) 재·전·편입학한 학생의 당해 학년도의 수업일수 및 출결상황은 재·전·편입학 이전 원적교의 수업일수 및 출결상황과 재·전·편입학 이후 당해 학교의 수업일수 및 출결 상황을 합계하여 통계처리하고 출결상황 '특기사항'란에 '퇴학자중(재·전·편) 입학자임'이라 기재한다.(퇴학과 재·전·편입학 사이의 공백기간이 있는 경우, 그 기간은 당해 학년 수업일수로 책정하지 않으며, 출결처리도 하지 않음)

제18조(성적 전표 및 일람표 처리) 1. 성적 전표 작성

가. 매 고사 시마다 학급 담임은 재적 및 평가대상자를 확정하여 교과 담임에게 통보한다.

나. 교과담당교사는 채점 결과를 과목별 성적 전표에 기입한다. 다만, 필답고사 수행평가 성적을 합산하는 경우에는 이에 대한 보조 자료를 작성하여 학교장의 결재를 받아 졸업후 1년간 비치 보관한다.

다. 과목별 성적 전표에는 개인별 소점(원점수)에 의한 합계, 평균, 과목별 석차를 기입한다.

2. 성적 일람표 작성(전산처리)

가. 학년말 성적일람표에는 과목별 성적 전표에 의거 개인별로 교과별 성취도, 과목별 석차를 기입한다.

나. 과목별 세부 능력 및 특기사항의 기록은 과목별 담당교사가 누가기록·결재하여 인계한 교과별 세부 능력 및 특기사항 기록부 또는 '학교생활기록부 보조부'의 기록으로 대치할 수 있다.

다. 학교생활기록부 보조부 기재

1) 학교생활기록부 보조부는 성적일람표(기타 학교생활기록부 보조부)에 의거하여 담임 교사가 매 학년말에 입력하고 확인 절차를 거친다.

2) 교과 학습 발달 상황란에는 세부 능력 및 특기사항을 기입한다.

라. 기재 사항의 정정 : 교과별 성적전표 및 일람표의 정정은 근거가 되는 보조 자료를 성적관리위원회에 제출하여 확인 후 작성자가 정정 날인하고, 성적전표 및 일람표의 여백에 정정 사유와 내용을 기록한 후 교감 전결로 결재한다.

제19조(교과 성적 산출 방법) 1. 교과별 개인 득점을 5단계로 평정할 때는 다음의 평가 기준에 따라 5단계로 평정함을 원칙으로 한다.

<목표 지향 평가 기준표>

성취비율	성취도
90% 이상	수
80% 이상 ~ 90% 미만	우
70% 이상 ~ 80% 미만	미
60% 이상 ~ 70% 미만	양
60% 미만	가

2. 출제 문항의 난이도에 따른 교과목간 성적의 불균형을 막기 위하여 다음과 같은 교과별 성취도 평정 환산표에 따른다.(중학교 학업성적 관리 지침 1998. 5. 서울특별시 교육청)

<교과별 성취도 평정 환산표> (100점이 기준인 경우)

성취도 교과 소점평균	가	양	미	우	수
0 ~ 44	0 ~ 19	20 ~ 39	40 ~ 59	60 ~ 79	80 ~ 100
45 ~ 49	0 ~ 26	27 ~ 44	45 ~ 62	63 ~ 81	82 ~ 100
50 ~ 54	0 ~ 32	33 ~ 49	50 ~ 66	67 ~ 82	83 ~ 100
55 ~ 59	0 ~ 39	40 ~ 54	55 ~ 69	70 ~ 84	85 ~ 100
60 ~ 64	0 ~ 46	47 ~ 59	60 ~ 72	73 ~ 86	87 ~ 100
65 ~ 69	0 ~ 52	53 ~ 64	65 ~ 76	77 ~ 87	88 ~ 100
70 ~ 100	0 ~ 59	60 ~ 69	70 ~ 79	80 ~ 89	90 ~ 100

※소점은 소수 첫째자리에서 반올림하여 나타낸 것임

3. 학년말, 과목별로 1년동안 실시한 정기고사(중간·기말고사)의 원점수 합계에 의하여 성취도와 함께 학년석차를 산출한다.

4. 학년석차 산출에서는 동석차를 인정하며, 동점자가 발생할 경우 다음과 같이 기재한다.

예 : 500명 중 100점 5명, 96점 10명, 92점 7명, 88점 1명의 경우

100점 5명 : 1(5)/500 96점 10명 : 6(10)/500

92점 7명 : 16(7)/500 88점 1명 : 23/500

5. 과목별 학년석차는 남학생과 여학생을 합산하여 산출하되, '96학년도 3학년 학생에 대해서는 종전대로 남·여를 분리하여 산출한다.

6. 이수 과목수가 다른 학생(해외 귀국자)의 환산총점 산출 방법.

(해당학생의 국내학교의 전학년 환산총점 × 소속학급 학생들이 이수한 해당학년 이수 과목수 ÷ 해당 학생이 국내학교에서 이수한 전학년의 이수과목수) 다만, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 산출하고 해외 출국전 국내에서 이수한 이수 과목수와 득점도 합산하여 산출한다.

제20조(세부 능력 및 특기사항) 1. 교과 학습 발달 상황란의 세부 능력 및 특기사항은 과목별로 학력 경시 입상 등 객관적인 자료가 있는 학생에 한하여 간략하게 입력하고, 추상적·형식적·의례적인 입력은 배제한다.

2. 입력 예시

가. 교내 과학경시대회 금상('96. 5. 6)

나. 원어민과 같은 정도의 유창한 회화 구사

3. 평가 결과는 문항 분석을 거쳐 정답률, 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 학습지도 방법의 개선 및 다음 평가의 참고 자료로 활용한다.

제 4 장 출결 상황 처리

제21조(출결처리) 학칙에 의거 출석하여야 할 날짜에 출석을 하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당되어 학교장이 인정(허가)한 경우에는 결석으로 처리하지 아니한다.

1. 천재지변, 전염병 등 불가항력의 경우.
2. 공의무 또는 공권력의 행사로 인한 경우.
3. 학교장이 인정한 대회, 현장학습, 훈련, 교육참가에 의한 경우.
4. 원거리 등 부득이한 사정으로 전출 다음날 전입신고를 못한 경우.
5. 상고로 인하여 출석하지 못한 경우
6. 전출생의 경우 전출일은 전임교 출석으로 산입한다

제22조(병결과 사고결 및 기타결) 1. 병결로 처리하는 경우

가. 결석한 날로부터 3일 이내 진단서 첨부 결석계 제출한 경우.

나. 결석한 날로부터 3일 이내에 진단서 또는 의견서를 첨부하지 못했으나, 병으로 인한 증빙자료(담임 교사의 확인 의견서 등)를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우.

2. 사고결로 처리하는 경우

가. 무단결석의 경우.

나. 결석계를 제출해도 상기 1의 각 항에 해당되지 않거나 병결이 아닌 경우.

다. 등교정지, 정학 등 징계로 인한 결석의 경우

3. 경조사로 인한 결석은 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우는 결석처리를 하지 않고 상벌관계에도 영향을 주지 않는다.

가. 경조일 대상과 일수는 다음과 같이 정한다.

나. 원격지일 경우 학교장의 결재로 가산할 수 있다.

구분	대 상	일수
결혼	형제, 자매, 삼촌, 외삼촌, 고모, 이모	1
회갑	부모 및 부모의 직계존속 형제, 자매 및 그의 배우자 부모의 형제, 자매 및 그의 배우자	1
사망	부모 및 부모의 직계존속	7
	부모의 형제, 자매, 그의 배우자 형제, 자매 및 그의 배우자	3
	조부모, 외조부모의 형제 자매와 그의배우자	
탈상	부모 및 부모의 직계존속	2
	형제, 자매 및 그의 배우자	1
	부모의 형제,자매, 그의 배우자	

제23조(지각, 조퇴, 결과) 1. 정해진 등교 시간(학급조회 시작 시간 기준)이후에 출석했을 경우는 지각으로, 교과 시간에 출석하지 않은 경우는 결과로, 정해진 수업시간이 끝나기 전에 하교한 경우는 조퇴로 구분하여 출석부에 기록하되, 매 월말 출석 상황 처리 시에는 다음과 같이한다.

가. 정해진 등교 시간 이후 출석했을 때에는 지각으로 처리한다.

나. 정해진 수업시간 종료 이전에 하교했을 때에는 조퇴 1회로 처리한다.

다. 같은 날짜에 결과 1회 이상은 결과 1회로 처리한다.

라. 같은 날짜에 지각·결과·조퇴가 발생한 경우에는 담임이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 적용한다.

마. 학교장이 허가하거나 인정한 사유(제 21조)로 인한 지각·조퇴·결과는 매 월말 출결상황 처리시에 출석부 해당란에 그 사유를 명기하고 지각·조퇴·결과 횟수에 포함시키지 아니한다.

바. 질병으로 인한 지각·조퇴·결과는 학급담임이 출석부의 해당 일자에 그 사유를 명기하고 매 주말 출석 통계 처리시 그 횟수를 소정란에 기재하여 월말 통계 처리시 그 횟수를 소정란에 기재하여 월말 통계를 산출한다.

2. 출결(지각, 조퇴, 결과) 상황처리 세부규정

가. 지각

1) 학업성적관리규정의 지각에 대한 정의를 존중하여 교과시간 지각을 인정하지 않는다.

2) 교과 담당 교사는 수업에 늦게 참석한 학생에 대하여 특별 지도를 하도록 한다.

나. 조퇴

1) 담임은 조퇴를 허가하는 학생에 대하여 조퇴증을 발급한다.

2) 담임은 학생의 조퇴 시각에 맞추어 출석부에 조퇴표시(×표)를 함으로써 교과 담당교사의 수고를 덜어 주도록 한다.

다. 결과

1) 교과 시간에 특별한 사유없이 처음부터 끝까지 불참한 학생은 결과로 처리하는 것을 원칙으로 한다.(특별한 사유는 교과 담당교사가 판단함.)

2) 양호실 입실관계로 학생이 수업에 불참하게 될 경우에는 양호교사가 입실증을 통하여 해당 교과 담당교사에게 통보해 주도록 하며, 이경우에 한하여 질병 결과로 처리 하도록 한다. 양호교사의 통보없이 학생이 변명하는 것만으로 출석을 인정해주지 않도록 한다.

3) 축구부·농구부학생의 경우, 학교장의 사전 결재(구로소식 및 직원조회 등을 이용한 시합·훈련 참가 등 통보)없이 수업에 불참할 경우에는 결과로 처리한다.

4) 학생 상담 및 지도와 관련, 학생이 수업에 불참하게 될 경우에는 학생을 지도(상담)하는 지도(상담)교사가 해당 교과 담당교사에게 통보해 주도록 하며, 이 경우에 한하여 결과로 처리하지 않도록 한다.

라. 기타사항

1) 교과 담당교사의 결과 처리에 대해 담임이나 다른 교사가 수정하는 일이 없도록 한다.(수정은 해당 교과 담당교사의 날인(서명)으로 가능함.)

2) 질병이나 사고에 의한 지각·조퇴의 구분은 담임이 결정하며 출석부에 지각(Φ)·조퇴(×)를 표시하고 옆에 '병·사고'를 적도록 한다.

3) 결과의 경우는 교과 담당교사가 출석부에 결과처리 표시(○표)를 하고 옆에 '병·사고'를 적도록 한다.

3. 학교생활기록부 입력

가. 출결상황은 각 항목에 따라 아라비아 숫자로 입력한다.

'수업일수'란에는 당해 학년도의 수업일수(220일 이상)를 입력하며, 결석은 질병과 사고를 구분하여 아라비아 숫자로 입력하되, 생활지도 및 학생의 근태에 참고가 될 경우 그 내용을 간략히 입력한다.

1) 전학, 퇴학의 경우, 전학하여 학교를 떠난 날 또는 퇴학한 날까지를 수업일수에 산입한다.

○ 3월 15일자 퇴학이면 3월 15일도 수업일수에 들어간다.

○ 전출·전입 날짜가 동일한 경우, 전출일만 수업일수로 산정한다.

2) 전출·전입시 공백 기간은 학교장의 판단에 따라 그 사유가 인정될 경우는 결석 처리하지 않는다. (이 때, 공백 기간은 수업일수로 인정할 수 있고 상벌 관계에 영향을 주지 않는다)

○ 제주도에서 서울로 이주시 : 이사기간 3일 무결석 처리 등.

3) 전출학생의 출결상황은 해당란을 좌우로 양분하여 전출교에서는 좌측, 전입교에서는 우측에 차례로 입력한다.

나. '결석일수'는 질병과 사고를 구분하여 연간 총횟수를 각각 입력한다.

다. '특기사항'란에는 출결상황에 대한 학급 담임교사의 의견이나 결석 사유, 질병으로 인한 지각·조퇴·결과 횟수를 입력하고 개근인 경우는 '개근'이라고 입력한다.

이사 1일, 할머니 병간호 2일

- 1) 맹장 수술로 3일간 입원
- 2) 무단결석 2일
- 3) 질병조퇴 2회, 질병결과 1회
- 4) 개근

제24조(출석 성적 산출) 1. 12점 만점(학년별 4점)에서 전학년 결석총수 2일마다 1점씩 감점 처리하고, 12일 초과 시 모두 5점으로 처리한다.

2. 질병에 의한 결석은 제외하고 무단의 지각, 조퇴, 결과는 합산 3회 시 결석 1일로 계산한다.

제 5 장 행동 발달 상황 평가

제25조(행동덕목과 평정목표) 1. 행동 덕목은 준법성, 근면성, 책임감, 자주성, 협동성, 예절성, 창의성의 7개로 한다.

2. 행동 덕목별 평정 목표는 다음과 같다.

가. 준법성

- 1) 교칙이나 공중도덕을 잘 지키는가?
- 2) 용의 복장이 단정하며 수업준비 상태가 양호한가?
- 3) 학교행사 때 질서를 잘 지키는가?

나. 근면성

- 1) 학습태도가 성실하고 여러 가지 활동에 꾸준히 참여하는가?
- 2) 자습과 휴식시간을 잘 활용하여 예습, 복습, 청소활동을 열심히 하는가?
- 3) 출결상황은 어떠하며 생활습관은 부지런한가?
- 4) 청소활동을 열심히 하는가?

다. 책임감

- 1) 숙제나 과제를 빠짐없이 잘하는가?
- 2) 자기 잘못을 변명하거나 남에게 전가하지 않는가?
- 3) 당번활동 등 자기 할 일을 책임지고 완수하는가?

라. 자주성

- 1) 자율학습을 계획적으로 실천하는가?
- 2) 자기가 옳다는 바를 적극적으로 주장하고 실천하는가?
- 3) 지시를 받기 전에 스스로 일을 하는가?

마. 협동성

- 1) 집단활동에 솔선하여 참여하는가?
- 2) 학급일 등 공동의 일에 적극 협력하는가?
- 3) 남과 잘 어울리고 협조적인가?

바. 예절성

- 1) 수업시간이나 학교생활에 바른 자세로 행동하는가?
- 2) 감사하는 마음을 갖고, 바른 자세로 식사하는가?
- 3) 항상 고운 말씨를 쓰며 웃어른과 친구간에 인사를 잘하는가?

사. 창의성

- 1) 과제 처리나 학습과정에서 새로운 방법이나 의견을 자주 제시하는가?
- 2) 환경정리 등 일상생활에서 창의성을 나타내는가?
- 3) 학급활동에 새로운 의견을 자주 제시하는가?

제26조(행동발달상황의 평가) 1. 담임교사 또는 다른 교사가 수시로 관찰한 사항을 담임 교사가 누가기록하였다가 학년말에 종합하여 그 행동 특성과 참고 사항을 문장으로 입력한다.

2. 행동발달상황의 평가는 학년당 점수 4점 중 3점은 기본점수로 하고, 매 학년마다 1점의 범위 내에서 가산점을 부여하되, 그 대상자는 성적관리위원회에서 심의·결정한다.

3. 생활지도부장은 행동관찰 누가기록부 (자체계획에 의거 별도제작)를 교무실 및 기타 필요한 곳에 비치하여 전 교사가 학생의 행동 특성을 발견하는 대로 적절히 지도한 후 기록하게 하고, 업무 담당자를 지정하여 월 1회 결재를 받도록 한다.

4. 담임교사는 '학교생활기록부 보조부'에 반 학생의 행동덕목별 행동 장면을 누가 기록함과 동시에 월 1회 '학생 행동 관찰기록부'의 기록 내용을 이기 정리한다.

제27조(행동발달상황의 학교생활기록부 입력) 1. '행동발달상황' 란의 입력은 긍정적 내용을 발굴하여 종합적으로 기술하되 긍정적인 내용을 먼저 기술하고 뒷부분은 고쳐야 할 행동덕목의 지도내용에 대해 기술한다.

2. 입력예시

- 봉사 정신이 강하며 모든 일에 솔선수범함, '96. 5. 15 예절상 수상(학교장)
- 학급 환경미화에 앞장서고 창의적으로 문제를 해결함.
- 자기의 주관이 뚜렷하고 모든 일에 성취욕구가 강함.
- 예절바른 행동을 하나 봉사 활동에는 소극적인 편임.
- 봉사정신은 투철하나 인사성이 부족하고 친구들과 원만하게 어울리지 못함.
- 새로운 일에 호기심이 많고 맡은 일을 끝까지 완수함.
- 자기의 일을 스스로 계획하고 실천하며, 남을 잘 이해함.
- 규칙과 질서를 잘 지키며, 공공 물건을 아끼고 소중히 다룸.
- 웃어른께 공손하고 남의 일을 잘 도와줌.
- 주변 정리정돈을 잘 하며, 학급 환경미화에 솔선수범하나, 급우와 잘 어울리지 못하고 있어 그동안 특별지도한 결과 점차 명랑해짐. 그러나 지속적인 관찰과 지도가 필요함.
- 성실하고 책임감이 강하여 주어진 일에 최선을 다하며, 남에게 신뢰감을 줌.
- 맡은 일에 성실히 임하고 너그러운 성격으로 교우 관계가 폭넓고 원만함.
- 남들에게 항상 잘 대해 주는 너그러움이 있으나 주관을 가지고 협동하는 노력이 요망됨.

- 명랑 쾌활하고 활동적이나, 가끔 규칙을 위반하는 경우도 있음.

○ 주어진 일은 책임감 있게 잘 해결하나, 인정받으려는 욕구와 집착력이 강한 편임.

제 6 장 특별 활동 상황의 평가

제28조(평가의 기본 방향) 1. 특별활동상황은 '초·중학교학교생활기록부관리지침' 및 동 개정훈령(교육부훈령 제616호), '동 관리지침해설'(교육인적자원부 01.5) 및 '중학교학업성적관리지침' 및 동 개정지침(시교육청, 01.6)을 참고로 하여 각 영역별 활동상황을 균형 있게 평가하도록 한다.

2. 계발활동은 부서 담당교사가 평가 입력하고 학급활동, 학생회 활동, 학교행사 등의 활동상황은 담임교사가 평가 입력한다.

3. 학교행사로서 실시한 교육활동 중에서 교과와 관련된 교내 수상 실적은 교과학습의 세부 능력 및 특기 사항란에 입력하고, 그 밖의 수상 실적은 수상 경력란에 입력한다.

4. 특별활동의 점수는 학년당 점수 4점 중 3점은 기본점수로 하고 매 학년마다 1점 범위에서 가산점을 부여하되, 그 대상자는 성적관리위원회에서 심의·결정한다.

5. 학급회 임원 및 학생회 간부, 학교행사 유공자는 학급·학교활동란의 활동상황에 그 사실을 명기하고 계발활동과 마찬가지로 가산점을 부여한다.

제29조(학급·학교활동의 평가 및 학교생활기록부 기재) 1. 학급회 활동, 학생회 활동, 학교행사 등의 활동상황은 활동 과정의 참여도, 활동의욕, 태도의 변화에 중점을 두어 균형 있게 평가하고, 활동상황 누가기록과 계속적인 관찰 지도를 통해 담임교사가 평가하여 '학급·학교활동' 란에 입력하도록 한다.

가. 학급활동 내용

- 1) 학급활동의 자치적·민주적 운영 능력
- 2) 원만한 인간관계와 협동적 생활태도
- 3) 바람직한 생활습관 등

나. 학생회 활동 내용

- 1) 담당 역할 및 수행 능력

다. 학교행사 내용

- 1) 학예, 소풍, 체육활동 등의 학교행사 참여 지도
- 2) 안전지도 및 지역사회 발전을 위한 봉사활동 참여 태도 등

2. 활동 영역별 학교생활기록부 기재 예시

가. 학급활동

- 1) 학급회 시간에는 서기로 활동하며, 매사에 솔선수범함.
- 2) 주변활동을 매우 열심히 하여 모범이 됨.
- 3) 쓰레기 분리수거 활동에 앞장 섬.

나. 학교활동

- 1) 바른생활부장으로 바른 생활 정착을 위하여 노력함.
- 2) 학교 방송부원으로 행사에 열심히 참여함.
- 3) 도서부원으로 독서활동에 크게 기여함.

제30조(계발활동의 평가) 1. 계발활동의 평가는 활동상황과 출석상황을 객관적이고 타당

하게 평정하되 기능의 향상보다는 활동과정을 중시하여 평가한 후 목표 지향 평가의 원칙에 의거 문장으로 입력한다.

2. 계발활동은 담당 교사가 활동 상황을 기록하여 해당란에 기록한다.

3. 계발활동에 대한 평가 관점

가. 활동에 대한 관심도 : 참여 태도, 활동과정, 의욕, 흥미

나. 출석상황과 참가하는 태도 : 출석상황, 부서활동, 분담활동

다. 계발활동을 통하여 얻은 지식과 기능을 활용하는 정도

제31조(계발활동의 학교생활기록부 입력) 1. '계발활동'란에는 계발활동에 참가한 부서명(괄호안 기재)과 역할 및 종합적인 활동상황을 문장으로 입력한다.

2. 계발활동은 담당교사가 활동상황을 평가·기록하여 해당란에 입력한다.

3. 입력 예시

○ (배구반) 흥미와 의욕을 가지고 적극적으로 참여함.

○ (탁구반) 소질이 많고 기능이 뛰어남.

○ (독서반) 관심이 적은 편이고, 활동상황도 미약함.

○ (바둑반) 5급 정도의 수준이며, 열심히 참여함.

○ (사진반) 흥미를 가지고 열심히 참여하며, 창의력이 뛰어남.

제 7 장 봉사 활동 상황의 평가

제32조(성격) 봉사활동의 성격은 다음과 같이 규정한다.

1. 봉사활동은 공식 조직을 통하거나 개인별로 자신의 친족이 아닌 다른 사람을 돕거나 사회에 기여하는 무보수 활동이다.

2. 봉사활동은 자발적이고 계획적이며 일정 시간 이상의 지속적인 활동으로 일시적인 선행과 구별한다.

제33조(목적) 봉사활동의 목적은 다음과 같다.

1. 봉사활동을 생활화하여 삶의 보람을 체득케 한다.

2. 더불어 함께 살아가는 공동체 의식을 갖춘 인간을 육성한다.

제34조(봉사활동의 평가) 1. 봉사활동은 학교계획에 의한 봉사활동과 개인계획에 의한 봉사활동으로 구분, 시행한다.

2. 봉사활동의 평가는 '중·고교 학생봉사활동운영방안(서울특별시교육청 지침)'에 의거하여 평가한다.

3. 봉사활동 평가의 기준은 다음과 같다.

가. 연간 18시간 이상 : 8점

나. 연간 15시간 ~ 17시간 : 7점

다. 연간 15시간 미만 : 6점

4. 3학년의 봉사활동 성적은 당해 학년은 내신성적 산출에 필요한 지정일까지의 결과를 대상으로 평가한다.

제35조(학교생활기록부 입력) 1. 연간 봉사활동한 내용을 담임교사가 수시로 누가기록한다.

가. 연간 활동한 내용을 담임 교사가 누가기록하였다가 학년말에 같은 종류의 활동 영역별로 활동 횟수와 시간을 각각 합산하여 입력하되, ()안에는 해당 활동의 총

시간수를 입력한다.

나. 기재 예

1학년	2학년	3학년
일손돕기활동 2회(4시간) 위문활동 1회(8시간) 지도활동 1회(4시간) 캠페인활동 1회(4시간)	1학년 내용과 같음	1학년 내용과 같음

제 8 장 학교생활기록부의 전산처리 및 관리

제36조(전산처리 및 확인) 1. 담임교사는 '초등학교·중학교·고등학교 학교생활기록부 관리 지침' ('01.3.26훈령 제616호) 및 '중학교 학업성적관리지침' ('01. 6. 시교육청) 을 숙지하고 학교생활기록부 작성 및 입력에 착오가 없도록 한다.

2. 학교생활기록부는 성적일람표(기타 학교생활기록부 입력용 보조장부)와 생활일람표(행동발달, 특별활동 및 봉사활동 누가기록부 등) 등의 보조장부에 의거 담임 교사가 매 학년말에 입력한다.

3. 학교의 장은 매 학년말 학교생활기록부 입력사항을 각종 보조부 내용과 반드시 대조·확인하여야 하며 오류가 발견된 경우에는 지체없이 수정하여야 한다. 단, 재·전·편입학 등 학생 재적사항의 변동상황에 대해서는 당일 처리와 동시에 대조·확인하여야 한다.

* 유급·제적·징계·자퇴·휴학 등의 학생이 재적 당시의 학교에 재입학(복학)한 경우에는 보관중인 학교생활기록부를 찾아 재입학 학급 학교생활기록부 전산매체에 당일 전산 입력하고, 전·편입학한 학생은 원적교에서 이송된 학교생활기록부를 배정 학급 학교생활기록부 전산매체에 당일 전산입력한다. 재·전·편입학한 학생의 학교생활기록부가 전산처리되어 있지 않았거나, 원적교의 내용과 새로 입력한 내용과의 일치여부를 대조 확인할 필요가 있을 때에는 학교장은 「학교생활기록부 전산처리 및 관리지침」('01. 3.26 훈령, 제616호) 대조·확인 절차에 따라 대조·확인하고 결재할 수 있다.

4. 입력 사항의 확인 및 대조는 일차로 학년별로 학급 담임교사가 교대하여 실시하고, 최종 출력물의 입력 내용을 학생 본인에게 대조·확인을 실시한 후 성적관리위원회에서 확인을 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

제37조(입력사항의 정정) 1. 학교생활기록부의 입력 사항 일부를 삭제 또는 수정할 때에는 '사무관리 규정 시행 규칙' ('97. 11.11 총리령 제659호) '학교생활기록부 관리 지침' ('01.3.26 교육부 훈령 제616호) 제27조 2항에 의거 '학교생활기록부 전산정정대장'에 그 내용을 기록하여 학교장의 결재를 받아 정정 입력하고 학교장은 출력물로 정정내용을 확인하여야 한다.

2. 학년말 또는 졸업 후 학교생활기록부의 내용에 정정해야 할 사항이 발견되거나 증빙서류를 첨부한 정정요청 민원이 있을 때에는 사무관리규정('97. 10. 21 대통령령 제15498호) 제11조에 의하되, 그 정정절차와 방법은 해당학급 담임 또는 전산주무

- 보직교사가 학교생활기록부 정정대장에 기록하고 학교장의 결재를 받아 수정한다.
- 가. 정정대장은 학년도 단위로 작성, 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도 간 일련번호를 기재한다.
- 나. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.
- 다. 학급담임(담당) 또는 전산담당자(정보부장)는 정정대상자의 학교생활기록부 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물 및 각종 보조부 사본 등 정정사유 증빙서류(입력착오, 성적산출 잘못, 보조부 기재 잘못 등)를 첨부하여 학교장이 정정내용 및 입력상황을 확인 할 수 있도록 하여야 한다.
- 라. 각종 보조부 내용에 오류가 있을 경우는 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다.

제38조(학교생활기록부의 관리) 1. 재학생의 학교생활기록부는 별도의 보관장소에 보관하고 정·부책임자를 두어 관리하며, 정책임자는 교무부장, 부책임자는 학적계가 된다.

2. 졸업생의 생활기록부는 서무부장의 책임 관리하에 학생이 졸업한 해로부터 50년간 사무실에 보관한다.

부 칙

- 제 1조(시행일) 이 규정은 1996년 12월 6일부터 시행한다.
- 제 2조(시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 개정·시행되는 것으로 본다.
- 제 3조(폐지 규정) '학업성적관리규정'('99. 3.1)은 이 규정의 시행일로부터 폐지한다.
- 제 4조(시행일) 본 규정은 2008년 4월 30일 개정하여 2008년 5월 1일부터 시행한다.

21. 구로중학교운영위원회규정

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 초·중등교육법(이하 "법"이라 한다) 제31조 내지 제34조 동법시행령(이하 "령"이라 한다) 제58조 내지 제62조 및 제64조, 서울특별시 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례의 규정에 의하여 구로중학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교헌장·학칙 및 학교 규정의 제·개정
2. 교육비특별회계의 학교운영비와 학부모가 지원하는 일체의 지원비 등 학교운영의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 교육과정의 운영방법
4. 교과용 도서 및 부교재의 선정
5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중학생의 교육활동·수련활동에 관한 심의
경우
6. 교육공무원법 제31조 제2항 내지 제4항의 규정에 의하여 교원을 초빙하고자 하는 경우
7. 학교발전기금의 조성·운영 및 사용에 관한 사항
8. 학생지도를 위한 지원 사항
9. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행, 학생야영수련(학생수련활동)등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정 씨클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
10. 지역사회교육에 관한 사항과 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
11. 학부모, 교원, 학생, 지역주민으로부터 제출된 학교운영 등과 관련된 건의사항
12. 기타 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항
13. 학교 급식에 관한 사항
14. 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항

제 2 장 위원의 신분

제 3조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제 4조(위원의 자격) 1. 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당하지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

2. 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

제 5조(위원의 의무 등) 1. 위원은 무보수 봉사직으로 위원에게 수당을 지급하지 않는다.

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

3. 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재

산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 안 된다.

4. 학부모위원에게는 일반학부모가 부담하는 학교운영지원비 외에는 일체의 비용을 부담 주어서는 안 된다.

제 6조(위원의 자격상실) 1. 위원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 자격을 상실한다.

- 가. 교원이 소속을 달리한 때
 - 나. 학부모위원은 자녀학생의 졸업 및 전학·퇴학한 때
 - 다. 위원이 제4조(위원의 자격)의 규정에 위배된 사실이 발견된 때
 - 라. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
 - 마. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 발견된 때
2. 제1항 제3호, 제5호는 운영위원회 결정으로 한다.

제 3 장 위원의 선출

제 7조(위원의 정수) 1. 운영위원회는 당연직(학교장)을 포함하여 15인의 위원으로 구성한다.

2. 운영위원회의 위원은 학부모를 대표하는 자(이하 학부모위원이라 한다) 7인, 교원을 대표하는 자(이하 교원위원이라 한다) 6인, 지역사회를 대표하는 자(이하 지역위원이라 한다) 2인으로 구성한다.

제 8조(선출관리위원회) 1. 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 각각 구성한다.

- 2. 선출관리위원회는 위원의 후보자등록 및 홍보, 투표 및 개표업무, 당선자 공고 등 사무를 관장하며 위원선출이 종료될 때까지 운영된다.
- 3. 학부모위원선출관리위원회는 각 학급 대표위원 1인으로 구성된 학부모회에서 추천한 4인으로 구성하며 위원장은 호선한다. 학부모위원선출관리위원회의 위원은 학부모위원의 피선거권이 없다.
- 4. 교원위원선출관리위원회는 교원 전체회의에서 추천한 부장교사 2인(남녀 각1인), 일반교사 2인(남녀 각1인)으로 구성하며 위원장, 부위원장 및 간사는 호선한다.

제 9조(학부모위원 선출) 학부모위원은 전체 학부모가 직접 선출한다.

- 1. (선출방법) 학부모위원은 전체 학부모가 참가하여 투표하거나 또는 우편투표, 가정통신 투표로 직접 선출하되 방법을 당해 학부모 선출관리위원회가 정한다.
- 2. (공고) 학부모위원선출관리위원회는 선거실시 10일전까지 위원선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- 3. (입후보자 등록) 입후보자는 선거실시 7일전에 학부모위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.
- 4. (선거 공보) 학부모위원선출관리위원회는 선거실시 5일전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등이 기록된 선거 공보물 및 우편발송용 투표용지를 제작 배부·배송 하여야 한다.
- 5. (투표) 학교방문투표는 선거당일후보자의 신상에 관한 사항 후보자의 출마 소견을 들은 후 직접 투표하고 또는 우편 및 가정통신 투표는 선거 홍보를 보고 지정된 투표용지에 기표한 후 봉하여 선관위에 제출한다. 투표방법은 선출위원 정수의 연기명 투표로 한다.

6. (투표함관리) 투표함은 학부모선출관리위원장이 관리한다.
7. (개표) 개표는 입후보자 입회 하에 진행한다.
8. (당선자 결정) 개표 결과 위원장수에 해당하는 다수득표자를 당선자로 결정하되 같은 학년에 4명 이상의 다수득표자가 나올 경우 그 중 최다득표자 3명을 당선자로 하고 그 외에는 타 학년 중 다수득표자 당선자로 결정한다. 단, 타 학년 후보자가 없을 경우 다수득표순으로 한다.
9. 후보가 위원정수와 동수이거나 미달될 시는 등록된 후보전원 당선자로 하고 미달 인원은 학부모총회에서 등록 받아 바로 선출한다.

제10조(교원위원 선출) 1. 교원위원은 교원전체회의에서 직접 연기명 방식으로 선출한다.

2. (공고) 교원위원선출관리위원회는 선거실시 7일전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
3. (입후보자 등록) 입후보자는 선거실시 5일전까지 교원위원선출관리위원회에 등록 하여야 한다.
4. (투표) 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.
5. (당선자 결정) 개표결과 위원 정수에 해당하는 다수득표자를 당선자로 결정한다.

제11조(지역위원 선출) 지역위원은 학부모위원 및 교원위원이 협의하여 선출한다.

제12조(임기기간) 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전일까지 선출한다.

제13조(보궐선거) 위원이 결원 된 때에는 보궐선출한다. 다만, 잔여 임기가 3월 미만인 경우 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

제 4 장 운영위원회 조직

제14조(임원) 1. 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 교원이 아닌 위원 중에서 선출한다.

2. (임기) 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
3. (선출) 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
4. 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
5. 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하고 진행하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 직무를 대행한다.
6. 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제15조(소위원회) 1. 운영위원회는 안전심사의 효율화를 기하기 위하여 소위원회를 둔다.

2. 소위원회는 안전에 따라 다음 각 호와 같이 설치·운영한다.
 - 가. 상설소위원회 : 운영위원회가 정하는 분야의 심사를 위해 상설 운영하며, 안전이 접수되면 위원장이 이를 상설소위원회에 회부하여 사전 심의하게 한다.
 - 나. 본회의 개최전 위원장이 구성하는 소위원회 : 위원장이 소위원회의 심사가 필요하다고 인정하면 소위원회를 구성하여 사전 심의하게 한다.
 - 다. 본회의 개최 후 구성하는 소위원회 : 본회의 진행 중 필요하다고 인정할 때 위

원장의 제의 또는 위원의 동의로 소위원회를 구성한다.

3. 소위원회의 운영에 관한 사항은 회의운영규칙으로 정한다.

제16조(학교내외의 자생조직) 학부모 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직의 규정이 정하는 바에 따라 자율적으로 운영하거나 운영위원회의 산하단체로 둘 수 있되, 그 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 허가를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다.

제17조(사무처리 부서) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 서무부장을 간사로 두며, 학사활동과 관련한 사무에 대하여는 교무부가 협조한다.

제 5 장 운영위원회의 운영

제18조(회기 등) 1. 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 매년 4월 둘째주 금요일로 한다.

2. 정기회의 회기는 5일, 임시회의 회기는 3일 이내로 한다.

3. 회기는 집회 후 즉시 의결로써 이를 정한다.

4. 운영위원회에 부의된 안건을 모두 처리하였을 때에는 회기 중에도 의결로써 이를 폐회할 수 있다.

5. 임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 4분의 1이상의 요구가 있는 때에 위원장이 회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 의안이라고 인정할 경우는 그러하지 아니하다.

6. 회의는 연 8회 이상 개최하되, 회의일수는 연 20일을 초과하지 아니하여야 한다.

7. 위원장은 위원들의 생업에 지장을 초래하지 아니하는 시간을 택하여 회의를 소집하여야 한다.

제19조(의안의 제출·발의) 운영위원회에서 심의할 의안은 학교장 또는 재적위원 4분의 1이상의 연서로 제출하거나 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 학교장이 이를 제출한다.

제20조(의사 및 의결정족수) 1. 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원과 반수의 찬성으로 결정한다.

2. 학교장이 재심의 요구한 안건에 대하여는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

제21조(회의 공개의 원칙) 1. 운영위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

2. 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교게시판 등을 통하여 회의 개최일자, 안건 등을 알림으로써 일반 학부모, 교사 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

3. 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

4. 학교장은 운영위원회 심의 결과를 지체 없이 각 학부모들에게 가정통신문으로 통지하여 한다.

제22조(서류제출 요구) 운영위원회는 그 의결로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 당해 학교장에 대하여 요구할 수 있다.

제23조(회의록 작성 등) 1. 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행 내용 및 결과와

출석위원의 성명을 기재한 후 위원장과 학교장이 서명한다.

2. 위원장은 회의록을 학교에 비치하여 학부모, 교원 및 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개하기로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니한다.
3. 운영위원회는 매 학년도 말에 예·결산 내용을 포함한 운영위원회의 활동상황 보고서를 작성하여 학부모 및 관할교육청 등에 배포하고 차기 정기회의시 보고하여야 한다.

제24조(건의사항 처리) 1. 제2조 제10호의 건의사항은 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다.

2. 위원장은 건의서를 접수한 때에는 이를 운영위원회에 회부하여 심사한다.
3. 건의서를 소개한 위원은 운영위원회의 요구가 있을 때에는 건의의 취지를 설명하여야 한다.
4. 운영위원회에서 심의하여 채택한 건의 중 학교장의 권한에 관한 사항은 운영위원회의 의견서를 첨부하여 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리결과를 운영위원회에게 보고하여야 한다.
5. 위원장은 건의의 처리결과를 건의인에게 통지하여야 한다.

제25조(공청회) 1. 운영위원회는 중요한 안건 또는 전문지식을 요하는 안건을 심사하기 위하여 운영위원회의 의결로써 공청회를 개최할 수 있으며, 그 안건과 관련된 이해관계자·학부모·지역 주민 또는 학식 경험이 있는 자(이하 '진술인'이라 한다)등으로부터 의견을 들을 수 있다.

2. 공청회에 관한 의안은 안건·일시·장소·진술인·경비 기타 참고사항을 기재하여야 하며, 위원장은 공청회의 개최에 대하여 미리 학교장과 협의하여야 한다.
3. 진술인의 선정과 발언시간은 운영위원회에서 정하며, 진술인은 그 안건의 범위 안에서 발언하여야 한다.

제 6 장 심의 사항의 시행

제26조(시행의무) 학교장은 제2조의 규정된 사항에 대해서는 운영위원회의 심의를 거쳐 시행한다. 또한 정당한 사유 없이 운영위원회심의 결과와 다르게 시행할 때에는 초·중·등교육법 시행령 제60조, 제61조에 따른다.

제27조(재심의) 삭제

제 7 장 운영 경비 등

제28조(운영경비) 위원의 연수시 교통비, 회의경비에 필요한 운영경비는 규정 또는 교육청의 예산 관련 지침에 따른다.

제29조(교육청의 지원·지도) 제1, 2, 3항 삭제

제30조(회의운영 규칙) 이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 1996년 7월 6일에 개정하여 같은 날부터 시행한다.

제 2조(경과 조치) 1. 이 규정에 의하여 최초로 선출된 의원의 임기는 1996년 4월 1일부터 개시한 것으로 본다.

2. 1996학년도 학교교육과정, 운영위원회규정, 최초의 임시회 개최이전에 집행된 예산에 대해서는 운영위원회의 심의를 받은 것으로 본다.

제 3조(최초의 운영위원회 구성) 최초의 운영위원회는 조례 공포 후 30일 이내에 규정하여야 하며, 위원선출 후 최초로 소집되는 임시회는 위원이 선출된 직후부터 15일 이내에 학교장이 소집한다.

제 4조(시행일) 이 규정은 1997년 4월 11일에 개정하여 같은 날부터 시행한다.

제 5조(시행일) 이 규정은 1998년 12월 24일에 개정하여 같은 날부터 시행한다.

제 6조(시행일) 이 규정은 1999년 2월 11일에 개정하여 같은 날부터 시행한다.

제 7조(시행일) 이 규정은 2000년 3월 9일에 개정하여 같은 날부터 시행한다.

제 8조(시행일) 이 규정은 2000년 7월 25일에 개정하여 같은 날부터 시행한다.

22. 운영위원회회의운영규칙

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규칙은 구로중학교운영위원회규정에 의하여 학교운영위원회(이하'운영위원회'라함)의 회의진행에 관하여 필요한 사항 등을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(등록 등) 1. 운영위원은 임기초에 간사에게 등록한다.
2. 운영위원회는 집회일에 개회식을 행한다.
3. 위원의 의석은 위원장이 정한다. 다만, 새로 구성된 운영위원회의 최초의 임시회의 경우에는 간사가 위원 성명의 가나다순에 따라 정한다.

제 3조(선서) 위원은 최초 운영위원회에서 다음의 선서를 한다. '본인은 법령을 준수하고 구로중학교 교육발전을 위하여 운영위원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.'

제 2 장 회 의

제 1절 회의의 개폐

제 4조(회의에 관한 결정·선포) 1. 운영위원회의 개의시간은 위원장이 정한다.

2. 개의·정화·산회 및 유회는 위원장이 이를 결정하여 선포한다.

제 5조(휴회) 1. 운영위원회는 의결로써 기간을 정하여 휴회할 수 있다.

2. 운영위원회가 휴회중인 경우 학교장 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있거나 위원장이 긴급을 요하는 의안이라고 인정할 때에는 회의를 재개한다.

제 6조(결석) 위원이 신병 기타 사고로 인하여 회의에 출석하지 못할 때에는 그 이유와 기간을 미리 위원장에게 신고하여야 한다.

제 2 절 의사일정

제 7조(의사일정의 작성 등) 1. 위원장은 개의일시, 장소, 부의 안건과 그 순서를 기재한 의사 일정을 작성하여 미리 위원에게 배부한다. 다만, 재개할 때에는 그러하지 아니한다.

2. 운영위원회는 제1항의 의사일정을 의결로써 변경하거나 다른 안건을 이에 추가할 수 있다. 이 경우에는 재적위원 1/5이상의 연서에 의한 동의로 하되 토론을 생략하고 그 가부만을 결정한다.

3. 위원장은 의사일정에 올린 안건에 대하여 회의를 열지 못하거나 회의를 완료하지 못한 때에는 그 일정을 다시 정한다.

제 3 절 의안 및 동의

제 8조(의안의 부의) 1. 위원장은 의안이 제출 또는 발의된 때에는 이를 인쇄하여 위원에게 배부하고 운영위원회에 보고, 부의한다.

2. 운영위원회에 제출된 의안은 회기중에 의결되지 못한 이유로 폐기되지 아니하며, 회기 중에 부결된 의안은 그 회기중에 다시 발의 또는 제출하지 못 한다.

제 9조(의안의 동의 등) 1. 동의는 이 규칙에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 동의자외 1인 이상의 찬성으로 의제가 된다.

2. 의안에 대한 수정동의는 재적위원1/5이상의 연서로써 하되 이유를 기재하여 미리 위원장에게 이를 제출하여야 한다.

3. 소위원회가 심사 보고한 수정안은 이를 의제로 한다.

4. 의안에 대한 대안은 그 원안을 심의하는 동안 운영위원회 또는 소위원회에 제출하여야하며, 위원장 또는 소위원회 위원장은 그 대안을 제출 받은 때에 즉시 이를 운영위원회 또는 소위원회에 회부한다.

제10조(의안 또는 동의의 철회) 1. 위원은 그가 발의한 의안을 철회하고자 할 때에는 발의자 전원의 찬성으로, 동의를 철회하고자 할 때에는 동의자 전원의 찬성을 얻어야 한다. 다만, 그 의안 또는 동의가 운영위원회에서 의제가 된 때에는 위원회의, 소위원회에서 의제가 된 때에는 소위원회의 동의를 얻어야 한다.

2. 학교장이 제출한 의안이 운영위원회 또는 소위원회의 의제가 된 때 이를 수정 또는 철회하고자 하는 경우에는 운영위원회 또는 소위원회 동의를 얻어야 한다.

제11조(안건심의) 1. 운영위원회는 안건을 심의함에 있어서 제안자의 제안 취지 또는 그 안건을 심사한 소위원회 위원장이 심사 보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 소위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 의결로써 질의와 토론 또는 그 중의 하나를 생략할 수 있다.

2. 제1항의 제안자가 학교장일 경우 운영위원회는 설명의 충실을 기하기 위하여 필요한 때에는 교직원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

3. 위원장은 필요하다고 일정할 경우에는 2개 이상의 안건을 일괄해서 의제로 할 수 있다.

제12조(의안의 정리) 운영위원회는 의안을 의결한 후 서로 저촉되는 조항·문구·숫자 기타의 정리를 위하여 필요한 때에는 이를 위원장 또는 당해 소위원회에 위임할 수 있다.

제 4 절 발 언

제13조(발언의 통지 및 허가) 1. 위원이 발언하고자 할 때에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

2. 의사진행에 관한 발언은 발언요지를 위원장에게 미리 통지하여야 하며, 위원장은 다른 발언에 우선하여 이를 허가할 수 있다.

제14조(발언의 장소) 1. 위원은 의석에서 발언한다.

2. 위원장은 필요한 때에는 의석에서 발언하는 위원에 대하여 등단하여 발언하도록 할 수 있다.

제15조(발언의 계속) 발언은 그 도중에 다른 위원의 발언에 의하여 정지되지 아니하며, 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 경우에는 회의가 재개된 때 우선하여 발언할 수 있다.

제16조(의제외 발언의 금지) 1. 모든 발언은 의제 또는 허가받은 발언의 범위 안에서 하여야 한다.

2. 위원장은 위원의 발언이 제1항의 규정에 위반된다고 인정하는 때에는 그 위원에 대하여 주의를 주거나 발언을 중지시킬 수 있다.

제17조(발언회수의 제한) 위원은 같은 의제에 대하여 2회에 한하여 발언할 수 있다. 다만, 질의에 대하여 답변하거나 발의자·동의자 또는 위원장이 그 취지를 설명할 때와 위원장이 허가한 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조(발언시간 등) 1. 위원의 발언 시간은 10분 이내로 한다. 질의·보충발언·의사진행 발언 및 신상발언 시간은 5분을 초과할 수 없다.

2. 위원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여 서면으로 나머지 발언 내용을 위원장에게 제출할 경우 위원장이 인정하는 범위 안에서 이를 회의록에 게재할 수 있다.

제19조(보충발언) 위원장은 소위원회의 위원장 또는 동위원장이 지명한 소수 의견 자가 소위원회의 보고를 보충하기 위하여 발언하고자 할 때에는 다른 발언에 우선하여 발언하게 할 수 있다.

제20조(위원장의 토론참가) 1. 위원장이 토론에 참가할 때에는 위원장석에서 물러나야 하며 그 안건에 대한 표결이 끝날 때까지 위원장석에 돌아갈 수 없다.

2. 제1항의 규정에 의하여 위원장이 위원장석에서 물러난 때에는 부위원장이 위원장을 대리한다.

제21조(질의 또는 토론의 종결) 질의 또는 토론이 끝난 때에는 위원장은 그 종결을 선포한다.

제 5 절 표 결

제22조(표결의 선포 등) 1. 위원장은 표결할 안건의 제목을 선포한다.

2. 위원장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없다.

3. 회의장에 있지 아니한 위원은 표결에 참가할 수 없다. 그러나 투표로써 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다.

4. 위원이 이미 표결로써 행한 의사는 이를 다시 변경하지 못한다.

제23조(표결방법) 1. 위원장은 위원으로 하여금 기립 또는 거수하게 하여 가부를 결정한다.

2. 운영위원회는 위원장의 제의 또는 위원의 동의가 있는 때에는 그 의결로써 기명 또는 무기명 투표로 표결할 수 있다.

3. 운영위원회에서 행하는 각종의 선출은 법령에 특별한 규정이 없는 한 무기명 투표에 의한다.

4. 위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

제24조(투표절차) 위원장은 간사로 하여금 투·개표 상황을 점검 계산하게 한다.

제25조(수정안의 표결순서 등) 1. 동일의제에 대하여 두 개 이상의 수정안이 제출된 때에는 위원장은 다음 각 호의 방법에 의하여 표결의 순서를 정한다.

가. 최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결한다.

나. 위원의 수정안은 소위원회의 수정안보다 먼저 표결한다.

다. 위원의 수정안이 여러 개 있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다.

2. 수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결한다.

- 제26조(표결결과 선포)** 1. 표결이 끝났을 때에는 위원장은 그 결과를 선포한다.
 2. 위원장은 의제에 대하여 발언이 없거나 반대 또는 수정동의가 없을 때에는 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정된 때에는 전원일치로 가결되었음을 선포한다.

제 6 절 회 의 록

제27조(회의록의 작성) 1. 운영위원회는 다음 내용의 회의사항을 요약하여 회의록을 작성한다.

- 가. 개회, 폐회에 관한 사항
- 나. 개의, 회의 중지 및 산회일시
- 다. 의사일정
- 라. 출석위원의 성명 및 수
- 마. 출석발언자의 성명
- 바. 위원의 이동
- 사. 제반보고 사항
- 아. 의안의 발의, 제출, 회부, 환부 및 그 이송 또는 철회에 관한 사항
- 자. 부의 안건과 그 내용
- 차. 표결 또는 투표자의 성명
- 카. 서면질문과 답변서
- 타. 위원의 발언 보충서
- 파. 기타 본회의 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제28조(회의록의 서명과 보존) 1. 회의록에는 위원장과 학교장이 서명·날인한다.

- 2. 회의록은 운영위원회에 보존한다.

제29조(자구의 정정과 이의의 결정) 1. 발언한 위원·교직원 기타 발언자는 회의록 이 배부된 후 그 자구의 정정을 위원장에게 요구할 수 있다. 그러나 발언의 취지를 변경토록 요구할 수 없다.

- 2. 위원이 회의록에 기재한 사항에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 운영위원회의 의결로써 이를 정한다.

제30조(회의록의 배부·공개) 1. 회의록은 이를 위원에게 배부하고 일반에게 공개한다. 다만, 학생교육 또는 교권의 보호를 위하여 위원장이 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 위원장이 발언자와 협의하여 배부 및 공개되는 회의록에는 이를 게재하지 아니할 수 있다.

- 2. 위원이 제1항의 규정에 의하여 게재하지 아니하기로 한 회의록 내용의 열람·복사 등을 신청한 때에는 정당한 사유가 없는 한 위원장은 이를 허가하여야 한다.
- 3. 제2항의 규정에 의하여 이를 허가받은 위원은 타인에게 이를 공개하거나 전재·복사하게 하여서는 아니 된다.
- 4. 공개하지 아니한 회의의 내용은 공표 되어서는 아니 된다.

제 3 장 소위원회

제31조(의사일정과 개회일시) 소위원회의 의사일정과 개회일시는 위원장이 간사와 협의하여 정한다.

제32조(동의) 소위원회에서 동의는 동의자와 1인 이상의 찬성으로써 의제가 된다.

제33조(소위원회심사) 1. 소위원회는 안건을 심사함에 있어서 먼저 제안자의 취지 설명을 듣고 질의 토론 및 축조심사를 거쳐 표결한다. 다만 소위원회의 의결로써 축조심사는 이를 생략 할 수 있다.

2. 소위원회위원은 일문일답방식으로 질의를 할 수 있다.

제35조(발언 청취 및 방청) 1. 운영위원회 위원장은 소위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

2. 소위원회는 안건에 관하여 소위원회위원이 아닌 위원의 발언을 들을 수 있다.

3. 소위원회의 위원이 아닌 자는 위원자의 허가를 얻어 방청할 수 있다. 이 경우 위원장은 질서유지 등을 위하여 필요한 때에는 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

제36조(의사의결정족수) 1. 소위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

2. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 부결된 것으로 한다.

제37조(심사보고의 제출) 소위원회가 안건의 심사를 마친 때에는 심사경과와 결과 기타 필요한 사항을 서면으로 운영위원회의 위원장에게 보고한다.

제38조(위원장의 보고) 1. 위원장은 소위원회의 심사경과와 결과를 본 회의에서 보고한다.

2. 위원장은 소속위원으로 하여금 제1항의보고 또는 보충보고를 하게 할 수 있다.

3. 위원장이 제1항의 보고를 할 때에는 자신의 의견을 표시할 수 없다.

제39조(소위원회 회의록) 1. 소위원회는 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

가. 개의·회의중지와 산회의 일시

나. 의사일정

다. 출석위원의 서명

라. 소위원회위원 아닌 위원의 성명

마. 출석교직원, 진술인의 성명

바. 심사안건명

사. 의사

아. 표결수

자. 위원장의 보고

차. 기타 소위원회 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

2. 위원장 또는 위원장의 직무를 대행한 간사는 회의록에 서명·날인한다.

제 4 장 학교장 또는 관계교직원의 출석·답변

제40조(학교장의 출석요구) 1. 운영위원회는 그 의결로써 학교장 또는 관계교직원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 재적위원 1/3이상의 찬성으로 발의하며 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

2. 소위원회는 그 의결로써 위원장을 경유하여 학교장 또는 관계 교직원의 출석을 요구할 수 있다. 다만, 이 경우에도 그 이유를 서면으로 명시하여야 한다.

3. 제1항 또는 제2항의 요구가 있을 때에는 학교장 또는 관계 교직원은 출석 답변하여야 하며 학교장이 출석요구를 받은 경우 출석할 수 없는 사유가 있거나 답변의 충실을 기하기 위하여 관계 교직원의 출석이 필요한 때에는 사전에 그 사유서를 위원장에게 제출한 후 관계 교직원으로 하여금 대리하여 출석 답변하게 할 수 있다.

4. 제1항 또는 제2항의 규정에 따라 학교장 또는 관계교직원에게 질문을 하고자 하는 위원은 미리 질문의 요지와 소요시간을 기재한 질문 요지서를 위원장에게 제출하여야 하며 위원장은 학교장이 답변을 준비할 수 있도록 충분한 시간을 두고 송부하여야 한다.

제41조(학교장에 대한 서면 질문) 1. 위원은 학교장에게 서면으로 질문할 수 있다. 이 경우 위원은 위원장에게 질문 요지서를 제출하여야 하며 위원장은 이를 지체 없이 학교장에게 이송한다.

2. 학교장은 질문서를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 답변하여야 한다. 학교장이 그 기간 내에 답변하지 못할 때에는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 위원장에게 서면으로 통지하여야 한다.

제42조(교감 등의 출석 발언) 교감 또는 관계교직원이 운영위원회 또는 소위원회에서 발언하고자 할 때에는 미리 위원장의 허가를 받아야 한다.

제 5 장 사직·징계 및 자격 심사

제43조(위원의 사직) 1. 위원이 사직하고자 할 때에는 본인이 서명·날인한 사직서를 위원장에게 제출하여야 한다.

2. 위원에 대한 사직의 허가여부는 토론 없이 표결한다. 다만, 폐회 중에는 위원장이 이를 허가할 수 있다.

3. 위원은 제출한 사직서에 대하여 운영위원회의 의결 또는 위원장의 허가가 있기 전까지 철회할 수 있다.

제44조(자격심사의 청구 등) 1. 위원이 다른 위원의 자격에 대하여 이의가 있을 때에는 재적위원 1/3이상의 연서로 위원장에게 그 사유를 기재한 청구서를 제출하여야 한다.

2. 운영위원회는 자격심사청구가 있는 때에는 자격심사소위원회를 구성할 수 있다.

3. 자격심사에 관한 회의는 이를 공개하지 아니하며, 위원장 또는 소위원회위원장은 필요한 경우 피 심위원의 출석·발언을 금지할 수 있다.

4. 위원장은 자격심사청구를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부하고 피 심위원에게 그 내용을 송달하며 기간을 정하여 답변서를 제출하게 한다.

제45조(답변서의 심사 등) 1. 위원장이 답변서를 접수한 때에는 이를 운영위원회 또는 자격심사소위원회에 회부한다.

2. 운영위원회 또는 자격심사소위원회는 청구서와 답변서에 의하여 심사한다. 다만, 기일 내에 답변서를 제출하지 아니한 때에는 청구서만으로 심사할 수 있다.

3. 자격심사소위원회는 심사보고서를 위원장에게 제출하고 위원장은 이를 운영위원회의 회의에 부의 하여야 한다.

제46조(심문과 발언) 1. 자격심사소위원회는 필요한 때에는 위원장을 경유하여 청구위원과 피 심위원을 출석하게 하여 심문할 수 있다. 다만, 청구인이 위원장인 경우에는 위원장 또는 소위원회위원장이 지정한 위원이 출석할 수 있다.

2. 청구위원과 피 심위원은 자격심사소위원회 허가를 받아 출석·발언할 수 있다. 이 경우 피 심위원은 다른 위원으로 하여금 출석·발언하게 할 수 있다.

3. 피 심위원은 운영위원회 회의에서 스스로 변명하거나 또는 다른 위원으로 하여금 변명하게 할 수 있다.

제47조(자격상실의 의결) 1. 위원에 대한 자격상실의 결정은 재적위원 2/3이상의 찬성이 있어야 한다.

2. 피 심위원은 자신의 자격심사에 관한 운영위원회의 회의에 출석하여 변명할 수는 있으나 의결에는 참가할 수 없다.

3. 피 심위원은 제1항에 의하여 자격상실이 확정될 때까지는 그 직을 상실하지 아니한다.

제 6 장 질 서

제48조(위원의 질서유지 의무 등) 1. 위원은 운영위원회 또는 소위원회 회의장에서 질서를 준수하여야 하며 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

가. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 운영위원회의 위신을 손상시키는 발언 또는 행위

나. 의사진행을 지연시키거나 타인의 발언을 방해하는 행위

다. 위원장의 허가를 받지 아니한 자료, 문서 등 인쇄물의 배포 또는 녹음, 녹화 및 촬영행위

라. 음식물의 섭취 또는 흡연행위

마. 회의와 관계없는 물품의 휴대 또는 반입

바. 폭력행사 등 기타 회의장의 질서를 문란 시키는 행위

2. 제1항의 규정을 위배하는 위원에 대하여는 위원장은 당일의 회의에서 발언을 금지시키거나 퇴장시킬 수 있다.

3. 위원장은 회의장이 소란하여 질서를 유지하기가 곤란하다고 인정될 때에는 회의를 중지하거나 산회를 선포할 수 있다.

제49조(모욕성 등의 발언 금지) 1. 위원은 운영위원회 또는 소위원회에서 타인을 모욕하거나 타인의 사생활에 대한 발언을 하여서는 아니 된다.

2. 운영위원회 또는 소위원회에서 모욕을 당한 위원은 모욕을 가한 위원에 대하여 위원장에게 그 이유를 기재한 문서로서 사과를 청구할 수 있다.

제50조(방청인의 준수사항) 1. 회의장에는 위원, 관계 교직원, 기타 의안심의에 필요한 자와 위원장이 허가한 자 외에는 출입할 수 없다.

2. 본회의장에는 방청석을 마련하여야 하며 방청인은 다음의 행위를 할 수 없다.

가. 회의장 안으로 허가 없이 입장하는 행위

나. 모자 외투를 착용하는 행위

다. 회의와 관계없는 물품을 휴대하거나 반입하는 행위

라. 음식물의 섭취 또는 흡연행위

마. 신문 기타 서적류를 보는 행위

바. 위원장의 허가 없는 녹음, 녹화, 촬영행위

사. 의안 또는 발언에 대하여 가부를 표시하거나 박수를 치는 행위

아. 기타 회의 진행을 방해하는 행위

부 칙

제 1조(시행일) 이 규칙은 1996년 7월 6일부터 시행한다.

제 2조 이 규칙에서 정한 사항 이외에 운영위원회의 효율적인 운영에 관한 필요한 사항은 위원장이 정한다.

23. 구로중학교장 소관사무 위임전결규정

- 제 1조(목적)** 이 규정은 사무관리규정(대통령령 제13390호) 제16조 제②항 및 서울특별시립학교사무분장규정(교육감훈령 제114호) 제6장 제16호의 규정에 의하여 학교장의 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써, 행정 능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고, 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 최종 결재권자를 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2조(적용 범위)** 이 규정의 위임전결 사항에 대하여 법령, 조례 및 교육 규칙에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 3조(전결사항)** 위임전결의 세부 사항은 <별표 1>과 같다.
- 제 4조(전결 방법)** 1. 소관 사무에 관한 결재는 별표에 의하여 전결한다. 다만, 전결 사항이라도 중요한 사항은 학교장의 결재를 받아야 한다.
2. 이 규정에 의하여 당해 업무의 주요 내용에 관하여 방침 결재를 받은 사항이나 기결사항에 부수되는 업무 처리는 그 차하급 결재권자가 전결할 수 있다.
3. 전결권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우 사정으로 결재를 받을 수 없을 때에는 차상급자의 결재에 의하여 처리하며, 이때 중요한 문서의 경우 후열을 받아야 한다.
4. 학교장은 특히 필요하다고 인정하는 사항 또는 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 이 규정에 정한 위임사항에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
- 제 5조(합의)** 전결사항 중 타 부서와 관련이 있는 사항은 해당 부서장의 합의를 얻어야 하며, 그 의견이 상이할 때에는 차상급자의 지시를 받는다.
- 제 6조(결재 위반 여부의 확인)** 문서 통제관은 본 규정의 전결 구분에 의한 결재여부와 합의 여부를 확인하여 위반 사항이 있을 때에는 시정 조치하여야 한다.
- 제 7조(전결권자의 책임)** 이 규정에 의하여 전결한 사항에 관하여 전결권자는 학교장에 대하여 책임을 진다.

부 칙

제 1조 이 규정은 1995. 9. 14부터 시행한다.

부 칙 (2000. 11. 30. 개정)

제 1조 이 규정은 2000. 12. 1부터 시행한다.

제 2조 이 규정에서 행정실 소속 직원의 복무에 관한 전결 사항은 행정실장이 교감을 대신하여 이를 행한다.

[별표 1]

구로중학교장소관사무위임전결규정

단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자				참 고
		담 당	부 장	교 감	교 장	
교 직 원 복 무	○ 휴 가, 출 장				○	
	○ 지 참, 조 퇴, 외 출			○		
	○ 초 과 근무 명령 및 확 인 대 장				○	
	○ 당 직 및 비 상 근무 명령				○	
	○ 당 직 근무 일 지		○			행 정 실 장
학 사 운 영	○ 학 교 교 육 계 획				○	
	○ 각 종 행 사 계 획				○	
	○ 월 중 행 사 계 획				○	
	○ 주 간 업 무 계 획			○		
	○ 교 무 일 지				○	
인 사 및 포 상	○ 교 원 포 상 대 상 자 선 정				○	
	○ 시 상 대 장				○	
	○ 가 산 점 대 장				○	
	○ 연 수 대 상 자 추 천				○	
수 업	○ 시 간 표 작 성				○	
	○ 결, 보 강 누 계				○	
	○ 초 과 수 업 수 당 지 급				○	
	○ 출 석 통 계			○		
평 가	○ 고 사 계 획				○	
	○ 고 사 원 안 및 채 점 기 준 표				○	
	○ 수 행 평 가 기 준				○	
	○ 점 수 정 정 요 구 (OMR 카 드)		○			교 무 부 장
학 적 증 명	○ 재 학 증 명 서 (일 반 용)	○				학 급 담 임
	○ 재 학 증 명 서 (전·편 입 학 용)			○		
	○ 성 적 증 명 서			○		
	○ 학 부 모 내 교 통 지 서		○			교 무 부 장
	○ 제 적 예 고 통 지 서		○			교 무 부 장
	○ 학 생 이 동 부				○	
	○ 재 적 상 황 보 고			○		
	○ 학 생 입·퇴 학				○	
	○ 전 출·입 생 서 류 송 부			○		
연 수·장 학	○ 학 습 지 도 안		○			교 과 부 장
	○ 수 업 연 구 (지 도 안), 동 료 장 학 계 획				○	
	○ 교 직 원 연 수 자 료				○	
	○ 교 과 협 의 록			○		
진 학·홍 보	○ 가 정 통 신 문				○	
	○ 입 학 원 서 발 급				○	
교 생 실 습	○ 교 생 실 습 운 영 계 획				○	
	○ 교 생 실 습 록			○		

단위업무	세부사항	결재권자				참고
		담당	부장	교감	교장	
체험 학습	○ 교환 학습 신청				○	
	○ 현장 체험 학습 신청서, 보고서			○		특활부장
	○ 사제 동행 활동 신청				○	특활부장 경유
봉사 활동	○ 봉사활동 누가 기록부		○			특활부장
특별 활동	○ 특별활동 운영 계획				○	
	○ 계발활동 일지		○			특활부장
학생 활동	○ 학생 단체 대외 행사 참가				○	
	○ 학생회 회의록		○			특활부장 (특기사항 교장까지 보고)
생활 지도	○ 학생 징계				○	
	○ 학생 사안 보고				○	
	○ 폭력 피해 설문 조사 관련				○	
	○ 교통 안전 교육 추진 실적		○			생활부장
	○ 학생 교통사고 발생 현황		○			(있으면 교장까지)
	○ 학생 비행 통계		○			
	○ 폭력 근절 대책 실적		○			
과학,수학교육	○ 과학의 달 행사 보고			○		
	○ 과학 행사 참가자 명단 보고			○		
	○ 과학 교육 비품 대장		○			
	○ 실험·실습 일지		○			
	○ 소모품 대장		○			
	○ 부진아 지도 계획				○	
진로·상담	○ 진로·상담 누가 기록부			○		
	○ 학생 상담 일지		○			상담부장
	○ 전입생 상담 일지		○			상담부장
교육정보화	○ 교육용 소프트웨어 대장		○			
	○ 컴퓨터실 운영 일지		○			
	○ 시청각 기자재 대장		○			
독서 교육	○ 도서 대장		○			
	○ 도서 구입 신청				○	
	○ 도서 대출 대장	○				
체육·보건	○ 선수 등록 및 경기 출전				○	
	○ 학교 체육 관리 자료 보고			○		
	○ 보건 일지			○		
	○ 보건 교육 홍보 실적보고(분기)			○		
	○ 요양호자 명단 작성				○	
	○ 각종 학생 검사 실시				○	
	○ 약품 구입 요구		○			행정실장
	○ 세탁·수리 요구		○			행정실장

단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자				참 고
		담당	부장	교감	교장	
체육·보건	○학교 급식 위생 대책 보고				○	
	○급식업체 지원학생 명단 보고			○		
	○중식지원 학생급식비 지급/신청		○			행정실장
	○중식 지원학생 명단보고				○	
	○중식 지원 관련 자료 제출			○		
	○주번 일지			○		
	○주훈계획(주번활동계획)			○		
일반 서무	○인사 발령대장				○	
	○공무원증 발급대장, 분실 신고		○			
	○제증명 발급대장		○			
	○우표 수불부		○			
	○사송대장		○			
보안관리	○각실 보안 점검표		○			
	○보안관리 실태 진단일지		○			
시설관리	○소방계획서				○	
	○시설물 유지 점검표				○	
	○월별 전기 점검표				○	
	○학교 시설 개방/대여		○			행정실장 (관련 해당 부장과 합의)
보급 업무	○제수당(신규, 변동)신고서				○	
	○공제회 가입,대출,변경,급여금				○	
	○의료보험 가입,변경,급여금				○	
	○연금공단 대출,부조금 신청				○	
구입·수리	○교구/기자재 구입			○		
	○교구/기자재 수리			○		사소한 것은 행정실 메모판에 요청
	○소모품 출납부		○			
	○물품 운용 관리 카드				○	
세입 업무	○세입결의서				○	
	○수입 일계표				○	
	○세입 징수액 계산서				○	
	○과·오납금 반환 청구서				○	
	○징수보고서				○	
기 타	○인쇄요구서	○				

※ 학교 내 사무처리 간소화를 위해 위임전결규정을 보완하여 개정하려 하오니 각부 부장 선생님께서는 해당 부서의 주요 업무 사항, 장부 결재 등과 관련하여 위임 전결이 필요하다고 판단되는 항목은 예시와 같이 기본 안을 정리하여 교무부로 제출 바랍니다.

24. 보직교사임용규정

제 1조(목적) 이 규정은 교육법시행령 제40조('96. 8. 23시행) 및 서울특별시립학교사무분장규정(서울특별시교육청훈령 제114호 : '96. 12. 10)에 의거, 본교 주임교사의 임무, 자격, 임용 등을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(인원 및 임무) 1. 부장교사는 교장의 명을 받아 학생을 교육하며, 다음과 같이 업무를 각각 분담한다.

가. 교무부장교사는 학생의 학적관리, 전·편·입학 및 그 외 교무에 관한 업무를 담당한다.

나. 연구부장교사는 교육계획, 연구계획, 연구수업, 연구발표 등 연구에 관한 업무를 담당한다.

다. 생활지도부장교사는 교내·외 생활지도에 관한 업무를 담당한다.

라. 학년부장교사는 동학년간의 업무조정, 학년행사 등 동학년에 관한 제반 업무를 담당한다.

마. 진로상담부장교사는 학생상담, 학생이해를 위한 제반 검사 및 진로지도에 관한 업무를 담당한다.

바. 예체능교육부장교사는 학생 체육, 예능 교육, 보건 및 안전교육에 관한 업무를 담당한다.

사. 과학부장교사는 과학 및 실업 교육 지도와 연구에 관한 업무를 담당한다.

아. 교육정보부장교사는 교원 정보화, 교육 정보화 관련 업무 및 컴퓨터 기자재 관리 업무를 담당한다.

자. 특별활동부장교사는 클럽활동, 특기·적성 교육, 봉사 활동 및 학생회 관련 업무를 담당한다.

2. 부장교사가 관장하는 부서의 구체적인 업무에 대해서는 별도 규정으로 정한다.

제 3조(임용자격) 1. 부장교사는 1급 정교사 자격 중(교장, 교감, 교도교사 자격증을 포함한다)을 받은 자이어야 한다.

2. 학교장은 필요한 경우 2급 정교사 자격증을 소지하고 3년 이상의 순수 교육경력이 있는 자로 직무를 대리하게 할 수 있다.

제 4조(임용) 1. 부장교사의 임·면은 근무성적, 교육경력, 업무처리 능력 등을 고려하여 학교장이 행한다.

2. 부장교사의 담당보직은 부장교사 자격에 따라 학교장이 행하되, 임용기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 부장교사 겸임을 면할 수 없다.

가. 학급의 감축이 있는 경우

나. 휴직·징계·직위해제 처분을 받은 경우

다. 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우

- 라. 임용권을 달리하는 학교(기관)간의 전보
 - 마. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 불량하다고 판단되는 경우
 - 바. 감사결과 인사 조치된 경우
 - 사. 기타 특별한 사유가 있는 경우
3. 부장교사는 1년 단위(매년 3월 1일부터 다음해 2월말까지)로 임용함을 원칙으로 하며, 임·면 사항은 임용 시행 7일 이내에 관할 교육청에 보고한다.

부 칙

- 제 1조(시행일) 이 규정은 1997년 6월 30일 제정하여 1998년 3월 1일부터 시행한다.
- 제 2조(경과 규정) 부칙 제 1조의 시행일 이전에 주임교사를 임용하게 되는 경우, 이 규정을 적용한다.

25. 구로중학교 학교급식 관리규정

제1조(목적) 이 규정은 학교급식법(법률 제17962호)을 바탕으로 학교급식 등에 관한 사항을 규정함으로써 학교급식의 질을 향상시키고 학생의 건전한 심신의 발달과 국민 식생활 개선에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "학교급식"이라 함은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 학교 또는 학급의 학생을 대상으로 학교의 장이 실시하는 급식을 말한다.
2. "급식에 관한 경비"라 함은 학교급식을 위한 식품비, 급식운영비 및 급식시설·설비비를 말한다.

제3조(경비부담 등)

- ① 학교급식의 실시에 필요한 급식시설·설비비는 당해 학교의 설립·경영자가 부담하되, 국가 또는 지방 자치단체가 지원할 수 있다.
- ② 급식 운영비는 당해 학교의 설립·경영자가 부담하는 것을 원칙으로 하되, 대통령령이 정하는 바에 따라 보호자(친권자, 후견인 그 밖에 법률에 따라 학생을 부양할 의무가 있는 자를 말한다. 이하 같다.)가 그 경비의 일부를 부담할 수 있다.
- ③ 학교급식을 위한 식품비는 보호자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 및 시장·군수·자치구의 구청장은 학교급식에 품질이 우수한 농산물 사용 등 급식의 질 향상과 급식시설·설비의 확충을 위하여 식품비 및 시설·설비비 등 급식에 관한 경비를 지원할 수 있다.

학교급식 경비 구분		부담 주체
식품비		보호자(수익자) 부담 원칙
급식운영비	급식시설·설비의 유지비	학교 설립·경영자 부담원칙
	종사자의 인건비	학교 설립·경영자 부담원칙
	연료비, 소모품 등의 경비	보호자(수익자) 부담가능
급식시설·설비비		학교 설립·경영자 부담 국가 또는 지방자치단체

제4조(급식에 관한 경비의 지원)

- ① 국가 또는 지방자치단체는 제3조의 규정에 따라 보호자가 부담할 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 보호자가 부담할 경비를 지원하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생을 우선적으로 지원한다.
 1. 학생 또는 그 보호자가 「국민기초생활보장법」제2조의 규정에 따른 수급권자, 차상위 계층에 속하는 자, 「모·부자복지법」제5조의 규정에 따른 보호대상자인 학생
 2. 「도서·벽지 교육진흥법」제2조의 규정에 따른 도서벽지에 있는 학교와 그에 준하는 지역으로서 대통령령이 정하는 지역의 학교에 재학하는 학생
 3. 「농림어업인 삶의 질 향상 및 농산어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」제3조의 규정에 따른 농산어촌에 있는 학교와 그에 준하는 지역으로서 대통령령이 정하는 지역의

- 학교에 재학하는 학생
4. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정하는 학생

제5조(식재료)

- ① 우리학교급식에는 품질이 우수하고 안전한 식재료를 사용한다.
- ② 식재료의 품질관리기준 그 밖에 식재료에 관하여 필요한 사항은 교육인적자원부(현재 교육과학기술부)령으로 정한다.

제6조(영양관리)

- ① 학교급식은 학생의 발육과 건강에 필요한 영양을 충족할 수 있으며, 올바른 식생활습관 형성에 도움을 줄 수 있는 식품으로 구성한다.
- ② 학교급식의 영양관리기준은 교육인적자원부(현재 교육과학기술부)령으로 정한다.

제7조(위생·안전관리)

- ① 우리학교급식은 식단작성, 식재료 구매·검수·보관·세척·조리, 운반, 배식, 급식기구 세척 및 소독 등 모든 과정에서 위해한 물질이 식품에 혼입되거나 식품이 오염되지 아니하도록 위생과 안전관리에 철저를 기한다.
- ② 학교급식의 위생·안전관리기준은 교육인적자원부(현재 교육과학기술부)령으로 정한다.

제8조(식생활 지도 등) 학교의 장은 올바른 식생활습관의 형성, 식량생산 및 소비에 관한 이해 증진 및 전통식문화의 계승·발전을 위하여 학생에게 식생활관련 지도를 하며, 보호자에게는 관련 정보를 제공한다.

제9조(영양상담) 학교의 장은 식생활에서 기인하는 영양불균형을 시정하고 질병을 사전에 예방하기 위하여 저체중 및 성장부진, 빈혈, 과체중 및 비만학생 등을 대상으로 영양상담과 필요한 지도를 실시한다.

제10조(품질 및 안전을 위한 준수사항)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 식재료를 사용하지 아니한다.
 1. 「농산물품질관리법」제15조의 규정에 따른 원산지 표시 또는 같은 법 제16조의 규정에 따른 유전자변형농산물의 표시를 거짓으로 기재한 식재료
 2. 「수산물품질관리법」제10조의 규정에 따른 원산지 표시 또는 같은 법 제11조의 규정에 따른 유전자변형수산물의 표시를 거짓으로 기재한 식재료
 3. 「축산법」제32조의 규정에 따른 축산물의 등급을 거짓으로 기재한 식재료
 4. 「농산물품질관리법」제4조 또는 「수산물품질관리법」제5조의 규정에 따른 표준규격품의 표시, 「농산물품질관리법」제5조 또는 「수산물품질관리법」제6조의 규정에 따른 품질인증의 표시, 「농산물품질관리법」제8조 또는 「수산물품질관리법」제9조의 규정에 따른 지리적 특산품의 지리적 표시를 거짓으로 기재한 식재료
- ② 학교의 장과 그 소속 학교급식관계교직원 및 학교급식공급업자는 다음 사항을 지켜야 한다.
 1. 제10조제2항의 규정에 따른 식재료의 품질관리기준, 제11조제2항의 규정에 따른 영양관리기준 및 제12조제2항의 규정에 따른 위생·안전관리기준
 2. 그 밖에 학교급식의 품질 및 안전을 위하여 필요한 사항으로서 교육인적자원부령이

정하는 사항

부 칙

- 제 1조(실행일)** 1. 본 규정의 시행은 학교장 및 운영위원회 심의를 득한 후 시행한다.
2. 본 생활관 운영규정은 2008년 월 일부터 시행한다.

26. 구로중학교 급식소위원회 규정

제 1조 (목적 및 명칭)

이 규정은 초·중등학교법(이하 법이라 한다.) 제 31조 및 동법 시행령(이하 영이라 한다.) 제 58조의 규정에 따라 구로중학교 운영위원회의 구성, 운영 등에 관한 사항 중 운영위원회 산하 소위원회를 정함을 목적으로 하며 급식소위원회라 칭한다.

제 2조 (역할)

학교운영위원회 산하 급식소위원회는 서울 특별시립 학교 운영위원회 설치, 운영에 관한 조례(이하 조례) 제 9조(심의사항) 및 제 17조(소위원회의 설치)에 근거하여 동법 제 6조 각항의 규정에 따라 다음 각호의 역할을 수행한다.

1. 학교운영위원회에서 학교 급식에 관한 다음 각호들을 심의 또는 자문함에 있어 실무전문위원회의 역할을 한다(학교급식법시행령 제 2조 제 2항).
 - ① 학교급식 운영방식, 급식대상, 급식횟수, 급식시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항
 - ② 학교급식 운영계획 및 예산·결산에 관한 사항
 - ③ 식재료의 구체적인 품질기준 및 완제품 사용 승인에 관한 사항
 - ④ 식재료 등의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항
 - ⑤ 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항
 - ⑥ 급식비 지원대상자 선정 등에 관한 사항
 - ⑦ 급식활동에 관한 보호자의 참여와 지원에 관한 사항
 - ⑧ 그 밖에 학교의 장이 학교급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항
2. 안전하고 질 좋은 급식이 이루어질 수 있도록 급식 현장 점검 및 개선 방안을 제시하기 위한 다음 각호의 급식 관리 활동을 한다.
 - ① 급식운영 방식 결정을 위한 조사활동 및 사전 검토
 - ② 위탁급식업체 선정을 위한 업체 평가 및 안전한 식재료 구매계약을 위한 견적 제출 업체 대상 현장 방문 의견 제시
 - ③ 식재료 검수, 조리과정에 관한 점검
 - ④ 급식비 책정, 급식비 집행내역 등에 관한 검토
 - ⑤ 학교급식 모니터링 및 개선에 관한 사항
 - ⑥ 기타 학교운영위원회에서 위임한 급식 관련 사항
3. 급식소위원회 구성원은 자체 연수와 소정의 교육을 통해 전문 역량을 배양한다.

제 3조 (구성)

1. 급식소위원회의 위원은 5~7명으로 구성한다.
2. 급식소위원회의 구성은 학교운영위원회에서 학교구성원(운영위원, 교직원, 학부모) 중에서 선출한다.

제 4조 (사무 및 간사)

급식소위원회의 사무는 학교운영위원회의 결정에 따르며 소위원회의 업무와 운용을 원활히 하기 위해서 소위원장과 간사를 두며 위원장은 학교운영위원회 중 학교급식에 관심 있는 위원으로 정하며 영양교사 등이 간사로 참여한다.

제 5조 (임기)

급식소위원회 위원의 임기는 1년으로 하며 그 활동 개시일은 공포된 익일부터 한다.

제 6조 (회의의 소집)

1. 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며 정기회의는 연 4회, 임시회의는 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 시 위원장이 소집한다.
2. 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 7조 (회의록 작성 등)

회의록을 작성하고 회의의 내용과 결과를 학교운영위원회에 서면 보고한다.

제 8조 (서류제출요구 등)

1. 급식소위원회는 제 2조의 각 항의 업무를 수행하기 위하여 급식관련 서류제출 요구 시 학교운영위원회를 통하여 학교장과 급식업체에 요구 할 수 있다.
2. 식자재 납품업체는 필요시 소위원회에 출석하여야 한다.

제 9조 (학부모 모니터)

위원회 제 2조 2항의 각호 기능을 수행하기 위하여 학부모 모니터 모임을 둔다.

부 칙

제1조(실행일) 1. 본 규정의 시행은 학교장 및 운영위원회 심의를 득한 후 시행한다.

2. 본 생활관 운영규정은 2008년 월 일부터 시행한다.

27. 운동부 관리 및 운영 규정

제1조(목적)

1. 효율적인 운동부 관리로 학교체육 활성화 및 경기력 향상에 기여
2. 합리적인 관리로 학교 체육 행정의 신뢰성 제고
3. 교육적인 관리로 바람직한 운동부 풍토 조성

제 2조(기본방침)

1. 학교 교육과정의 일환으로 연간계획에 의거 체계적으로 운영
2. 학교수업 정상화를 꾀하는 바람직한 학생 선수상 확립
3. 후원회 조직 및 운영의 활성화와 후원금 집행의 투명성 확보
4. 코치 임용제도의 정착으로 투명성 확보
5. 운동부 관련 문제점 사전 예방으로 학교행정의 신뢰성 유지
6. 운동부의 효율적인 관리로 경기력 향상에 기여

제 3조(운영 및 방법)

1. 운동부 운영

가. 우수 신인선수 발굴

(가) 재학생 및 인근학교에서 소질 있는 선수 발굴 영입

(나) 우수 선수 기준 마련

1) 각종 대회 우수 선수 명단 입수

2) 각 학교 선수들에 대한 정보 수집

(다) 인원의 과다한 선수확보로 인한 진학 탈락자 예방

(라) 특기자 특별 관리로 선수활동 포기 및 중도 탈락 예방

(마) 운동 중도 탈락자의 원 학교로 전출 및 특기자 포 기원 제출 후 교육청
통보

(바) 특기자의 사전 심의 후 선발

(사) 불법 스카웃비 모금 및 사용 금지

나. 일상훈련

(가) 방과 후, 휴일 및 방학기간 중 실시

(나) 운동부별 연간계획서 작성으로 계획적인 활동

(주간, 월간, 연간, 전지훈련계획 등)

(다) 전지훈련은 방학기간을 이용하는 것을 원칙으로 함

(라) 적정한 훈련량, 기간설정으로 수업결손 방지

(마) 훈련시 감독교사 및 코치 입장지도

(바) 정규 수업 시간 철저한 이수로 공부하며 운동하는 학생상 정립(불가피
한 경우 학교장 결재를 득한 후 오전 수업 이후의 훈련일지 기록)

(사) 방학 중 학교 시설물을 타교에 임대하여 훈련을 하지 않는다.(당일 연습
경기는 제외)

다. 대회출전

- (가) 대회 출전시 반드시 책임 있는 지도교사 인솔
- (나) 미자 격 선수 대회출전 금지
- (다) 시험기간 중이나 시험 개시 전 가급적 출전 금지
- (라) 수업결손 방지를 위해 과다한 대회 출전 지양
- (마) 학생 신분 및 출전 선수로서의 품위유지(과열응원, 불미스러운 행동 등)
- (바) 대회 출전시 학부모로부터 별도 불법 출전경비 징수 금지
- (사) 전국단위 경기대회에 3회까지 출전가능<전국소년체육대회 제외>

라. 후원회 조직 운영

- (가) 효율적인 지원이 가능토록 운동부 소속 학생 학부모 외 거교적으로 조직
- (나) 후원회 운영 규약제정
- (다) 학교 발전 기금 운영 관리의 투명성 확보
- (라) 불법적인 스카우트 비 각출 및 사용금지

마. 합숙훈련

- (가) 합리적이고 계획된 다양한 훈련 프로그램 마련
- (나) 적절한 합숙훈련 기간 및 운동량 설정
- (다) 가정과 단절된 애정 결핍에서 오는 탈선과 비행 방지책 마련
- (라) 책임 있는 지도 관리자 임명과 임장 지도 및 안전관리 철저
- (마) 후원회 동의와 학교장의 결재에 의한 시행
- (바) 학교발전기금 입금 후 경비사용

바. 전지훈련

- (가) 세부 계획과 효율성을 분석 후 실시
- (나) 해외전지 훈련은 금하고, 가급적 국내 전지훈련도 자제
- (다) 안전 및 과다한 훈련비 등을 감안 적절한 훈련기간 설정
- (라) 책임 있는 지도 관리자 임명과 선수 관리 철저
(식중독, 교통상해, 운동 상해, 보험가입 등)
- (마) 후원회 동의와 학교장의 결재에 의한 시행
- (바) 전지훈련비는 학교발전기금에 입금한 후 사용

사. 인성, 진로지도 강화 및 생활지도 철저

- (가) 경직된 생활습관에서 오는 왜곡된 성격형성 방지
- (나) 다양한 프로그램으로 욕구불만 해소 및 비행예방
- (다) 진로상담으로 운동부 활동의 보람과 긍지 고취

아. 개별 신상 카드 및 훈련 성과 점검표 비치

- (가) 신상 기록카드 제작 활용 및 훈련 상황 발전추이도 비치 활용
(개인의 특성, 취미, 가족관계, 성격, 훈련적응 및 발전 추이도 등)
- (나) 수준별 개인지도 및 상담 자료로 활용
- (다) 개인별 특성을 살린 과학적인 지도 자료로 활용

자. 코치 임용제도 정착 및 관리 감독 철저 (별도 참조)

- (가) 코치 임용제도 및 방법 설정

(나) 자격 및 복무 사항 등 규약제정

(다) 후원회 규약, 보수, 퇴직금, 지급 등 계약사항 확보

(라) 교육청 전임코치의 관리 규정 준수

차. 외국과 자매결연에 의한 교환경기 자제

2. 체육 특기자의 합리적 관리

가. 용어의 정의

(가) 체육특기자 : 해당학교 특례입학자 및 체육특기자 승인을 받은 자로서 당 해년도 대한체육회 가맹 경기단체에 선수등록을 마치고 선수 활동을 하는 자.

(나) 유급자: 1) 중학교에 입학한 후 3년이 경과한 자.

2) 유급한 학년과 동일한 학년에 재학 중인 자.

나. 체육 특기자의 전·입학

(가) 체육 특기자가 타, 시·도로 진학 또는 전학할 경우 당해 학교장의 사전 운동선수 이적동의 승인을 받아야 하며, 승인 없이 타시·도로 전 입학한 자는 선수등록을 할 수 없음.(다만, 교육부장관이 특별히 인정하는 자는 예외로 함)

(나) 교육청 관내의 전입생은 학교장의 동의서를 첨부하여야 함.

(다만, 현, 재적교 에서 입상실적이 없고 전, 재적교 입상실적으로 특기자 신청을 할 경우 전 재적교장 동의서 첨부)

(다) 체육특기자 이외의 학생으로서 대한 체육회 경기단체(시·도지부 포함)에 선수등록을 마치고 선수활동을 할 경우에도 체육특기자로서의 적용을 받음.

※ 체육특기자 전입학 구비서류

- 전입학 배정원서
- 학교장 동의서
- 학부모, 학생 연서의 전학 동의서
- 배정자 명단
- 선수등록확인서
- 수시학적상황 보고서
- 주민등록 등본(전가족, 등재)

다. 체육특기자의 선수활동 규제 및 구제

(가) 유급자는 선수등록을 할 수 없음.

(단, 다음에 해당하는 자로서 학교장의 승인을 받은 자는 예외)

- 1) 소속학교의 운동부가 해체된 경우의 선수로서 당해 년도에 동일 시·도 교육청관내에서 동일 종목의 운동부가 설치된 학교에 체육특기자의 정원이 없어 진학하지 못하고 익년 도에 입학한 자
- 2) 당해 시·도의 체육중학교에 입학한 자
- 3) 가정 빈곤 등의 사유로 부득이 유급한 자로서 해당 학교장이 정당한 사유가 있다고 인정한 자
- 4) 신체적성 및 경기력 등 운동선수로서의 기량이 월등한 자로서 계속적인

개발이 필요하다고 학교장이 판단하여 당해 경기단체 및 시·도체육회장의 의견을 받아 추천한 자.

(나) 유급생 규정은 당해 학교급에서만 적용한다. 또한 당해 학교급에서 선수 활동을 하기 이전에 유급한 학생일지라도 동 학생이 선수활동을 하게 되면 당연히 유급생 규정의 적용을 받아야 한다.

(다) 특기자가 아닌 학생이 재입학하여 선수활동을 할 때에는 입학 전 학교급 재학시 대한체육회 가맹경기단체에 선수등록을 한 사실이 없는 경우 본 규정을 적용받지 않음.

(라) 질병 유급자 조치

라. 체육 특기자 활동포기 승인절차

※ 체육특기자로 입학한 자는 선수활동을 포기할 수 없으나 불가피한 경우에 한함

(가) 절차 : 구비서류- 학교장 승인-일반학생 전환

1) 구비서류

가) 증빙서류(진단서 또는 사유서)1부

나) 학부모, 본인 포기각서 각 1부

다) 지도교사 의견서 1부

(나) 체육특기자 전·입학 배정 요청시 구비서류 및 절차

1) 구비서류

가) 전·입학 배정원서 1부

나) 주민등록 등본 1부

다) 체육특기자 일반학생전환 승인 학교장 내부결재 공문사본1부 (원본대조필)

2) 절차 : 학교에서 우리교육청 교육상담실로 직접제출

부 칙

제1조(실행일) 1. 본 규정의 시행은 본교 운동부 후원회 동의 하에 학교장 및 운영위원회 심의를 득한 후 시행한다.

2. 본 생활관 운영규정은 2008년 월 일부터 시행한다.

28. 운동부 생활관 운영 규정

제 1조(목적) 학교의 명예와 자신의 영광을 위하여 노력하는 인간상을 기르고 운동의 특성을 위한 조직력 및 단체정신을 함양한다.

제 2조(이용범위) 운동부 생활관은 운동부학생의 운동준비실, 휴식실, 탈의실, 샤워실, 인성교육의 공간으로 활용하며 상시 기숙은 금지한다.

제 3조(운영방침)

1. 근거자료

가. 교육인적자원부 82140-403(2003.04.02)의 관련 및 시교육청 평생 82140-792 (2003.04.07)의 이첩에 의거 남부평생 82140-726(2003.04.08) : 서울시 교육청-운동부 합숙훈련 및 생활실 관리지침(2003.04.04)

* 남부교육청 평생체육과 -1224(2005.02.05) : 운동부 합숙훈련 현황 및 안전교육강화

* 남부교육청 평생교육체육과 -6817(2005.06.27) : 학생선수 안전 및 학습권 보장과 폭력 행위근절

나. 위 공문에 의거 경기 출전 2주일 전부터 학교장의 승인을 받아 합숙훈련을 할 수 있다.

제 4조(합숙훈련)

1. 학교시설을 이용한 상시합숙은 금지한다.

단, 대회 출전에 대비한 합숙훈련은 2주 이내에 실시하며, 방학기간 중에 합숙훈련이 필요할 경우에는 학교장이 판단하여 실시할 수 있다.

2. 토요일에는 귀가하고 일요일 복귀하는 것을 원칙으로 한다.

3. 방학기간 중에는 1주일 이상 휴가를 실시한다.

4. 합숙기간 중에는 감독, 코치 중 1인 이상이 동숙하며 임장지도 한다.

제 3조(안전점검 및 안전교육)

1. 감독교사는 자체적으로 정기(매월4일 안전의 날) 및 수시로 시설 안전 점검을 실시하여 그 결과를 비치한다.

2. 체육부장교사는 연 2회 이상 생활관 이용·소화기사용법·대피방법 등에 대한 예방교육을 실시한다.

3. 합숙훈련 시 감독교사는 별도의 안전교육을 실시한다.

제 4조(학생지도 및 생활관 수칙)

1. 수업시간을 준수하고 무단외출 및 결과를 하지 않는다.
2. 상 하급생 구타 및 코치의 선수구타를 일체 금지한다.
3. 필히 교복을 착용하고 등교하며, 교칙을 준수한다.
4. 하급생에게 빨래를 시키지 않는다.
5. 생활관 주변을 항상 청결하게 한다.
6. 안전 및 건강관리에 최선을 다한다.

제 5조(지도자의 자세)

1. 학생선수 보호 위원회 규정을 준수한다.
2. 공부하며 운동하는 학생 상을 심어준다.
3. 질책보다는 칭찬으로 격려하고 선수들의 친화에 최선을 다한다.
4. 수시면담을 통하여 애로 사항을 파악하고
5. 개인별 목표를 제시하고 결과에 대한 최선의 보상을 하도록 한다.

제 6조(훈련점검 사항)

1. 연간훈련계획서, 훈련일지, 체육특기자 현황 등 점검
2. 결손교과 보충학습 계획 및 실시여부
3. 안전 점검표 작성 및 게시 여부

부 칙

- (시행)** 1. 본 규정의 시행은 본교 운동부 후원회 동의 하에 학교장 및 운영위원회 심의를 득한 후 시행한다.
2. 본 생활관 운영규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

이 적 동 의 서

종목 :

성명 :

주민등록번호 :

주소 :

위 학생은 거주지 이전으로 인하여 ()육성학교인 ()중학교에
서 계속 운동을 할 수 있도록 동의합니다.

200 년 월 일

구 로 중 학 교 장 (직인)

선수 스카웃 심의회 회의록

결재란	지도교사	부 장	교 감	교 장

심의회 : 교감, 교무부장, 체육부장, 지도교사, 후원회장

1. 일 시	200 년 월 일
2. 장 소	
3. 참석자	
4. 안 건	
5. 내용 및 결정사항	
6. 기타사항	

구로중학교

각 서

본인의 아들이 구로중학교 ()부원으로 활동함에 있어서 운동부 관리 규정과 후원회 규정을 준수하고, 학교의 방침에 적극적으로 따를 것이며, 만일 이를 어길 시에는 어떠한 불이익에도 이의를 제기하지 않을 것을 각서로 제출합니다.

200 년 월 일

학 생 :

보호자 : (인)

구 로 중 학 교 장 귀 하

전입선수 심의회 신상자료

성 명		생년월일		전재적교	
보호자 성명		전화	집)	휴대폰)	
보호자 직업		주 소			

기초체력 및 운동기능

신 장	cm	체 중	kg	100m	초
50m기록	초	10m왕복 달리기	초	윗몸일으 키기(1분)	회
기 능	우수함		보통임	부족함	
Shooting					
Dribble					
기타 조건					

종합 소견서

직위 : 교사 성명 : (인)

체육 특기자 포기 각서

학년 반 : 반 번

성 명 :

주민등록번호 :

위 학생은 본교에 체육특기자()로 입학을 하여 하였으나,
()로 인하여 운동을 포기하며 이에 대한 어떠한 이의를 제기하지 않을
것을 각서로 제출합니다.

본 인 : (인)

보호자 : (인)

2 0 0 . . .

구 로 중 학 교 장 귀 하

사 유 서

학년 반 : 학년 반

성 명 :

주민등록번호 :

위 학생은 본교에 체육특기자()로 전입학을 하여 운동을 하였으나,
()으로 인하여 운동 포기 사유서를 제출합니다.

200 년 월 일

학 생 : (인)

학부모 : (인)

구 로 중 학 교 장 귀 하

지도교사 의견서

학년 반 : 학년 반

성명 :

주민등록번호 :

위 학생은 본교에 체육특기자()로 전입학을 하여 운동을 하였으나,
()로 인하여 운동을 더 이상 할 수가 없으므로 포기각서를 제출하므로
일반학생으로 전환함에 동의합니다.

첨부 :

200 년의 의미

지도교사 (인)

이적 동의서

학년 반 : 학년 반

성 명 :

주민등록번호 :

위 학생은 200 년 중학교 제 학년에 체육특기자()로 배정 받았으나 거주
지 이전으로 전출하여야 하며, 전입교에서 체육특기자()로 계속 활동하고
자 이적 동의를 요청한 바 이에 동의합니다.

200 년 월 일

구 로 중 학 교 장

()부 연간 훈련 계획서

월	훈련계획(시간, 내용, 합숙계획)	전국대회 출전계획	서울대회 출전계획
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
2009 1			
2			

()부 훈련일지

구로중학교

훈련 날짜	200 년 월 일(요일)	훈련 시간	~ ~
훈련 장소		훈련 인원	1년() 2년() 3년()
부상선수 현황	*선수 명 *신체부위		
훈련 내용	<div style="margin-top: 20px;">◆ 아침훈련 :</div> <div style="margin-top: 100px;">◆ 오전훈련 :</div> <div style="margin-top: 100px;">◆ 오후훈련 :</div>		
기타 사항			

* 기타사항 - 방문자, 연습경기, 회식 등 특이사항을 기록한다.

운동부 생활관 안전 점검 일지

점검일시 : 2008년 월 일

구 분	점 검 사 항	점검결과			조치결과
		○	×	△	
소화기 (3개 비치)	1. 소화기의 위치표시는 되어있는가?				
	2. 소화기의 보관위치는 적정한가?				
	3. 소화기는 정상적으로 작동한가?				
가 스	1. 가스사용 시설에 대한 누설 및 안전검사 실시여부				
전 기	1. 배선의 변색, 손상 , 과열상태의 발생여부				
	2. 전등, 전열설비의 기능상태				
배 수	장마기의 건물주위 배수상태는?				
일반사항	시건장치는 잘 설치되었는가?				
	동절기간 동파예방은 하였는가?				
운동기구	운동기구의 정비는 잘 되어있는가?				
안전점검	매월4일(안전의 날) 및 수시 안전점검				
안전교육	연 2회 생활관이용·소화기사용법·대피방법 교육				

※출입문 입구에 비치할 것.

구로중학교 직위

(인)

29. 학교시설 사용료 징수에 관한 규정

제 1 조(목적) 이 규정은 학교시설의 사용 또는 수익의 허가로 인하여 발생하는 수입 및 물품의 대부로 인하여 발생하는 수입에 관한 사항을 정하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조(법적근거)

1. 초·중등교육법 제30조의 2, 6항 및 국립 공립 초·중등학교회계규칙 제25조 1항 1호
2. 학교 운동장의 개방 및 이용에 관한규칙 제7조
3. 학교회계예산편성기본지침

제 3 조(학교시설 사용료) 사용인원과 시간에 따라 다음 표의 구분에 의한다.

시설명	이용료			
	2시간까지	2시간초과 4시간까지	4시간 이상 8시간 까지	비고
체육관	30,000원	50,000원	100,000원	실내 점등시 이용료는 2배입니다
운동장	30,000원	50,000원	120,000원	이용인원이 120명 이상인 때는 인원수×1,000 원입니다.

제 5 조(이용의 절차 및 유의 사항)

1. 10명 이상의 단체는 반드시 사전에 행정실에 사용신청을 하여 허가를 받아야한다
(뒷면 운동장 사용허가서(신청서) 참조)
2. 사용자는 정해진 시간에 사용하되 학교의 행사(교실사용, 축구부 연습 및 기타 임대)
등으로 학교에서 사용할 때에는 사용할 수 없다.
3. 사용자는 청소년 교육의 장인 학교장임을 감안하여 언행과 복장에 품위를 지켜야 한
다.
4. 교내에 음식물을 반입하거나, 조리를 할 수 없다.
5. 운동장을 이용하는 주민, 어린이, 학생들의 안전 보호에 만전을 기하고 상해 사고에
원인 제공하였을 때에는 모든 책임을 져야 한다.
6. 사용허가를 받은 단체는 학교 시설물을 철저히 관리하여 학교 시설물이 훼손되지 않
도록 하고 훼손시 원상 복구하여야 한다.
7. 차량의 주차는 지정된 주차장만을 이용하여야 하며, 특히 운동장 우레탄에 차량 통과
나 주차를 금한다.
8. 운동장을 더럽히지 않을 것이며 사용 후 청소를 깨끗이 하고 쓰레기나 음료수병등을
수거하여 가져가거나 규격봉투에 담아 쓰레기장에 모아 둔다.
9. 사용자는 학교 관리자나 당직자의 지시에 따라야 한다.

부칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.