
학 교 제 규 정



전문 예술인을 육성하는 전당

고양예술고등학교

<http://www.goarts.hs.kr>

411-809 경기도 고양시 일산서구 덕이로 172번길 4-39

교무실 : 929-0700 행정실 : 929-0606 FAX : 922-9059

〈 차례 〉

I. 학교의 상징 및 학교규칙

1. 교훈	1
2. 교가	1
3. 학교의 상징	2
4. 학교규칙	3

II. 교직 및 복무

1. 교직원 복무규정	13
2. 위임 전결 규정	18

III. 교육과정 운영 및 학적관리

1. 교육과정 운영규정	27
2. 학업성적관리 규정	30
3. 성적사정 규정	62
4. 조기 진급 및 조기 졸업제 시행규정	65
5. 전·편입학 관리규정	69
6. 신입생 선발규정	77
7. 결·보강 운영규정	78

IV. 학생포상 및 체험학습

1. 학생표창 규정	81
2. 장학생 선발규정	83
3. 봉사활동 운영규정	86
4. 학교장허가 교외체험학습 규정	90
5. 콩쿠르 및 연주회 참가 규정	98

V. 학교생활 인권규정

1. 총칙	101
2. 학생생활 교육위원회 규정	105
3. 징계	106
4. 규정개정심의위원회	110
5. 학생 생활 지도	113
6. 학생회 구성·운영에 관한 규정	116
7. 학생회 선거관리위원회 규정	124
8. 교복선정 운영규정	126

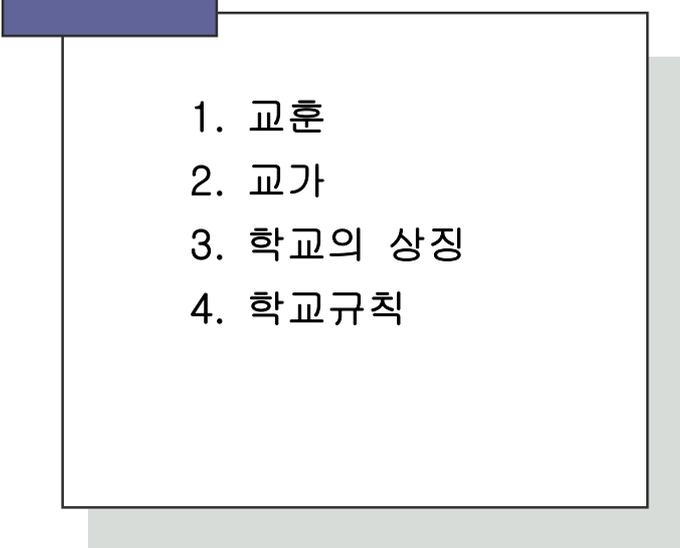
VI. 예능과 운영규정

1. 문예창작과 실기 지도 및 강사관리 내규	132
2. 연기과 실기 지도 및 강사관리 내규	134
3. 무용과 실기 지도 및 강사관리 내규	136
4. 시각미술과 실기 지도 및 강사관리 내규	138
5. 음악과 실기 지도 및 강사관리 내규	140
6. 예능발표회 운영규정	142

VII. 각종 위원회

1. 교원인사위원회 규정	150
2. 교과서선정위원회 규정	153
3. 학교운영위원회 규정	154
4. 학교운영위원회운영위원 선출관리 규정	159
5. 학교분쟁조정위원회 규정	161
6. 학생복지심사위원회 규정	164
7. 대학입학 학교장 추천전형 대상자 선정위원회 규정	166
8. 의무교육관리위원회 규정	173

1. 학교상징 및 학교규칙

- 
1. 교훈
 2. 교가
 3. 학교의 상징
 4. 학교규칙

1. 교훈

● 지혜롭고 예의바른 예술인, 창조하고 개척하는 예술인, 건강하고 명량한 예술인

2. 교가

교 가

김민수 작사
박경식 작곡

Allegretto



고 봉 산 푸 른 정 기 품 고 억 히 며



한 가 람 무 궁 한 - 뜻 굽 어 보 면 서



슬 기 른 꽃 한 송 이 피 어 났 으 니



보 람 찬 세 역 사 의 근 원 이 루 리



햇 빛 처 - 럼 잔 - 란 - 히 샘 물 처 럼 해 앞 게



빛 내 세 길 이 길 이 우 리 고 양 예 술 고

3. 학교의 상징

가. 교표 : 학생, 교사, 학부모 등 모든 구성원들이 화합을 통하여, 眞(학문의 최고가치), 善(도덕의 최고가치), 美(예술의 최고가치) 智(지식의 최고가치), 德(덕성의 최고가치), 體(건강의 최고가치)를 고루 갖춘 인재를 양성함을 뜻한다.

나. 교목 : 은행나무

학명 : Ginkgo biloba Linnaeus (은행나무)

분포지 : 전국

개화기 : 4~5월

결실기 : 9~10월

용도 : 관상용, 약용

성상 : 낙엽성 교목

의미 :

- 인내 : 은행나무는 수명이 긴 나무로, 학교의 무궁한 발전을 기약합니다.
- 번영 : 나무의 모양이 수려하고 고상한 그 기품은 학생들의 순결한 마음과 고상한 인품을 뜻합니다.
- 결실 : 열매는 식용과 약용으로, 나무는 고급 가구의 재료로 이용됨과 같이, 은행나무에는 국가와 사회에 이바지하는 유능한 새 일꾼이 되고자 하는 고양예술인의 의지가 담겨 있습니다.



다. 교화 : 장미

학명 : Rosa hybrida

분포 : 북반구의 한대, 아한대, 온대, 아열대에 분포한다.

개화기: 6~7월

성상 : 낙엽활엽관목

용도 : 관상용, 향료용

의미 :

- 정열 : 화려한 색채와 다양한 종류의 그윽한 향기를 갖춘 아름다운 꽃으로 이는 정열과 의지로 현실을 직시하며 바르게 살아가라는 뜻입니다.
- 예지 : 무한한 지혜, 그리고 멋을 상징함. 이는 마음이 깨끗하면서도 서로 사랑할 줄 알고 고요하면서도 강인한 화합력을 가진, 아름답지만 결코 자만하지 않는 사람이 되라는 뜻입니다.
- 아름다움 : 아름다우면서도 은은한 향기를 풍기는 장미처럼 예쁘고 아름다운 마음씨가 우러나오는 학생이 되라는 뜻입니다.



4. 학교 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학교규칙은 초·중등교육법 제8조 및 동법시행령 제9조에 의거 고양예술고등학교의 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 학교규칙(이하 '학칙'이라 한다)에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① '휴업'이라 함은 학업을 얼마 동안 쉬는 것을 말한다.
- ② '수익자부담경비'라 함은 본교 사업의 실시에 의하여 이익을 받는 자에게 부과하는 금전적인 부담을 말한다.

제3조(교육목표) 고양예술고등학교(이하 '본교'라 한다)는 진실·건강인, 지혜·창조인 육성을 교육목표로 한다.

제2장 명칭 및 위치

제4조(명칭) 본교는 고양예술고등학교라 한다.

제5조(위치) 본교는 경기도 고양시 일산서구 덕이로 172번길 4-39에 둔다.

제3장 수업연한·학년·학기·휴업일

제6조(수업연한) 본교의 수업연한은 3년으로 한다.

제7조(학년) 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 한다.

제8조(학기) 본교의 학년의 학기는 매학년을 2학기로 나누되, 제1학기는 3월1일부터 학교의 수업일 수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교장이 정한 날까지, 제2학기는 1학기 종료일 다음날부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

제9조(휴업일) ① 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 관공서의 공휴일
 2. 개교기념일 : 10월 12일
 3. 여름방학
 4. 겨울방학
 5. 방학분산제
 6. 학년말 방학
 7. 주 5일 수업제 운영에 따른 토요일휴무일
- ② 제①항 각 호 이외의 휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.
- ③ 제①항의 3호, 4호, 5호, 6호의 방학기간은 수업일수, 교육과정 운영 등을 고려하여 학교장이 조절할 수 있다.
- ④ 학교장은 제①항 각 호외에 천재지변, 기타 급박한 사정이 발생할 때에는 임시 휴업을 할 수 있다.

제4장 학급편제 및 학생정원

제10조(학과) 본교에는 문예창작과, 연기과, 무용과, 시각미술과, 음악과를 두되, 2, 3학년 과정에서 학생의 진로 선택을 돕고, 계열성 있는 선택과목의 이수를 위해 필요한 집중이수 과정을 설치 운영할 수 있다.

제11조(학급수 등) 본교의 학급수 및 학생정원은 경기도교육감이 고시·통보하는 학급수 및 학생정원으로 한다.

제5장 교육과정·수업일수·고사·과정수료·졸업

제12조(교육과정 등) 각 학년의 교육과정 및 교과는 국가수준 교육과정 및 경기도 교육과정에 따라 학교에서 정한 교육과정에 의한다.

제13조(수업운영) ① 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교장이 정한다.

② 학교장은 교육상 필요한 때에는 학년 또는 학과 등을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.

③ 학교장은 방송프로그램을 수업에 활용할 수 있다.

④ 학교장은 정보통신 매체를 이용하는 수업을 운영할 수 있다.

⑤ 학교장은 교육상 필요하다고 인정될 경우 학생의 학교간 교류학습(위탁교육), 학교장 현장(체험) 학습을 10일 이내에서 허가할 수 있으며, 이 경우 주제별 체험학습 및 수련활동 등 현장체험학습 운영 지침에 따라 이를 수업으로 인정할 수 있다.

⑥ 학교장은 교육의 본질 추구하고 학생 개개인의 특기 신장 등을 위하여 교과활동 외에 다양한 활동을 실시할 수 있다.

제14조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년 190일 이상으로 한다. 단, 학교의 장은 천재지변이나 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축 운영할 수 있으며, 수업일수를 감축한 경우 다음 학년도 개시 30일 전에 경기도교육감에게 보고하여야 한다.

② 수업일수는 초·중등교육법 제31조 제①항에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제15조(학생평가) ① 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

② 본교에서 실시하는 학생평가는 학교 학업성적관리규정에 따른다.

③ 학교장은 필요에 따라 임시고사를 실시할 수 있다.

제16조(수료 및 졸업) ① 각 학년의 과정 수료 또는 졸업을 인정함에는 출석일수와 교육과정의 평가 성적을 산정하여 정한다.

② 각 학년의 과정수료에 필요한 출석일수는 해당학년 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.

③ 학교장은 학교의 전 교육과정을 수료하였다고 인정한 자에게 [별지 제1호 서식]에 의한 졸업장을 수여한다.

제6장 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학

제17조(입학자격) 본교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 항에 해당하는 자로 한다.

① 중학교를 졸업한 자

② 초·중등교육법시행령 제97조에 의거 중학교 졸업자와 동등의 학력을 인정받은 자

제18조(입학시기) ① 입학 시기는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 할 수 있다.

② 학생의 재입학 또는 편입학의 시기는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 수시로 할 수 있다.

제19조(입학방법) ① 본교 제1학년에 입학지원 하는 자가 정원을 초과하는 경우에는 전형에 의하여 입학자를 결정한다.

② 초·중등교육법시행령 제82조 제③항에 해당하는 귀국학생 등은 학교장이 따로 정하여 선발할 수 있다.

제20조(재입학) 본교를 퇴학한 자로서 다시 입학을 지원하는 자가 있을 때에는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 퇴학 당시 학년의 이하 학년에 학교장이 입학을 허가할 수 있다.

제21조(전·편입학) ① 본교에 전·편입학을 지원하는 자가 있을 때에는 결원이 있는 경우에 한하여 본교 교육과정을 이수하는데 지장이 없는 범위 안에서 학교장이 허가할 수 있다.

- ② 초·중등교육법시행령 제82조 제③항 및 제89조 제②항에 해당하는 귀국 학생 등의 전·편입학 시 학년 배정은 외국 전학년 재학증명서와 성적증명서상의 재학기간을 중심으로 계산하며 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하되, 9월 학제인 경우 학제 차이로 인한 한 학기 중복 시 한 학기 올려주고, 한 학기 월반 시 한 학기 내려 적절한 학년에 배정한다. 단, 학제 차이가 아닌 중복은 인정하지 않는다.
- ③ 외국에서 유치원, 어학연수(ESL), 개인학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 않는다.
- ④ 본교의 전·편입학 방법은 학교장이 별도로 정하여 시행한다.
- ⑤ 귀국학생 등의 전·편입학 방법은 학교장이 별도로 정하여 시행한다.

제22조(휴학) ① 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 그 사유서에 내용을 증명할 만한 증빙서류를 첨부하여 보증인 연서로써 학교장에게 출원하여야 한다.

- ② 휴학을 허가하는 기간은 매 회마다 3개월 이상 1년 이하로 하되 3회 이상 거듭할 수 없다.
- ③ 병역으로 인하여 수학할 수 없는 기간은 제②항의 규정에도 불구하고 이를 휴학기간으로 인정할 수 있다.

제23조(자퇴) ① 스스로 퇴학(‘자퇴’라 한다.)하고자 하는 자는 보증인 연서(이하 ‘자퇴원서’라고 한다.)로서 그 사유를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.

- ② 전 항에 의거 자퇴원서를 제출한 경우 즉시 처리하지 않고 15일 내외의 숙려기간을 둔다.
- ③ 전 항에 의거 숙려기간 동안 교육지원청에 설치된 Wee센터 또는 청소년 상담지원센터에서 상담을 받도록 안내해야 하며, 상담실적을 자퇴원서에 첨부해야 한다.

제24조(입학서류) 본교에 입학하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제25조(전·편입학서류) 본교에 전·편입학하려는 자는 전·편입학에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.

제26조(보증인) ① 보증인은 학생의 친권자 또는 후견인으로 한다.

- ② 제①항의 보증인이 국내에 부재한 경우에는 달리 국내에 주소를 가지고 독립의 생계를 영위하는 성년자 중에서 부 보증인을 정하여야 한다.
- ③ 보증인·부 보증인이 그 신상에 이동이 생긴 때, 또는 주소지를 변경할 때에는 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

제7장 조기진급 및 조기졸업

제27조(조기진급·조기졸업·조기입학) ① 본교는 제16조의 규정에 불구하고, 조기진급 및 조기졸업 대상자로 선정된 학생에 대하여 제28조의 규정에 의한 조기진급·졸업·진학 평가위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 평가를 거쳐 개별 교과목의 조기이수가 인정된 경우에는 조기진급 및 조기졸업을 인정할 수 있다.

- ② 본교는 제16조의 규정에도 불구하고, 조기진급 및 조기졸업 대상자 여부와 관계없이 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에 대하여 제28조의 규정에 의한 위원회의 평가를 거쳐 상급학교 조기입학 자격을 부여할 수 있다.
- ③ 제②항에 따라 조기입학자격을 얻어 상급학교에 입학한 경우에는 조기 졸업한 것으로 본다.
- ④ 제①항 및 제②항에 따른 조기진급·졸업 대상자 선정 및 조기입학 자격 부여를 위한 기준은 경기도 교육청 조기진급 등에 관한 시행지침에 따른다.
- ⑤ 제16조 제③항의 규정에도 불구하고 조기졸업에 의한 졸업장은 [별지 제2호 서식]에 의한 졸업장을 수여한다.

제28조(조기진급·졸업·진학 평가위원회) ① 조기진급 및 조기졸업 인정을 위하여 조기진급·졸업·진학 평가위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둘 수 있다.

- ② 위원회의 구성·운영 및 조기진급 및 조기졸업에 관하여 필요한 사항은 경기도교육청 조기진급 등에 관한 시행 지침에 따라 학교장이 따로 규정 및 시행계획을 수립하여 시행한다.

제8장 수업료 등

제29조(수업료 등 징수) ① 학교의 장은 수업료 기타 납부금을 받을 수 있다.

② 수업료 및 입학금과 그 징수에 관하여는 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」 및 동조례 시행규칙에 의한다.

제30조(수업료·입학금의 면제·감액) ① 학교의 장은 경제적 사정이 곤란한 자와 예술 등 특기신장이나 장학상 필요하다고 인정하는 자에 대하여 수업료 및 입학금을 면제하거나 감액할 수 있다.

② 수업료·입학금의 면제·감액방법, 대상 및 비율 등에 관하여는 경기도교육감이 정하여 통보한 학비감면지침에 의한다.

제31조(기타비용의 징수 등) ① 수익자부담경비(급식비, 현장학습비, 실기지도비 등)와 같이 교육과정 운영을 위하여 필요한 경우는 학교운영위원회의 심의를 거치도록 한다.

제9장 학생 포상 및 징계

제32조(학교생활규정) ① 학교생활규정을 학교생활인권규정이라 한다.

② 학교장은 학생들로 하여금 자주적 학습 능력과 민주시민으로서의 생활과 준법의식을 함양하여 법치주의 사회실현에 기여할 수 있도록 학생생활과 관련한 제반 사항을 별도로 제정·운영한다.

③ 학교장은 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항, 학생자치활동의 조직 및 운영에 관한 사항을 제·개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 들어야 한다.

제33조(포상) ① 학교장은 품행이 방정한 자, 학업이 우수한 자, 각종 기능이 우수한자, 근면성이 뛰어난 자, 선행에 있어 타인의 모범이 되는 자, 또는 공로가 있는 자 등에 대하여 포상할 수 있다.

② 학생 포상의 종류, 시기 등 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

제34조(훈육·훈계방법) 본교의 교원이 학생을 지도할 때에는 체벌을 금지하며 인권을 존중하는 훈육·훈계의 방법으로 행하여야 한다.

제35조(징계) ① 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에게 다음 각 호의 징계를 할 수 있다. 이 경우 학교장은 학생 또는 학부모 등 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다.

1. 학교 내의 봉사
2. 사회봉사
3. 특별교육이수
4. 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지
5. 권고전학 또는 퇴학처분

② 학교장이 제①항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있고, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.

③ 제①항의 징계를 받은 학생에 대하여 1차적으로 학교에서 특별프로그램을 마련하여 지도하며, ‘특별교육이수’는 경기도교육감이 지정한 대안교육 단기위탁기관, ‘출석정지’는 경기도교육감이 지정한 Wee센터에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육을 받을 수 있도록 한다.

④ 제①항 4호의 징계를 받은 학생의 출석정지 기간은 학교생활기록부의 출결상황란에 ‘미인정결석’일수에 산입하여 기재하되, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.

⑤ 다만, 의무교육을 받고 있는 학생은 퇴학시킬 수 없다.

제36조(퇴학처분) ① 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 한하여 행하여야 한다. 이 경우 학교장은 퇴학처분을 하기 전에 일정기간 동안 가정학습을 하게 할 수 있다.

1. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정되는 자
2. 기타 학칙에 위반한 자

② 학교장은 퇴학처분을 할 때에는 당해 학생 및 보호자와 진로상담을 하여야 하며, 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업교육훈련기관 등을 알선하는 데 노력하여야 한다.

제10장 학생자치 및 학부모회 활동의 조직 및 운영

제37조(학생자치활동) ① 본교는 민주시민으로서의 자질을 함양하고 학생의 취미 및 특기 적성 신장을 통한 건전한 학풍을 조성하기 위하여 고양예술고등학교 학생자치회(이하 '학생회'라 한다)를 둔다.

② 기타 '학생회'와 관련하여 필요한 사항은 학생의 의견을 반영하여 학교장이 따로 제정·운영한다.

제38조(학생의 의무) 학생은 학칙 등 제규정을 준수하여야 하며, 수업·연구 등 본교의 기본 기능수행에 방해가 되는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 하여서는 아니 된다.

제39조(학부모회의 설치) ① 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 이바지하기 위하여 고양예술고등학교 학부모회(이하 '학부모회'라 한다)를 둔다.

② '학부모회'와 관련하여 필요한 사항은 학부모 총회에서 학부모회 규정으로 정한다.

제11장 보 칙

제40조(학칙개정 절차) ① 학칙은 학교법인의 요청이 있는 경우에 한하여 학교장의 제안에 의하여 법령(법, 조례, 지침 등)의 범위에서 학교운영위원회의 심의를 거쳐 개정한다.

② 제①항의 학칙개정은 학교장의 발의에 의하여 제안되며, 학교운영위원회 심의는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 얻어야 한다.

③ 제안된 학칙 개정안은 이를 20일 이상 학교 홈페이지 및 게시판 등에 공고하여야 한다.

④ 기타 학칙 개정안의 제안 방법, 학생의 참여 방법 등 학칙 개정 절차에 관한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

제41조(병설학교) ① 본교는 백송고등학교와 병설 운영한다.

② 병설학교의 학칙은 따로 정한다.

제42조(기숙사 입사) ① 본교에 기숙사를 둔다.

② 기숙사에 입사하려는 자는 입사원서를 학교장에게 제출하여야 한다.

③ 기숙사생의 복무 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(적용시기) 이 학칙 제정은 2006년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(시행세칙 및 준용 규정) 이 학칙에 규정되지 않은 세부 사항에 대하여는 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(1차개정) 이 학칙은 2007년 07월 01일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(2차개정) 이 학칙은 2009년 07월 01일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(3차개정) 이 학칙은 2011년 08월 01일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(4차개정) 이 학칙은 2013년 10월 01일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(5차개정) 이 학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(6차개정) 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(7차개정) 이 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(8차개정) 이 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(9차개정) 이 학칙은 2024년 5월 21일부터 시행한다.

제2조 이 학칙 시행상 필요한 세부 사항은 학교장이 따로 정한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

졸 업 장

○ ○ 과

성 명

년 월 일생

위 사람은 ○○과 3개년의 전 과정을 수료하였으므로
졸업장을 수여함.

년 월 일

고양예술고등학교장 ○ ○ ○

학 교 장
직 인

제 호

졸 업 장

○ ○ 과

성 명

년 월 일생

위 사람은 ○○과 교과목별 조기이수에 의하여 전 과정을
수료하였으므로 졸업장을 수여함.

년 월 일

고양예술고등학교장 ○ ○ ○

학 교 장
직 인

II. 교직 및 복무

1. 교직원 복무규정
2. 위임 전결 규정

1. 교직원 복무규정

제1조(목적) 본 규정은 국가공무원법, 국가공무원복무규정 등을 근거로 한 경기도교육청 소속 각급 학교 교원 복무지침에 따라 고양예술고등학교에 복무하는 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 교직원은 국민의 사표로서 품성과 자질의 향상에 힘쓰고 학생이 건전한 민주시민으로 성장할 수 있도록 교과지도, 생활지도, 교재연구 등 학교 교육 활동에 전념하여야 한다.

제3조(책임 완수) 교직원은 탐구적인 태도와 창의와 성실로서 그 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하여야 하며, 특히 수업 시에는 교과목표 달성을 위해 최선을 다하여야 한다.

제4조(근무기강 확립) 국가 공무원 복무규정 제3조에 의거 교직원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하며 업무상의 비밀을 준수해야 한다.

제5조(친절·공정) 국가 공무원법 제59조 및 국가 공무원 복무규정 제 4조에 의거

- ① 국민 전체의 봉사자로서 친절·공정하게 집무해야 하며
- ② 공과 사를 분별하고 인권을 존중하며, 친절·공정하고, 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제6조(전화예절 및 인화) ① 전화 통화 시에는 교사로서의 품위에 맞는 언어와 직급 성명을 밝히는 것을 우선으로 하고,

- ② 연구하는 연구실 풍토에 적극 협력하고, 교직원 상호 간의 인화 단결의 의무를 지닌다.

제7조(당직 근무) ① 국가공무원법 제 58조에 의거 당직 근무자는 근무 장소를 미인정 이탈하거나 당직 근무에 지장(음주, 품위를 손상시키는 행위 등)이 있는 행위를 하여서는 안 된다.

- ② 당직근무에 관하여 필요한 사항은 공무원 당직 및 비상근무 규칙을 준용한다.

제8조(복무 상황) 국가공무원법 제 58조에 의거 교직원은 학교장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없으며 조퇴, 외출 또는 휴가 등을 할 때는 나이스에 등재하고 아래의 책임자에게 허가를 받아야 한다.

복무사항	최종결재	구 분	비고
휴가(병가, 연가, 공가, 특별휴가)	교장	복무→개인근무상황신청	나이스
지참, 조퇴, 외출	교감	복무→개인근무상황신청	
출장명령(관내)	교감	복무→출장신청	
출장명령(관외)	교장	복무→출장신청	
특근명령	교장	복무→개인근무상황신청	
공무외 국외여행 및 자유행	교장	복무→출장신청	

제9조(직원의 출장) ① 관외 출장의 경우에는 나이스→복무→출장 신청에 의하여 학교장의 허가를 받아야 하며 관내 출장인 경우는 나이스→복무→출장 신청에 의하여 교감의 결재를 얻는다.

- ② 명을 받아 출장하는 직원은 당해 업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 개인 사무를 위하여 시간을 소비하여서는 안 된다.

- ③ 출장직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 그 외의 방법으로 학교장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

- ④ 출장직원이 그 출장 용무를 마치고 귀교한 때에는 지체없이 학교장에게 복명하여야 한다.

제10조(품위) 직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제11조(근무 시간) ① 직원의 근무시간은 09:00부터 17:00까지로 한다. 다만 토요일은 학교휴업일로 한다.

- ② 중식시간은 학교장이 따로 정한다.(학교장의 재량에 의하여 조절할 수 있다)

③ 행정직원의 근무시간은 학교장이 조절·시행할 수 있다.

제12조(근무시간 변경) 학교장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때는 근무시간을 변경할 수 있다.

제13조(수업 시간의 준수) 교사는 수업시작 타종과 동시에 입실하고 끝나는 타종과 함께 퇴실한다.

제14조(시간외 근무 및 공휴일 근무) 학교장은 업무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때는 제8조 및 제 11조의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

- ① 등·하교 및 방과 후의 생활지도
- ② 학사 사무의 처리
- ③ 긴급을 요하는 사무처리
- ④ 기타 학교장이 교육 활동상 필요하다고 인정하는 경우

제15조(휴가) 국가 공무원 복무규정 제14조에 의거 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제16조(연가 일수) ① 직원의 근속기간별 연가 일수는 다음과 같다. (국가공무원 복무규정[시행 2020.1.16.])

재 직 기 간	연 가 일 수	재 직 기 간	연 가 일 수
1개월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	12일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	14일	6년 이상	21일
3년 이상 4년 미만	15일		

② 제①항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 삼입하지 아니한다. 다만 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제17조(연가계획 및 허가) ① 국가 공무원 복무규정 제15조에 의거 학교장은 직원의 연가가 특정 시기에 편중되어 업무에 지장이 초래되지 않도록 연가 계획을 수립·실시하여야 한다.

- ② 연가 일수가 9일 이상인 교원은 본인 및 배우자의 부모생신일 또는 기일 중 적어도 2일 이상은 연가를 실시하여 경로 효친사상을 고양하도록 한다.
- ③ 학교장은 소속 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때는 업무에 특별히 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
- ④ 교원의 연가는 학생수업 등을 고려하여 하가·동기 및 학기말의 휴업일에 실시함을 원칙으로 한다.

제18조(연가일수의 공제 및 가산) ① 교원 휴가 업무처리 요령(2015. 1. 30개정)에 의거 결근, 휴직, 직위해제 및 정직일수는 이를 연가 일수에서 공제한다. 다만 법령에 의한 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러지 아니한다.

- ② 연가일수의 가산은 당해연도에 결근, 휴직이 없고, 병가를 활용하지 아니한 교원, 연가일수 사용이 3일 미만일 때 각각 1일 가산(근무상황부에 가산일수 기록)한다.
- ③ 연가는 반일 단위로도 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 한다.
- ④ 연가 허가권자는 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 2분의 1범위에서 다음연도 연가를 미리 사용하게 할 수 있다.

제19조(병가) 국가 공무원 복무규정 제18조에 의거,

- ① 소속기관의 장은 다음 각 호의 하나에 해당할 경우에는 60일 범위 안에서 병가를 허가하며 질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 구분 없이 누계시간으로 계산하며 누계시간 ÷ 8시간으로 하여 일수를 정하고 8로 나누어 남는 수는 버린다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 나쁜 영향을 미칠 우려가 있을 때
 - ② 소속기관의 장은 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일 범위내에서 병가를 허가할 수 있다.
 - ③ 병가일이 연속 7일 이상일 경우와 병가 연간 누계가 6일을 초과하는 경우 진단서를 첨부한다.

제20조(공가) 국가공무원 복무규정 제19조에 의거 학교장은 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 필요한 공가를 허가하여야 한다.

- ① 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
- ② 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 기관에 소환될 때
- ③ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
- ④ 승진·전직시험에 응시할 때
- ⑤ 원격지간의 전보발령을 받고 부임할 때
- ⑥ 공무원 의료보험법시행령 제25조의 규정에 의한 건강진단을 할 때
- ⑦ 올림픽·전국체전 등 국가적인 행사에 참가하는 때
- ⑧ 천재지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때
- ⑨ 혈액관리법시행령 제2조(헌혈의 권장)의 규정에 의하여 헌혈에 참가할 때
- ⑩ 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한법률 제6조에 의한 단체교섭위원으로 참석할 때와 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한법률시행령 제3조 제3항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때

제21조(재해구호휴가) ① 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 인하여 피해를 입은 교원과 재해 또는 재난발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 교원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

제22조(특별휴가) ① 공무원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

- ② 경조사 휴가기간 중에 포함된 공휴일 및 휴무토요일은 휴가일수에 포함하지 않는다.
- ③ 임신하거나 출산한 교원에 대하여 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가할 수 있으며, 출산전 휴가기간이 45일을 초과할 수 없다.
- ④ 여자교직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 얻을 수 있다.
- ⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자교직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.
- ⑥ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 공무원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다.

⑦ 한국방송통신대학에 재학 중인 교직원은 한국통신대학 설치령에 의한 출석일수에 참석하기 위하여 제16조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 휴가를 얻을 수 있다.

제23조(공무외의 국외여행) ① 교원의 공무 외 국외여행은 본인 또는 친인척의 경조사 및 본인의 긴급한 질병치료 등 특별한 경우를 제외하고는 학교교육에 지장이 없는 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일을 말함) 중 휴가기간의 범위 안에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

② 공무 외 국외여행 사유로는 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우 등이다.

③ 공무 외의 국외여행을 위한 휴가를 신청할 때에는 교육행정정보시스템에 「사유 또는 용무」란에 「공무 외의 국외여행」임을 표시한 후 학교의 장의 허가를 받아야 한다.

제24조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일과 주5일 수업제의 휴무 토요일은 그 휴가일수에 삽입하지 아니한다. 다만 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제26조(영리업무의 금지) 국가공무원법 제64조 및 국가 공무원 복무규정 제25조에 의거 교직원은 영리업무에 종사함으로써 직무상의 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득, 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 업무에 종사할 수 없다.

제27조(경직허가) 국가 공무원법 제26조에 의거 교직원이 제24조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 경직하고자 할 때는 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한하며 소속 기관장의 허가를 받아야 한다.

제28조(정치적 행위금지) 국가 공무원법 제65조에 의거 교직원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 정치적인 행위를 할 수 없다.

- ① 정당의 조직 및 그 목적을 달성키 위한 일
- ② 특정 정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위
- ③ 법률에 의한 공직 선거에 있어서 특정의 후보자를 당선하게 하거나 낙선하게 하기 위한 행위
- ④ 시위운동을 기획, 조직, 지휘하거나 이에 참가 또는 원조하는 행위
- ⑤ 기타 정치활동에 속하는 행위

제29조(교원단체 가입활동의 제한) 교원의 교원단체 가입활동은 1. 한국교원단체총연합회 2. 전국교직원노동조합 3. 한국교원노동조합 등으로 법률 5727호의 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」이 정하는 범위 내에서 인정되며, 기타 임의 단체나 조직 활동은 일절 금한다.

제30조(순회교사의 복무) ① 순회교사의 복무는 소속교와 지원교의 학교장 협의로 결정하되 반드시 교직원 출퇴근 시간을 준수하여야 한다.

② 순회교사가 수업을 위해 지원교에 갈 때는 반드시 출장명령부에 기재 후 결재를 득하여야 한다.

제31조(준용) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 공무원 복무규정에 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2012년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(8차개정) 본 규정은 2020년 11월 1일 개정 시행한다.

2. 위임 전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조 제2항에 의하여 각급 학교장(이하 “학교장”이라 한다.)의 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관 또는 업무담당공무원에게 내부 위임하여 전결한 사항 및 그 절차를 정함으로써 책임행정체제의 확립을 기하고 사무의 신속한 능률향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교감과 행정실장·보직교사·업무담당자는 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의하여 소관 사무를 전결한다.

제3조(전결사항) ① 교감·행정실장·보직교사·업무담당자의 전결사항은 [별표]와 같다.

② [별표]에 열거하지 않은 사항으로서 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결한다.

제4조(전결사항 합의) 전결사항 중 타 부서와 관련되어 협의의 요하는 사항은 그 부서와의 협의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 직급 상급자의 지시를 받아야 한다.

제5조(전결사항의 보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 직급상급자에게 사전·사후 보고하여야 한다.

제6조(전결권자의 부재) ① 전결권자가 결위·부재중일 때는 그 전결권자 차하급의 직위자가 대결권자가 된다.

② 대결 처리된 문서는 전결권자에게 사후 보고 해야 한다.

제7조(효력) 이 규정에 의하여 전결한 사항은 학교장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

제1조 2000.6.1 경기도립 학교 전결규정 폐지. 행관 11150-385(2000.5.6)

제2조 2001. 4. 1. 사무관리 규정 제 16조 2항에 의거 단위학교 학교장 위임전결규정 제정

제3조 2004. 4. 19. 단위학교 학교장 위임전결 규정 개정 시행

제4조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2012년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일 개정 시행한다.

[별표] 위임 전결 사항

단위업무명	세부업무명	결재구분(전결권자)				비고
		담당자	보직교사	교감	교장	
1. 일반교육 행정	1. 기정방침에 부수된 사항			○		
	2. 경미한 업무처리			○		
	3. 단순보고사항			○		
2. 인사관리	1. 근무성적 평정				○	
	2. 학급편성 및 담임 배정				○	
	3. 교사 사무분장				○	
	4. 보직교사 임명				○	
	5. 교원휴직 및 복직 신청				○	행정실
	6. 기간제교사임용 신청				○	행정실
	7. 교원 표창 대상자 추천·선발				○	
3. 복무관리 (공통)	1. 출장명령					
	가. 관내출장			○		
	나. 관외출장				○	
	2. 조퇴·외출의 허가					
	가. 교감				○	
	나. 교사·보직교사			○		
	3. 병가, 산가, 휴직				○	행정실
	4. 연가, 특별휴가, 공가				○	
4. 위원회운영	1. 각종위원회 구성 및 관리				○	
	2. 교원포상업무				○	
5. 교무기획	1. 교육계획 수립				○	
	2. 학칙 변경				○	
	3. 교육과정 편성 운영계획 수립				○	
	4. 교무관련 통계에 관한 사항			○		
	5. 각종 표창 및 대상자 추천				○	
	6. 시상대상 관리		○			
	7. 제규정 제정 업무				○	
	8. 교·내외 행사계획 수립				○	
	9. 월중행사계획				○	
	10. 주간업무계획수립			○		
	11. 기타행사			○		
6. 학적관리	1. 입학요강 및 업무추진계획 수립				○	
	2. 입학고사 성적 대장 작성				○	
	3. 합격자 발표 및 예비소집				○	
	4. 전(편)입 퇴학 면제, 유예 업무				○	
	5. 기타 입학업무에 관한사항(원서접수)			○		
	6. 진급 및 반편성			○		
	7. 학교생활기록부 관리				○	
	8. 교무(학교)일지 관리				○	
	9. 학생이동부 관리				○	
	10. 졸업대장 작성				○	
	11. 출석부작성		○			
	12. 각종통계 사항			○		
	13. 민원(재학관련 각종증명)	○				행정실

단위업무명	세부업무명	결재구분(전결권자)				비고
		담당자	보직교사	교감	교장	
7. 수업관리	1. 교사별, 교과별 시간표 작성			○		
	2. 결강 및 보강 시간 조치			○		
	3. 고사시간 작성 및 운영			○		
	4. 출석부 관리 (학년부 참조)		○			
	5. 일일 출결 점검 (학년부장 체계시)		○			
	6. 사정회				○	
8. 교과서	1. 교과서 선정				○	
	2. 교과서 주문, 정산				○	행정실
9. 장학생 관리	1. 장학생 선발규정 수립				○	
	2. 장학생 선발 및 각종 학비지원대상관리				○	
10. 생활지도	1. 생활지도 기본계획 수립				○	
	2. 교내·외 학생 생활지도			○		
	3. 안전사고 예방 지도			○		
	4. 학생 봉사활동 사항 지도(교내)			○		
	5. 학생봉사활동(교외) 확인·증명				○	
	6. 학교주변 유해환경 정화		○			
	7. 생활지도 일지			○		
	8. 학생 비상연락망 정비		○			
	9. 학생증 발급			○		
	10. 체험활동(수련활동)				○	
	11. 이웃돕기 및 각종 성금			○		
	12. 청소구역배당			○		
	13. 기숙사운영				○	
11. 인성교육	1. 인성교육계획				○	
	2. 경로효친 및 예절교육실시		○			
	3. 계기교육실시		○			
	4. 외부강사초청·강연				○	
12. 학생회 운영	1. 학생자치회 운영			○		
	2. 학생회칙 수립 및 개정				○	
	3. 학생선도위원회 운영			○		
	4. 학생 건의사항 처리				○	
	5. 간부학생 선출 및 임명				○	
	6. 기념행사				○	
13. 학생상벌	1. 학생 포상 대상자 추천 및 선발				○	
	2. 학생 징계				○	
14. 학생상담	1. 연간상담계획수립				○	
	2. 상담실 운영 및 관리			○		
	3. 사이버, 개별, 집단 상담			○		
	4. 학생 상담카드 작성		○			
	5. 적성·흥미·인성 검사 실시				○	
	6. 진로 지도 업무			○		
	7. 상담자원봉사제운영				○	
	8. 학생결연지도		○			
	9. 학생기초 조사및 통계			○		
15. 특별활동	1. 특별활동지도			○		
	2. 교외활동계획				○	
	3. 동아리활동				○	

단위업무명	세부업무명	결재구분(전결권자)				비고
		담당자	보직교사	교감	교장	
16. 학예경시	1. 예체능 경시 대회(교내)			○		
	2. 예체능 경시 대회(교외)				○	
	3. 각종실기대회 참가			○		
17. 체육교육	1. 체육교육 운영계획 수립				○	
	2. 교내 체육행사				○	
	3. 체육기자재관리				○	
	4. 학생체육복에 관한사항				○	
	5. 체육 기자재 신청				○	행정실
18.보건위생 관리	1. 학생 보건 계획 수립				○	
	2. 학생 신체검사,병리검사			○		체육
	3. 각종 예방접종 및 검사			○		
	4. 보건실 운영 및 관리		○			
	5. 교내 위생관리			○		
	6. 양호 일지 기록			○		
	7. 건강기록부 작성 및 관리			○		
	8. 중식지원에 관한사항			○		
	9. 학생 성교육·보건교육			○		
	10. 의약품 신청				○	행정실
19. 환경관리	1. 쓰레기 분리수거	○				
	2. 환경관리계획 수립				○	
	3. 학교주변 환경정화				○	
	4. 교내 환경 활동			○		
	5. 교외 환경 활동				○	
20. 학년부	1. 결석계		○			
	2. 출석부					
	㉠ 월말		○			
	㉡ 기말			○		
3. 학년부 협의록			○			
21. 학력관리	1. 학력향상계획수립				○	
	2. 방과후 학교지도 운영				○	
22. 교과연구	1. 수업연구 협의회 운영			○		
	2. 교과 연구 협의회 운영			○		
23. 교원연수	1. 교원연수계획 수립				○	
	2. 연수자료 작성 및 관리			○		
	3. 연수대상자 선정 및 추천				○	
24. 장학	1. 장학지도 업무에 관한사항				○	
	2. 학교평가 업무에 관한사항				○	
	3. 교수학습방법 및 개선사항			○		
	4. 교내 자율장학에 관한사항			○		

단위업무명	세부업무명	결재구분(전결권자)				비고
		담당자	보직교사	교감	교장	
25.교생실습생지도	1. 교육실습생지도계획			○		
	2. 교육실습생일지관리		○			
	3. 교육실습생평가				○	
26. 학력평가	1. 학력평가 계획 수립				○	
	2. 정기고사연간 운영계획				○	
	3. 이원목적분류표				○	
	4. 정기고사 성적일람표				○	
	5. 고사결과분석표				○	
	6. 수행평가계획수립				○	
	7. 수행평가 보조부 관리			○		
	8. 기초학력 부진아 지도 및 관리				○	
	9. 기타 평가 업무				○	
	10. 고사기간 중 결시생처리				○	
	11. 성적표발송			○		
27. 자료관리	1. 학습자료 및 기자재 관리(시청각)		○			
	2. 학습자료 및 기자재 신청				○	행정실
28. 과학실운영	1. 과학교육 운영계획 수립				○	
	2. 실험실습 계획 수립			○		
	3. 과학실 운영 및 관리		○			
	4. 과학관련 기자재 관리		○			
	5. 기자재 신청				○	행정실
	6. 자료대장정리		○			
	7. 소모품 출납부		○			
	8. 실험실습일지		○			
29. 과학행사	1. 각종 과학관련대회 참가계획 수립				○	
	2. 과학관련대회 참가학생선발 및 지도			○		
30. 방송실 운영	1. 방송실 운영계획 수립			○		
	2. 방송실 운영 및 관리		○			
	3. 방송실 기자재 보강				○	
31. 정보화관리	1. 컴퓨터실 운영계획 수립				○	
	2. 교단선진화 관리			○		
	3. 학교 전산망 운영 및 관리				○	
	4. 업무용 PC 유지관리			○		
	5. 교육용 S/W 관리		○			교과별
	6. 학교종합정보관리시스템 관리				○	
32. 성적처리	1. NEIS 관련 제교육			○		
	2. NEIS 인증서 처리				○	
	3. 성적처리 및 출력물 출력				○	
33. 학교홍보 및 대외협력	1. 학교 홈페이지 운영 및 관리				○	
	2. 학교 홍보 및 대외협력				○	
34. 발간업무	1. 각종 발간계획 수립				○	
	2. 각종 문집 등 발간			○		

단위업무명	세부업무명	결재구분(전결권자)				비고
		담당자	보직교사	교감	교장	
35. 도서실 운영	1. 도서실 운영계획 수립				○	
	2. 도서실 운영 및 관리			○		
	3. 도서실 운영일지 기록	○				
	4. 도서 대장 정리			○		
	5. 도서 대출 대장 정리	○				
	6. 학생 독서 지도		○			
	7. 도서 전산화				○	
	8. 도서 폐기				○	

부서별	단위업무명	세부업무명	결재구분(전결권자)				비고
			업무담당자	행정주임	행정실장	교장	
행정실	1. 관인관리	1. 관인관리			○		
		2. 복무관리	1. 휴가, 출장, 조퇴, 외출				
		가. 행정실장				○	
		나. 행정실장을 제외한 직원				○	
		2. 초과근무 명령				○	
		3. 차량10부제 점검일지	○				
		4. 기타 복무에 관한 사항			○		
	3. 당직관리	1. 당직(재택, 비상)근무 명령				○	
		2. 당직(재택)근무 변경 승인				○	
		3. 당직근무일지 관리		○			
		4. 교직원 비상연락망 정비	○				
	4. 보안업무	1. 보안업무 세부 시행계획 수립				○	
		2. 보안점검(교장실, 행정실)				○	
		3. 비밀문서 관리				○	
		4. 단말기취급자 관리대장			○		
		5. 정기 보안진단			○		
		6. 자체보안교육			○		
	5. 기록물 관리	1. 보존기록물 관리			○		
		2. 기록물 폐기 처분				○	
		3. 기록물 대장 관리			○		
		4. 기록물 수발, 심사			○		
	6. 인사관리	1. 정기승급 및 호봉재확정			○		
		2. 근무성적 평정				○	
		3. 발령대장 기록			○		
		4. 인사기록카드 정리		○			
		5. 휴직원				○	
		6. 신원조사 의뢰			○		
		7. 임시직원 임명				○	
		8. 일용직 근무 확인		○			
		9. 신분증 발급				○	
		10. 기간제 교사 임용				○	
	7. 민원업무	1. 제증명 발급				○	
		2. 일반 민원업무 처리				○	
3. 다수인 및 중요민원 처리					○		

부서별	단위업무명	세부업무명	결재구분(전결권자)				비고
			업무 담당자	행정 주임	행정 실장	교장	
행정실	8. 민방위 관리	1. 민방위대 운영 기본계획 수립				○	
		2. 민방위대 편성 및 전출입 관리			○		
		3. 민방위 비상 소집				○	
	9. 소방관리	1. 소방기본계획 수립				○	
		2. 자위소방대 운영			○		
		3. 소방시설물 관리			○		
		4. 소방훈련 (일지) 관계			○		
		5. 소화장비 관리		○			
	10. 예산회계 관리	1. 예산 편성 및 결산				○	
		2. 예·결산 자료 수집			○		
		3. 예산 집행				○	
		4. 세입세출 외 현금 관리				○	
		5. 수입일계표				○	
		6. 신용카드사용대장			○		
		7. 세입금 관리				○	
	11. 학교발전 기금	1. 발전기금 운용계획				○	
		2. 발전기금 회계관리 장부			○		
	12. 학교운영 위원회	1. 학교운영위원회구성 및 운영				○	
		2. 학교운영위원회 일반(보고)사항			○		
	13. 물품관리	1. 물품수급관리계획 수립				○	
		2. 정기 재물조사				○	
		3. 물품 불용처분				○	
		4. 비소모품대장 정리			○		
		5. 소모품대장 및 기타장부 정리			○		
		6. 기타 물품관련 사항			○		
	14. 급여관리	1. 인건비 지급				○	
		2. 인건비요구서등 관련보고			○		
		3. 기타 봉급관련 업무			○		
	15. 기타공제 업무	1. 의료보험,연금,교직원공제회 업무			○		
		2. 일용직 법정부담금 업무			○		
	16. 급식관리	1. 학교급식관련 기본계획 및 보고				○	
		2. 급식일지(대장) 관리		○			
		3. 급식실 관리	○				
4. 기타 급식관련 업무 (식단구성, 경수일지, 위생안전점검 소 모품, 근무상황)			○				
5. 조리원 위생교육			○				
6. 급식용 물품매입, 납품계약					○		
7. 회의록				○			
17. 일반행정	1. 지정방침에 부수된 사항			○			
	2. 경미한 업무처리			○			
	3. 단순보고사항			○			

III. 교육과정 운영 및 학적관리

1. 교육과정 운영규정
2. 학업성적관리 규정
3. 성적사정 규정
4. 조기진급 및 조기 졸업
제 시행규정
5. 전·편입학 관리규정
6. 신입생 선발규정
7. 결·보강 운영규정
8. 학교생활기록부 전산 처
리 규정 및 해설

1. 교육과정 운영규정

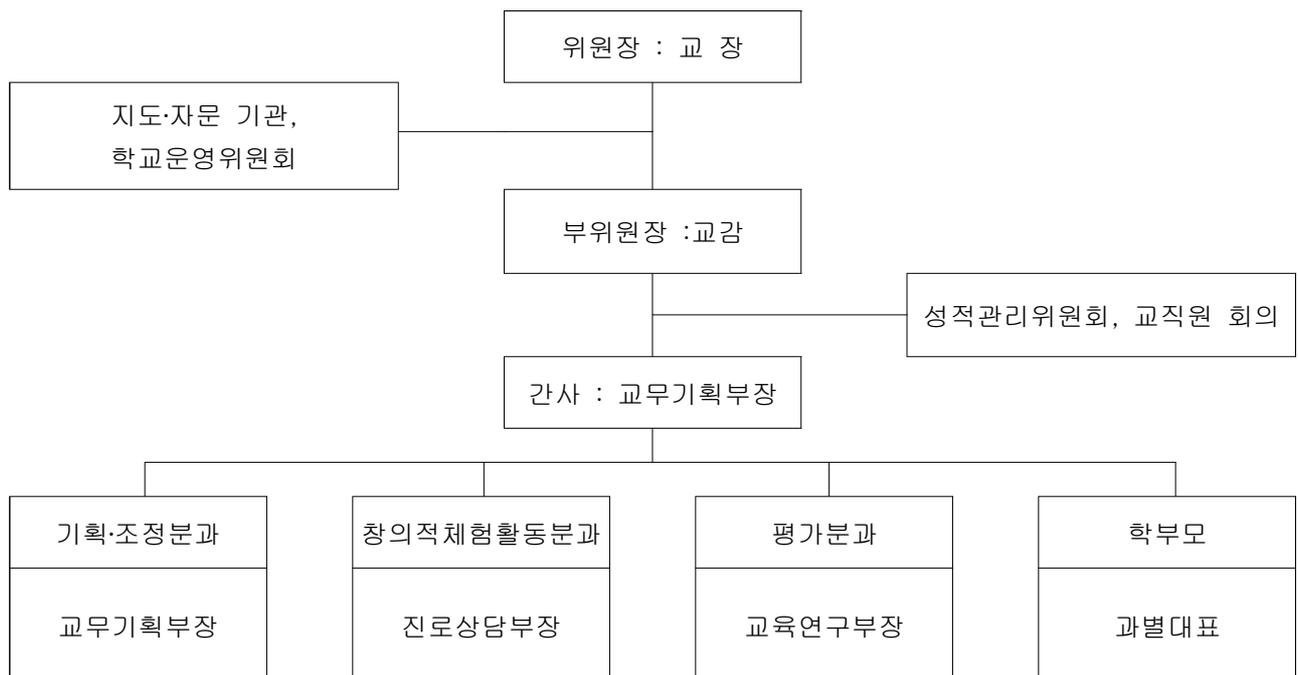
제1장 교육과정 구성 방향

제1조(목적) 본교의 교육과정은 고등학교 교육 목적(교육법 제104조) 및 교육 목표(교육법 제105조)를 달성하기 위한 예술분야의 전문적인 교육을 목적으로 하는 특수목적고등학교의 설립 목적에 부합되도록 학교 교육과정을 편성·운영한다.

제2조(교육과정 구성 방향) ① 고등학교의 교육과정의 총 이수 단위는 204단위이며, 교과(군) 180단위, 창의적 체험활동 24단위로 나누어 편성한다.

1. 2009개정교육과정은 교과(군)의 이수 단위 180단위 중 필수 이수 단위를 77단위 이상으로 편성하며, 보통교과 심화 과목을 80단위 이상 편성한다. 2015개정교육과정은 교과(군)의 총 이수 단위 180단위 중 보통교과는 85단위 이상으로 편성하며, 전공 관련 전문교과 I 을 72단위 이상 편성한다.
2. 학교의 교육적 필요와 학생의 요구를 반영하여 학교 교육과정을 타 학교와 공동으로 편성·운영할 수 있다.
3. 교육과정의 합리적 편성과 효율적 운영을 위하여 교원, 교육과정 전문가, 학교운영위원회 위원, 학부모, 지역사회 인사 등이 참여하는 학교 교육과정위원회를 구성하여 운영한다.
4. 학교의 교육적 필요, 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과 후, 또는 방학 중 다양한 교육 활동 프로그램을 개설·운영할 수 있다.

제2장 학교 교육과정위원회



제3장 교육과정 편성·운영 방침

제3조(편제 및 단위(시간) 배당) ① 교육과정은 선택교육과정으로 구성한다.

② 선택교육과정은 교과(군)와 창의적 체험활동으로 편성한다.

③ 학기당 이수과목 수를 8개 이내로 편성하도록 한다.(실기과목 제외)

④ 2009 개정교육과정

1. 교과는 보통 교과와 전문 교과로 한다.

2. 보통 교과는 기본과목과 일반과목, 심화 과목으로 구분하며, 영역은 기초, 탐구, 체육·예술, 생활·교양으로 구성하고, 교과(군)는 국어, 수학, 영어, 사회(역사/도덕 포함), 과학, 체육, 예술(음악/미술), 기술·가정/제2외국어/한문/교양으로 한다.

3. 예술계 고등학교 전공과목을 보통 교과의 심화 과목으로 편성한다.

4. 보통 교과의 기본단위 수는 5단위로 각 과목별로 3단위 범위 내에서 증감운영 할 수 있으며 100 단위를 편성·운영한다.

5. 보통 교과 심화 과목은 계열 및 학과의 특성, 학생의 요구, 지역사회 및 학교의 실정에 따라 자율적이고 융통성 있게 편성·운영한다.

⑤ 2015 개정교육과정

1. 교과는 보통 교과와 전문 교과로 한다.

2. 보통교과의 영역은 기초, 탐구, 체육·예술, 생활·교양으로 구성하며, 교과(군)은 국어, 수학, 영어, 한국사, 사회(역사/도덕포함), 과학, 체육, 예술, 기술·가정/제2외국어/한문/교양으로 한다.

3. 보통 교과는 공통 과목과 선택 과목으로 구분한다. 공통 과목은 국어, 수학, 영어, 한국사, 통합사회, 통합과학(과학탐구실험 포함)으로 하며, 선택 과목은 일반 선택 과목과 진로 선택 과목으로 구분한다.

4. 전문 교과는 전문 교과 I 과 전문 교과 II로 구분한다.

5. 보통 교과의 기본단위 수는 5단위로 각 과목별로 2단위 범위 내에서 증감운영 할 수 있으며 교과(군)의 총 이수 단위 180단위 중 보통 교과는 85단위 이상, 전공 관련 전문 교과 I 을 72단위 이상 편성한다.

⑥ 창의적 체험활동은 24단위를 편성·운영하며 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동으로 한다.

제4조(수업일수 및 수업시수 운영 계획) ① 수업일수

1. 주5일 수업제 운영으로 연간 수업일수는 190일 이상으로 한다.

2. 행사 활동이 특정 요일에 편중되지 않도록 요일별로 균형 있게 배치한다.

3. 교육과정의 교과, 창의적 체험활동에 배당된 시간은 연간 34주를 기준으로 한 최소 시간 수이므로, 이 기준에 미달되지 않도록 편성·운영한다.

4. 매주 토요일은 토요일휴업일로 운영한다.(수업시수, 수업일수 미포함)

② 실수업 시수의 확보 및 운영

1. 실수업 시수에는 교과 및 창의적 체험활동 수업 시수를 포함한다.

2. 일일 수업 시간 수를 적정하게 편성하여 학생과 교사의 수업에 부담을 주지 않도록 한다.

3. 요일별 수업일수가 균형을 유지하도록 월별점검과, 필요할 경우 탄력적으로 조정 운영한다.

4. 주간 수업 시간표는 교과의 특성에 따라 수업 시간을 연속적으로 편성·운영할 수 있다.

5. 1단위는 매주 50분 수업을 기준으로 하여 1학기(17주 이상)동안 이수하는 것을 원칙으로 한다.

6. 수업일수와 수업 시수를 확보할 수 있도록 결·보강 계획을 수립하여 수업결손을 예방하도록 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일 개정 시행한다.

※ 단 본 규정은 2011학년도 입학생부터 적용함.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2012년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일 개정 시행한다.

2. 학업성적관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 고양예술고등학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 수업과 평가를 내실화하여 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다.

제2조(준거) 학교 [학업성적관리규정]의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다. 본 규정은 경기도 초·중등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2024-541호, 시행 2024.1.15.], 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2021-486호, 시행 2021.3.1.], 2015 개정 교육과정[교육부 고시 제2020-248호, 2020.12.31.], 초·중등교육법[시행 2023. 9. 27.] [법률 제19738호, 2023. 9. 27., 일부개정], 초·중등교육법 시행령[시행 2024. 2. 1.] [대통령령 제34156호, 2024. 1. 23., 일부개정], 초·중등교육법 시행규칙[시행 2024. 1. 4.] [교육부령 제318호, 2024. 1. 4., 일부개정], 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법[시행 2022.7.21.] [법률 제18298호, 2021.7.20., 타법개정], 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정[시행 2023. 6. 27.] [대통령령 제33575호, 2023. 6. 27., 일부개정], 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙[시행 2023. 6. 28.] [행정안전부령 제408호, 2023. 6. 28., 일부개정], 공공기록물 관리에 관한 법률[시행 2023. 11. 17.] [법률 제19408호, 2023. 5. 16., 타법개정], 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2023. 6. 27.] [대통령령 제33575호, 2023. 6. 27., 타법개정], 학교기록물 관리 지침[시행 2019. 12. 20.] [국가기록원고시 제2019-5호, 2019. 12. 20., 일부개정], 학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부훈령 제393호(시행 2022.3.1.), 제433호(시행 2023.3.1.), 제477호(시행 2024.3.1.)], 경기도 고등학교 학업성적관리 시행지침[장학자료 제2024-3호, 2024.3.1.]을 준거로 한다. 학교별 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

제3조(기본방침) ① 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 투명성 공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신뢰성을 확보하기 위해 노력한다.

② 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제477호, 시행 2024.3.1.), 경기도교육청 고등학교 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용하고, 모든 교직원 이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.

③ 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

④ 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.

⑤ 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2장 학업성적관리 위원회

제4조(설치 목적) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하위원회)를 둔다.

제5조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리, 성적관리, 진로상담 등을 위한 부서를 두며 각 부서에는 필요한 수의 위원을 둔다.

② 위원장은 학교장, 부위원장은 교감이 되고 각 부서의 위원은 <표 1>의 ‘학업성적관리위원회 조직표’에 따라 학교장이 임명한다.

③ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건

은 학부모 위원의 참여를 제한한다. 위원회 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우 학부모 또는 외부 전문가를 위원으로 한시적으로 위촉해야 한다.

④ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

<표 1> 학업성적관리위원회 조직표



제6조(임무) ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.

② 각 부서 위원들의 임무는 다음과 같다.

1. 평가관리위원회

- 가. 평가 계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 고사 시간표 작성 등)
- 나. 평가 문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도 등)에 관한 사항
- 다. 문항지 결재 및 인쇄, 포장, 보관 등에 관한 사항
- 라. 수행평가 기준에 관한 사항
- 마. 평가결과 분석에 관한 사항
- 바. 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여가능한 비율

2. 성적관리위원회

- 가. 생활기록부 관리 및 보관 등
- 나. 평가 문항 및 성적처리 정정에 관한 사항
- 다. 교과별 성적전표 및 성적일람표 관리
- 라. 성적처리에 관련된 자료 보관
- 마. 고사 성적처리
- 바. 고사 시행에 따른 제반 사무(고사실, 감독 교사 배치 등)
- 사. 출석 상황 관리에 관한 사항
- 아. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용, 정정 등에 관한 사항

3. 진로상담관리위원회

- 가. 학생 및 학부모 상담, 계도
- 나. 진로 정보 제공 및 진로상담
- 다. 심리검사상황에 관한 각종 표준화검사 실시(지능 및 적성검사 등)
- 라. 행동특성 및 종합의견서 평가 덕목 및 방법
- 마. 봉사활동 상황의 관리에 관한 사항
- 바. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 사. 졸업생 추수 지도 등

제7조(회의) 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있고, 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다. 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.

※ 위원회 회의록은 결재시 병력협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에 듀파일에서 관리함.

제8조(심의) ① 본 위원회 회의에서는 다음 사항을 심의한다.

1. 학업성적관리규정 제·개정
 2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
 3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
 4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속 조치(이의제기 등))
 5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
 6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
 7. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
 8. 기타 학업성적관리 관련 업무
- ② 가. 제7호로 변경

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제9조(평가의 방침) ① 교과학습의 평가는 학생의 교과별 성취기준 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.

② 교수·학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.

③ 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.

④ 인지적 능력과 정의적 능력이 균형을 이룬 미래 역량을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.

⑤ 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

⑥ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

1. 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업성적평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.

2. 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 지필평가는 논술형 문항만으로도 평가할 수 있다.

3. 교과목 특성상 수업 활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.

4. 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.

⑦ 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.

⑧ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등

학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

⑨ 학교 학업성적관리규정에 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

⑩ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무' 에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적 관리 규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다. 교직원의 범위는 교원(기간제 교사, 시간 강사 포함), 행정직원, 기타 평가 업무 관련자 등을 모두 포함하며 교직원의 친인척이 재학하는 경우에도 평가의 공정성 확보를 위한 적절한 대책을 마련해야 함.

⑪ 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

1. 부정행위의 예방대책은 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함하여야 한다.

2. 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형, 상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.

3. 부정행위 발생 시 처리 절차 및 관련자 성적 관련 처리 기준은 학업성적관리규정에, 관련자 징계규정은 학칙에 포함하여야 한다.

⑫ 교과 담당 교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 이상 유무를 철저히 확인해야 한다.

⑬ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

▶ 학생의 평가 결과 확인 방법과 과정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
▶ 평가 결과 확인 과정에서 게시판에 성적 게시, 공개된 장소에서의 일괄 서명 등 인권 침해의 문제가 발생하지 않도록 개인 정보 보호에 각별히 유의한다.

⑭ 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의 신청 절차를 마련하고, 이의 신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제10조(평가계획 수립) ① 교과학습의 평가계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 이수 처리만 하는 교양 교과(논술 등)도 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획도 반드시 수립해야 함.

② 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.

1. 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의 사항 등
2. 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, *요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등. 다만, 지필평가만으로 평가를 실시할 수 없음.(지필평가 성적 반영비율 100% 금지)
3. 교과목별 기준 성취율과 그에 따른 분할점수 산출방식, 성취도
4. 성취기준에 따른 평가기준
5. 수행평가의 세부 기준(영역별 배점과 **채점 기준 등)

- 6. 정의적 능력 평가 방안
- 7. 결시자와 학적 변동자 처리기준
- 8. 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과분석 및 활용방안) 등
- 9. 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학의 과목별 최소 성취수준 설정

*요소 : 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.
 **채점 기준 : 세부적인 채점 기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점 기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 함.

- ③ 모든 교과의 학기 단위 평가는 *논술형 평가를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 35% 이상으로 한다.
 - 1. 다만, 보통 교과의 체육·예술교과(군), 전문교과Ⅰ의 체육·예술(계열) 교과(군), 전문교과Ⅱ, 진로선택 과목으로 편성한 전문 교과Ⅰ의 체육·예술(계열) 교과(군), 진로선택 과목으로 편성한 전문 교과Ⅱ의 경우에는 20% 이상으로 한다.
 - 2. 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
 - 3. 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 **구술평가로 대체할 수 있다.

*논술형 평가 : 지식을 바탕으로 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등사고 능력을 신장시킬 수 있어야 함.
 **구술평가: 특정 주제에 대해 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 구술하도록 하여 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통능력 등을 평가함.

- ④ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.
 - 1. 가정통신문, 나이스 대국민 서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.
- ⑤ 지필평가를 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50% 이하로 한다
- ⑥ 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다
- ⑦ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가 반영비율의 하한선을 조정하여 계획·운영할 수 있다.
 - 1. 다만, 수행평가는 반드시 실시해야하며, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
 - 2. 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
- ⑧ 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
- ⑨ *정의적 능력 평가는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.

*정의적 능력 평가 : 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요인을 평가하고 성취 정도를 파악함.

⑩ 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중 되지 않도록 한다.

⑪ 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출방식은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

⑫ 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

⑬ 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생

1. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생이 발생하여 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

⑭ 보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생

1. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우 성적처리는 복학 및 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

⑮ 일반고등학교·자율고등학교 직업교육 위탁과정 학생

1. 계열 구분

가. 일반고등학교(자율고 포함)

나. 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교: 농생명산업계열, 공업계열, 상업정보계열, 수산·해운계열, 가사·실업계열 등

다. 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교): 과학계열, 외국어계열, 국제계열, 예술계열, 체육계열

제11조(평가 방법) ① 지필평가 : 출제는 다음 각 항의 과정을 밟는다.

1. 출제 방향의 설정 : 평가 일정이 발표되면 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험 시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 결정된 사항은 교과별 협의록에 기록하며, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

2. 문항 유형의 결정 : 교과협의회를 거쳐 가장 적합한 유형의 문항을 적정 비율로 정하되, 문항의 결정은 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 하여야 한다.

3. 문항수 : 문항수는 교과에 따라 임의 조정할 수 있으나 고사시간(50분)을 충분히 활용할 수 있도록 고려한다.

4. 문항의 출제 : 지필평가 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.

가. 성적 산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동출제 · 검토 · 편집을 한다. 학교는 평가 문항에 대한 사전 검토¹⁾가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하는 등 적절한 방법을 강구한다.

나. 선택형 문항(선다형 객관식 문항)은 학생의 종합적인 사고력을 측정할 수 있도록 5지 선다형으로 한다.

다. 진위형 문항과 배합형 문항 등을 고르게 섞어 출제할 수 있으며 논술형 평가는 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며, 반드시 채점기준표를 작성한다.

5. 문항의 배점 : 평가의 신뢰도와 변별력을 높이기 위하여 가급적 평가 문항 수를 늘리고, 문항별로

1) 시판 중인 참고서 등 기 출제된 문항의 전제, 선행 출제 등이 이루어지지 않도록 함.

배점을 표시하며, 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항별 배점을 다양화(소수 배점 사용)하며, 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 학기 중 전출 등의 학적 변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 지필평가의 만점은 100점으로 한다.

6. 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

7. 평가 원안 작성 : 각종 평가의 문항 작성은 당해 학년 동일 교과 담당 교사 간 협의하여 문항의 타당도, 신뢰도, 난이도, 변별도, 객관도 등을 고려하여 문항을 선정, 평가 원안을 편집한다.

8. 평가 원안 제출 : 교과별로 교과담당교사 상호 간에 교환 검토한 '평가 원안'은 배점, 주관식 채점 기준 등이 명시된 '문항정보표'와 함께 교사실시 7일 전까지 평가관리 담당자에게 제출한다.

9. 평가 원안의 결재 : 평가관리 담당자는 평가 원안과 문항정보표를 학교장의 결재를 받아 인쇄한다.

② 수행평가

1. 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업 시간에 학생의 학습과제 수행과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

2. 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고 평가(채점)기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 평가 시행 이전에 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.

※ 수행평가는 공지된 평가 계획대로 시행(채점 포함)해야 함.

3. 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도가 높은 평가가 되도록 하며, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

4. 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·세부 기준(배점)·반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.

※ 수행평가의 취지와 교과목의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정함.

5. 수행평가는 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가계획을 수립하여 시행한다. 단, 시·도 교육청에서 공동으로 실시하는 '영어듣기평가'는 수행평가로 간주할 수 있다.

6. 수행평가는 학교 및 교과목의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.

7. 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과목의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.

8. 체육·예술 교과(군)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업 시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다. 전문 교과 II 중 국가직무능력표준에 기반한 실무과목 또는 능력 단위로 재구조화한 기초과목의 경우 능력 단위에 대한 국가 수준의 성취기준을 근거로 하여 수행평가 계획을 작성하며, 능력 단위별 수행평가 원점수 합계는 100점이 되도록 한다.

9. 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있으며, 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 한다.

10. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, *기본점수 부여 여부 및 범위 결정

시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학교 학업성적관리규정으로 정 한다.

*기본점수 : 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수

11. 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모 피드백 결과를 차기 수행평가 계획수립 시 반영한다.

12. 수행평가 결시자의 처리 기준은 교과협의회를 거쳐 평가계획에 반영하고, 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다. 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력해야 하며, 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

13. 수행평가의 결과물은 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 학년말까지 보관한다. 성적처리가 끝난 *수행평가의 중요한 자료는 성적산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에서 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

*수행평가의 중요한 자료 : 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 학급별 일람표, 수행평가 교과목별 일람표 등) 등을 의미함.

14. 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 평가 결과 확인 시에는 개인정보가 침해되지 않도록 한다.

제12조(평가관리) 평가관리 업무는 다음 각 항에 의한다.

① 지필평가 보안관리

1. 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안관리를 강화한다.

가. 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표 <참고 1>에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.

나. 지필평가 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함해야 한다.

평가단계별 보안 관리 강화

- (출제 단계): 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
- (인쇄 단계): 평가관리시설 출입통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지 센서 등) 설치, 인쇄시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안책임자 보관) 등
- (시행 단계): 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
- (채점 단계): 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

다. 출입자 확인을 위하여 인쇄실 및 평가관리실에 CCTV를 설치·운영한다.

라. 평가관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실을 설치하여 운영한다.

마. 평가관리실 및 인쇄실의 보안책임 담당자는 교무부장으로 한다.

바. 평가관리실은 지필평가 원안지, 인쇄 원지와 파지, 인쇄된 평가문제지, 학생답안지 등을 보관한다.

사. 평가관리실 및 인쇄실은 출입제한구역으로 교무부장, 평가담당자, 인쇄담당자 이외의 출입을

금지한다.

아. 평가관리실 및 인쇄실 출입 시는 전기기기 소지를 금지한다.

자. 시험기간 중 교무실은 출입제한구역으로 학생의 출입을 금지한다.

차. 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며(특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설) 교육대상학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.

② 평가 문항지 점검 및 관리 : 교과 담당(출제) 교사는 평가 원안지가 발간되는 즉시 출제 원안과 대조하여 착오, 오자, 탈자 등을 검토하고, 학급별로 매수를 세어 포장한 후 평가관리 담당자에게 인계한다.

③ 평가관리 담당자는 각 교과 담당 교사가 인계한 시험지를 평가시행일 전까지 평가 관리실(이중잠금장치 캐비닛)에 보관한다.

④ 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

⑤ 시험실 관리

1. 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 정하고 시행하되, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

2. 지필평가 시험실의 배치는 학년 간 혼합 또는 과별 혼합 편성하되, 학년 간 또는 과별 각 열을 바꾸어 학생을 배치하여 실시함을 원칙으로 하나 부득이 혼합 편성이 불가능한 경우 충분한 간격을 유지한다.

3. 감독 교사는 시험실 당 1~ 2명으로 배치하되, 학부모 시험감독 보조 등을 활용할 수 있으며, 학부모 시험감독 보조를 둘 경우에는 자녀가 속한 학급은 배제한다. 감독 교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.

4. 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 감독을 철저히 하여야 하고, 학생들의 답안지 기재사항을 확인하여 답안지에 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다. 감독상의 문제가 발생하는 경우에는 감독 교사가 그 책임을 진다.

⑥ 감독교사는 시험지 배부 과정에서 학생에게 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가하고, 시험시간을 엄수하여 공정한 평가가 실시되도록 하여야 한다.

⑦ 감독교사는 시험 시작과 종료 시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독 교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간은 확보하여야 한다.

⑧ 부정행위자(협조자 포함) 처리

1. 감독 교사가 부정행위 의심자를 발견했을 때에는 부정행위 근거자료를 확보하여 시험 종료 후 학업성적관리위원회에 제출한다.

2. 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려한 조사 결과를 토대로 학업성적관리위원회에 서심의하여 판단하며, 부정행위의 점수 부여는 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.

3. 학생의 경우 평가문제지 유출, 답안지 조작 등 부정행위는 학교생활인권규정(학생생활교육위원회 운영지침)에 따른다.

4. 교직원의 경우 평가문제지 유출, 답안지 조작 등 부정행위는 징계양정기준에 따른다.

- ⑨ 평가 기간 중 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정은 배제하고, 무선기기 휴대 등 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.
- ⑩ 교직원의 자녀가 재학 중인 경우, 해당 교직원을 평가 관련 업무에서 배제하여 부적절한 사안 발생을 예방하고 평가관리의 신뢰성을 확보한다.
- ⑪ 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안관리에 관한 연수를 실시한다.

참고 I 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표

학교명		점검일자	2023. . .(요일)
작성자	(서명)	확인자(교감)	(서명)
항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	평가 출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교사연구실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)		
	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가?		
	출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가?		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가?		
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC하드디스크 보관 금지
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가?		
	평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가?		
	평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	평가 출제 교사의 노트북 및 컴퓨터에 부팅 비밀번호 및 화면보호기 비밀번호 설정은 되어 있는가?		
인쇄	교사 연구실 출입문·창문 시건장치 관리 및 최종 퇴실 시 출입문과 창문 잠금 장치를 확인하고 퇴실하는지 등 교무실(연구실) 보안관리를 하고 있는가?		
	퇴근(자리 이석) 시 노트북을 캐비닛에 보관하고 시건장치를 했는가?		
	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	평가 문제지 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가 문제지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원치, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당 교사 또는 교과담당 교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가?		
	평가 문제지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	평가 문제지를 이중 잠금장치 캐비닛(또는 이중 철제문)에 보관하고, 보안 경비시스템을 가동하는가?		
	평가 문제지 보관 장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		
	평가 문제지 보관 장소의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
시행	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관하고 있는가?		
	평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인을 하는가?		
	해당 과목 평가 문제지를 교사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 교사실에서 평가 문제지를 개봉하는가?		
채점	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가?		
	감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가?		
	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가?		
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
보관	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가?		
	채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가?		
전체	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가?		
전체	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가?		

제13조(지필평가의 채점) 지필평가의 채점은 다음 각 항에 따른다.

① 수기 채점

1. 답안지 채점은 시험이 종료 후 교과별로 공동 채점을 하며, 2검까지 실시하여 정확을 기하고, 정답은 “○”, 오답은 “×”의 표시를 분명히 한다.
2. 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 답안지에 나타나야 하며 문항정보표의 정답과 채점한 답안지의 정답은 반드시 일치하여야 한다.
3. 논술형 평가 문항의 채점은 성적 산출을 같이하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
4. 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검의 횟수는 학교별로 정한다
5. 채점 확인이 완료된 답안지는 학생들에게 공개, 확인한 후 성적일람표를 작성한다.
6. 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며(특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설) 교육학생 및 위탁기관 평가실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.

② 컴퓨터에 의한 채점

1. 감독 교사로부터 인수한 답안지는 교과 담당 교사가 논술형 평가 문항의 채점 및 논술형 점수 표기, 제 15조에 따른 평가 결과의 점수 표기 등 처리사항에 대한 2검을 거쳐 성적 전산처리 담당자에게 인계한다.
2. 성적 전산 처리 담당자에게 인계된 답안지는 안전하게 관리하여 채점한다.
3. 채점이 완료된 답안지는 성적일람표와 함께 교과 담당교사에게 인계, 학생들에게 공개하여 확인하도록 한다.
4. 성적산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제 원안지’ 등을 당해 학교에서 5년간 보관한다.

③ 백지 답안 규정-본인확인서, 감독의견서를 첨부하여 성적처리 한다.

④ 교과 담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다. 또한 그 결과를 학생 본인만 확인하도록 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.

※ 학생 본인만 확인하도록 하되, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.

제14조(수행평가의 처리) 교과별 수행평가 척도 및 기준에 따라 실시된 수행 평가의 성적일람표는 지필평가 시행일 1일 전에 제출하여 학교장의 결재를 받은 후 연구부에서 보관한다. 다만, 결시자의 성적처리 기준일은 해당 교과의 평가일로 한다.

제15조(확인된 성적 전표의 결과 처리) 성적에 대한 결과 처리는 다음 각 항에 따른다.

- ① 성적 일람표 확인 : 확인 절차가 끝난 성적일람표는 교과 담당 교사가 날인하여 성적관리 담당자에게 제출한다.
- ② 성적 대조 확인 : 제출된 성적일람표는 위원회에 회부하여 다음 사항을 확인하고, 학교장의 결재를 받는다.
 1. 답안지 처리 과정
 2. 일람표 기재 사항 누락 또는 착오 사항
 3. 일람표상의 각종 통계의 정확성 여부
 4. 특기자, 결시자, 지체부자유자의 성적처리사항

③ 성적일람표 및 답안지의 보관 : 결재된 성적 일람표는 교무부에서 보관하고, 답안지는 시행 단위별로 포장하여 문항정보표와 출제원안지 등을 문서가 생성된 해로부터 5년간 보관한다.

제16조(학업성적 평가결과 처리) ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리 함을 원칙으로 한다. 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 성적을 산출한다.

1. 교양 교과(군)의 과목과 '나~바'항을 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

2. 보통 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

3. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문 교과Ⅱ, Ⅲ는 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력 단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

4. 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도(3단계)만 산출한다. 단, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도 3단계·성취도별 분포비율로 성적처리 한다.

5. 보통교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로 선택과목으로 편성 시에는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '성취도별 분포비율'란에는 'P'를 각각 입력한다.

6. 공동교육과정으로 이수한 과목 [보통 교과 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외] 은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

가. '학교 간 공동교육과정으로 이수한 과목의 '석차등급'은 공란으로 두며, '비고'에는 '공동'으로 자동 표시된다.

나. 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자수'로 하여 성적을 산출한다.(일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교) 등 포함).

※ 일반고등학교와 특수목적고등학교(또는 특성화고등학교) 간 전문교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출방식에 따라 처리함.

※ 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과Ⅱ 과목'으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적 산출방식에 따라 처리함.

다. 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출할 수 있다.

[공동교육과정 관련 과목개설 및 성적 산출]

구분	과목(강좌) 개설	성적산출		
본교-타교학생 미구분 운영	본교(거점학교) 학생+타교 학생 (공동교육과정 해당)	공동교육과정 관련 규정에 따라 성적 산출		
본교-타교학생 구분 운영	<table border="1"> <tr> <td>본교(거점학교)학생 (공동교육과정 아님)</td> <td>타교학생 (공동교육과정 해당)</td> </tr> </table>	본교(거점학교)학생 (공동교육과정 아님)	타교학생 (공동교육과정 해당)	공동교육과정 관련 성적 규정은 타교 학생 (공동교육과정)에 한해 적용
본교(거점학교)학생 (공동교육과정 아님)	타교학생 (공동교육과정 해당)			

7. 학교 밖 교육 성적처리 방식

가. 일반고등학교 학교 밖 교육 : 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함) 교양 교과(군)

1) 학교 밖 교육기관에서 보내온 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’ 및 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’을 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘.’을 입력한다. 다만, 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’에는 객관적 교육내용(과목명, 이수단위 또는 학점)만을 입력한다.

나. 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과의 학교 밖 교육: 전문교과 II

1) 학교 밖 교육기관에서 보내온 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’ 및 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’을 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘.’을 입력한다. 다만, 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’에는 객관적 교육내용(과목명, 직무분야, 이수학점)만을 입력한다.

다 ‘학교 밖 교육’ 으로 이수한 과목의 ‘비고’ 란에는 자동으로 ‘학교 밖 교육’이 표시된다.

8. 전문 교과 I 및 보통 교과 [공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외] 는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도’(수강자수)를 입력하고, ‘석차등급’ 란에는 ‘석차등급’ 또는 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 처리한다.

9. 2015 개정 특수교육 교육과정의 ‘전문교과 III’는 전문교과 II의 성적처리 유형 및 평가방법 등을 준용하여 처리한다.

10. 2015 개정 교육과정에 따른 2024학년도 학업성적 처리방식의 세부적인 사항은 다음 표를 참조한다.

[2024학년도 학업성적 처리방식]

구분		원점수/과목평균(표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고	
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강자수			
고 교 과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ ‘과학탐구실험’은 석차등급 미산출	
	일반 선택 과목	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
		체육·예술	×	×	×	3단계	×	×	•수강자수 입력하지 않음.
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활·교양/ 체육·예술	○	○	×	3단계	○	×	• 진로선택으로 편성된 ‘전문교과Ⅰ·Ⅱ’ 포함(본교 융합과학 탐구) • 교양 교과(군) 제외 • ‘석차등급’ 및 ‘표준편차’ 삭제, ‘성취도별 분포비율’ 입력	
	교양 교과(군)	×	×	×	P	×	P		
전 문 교 과	전 문 교 과 Ⅰ	○	○	○	5단계	○	○	•성취도 3단계 평정 과목 제외	
		○	○	○	3단계	○	○	•성취도 3단계 과목: 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구	
	전 문 교 과 Ⅱ	○	○	○	5단계	○	×	•석차등급 미산출	
	전 문 교 과 Ⅲ	○	○	○	5단계	○	×	•석차등급 미산출 •특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함	
보통교과 및 전문 교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과 (군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또 ‘0등급’	• 보통 교과 공통 과목 과학탐구실험, 진 로선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목제외	
공동교육과정 과목		○	○	○	교과 (군)별 3단계 또는 5단계	○	×	•보통 교과 진로선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	
학 교 밖 교 육	진로선택과목 (진로선택으로 편성된 전문 교과 및 고시외 과목포함),교양 교과(군), 전문교과Ⅱ	•	•	•	•	•	•	• 학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’로 표기	
	전문교과Ⅱ	○	○	○	5단계	○	-	• 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등 학교, 일반고등학교 직업계열 학과에서 학교 밖 교육으로 이수한 경우	

② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

1. 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

③ 학교의 학업성적관리규정, 교과별 평가 계획에 해당 과목에 대한 동점자 처리 규정 및 과목별 분할점수 산출방식을 명시한다. 교과협의록에 동점자 처리 규정을 기재한다.

※ 석차등급을 산출하지 않는 과목은 동점자 처리 규정을 등록하지 않음.

1. 가급적 동점자가 발생하지 않도록 유의하고, 동점자 처리 규정 적용에도 불구하고 동점자가 발생

하여 등급 경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 4)항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

중간석차 적용 방식 [예시]

- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2

▶[예시 1] 수강자수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우

· 수강자수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 4명이나 현재 1등인 학생이 7명이므로, 중간석차백분율을 적용하면 4.17%이므로 모두 2등급을 부여한다.

· 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 1+(7-1)/2 = 4

· 중간석차백분율 = 4/96×100 = 4.17%

· 위 경우 2등급을 부여하므로 1등급인 학생은 없게 된다.

▶[예시 2] 수강자수 130명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 6명인 경우

· 수강자수가 130명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 5명이나, 예시의 경우 2등인 학생 6명은 1등급 인원을 초과하므로 중간석차백분율을 적용하면 3.46%로 이 학생들은 1등급을 부여한다.

· 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 2+(6-1)/2 = 4.5

· 중간석차백분율 = 4.5/130×100 = 3.46%

· 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 된다.

2. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기존 성취율에 따른 성취수준별 추정 분할 점수를 과목별로 설정할 수 있다.

성취율	성취도
90% 이상 ~ 100%	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

다만, 보통 교과 공통 과목의 과학탐구실험, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통 교과 진로 선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과포함), 전문 교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문 교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 미만	C

또한, 3단계(A~C) 평정 과목의 경우 분할점수는 별도의 분할점수 산출 방법을 사용하지 않고 원점수에 따라 평정(A: 80점 이상, B: 60점 이상~80점 미만, C: 60점 미만)한다.

분할점수 산출 시 유의점

• 문항정보표를 활용하여 학교에서 산출한 분할점수는 평가문항이 확정된 후 평가가 시행되기 전에 산출하고 내부결재 후 성취율을 학생에게 공지(학교 홈페이지 등 활용)함.

- 분할점수 산출을 위한 프로그램은 학생평가지원포털(<http://stas.moe.go.kr>)에서 제공하는 프로그램 사용

※ 평가 실시 후 성적 결과를 기준으로 성취수준을 임의로 설정하면 안 됨.

④ 과목별 석차 등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자 수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율	석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하	6등급	60%초과 77%이하
2등급	4%초과 11%이하	7등급	77%초과 89%이하
3등급	11%초과 23%이하	8등급	89%초과 96%이하
4등급	23%초과 40%이하	9등급	96%초과 100%이하
5등급	40%초과 60%이하		

⑤ 동점자 처리 방안 :

1. 지필평가 시행과목: 지필평가 성적을 수행평가 성적에 우선한다.
2. 수행평가 100% 실시 과목: 교과협의회에서 수행평가 영역별 우선순위를 결정한다.
3. 가능한 한 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 동점자 처리 규정 적용에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우 등 급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ④항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.(소수 셋째 자리에서 반올림하여 사용)
- ⑥ 과목별 지필평가 및 *수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 제 18조 '인정점 부여'에 따른다.

*수행평가의 경우, 불가피한 사유로 추가 응시 기회를 부여할 수 없는 상황에서만 적용함.

⑦ 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

1. 성적산출을 위한 수강자 수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 과별 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생 수도 포함)로 한다.
 - 가. 동일한 교과 교육과정(2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위(학점)수, 수강 시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다.
 - 1) 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 달리할 수 있다.
 - 예) 각 학년이 한국사를 2단위씩 3개 학년에 걸쳐 편성하여, 특정 학기에 이수하는 단위 수는 동일하나 학년별로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 학년별로 달리할 수밖에 없는 경우 등
 - 나. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학교 학업성적관리규정으로 다음과 같이 수강자 수를 정할 수 있다.

교육과정 특성에 따른 수강자수 결정

- 「초·중등교육법」 제48조에 따른 학과를 설치하고, 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 **학과별로 학생을 선발한 학교는 학과별로 수강자수를 정할 수 있음.**
- 1, 2, 3학년 전과 분리 산출한다

2. 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수 여부를 기록한다.

3. 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 () 안에 동점자 수를 병기한다.

4. '재·전·편입학생'과 '명예졸업, 퇴학, 자퇴, 제적, 면제, 유예, 휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기 말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학'과 '재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자 수에서 제외한다.

5. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 직업교육 위탁과정으로 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.

⑧ 학점제를 적용받는 고등학교에 편성된 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학과 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 학업 성취율 40%를 최소 성취수준으로 설정한다.

1. '최소 성취수준'은 각 과목의 교수·학습이 끝났을 때 학생들이 성취하기를 기대하는 지식, 기능, 태도에 최소한으로 도달한 정도를 의미한다.

※ 학기(학년)초에 과목별 최소 성취수준을 포함한 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획을 마련(학교 교육계획 혹은 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하여야 한다.

※ 학점제 적용 학년: 일반고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1, 2학년, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교 전학년

⑨ '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.

※ '세부능력 및 특기사항'의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.

⑩ 답안지로부터 이기 과정에서의 착오가 발생하지 않도록 이기가 끝난 교과목별 성적일람표는 성적관리위원의 확인 절차를 거쳐야 한다.

1. 성적을 전산처리하여 교과목별 성적일람표의 이기 과정이 생략된 경우에는 학생들에게 답안지와 교과목별 성적일람표를 동시에 확인시키고 교과 담당 교사가 재확인한다.

⑪ 교과목별 성적일람표의 정정은 근거가 되는 보조자료를 토대로 성적관리위원회의 확인을 거쳐 작성담당자가 정정 날인한다.

⑫ 교과 담당 교사는 채점 등 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취한다.

1. 지필평가 성적의 이의 신청 기간은 각 교과의 시험 종료 후 1주일간의 이의 신청 기간을 둔다.

제17조(장애 학생의 실험·실습·실기평가) ① 학교 학업성적관리규정에 장애학생의 평가 조정 규정을 다음과 같이 정하여 시행한다(해당 증빙서류를 첨부한 경우)

1. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조(공학)기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.

가. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

나. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

다. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

② 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

③ 장애를 가진 특수교육 대상 학생 또는 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역의 경우, 학교 학업성적관리규정에 명시하여 성적을 처리한다. 다음 예시를 참고하여 처리할 수 있으며, 일반 학생과 형평성 및 공정성이 유지되도록 한다.

특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역 성적 처리[예시]

1. 수행평가 일부 영역의 점수가 있는 경우

$$\text{점수} = \text{수행평가 해당영역의 기본점수} + \text{수행평가 해당영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당학생 수행평가 참여영역 득점 총점}}{\text{수행평가 참여영역 배점 총점}}$$

2. 수행평가 영역에 점수가 없는 경우

$$\text{점수} = \text{수행평가 해당영역의 기본점수} + \text{수행평가 해당영역의 배점(기본점수제외)} \times \frac{\text{해당학생 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점총점}}$$

3. 수행평가 100%의 경우에 점수가 없는 경우

$$\text{영역별 점수} = \text{수행평가 해당영역의 배점} \times \frac{\text{해당학생 눈술행평가영역 득점}}{\text{눈술행평가 영역총점}}$$

제18조(결시생 성적처리) ① 과목별 지필평가 및 수행평가(불가피한 사유로 추가 응시 기회를 부여할 수 없는 상황에서만 적용됨)에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 나항에 준하여 처리하며 본교 학업성적관리규정으로 정한다.

*과목 응시자의 평균점수(전입생 제외) 확인 방법 : [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]

② 지필평가 결시생에 대한 인정점은 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 해당 결시의 반영비율은 다음과 같이 적용하여 부여한다. 다만, 지필평가 성적이 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따라 인정점을 산출한다.

※ 결시생 성적 처리 방법은 <참고II> 나이스(NEIS) 교무업무 매뉴얼의 성적 처리 부분 참고

1. 지필 평가

가. 100% 인정점을 반영하는 결시의 경우

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병신체검사, 증인 출두)
- 3) 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 '학교·시·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가'로 인한 결시
- 4) 경조사로 인한 결시(제24조 3항)

- 5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- 6) 상급학교 진학 시험, 특성화고등학교(일반고등학교의 직업계열학과, 산업수요 맞춤형 고등학교 포함)학생의 입사 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시
- 7) 의정활동 중 본회의·상임위 회의 참석일(매 학년 수업일수의 10% 이내)

$\text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 결시 과목의 학과 평균}}{\text{응시고사 해당 과목의 학과 평균}} \times 100\%$

나. 80% 인정점을 반영하는 결시의 경우

- 1) 질병으로 인한 결시
 - 가) 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류) 또는 증빙자료(학급담임교사의 확인서) 등을 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 결시
- 2) 여학생의 생리통으로 인한 결시 (한 달에 한번만 인정, 증빙서류는 의사소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 것만 인정)
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시
- 4) 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정)에 의한 결시(학급담임교사 확인서 첨부)

$\text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 결시 과목의 학과 평균}}{\text{응시고사 해당 과목의 학과 평균}} \times 80\%$
--

다. 당해 지필평가의 해당 과목 최하점 미만을 부여하는 결시의 경우 : 해당 과목 최하점의 차하점(최하점에서 1점을 감한 점수)을 부여한다.

- 1) 미인정 결시
- 2) 학업중단 숙려 참여 학생의 결시

라. 학교 학업성적관리규정에 정하여 시행하는 경우

- 1) 부정행위자의 점수 부여
- 2) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

마. 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우

- 1) 「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」 제19조(특별준수사항)제2호에 의한 보호관찰 교육 및 관련 프로그램 참여하는 경우
- 2) 「학교폭력예방 및 대책에 대한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 사실 확인을 거쳐 학교장이 인정하는 경우
- 3) 시·도 경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 4) 기타 심의가 필요한 경우

⑥ 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

⑦ 지필평가 1, 2차 모두 결시의 경우에는 다음 수식에 의거하여 결정한다.

$$\text{해당 학생의 결시과목의 본인 수행평가 점수} \times \frac{\text{결시 과목의 지필평가 학과 평균점수}}{\text{결시 과목의 수행평가 학과 평균점수}} \times \text{인정점 반영비율}$$

2. 수행평가 (결시항목은 지필평가에 준한다.)

가. 수행평가에 결시한 학생은 추가로 평가를 실시하여 성적을 산출함을 원칙으로 하되, 추가 평가가 불가능할 경우에는 다음과 같이 산출한다.

1) 100% 인정점을 반영하는 경우

$$\text{점수} = \text{응시분 수행평가 전체 득점} \times \frac{\text{결시한 수행평가 만점}}{\text{응시한 수행평가 전체 만점}}$$

2) 80% 인정점을 반영하는 경우

$$\text{점수} = \text{응시분 수행평가 전체 득점} \times \frac{\text{결시한 수행평가 만점}}{\text{응시한 수행평가 전체 만점}} \times 0.8$$

3) 평가 일정 변경이 불가능하고 재응시가 불가능한 과목의 해당 영역 최하점의 차하점 (-1점)으로 부여하는 경우

가) 미인정 결시

나) 학업중단속려제 참여로 인한 결시

다) 교과담당교사의 최소 3차례 이상 재응시 요구에도 평가에 불응한 경우(자발적 미응시)

제19조(지필평가 결시자의 성적 전표 처리) ① 지필평가 결시자는 제18조 ①~③항에 의거하여 학년별, 계열별로 100% 인정점을 부여하는 결시의 경우, 80% 인정점을 부여하는 결시의 경우, 해당 과목 최하점 미만률 부여하는 결시의 경우로 분류하여 학업성적관리위원회 심의 후 교육정보부에서 성적을 산출한다.

제20조(복학 및 재·전·편입학생, 귀국학생의 성적처리) ① 복학 및 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 복학 및 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

② 복학 및 재·전·편입학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없을 경우에는 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

1. 복학 및 재·전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 규정되지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의를 통해 정한다.

2. 복학 및 재·전·편입학 이전에 이수한 교과목의 성적이 없는 경우는 이를 복학 및 재·전·편입학 이후에 취득한 점수로 환산, 적용한다.

※ 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적처리는 <참고Ⅲ3> 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적처리 부분 참고

③ 원적교에서는 전출학생의 전출 시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등_영역별 반영비율 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 송부하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

④ 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 복학 및 재·전·편입학 이후에 취득한 성적을 인정한다.

⑤ 지필 성적이 없는 경우에는 2차 지필평가의 결과를 제18조 1.항에 따라 처리하되, 그 사유가 정당하여야 하며 사유가 정당하다고 인정되지 않을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 조정할 수 있다.

⑥ 학년말 각 교과별 성적산출 시 복학 및 재·전·편입학 이전에 이수한 교과목이 현재 이수하고

있는 교과목과 동일한 경우에는, 단위에 관계 없이 이를 합산하여 처리한다.

⑦ 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 다음과 같이 성적을 처리한다

1. '귀국한 학생 등'은 외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 북한이탈주민인 학생, 외국인 학생, 그 밖에 국내에 학적이 없는 등의 사유로 입학 또는 전학의 절차를 거칠 수 없는 학생
2. 국내 학교에 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합상한다
3. 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
4. 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

⑧ 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 복학 및 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

제21조(평가결과 기록) (16조 학업성적 평가결과 처리에 포함)

제4장 출석 관리

제22조(수업일수) ① 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총출석해야 할 일수를 말한다. 고등학교는 매 학년 190일 이상으로 한다.

② 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

③ 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다. (예 : 2학년 4.15 자퇴 후, 다음해 2학년 3.20 재입학(편입학)일 경우 이전 학년도의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외)

⑤ 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 「초·중등교육법시행령」 제50조(수료 및 졸업 등)에 따라 당해 학교, 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.

제23조(결석일수의 산정) ① 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

② 재입·편입·전입·복학생의 결석일수는 원적교의 결석일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 결석일수는 제외한다.(예: 2학년 4.15 자퇴 후 다음해 2학년 3.20 재입학(편입학)일 경우 원적교의 3.20~4.15 사이의 결석일수는 제외)

제24조(출석인정) 다음 각 항의 하나에 해당되어 학교장이 부득이하다고 인정하거나 또는 허가한 경우에는 출석으로 처리하며, 상벌관계에는 영향을 주지 않는다.

① 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우

② 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

1. 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항 제8호)에 의한 소년원의 교육기간(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조 제2항 및 동법시행령 제63조의 2)

③ 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

1. 경조사의 대상과 일수는 주5일수업제 전면시행에 따라 「국가공무원복무규정 제20조 제 1항 「별표

2」에 근거하여 ‘<표 6> 경조사의 대상과 일수’와 같이 정한다.

< 표 6 > 경조사의 대상과 일수

구분	대 상	일 수
결혼	◦ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	◦ 학생 본인	20
사 망	◦ 부모, 조부모, 외조부모	5
	◦ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모) ◦ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	◦ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 경석 일수에 한해 출석으로 인정함

④ 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월1일(단, 지각, 조퇴, 결과를 합산하여 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우

⑤ 학교장의 허가를 받은 ‘학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 전공 관련 대회 참가(<표 7>참조), 현장실습, 훈련참가, 학교간 교류학습(위탁교육), 가족동반 현장체험학습 등’으로 인하여 출석하지 못한 경우

<표 7> 전공 관련 대회 출석 인정 범위

학 과	출석인정 범위	일 수
문예창작과	가. 광역시·도, 시, 군, 구 교육청 주최 예능대회 참가 나. 광역시·도, 시, 군, 구 단체장 주최 문예창작 실기대회 참가 다. 4년제 대학교 주최 문예창작 실기대회 참가 라. 사단법인 문인협회 주최 각종 문예창작 실기대회 참가 마. 정부산하단체 각종 실기대회 참가 바. 기타 학교장이 인정하는 실기대회 참가	1일
연기과	가. 광역시·도, 시, 군, 구 교육청 주최 예능대회 참가 나. 광역시·도, 시, 군, 구 단체장 주최 실기대회 참가 다. 4년제 대학교 주최 연기관련 실기대회 참가 라. 사단법인 연극협회 주최 각종 실기대회 참가 마. 정부산하단체 각종 실기대회 참가 바. 기타 학교장이 인정하는 실기대회 참가	1일
무용과	가. 광역시·도, 시, 군, 구 교육청 주최 예능대회 참가 나. 광역시·도, 시, 군, 구 단체장 주최 무용 실기대회 참가 다. 4년제 대학교 주최 무용관련 실기대회 참가 라. 사단법인 무용협회 주최 각종 무용 실기대회 참가 마. 정부산하단체 각종 실기대회 참가 바. 기타 학교장이 인정하는 실기대회 참가	1일
미술과	가. 광역시·도, 시, 군, 구 교육청 주최 예능대회 참가 나. 광역시·도, 시, 군, 구 단체장 주최 미술 실기대회 참가 다. 4년제 대학교 주최 미술 실기대회 참가 라. 사단법인 미술협회 주최 각종 미술 실기대회 참가 마. 정부산하단체 각종 실기대회 참가 바. 기타 학교장이 인정하는 실기대회 참가	1일
음악과	가. 광역시·도, 시, 군, 구 교육청 주최 예능대회 참가 나. 광역시·도, 시, 군, 구 단체장 주최 음악 실기대회 참가 다. 4년제 대학교 주최 음악 콩쿨대회 참가 라. 사단법인 음악협회 주최 각종 음악 콩쿨대회 참가 마. 정부산하단체 각종 음악대회 참가 바. 기타 학교장이 인정하는 실기대회	1일

- ⑥ 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- ⑦ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치, 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료에 따른 결석
- ⑧ 건강장애학생이 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간내에 화상강의를 이수한 경우, 건강장애 선정 대상자는 아니나 3월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 화상강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 화상강의를 이수한 경우
- ⑨ 투표에 참여하는 경우 출석 인정 범위는 투표에 직접 필요한 시간으로 하며, '직접 필요한 시간'에는 투표에 소요된 시간에 당일 왕복 소요 시간을 포함할 수 있음
 - ※ 사전투표의 경우, 교육활동에 지장이 없는 범위(하교 후, 주말 등)에서 학생들이 참여하도록 안내하고, 이로 인한 결석(지각, 조퇴 등 포함)은 출석으로 인정하지 않음
- ⑩ 공직에 선출된 자가 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석하는 경우, 후보등록자 본인의 선거운동, 정당발기인 또는 당원으로서의 정당활동을 사유로 결석하는 경우에 한해 기타결석으로 처리하고 '특기사항'란에 '교외활동(○일)'로 사유를 입력함. 다만, 정치활동 참여 관련 사항은 출결특기사항 외 학교생활기록부 어디에도 기재하지 않음.
- ⑪ 기타 사유로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 출석으로 인정하는 경우
- ⑫ 초·중등교육법 시행령 제28조제6항에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간(지필평가 기간 제외)

제25조(질병 결석) ① 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙자료)를 첨부한 결석계를 제출하여 승인을 받은 경우

- ② 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙 자료(학부모의 견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ③ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- ④ 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료 의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

- ⑤ 장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일 내외의 범위(최대 3일의 범위에서 조정 가능)에서 학교장이 정한다.(징계로 인한 출석정지, 미인정 장기 결석은 기재하지 않음.)

1. 개인정보보호가 필요하다고 판단되는 질병 결석의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않을 수 있다.

제26조(미인정 결석) ① 합당하지 않은 사유(학원수강으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학 연수로 인한 결석 등)나 고의(태만, 가출, 출석 거부 등)로 결석한 경우, 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감 및 도피 등)

- ② 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제4호에 따른 출석정지
- ③ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항제6호에 따른 출석정지

- ④ 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간
- ⑤ 결석계를 제출하더라도 제25조와 제27조의 각항과 같은 사유가 아닌 결석
- ⑥ 사전투표 참여를 사유로 결석한 경우

제27조(기타 결석) ① 학교장이 인정하는 부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정 등으로 담임교사 확인 의견서가 첨부되는 경우

② 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

③ 위 제25조, 제26조의 각항과 같은 사유가 아닌 결석

④ 후보등록자의 선거운동 및 의정 정당활동(정당가입자의 정당 활동 포함), 결석 사유는 ‘교외활동(○일)’로 기재

제28조(지각, 조퇴 및 결과) ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(담임 학급조회 시작 시간)까지 출석하지 않는 경우, 조퇴는 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교하는 경우, 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해하는 경우로 구분하여 출석부에 기재한다.

② 위 제24조의 각항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

③ 지각, 조퇴, 결과 중 위 제25조의 각항에 해당되는 사유로 인한 것은 질병으로, 위 제26조의 각항에 해당되는 사유로 인한 것은 미인정으로, 위 제27조의 각항에 해당되는 사유로 인한 것은 기타로 각각 처리한다.

④ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 중복 발생된 경우에는 1회로 처리하되 마지막 사유로 처리한다. 다만, 미인정의 사유를 우선한다.

⑤ 재입·편입·전입·복학생의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수를 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.(예: 2학년 4.15 자퇴 후 다음해 2학년 3.20 재입학(편입학)일 경우 원적교의 3.20~4.15 사이의 각 횟수는 삭제함)

제29조(신고 및 허가 절차) ① 결석을 하였을 때에는 증빙 서류를 갖추어 보호자 연서로서 결석계를 제출하여야 한다.

② 결석계는 담임이 접수하여 결재한 후 정리하여 보관하고, 학년말에 학급별로 교무기획부장에게 인계하여 보관한다.

③ 지각을 했을 경우 보호자 및 학생은 당일 지각 사유를 담임에게 알려야 한다.

④ 조퇴를 하고자 할 때에는 담임 교사의 허락 후 조퇴하고 학생은 조퇴증을 휴대하여야 한다.

⑤ 몸이 불편한 경우는 제일 먼저 보건 교사의 확인을 받아야 한다.

⑥ 외출이 필요한 경우 조퇴와 같은 절차를 밟아 외출을 하고 외출증을 지참해야 한다.

⑦ 수업 시간 중의 학생 호출은 인정하지 않으나 부득이한 경우 학교장의 허락을 받아 교과담당교사 또는 학급 담임의 동의를 얻어 시행할 수 있다.

⑧ 결석·지각·조퇴·결과 등의 신고 또는 허가 절차를 밟지 않은 학생은 학급 담임이 사후에 신고서를 제출하도록 지도하고 위반도가 지나칠 경우에는 징계 규정에 의하여 징계 처분한다.

제5장 학기말·학년말 평가 결과의 처리

제30조(성적통지표의 발송) 고사 종료일로부터 10일 이내에 성적통지표를 학부모에게 발송한다.

제31조(결과 분석) 각 교과에 대한 평가 결과를 분석하여 교수-학습 개선의 자료로 활용한다.

제32조(학교생활기록부 관리) ① 학교생활기록부는 정·부 책임자를 두어 관리한다.(학교장 임명 절차를 거침)

- ② 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산입력은 동일하게 하며 종이문서 출력 내용은 상이하게 한다.
- ③ 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제365호(시행2021.3.1.), 제393호(시행2022.3.1.)),

제433호(시행 2023.3.1.))에 의거하되, 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 전산 입력 후 그 출력물로 대신한다.

④ 학교장은 매 학년말 학교생활기록부 입력 사항을 각종 보조부 내용과 대조·확인하여 오류가 발견된 경우에는 지체 없이 수정하여야 한다. 단, 재·전·편입학 등 학생 재적사항의 변동에 대하여서는 당일 처리와 동시에 대조·확인하여야 한다.

⑤ 완료된 학교생활기록부의 내용을 정정 또는 삭제할 때에는 교육정보시스템(나이스시스템)을 활용하여 다음과 같이 처리한다.

학교생활기록부 정정대장

일련 번호	정정 년월일	정정대상자		정정사항				결재 및 입력확인			
		학년도, 학년, 반, 번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	교무 부장	교감	교장

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일 까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. 정정사항은 학년도 단위로 작성 및 출력하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도 간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우 졸업대장 번호를 병기한다.
3. 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 학급담임(담당) 교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식에 따라 결재 절차를 거쳐 정정 처리해야 한다. 다만 인권 침해의 소지가 있는 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.
4. 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 교육정보시스템(나이스)에서 제공하는 학교생활기록부 정정 결재 절차를 거친 경우에는 보조부의 결재를 시행한 것으로 한다.
5. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템(나이스)에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 한다.
6. 졸업생으로서 전산 입력이 불가능한 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 한다.
7. 초·중등 교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부를 제공하는 경우 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장을 제공할 수 있으나, 학생 본인 및 가족(보호자 포함) 질병명, '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항 등 인권침해의 소지가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항을 제외해서 제공해야 한다.

⑥ 학적을 새로 부여받은 자는 당해 학년의 중복되는 기간에 입력된 학년이력, 인적사항, 학적사항을

제외한 출결상황, 성적, 기타 비교과 영영 등의 제반 내용을 삭제한다.

⑦ 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.

1. 조기진급 및 조기졸업으로 인한 미이수 학년의 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력한다.

⑧ 해외에서 귀국한 학생의 학교생활기록부는 국내에 편입학한 후에 기재 가능한 란만 입력하고, 그 이전의 성적란은 공란으로 둔다.

⑨ 학생이 전학할 때 원재적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학하는 학교로 이송한다.

⑩ 학교장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부 및(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 준영구 보존해야 한다.

⑪ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산자료를 학생 졸업 후 5년 동안 보존하여야 하며, 보존기간이 종료된 후 폐기 처분하여야 한다.

⑫ 학교의 장은 ⑩항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 공공기록부 관리에 관한 법률 시행령 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.

⑬ 학교생활세부사항기록부의 행동특성 및 종합의견으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조의 조치사항(제1호, 제2호, 제3호)은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 다만, 창의적 체험활동상황은 2012학년도 1·2학년을 대상으로 시행하고, 특별활동상황, 교외체험학습상황은 2012학년도 3학년을 대상으로 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 4월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 다만, 제41조 12항은 2012학년도 졸업생부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 4월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 다만, 제41조 12항은 2012학년도 졸업생부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 4월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 11월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2022-3호.2022.3.1.)은 2022년3월1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 4월 21일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

부 칙

제1조(근거) 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2023-3호. 2023.3.1.)은 2023년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2024-3호, 2024.3.1.)은 2024년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

참고 Ⅱ 나이스 결시생 인정점 부여기준 관리 설정 [예시]

● 일반결시

(※ 본 예시의 결시생 인정점 기준점수는 '기준 고사/영역 점수'로 설정되어 있으므로, 당해 학교 학업성적관리규정을 확인하여 필요 시 설정을 변경해야 함.)

· 일반결시는 1·2차 지필평가 중 특정 평가 1회만 결시한 경우를 말함.

· '기준점수(과목)', '부여기준' 및 '차하점 설정'은 당해 학교 학업성적관리규정에 따름.

· '평균점수비율', '평균점수'를 선택하면 전입생을 제외한 순수응시자의 평균점수를 활용하여 결시생 인정점을 산출함.

■ 기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)

※ [일반결시]의 경우

① 기준고사/영역 점수: 학생 본인의 응시(기준)고사의 점수를 반영비율에 따라 인정점 부여
= 학생 본인의 응시고사(기준고사)의 과목점수 × 해당 결시의 반영비율

[예시1] 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우(학적변동자 발생 유·무와는 관계없음)

: 결시한 1차 지필평가 인정점수

= 학생 본인이 응시한 2차 지필평가 점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율

[예시2] 1차 지필평가를 응시하고 2차 지필평가를 결시한 경우(학적변동자 발생 유·무와는 관계없음)

: 결시한 2차 지필평가 인정점수

= 학생 본인이 응시한 1차 지필평가 점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율

② 평균점수: 고사 또는 영역 마감 시 전입생을 제외한 학생들의 평균점수임.

: 결시한 과목의 인정점수 = 결시과목 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시의 반영비율

[예시1] 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우

: 결시한 1차 지필평가 인정점수

= 1차 지필평가 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율

▶ 1차 지필평가 순수 응시자: 1차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 1차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

[예시2] 1차 지필평가를 응시하고 2차 지필평가를 결시한 경우

: 결시한 2차 지필평가 인정점수

= 2차 지필평가 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율

▶ 2차 지필평가 순수 응시자: 2차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 2차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

③ 평균점수 비율: 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여
결시 과목의 인정점수

= $\frac{\text{학생 본인의 응시고사 점수}}{\text{결시고사 결시과목 평균 응시고사 해당과목 평균}} \times \text{해당 결시 종류에 따른 반영비율}$

[예시1] 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우

: 결시한 1차 지필평가 인정점수

= $\frac{\text{학생 본인의 2차 지필평가 과목 점수}}{\frac{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}}{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$

[예시2] 1차 지필평가를 응시하고 2차 지필평가를 결시한 경우

: 결시한 2차 지필평가 인정점수

= $\frac{\text{학생 본인의 1차 지필평가 과목 점수}}{\frac{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}}{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$

▶ 1차 지필평가 응시자: 1차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 1차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

▶ 2차 지필평가 응시자: 2차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 2차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

■ 기준점수에 대한 설정 방법(예시)

- 본 예시의 결시생 인정점 기준점수는 '평균점수비율(전입생제외)'로 설정되어 있으므로, **당해 학교 학업성적관리규정에 따라 설정을 변경해야 함.**



● 모두결시

- 모두결시는 1·2차 지필평가를 모두 결시한 경우 또는 한 학기에 1회의 지필평가만 실시하는 과목의 경우, 해당 평가에 결시하면 결시생 인정점은 모두 결시에 준하여 부여됨.
- '기준점수' 및 '부여기준'은 당해 학교 학업성적관리규정에 따름.

※ 기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)

- ① 평균점수: 고사 또는 영역 마감 시 전입생을 제외한 학생들의 평균점수임.
 $\text{결시한 과목의 인정점수} = \text{결시과목 순수 응시자의 평균점수} \times \text{해당 결시의 반영비율}$
- ② 과목의 최하점: 고사 또는 영역의 최하점임.
 $\text{결시한 과목의 인정점수} = \text{해당 지필평가 결시과목 최하점}$

③ 학교자체인정점부여

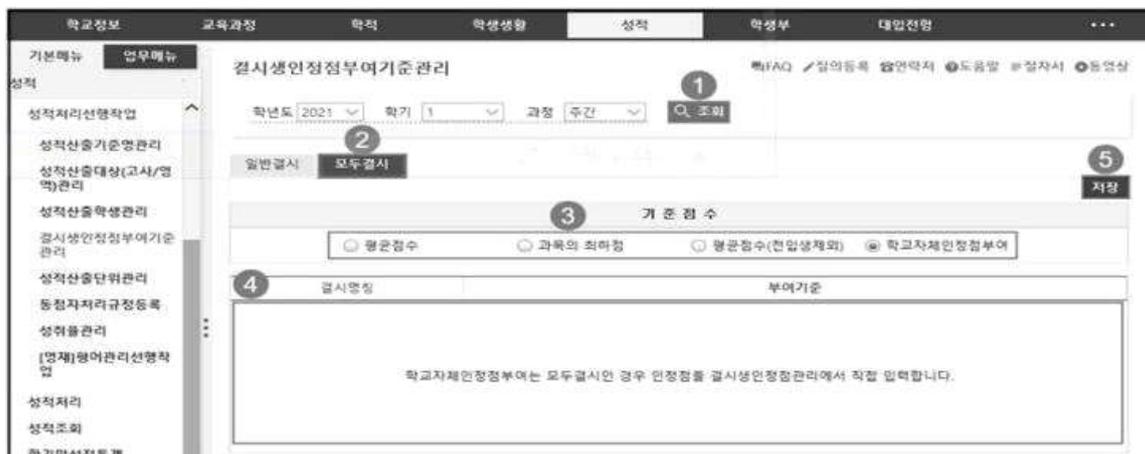
: 학교자체에서 산출하여 수동으로 직접 입력하는 인정점수

* 과목 응시자의 평균점수 확인 방법 : [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]

■ 기준점수에 대한 설정 방법(예시)

- 본 예시의 결시생 인정점 기준점수는 '학교자체인정점부여'로 설정되어 있으므로, **당해 학교 학업성적관리규정에 따라 설정을 변경해야 함.**

※'학교자체인정점'부여 시 성적산출식은 당해 학교 학업성적관리규정에 반드시 명시되어야 함.



참고 Ⅲ 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적 처리

- 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적 처리는 원적교의 성적과 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합산하는 것을 원칙으로 한다.
- 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

	1회 고사 성적		2회 고사 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재입학 등 2회 고사에 따른 인정점*+재입학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	경기도 학업성적관리 시행지침에 의거 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정** ★★ 응시 기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대해 기준 마련

※ 수행평가의 경우, 재취학, 재·전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

참고 IV 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 성적처리

종 류	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	위탁학생 (위탁교육기관)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	·재학생에 준하여 관리함.	·재학생과 동일하게 관리함.	·재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	·소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함	·위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. ·평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리함.	·소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함 ·평가기간 등 소속 학교의 등교일은 소속교에서 출결처리함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p><성적산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> ·소년보호기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). ·재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함 ·소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력 하되 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. ·소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적처리함. ·학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 소년보호기관>·소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함).</p>	<p><성적산출 위탁교육기관></p> <ul style="list-style-type: none"> ·위탁교육기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). ·위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력 하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. ·학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 위탁교육기관></p> <ul style="list-style-type: none"> ·위탁교육기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	·소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함). ·소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	·소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	·위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	·병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	·소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교 : 위탁학생 관리 - 교과교육과정미개설 소년원학교 : 미인정결석 처리 - 7호 처분자 : 위탁학생 관리 - 8호 처분자 : 출석인정 결석 처리 ·소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 ·청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석	·위탁학생으로 등록하여 처리함.	·위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대 범죄의 처벌 등에 대한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 아동을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 해당 기관의 출결처리에 따라 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

※ 위탁교육기관에서 보내온 과목이 교육정보시스템의 위탁학생 [자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

참고 V 기타 참고 사항

1. 소년보호기관, 대안교육기관, 아동보호전문기관, 직업과정학생, 건강장애학생, 방송·정보통신매체 등의 학적 관리 및 출석일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 다음 표와 같다

구분	학적	출석일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관 (소년원, 청소년 비행예방센터)	<참고 V> 참조	<참고 V> 참조	<참고 V> 참조	인정	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활 부적응, 학업중단 위기학생 학생 미혼모
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
직업교육위탁기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	직업교육위탁과정학생
병원학교·원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생
국내교환학습	위탁학생관리	인정	인정	인정	교환학생
공동교육과정	(위탁학교) 위탁학생관리 (개설학교)타교수강관리	-	인정	인정	교육과정 클러스터, 거점학교 수강학생

2. 소년보호기관에 위탁된 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다.

※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가능한 기관에 한함. 가. 기관별 역할

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 시험지 발송
평가 중	<소년보호기관에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	<재적교에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

나. 유의사항

- 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부
 - ※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가
 - ※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였다 라도 등기우편으로 송부 가능
- 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
 - ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- 학생이 응시를 희망하지 않는 경우 평가 기간 동안 출결은 미인정 결석으로 처리

3. 성적사정 규정

제1조(목적) 본 규정은 학생 성적 사정 기준을 설정하여 학생의 수료 및 졸업에 관한 사항을 객관성, 공정성, 타당성, 일관성 있게 시행함에 있다.

제2조(시기) 성적사정은 학기말에 한다.

제3조(사정회 구성) 성적사정회는 전 교사가 참여한다.

제4조(사정회의 성격) 성적사정회는 심의 및 자문 역할을 하며 최종 판정은 학교장이 한다.

제5조(사정회의 의결 사항) 사정회에서는 다음 각 항의 사항을 심의한다.

- ① 성적에 관련된 제반 사항
- ② 개근 등 근태에 관한 사항
- ③ 진급 및 유급에 관한 사항
- ④ 표창 및 포상 추천에 관한 사항

제6조(성적사정표 작성) 학급 담임은 성적사정표를 작성하여 사정회에 제출한다.

제7조(수료 및 졸업 대상자) 수료 및 졸업은 학교 교육과정에 정한 소정의 과정을 이수한 자로서 다음 각 항의 의무를 완수한 자로 한다.

- ① 당해 학년 수업일수의 2/3 이상 출석한 자.
- ② 소정의 공납금을 납부한 자.

제8조(유급) 유급 해당자는 다음과 같다.

- ① 수업일수가 당해 학년 수업일수의 2/3 미달인 자.
- ② 기타 상급 학년에 수학할 능력이 결여되어 학교장이 진급을 보류한 자.

제9조(개근) 개근은 다음과 같이 정한다.

- ① 1개년 개근은 당해 학년 중 결석, 지각, 조퇴, 결과가 한 번도 없는 자.
- ② 3개년 개근은 3년간 결석, 지각, 조퇴 및 결과가 한 번도 없는 자. 다만, 2종 이상의 상을 수상하게 되는 자는 상위 상을 수상함을 원칙으로 한다.

제10조(표창의 종류) 표창의 종류는 다음 각 항과 같다.

- ① 교과 우수상
- ② 근태상
- ③ 표창장(공로부문, 선행부문, 효행부문, 봉사부문, 자립부문 등)
- ④ 기타상 및 대외상

제11조(교과 우수상, 실기우수상) ① 각 교과별로 각과별 전체에서 상위 4% 이내 득점한 자(동점자 포함)와 4%이내 득 점하지 못한 학생 중 교과의 특정 분야에 뛰어난 실력을 발휘한 자로서 지도교사의 추천을 받은 자를 교과별로 시상한다. 단, 13명 미만인 교과는 석차 1위인 자를 시상하되, 'A'이상으로 한다.

② 실기우수상은 학년말에 전공실기 능력이 우수한 학생을 아래 기준에 의거 '실기우수상' 대상으로 선정한다.

1. 문창과: 전공별 1명
2. 연기과: 전공교과 전체 점수를 합산하여 상위 3명
3. 무용과: 전공별(한국무용/현대무용/발레) 1명
4. 미술과: 1학년-소묘 1명, 전공교과 전체 점수를 합산하여 상위 4명
2,3학년-소묘 1명, 전공별(한국화/서양화/디자인/조소) 1명
5. 음악과: 전공별 92점 이상인자 중 최우수자

제12조 (근태상) ① 3년 개근상 : 3개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자.

② 1년 개근상 : 1개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자로 별도 시상 없이 생활기록부 기재로 대신한다.

제13조 (표창장) 학기별로 시상하되, 동일 학년 중복 수상하지 않으며, 학년 재적의 20% 이내로 하고 행동발달 관련 표창은 모두 동일 영역으로 간주한다. 단, 근태 사항이 미인정 결석 1일 이내인 자를 수상 대상으로 한다.

① 공로부문: 대내외적으로 학교 발전에 공이 지대하여 타의 모범이 된 자.

② 선행부문: 선행 사실이 현저하여 타의 모범이 되는 자로서 해당기간 근신 이상의 징계처분을 받은 사실이 없는 자.

③ 효행부문: 경로 효행 정신이 투철하고 부모나 웃어른을 공경하며 형제간의 우애가 두터워 다른 사람의 모범이 되는 자.

④ 봉사부문: 졸업 사정회와 학기 말 사정회로 구분하여 대내외적으로 봉사정신이 투철하여 모범이 되는 자

1. 학기 말: 사정일 기준으로 학교생활기록부에 반영된 시간을 산출하여 상위 5%이내 인자. 동점자인 경우 미인정사유가 없는 자를 우선하며 동일 학년 내 중복 수상하지 않는다.

2. 졸업 시: 투철한 봉사정신으로 꾸준한 봉사 활동을 한 자

⑤ 자립부문: 어려운 환경에도 굴하지 않고 가정생활을 잘 영위해 가면서 밝고 바르게 살아가는 자

⑥ 리더십부문: 뛰어난 리더십으로 학급의 일에 적극적으로 참여하여 타의 모범이 되는 자

⑦ 학교사랑부문: 특출한 애교심으로 봉사정신을 보이고 타의 모범이 되는 자

⑧ 자기주도학습부문: 평소 학습 태도가 우수하고 성실히 학업에 임하는 자세를 지닌 자

제14조(개정요건) 본 규정을 개정하고자 할 때는 교사의 2/3이상 찬성으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2011년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(8차개정) 본 규정은 2019년 4월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(9차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(10차개정) 본 규정은 2022년 6월 28일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(11차개정) 본 규정은 2024년 4월 3일부터 개정 시행한다.

4. 조기 진급 및 조기 졸업제 시행 규정

제1장 총칙

제1조 【목적】 초·중등교육법 제27조, 초·중등교육법시행령 제53조, 조기 진급 등에 관한 규정(대통령령 제24148호, 2012.10.29.) 및 조기 진급 등에 관한 시행 지침(경기도교육청, 2013.02.26)에 따라 조기 진급, 조기 졸업 및 상급학교 조기입학에 관한 세부 절차 및 방법 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【방침】 ① 재능이 뛰어난 학생들을 발굴하여 그들의 잠재력을 조기에 계발할 수 있도록 한다.

② 학부모와 교원 대상으로 조기 진급 등에 관해 홍보하여 적극적인 참여를 유도한다.

③ 조기 진급 등은 학생, 학부모, 교원의 의견을 폭넓게 수렴하여 학교의 실정에 맞게 운영한다.

④ 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자 선정 및 상급학교 조기입학 자격 부여 기준은 교육감이 정하는 기준 따른다.

⑤ 조기 진급자 또는 조기 졸업자의 개별 교과목별 이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가의 공정성, 타당성, 신뢰성을 확보한다.

제3조 【조기 진급 및 조기 졸업】 ① 교과목별 조기 이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기 진급·조기 졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 1학년에서 3학년으로 조기 진급할 수 있다.

② 교과목별 조기 이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·조기졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년 과정 이수 후 조기 졸업할 수 있다.

제4조 【상급학교 조기입학 자격 부여】 조기 진급·졸업대상자 여부와 관계없이 제12조의 기준에 부합되는 학생이 조기 진급·조기 졸업·진학 평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년에서 대학 또는 이에 준하는 학교의 입학 전형에 응시할 수 있다.

제2장 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자의 선정

제5조 【선정시기】 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자의 선정은 학생 본인과 학부모의 동의를 얻어서 학년 초 3월 이내에 하도록 한다. 단, 신입생의 경우는 4월 이내에 실시한다.

제6조 【선정대상자 기준】 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회 적응력이 양호한 자로서 다음 ①~④항의 하나에 해당하는 경우 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자로 선정할 수 있다.

① 2015학년도 이전 입학생으로 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목 중 학교장이 지정한 과목(예: 국어, 수학, 영어, 사회, 과학)의 석차 누적비율이 5% 이내인 자.

② 2016학년도 이후 입학생으로 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목의 학업성취도가 A이고, 학교장이 지정한 과목(예: 국어 I, 수학 I, 영어 I, 사회, 과학) 원점수의 합이 해당 학년 전체 학생의 5% 이내인 자.

③ 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자

④ 국가기관(중앙행정부처)이 주관·주최한 전국대회에서, 학교장의 추천을 거쳐 3등 이내 입상한 자 또는 국제올림피아드에 국가 대표로 참가한 자

제7조 【선정 절차】 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자의 선정은 다음 절차를 따른다.

① 학생과 학부모의 신청에 의하거나 학생과 학부모의 동의 후 학급 담임 추천

- ② 제6조(선정대상자 기준)의 기준 고려
- ③ 교무회의 사정
- ④ 학교장 선정

제3장 조기 진급 또는 조기 졸업 평가

제8조 【학습 방법】 학습 방법은 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자로 선정된 학생의 조기 이수 해당 학년 교과목 담당 교사들의 지도 아래 대상 학생이 주도적이며 자율적으로 학습하는 것을 원칙으로 한다.

제9조 【학습지원】 학교장은 조기 진급 또는 조기 졸업 대상 학생의 학습을 최대한 지원한다.

제10조 【평가 시기】 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자의 교과목별 이수 인정 평가는 진급 또는 상급학교 조기 진학에 지장이 없는 기간 중에서 조기 진급·졸업·진학 평가위원회에서 정하는 시기에 실시하되, 가급적 11월 이내에 실시한다.

제11조 【이수 교과목】 ① 조기 진급 대상자는 2학년, 조기 졸업 대상자는 3학년 교육과정에 편성된 전 교과목에 대한 조기 이수 인정을 받아야 한다.

② 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.

제12조 【이수 기준】 해당 학년도 교육과정 교과목의 이수 기준은 조기 진급·졸업·진학 평가위원회가 정하는 평가에 응시하여 해당 교과목 중 과반 이상의 교과목에서 학업성취도가 만점의 80%를 넘어야 한다.

제13조 【조기 진급 또는 조기 졸업 평가】 과목 이수는 조기 진급·졸업·진학 평가위원회에서 정한 교과목별 조기 이수 인정평가 기준을 통과한 경우에 이수한 것으로 한다.

제14조 【환원 조치】 ① 조기 진급자가 진급 학년에서 심한 부적응 현상이 있는 경우 학생 본인과 보호자의 희망이나 동의를 받아 환원 조치할 수 있다.

② 제①항의 환원 조치 대상자는 다음 학년도 초의 60일 이내에 실시한다.

제4장 상급학교 조기입학 자격 부여

제15조 【신청 시기】 제16조(선정대상자 기준)에 해당하여 상급학교 조기입학을 희망하는 학생은 학부모의 동의를 받아 수시로 신청할 수 있다.

제16조 【선정대상자 기준】 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회 적응력이 양호한 자로서, 2013학년도 이전 입학생은 다음 ①항과 ③항, 2014학년도 이후 입학생은 다음 ②항과 ③항을 모두 만족한 경우 대학교 또는 이에 준하는 학교에 조기입학 자격 대상자로 선정할 수 있다.

① 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목 중 학교장이 지정한 과목(예: 국어, 수학, 영어, 사회, 과학)의 석차 누적 비율이 5% 이내인 자.

② 전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목의 학업성취도가 A이고, 학교장이 지정한 과목(예: 국어 I, 수학 I, 영어 I, 사회, 과학) 원점수의 합이 해당 학년 전체 학생의 5% 이내인 자.

③ 「고등교육법 시행령」 제33조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학 전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

제17조 【상급학교 전형 응시 자격 평가】 ① 상급학교 조기입학 신청 학생을 대상으로 신청 후 7일 이내에 교과목별 평가를 실시한다.

② 상급학교 조기입학 자격을 부여할 때에는 조기 진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

③ 상급학교 전형 응시 신청자를 대상으로 3학년 교육과정에 편성된 전교과목에 대한 평가에 응시하여 해당 교과목 중 과반 이상의 교과목에서 학업성취도가 A이어야 한다.

④ 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.

⑤ 상급학교 전형 응시 자격 평가에 통과되었으나 해당 고등학교 전형에서 불합격하여 타학교 전형을 위해 자격 평가가 필요하고, 해당 학기에 평가가 이루어졌다면 기실시된 평가 결과를 활용할 수 있다.

제18조 【상급학교 전형 응시】 조기 진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 통과한 학생은 희망한 상급학교 입학 전형에 응시할 수 있다.

제19조 【조기 졸업 인정】 상급학교 입학 전형에 합격하면 조기 졸업으로 인정한다.

제5장 조기 진급·졸업·진학 평가위원회

제20조 【구성】 조기 진급·조기 졸업 대상자의 개별 교과목의 조기 이수 인정평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 위하여 다음과 같이 조기 진급·졸업·진학 평가위원회를 구성하여 운영한다.

① 위원회는 위원장 교감 1인을 포함하여 10명의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 교사, 학부모 및 교육 관련 전문가로 구성한다.

③ 교사는 교무기획부장, 조기 졸업 업무 담당 부장, 평가 해당 과목 교사 등을 포함한다.

제21조 【위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가】 ① 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다.

② 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

제22조 【위원의 제척·기피·회피】 ① 개별 교과목의 조기 이수 인정평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가대상 학생과 친족이거나 친족이었던 경우에는 위원회의 평가에서 제척(除斥)된다.

② 개별 교과목의 조기 이수 인정평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가대상 학생이나 그 학부모는 위원에게 공정한 평가를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 ①항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 위원회의 평가에서 회피(回避)하여야 한다.

제23조 【업무】 조기 진급·졸업·진학 평가위원회는 다음 각 항의 업무를 수행한다.

① 교과목별 이수 인정 기준의 결정

② 교과목별 이수 인정 평가 방법의 결정

③ 교과목별 이수 인정 평가 도구의 제작 또는 선정

④ 교과목별 이수 인정 평가 및 성적 산출

⑤ 기타 교과목별 조기 이수 인정평가와 관련된 업무

제6장 조기 진급 등 대상자의 업무처리

제24조 【업무처리】 조기 진급 등 대상자가 속한 학급의 담임교사가 학교생활기록부 정리, 성적처리 등의 업무를 수행한다.

제25조 【성적처리】 조기 이수 대상자의 해당 학년 교과목의 성적처리는 성적을 적지 않고 ‘이수 인정’으로 기록하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조 본 규정은 전체 교직원 회의의 심의를 거쳐 학교장이 공표한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 본 규정에 제시되지 않은 사항은 조기 진급·졸업·진학 평가 위원회의 회의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 본 규정에 제시되지 않은 사항은 조기 진급·졸업·진학 평가 위원회의 회의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

5. 전·편입학 관리 규정

제1조(목적) 본 규정은 학생의 결원이 생겼을 때 공정하고 합리적이며 원활한 학생 충원을 하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(준거) 본 규정은 초·중등교육법시행령 제 51조, 제 74조, 제75조, 제76조, 제89조, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제41조, 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제13조, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 시행령 제20조, 군인복지기본법 시행령 제8조 및 경기도 재입학, 전학 및 편입학 업무시행알림(2018.02)을 준거로 한다.

제3조(위원회 구성) 전·편입학전형위원회(이하 '위원회'라 한다) 구성은 아래와 같이 한다

- ① 위원장과 부위원장, 위원 3~5인으로 구성한다.
- ② 위원장은 학교장으로 하며 부위원장은 교감, 위원은 학교장이 위촉한다.

제4조(위원회 기능) 전·편입학전형위원회의 기능은 다음과 같다.

- ① 전·편입학평가의 공정한 관리
- ② 선발된 학생의 학년 결정
- ③ 교과목별 이수인정 평가 위원회에 대한 이수 평가 요청
- ④ 기타사항

제5조(전·편입 대상) 전국 고등학교 재학 학생을 대상으로 교육과정이수에 지장이 없는 범위내에서 허용한다.(가급적 2학년 2학기 말까지로 한다.)

제6조(전형 시기) 결원이 발생할 경우 아래와 같은 방법으로 전형하여 전입학을 허가한다.

- ① 전·편입학평가는 분기별 1회 실시한다. 다만 학교장이 필요하다고 판단되면 수시로 전·편입학 평가를 실시할 수 있다.

제7조(전형료) 전형에 소요되는 비용은 전·편입학 희망학생이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(전·편입 희망자 신청) 본교에 전(편)입학을 희망하는 자가 **제반서류(전·편입학신청서 1부(사진부착), 수험표 1부(사진부착), 재학증명서 1부, 학약서 1부)**를 갖추어 전(편)입학을 신청 접수하면 결격 사유가 없는 한 접수대장에 기재하고, 신청인에게 결원현황 및 선정기준을 안내한다.(전·편입학평가에 탈락하여도 희망하여 제반서류를 갖추어 다시 신청 접수하면 결격 사유가 없는 한 접수대장에 기재한다.)

제9조(평가 대상 및 선정) 평가는 접수자 중 아래 기준의 인원을 대상으로 하여 서류제출(학교생활기록부 II) 요청 및 평가를 실시하며, 결원 수 만큼 전(편)입학을 허가한다.

- ① 모든 과는 접수한 대상자 중 모든 희망자를 평가한다. 다만, 과별 전공이 있는 경우 접수 순 보다 우선하여 필요 전공을 선발할 수 있다.

제10조(평가) 전(편)입학 대상자의 평가는 **내신성적 50%(100점) 및 전공실기 50%(100점)**로 한다.

- ① 내신성적은 아래와 같이 산출한다.

1. 1학년 1학기 전형의 경우

가. 중학교 2,3학년 5과목(국어,사회(역사),수학,영어)의 성취도를 <표1>의 방법으로 산출한다. 다만, 사회, 역사 두 과목을 한 학기에 이수하였을 경우 학생에게 유리한 과목을 적용한다. 또한 반영교과목이 없는 경우는 동일 교과군에서 유사 과목을 대신 적용한다.

<표1> 내신성적 (중학교 성적)

학기	계산공식	총점
2학년1학기	$\frac{\text{이수과목 환산점수의 합}}{\text{과목수}} \times 5$	25점
2학년2학기	$\frac{\text{이수과목 환산점수의 합}}{\text{과목수}} \times 5$	25점
3학년1학기	$\frac{\text{이수과목 환산점수의 합}}{\text{과목수}} \times 5$	25점
3학년2학기	$\frac{\text{이수과목 환산점수의 합}}{\text{과목수}} \times 5$	25점
합계		100점

※ 성취도를 A=5, B=4, C=3, D=2, E=1로 환산하여 산출한다. 소수점 아래 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 구한다.

2. 1학년 1학기 이후 전형의 경우

가. 고등학교 학교생활기록부에 기록된 모든 학기의 4교과(국어,수학,영어,사회(역사/도덕포함))의 성취도를 <표2>의 방법으로 산출한다. 다만, 2과목 이상 이수한 교과는 학생에게 유리한 과목을 선택하며, 이수한 과목이 없는 교과는 제외하고 반영한다.

<표2> 내신성적 (고등학교 성적)

학기	계산공식	총점
학교생활기록부에 기록된 모든 학기	$\frac{\text{이수과목 환산점수의 합}}{\text{과목수}} \times 20$	100점

※ 학교생활기록부에 성취도 표시가 없는 경우
수→A, 우→B, 미→C, 양→D, 가→E 로 환산 한다.

3. 1학년 1학기 전형에서 검정고시자 경우의 성적은 <표3>의 방법으로 환산한 후 <표4>의 방법으로 내신 성적을 산출한다.

<표3>

과목별 점수	97이상~100점	93이상~97미만	86이상~93미만	80이상~86미만	80점 미만
환산점수	5	4	3	2	1

<표4> 내신성적 (검정고시 성적)

학기	계산공식	총점
검정고시 성적	$\frac{\text{이수과목 환산점수의 합}}{\text{과목수}} \times 20$	100점

4. 외국학교 이수자 등 국내중학교 2, 3학년 전교과목 성적이 학기 또는 학년 전체에 없는 경우와 반영할 국내성적이 없는 경우 신입학 규정에 따른다.

② 전공실기 점수는 아래와 같이 산출한다.

1. 전공실기평가는 2~4명의 평가위원을 두어 공정한 평가가 이루어지도록 한다.

2. 평가위원 당 100점 만점으로 평가하여 과별로 모든 평가위원들의 점수를 합산하여 평균을 산출한다.
- ③ 내신성적 50%(100점)와 전공실기 50%(100점)을 합하여 **성적이 높은 순서대로** 선발한다.
- ④ 전공실기 점수가 50점 미만이면 선발하지 않을 수 있다.
- ⑤ 동점자인 경우 전공실기 점수를 우선한다.

제11조(정원 외 학생 전·편입) ① 국가 유공자 자녀(국가 유공자 예우 및 지원에 관한 법률 제23조)는 학생정원의 3% 이내에서 정원 외 선발을 할 수 있다.

- ② 초·중등교육법 제82조 제3항 제2호 및 제3호에 해당하는 자(특례입학자)는 해당 학년 학생 정원의 2%이내에서 정원 외로 선발할 수 있다.
- ③ 일반 귀국자와 외국인은 일반학생 전·편입학(타 시·도 및 경기도 타 시·군 지역에서 거주지가 이전된 자)에 포함시켜 해당학년 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 선발할 수 있다
- ④ ‘군인복지기본법’ 및 ‘군인복지기본법시행령’에 따른 군인 자녀는 해당 학년 정원의 2%이내에서 정원 외로 선발할 수 있다.

※ 다만, 국내외 정규학교에서의 총재학기간과 다르게 편입학 결정을 할 경우, 상급학교 특례입학 불가 등 불이익이 발생할 수 있음을 알린다.

제12조(절차) ① 재학증명서 발급(재적학교)

- ② 재학증명서 1부, 학약서 1부, 전입학 신청서 1부 작성 제출(본교)
- ③ 실기 시험(1주일 전에 신청한 학생에게 연락조치)(본교)
 - ※ 시험 당일 재적교의 학교생활기록부 사본(1학년 1학기 내 전입시험인 경우 중학교 때의 학교생활기록부 사본)을 제출해야 함
- ④ 전입 희망 학교장의 전(편)입학 동의서(본교 발급)
- ⑤ 재적 학교장의 전학 허락 및 전출 소속(재적학교에서 학교생활기록부 전산자료 및 출력물, 건강기록부 이송)
- ⑥ 전입학 수속(본교)

제13조(귀국자녀 및 특례입학자) ① 학력 및 학년인정

1. 학년배정은 외국학교의 재학증명서 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산한다.(외국학교 입학 전 국내 최종학교의 최종 재학 학년에서부터 이어서 외국학교의 재학 기간을 우리나라 학제에 맞추어 계산함)
 - 가. 외국학교에서의 1~6학년 : 우리나라의 초등학교 과정
 - 나. 외국학교에서의 7~9학년 : 우리나라의 중학교 과정
 - 다. 외국학교에서의 10~12학년 : 우리나라의 고등학교 과정
 - 라. 미국에서 9학년부터 고등학교 과정이라고 해서 우리나라의 고등학교 1학년과 동일하게 배정할 수 없다.

2. 9월 학제인 경우 학제 차이로 인해 한 학기 중복 시에는 귀국 후 국내학교 배정 시 한 학기 올려 주고, 한 학기 월반 시에는 국내학교 배정 시 한 학기 내려 학년을 배정한다.

[예1] 2011. 7. 20까지 국내 중학교 2학년(8학년) 1학기 재학

2011. 9. 1 ~ 2012. 6. 20 : G9 수료(미국 학제로는 고등학교 1학년)

2012. 9. 1 ~ 2013. 6. 20 : G10 수료(미국 학제로는 고등학교 2학년)

2013. 7. 1 : 국내학교 편입학 시 고등학교 1학년으로 배정됨

⇒ 학제 차이로 8학년 2학기 과정을 이수하지 못하고 월반하였으므로 국내편입학 시 월반된 한학기를 빼서 10학년 1학기까지 수료한 것으로 인정하여 고등학교 1학년에 배정한다.

[예2] 2011. 7. 20까지 국내 중학교 2학년(8학년) 1학기 재학

2011. 9. 1 ~ 2012. 6. 20 : G8 수료(미국 학제로는 중학교 3학년)

2012. 9. 1 ~ 2013. 6. 20 : G9 수료(미국 학제로는 고등학교1학년)

2013. 7. 1 : 국내학교 편입학 시 고등학교 1학년으로 배정됨

⇒ 학제 차이로 8학년 1학기 과정을 중복 이수하였으므로 국내 편입학 시 중복된 한 학기를 더하여 10학년 1학기까지 수료한 것으로 인정하여 고등학교 1학년에 배정한다.

3. 외국에서 유치원, 어학연수(ESL), 개인학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 않는다. 다만, ESL 반(과정)에서 정규교육과정의 과목과 동일한 과목을 이수하고 성적이 산출된 경우에는 학력 인정이 가능하다.

4. 외국학제가 10년~11년인 경우 외국에서 졸업하였다 하더라도 우리나라 학제에 맞추어 해당 학년에 편입학시킴(※남미, 러시아, 필리핀 등)

② 외국의 학교과정 및 학교 인정 범위

1. 외국의 학교과정 인정기준

가. 우리나라 학제상의 초·중·고등학교 과정과 교육 연한을 기준으로 인정

나. 외국의 학제가 우리나라 학제와 다를 경우 우리나라 학제에 따른 학교 급별 교육과정상의 교육 연한을 기준으로 외국의 학교과정과 학년을 인정

- 1) 초등학교 과정 : 외국의 1 ~ 6 학년과정
- 2) 중학교 과정 : 외국의 7 ~ 9 학년과정
- 3) 고등학교 과정 : 외국의 10 ~ 12 학년과정

2. 외국학교 인정 범위

가. 국내가 아닌 외국에 소재하고 있는 학교

나. 국내 소재 외국인 학교는 제외

③ 특례대상귀국자와 일반귀국자의 구분

1. 특례대상귀국자

가. 대 상 : 초·중등교육법시행령 제82조제3항 해당자

가) 외국 또는 군사분계선 이북지역에서 9년 이상의 학교교육과정을 이수한 자

나) 다음 각목의 1에 해당하는 자

- (1) 외국의 학교에서 2년 이상 재학하고 귀국한 학생(외국에서 양쪽 부모와 함께 2년 이상 거주한 자에 한함)
- (2) 정부의 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학기술자 및 교수 요원의 자녀
- (3) 외국인 학생(부모 또는 부모 중 1인이 대한민국 국민인 경우에는 외국에서 2년 이상의 중학교 교육과정을 이수한 학생을 의미함)

다) 북한이탈주민

나. 귀국자의 특례입학 관련 재학기간 문제(비연속일 때)

1) 고등학교 특례입학

가) 초등학교 4학년 1년과 중학교 1년일 경우 특례대상자 아님

나) 초등학교 4·5학년 2년과 중학교 1년일 경우 특례입학대상자임 (중간에 공백이 있을 때는 3년간의 기간이 필요함. 단, 초등 1~3학년 기간은 인정하지 않음)

다) 고입특례는 외국에서 중학교 과정(7~9학년) 중 일부가 포함되어야 한다.

2) 대학교 특례입학 (참고 자료)

가) 중학교 1학년 1년과 고등학교 1년일 경우 특례대상자 아님

나) 중학교 1·2학년 2년과 고등학교 1년일 경우 특례입학대상자임(중간에 공백이 있을 때는 3년간의 기간이 필요함)

다) 대입특례는 외국에서 고등학교과정(10~12학년)중 일부가 포함되어야 함

※ 다만, 대입특례자격은 대학마다 다른 기준을 적용하고 있음(한국대학교육협의회 홈페이지 참조 또는 해당 대학으로 문의)

※ 초·중등교육법시행령 제82조 제3항 제2호 가목 해당자는 동일국가에서 부모와 함께 거주하면서 재학한 경우만 인정하되, 부모 거주국의 지역, 종교 등의 특성상 불가피하다고 재외공관장이 인정한 경우 제3국에서 재학한 자 및 재외동포 자녀는 예외로 인정한다.

2. 일반귀국자 : 외국에서 수학한 학생 중 특례입학대상자 자격 기준에 미달된 자

④ 특례대상귀국자의 외국에서의 거주 및 재학 기간

1. 외국 거주·실 체류·재학 기간 (초·중등교육법시행령 제82조 제3항 제2호 가목 해당자)

구 분	거주기간	실체류기간	재학기간	비 고
부 모	2년이상	1년이상	-	거주기간 및 실 체류기간 동시 적용
자 녀	2년이상	-	2년이상	거주기간 및 재학기간 동시 적용

※ 외국의 학교에서의 입학수속에 소요되는 기간 등 부득이한 사유로 초·중등교육법 시행령 제 82조 제3항 제2호 가목의 거주기간 또는 재학기간이 2년에서 미달된 때에는 고등학교 특례입학자격 심사위원회(경기도교육청)의 심사를 거쳐 거주기간과 재학기간을 단축하여 적용할 수 있다.

2. 기간 산정 기준

구 분	산 정 기 준
거주기간	○ 특정국가에 거주할 목적으로 출국하여 당해국가의 재외공관에 재외국민등록을 한 날로부터 재외국민의 등록이 만료된 날까지의 거주기간 (재외국민등록부등본상의 체류기간)
실체류기간	○ 거주기간 내에서 당해국가에 실제 체류한 기간만을 합산한 기간 (출입국사실증명서로 확인)
재학기간	○ 거주기간 내에서 이수한 학기 또는 학년의 해당 기간 ○ 학년 또는 학기의 이수여부와 인정하는 재학기간 등은 당해국의 교육관계법령 등에 의한 학제와 당해학교의 교육과정 및 우리나라의 학제와 동일급별 학교의 교육과정 등을 참작하여 결정 ○ 기간의 계산은 역년(歷年)을 원칙으로 하되, 선의의 학생을 구제하기 위해 필요한 경우 부정 특례입학의 우려가 없는 범위 내에서 학년 (Academic year)을 제한적으로 적용

⑤ 준비 서류 (※ 뒤에 첨부한 구비서류 목록표 참조)

1. 특례대상 귀국자

가. 아포스티유 확인을 받은 외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서(반드시 압·퇴학 연월일 및 재학 학년 명시, 학교장 서명 또는 날인) 단, 아포스티유 협약에 가입되지 않은 나라의 경우 영사관 또는 대사관 공증 필요함.

나. 국내 최종학교 제적(재학)증명서 또는 졸업증명서

다. 국내 최종학교 학교생활기록부 출력물 (※같은 학교급으로 편입학하는 경우에만 제출)

라. 출입국 사실 증명서(부, 모, 학생 각 1통 - 출입국관리사무소 발행). 학생의 경우 입국일자가 기록되어야 함

마. 전 가족 주민등록등본(귀국일자 이후 발행)

바. 재외 국민등록부 등본(부, 모, 학생) - 체류국 재외공관장 발행

※ 체류국 재외공관장이 발행한 체류기간 확인서(부, 모, 학생)도 가능함

사. 특례대상귀국자 편입학 배정원서 : 학교 비치

아. 제3국 수학 인정서 : 해당자만

(학생이 부모체류국과 다른 나라에서 재학한 경우 부모체류국 재외공관장이 부모 체류국이 아닌

제3국 수학을 인정하여 인정서를 발급)

자. 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소 발행) : 해당자만(외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자, 외국시민권자)

차. 국내거소사실증명서(출입국관리사무소 발행):해당자만(국내주민등록이 말소된 외국 영주권자)

2. 일반귀국자

가. 외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서

나. 국내 최종학교 제적(재학)증명서 또는 졸업증명서

다. 국내 최종학교 학교생활기록부 출력물 (※학기단위의 성적을 취득한 경우)

라. 출입국 사실 증명서: 학생(학생의 입국일자가 기록되어야 함)

마. 전 가족 주민등록등본: 귀국일자 이후 발행된 것

바. 일반귀국자 편입학 배정원서 : 교육청 비치

사. 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소 발행) : 해당자만(외국영주교포자녀 또는 시민권자)

아. 국내거소사실증명서(출입국관리사무소 발행) : 해당자만(외국영주교포자녀 또는 시민권자)

⑥ 기타 사항

1. 북한이탈자의 편입학 학년배정은 교육감이 ‘학력심의위원회’의 심의를 거쳐 우리나라 학교교육 과정을 이수한 자에 상응하는 학력을 가진 것으로 결정한 학년을 배정함

2. 해외에서 귀국한 학생의 학교생활기록부 입력

가. 해외에서 귀국한 학생이 국내 학교에 재·편입학한 경우, 유학 전에 국내 학교에서 취득한 학기 단위의 성적 등은 학교생활기록부에 입력함

※ 다만, 외국에서 취득한 성적은 학교생활기록부에 입력하지 않으며, 유학 기간동안의 교과학습발달 상황 등 항목은 공백으로 비워두고 관련 서류는 별도 관리하다가, 해당학생 졸업 후 전산출력물에 첨부하여 보관함.

3. 서류 발행처

가. 출입국사실증명서 : 법무부 출입국관리사무소, 각 동사무소

나. 재외국민등록등본 : 외교통상부 재외국 창구, 각 동사무소

다. 외국인등록사실증명서 : 법무부 출입국관리사무소, 각 동사무소

라. 국내거소사실 증명서 : 법무부 출입국관리사무소, 각 동사무소

4. 기타 본 규정에 명시되지 않은 사항은 경기도교육청의 지침에 따른다.

5. 유의해야 할 외국의 학제

국 가 명	학 제												총수학 기간
	초등학교						중 학 교			고등학교			
한 국	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	12년
북 한	인민1	인민2	인민3	인민4	고등중1	고등중2	고등중3	고등중4	고등중5	고등중6			10년
필 리 핀	1	2	3	4	5	6	7	고1	고2	고3	고4		11년
말레이시아	1	2	3	4	5	6	초급1	초급2	초급3	상급1	상급2		11년
러 시 아	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		11년
뉴질랜드	1	2	3	4	5	6	F1	F2	F3	F4	F5	F6.7	13년
호 주	1	2	3	4	5	6	중1	중2	중3	중4	고1	고2	12년

국 가 명	학 제			총수학기간
	초등학교	중 학 교	고등학교	
한 국	1-6학년	1-3학년	1-3학년	12년
북 한	1-4학년	1-6학년		10년
필 리 핀	1-7학년	1-4학년		11년
말레이시아	1-6학년	1-5학년(초급3년, 상급2년)		11년
브 라 질	1-8학년		1-3학년	11년
러 시 아	1-9학년		10-11학년	11년
뉴질랜드	Junior1-2 standard1-4	Form 1-3학년	Form 4-7학년	13년
호 주	1-6학년	1-4학년	1-2학년	12년

제14조(배정절차) ① 본교에 구비서류를 제출하여 입학 신청

② 본교에서는 서류심사, 실기평가 및 교과목별 이수인정 평가 등을 통하여 학교장의 재가를 얻어 편입학의 허용 및 학년을 배정할 수 있다.

③ 편입학전형위원회가 서류 심사를 통하여 학년의 배정을 결정 할 수 있다.

④ 서류심사를 통하여 학년의 결정이 어려운 경우에는 편입학 전형위원회의 요청에 의하여 교과목별 이수인정 평가 위원회가 실시하는 교과목별 이수인정 평가결과에 따라 학년의 배정을 결정할 수 있다.

제15조(학력의 인정 및 학년의 결정) ① 앞의 각 조의 내용에 준하여 심사하고 결정한다.

② 앞의 각조의 내용으로 심사하기 어려운 사항에 대하여 결정한다.

③ 특례대상자의 경우 국내외 정규 학교에서의 총 재학 기간이 부족하거나 학년의 누락, 중복이 있는 경우, 이를 무시하고 편입학 학년을 결정할 경우에 상급학교 특례입학 불가 등의 불이익이 발생할 수 있음을 학생과 학부모에게 충분히 설명하여야 한다.

④ 외국에서의 월반을 인정하거나, 교과목별 이수인정평가에 의해 국내에서 계속 수학한 학생들보다 높은 학년으로의 배정은 하지 않도록 한다.

⑤ 국내 학생들은 당해연도 수업일수의 2/3 이상을 출석하여야 해당학년 과정을 이수한 것으로 인정하여 학년 진급을 할 수 있음을 고려하여, 학업공백이 3개월 이상인 학생은 서류심사에 의한 학년의 배정 시 국내에서 계속 수학한 학생들과의 형평성을 고려하여 학년을 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 제정 적용한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 개정 적용한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 개정 적용한다.

제2조(적용범위) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교직원 회의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 개정 적용한다.

제2조(적용범위) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교직원 회의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 적용한다.

제2조(적용범위) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교직원 회의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 적용한다.

제2조(적용범위) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교직원 회의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2018년 9월 1일부터 개정 적용한다.

제2조(적용범위) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교직원 회의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2024년 4월 3일부터 개정 적용한다.

제2조(적용범위) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교직원 회의를 거쳐 학교장이 정한다.

6. 신입생 선발 규정

제1조(목적) 본교는 교육부지정 특수목적 고등학교로서 5개과(문예창작과, 연기과, 무용과, 시각미술과, 음악과)가 설치되어 있으며 각과별 특색에 따라 전형방법을 규정하여 합법적인 신입생 선발이 이루어지도록 하기 위함이다.

제2조(정원) ① 모집 정원은 남녀공학으로써 7학급 280명을 모집한다.

② 각 과별 정원은 문예창작과 40명(1학급), 연기과 40명(1학급), 무용과40명(1학급), 시각미술과 80명(2학급), 음악과 80명(2학급)을 선발한다.

③ ②항의 정원은 경기도 교육청 학생수급계획에 준하여 교육감이 정한 정원을 준수한다.

④ 고양시 지역 출신학생을 학과별 정원외로 5%를 선발한다.

제3조(자격) 본교 지원 자격은 다음 각 항에 준한다.

① 중학교 졸업자 및 당해 학년도 졸업예정자

② 고등학교 입학자격 검정고시 합격자

③ 중학교 졸업과 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자

제4조 (전형) ① 전형 일정은 교육청이 지정한 시기에 행한다.

② 전형 방법은 중학교 성적 및 실기고사를 부과한다.

③ 중학교 성적 반영비율 및 실기고사 내용은 “신입생 선발 위원회”의 결정에 따른다.

④ 중요한 전형방법의 변경은 전형일 3개월전에 확정 공고하여야 한다.

제5조(기타) ① 본교 합격자는 시·도 교육청 시행 당해 학년도 전·후기 고등학교 신입생 전형에 응시 할 수 없다.

② 본 규정의 내용을 포함하여 신입생 선발을 위한 제반사항은 교육감의 승인을 득한 신입생 모집요강에 준한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 제정 시행 한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 개정 시행 한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 개정 시행 한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행 한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 4월 1일부터 개정 시행 한다.

7. 결·보강 운영 규정

제1조(목적) 수업결손을 최소화하여 교과별 교육 목표 달성은 물론이고, 자발적이고 능동적으로 교과 활동에 임하고자 함.

제2조(결·보강 운영계획) ① 결·보강 원칙

1. 사전에 결강이 예견될 때 (출장, 연가, 병가, 공가, 조퇴, 외출 등)
 - 가. 교환 수업
 - 나. 동일 교과 보강
 - 다. 동일과목군 보강
 - 라. 해당 학년 교과 보강 (타 교과 보강 시)
 - 마. 교수 학습자료 사전 제작 방송 수업 자료 준비 (해당 교과, 해당 학년 학급 보강)
2. 갑작스러운 출장 등 부득이할 때
 - 가. 동일 교과
 - 나. 동일 학급의 수업이 있는 교과
 - 다. 방송 수업 실시
3. 사전에 예견된 결강 교사는 출장 전 학습 계획서를 작성 제출하여 과제를 부과하거나 자료를 제작하여 방송 수업으로 대체하며, 보강 교사의 협조를 구함.

② 보강 우선순위

1. 교환 수업
2. 수업결손이 많은 교사
3. 당일 정규 수업이 가장 적은 교사
4. 주당 정규 수업이 가장 적은 교사
5. 당해 학급의 결손 교과 및 희망 교사를 우선 배정할 수 있음

③ 동일 교과 및 동일과목군

동일과목군	동일 교과	교 과
인문·사회 과목군	국어, 문예	국어, 문학, 독서와 문법, 한문 I, 문예창작 전공교과
	사회	통합사회, 한국지리, 한국사, 사회·문화
과학·기술 과목군	수학	수학, 미적분 I, 확률과통계
	과학, 기술	통합과학, 생명과학 I, 화학 I, 기술·가정
예·체능 과목군	체육, 음악	체육, 스포츠 문화, 스포츠 과학, 음악, 음악전공교과
	미술, 무용	미술, 미술창작, 미술전공교과, 무용전공교과
	연기	연기전공교과
외국어 과목군	영어	영어, 영어 I, 영어 II
	제2외국어	일본어 I, 독일어 I

④ 보강 조치

1. 결강(결손 시수)이 있는 교과는 학기 중 적당한 시간(교무기획부에서 지정)에 해당 교사로 하여금 보강토록 함

⑤ 결강과 보강의 상쇄

1. 결강은 보강으로 총당하며, 사전 보강이 이루어진 때는 발생한 결강과 상쇄하며, 상쇄하고도 결강 시수가 있으면 계속 보강 조치하여 결손을 줄인다.

2. 결강할 것으로 사전 인지되거나 예정한 교사가 방송 수업 자료를 사전 제작하여 해당 시간, 해당 학년 학급에 방송 수업하는 것은 보강한 것으로 간주한다.

3. 학생이 결석, 조퇴, 결과 등으로 결손이 발생하였을 때에는 교과 담당 교사가 과제를 부과하여 결손학습을 충당하도록 한다.

제3조(보강에 따른 적정 보수 규정) 보강에 따른 적절한 보수를 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

IV. 학생포상 및 체험학습

1. 학생표창 규정
2. 장학생 선발규정
3. 봉사활동 운영규정
4. 학교장허가 교외체험학습
규정
5. 콩쿠르 및 연주회 참가
규정

1. 학생 표창 규정

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제33조 (포상)시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영) 학생의 표창은 전 교사로 구성된 사정회의의 심의를 거쳐 학교장의 재가를 얻어 표창한다.

제3조(종류) 표창의 종류는 다음 각항의 1에 의한다.

- ① 교과우수상
- ② 실기우수상
- ③ 근태상
- ④ 표창장(공로부문, 선행부문, 효행부문, 봉사부문, 자립부문 등)

제4조(교과우수상) 각 교과별로 각과별 전체에서 상위 4% 이내 득점한 자(동점자 포함)와 4%이내 득점하지 못한 학생 중 교과의 특정 분야에 뛰어난 실력을 발휘한 자로서 지도 교사의 추천을 받은 자를 교과별로 시상한다. 다만, 13명 미만인 교과는 석차 1위인 자를 시상하되, 'A'이상으로 한다

제5조(실기우수상) 전공실기 능력이 우수한 학생을 아래 기준에 의거 '실기우수상' 대상자로 시상한다.

- ① 문예창작과
 1. 1학년: 시창작 1명, 소설창작 1명
 2. 2, 3학년: 시창작 학년별 각각 1명, 소설창작 학년별 각각 1명, 극창작 학년별 각각 1명
- ② 연기과
 1. 1학년: 연기, 연기 I 합산점수 상위 3명
 2. 2학년: 연기 II, 연극제작실습, 연극제작실습 I 상위 3명
 3. 3학년: 연기 III, 연기 IV, 연극제작실습 II, 연극제작실습 III 합산점수 상위 3명
- ③ 무용과
 1. 한국무용 학년별 각각 1명
 2. 현대무용 학년별 각각 1명
 3. 발레 학년별 각각 1명
- ④ 미술과
 1. 한국화 학년별 각각 1명
 2. 서양화 학년별 각각 1명
 3. 디자인 학년별 각각 1명
 4. 조소 학년별 각각 1명
 5. 드로잉 학년별 각각 상위 4명
- ⑤ 음악과
 1. (건반악기, 성악, 현악기, 관·타악기, 작곡, 실용음악) 학년별 각각 1명

※ 다만, 모든 전공별 최우수자 중 92점 이상인 자에게만 수여함.

제6조(근태상) ① 3년 개근상 : 3개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자. 다만, 전입생은 전적교의 이적일자와 본교의 전입일자가 일치함을 원칙으로 하되, 원거리일 때에는 소요일수를 감안할 수 있다.

② 1년 개근상 : 1개년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자로 별도 시상없이 생활기록부 기재로 대신 함

제7조(표창장) 학기별로 시상하되 동일학년 내 중복 수상하지 않으며 학년 재적의 20% 이내로 한다. 다만, 근태 사항이 미인정 결석 1일 이내인 자를 수상 대상자로 한다.

- ① 공로부문 : 대내외적으로 학교 발전에 공이 지대하여 타의 모범이 된 자
- ② 선행부문 : 선행 사실이 현저하여 타의 모범이 되는 자로서 해당 기간 근신 이상의 징계처분을 받은 사실이 없는 자
- ③ 효행부문: 경로 효행 정신이 투철하고 부모나 웃어른을 공경하며 형제간의 우애가 두터워 다른 사람의 모범이 된 자
- ④ 봉사부문: 대내외적으로 봉사정신이 투철하여 모범이 되는 자로 학년말과 졸업시를 구분하여 시상한다.
 - 1. 학년 말: 사정일 기준으로 학교생활기록부에 반영된 시간을 산출하여 상위 5%이내 인자(동점자인 경우 미인정 사유가 없는 자를 우선함.)
 - 2. 졸업시: 투철한 봉사정신을 소유하고, 꾸준히 봉사활동을 실행한자
- ⑤ 자립부문: 어려운 환경에도 굴하지 않고 가정생활을 잘 영위해 가면서 밝고 바르게 살아가는 자
- ⑥ 리더십부문: 뛰어난 리더십으로 학급의 일에 적극적으로 참여하여 타의 모범이 되는 자
- ⑦ 학교사랑부문: 특출한 애교심으로 봉사정신을 보이고 타의 모범이 되는 자
- ⑧ 자기주도학습부문: 평소 학습 태도가 우수하고 성실히 학업에 임하는 자세를 지닌 자

부 칙

제1조(시행시기) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2021년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(8차개정) 본 규정은 2022년 6월 28일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(9차개정) 본 규정은 2024년 4월 3일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(9차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일 개정 시행한다.

2. 장학생 선발 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 고양예술고등학교의 학생으로서 인성이 바르고 학업 성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자, 재능은 있으나 가정의 경제적 사정으로 인하여 학업이 곤란한 학생에게 장학금을 지원함으로써 유능한 인재를 양성함을 그 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 규정의 명칭은 ‘고양예술고등학교장학회’라 칭한다. (이하 ‘장학회’라 한다.)

제3조(조직) 본 장학회에 관한 제반 사항을 효율적으로 시행하기 위하여 고양예술고등학교 장학생 선발 위원회를 두어 운영 한다.(이하 ‘위원회’라 한다.)

제4조(위원회의 임무) 본 위원회는 다음 사항에 대하여 심의하여 추천함을 본 임무로 한다.

- ① 장학금 수혜자 선정·교체에 관한 사항
- ② 장학금 지급액 조정에 관한 사항
- ③ 장학금 지급·중지 처분에 관한 사항
- ④ 장학금 수혜자 지도에 관한 사항
- ⑤ 장학회 규정 심의에 관한 사항
- ⑥ 기타 장학회 운영에 필요한 사항

제2장 위원회의 구성 및 직무

제5조(위원회의 임원구성) 본 장학회의 임원은 다음과 같이 구성한다.

- ① 위 원 장 : 교 감
- ② 부위원장 : 교무기획부장
- ③ 위 원 : 각 부서 부장
- ④ 장 학 계 : 장학업무를 담당하는 교사

제6조(임원의 직무) 본 장학회의 임원은 다음의 직무를 수행한다.

- ① 위 원 장 : 본 위원회를 대표하며 회무를 통괄한다.
- ② 부위원장 : 위원장을 보좌하고 위원장의 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 위 원 : 본 위원회 회의에 참석하여 의결권을 갖는다.
- ④ 장 학 계 : 본 장학회 운영에 관한 제반 행정업무를 담당한다.

제7조(위원회의 임기) 위원회의 임기는 당해 회계연도로 한다.

제8조(위원회 소집 및 의결) ① 정기위원회는 매 학년초에 위원장이 정한 날로 한다.

- ② 임시위원회는 위원장 또는 위원 3인 이상의 발의로 소집한다.
- ③ 의결 정족수는 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제3장 장학생의 구분 및 추천

제9조(장학생의 자격) 본 장학회의 수혜 자격은 제1조(목적)에 맞으며 타 장학금을 받지 않는 자로서 다음 각 항에 해당하는 자

① 신입생

1. 입학성적 또는 실기능력이 우수한 자. 다만, 지원학과별로 구분하여 자격을 심의할 수 있다.

2. 본교 주최 각종 예능 실기경연대회에서 대상을 수상하고 장학증서를 받은 자로써 본교 1학년에 입학한 자

② 재학생

1. 학업성적 또는 실기성적이 우수하며 품행이 단정한 자
2. 학업성적 또는 실기성적이 우수하며 가계가 빈곤한 자
3. 학교의 명예를 빛낸 자
4. 학생회 활동에 공이 큰 자

③ 기타

1. 기타 장학상 필요하다고 인정되어 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 결정한 자.
2. 학생의 부모(보호자)와 관련된 기관에서 선정 지명된 자의 경우는 규정에 관계없이 추천한다.
3. 당해 장학금 지급기관 또는 개인이 장학생의 자격 기준을 별도로 정한 경우에는 그 기준에 따라 심의한다.

제10조(장학생의 구분) 본 장학금의 범위는 다음과 같이 구분하여 시행하여 지급한다.

① 학교장 장학생

1. 성적 우수 장학생

- 가. 기준 : 각 과별 前學期 성적 1위 학생 (미술과, 음악과는 1, 2위 학생)
- 나. 내용 : 한 분기 등록금 100% 지급 (1, 2학기)

2. 입학 전형 성적우수 장학생

- 가. 기준 : 각 과별 입학성적 1위 학생 (미술과, 음악과는 1, 2위 학생)
- 나. 내용 : 한 분기 등록금 50% 지급

3. 두 자녀 이상 재학 장학생

- 가. 기준 : 한 가정에서 두 자녀 이상이 재학하는 경우 최저학년 학생 1명
- 나. 대상 : 전교생
- 다. 내용 : 한 분기 등록금 100% 지급 (1, 2학기)

4. 각과 예능실기대회 우수자 장학생

- 가. 기준 : 본교주최 각과 예능실기대회 대상 수상자 중 당해년도 본교 입학한 학생
- 나. 대상 : 본교주최 예능실기대회 대상 수상자 (협의에 따름)
 - 1) 문예창작과(전국중학생 문예백일장) 대상 1명
 - 2) 연기과(전국중학생 연기독백대회) 대상 1명
 - 3) 무용과(전국중학생 무용경연대회) 대상 1명
 - 4) 미술과(전국중학생 미술실기대회) 분야별 대상 1명씩 총 2명
 - 5) 음악과(전국중학생 음악콩쿠르) 온라인 대상 1명, 오프라인 대상 1명
- 다. 내용 : 한 분기 등록금 50% 지급

5. 각과 대회 우수 입상자 (협의에 따름)

- 가. 기준 : 각 과에서 선정한 권위 있는 대회에 참가하여 수상한 학생
- 나. 내용 : 1등 300,000원, 2등 200,000원, 3등 100,000원

② 일반 장학생 : 개인, 기관, 단체 및 기타에서 지급되는 장학금. 다만, 중복시상은 피하되 위원회의 심의에 따라 지급할 수 있다.

제11조(장학금 지급 중단) 장학생으로 선발된 자에 대한 장학금 수혜 기간 중 다음 각 호의 사항이 발생하였을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 장학금 지급을 중단한다.

① 휴학 또는 전학으로 인한 제적 사항이 발생했을 때

② 교내·외의 활동을 통해 물의를 일으켰거나 학교의 명예를 실추시킨 사안이 발생하였을 때

③ 장학금을 목적 이외의 용도로 사용했을 때. 다만, 위 경우로 인한 장학생의 결원은 재추천을 받아 제9조에 의해 위원회의 심의를 거쳐 장학생을 교체할 수 있다.

④ 두 자녀 이상 재학 장학생은 학적 변동에 의하여 한 학생만이 재학할 경우

제12조(장학생의 추천) 교사 또는 담임교사. 각 학과 부장 교사의 연서로 추천되며, 장학금 지급주체에서 요구하는 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

① 특정인의 지명 추천 시에는 특별한 결격사유가 없는 한 추천서를 발급한다.

제13조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회에서 심의하여 학교장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년도 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2007년도 12월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년도 9월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

3. 봉사활동 운영 규정

- 제1조(목적)** ① 건전한 집단 활동을 통한 다양한 현장 체험학습의 기회를 제공하여 자신의 소질과 능력을 계발한다.
- ② 봉사활동의 의미를 이해하고, 다양한 봉사활동에 능동적으로 참여하는 공동체 의식을 갖춘 21세기의 바람직한 민주시민을 양성한다.
- ③ 가정·학교·지역사회의 일원으로 참여하는 봉사활동을 생활화하여 사회적 책임을 분담하고 호혜정신을 기른다.
- ④ 봉사활동을 통해 서로 협력하는 자율적인 태도를 기름으로써 삶의 보람을 체득할 수 있게 한다.

- 제2조(기본방침)** ① 연간 계획에 의하여 전교생을 대상으로 실시하도록 한다.
- ② 학급담임은 실시 계획을 널리 홍보하여 학생들이 자발적으로 참여할 수 있도록 지도한다.
- ③ 봉사활동은 1회성을 지양하고 가급적 같은 기관에서 지속적인 활동을 하도록 하고 수혜 기관의 필요를 바탕으로 지도한다.
- ④ 「학생 봉사활동 운영 지침」에 제시되지 않은 사항은 봉사활동 추진 협의회에서 협의하여 결정한다.
- ⑤ 학생 봉사활동은 연간 10시간 내외로 실시하도록 권장하고 시간 수 확보보다 인성교육이 될 수 있도록 지도한다.

- 제3조(봉사활동 추진위원회)** ① 학생 봉사활동의 목적을 달성하고 효율적이고 일관된 봉사활동 추진을 위해 봉사활동 추진 위원회를 구성, 문제점 도출 시 해결 방안 모색, 봉사활동 대상 기관 선정, 봉사활동방법 및 관리에 효율을 기한다.
- ② 봉사활동 추진위원회 조직

위원장	교감
부위원장	학생안전생활부장
기획위원	봉사활동교사
실행위원	문예창작부장
	연기부장
	무용부장
	시각미술부장
평가위원	음악부장
	담임교사

- 제4조(봉사활동 유형)** ① 개인 봉사활동 학생 개인이나 소집단은 독자적으로 봉사 대상 기관(시설)과 사전 협의하여 봉사활동을 실시할 것을 권장하며, 다음 각 호를 준수하여야 한다.
1. 봉사활동 실적 연계 사이트를 활용하지 않는 경우 개인 봉사활동 계획서를 제출하여 학급담임의 사전 지도를 받고 실시하여야 한다.
 2. 봉사 활동 후에는 반드시 소정의 봉사활동 확인서에 봉사활동 대상 기관(시설) 담당자의 확인과 책임자(기관장)의 봉사활동 사실을 확인(직인)받아 봉사활동 종료 후에 학급 담임에게 제출하여야 한다.
 3. 자원봉사활동의 기본 방향(무보수성, 자발성, 공익성, 비영리성, 비정파성, 비종파성)에 부합하는

활동에 참여하도록 지도한다.

4. 개인 봉사활동 절차(실적 연계 사이트를 활용하지 않는 경우)

- 가. 봉사활동 계획서 제출
- 나. 학교장의 승인(담당교사와 사전 협의)
- 다. 실행
- 라. 봉사활동 확인서 제출
- 마. 봉사활동 누가 기록부 작성

제5조(학교주관 봉사활동) ① 학교 교육과정 내 봉사활동은 매 학년 초 각 호와 같이 연간 10시간 이내 편성하여 참여할 수 있도록 봉사활동 연간 계획서를 작성, 위원회와 협의를 거쳐 학교장의 결재를 얻어 학생들에게 다양한 봉사활동의 기회를 제공하여야 한다.

- 1. 소그룹 단위 : 창의적 체험활동 및 동아리 활동 지도 교사가 계획 수립 및 실천
- 2. 학급 단위 : 학급담임이 계획 수립 및 실천
- 3. 학년 단위 : 학생안전생활부장이 계획 수립 및 실천
- 4. 학교 단위 : 학생안전생활부장이 계획 수립 및 실천

② 계획된 프로그램은 결재 후 즉시 학생들에게 공고하여 희망 학생으로 하여금 계획적으로 참여할 수 있게 하되 다음 각 호와 같이 한다.

- 1. 프로그램에 따라 활동반의 적정 인원을 조정하여 시행한다.
- 2. 동아리 활동이나 학교 및 학급 운영계획과 연계하여 활동하도록 한다.
- ③ 상기 '①'항의 학교주관 봉사활동 이외의 학생 개인이나 소집단의 요청에 의해 이루어진 학교 내에서의 봉사활동은 위원회와 학교장의 결재를 얻어 개인 계획에 의한 교내 봉사활동으로 인정할 수 있다.
- ④ 학급회, 학생회의 시간에 학생이 추천하여 담임 및 지도 교사가 인정한 봉사활동이나, 교사가 발견한 숨은 봉사활동은 당해 교사의 추천에 의해 주무부장을 경유, 위원회의 심의와 학교장의 결재를 얻어 이를 봉사활동으로 인정할 수 있다.
- ⑤ 학교주관'①'항 봉사활동이나 상기 '③'항에 의한 봉사활동의 경우에는 반드시 지도 교사를 배치하여 봉사활동에 대한 지도를 하여야 하며, 개인(단체) 봉사활동 계획서 및 확인서에 서명 날인하여야 한다.
- ⑥ 학교 주관 봉사활동 프로그램은 매년 주관 부서에서 계획을 수립 시행하며 학교장이 봉사활동 확인서를 발급한다.

제6조(대외기관 봉사활동) ① 대외기관에 대한 단체 봉사활동은 다음 각호를 준수하여야 한다.

- 1. 대외기관으로부터 추천 의뢰와 학교(학급, 청소년 단체, 동아리 활동 부서, 학생회 등)에서 공문이나 구두 협조로 이루어지는 봉사활동으로 사전에 소정의 양식에 의한 단체 봉사활동 계획서를 제출하여, 학교장의 허가를 득한 후 실시한다.
- 2. 단체 봉사활동의 경우는 반드시 지도 교사가 계획을 수립하고 현장에 참여하여 지도하여야 한다.
- 3. 봉사활동 후에는 학교 소정 양식에 의하여 봉사활동 대상 기관(시설)의 담당자의 확인과 기관(시설)장의 직인이 날인된 확인서를 제출한다. 단, 부득이한 경우 기관장 직인 누락 시 학교장의 직인 날인으로 대체 가능하다.
- 4. 단체 봉사활동의 계획과 확인서는 봉사활동 업무담당자가 관리하며, 봉사활동에 참가한 학생 명단과 실적은 학기 단위로 학년 부에 통보하여 담임의 누가 기록부에 누락되지 않도록 한다.

제7조(봉사활동 시간 산정) ① 봉사활동 인정 시간은 1일(평일) 8시간 이내로 인정하도록 한다. 다만, 평일 수업 시간이 4교시면 4시간, 6교시면 2시간, 7교시면 1시간을 인정한다

② 봉사활동 실적은 시간 단위로 기록하며 분 단위는 절사한다. 다만, 계획적이고 지속적인 동일 영역

(내용)의 활동시간은 실적을 누계하여 실적을 인정할 수 있다.

③ 학교생활기록부 기록상의 유의점

1. 학급 활동, 학교 활동, 클럽활동, 단체활동 등 교육과정의 창의적체험활동 시간으로 운영된 봉사 활동은 해당란에 기입한다. (학교생활기록부 전산처리 및 관리지침 참조)

제8조(학교생활기록부 기재 요령(예시))

① 학교생활기록부 기재

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활 동 내 용	시간	누계 시간
1,2,3	2018. 3.10	(교내) 각 학급 교실	봉사활동의 의의와 필요성	1	1
	2018. 7. 6	(교내) ○○학교 진입로	환경정화활동	2	3
	2018. 8. 1-2018. 8. 7	(교외) ○○노인당	위문활동에 적극 참여함	15	18

② 모든 봉사활동은 행사 공식 일정에 잡힌 시간만을 시수로 산정하고, 지각 및 종료 이전에 귀기한 학생은 활동 시간만을 시수로 산정한다.

③ 제외 시간 : 다음 각 호에 해당하는 시간은 봉사활동 시간에 포함하지 않는다.

1. 행사 참가 시 시간 때우기식, 점수 따기식의 비자발적 참가 학생, 품행이 불량한 학생의 봉사활동 시간은 봉사활동추진위원회의 심의를 거쳐 학교장이 실적 인정 여부를 판정한다.
2. 학생 징계(교육법 시행령 31조)에 따른 봉사활동 시간
3. 학교 내의 활동 중 일상적으로 이루어지는 청소, 주변 활동은 일과 시간과 관계없이 봉사활동 실적으로 인정할 수 없다. 다만, 학교장이 인정하는 활동에 한하여 봉사활동 실적으로 인정한다.
4. 영리 업체, 미성년자 출입 제한 업소 등은 봉사활동 대상에서 제외한다.
5. 일반적인 선행활동은 봉사활동으로 인정되지 않는다.

제9조(봉사활동 지도 교사의 역할) ① 봉사활동 계획 위원 및 담당 교사

1. 학교계획에 의한 봉사활동 계획 수립
2. 학년별 단계에 알맞은 프로그램 개발·운영
3. 봉사활동 관련 교육계획 수립 실시
4. 평가 및 사후 관리

② 담임교사

1. 학급 단위로 이루어지는 봉사활동 계획 및 관리 운영
2. 학급 학생들의 봉사활동 계획·관리
3. 학생 개개인의 봉사활동 실시 상황을 수시로 점검·지도
4. 봉사활동 결과 평가
5. 확인서 누가 기록 관리 및 생활 기록부 기재

③ 봉사활동 실행위원 교사

1. 그룹 차원의 봉사활동 계획
2. 봉사활동 현장 지도
3. 활동 과정에서 지도 조언

제10조(유의사항) ① 봉사활동 시 안전사고 예방에 각별히 유의한다.

② 봉사활동 교육의 취지를 살리기 위하여 교과 수업 이외의 과외로 진행하며, 복지적 무보수적활동이 되도록 한다.

③ 개인 및 단체주관 봉사활동의 경우 희망자에 한하여 학부모도 동행할 수 있다.

④ 봉사활동 확인서는 기관장이나 단체장의 직인으로 발급한다. (단 부득이하게 실무담당자의 실인으

로 확인서를 발급받은 경우는 담임교사의 확인에 의해 「봉사활동추진위원장」의 실인으로 조치할 수 있다.)

⑤ 시·도간 전학 시 타 시·도의 규정에 의하여 인정된 봉사활동 실적은 경기도의 규정에 불구하고 전적교의 실적을 인정한다.

⑥ 학교 내 활동 중 학교장이 인정한 활동은 봉사활동 실적으로 인정한다.

⑦ 기타 사항은 “봉사활동 운영 계획” (경기도 교육청 장학자료)에 의거하여 시행 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2012년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2015년 4월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2016년 4월 5일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

4. 학교장허가 교외체험학습 규정

제1조(관련 법령)

- ① 초·중등교육법 시행령 제48조 제5항(대통령령 제33566호, 2023. 6. 27)

제48조(수업운영방법 등)

- ⑤ 학교의 장은 교육상 필요한 경우 **보호자의 동의를** 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 **학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정**할 수 있다.

- ② 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호) 및 해설

[별표 8] (출결상황 관리)

- 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), **교환학습, 교외체험학습**, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우

[별표 8] (출결상황 관리) 해설

- [교외체험학습] 다음의 경우는 미인정 결석으로 처리한다.

- 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등

제2조(개념)

학생이 학교장의 사전 허가를 받은 후 학교 교육과정 운영 시간과 별도로 학교밖에서 보호자의 동행하에 실시하는 체험학습

제3조(운영방침)

- ① 본교 학교장허가 교외체험학습은 학년도 단위로 운영하고, 출석 인정 일수는 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 20일 이내로 한다.
- ② 교외체험학습은 1일 단위로 운영하며, 교외체험학습 시간이 4차시 미만일 경우 반일을 허가할 수 있다. (반일은 4차시 미만, 즉 수업시수 3차시 이하인 경우는 반일 처리 가능)

[반일 처리 예시]

- ▶ 4교시인 경우: 1교시 수업 후 2~4교시 교외체험학습인 경우 → 반일처리 가능
- ▶ 5교시인 경우: 1~2교시 수업 후 3~5교시 교외체험학습인 경우 → 반일처리 가능
- ▶ 6교시인 경우: 1~3교시 교외체험학습, 4~6교시 수업인 경우 → 반일처리 가능

※ 수업시간 기준이므로 쉬는 시간, 점심시간 포함 여부 상관없음

※ 반일 처리는 반드시 학교에 등교해야 가능하며, 학교에 등교하지 않은 경우는 수업시수와 상관없이 하루(1일)로 처리

- ③ 신청서는 학생·학부모가 교외체험학습 실시 7일 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다. 보호자가 신청서를 제출하였다고 하여 교외체험학습이 허가되는 것이 아니며, 학교는 신청서를 면밀히 검토하여 학교 교육과정 운영에 지장을 초래하거나 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용이라 판단될 경우는 허가하지 않을 수 있다.
- ④ 학교는 신청서 검토와 학교장의 결재를 통해 교외체험학습 전에 허가 여부, 출석 인정 일수 등을 보호자에게 통보한다. (※ 결재는 해당 학교의 전결 규정에 따른다.)

- ⑤ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당 교사에게 연락을 하도록 하며, 교외체험학습이 연속 5일 이상일 경우 담임(담당)교사는 주 1회 이상 학생과 직접 통화하여 학생의 건강과 안전을 확인한다.
- ⑥ 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 반드시 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다. 이때, 위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 교외체험학습 신청서로 대신한다.
- ⑦ 보고서는 신청서의 체험 내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다.
 - ※ 체험 사진을 필수로 첨부하며, 학생이 직접 글로 작성한다.
 - ※ 국외의 경우 날짜 확인 가능한 증빙 서류(비행기표, 선박티켓 등) 사본을 제출한다.
 - ※ 교외체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 졸업 후 5년간 보관한다.
 - ※ 교외체험학습 출석처리방법은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호) 해설에 의거함.
- ⑧ 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습, 학원 수강(예술·체육계 포함), 해외 어학연수, 미인정 유학 등 출결 상황 관리에서 미인정 결석으로 처리되는 사안 및 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동은 허가하지 않는다.
- ⑨ 보고서를 제출한 후에 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리하며, 교외체험 학습으로 인정받은 기간은 출석 인정 결석으로 처리하고, 학교생활기록부에 기재하지 않는다.

제4조(학습 형태)

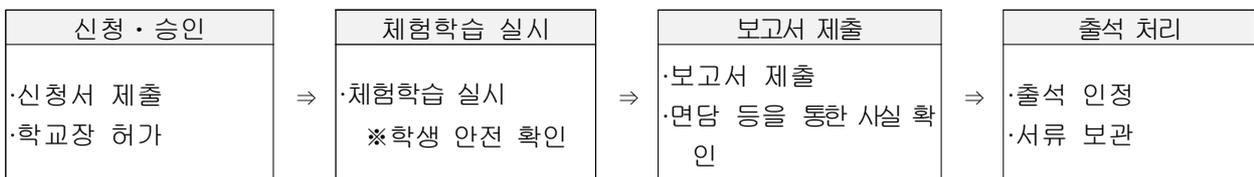
- ① 가족여행
- ② 친인척 방문
- ③ 답사·견학활동
- ④ 체험활동

제5조(체험학습 불허 사항)

다음과 같은 경우에는 체험학습을 허가하지 않는다.

- ① 시험 기간(정기고사, 영어듣기평가, 교육청평가 등)
- ② 성적 이의 신청 기간
- ③ 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습, 학원 수강
(예술·체육계 포함), 해외어학연수, 미인정유학 등 출결 상황 관리에서 무단결석으로 처리되는 사안
- ④ 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동
 - ※ ②항의 체험학습 불허 기간 중 부득이한 사정으로 체험학습을 실시할 경우, 성적에 이의를 제기하지 않겠다는 서약서를 신청서와 함께 제출해야 한다.

제6조(절차)



제7조(가정학습)

- ① 국가 감염병 위기 경보 단계의 심각 단계인 경우에 한해 교외체험학습 승인유형에 '가정학습'을 포함한다.
 - 심각 단계 이전의 단계(관심, 주의, 경계)에서는 가정학습 사용 불가
 - ▶ 코로나바이러스 감염증 위기경보 단계 확인: <https://ncov.kdca.go.kr>

<별지 서식 제1호>

「학교장허가 교외체험학습」 신청서

※신청서 제출 기한 (7)일 이전, 보고서 제출 기한 (7)일 이내

담임	부장	교감 (전결)

성 명			학 년 반 번			휴대폰		
본교 출석인정 기간 연간 (20)일	신 청 기간	1일 기준	20 년 월 일 ~ 월 일				총 ()일간	
		반일 기준 (4시간 미만)	날짜	20 년 월 일				
	시간	시 분 ~ 시 분						
우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규칙 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의							(○ , ×)	
학습형태	◦가족 여행() ◦친인척 방문() ◦답사·견학 활동() ◦체험 활동()							
목적지				(숙박시) 숙박장소				
보호자명			관계			휴대폰		
인솔자명			관계			휴대폰		
목 적								
교외체험 학습계획								
학생안전	교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 학생의 건강과 안전을 위하여 주 1회 이상 학생이 담임(담당)교사와 직접 통화하겠습니다.						<input type="checkbox"/> 동의함	
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」을 신청합니다. 20 년 월 일								
고양예술고등학교장 귀하						보호자 :	(인)	
						학생 :	(인)	

----- (이하 담임 작성) -----

학교장허가 교외체험학습 통보서

성 명			학 년 반	제 학 년 반 번		
본교 출석 인정 기간 연간 (20)일	신 청 기간	1일 기준	20 년 월 일 ~ 월 일 ()일간			
		반일 기준 (4시간 미만)	20 년 월 일		시 분 ~ 시 분 (시간)	
금회까지 누적 사용 기간 ()일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 . . . 고양예술고등학교 ()학년 ()반 담임교사 : (인) 보호자님 귀하					

서약서

학 번	학년 반 번
주 소	
연 락 처	
성명(학생)	
사 유	

() 기간에 학교장허가 교외체험학습으로 인하여 성적 확인을 하지 못하더라도 추후 문제를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024 년 월 일

학 생 : (인)
보 호 자 : (인)

고 양 예 술 고 등 학 교 장

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조 (1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 (2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 (3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 (4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 (5차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 (6차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 (7차개정) 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 (8차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조 (9차개정) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 개정 시행한다.

5. 콩쿠르 및 연주회 참가 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 연주회, 미술 실기대회, 백일장, 연기대회, 무용발표회 등 각종 대회 참가는 개인의 능력 발휘나 정확한 대외 평가를 받을 기회를 주어 사기 진작은 물론 학교생활에 충실하고자 함에 있다.

제2장 참가규정

제2조(기본방침) 학교에서 인정하는 각종 대회 및 콩쿠르, 연주회 참가자는 사전에 학교장의 허락을 받아야 한다.

제3조(신청서 제출) 참가 희망자는 공결 기간 1주일 전 반드시 참가신청서를 학교에 제출, 학교장의 허가를 받아야 한다.

제4조(공결 기간) 참가신청서를 제출한 학생은 대회의 수준과 성격에 따라 대회 참가 전 1~10일 범위 내에서 학교장의 공결 허락을 받을 수 있다. (공결 기간은 대회 당일만 인정한다. 다만, 특수한 경우는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리한다.)

제5조(공결 처리) ① 동아, 중앙, 부산, 국제청소년, 한국, 이화경향, 세계일보, 국민일보 콩쿠르가 정규 고사 기간 중에 개최될 경우 최근 전공 실기성적이 우수한 학생 중 각과의 심의를 거쳐 참가 신청을 할 수 있다.

② 각종 콩쿠르의 공결 처리는 20일 이내로 탄력적으로 운영한다.

③ 상위 콩쿠르 입상 시(특차 입시 전형 자격을 얻은 경우) 동급 및 하위 콩쿠르의 참가를 제한할 수 있다.

1. 1군 : 동아, 중앙, 부산, 해외파견, 국제청소년--(음악)

동아무용콩쿠르, 해외 무용콩쿠르--(무용)

2. 2군 : 기타 신문사 콩쿠르(국민, 문화, 세계, 한국, 이화경향) --(음악)

무용협회 및 대학무용콩쿠르--(무용)

3. 3군 : 잡지사 및 기타 음대콩쿠르--(음악)

4. 4군 : 기타 콩쿠르

④ 학급담임과 해당 실기 부장은 콩쿠르 참가 횟수 및 상위 콩쿠르 입상 후 동급 및 하위 콩쿠르 참가 등을 점검 제한한다.

⑤ 그 외 협연 및 각종 연주회 참가로 인한 공결 처리는 성적관리위원회 심의를 거쳐 사안별로 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

V. 학교 생활 인권 규정

제1장 총칙

제2장 생활 지도의 범위

제3장 생활 지도의 방식

제4장 학생 생활 교육위원회 규정

제5장 징계

제6장 규정개정 심의위원회

제7장 학생생활지도

제1절 생활 지도

제2절 용의복장 규정

제8장 학생회 구성·운영에 관한
규정

제1절 학생회

제2절 학급회

제3절 대의원회

제9장 학생회 선거관리위원회
규정

제10장 교복선정 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 규정은 고양예술고등학교 「학교생활인권규정」이라 한다.

제2조(목적) 본 규정은 고양예술고등학교 교육공동체가 규칙을 스스로 결정하는 자유로운 학교문화 속에서 학생의 권리를 존중하고 자신의 행동과 결정에 책임지는 책무성을 배우며, 모두가 함께 더불어 살아가는 공동체 역량을 증진시켜 균형있는 미래시민으로서 성장하는 것을 지원하는 데 그 목적이 있다.

제3조(적용 근거) 본 규정은 「초·중등교육법」 제8조(학교규칙), 제18조(학생의 징계), 제20조의2(학교의 장 및 교원의 학생생활지도) 및 「초·중등교육법 시행령」 제9조(학교규칙의 기재사항), 제31조(학생의 징계 등), 제40조의3(학생생활지도), 교육부 고시 제2023-28호 「교원의 학생생활지도에 관한 고시」, 경기도학 생활인권조례에 근거하여 학생생활지도에 관한 세부사항을 규정한다.

제4조(정의) ① “학생”이란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에 재학 중인 사람을 말한다.

② “특수교육대상자”란 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제3호에 따른 사람을 말한다.

③ “교육활동”이란 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 활동을 말한다.

④ “학생생활지도”란 학교의 장과 교원이 교육활동 과정에서 학생의 일상적인 생활 전반에 관여하는 지도 행위(이하 “생활지도”라 한다)를 말한다.

제5조(교육 3주체의 책무) ① 학생, 학교의 장과 교원, 학부모 등 보호자(이하 “보호자”라 한다)는 상호 간에 권리를 존중하고 타인의 권리를 부정하거나 침해하지 않도록 노력해야 한다.

② 학생은 학칙을 준수하고 학교의 장과 교원의 생활지도를 존중하며 따라야 한다.

③ 학교의 장과 교원은 생활지도를 통해 학생의 건강한 성장과 발달을 지원하고 학내의 질서를 유지하기 위하여 노력해야 한다.

④ 학교의 장은 학생 및 보호자와 교원 간의 상호 소통 증진을 위하여 노력하며, 교원의 원활한 생활지도를 위하여 시설, 인력 등 제반 여건을 갖추도록 지원해야 한다.

⑤ 보호자는 학교의 장과 교원의 전문적인 판단과 생활지도를 존중해야 하며, 학생이 학칙을 준수하도록 지도하여 교육활동이 원활히 이루어지도록 협력해야 한다.

제2장 생활지도의 범위

제6조(생활지도의 범위) 학교의 장과 교원은 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

1. 학업 및 진로: 교원의 수업권과 학생의 학습권에 영향을 주는 행위, 학교의 면학 분위기에 영향을 줄 수 있는 물품의 소지·사용, 진로 및 진학과 관련한 사항
2. 보건 및 안전: 자신 또는 타인의 건강에 영향을 주는 사항, 건전한 성장과 발달에 영향을 미치는 사항, 자신 또는 타인의 안전을 위협하거나 위해를 줄 우려가 있는 행위
3. 인성 및 대인관계: 전인적 성장을 위한 품성 및 예절, 언어 사용 등 의사소통 행위, 학교폭력 예방 및 대응, 학생 간의 갈등 조정 및 관계 개선
4. 그 밖의 분야: 특수교육대상자와 다문화학생에 대한 인식 및 태도, 건전한 학교생활 문화 조성을 위한 용모 및 복장, 비행 및 범죄 예방, 그 밖에 학칙으로 정하는 사항

제3장 생활지도의 방식

제7조(조언) ① “조언”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자에게 말과 글로(정보통신망을 이용한 경우를 포함한다) 정보를 제공하거나 권고하는 지도 행위를 말한다.

② 학교의 장과 교원은 학생의 문제를 인식하거나 학생 또는 보호자가 도움을 요청하는 경우 학생 또는 보호자에게 조언할 수 있다.

③ 학생의 사생활에 관한 조언은 비공개를 원칙으로 한다.

④ 학생의 문제 개선을 위해 전문가의 검사·상담·치료를 보호자에게 권고할 수 있다.

제8조(상담) ① “상담”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자와 학생의 문제를 해결해 나가는 일체의 소통활동을 말한다.

② 학교의 장과 교원, 학생 또는 보호자는 학생의 문제를 해결하기 위한 원인 분석, 대안 모색 등이 필요한 경우 누구든지 상담을 요청할 수 있다.

③ 상담은 수업 외 시간에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 진로전담교사, 전문상담교사에 의한 상담, 학교장과 보호자의 상담 등은 예외로 한다.

④ 상담의 내용은 해당 학생 또는 보호자 이외의 제3자에게 누설하여서는 안 된다. 다만, 다른 법령에서 따로 정하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ 학교의 장과 교원, 보호자는 상호 간에 상담을 요청할 수 있고, 상대방의 요청이 있는 경우 명백한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑥ 상담의 일시 및 방법 등은 학교의 장이 정하는 바에 따라 사전에 협의하여야 한다.

⑦ 학교의 장과 교원은 다음 각 호의 상담을 거부할 수 있다.

1. 사전에 목적, 일시, 방법 등이 합의되지 않은 상담

2. 직무범위를 넘어선 상담

3. 근무 시간 이외의 상담

⑧ 학교의 장과 교원은 학생 또는 보호자의 폭언, 협박, 폭행 등의 사유로 상담을 지속하기 불가능하다고 판단하는 경우 상담을 즉시 중단할 수 있다.

⑨ 보호자가 상담요청을 정당한 사유 없이 기피하거나 거부하는 경우 학교의 장은 교육활동 침해 행위로 보아 이에 대한 조치를 취할 수 있다.

제9조(주의) ① “주의”란 학교의 장과 교원이 학생 행동의 위험성 및 위해성, 법령 및 학칙의 위반 가능성 등을 지적하여 경고하는 지도 행위를 말한다.

② 학교의 장과 교원은 학생의 행동이 학교 안전 및 교내 질서 유지를 저해할 소지가 있는 경우 학생에게 주의를 줄 수 있다.

③ 학교의 장과 교원은 수업 중 휴대전화를 사용하거나 그 밖에 수업에 부적합한 물품을 사용하는 학생에게 주의를 줄 수 있다.

④ 학교의 장과 교원이 주의를 주었음에도 학생의 행동에 변화가 없거나, 학생의 행동으로 교육활동에 지장을 받을 경우 훈육 또는 훈계를 할 수 있다.

⑤ 학교의 장과 교원이 주의를 주었음에도 학생이 이를 무시하여 인적·물적 피해가 발생한 경우, 사전에 주의를 준 학교의 장과 교원은 생활지도에 대한 책임을 다한 것으로 본다.

제10조(훈육) ① “훈육”이란 학교의 장과 교원이 지시, 제지, 분리, 소지 물품 조사, 물품 분리보관 등을 통해 학생의 행동을 중재하는 지도 행위를 말한다.

② 학교의 장과 교원은 조언 또는 주의로 학생에 대한 행동 중재가 어려운 경우 훈육할 수 있다.

③ 학교의 장과 교원은 학생이 바람직한 행동변화를 위하여 노력하도록 특정한 과업을 부여하거나, 특정한 행위를 할 것을 지시할 수 있다. 이 경우 학생의 인권을 존중해야 하며 법령과 학칙의 범위에서 지시가 이루어져야 한다.

④ 학교의 장과 교원은 법령과 학칙에 따른 금지된 행동을 하는 학생을 발견한 경우, 이를 즉시 중지하도록 말로 제지할 수 있다.

⑤ 학교의 장과 교원은 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 긴급한 경우 학생의 행위를 물리적으로 제지할 수 있다. 이 경우 학교의 장과 교원은 교직원에게 도움을 요청하거나 주변 학생에게 신고를 요청할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 물리적 제지가 있는 경우, 해당 교원은 이를 학교의 장에게 지체 없이 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 신속히 알려야 한다.

⑦ 학교의 장과 교원은 학생이 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 다음 각 호의 방법에 따라 해당 학생을 분리할 수 있다.

1. 수업시간 중 교실 내 다른 좌석으로의 이동
2. 수업시간 중 교실 내 지정된 위치로의 분리(실외 교육활동 시 학습집단으로부터의 분리를 포함한다)
3. 수업시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리
4. 정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리

[교실 내 및 교실 밖 분리 방법]

생활지도	요건	분리장소(시간)	절차 및 유의점	학습지원
1호 지도 수업시간 중 교실 내 다른 좌석으로의 이동	대상:수업방해행동 학생 교사가 수업시간 중 2회 이상 조언, 주의 등의 방식으로 주의를 주었음에도 불구하고 문제행동을 반복하는 학생	교실 내 다른 좌석	지정된 좌석 및 위치로 이동하도록 지시 10분 동안 분리후 복귀	해당 좌석 및 위치에서 앉거나 선 상태에서 교사의 지시에 따라 수업 참여
2호 지도 수업시간 중 교실 내 지정된 위치로의 분리		교실 내 지정된 위치(실외 교육활동 시 학습집단으로부터의 분리 포함)		
3호 지도 수업 시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리	가 1호 또는 2호 지도에도 불구하고 교육활동을 지속 방해할 경우	학생을 지도·감독 할 수 있는 개방된 교실 앞문 밖 복도(수업 시간 내 일부)	주의를 준 후 실시, 학생에게 자기 책상과 의자를 준비하게 할 수 있음	교과서 요약 등 과제 부여
	나 ① 수업 중 학생 간 물리적 다툼으로 수업을 방해하는 경우 또는 ② ‘가’에 따른 지도에도 행동 개선이 없는 경우	교장실 등 학교장 지정 장소 (수업 종료 시 까지)	교사가 학교장(교감)에게 학생인계 요청 후, 교장(교감)이 인계하여 학생을 교무실 등 지정 장소로 이동	행동성찰문, 교과서 요약 등 과제 부여
4호 지도	가 수업시간에 지각하여 교육활동을 방해하는 경우	교실 등 (점심시간 내 20분 내외)	식사에 필요한 최소시간 (20분) 보장	교과서 요약 등 과제 부여
정규수업 이외의 시간에 특정 장소로의 분리	나 ① 3호 ‘나’의 지도를 성실히 따르지 않는 경우 또는 ② 학교폭력 사안 처리 및 지도가 필요한 경우	교장실 등 학교장 지정 장소 (60분 이내)	학교장이 학부모에게 지도 시간과 사유를 통지함	행동성찰문 등 과제 부여
기타	※ 분리된 학생에 대한 지도는 학교 여건에 따라 시간대별로 교직원이 분담하는 방식을 정하여 실시할 수 있음			

※ 제6항 제3호 및 제4호에 따른 분리를 거부하거나 1일 2회 이상 분리를 실시하였음에도 학생이 지속적으로 교육활동을 방해하는 경우 학교장은 학부모를 소환하여 학생인계 후 가정학습을 실시케 함.

⑧ 학교의 장은 ‘수업시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리’ 및 ‘정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리’를 거부하거나 1일 2회 이상 분리를 실시하였음에도 학생이 지속적으로 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 보호자에게 학생인계를 요청하여 가정학습을 하게 할 수 있다.

⑨ 수업시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리, 정규수업 외의 시간에 특정 장소로의 분리하는 생활 지도를 하였을 경우 지도의 일시 및 경위 등을 학교의 장에게 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 알려야 한다.

⑩ 학교의 장과 교원은 학생이 자신 또는 타인의 생명·신체에 위해를 끼치거나 재산에 중대한 손해를 끼칠 우려가 있는 물품을 소지하고 있다고 의심할 만한 합리적 이유가 있는 경우 필요한 범위 내에서 학생의 소지 물품을 조사할 수 있다.

⑪ 학생은 수업 중에 휴대전화를 사용해서는 안 된다. 다만, 교육 목적의 사용, 긴급한 상황 대응 등을 위하여 사전에 학교의 장과 교원이 허용하는 경우에는 휴대전화를 사용할 수 있다.

⑫ 학교의 장과 교원은 학칙으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 물품을 학생으로부터 분리하여 보관할 수 있다.

1. 수업 중에 휴대전화를 사용하거나 수업에 부적합한 물품을 사용하여 2회 이상 주의를 주었음에도 학생이 계속 사용하는 물품
2. 학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품
3. 학생에게 판매될 수 없는 물품
4. 소지금지 물품(학칙으로 정한 물품)

[학생 물품 분리 보관 규정]

요건		기간	장소	방법
1	제9조제3항에 따라 2회 이상 주의를 주었음에도 학생이 계속 사용하는 물품	수업시간	교실 지정 장소	<ul style="list-style-type: none"> · 1회차 : 주의와 함께 분리보관 할 수 있음을 알림 · 2회차 : 주의를 주었음을 알리고 물품 분리 보관 · 수업 종료 후 되돌려줌
2	학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품 (예시) 흉기, 라이터, 레이저빔 기기 등	3일	교무실 등 학교장이 지정하는 장소	<ul style="list-style-type: none"> · 분리보관 사유를 알림 · 학생으로부터 물품을 받아 학교의 장에게 신고 ※ 학교의 장은 물품분리보관 일지를 작성 관리함 · 학부모에게 알리고, 요청하는 경우 보관기관 경과 후 학부모에게 되돌려줌 ※ 학부모가 반환받을 의사가 없는 경우 또는 보관 기일 경과 후 3일이 지나도 반환받지 않는 경우 폐기 조치
3	관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품 (예시) 술, 담배 등			
4	기타 학칙으로 금지한 물품 (예시) 도색잡지 등			

⑬ 학생 물품을 분리 보관하는 생활지도를 하였을 경우 지도의 일시 및 경위 등을 학교의 장에게 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 알려야 한다.

⑭ 학급담당교원(담임교사)은 학생 및 학부모의 의견을 들어 학급의 생활지도에 관한 세부 사항을 학급생활규정으로 정하여 시행할 수 있다. 다만, 특수교육대상자가 배치된 학급에서는 보호자 또는 특수교육교원의 의견을 듣고 이를 반영할 수 있다.

제11조(훈계) ① “훈계”란 학교의 장과 교원이 학생을 대상으로 바람직한 행동을 하도록 문제행동을 지적하여 잘잘못을 깨닫게 하는 지도 행위를 말한다.

② 학교의 장과 교원은 제9조에 따른 조언, 제10조에 따른 상담, 제11조에 따른 주의, 그리고 제12조에 따른 훈육 등에도 불구하고 자신의 잘못을 인정하지 않거나 잘못된 언행의 개선이 없는 경우 학생에 대해 훈계할 수 있다.

③ 학생을 훈계할 때에는 그 사유와 바람직한 행동 개선방안을 함께 제시해야 한다.

④ 학교의 장과 교원은 학생을 훈계할 때에는 훈계 사유와 관련된 다음 각 호의 과제를 함께 부여할 수 있다.

1. 문제행동을 시정하기 위한 대안 행동
2. 성찰하는 글쓰기
3. 훼손된 시설·물품에 대한 원상복구(청소를 포함)

제12조(보상) ① “보상”이란 학교의 장과 교원이 학생의 바람직한 행동을 장려할 목적으로 유형·무형의 방법으로 동기를 부여하는 지도 행위를 말한다.

② 학교의 장과 교원은 학생에게 동기를 부여하는 칭찬, 상 등의 적절한 수단을 활용하여 보상할 수 있다.

제13조(생활지도 불응시 조치) ① 학교의 장은 학생 또는 보호자가 생활지도에 불응하여 의도적으로 교육활동을 방해하는 경우, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해행위로 보아 이에 대한 조치를 취할 수 있다.

② 교원은 지속적인 생활지도에 불응하는 학생에 대하여 학교의 장에게 징계를 요청할 수 있다.

제14조(이의제기) ① 학생 또는 보호자는 학교의 장과 교원의 생활지도가 부당하다고 판단하는 경우 학교의 장에게 14일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

② 학교의 장은 제1항에 따른 이의제기에 대해 14일 이내에 답변해야 한다. 다만 동일한 내용으로 정당한 사유없이 반복적으로 이의를 제기하는 경우 2회 이상 답변하고 그 이후에는 답변을 거부할 수 있다.

제15조(기타 사항) ① 학교의 장과 교원은 특수교육대상자의 특성을 고려한 생활지도가 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.

② 학교의 장은 「초·중등교육법」 제59조에 따라 통합교육을 실시하는 경우 교직원을 대상으로 하는 장애이해 및 특수교육 관련 연수 실시, 통합학급의 학생 수 감축, 특수교육교원과 통합학급 담당 교원의 협력 등을 위하여 노력해야 한다.

③ 학교의 장은 심각한 문제행동을 보이는 특수교육대상자의 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제22조제2항에 따른 개별화교육계획에 행동 중재 지원에 관한 사항을 포함해야 한다.

제4장 학생 생활 교육위원회 규정

제16조(구성 및 의결) ① 학생들의 생활지도에 관한 실무를 담당하고, 이 업무의 효율성을 제고하기 위하여 학생생활 교육위원회를 둔다.

② 본 위원회는 교감, 학생안전생활부장, 생활지도 담당 교사, 교무기획부장, 해당 과 부장을 위원으로 하되, 담임교사는 참고인으로 참여하여 진술할 수 있으며, 생활지도 담당 교사를 간사로 하고, 필요시 교육위원회의 결정에 따라 임시 위원을 선임할 수 있다.

③ 교감은 본 위원회의 위원장이 되고 운영 전반을 통괄하며 학생안전생활부장은 본 위원회의 사무를 주관한다.

④ 본 위원회는 2/3이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회 위원은 심의의 공정을 기하기 위해 직접 이해관계가 있는 안건의 심의에는 참여할 수 없으며 위원은 본인 또는 관계인의 요청에 의해 심의에서 제외될 수 있다.

제17조(기능) 본 위원회는 학생을 징계할 수 있는 사안이 발생하였을 때 소집하고 이를 심의한다.

제18조(사안 설명) ① 본 위원회는 징계의 타당성과 효율성을 높이기 위하여 징계 심의 전에 담당 교사 및 담임교사로부터 사안 설명과 의견을 들을 수 있다.

② 필요한 경우 학생 및 보호자(학부모)에게 의견을 개진할 기회를 줄 수 있다.

제19조(학교장 재심 부의) 학교장은 위원회가 심의한 사항에 대하여 필요에 따라 재심을 요구할 수 있다.

제20조(기록) ① 교육위원회의 회의록은 생활지도 담당 교사가 기록하여 학교장의 결재를 받은 후 보관한다.

② 각 학년 생활지도 담당 교사는 다음 각 호에 해당하는 제반 서류를 기록하고 관리한다.

1. 사건 개요 철
2. 교육위원회 관련 학부모 내교 통지서 철
3. 징계학생과 그 학부모 서약서(징계결과물 원본 또는 사본)
4. 기타 징계에 관련된 제반 서류

③ 학생생활교육위원회 개최 시, 이를 보호자에게 서면으로 통지한다. 단, 보호자의 동의를 있거나 긴급한 경우에는 구두 또는 문자 등으로 개최를 통지하고, 통지 사실과 방법, 내용을 기록한다.

④ 학교의 장은 학교생활교육위원회 심의 결과에 따라 조치결정 후 학생 및 그 보호자에게 반드시 서면으로 조치 결정을 통지하여야 한다.

제5장 징계

제21조(징계원칙) 징계원칙은 다음 각 호와 같이한다.

1. 학생 징계는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려한다.
2. 학생 징계는 문제 학생에 대한 대응조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
3. 학생 징계는 그 학생의 평소品行과 교육적인 면을 참작한다.
4. 동일한 항목으로 2회 이상 징계를 받을 때에는 추가적인 제재를 받을 수 있다.(단 학년이 바뀌더라도 같은 사안에 대해서는 추가적인 제재를 받을 수 있다.)
5. 학생 징계 시 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

제22조(종류) 징계의 종류와 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 교내 봉사 : 수업 이외의 시간에 실시하며, 1일 2시간 이내, 5일 이내의 기간 동안 생활지도 담당 교사의 지도아래 실시한다.
2. 사회봉사 : 1일 5시간 이내, 5일 이내의 기간으로 하고, 출석으로 처리한다. 단, 사회봉사활동이수증을 첨부할 때에 한하고 그러지 아니할 때에는 미인정결석으로 한다. 그리고 사회봉사 실기 기관의 운영 사정 등에 따라 총 25시간 이내의 범위에서 일수를 정하여 실시할 수 있다.
3. 특별교육이수 : 총 30시간 이내의 범위에서 일수를 정하여 특별교육을 명할 수 있다. 단, 출석인정은 특별교육 이수증을 첨부할 때에 한하고 그러지 아니할 때에는 미인정결석으로 한다.
4. '출석정지' 는 1회 10일 이내, 연간 30일 이내로 하고, 학생의 인격을 존중하는 교육적 방법으로 시행하며 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계적으로 적용한다.
5. 퇴학
 - 가. 퇴학 처분은 학생 징계 기준에 의거하여,品行이 불량하고 개전의 가망이 없어 학교생활이 불가능하거나 학생들에게 심각한 악영향을 끼친다고 인정되는 경우에 한 한다.
 - 나. 적법절차에 따라 매우 엄격한 요건 하에 신중히 결정한다.
 - 다. 학교의 장은 학교생활교육위원회의 퇴학 심의 결과가 있고, 그 조치를 하기 전에 학생에 대한 반성 및 행동개선의 기회 제공 등 목적으로 가정학습을 하게 할 수 있다.
 - 라. 위 ③의 가정학습 기간은 10일 이내로 한다.

마. 학교의 장은 퇴학처분을 한 때에는 당해 학생 및 보호자와 진로상담을 하여야 하며, 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업교육훈련기관 등을 알선하는 데 노력하여야 한다.

제23조(방법) 징계 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 교내봉사란 교내의 일정 장소에서 학생안전생활부 및 진로상담 교사의 지도를 받으며 학교 내 봉사활동을 하는 것을 말한다.(학교 환경 미화 작업, 교재교구 정비 등)
2. 사회봉사란 학생을 지역행정기관, 공공기관, 사회복지기관에 위탁하여 봉사활동을 하게 하는 것을 말한다.

가. 지도 교사가 인솔하여 봉사활동에 임하게 한다.

나. 사회봉사가 불가능할 경우 학교 봉사료 대체할 수 있으며 이 경우에 징계 기간은 사회봉사 기간에 일 수를 교육위원회에서 추가할 수 있다.

3. 특별교육은 특별교육과정 운영기관에 징계 받는 학생을 위탁하여 교육하는 것을 말한다. 교육법시행령 제77조 5항 규정에 의거 특별교육과정 운영과 교육장소를 당해 학교로 정해 학교장이 운영할 수도 있다.

4. “출석정지” 기간은 학교생활기록부의 출결 상황란에 ‘미인정결석’일수에 산입하여 기재하되, 특기사항에 사유는 기재하지 않는다.

가. 출석정지 기간 30일이 경과한 이 후, 문제행동을 일으키는 경우 다음 단계의 징계(퇴학)를 적용할 수 있다.

나. ‘출석정지’ 기간에는 학생 사안의 유형, 경중에 따라 담임교사, 교과 담당교사,부장 교사, 상담교사, 보건교사 또는 학교장(교감)이 학부모와 상담을 실시할 수 있고, 교육감이 지정하는 기관(Wee센터, 대안위탁교육기관 등)에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육을 제공할 수 있다.

5. 퇴학 시에는 징계 대상 학생의 등교를 정지시키고, 본인이 희망하면 1주일 이내에 전학을 허가할 수 있다.

6. 위 1. 2. 3항은 출석으로 인정한다.

제24조(심의 절차) ① 징계 가능한 사안이 발생하면 담임교사의 의견과 담당 교사의 진상 조사, 본인 진술 등을 토대로 교육위원회에서 징계 여부와 징계의 수위를 정한다.

② 1의 결과를 학교장의 재가를 받아 확정한다.

③ 학교장이 필요하다고 인정할 때는 심의 사항을 직원회에 회부하여 심의, 확정할 수 있다.

제25조(징계 내용 통보) 징계가 확정되면 보호자에게 징계 내용을 서면으로 통보하고 학생 생활 지도에 협조토록 요청한다.

제26조(징계 학생 고사 응시) 징계 처분을 받은 학생이라도 각종 고사에 응시할 수 있다. 단, 고사기간은 처벌에서 제외한다.

제27조(자격 및 권리 제한) 징계 중인 학생은 각종 교내 행사 참여 및 본교를 대표하는 대외 행사에 징계의 이유와 내용, 경중, 반성의 정도에 따라 참가, 출연, 출전할 수 있다.

제28조(징계 경감) 징계 만료 전이라도 개선의 모습이 뚜렷하다고 인정할 때 학생안전생활부장은 담임사와 생활지도 담당 교사의 책임 지도를 전제로 학교장의 재가를 받아 처벌을 경감할 수 있으며, 처벌 기간을 단축할 수 있다.

제29조(징계 해제) ① 징계 기간이 종료되고 해당 학생이 충분히 반성했다고 인정할 때 학생안전생활부장은 징계를 해제한다.

② 징계받은 학생은 앞으로 본교의 교칙과 바른생활 지도 규정을 준수하겠다는 서약서를 제출하여야 한다. 서약서에는 본인과 보호자의 날인이 있어야 한다.

제30조(추수 지도) 담당 교사 및 담임교사는 징계 학생을 적당한 시간 간격(일주일 간격) 또는 그 이상의 기간 간격으로 상담을 하고 상담 누가 기록을 작성할 수 있도록 노력하여야 하고 해당 학생은 상

답에 응하여야 한다.

1. 교내봉사 : 연 4회 이상 상당
2. 사회봉사 : 연 6회 이상 상당
3. 특별교육이수 : 연 10회 이상 상당

제31조(재심 청구) ① 학생 및 그 보호자는 조치결정에 대하여 의의가 있는 경우 특별한 사정이 없는 한 통지를 받은 날로부터 5일 이내 서면으로 학교에 재심의를 신청할 수 있다.

② 학교장의 징계 처분 중 퇴학 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내, 그 조치가 있음을 안 날로부터 10일 이내에 교육위원회에 그 재심을 청구할 수 있다.

③ 학생 또는 그 보호자가 교육위원회에 재심을 청구할 때는 다음 각 호 사항을 적어 서면으로 하여야 한다.

1. 청구인의 이름, 주소 및 연락처
2. 피 청구인
3. 퇴학 조치가 있음을 안 날
4. 청구의 취지 및 이유

④ 교육위원회에 재심을 청구할 때는 지정 서식<서식1>에 작성하여 관련 자료와 함께 담당 부서를 방문하여 접수한다.

제32조(징계 규정) 징계 규정 제21조에 대한 징계규정 및 적용은 다음과 같다.

구분	항	내 용	징 계				
			학교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지	퇴학
예 절	1	예의가 바르지 못한 학생	—				
	2	용의가 단정치 못한 학생	—				
	3	연행이 불손한 학생	—	—			
	4	학교교육활동을 방해한 학생	—	—	—	—	—
	5	성행이 불량하여 주민으로부터 학교에 진정 또는 통보된 학생	—	—	—		
준 법	6	공중도덕을 위반한 학생	—	—			
	7	교사의 지도에 불응한 학생	—	—	—	—	
	8	학교 단체 행사에 불참한 학생	—				
	9	수업 준비, 청소, 주변 근무, 기타 학생의 의무 이행에 태만한 학생	—				
	10	징계 지도에 불응한 학생	—	—	—	—	—
	11	경찰에 연행된 후 훈방된 학생	—				
	12	경찰에 입건되어 석방된 학생	—	—	—		
	13	인장 및 제증명을 위조한 학생	—	—	—		
	14	성행이 불량하며 개선의 태도가 보이지 않는다고 판단하는 학생	—	—	—	—	—
	15	불온 문서를 은닉, 탐독, 제작, 게시 또는 유포한 학생	—				
	16	학생 출입이 금지 되어 있는 장소에 출입한 학생	—	—	—	—	—
	17	형법상 유죄로 판결된 학생			—		
	18	우발적으로 금품을 갈취한 학생	—		—	—	—
	19	경미한 시비로(사소한 다툼) 학생의 품위를 손상한 학생	—				
	20	무단으로 학교 외부로 나간 학생	—				

수업	21	수업 준비 및 태도가 불량한 학생	—	—			
	22	수업 또는 타인의 학습을 방해하는 학생	—	—			
	23	수업을 거부한 학생	—	—			
	24	고사 중 부정행위를 했거나 방조한 학생	—	—			
	25	시험을 거부한 학생	—	—	—		
	26	백지 동맹을 주도하거나 선동한 학생	—	—	—		
	27	시험 문제를 절취 한 학생	—	—	—	—	—
기 태	28	미인정 결과, 조퇴 등 학교생활을 이탈한 학생	—				
	29	미인정 결과, 미인정 조퇴를 상습적으로 하는 학생	—	—			
	30	무단가출하여 사회에 물의를 일으킨 학생	—	—			
	31	미인정 결석이 10일 이상인 학생	—	—			
	32	15일 이상의 미인정 결석을 하거나 소재가 불분명한 학생	—	—	—		
	33	정당한 사유 없이 미인정 결석이 20일 이상인 학생	—	—	—		
	34	연(年) 3회 이상 가출하여 사회에 물의를 야기한 학생	—	—	—	—	—
약 물	35	흡연, 음주 및 관련 물품을 소지한 학생	—	—			
	36	흡연, 음주가 상습적인 학생	—	—	—	—	—
	37	본드, 대마초, 환각제, 마약류 등을 흡입한 학생	—	—	—		
	38	본드, 대마초, 환각제나 마약류를 흡입 및 판매한 학생	—	—	—	—	—
금 품	39	도박한 학생	—	—			
	40	상습적으로 도박을 한 학생	—	—			
	41	공납금을 유용한 학생	—				
집 단 행 위	42	불법 집회 또는 씨클에 참석하거나 가입한 학생	—	—			
	43	학생을 선동하여 질서를 문란하게한 학생	—	—	—		
	44	동맹 휴학을 선동, 주도하거나 동참한 학생	—	—	—	—	—
사 이 버 범 죄	45	음란물 제작 유포	—	—	—	—	—
	46	저작권 침해(불법 복제 등)	—	—			
	47	채팅 등을 통한 원조교제	—	—	—	—	—
	48	온라인 게임(아이템·아이디 절도, 사기 등)	—	—	—	—	—
	49	반사회적 사이트 개설 및 가입(자살, 폭탄 제조 사이트 등)	—	—	—		
기 타	50	학교장의 허가 없이 대외 행사에 출품, 출연 또는 참가하여 학교 명예를 훼손한 학생	—				
	51	불량 서적(음란 서적)을 소지, 탐독한 학생	—				
	52	불량 비디오, 테이프를 시청한 학생	—				
	53	불미스러운 행동으로 학교의 명예를 훼손한 학생	—	—	—	—	—
	54	불건전한 이성 교제로 풍기 문란한 행동을 한 학생	—	—	—	—	—
가 중 처 벌	55	같은 사안에 2회 이상 징계를 받을 때는 가중 처벌한다.					

삼 입 삭 제 개 정	56	징계 기준 외의 것은 학생 생활 교육위원회의 의결을 거쳐 실시한다.						
----------------------------	----	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

※ 제 32조 2항에 관한 사항은 내규로 정하여 시행한다.

제6장 규정개정심의위원회

제33조(규정의 개정) ① 본 규정은 다음 각 호와 같은 원칙을 준수하여 개정한다.

1. 본 규정의 제·개정은 ‘규정개정심의위원회’에서 민주적이고 합리적으로 의견을 조정하여 개정한다.
2. 학교생활인권규정을 개정할 때에는 학칙이 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교사의 의견을 들어서 반영하여야 하며, 학교운영위원회의 심의를 거친 후 학교장의 인가를 받아 시행한다.
3. 위원회의 구성은 학생, 학부모, 교원, 전문가로 이루어져야 하며, 학생의 수가 위원회 구성원의 1/3 이상이 되어야 한다.

② 본 규정은 다음 각 호와 같은 절차를 거쳐서 개정한다.

1. 의견수렴 : 학생(학교 내 공지, 학교 홈페이지 공지), 학부모(가정통신문, 학교 홈페이지 공지), 교원(교무회의)
2. 발의 : 재직교원이나 학생회임원
3. 의결 : 규정개정심의위원과반수 출석과 출석위원 2/3이상 찬성
4. 심의 : 학교운영위원회
5. 확정 : 학교장의 승인
6. 공고 : 확정 후 1주일 동안(학교 홈페이지 공지, 학교 내 공지 등)
7. 규정개정심의위원회는 교사 대표, 학부모대표, 학생대표 및 외부전문가로 구성한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 3월 18일부터 시행한다.

제2조 제3장 제8조 제3항 1호 규정은 교육감이 교육과정과 장소를 정할 때까지 학교장이 학교 내에서 운영한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 제3장 제8조 제3항 1호 규정은 교육감이 교육과정과 장소를 정할 때까지 학교장이 학교 내에서 운영한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

조치 결정 통지서

고양예술학교생활인권규정 제32조, 제21조에 의거 조치 결정을 다음과 같이 통지합니다.			
학생 (조치 결정 통보 대상)	학교명	학년반	성명
조치 결정의 이유			
학생생활교육위원회 개최일			
조치 결정 내용			
불복 절차	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 본 조치결정 통지에 대한 이의가 있을 때에는 조치결정 통지를 받은 날로부터 5일 이내에 서면으로 학교에 재심의를 신청할 수 있음 ◦ 징계처분 중 퇴학의 경우 퇴학 조치를 받은 날부터 15일 이내, 퇴학 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 경기도학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있음 (「초·중등교육법」 제18조의2) ◦ 행정심판은 처분이 있음을 알게 된 날부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 180일 이내에 청구할 수 있으며(「행정심판법」 제27조), 행정소송의 경우 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내, 처분 등이 있는 날부터 1년 이내에 청구할 수 있음(「행정소송법」 제20조) 		
(담당자: 000, ☎ 000-000-000)			
20 . . .			
고양예술고등학교장 (직인)			

학교 내 재심의 신청서

청 구 인	성명		연락처	자택) 휴대전화)		관계	본 인 () 보호자 ()
	주소	□□□-□□□				[보호자의 관계]	
	학생	성명		소속	()학교 ()학년 ()반		
학생생활교육위원회 개최일		년 월 일		징계 조치결정 통지일			
징계 조치결정 통지서 수령일		년 월 일		징계 조치결정 통지서 수령 방법			
재심의 취지 (목적, 원하는 사항)							
재심의 청구 이유		※ 학생생활교육위원회 결정에 대한 재심의 청구의 경우, 재심의 청구취지와 사유 명시 필요					
20 년 월 일							
(청구인) :				(인)			
고양예술고등학교장 귀하							
※ 참고사항: 조치결정에 이의가 있을 때에는 조치결정 통지를 받은 날로부터 5일 이내에 서면으로 학교에 재심을 신청할 수 있음.							

제7장 학생 생활 지도

제1절 생활지도

제34조(안전 지도) ① 학생에 대한 안전 지도는 다음 각 호를 기준으로 하여 시행한다.

1. 실험·실습 및 체육 활동 시 안전에 유의하도록 지도한다.
2. 학교 시설 안전관리에 철저히 한다.
3. 매월 4일 안전 점검의 날을 운영한다.
4. 물놀이·등산·빙판·화재 등 각종 안전사고에 유의하도록 지도한다.
5. 등·하교 교통 등 각종 안전 지도를 학생안전생활부가 주도하고 교직원 및 학생회가 협조한다.
6. 현장 체험학습 시 '현장교육학생안전관리규칙'을 제정하여 운영한다.

제35조(진로 지도) ① 진로 지도는 다음 각 호를 기준으로 하여 시행한다.

1. 정기적으로 관련 표준화 검사를 실시하여 진로 지도에 활용한다.
2. 직업에 대한 구체적인 계획을 세우고 정확한 정보를 활용하여 올바른 직업관을 형성하도록 지도한다.
3. 담임 및 진학 담당 부서에서 진학 및 직업에 대한 교육을 한다.
4. 전문가를 초청하여 교육을 실시할 수 있다.
5. 진학 담당 부서의 자료를 확충하여 정보를 제공한다.
6. 개별상담 및 집단 상담(심성 훈련)을 실시할 수 있다.

제36조(교외 생활 지도) ① 학교 자체, 학부모(단체), 유관기관, 시민단체 등과 협조하여 교외에서 학생들이 비행을 저지르지 않도록 예방 및 선도한다.

② 학생은 청소년 유해업소에서 일하거나 위험한 일을 해서는 아니 되며 학교의 장은 학생에게 부당 노동행위로 인한 피해를 받지 않도록 교육한다.

제37조(벌의 종류) 생활 지도의 하나로 학생에게 벌을 줄 경우, 훈계 외에도 학업 태만 학생에게 주는 지벌(知罰)이나 봉사활동과 같은 덕벌(德罰)을 줄 수 있다.

제38조(학생체벌 금지) 학생에 대한 체벌은 금지하며, 인격을 존중하는 훈육, 훈계의 방법으로 해야 한다.

제39조(보호자의 책임) 학생이 교내·외 생활을 막론하고 타인이나 학교에 피해를 입혔을 경우, 그 학생의 보호자는 피해자에게 경제적·정신적 피해보상은 물론 가정지도의 소홀한 책임을 지고 도의적으로 사죄해야 한다.

제40조(전자통신기기 관리 지도) 교내에서는 다음 각 항과 같은 사항을 준수해야 한다.

- ① 학교 내에서 휴대전화와 전자기기 등의 소지를 제한하지 아니한다. 다만, 면학분위기 조성을 위하여 수업시간 및 학업시간에 사용은 불허한다.
- ② 학생이 휴대전화를 무단으로 사용하여 수업 등 교육활동을 방해한 경우, 교사는 해당 학생의 휴대전화를 수거·관리할 수 있다. 이 경우 교사는 방과 후 해당학생이나 보호자에게 돌려준다.
- ③ 수업 중 휴대전화를 재차 사용하는 경우, 담임교사가 보호자에게 사실을 알리고 가정에서 올바른 휴대전화 사용법을 지도하도록 안내한다.
- ④ 학생은 타인의 동의 없이 타인의 음성이나 모습을 녹음, 녹화, 촬영하거나 이를 유포하여서는 아니 된다.

제41조(학생의 참정권 보장) ① 만 16세 이상의 학생은 「정당법」 등 현행 법률에 따라 정당에 가입할 수 있다.

- ② 학생은 사회적인 사안, 문제에 대하여 자유롭게 의사를 표현하고 활동할 수 있는 자유를 가진다.
- ③ 학생은 타인의 견해를 존중하여야 하며, 자신의 견해를 타인에게 강요해서는 아니 된다.

제2절 용의 복장 규정

제42조(복장) ① 본교생의 올바른 생활 습관 함양과 소속감 제고를 위해 복장에 관한 제반 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 교복은 동복, 춘추복, 하복(생활복)으로 구분하며 단정하게 입는다.
 - 가. 교복(동복·춘추복·하복·생활복 등)의 착용 시기는 학생 개인이 계절별 특성과 건강을 고려하여 자율적으로 조정할 수 있도록 한다.
 - 나. 학생은 패딩이나 코트 등의 방한 의류를 입을 수 있다.
 - 다. 방한용 덧옷, 조끼 등의 착용 여부 및 색상·형태 등에 대해서는 학생 개인이 자율적으로 선택할 수 있다.
2. 교복은 남녀로 구분하고 천, 색상, 디자인 등은 교복선정위원회에서 결정된 별도의 견본대로 한다. 다만, 여학생은 필요에 따라 바지와 치마를 겸용할 수 있다.
3. 학교생활 중에는 반드시 교복을 착용하여야 한다. 단, 소풍, 수련회 등 학교장이 허락할 때는 자유복을 착용할 수 있다.
4. 체육복은 체육 관련 시간 및 실기 시간에만 허용한다.
5. 교복의 인위적인 변형 및 훼손을 금지한다.

제43조(신발) ① 신발은 활동하기에 편리한 것으로 학생 신분에 맞는 검소한 것으로 착용하되 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 남녀학생 모두 굽이 낮은 학생 단화나 운동화를 착용한다.
2. 신발을 꺾어 신어서는 안 된다.
3. 실내에서는 슬리퍼나 실내 전용 운동화를 착용한다.
4. 우천 시에는 단정한 장화를 일시 허용한다.
 - ② 실내화를 신고 등하교하거나 운동장을 보행 또는 횡단해서는 안 된다.
 - ③ 특별한 사정으로 규정된 이외의 신발을 필요로 할 때는 학교장의 허가를 받아야 한다.

제44조(양말) ① 남녀학생은 단정한 양말을 권장한다.

- ② 여학생은 동절기에 스타킹, 레깅스를 착용할 수 있다. 다만, 검정색 레깅스를 입을 경우 양말은 같은 색으로 권장한다.

제45조(두발) ① 두발은 다음 각 호와 같이 규정한다.

1. 학생의 두발 길이는 규제하여서는 아니 된다. 다만 학생은 스스로 두발을 단정하고 깨끗하게 관리하도록 노력한다.
2. 파마나 염색, 헤어제품을 사용한 과도한 머리 모양의 변형은 학생 교육을 위하여 공연 등 합리적인 이유가 있는 경우, 그 필요 최소한의 범위 내에서 학생회 의견을 수렴하여 제한할 수 있다.

제46조(용의 사항) ① 타인에게 불쾌감을 주지 않도록 본인의 신체 청결을 유지하도록 힘쓴다.

- ② 학생은 기본적인 화장을 할 수 있다. 다만, 색조 화장이나 액세서리 착용은 교육을 위하여 합리적인 이유가 있는 경우 그 필요 최소한의 범위 내에서 학생 의견을 수렴하여 일부 제한할 수 있다.

제47조(소지 금지 물품) ① 학생은 다음 각 호의 물품을 소지하거나 사용해서는 아니 된다. 다만, 교육 활동을 위해 학교의 장이 허용한 물건은 예외로 한다.

1. 흉기 등 사람의 신체·생명 또는 시설을 해할 우려가 있는 물건
2. 성냥,ライター, 폭죽 등 인화물질 및 전열기
3. 도박에 관련된 물건
4. 타인의 성적 수치심을 일으킬 가능성이 높은 음란하고 저속한 내용을 담은 물건
5. 담배, 주류, 부탄가스, 본드, 마약, 대마 등 향정신성 물질

제48조(소지품 감사의 절차 등) ① 학생생활지도(흡연 등)를 목적으로 하는 정기적·일괄적 소지품 감사는 금지한다.

② 학생이 소지금지물품을 소지하였다고 의심할만한 상당한 이유가 있고 교육 목적상 필요한 경우, 교사는 학생에게 소지품 감사의 목적·이유를 설명하고 소지품 감사를 실시할 수 있다.

③ 소지품 감사는 불가피한 사유가 없는 한 학생과 동성의 교사가 실시하되, 검사 과정에서 학생이 모욕감과 수치심을 느끼지 않도록 주의하여야 한다.

④ 소지품 감사를 실시할 때에는 학생의 동의를 얻어야 한다. 단, 학생이 흉기 등 사람의 생명·신체 또는 시설 안전을 해할 우려가 있는 물건을 소지하고 있다고 의심할만한 상당한 이유가 있고, 그 안전을 보호할 긴급한 필요성이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 학생이 정당한 이유없이 소지품 감사에 동의하지 않아 소지품 감사를 실시하지 않은 경우, 교사는 소지품 감사의 목적·이유·절차·학생 의견을 기재하여 이를 생활교육의 근거로 사용할 수 있다.

제49조(물건의 수거) ① 학생이 사람의 생명·신체 또는 시설 안전을 해할 우려가 있는 물건을 소지한 것이 명백하고, 그 안전을 보호할 긴급한 필요성이 있는 경우에는 학생의 동의 없이 물건을 수거할 수 있다.

② 교사는 물건을 수거한 즉시 학생 및 보호자에게 수거 물건 목록을 통지해주어야 하며, 정당한 이유가 없는 한 상당한 기간 내에 학생 또는 학부모에게 그 물건을 반환하여야 한다.

제50조(기타) 기타 용의사항 및 복장에 관한 사항은 학교생활인권규정 개정심의위원회에서 논의하여 시행한다.

제3절 학업중단 예방 및 숙려제

제51조 (학업중단 예방 및 숙려제) ① 학교장은 학업중단 예방에 관한 학업중단 숙려제 운영 계획을 매년 수립·시행한다.

② 학업중단 숙려제 및 학업중단 예방 프로그램 운영 등을 위하여 학업중단 예방 위원회를 구성하여 운영한다.

③ 학업중단 예방 위원회의 구성과 운영은 「경기도교육청 학업중단 숙려제 운영 매뉴얼」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

제8장 학생회 구성·운영에 관한 규정

제1절 학생회

제1조(명칭) 고양예술고등학교 학생회라 칭한다.

제2조(목적) 교육기본법 제17조의 규정과 초·중등교육법시행령 제30조의 학생 자치활동의 보장에 대한 정에 의하여 학생들의 자치활동과 자율적인 참여 정신 및 민주적 의사 결정 능력을 습득, 장차 민주 시민으로서의 자질을 함양하기 위하여 고양예술고등학교 학생회의 구성 및 운영에 관한 규정을 둔다.(이하 학생자치회 규정)

제3조(회원) 본 회의 회원은 본교 학생으로 한다. 다만, 휴학 중이거나 사회봉사 이상의 징계 처분을 받은 때에는 그 기간 중 회원으로서의 권리 행사가 정지된다.

제4조(권리·의무) 본 회의 회원은 본 회의 모든 활동에 참여할 권리를 가지며, 회칙을 준수하여야 한다.

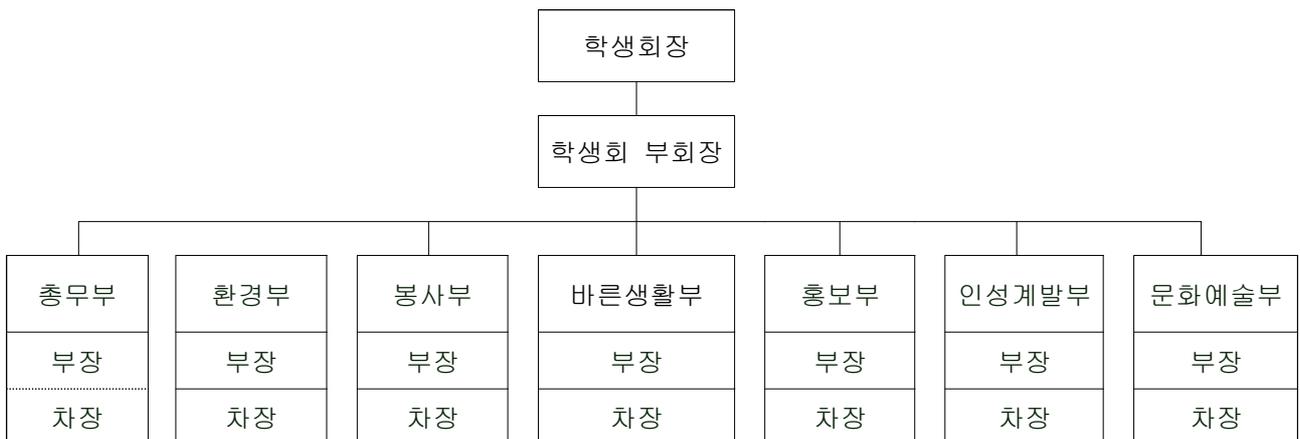
제5조(조직 및 구성) ① 기구

1. 대의원회
2. 운영위원회

② 운영위원 : 학과별 부장 겸직 가능

1. 회장 : 1명(2학년)
2. 부회장 : 1명(1학년), 1명(2학년)
3. 총무부장 : 1명, 차장 : 2명
4. 환경부장 : 1명, 차장 : 2명
5. 봉사부장 : 1명, 차장 : 2명
6. 바른생활부장 : 1명, 차장 : 2명
7. 홍보부장 : 1명, 차장 : 2명
8. 인성계발부장 : 1명, 차장 : 2명
9. 문화예술부장 : 1명, 차장 : 2명

③ 조직도



제6조(운영) 학교 활동의 민주적 운영을 위해 학생회를 두고 학생회의 실무 추진을 위해 운영위원회를 두며, 학급 활동의 자율적 운영을 위해 학급회를 조직 운영한다.

제7조(부서) ① 본 회의는 다음 각 호의 부서를 두고 사무를 관장한다.

1. 총무부 : 학생회 회의 사업 예산편성 및 회계, 회의록 작성, 회의 계획 및 추진, 기타 필요한 사항
2. 환경부 : 학교 및 교실 환경에 관한 사항, 청소 계획 수립 및 환경정화 운동에 관한 사항

3. 봉사부 : 교내·외 봉사활동, 실내·외 환경관리 활동 사항
4. 바른생활부 : 학내 질서 및 학교 정화에 관한 사항, 선·후배 간, 동급생 간의 우애를 기르며 명랑하고 건전한 교풍 조성
5. 홍보부 : 체육대회, 전공별 실기발표회, 동아리에 관한 사항 등 학교 행사 홍보에 관한 사항
6. 인성계발부 : 학생들의 심신 단련 및 체육 활동에 관한 사항
7. 문화예술부 : 학생회 온라인 커뮤니티 창설 및 관리, 전공별 예술·문화·교양·취미·오락 등에 관한 사항

제8조(회장단의 선출 절차와 방법 : 학생회장 선거관리업무 시행규칙)

① 선거

1. 학생회 회장·부회장의 선거는 1학기 중에 실시하되 학사 일정에 따라 변동될 수 있다.
2. 직선이 불가능한 아래 경우에는 학생안전생활부 또는 학교부장교사 협의회를 거쳐 학교장이 임명한다.
 - 가. 천재지변, 전시에 준하는 사항
 - 나. 1차에 한하여 재등록 기간을 주어도 입후보자가 없을 경우

② 선거관리위원회 구성

1. 목적 : 선거를 공정하고 객관적으로 수행하고 선거가 원활히 이루어지도록 지원, 감독 및 사무를 관장한다.

2. 구성

- 가. 1, 2학년 중 선거관리위원을 선발하여 운영한다.
- 나. 입후보자는 제외한다.
- 다. 선거 관리 위원회 위원장은 위원 중 2학년으로 선출한다.
- 라. 임무

- 1) 선거 과정의 제반 사항을 공정하고 객관적으로 관리·운영한다.
- 2) 투표지 작성, 배부, 개표, 집계 등의 선거 업무를 수행한다.
- 3) 부정 선거를 감시한다.
- 4) 홍보를 책임진다.

(가) 홍보물로 후보자를 알리고, 각 후보자의 공약 이외는 내용 및 규격이 균등하게 한다.

(나) 본부는 안전생활부로 하고, 학생안전생활부장으로 한다.

마. 선거일 공고 및 장소

- 1) 선거일 14일 전에 공고하며, 학교 게시판에 공고물을 부착하고, 학교 홈페이지 공지사항에 공지한다.
- 2) 선거관리위원회에서는 선거일 공고 후 2일 이내에 선거인 명부를 작성한다.(명렬표로 대체)

바. 후보자

1) 후보자의 자격

가) 회장·부회장 후보는 2, 3학년 진급 예정자.

나) 공고일 현재 본교의 6개월 이상 재학 중인 자. (다만, 1학년은 공고일 현재 본교의 2개월 이상 재학 중인 자)

2) 후보자의 등록

가) 후보자 등록신청서 1부, 재학생 30명 이상의 선거권자가 서명 날인한<서식>학생 서명부 1부 (다만, 동일학급학생의 추천은 10명 이하로 한다), 담임 추천서 1부, 실기와 부장 추천서 1부, 자기소개서 1부, 선거 공약 사항 1부, 서약서 1부를 각각 첨부하여 등록한다.

나) 한 사람의 선거권자가 두 명 이상의 입후보자를 추천했을 경우에는 그 추천은 무효로 간주한다.

다) 총학생회장 후보로 등록하고자 할 때에는 후보자 등록 신청서에 보호자 연명으로 서명 날인하여 선거관리위원회에 제출하여야 한다.

라) 후보 등록에 필요한 서류 용지는 선거관리위원회에서 교부받는다.

- 마) 입후보자가 사퇴하고자 할 때에는 선거관리위원회에 신고하여야 하며, 선거관리 위원장은 즉시 공고하여야 한다.
- 바) 선거관리위원회는 등록이 없을 때, 1차에 한하여 등록 마감일부터 4일간의 기간을 두어 재등록을 실시하여 선거할 수 있다.
- 사) 선거관리위원회는 후보자 등록 마감 후에 후보자 명단을 학교게시판에 공고해야 한다. 이 때 입후보자의 기호는 추첨에 의한다.

<제반서류>

- (1) 후보자 등록 신청서
- (2) 학생회장단(회장·부회장)후보자 담임 추천서
- (3) 학생회장단 후보자 실기과부장 추천서
- (4) 학생회장단 후보자 학생 서명부
- (5) 자기소개서
- (6) 선거 공약 사항
- (7) 서약서

사. 선거 운동

- 1) 후보자는 후보자 등록 후 선거 운동을 자유롭게 할 수 있다.
- 2) 포스터는 선거관리위원회에서 기호가 선정된 후 일괄 작성하여 학교 게시판에 부착한다.
- 3) 선거 운동에 사용될 홍보물은 4장 이하로 제한하고, 후보자는 제작된 홍보물 원고를 선거관리 위원회에 제출한다.
- 4) 제 다)조의 선전 벽보에는 후보자의 기호, 사진, 성명, 학력, 공약, 선거 구호 등을 게재할 수 있다.
- 5) 선거 운동은 수업 시간을 제외한 시간을 이용하며, 사전에 학급반장(회장)에게 통보하여야 한다.
- 6) 후보자 소견 발표는 1회로 선거일에 전교생을 대상으로 후보당 10분 이내로 한다.
- 7) 벽보의 용지는 선거관리위원장의 인장이 날인되어야 한다.
- 8) 벽보의 관리는 기호순으로 선거관리위원회에서 관리한다.
- 9) 벽보의 규격은 4절지로 하고 5매 이내로 한다.
- 10) 합동연설회는 투표일에 실시하며 순서는 기호순으로 한다. 다만, 후보자와 찬조자의 연설은 15분을 초과할 수 없다.
- 11) 금품 제공 등 물의를 일으키는 행위를 할 경우에는 무효로 한다.
- 12) 홍보활동으로 사적인 전단, 포스터 등 선거 홍보물은 일절 금한다.

아. 투표

- 1) 종이투표 방식
 - 가) 투표용지는 선거관리 위원장의 책임하에 통일한다.(후보자의 기호 및 성명을 기호순으로 인쇄)
 - 나) 투표소의 설치 : 선거관리위원회는 선거 당일 투표 개시 1시간 전까지 일정한 장소에 기표소를 설치하고 선거관리위원회의 좌석, 선거인명부의 대조, 투표용지의 교부와 기표, 투표함의 설치, 참관인의 참관 등에 필요한 장소를 각각 설치하여야 한다.
 - 다) 투표에 관한 공고는 선거관리위원회에서 게시판에 공고한다.
 - 라) 투표소에는 각 후보자 1인씩 투표 참관인을 둘 수 있다.
 - 마) 투표용지 교부는 선거관리위원이 담당하고 투표용지는 선거관리위원장의 날인이 있어야 유효하다.
 - 바) 투표는 선거관리위원회에서 배부한 투표용지에 무기명 비밀투표로 한다.
- 2) 전자투표 방식의 하나로 중앙선거관리위원회의 온라인 투표시스템 등을 활용하여 투표를 진행할 수 있다.

자. 개표

1) 종이개표 방식

가) 개표는 일정한 장소에서 행한다.

나) 개표 담당 책임자는 선거관리위원이 하되, 투표 시의 참관인은 개표소의 참관인이 될 수 있다.

다) 개표는 선거관리위원장과 참관인 임석하에 선거관리위원과 개표 위원이 하며 집계는 별도 지명된 선거관리 위원이 실시한다.

라) 제3항의 개표 위원은 선거관리위원회에서 각 학급에서 1명을 선발한다.(3학년)

마) 득표수의 공표는 개표가 완료된 후 3시간 이내에 선거관리위원장이 게시판에 공고한다.

바) 무효표 : 다음 항에 해당하는 투표는 무효로 한다.

- (1) 정규의 투표용지에 사용하지 아니한 것
- (2) 선거관리위원장의 인장이 날인되어 있지 아니한 것
- (3) 어느 난에도 투표하지 아니한 것
- (4) 두 명 이상 후보에게 기표한 것
- (5) 표를 하지 아니하고 문자 또는 기타 표시를 한 것

2) 전자 개표 방식의 하나로 중앙선거관리위원회의 온라인 투표시스템 등을 활용하여 개표를 진행할 수 있다.

차. 당선자 확정

1) 개표 종료 직후 담당 지도교사는 개표 결과에 대하여 학교장의 결재를 얻은 후, 그 내용을 공고하여야 한다.

2) 공고 내용에는 총유권자 수, 유효 투표수, 무효 투표수, 기권표 수를 명시하고 각 후보별 득표수 및 득표율 득표 순위 등이 명시되어야 한다.

3) 학생회장 및 부회장은 학교장의 결재가 끝나는 순간부터 당선자로 인정하며, 당선자의 임기는 동학년도 2학기부터 시작한다.

4) 투표 결과 동점자가 발생한 경우 학급 반장(회장) 및 부반장(부회장)으로 구성된 대의원회에서 무기명 투표를 통해 선출한다.

5) 투표 결과 차점자인 회장 후보가 3학년 부회장으로 선출된다.

제9조(임원선출) ① 학급의 회장, 부회장은 학급 구성원의 직선제로 선출한다.

② 기타 임원은 회장, 부회장의 추천을 받아 담임교사의 승인을 얻어 임명한다.

③ 학급의 반장(회장)과 부반장(부회장)은 당연직 학생자치회 대의원이 된다.

제10조(임원의 임기) 학생자치회장·부회장의 임기는 당해년도 9월부터 차기년도 8월까지로 한다.

제11조(임원의 임무) ① 학생자치회장은 학교의 전체 학생을 대표하며 학생자치회를 관장하고 학생자치회 운영 전반에 대한 책임을 진다.

② 부회장은 회장을 보좌하고 회장 유고 시 회장을 대행한다.

제12조(일반활동지침) ① 학교 단위의 여러 가지 활동과 행사에 관한 일들을 학생들의 폭 넓은 참여를 유도하여 합리적이고 민주적인 의사 결정 과정을 통해 결정하고, 이를 분담하여 자율적으로 실천할 수 있도록 한다.

② 학생자치회 활동에서 교사는 조연자와 지원자로의 역할을 정립하고, 학교 행사 및 기타 활동은 사전에 학교장의 결재를 받아 시행한다.

③ 학생 규제 및 보상을 학생자치회(운영위원회)를 통하여 자율적으로 운영하도록 유도하고 학교 생활을 스스로 교정, 선도하도록 한다.

④ 봉사활동, 교내 질서, 교통안전, 불우 이웃 돕기, 학교 행사 활동 등에 자율적 결정을 통해 능동적으로 참여하도록 한다.

- ⑤ 학사 일정에 따른 연간 토의 주제 및 행사를 학생자치회에 공개하여 사전에 준비하도록 한다.
- ⑥ 협의 활동 시에는 학사 일정 및 연간 토의 주제에 따라 학교생활의 계획을 수립 추진하고 반성한다.
- ⑦ 대외 활동 시에는 학생자치회는 고양예술고등학교를 대표하며 이웃 학교와의 친선 관계 등 제반 활동을 주도한다.

제13조(회의의결) ① 정기 회의는 분기별 1회 학생자치회장이 소집하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 임시 회의는 다음과 같은 경우에 학생자치회장이 소집한다.
 1. 회장이 필요하다고 인정할 때
 2. 대의원 4분의 1 이상의 요구가 있을 때
 3. 운영위원회의 요구가 있을 때
 4. 지도위원회의 요구가 있을 때
- ③ 회의는 개최 7일 전에는 공고하여야 한다. 단 임시 회의는 그러하지 아니할 수 있다.
- ④ 의안의 표결은 특별한 규정이 없는 한 재적 의원 2/3의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 회의록은 총무부에서 작성하고 의장과 총무부장이 확인 서명한 후 지도위원회(교감, 학생안전생활부, 학생회 지도 교사)에 제출한다.

제14조(운영 절차) ① 임원회(회장, 부회장, 총무) : 학생자치회가 있기 1주일 전에 개최하여 기간 동안의 활동 반성, 의안 채택

- ② 임원은 사전에 각 부서의 의견을 수렴하여 의안을 발의
- ③ 학생 소리함의 내용 검토
- ④ 학생자치회 일정 및 주요 안건 결정
- ⑤ 회의 소집 공고
- ⑥ 학생자치회 의결사항 게시 공고

제15조(학생자치회에 대한 행·재정적 지원) 교육기본법 제17조의 규정과 초·중등교육법 제30조의 학생자치활동의 보장 규정에 의한 학생의 자치활동을 권장·보장하기 위하여 학교는 다음과 같은 사항을 지원한다.

- ① 학생자치회 운영 및 활동을 위한 예산을 지원한다.
- ② 학생자치회 수련 활동 실시
 1. 수련 활동 영역: 극기 수련, 유희 활동, 공동체 의식 함양, 자치 능력 배양 수련
 2. 내용 : 회의진행법, 학생자치회운영의 민주적 절차, 학생 자치활동의 방향 정립, 연간 활동 계획 수립, 평가활동 등.

제2절 학급자치회

제16조(학급자치회의 목적) ① 학급회는 다음 각 호의 목적을 달성하기 위해 조직 운영된다.

- 학급 구성원으로서의 역할을 하고 안정된 학습 분위기를 조성하여 학교생활에 잘 적응 하게 한다.
- 2. 민주적 의사 결정 능력의 함양과 함께 다수결 원칙을 준수하고 소수의 의견을 존중하도록 한다.
- 3. 공동체 의식을 함양하고 학교에 대한 애착심을 가지게 한다.
- 4. 법과 질서를 준수하며 자유와 권리 및 책임과 의무를 이행하도록 한다.

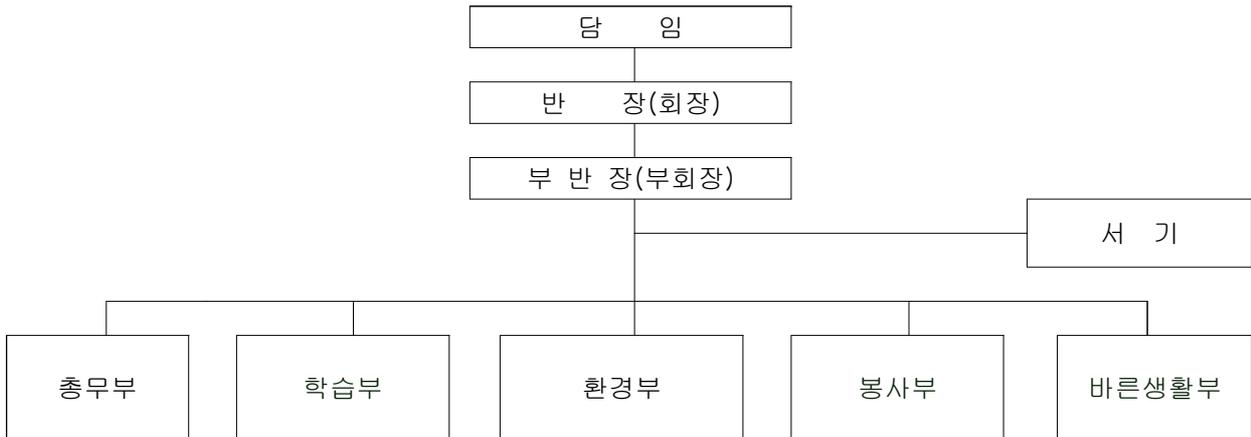
제17조(학급자치회의 운영방침) ① 학급회 토의 주제는 학생자치회 또는 학급에서 월별로, 주별로 주제를 결정하여 발표한다.

- ② 학급 회의에서 학급 체험활동, 학급 소풍, 봉사활동, 공동체 의식 함양 활동 등 다양한 학급 활동을 추진한다.
- ③ 학급별 특색 있는 주제를 선정하여 자율적으로 운영할 수 있다.

제18조(학급자치회의 활동내용) ① 토론과 집단 사고로 즐거운 교실 만들기 활동을 전개한다.

- ② 학급 단합 대회, 학급 소풍, 학급별 체험 활동 등 다양한 학급 행사를 계획 추진한다.
- ③ 학급 신문, 학급 문집 제작 등을 통해 학급 공동체 의식 함양 활동을 전개한다.
- ④ 학급 생활을 자율 규제하며 머물고 싶은 교실 만들기 운동을 추진한다.

제19조(학급자치회의 조직) 학급회의 원활한 운영과 역할 분담을 위해 다음과 같은 조직을 두며 모든 학급원은 학급회에 소속되어야 한다.(역할 분담은 학생자치회 조직과도 연계시켜 학급과 학년 간의 연계성을 유지한다)



제20조(학급 임원 임명) ① 학급 임원은 회장, 부회장 각 1인을 학급 학생이 직접 선출한다.

② 학급 임원은 다음과 같은 자격을 갖춘 자이어야 한다.

- 1. 품행이 단정하고 교우 관계가 원만한 자
- 2. 통솔력이 있고 책임감이 있는 자

③ 임명 절차 및 선거 방법은 다음과 같다.

- 1. 회장·부회장은 학급회의 직접 선거로 선출하여 학교선거관리위원회 명의의 당선을 발급한다.
- 2. 담임교사가 회장·부회장의 임명을 제청함에 있어서는 다음과 같은 선거 절차를 거쳐야 한다.

가. 선거 방법은 보통, 평등, 직접, 비밀투표로 한다.

나. 재적 인원 과반수 이상의 참석에 최고 득표자를 반장(회장) 당선자로 한다.(단, 후보자가 1명인 경우에는 재적 인원 과반수의 찬성표를 얻어야 한다)

다. 부반장(부회장)은 후보자 중 차점자로 한다.

라. 부득이한 사유로 정·부반장(회장·부회장)에 결원이 생길 경우에는 1주일 이내로 보궐 선거를 실시하여야 한다.

마. 선거 시기 : 각 학급의 정·부반장(회장·부회장) 선거는 3월 중에 실시한다.

바. 정·부반장(회장·부회장) 중 임무 수행이 지극히 곤란하다고 인정될 때는 학급담임의 건의를 거쳐 재선출하고 직원회의 인준을 거쳐 재임명할 수 있다.

④ 정·부반장(회장·부회장)의 임기는 해당 학년으로 한다.

⑤ 정·부반장(회장·부회장)에 선출된 자가 제 3조 각 호에 저촉되거나 기타 부적격의 사유가 발생한 경우에는 소정절차를 밟아 학급 담임교사의 제청으로 학교장의 결재를 받아 교체할 수 있다.

1. 전 항에 의하여 정·부반장(회장·부회장)이 임명될 때에도 제 4)조 각 호의 절차에 따라 보궐선거를 하여야 한다.

2. 보궐선거로 임명된 자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제21조(반장(회장)의 직위) 반장(회장)은 그 학급을 대표하며 학급회의 회장 및 학생자치회 대의원을 겸임한다.

제22조 ① 반장(회장)의 의무는 다음 각호와 같다.

1. 선생님의 명을 학급 학생에게 전달하고 학급 학생들의 의사를 선생님께 건의 전달한다.
2. 선생님을 도와 학급 학생을 통솔한다.
3. 학급의 학습 분위기를 조성하며 건전한 학급 풍토를 확립한다.
4. 학급의 청결을 유지하고 비품을 관리한다.

제23조(부반장(회장)의 지위와 임무) 부반장(부회장)은 반장(회장)을 도우며 반장(회장)의 유고 시 반장(회장)을 대리한다.

제24조(규정의 내용) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 부장교사 협의회 심의를 거쳐 학교장이 정하는 바에 따른다.

제25조(학급 생활 등) 학급회는 학급회 운영 및 학급 생활 전반에 필요한 사항을 별도로 만들어 자율적으로 시행할 수 있다.

제3절 대의원회

제26조(조직·구성) 반장(회장), 부반장(부회장) 및 운영위원으로 구성한다.

제27조(임무 및 활동) ① 대의원회는 학생자치회의 최고 의결 기관으로서 다음 각 호의 사항을 심의의결한다.

1. 학생자치회 기본 운영계획 수립에 관한 사항
2. 학생자율생활규정의 심의·의결
3. 학생자치회의 대외 활동에 관한 사항
4. 각 학급 운영위원회, 지도위원회에서 부의한 안건
5. 학생자치회의 예산·결산에 관한 사항
6. 기타 학생자치회 운영에 필요한 사항

제28조(회의의결) ① 운영위원회(대의원) 회의는 정기 회의와 임시 회의로 나누어 소집하며 사전에 지도위원회의 승인을 얻어야 한다.

② 정기 회의는 월 1회 회장이 소집하며, 필요에 따라 임시회를 개최할 수 있다.

③ 임시 회의는 재적 위원 1/3 이상의 요구와 지도위원회의 요구가 있을 때 소집한다.

④ 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제29조(규정의 개정) 학교생활인권규정(학생지도규정, 징계, 학생생활지도, 학생회 규정)은 다음 각 호와 같은 절차를 거쳐서 개정한다.

1. 의견수렴 : 학생(학교 내 공지, 학교 홈페이지 공지), 학부모(가정통신문, 학교 홈페이지 공지), 교원(교무회의)
2. 발의 : 재직 교원이나 학생회 임원
3. 의결 : 규정개정심의위원 과반수 출석과 출석위원 2/3 이상 찬성
4. 심의 : 학교운영위원회
5. 확정 : 학교장의 승인
6. 공고 : 확정 후 1주일 동안(학교 홈페이지 공지, 학교 내 공지 등)
7. 규정개정심의위원회는 교사 대표, 학부모대표, 학생대표 및 외부전문가로 구성한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제9장 학생회 선거 관리 위원회 규정

제1조(명칭) 본회는 고양예술고등학교 학생회 선거관리위원회(이하 선관위)라 한다.

제2조(회원) 본 위원회는 전교생을 회원으로 한다.

제3조(회장단) 학생회장 1명(2학년)과 부회장 1명(1학년) 2인 1조로 출마하여 직접 선거를 통해 선출한다.
부회장 1명(2학년)은 회장 후보자 중 차점자로 한다.

제4조(임기) 임명받은 날로부터 1년으로 한다.

제5조(입후보자격) 공고일 현재 본교의 6개월 이상 재학 중인 자. (단, 1학년은 공고일 현재 본교의 2개월 이상 재학 중인 자)

제6조(선거 절차) ① 사전 선거 지도 : 학생자치의 의의와 민주적 선거 절차에 대하여 사전 교육을 실시한다.

② 선거일 공고 : 학생회 선거일을 최소 14일 전에 공고해야 한다. 선거일 공고 시 입후보자 등록일도 함께 공고한다.

③ 입후보자 등록

1. 5조에 해당하는 자로 재학생 30명 이상의 선거권자의 추천을 받아 후보등록 마감일 17:00까지 선거관리위원회 사무실로 등록한다.

2. 선관위는 등록명부를 작성한 후 추천을 통하여 후보 순위를 정한다.

3. 2학년은 학생회장, 1학년은 부회장에만 입후보할 수 있다.

④ 선거 운동

1. 입후보자는 등록을 마치고 선관위장의 날인이 된 4절 크기의 선거 벽보를 4개 제작하여 학생부에 제출하면 선관위에서 게시한다.

2. 선거 벽보는 학생회 선거일까지 게시한다.

3. 지정된 선거 벽보를 고의적으로 훼손시키는 경우와 허가를 득하지 못한 선거 벽보나 유인물을 게시, 배부한 후보자는 교칙에 의거 선도하며, 지정 선거 벽보는 엄정 관리한다.

4. 입후보자의 사전 선거 운동이나 선거 운동 기간 내의 불법 선거 운동이 발생한 경우 후보 등록을 취소시킨다. 학용품·빵·빙과류·기타 물품 배부 등의 불법 선거운동은 절대 금지한다.

5. 입후보자 소견 발표

가. 기호순으로 10분 이내로 한다.

나. 발표 전 입후보자는 반드시 발표 내용 및 공약 사항을 선관위에 문서로 고지해야 한다.

제7조(선거관리) ① 선거관리위원회 구성 : 선거일 공고와 동시 현 학생회 집행부를 선거관리위원으로 선거관리위원회(이하 선관위)를 구성한다. 선관위는 선거 전반의 공정성 확보에 노력해야 하며, 개표 및 집표 과정을 담당·관리토록 한다.

② 선거관리 위원장 : 현 학생회장과 부회장이 각각 선관위원장과 부위원장을 맡는다. 특별한 사정에 의해 공석이 될 경우 선관위는 내부 무기명 투표를 통해 각 1인의 선거관리 위원장(이하 선관위원장)과 부위원장을 선출할 수 있으며, 선관위원장은 선거 공정성의 책임을 진다.

③ 투표 : 위원장이 날인한 투표용지에 학생 회장단 후보자들을 직접, 비밀, 보통, 평등 선거 방식으로 선출한다.

④ 개표 : 개표는 학생회 지도 교사의 임명 하에 선관위를 통해 이루어지며 개표가 종료되면 집표한 후 선관위원장은 투표 결과를 즉시 발표한다.

⑤ 동 득표자 처리 : 투표 결과 동 득표자가 발생한 경우 학급 반장(회장) 및 부반장(부회장)으로 구성된 대의원회에서 무기명 투표를 통해 선출한다.

⑥ 당선

1. 학생회장과 부회장은 입후보자 중 최다 득표한 후보자로 한다. 차점자 회장 후보자가 3학년 부회

장이 된다.

2. 개표 완료 후 이상 유무를 확인하여 당선자가 확인된 경우 선거관리위원회에서 당선증을 교부한다.

3. 회장과 부회장 입후보자가 단수일 경우 결격 유무를 심사하여 이상이 없는 경우 무투표로 회장에 당선됨을 원칙으로 한다.

제8조(임원 및 부장 선출) ① 임원 : 신청서와 추천서 및 자기소개서를 제출하여 회장단과 담당 교사의 임명 동의를 얻는다.

② 임원구성 : 총무부, 환경부, 봉사부, 바른생활부, 홍보부, 인성계발부, 문화예술부 등 7개 부서의 부장(2학년)과 차장(1학년 2명)은 회장단과 담당 교사의 임명 동의를 얻는다.

제9조(대의원회) ① 구성 : 대의원회는 각 학급의 반장(회장)과 부반장(부회장)으로 구성되며, 회원 전체의 의사를 위임 대표할 수 있다.

② 대의원회는 학생회장의 발의로 열리며, 중요한 사안의 발생 시 재적과반수 대의원의 요구에 의해 소집된다.

제10조(보궐선거) ① 학생자치회회장에게 전학이나 선도 처분 등의 결격사유가 발생한 경우에는 보궐선거를 실시한다. 다만, 학생자치회장의 결격사유 발생 시 잔여 임기가 3개월 이내인 경우에는 부회장이 대행토록 한다.

② 보궐 당선자 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제10장 교복선정 운영 규정

제1조(목적) 고양예술고등학교 학생으로서 정서와 품위를 갖추고 단정한 몸가짐을 유지하도록하여 교복을 착용하고 학생활동이 원만하도록 하기 위하여 본 규정을 정한다.

제2조(조직) ① 교복선정위원회(이하 '위원회'라 칭한다)는 아래와 같이 편성한다.

② 편성(위원장, 간사 포함 9명으로 구성한다.)

1. 선정위원장(의장) : 교감
2. 실무 추진 책임자(간사) : 학생안전생활부장
3. 교사 위원 : 미술 교사(교복 선정 시 디자인, 색상, 소재 스케치 지원)
4. 학부모 위원 : 각 과별 대표 5인 선출
5. 학생 위원 : 학생대표(전교 학생회장)
6. 회의기록 : 담당자

제3조(회의 소집) ① 학교장의 요청이 있을 때 소집할 수 있다.

② 교복개선 및 기타위원의 요청이 있을 때 소집할 수 있다.

제4조(심의) ① 교복 디자인 및 수정 사항

② 구매 방법 선정 및 교복 최종 완성품 지정

제5조(의사 및 정족수) ① 본 위원회는 재적 위원 과반수 출석으로 개최하며 과반수 찬성으로 의결한다.

② 학교 교원 위원, 학부모회 위원, 학생회 위원의 각 대표와 위임으로 출석한 위원의 의사는 인정한다.(다만, 불출석 위원은 위임함)

제6조(회의) ① 위원회는 개최 시 회의록을 작성, 그 결과를 학교장에 보고한다.

② 회의록은 출석위원 중 교원, 학부모, 학생대표자 서명 날인한다.

③ 회의록 작성은 학생과 담당 교사가 기록 유지 관리한다.

제7조(운영) ① 위원회는 다음과 같이 운영한다.

1. 교복의 선정 및 개정 등을 하려할 때

2. 교복의 구매 방법을 수정하려할 때

② 회의 소집

1. 개최 전에(전화, 문서, 구두)통보, 위원회 소집 시 장소, 시간 안건을 포함한다.

2. 교복선정 및 구매 방법 결정 시(변경, 착용 대상, 시기 등) 가정 통신문으로 학부모, 학생에게 통지한다. 또는 학교 게시판이나 홈페이지 등을 이용하여 홍보한다.

3. 결정된 교복의 견본은 교복 착용 전에 다수인이 볼 수 있는 장소에 충분한 기간 안 상설 전시한다.

4. 구입방법(공동, 개별), 입찰방법(수의계약, 공개입찰) 및 교복의 치수 측정, 대금수납, 교복배부, A/S등 관련 업무를 위원회 및 전문기관 등의 자문을 구하여 추진한다.

제8조(금지 및 유의사항) ① 교복업체가 학부모 및 교원에게 자사 업체가 선정되도록 하는 청탁행위와 특정 업체가 선정되도록 하는 경우

② 학부모 및 교원이 교복업체에 정보를 주어 업체 선정에 혼란을 주는 경우

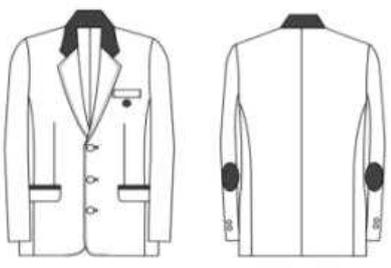
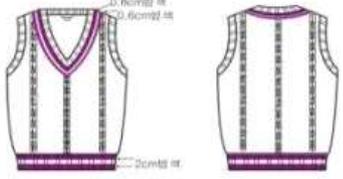
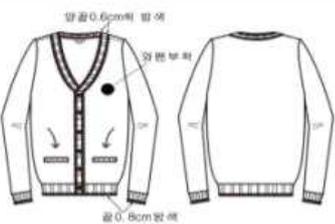
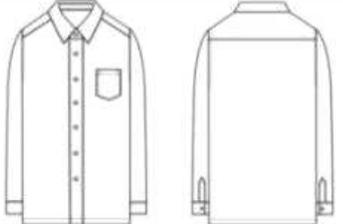
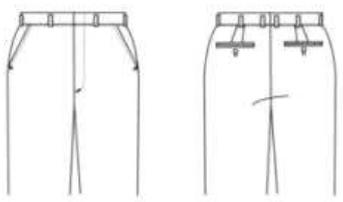
③ 일부 학부모 및 교원이 독단적으로 교복업체를 선정하는 경우

④ 일부 학부모 및 교원이 특정업체를 소개하거나, 수의 계약 형식으로 업체를 선정하는 경우

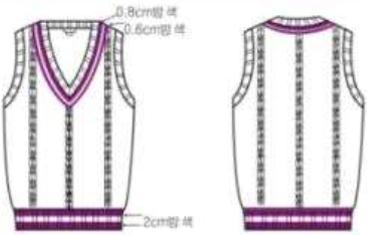
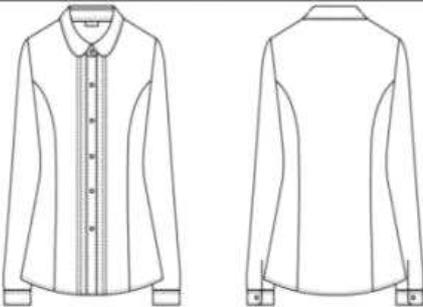
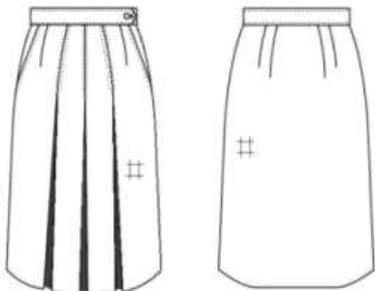
⑤ 학교운영위원회는 교복 선정에 관해 심의할 수 있으나, 학생이 구입하는 과정에 개입을 해서는 안된다.

⑥ 학교는 학교운영위원회를 통해 구매방식이 공동구매로 채택되더라도 공동구매를 원하지 않는 소비자들에게 개별적으로 구매할 수 있음을 통지한다.

제9조(고양예고 교복 사양서)

고양예술고등학교 교복(동복) 사양서			
복종	디자인	원단	부자재
(남) 자켓		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 길감-베이지개버딘(모50%/폴리에스터50%) ▪ 배색-밤색개버딘(모50%/폴리에스터50%) ○ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 테일러드 카라-밤색배색 ▪ 가슴 학고주머니 ▪ 아래 후디 주머니/쌍입술 밤색배색 ▪ 소매 덧댐장식-밤색배색 ○ 학교마크부착 ○ 학교고유단추 	 
(남) 니트조끼		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 모40%/아크릴45%/폴리에스터15% (단, 표면의 편사는 모50%/아크릴50%) ▪ 용판-베이지 ▪ 배색-밤색 ○ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 용판 좌배기 장식 	
(남) 니트가디건		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 모40%/아크릴45%/폴리에스터15% (단, 표면의 편사는 모50%/아크릴50%) ▪ 용판-카키색 ▪ 배색-밤색 ○ 프리단추 15mm 	
(남) 셔츠		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 아이보리색스판(폴리에스터75%/레이온25%) ○ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Y카라 ▪ 아우트 오각 주머니 ○ 흰색 셔츠 단추 	
(남) 바지		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 밤색 개버딘(모50%/폴리에스터50%) ○ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 신사바지 노턱 스타일 	

고양예술고등학교 교복(동복) 사양서

복종	디자인	원단	부자재
(여) 자켓		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> * 겉감-베이지개버딘(모50%/폴리에스터50%) * 배색-밤색개버딘(모50%/폴리에스터50%) * 배색-베이지체크(모50%/폴리에스터50%) ○ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> * 테일러드 카라 싱글 * 가슴 확고주머니 * 아래 비효장식 주머니 ○ 학교마크부착 ○ 학교고유단추 	 
(여) 니트조끼		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> * 모40%/아크릴45%/폴리에스터15% (단, 표면의 편사는 모50%/아크릴50%) * 울판-베이지 * 배색-밤색 ○ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> * 울판 파배기 장식 	
(여) 니트가디건		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> * 모40%/아크릴45%/폴리에스터15% (단, 표면의 편사는 모50%/아크릴50%) * 울판-카키색 * 배색-밤색 ○ 포리단추 15mm 	
(여) 블라우스		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> * 아이보리색스판(폴리에스터75%/레이온25%) ○ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> * 둥근 Y카라 * 앞판 핀턱 장식 ○ 흰색 블라우스 단추 	
(여) 치마		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 <ul style="list-style-type: none"> * 겉감-베이지체크(모50%/폴리에스터50%) * 배색-밤색개버딘(모50%/폴리에스터50%) ○ 디자인 <ul style="list-style-type: none"> * 앞판-맞주름, 속주름 밤색배색 * 뒷판-통자 	

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차 개정) 본 규정은 2011년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차 개정) 본 규정은 2011년 7월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차 개정) 본 규정은 2013년 9월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차 개정) 본 규정은 2014년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차 개정) 본 규정은 2015년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차 개정) 본 규정은 2016년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차 개정) 본 규정은 2020년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(8차 개정) 본 규정은 2023년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(9차 개정) 본 규정은 2024년 5월 21일 개정 시행한다.

VI. 예능과 운영 규정

1. 문예창작과 실기 지도 및 강사 관리 내규
2. 연기과 실기 지도 및 강사 관리 내규
3. 무용과 실기 지도 및 강사 관리 내규
4. 시각미술과 실기 지도 및 강사 관리 내규
5. 음악과 실기 지도 및 강사 관리 내규
6. 예능발표회 운영규정

1. 문예창작과 실기 지도 및 강사 관리 내규

제1조(실기 강사 임용) ① 실기 강사의 임용은 서류심사, 면접심사 등의 정해진 절차를 통해 실기 지도 수행 능력 등의 적격자를 선발하고, 학교장이 결정한다.

② 실기 강사는 매 학년도마다 적격 여부를 평가하여 재임용 여부를 결정한다.

③ 실기 강사의 공개 임용에 따른 제반 구비서류 및 인사 기록에 관한 사항은 교육에 관한 법령의 관련 법규에 따른다.

제2조(실기 강사 해임) 계약 기간 만료로 자동 해임이 이루어지나 그 외의 이하 각 항에 해당될 경우, 학교장이 이를 행한다.

① 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 수행하지 못할 만한 사정이 있을 경우

② 직제 또는 정원의 개, 폐 등에 의하여 폐강 또는 수강 신청자가 부족할 경우

③ 본교 실기 강사로서의 결격사유(제규정 불이행, 근무 태도 불성실, 과도한 지도비 요구, 학교명예 훼손, 학생의 인권 훼손 등)가 인정되어 학생 지도에 부적합할 경우

④ 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 경우

⑤ 실기 강사 위촉 계약서에 기재된 내용(지도 시수, 시간, 지도 장소, 수당 등)을 정당한 절차 없이 준수하지 않았을 때

⑥ 본교 학생을 대상으로 외부에서 개인적으로 실기 지도를 한 경우

⑦ 연간 지도계획에 의한 지도를 하지 않고 별도로 임의 교육을 한 경우

⑧ 상습적으로 강의에 안 오거나 지참을 하는 경우

⑨ 기타 형사 소추를 받는 등 사회 통념상 문제점이 발생한 경우

제3조(실기 지도 기본사항) ① 전공별로 실기 강사를 위촉하여 시간당 50분의 지도를 원칙으로 하며, 지도 내용에 따라 다양한 교수-학습 방법을 활용할 수 있다.

② 실기 지도 장소는 교내 실기실을 원칙으로 하며, 필요한 경우 일반 교실 등 교내 시설물을 활용할 수 있으며, 기타 학교 시설을 이용할 경우 학교장의 승인을 얻은 후 지정된 곳에서 교육활동을 할 수 있다.

③ 연간 지도계획을 수립하고 이에 준하여 지도한다. 단, 학생 및 학부모의 추가 교육 희망이 있을 경우 학교장은 이를 허락할 수 있다.

④ 준수사항

1. 학생 준수사항

가. 연간 실기 지도계획에 의한 기본 실기 지도는 필히 수강하여야 한다.

나. 배정된 실기실 및 강사를 임의로 교체해서는 안 된다.

2. 실기 강사 준수사항

가. 실기 지도 위촉 계약서에 기재된 내용 및 규정을 충실히 이행하여야 한다.

나. 결강 사유 발생 시 사전에 학과부장과 협의하여 필히 보강이 이루어지도록 조치한다.

다. 제2조 각 항에 저촉되는 행위를 금한다.

라. 실기 지도 교육자로서의 자세 및 품위를 견지한다.

부 칙

제1조(적용범위) 본 내규 이외의 사항에 대하여는 본교의 제 규정 및 협의에 의한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

2. 연기와 실기 지도 및 강사 관리 내규

제1조(실기 강사 임용) ① 실기 강사의 임용은 서류심사, 면접심사 등의 정해진 절차를 통해 실기 지도 수행 능력 등의 적격자를 선발하고, 학교장이 결정한다.

② 실기 강사는 매 학년도마다 적격 여부를 평가하여 재임용 여부를 결정한다.

③ 실기 강사의 임용에 따른 제반 구비서류 및 인사 기록에 관한 사항은 교육에 관한 법령의 관련법규에 따른다.

제2조(실기 강사 해임) 계약 기간 만료로 자동 해임이 이루어지나 그 외의 이하 각 항에 해당될 경우, 학교장이 이를 행한다.

① 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 수행하지 못할 만한 사정이 있을 때

② 직제 또는 정원의 개, 폐등에 의하여 폐강 또는 수강 신청자가 부족할 경우

③ 본교 실기 강사로서의 결격사유(제규정 불이행, 근무 태도 불성실, 과도한 지도비 요구, 학교명예 훼손, 학생의 인권 훼손 등)가 인정되어 학생 지도에 부적합할 경우

④ 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

⑤ 실기 강사 위촉 계약서에 기재된 내용(지도 시수, 시간, 지도 장소, 수당 등)을 정당한 절차 없이 준수치 않았을 때

⑥ 연간 지도계획에 의한 지도를 하지 않고 별도로 임의 교육을 할 경우

⑦ 상습적으로 강의에 안 오거나 지참을 하는 경우

⑧ 기타 형사 소추를 받는 등 사회 통념상 문제점이 발생한 경우

제3조(실기 지도 기본사항) ① 전공별로 실기 강사를 위촉하여 시간당 50분의 지도를 원칙으로 하며, 지도 내용에 따라 100분~200분간 연속지도를 할 수 있다.

② 실기 지도 장소는 교내 실기실을 원칙으로 하며, 필요한 경우 일반 교실 등 교내 시설물을 활용할 수 있으며, 기타 학교 시설을 이용할 경우 학교장의 승인을 득한 후 지정된 곳에서 활동할 수 있다.

③ 연간 지도계획을 수립하고 이에 준하여 지도한다. 단, 학생 및 학부모의 추가 교육 희망이 있을 경우 학교장은 이를 허락할 수 있다.

④ 준수사항

1. 학생 준수사항

가. 연간 실기 지도(Lesson) 계획에 의한 기본 실기지도는 필히 수강하여야 한다.

나. 배정된 실기실 및 강사를 임의로 교체해서는 안 된다.

2. 실기 강사 준수사항

가. 실기 지도 위촉 계약서에 기재된 내용을 충실히 이행하여야 한다.

나. 결강 사유 발생 시 사전에 과부장과 협의하여 필히 보강이 이루어지도록 조치한다.

다. 제2조 각 항에 저촉되는 행위를 금한다.

라. 실기 지도 교육자로서의 자세 및 품위를 견지한다.

부 칙

제1조(적용범위) 본 내규 이외의 사항에 대하여는 본교의 제 규정에 의한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

3. 무용과 실기 지도 및 강사 관리 내규

제1조(실기 강사 임용) ① 실기 강사의 임용은 서류심사, 면접심사 등의 정해진 절차를 통해 실기 지도 수행 능력 등의 적격자를 선발하고, 학교장이 결정한다.

② 실기 강사는 매 학년도마다 적격 여부를 평가하여 재임용 여부를 결정한다.

③ 실기 강사의 임용에 따른 제반 구비서류 및 인사 기록에 관한 사항은 교육에 관한 법령의 관련법규에 따른다.

제2조(실기 강사 해임) 계약 기간 만료로 자동 해임이 이루어지나 그 외의 이하 각 항에 해당될 경우, 학교장이 이를 행한다.

① 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 수행하지 못할 만한 사정이 있을 때

② 직제 또는 정원의 개, 폐등에 의하여 폐강 또는 수강 신청자가 부족할 경우

③ 본교 실기 강사로서의 결격사유(제 규정 불이행, 근무 태도 불성실, 과다한 지도비 요구, 학교명예 훼손, 학생의 인권 훼손 등)가 인정되어 학생 지도에 부적합할 경우

④ 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

⑤ 실기 강사 위촉 계약서에 기재된 내용(지도 시수, 시간, 지도 장소, 수당 등)을 정당한 절차 없이 준수치 않았을 때

⑥ 본교 학생을 대상으로 외부에서 개인적으로 실기 지도를 할 경우

⑦ 연간 지도계획에 의한 지도를 하지 않고 별도로 임의 교육을 할 경우

⑧ 상습적으로 강의에 안 오거나 지참을 하는 경우

⑨ 기타 형사 소추를 받는 등 사회 통념상 문제점이 발생한 경우

제3조(실기 지도 기본사항) ① 전공별로 학년별 단체지도를 원칙으로 하며 지도 대상 학생 인원 15명을 기준으로 인원이 15명을 초과할 시에는 분반하여 지도할 수 있다.

② 1회 지도 시간은 1시간 기준 50분으로 2시간을 원칙으로 한다.

③ 실기 지도 장소는 무용 실기실, 강당 등 교내로 제한한다.

④ 연간 지도계획을 수립하고 이에 준하여 지도한다. 단, 학생 및 학부모의 추가교육 희망이 있을 경우 학교장은 이를 허락할 수 있다.

⑤ 준수사항

1. 학생 준수사항

가. 연간 실기지도(Lesson)계획에 의한 기본 실기 지도는 필히 수강하여야 한다.

나. 배정된 실기실 및 강사를 임의로 교체해서는 안 된다.

2. 실기 강사 준수사항

가. 실기 지도 위촉 계약서에 기재된 내용을 충실히 이행하여야 한다.

나. 결강 사유 발생 시 사전에 과 부장과 협의하여 필히 보강이 이루어지도록 조치한다.

다. 제2조 각 항에 저촉되는 행위를 금한다.

라. 실기 지도 교육자로서의 자세 및 품위를 견지한다.

부 칙

제1조(적용범위) 본 내규 이외의 사항에 대하여는 본교의 제 규정에 의한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 4월 15일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

4. 시각미술과 실기 지도 및 강사 관리 내규

제1조(실기 강사 임용) ① 실기 강사의 임용은 서류심사, 면접심사 등의 정해진 절차를 통해 실기 지도 수행 능력 등의 적격자를 선발하고, 학교장이 결정한다.

② 실기 강사는 매 학년도마다 적격 여부를 평가하여 재임용 여부를 결정한다.

③ 실기 강사의 임용에 따른 제반 구비서류 및 인사 기록에 관한 사항은 교육에 관한 법령의 관련법규에 따른다.

제2조(실기 강사 해임) 계약 기간 만료로 자동 해임이 이루어지나 그 외의 이하 각 항에 해당될 경우, 미술 부장과 미술 교사의 의견을 바탕으로 학교장이 이를 행한다.

① 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 수행하지 못할 만한 사정이 있을 때

② 직제 또는 정원의 개, 폐등에 의하여 폐강 또는 수강 신청자가 부족할 경우

③ 본교 실기 강사로서의 결격사유(제 규정 불이행, 근무 태도 불성실, 과다한 지도비 요구, 학교명예 훼손, 학생의 인권 훼손 등)가 인정되어 학생 지도에 부적합할 경우

④ 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

⑤ 실기 강사 위촉 계약서에 기재된 내용(지도 시수, 시간, 지도 장소, 수당 등)을 정당한 절차 없이 준수치 않았을 때

⑥ 연간 지도계획에 의한 지도를 하지 않고 별도로 임의 교육을 할 경우

⑦ 상습적으로 강의에 안 오거나 지참을 하는 경우

⑧ 기타 형사 소추를 받는 등 사회 통념상 문제점이 발생한 경우

제3조(실기 지도 기본사항) ① 전공별로 실기 강사를 위촉하여 시간당 50분의 지도를 원칙으로 하며, 지도 내용에 따라 200분~250분간 연속지도를 할 수 있다.

② 연간 지도계획을 수립하고 이에 준하여 지도한다. 단, 학생 및 학부모의 추가교육 희망이 있을 경우 학교장은 이를 허락할 수 있다.

③ 준수사항

가. 실기 지도 위촉 계약서에 기재된 내용을 충실히 이행하여야 한다.

나. 결강 사유 발생 시 사전에 과 부장과 협의하여 교환수업계획서를 작성해 수업결손이 생기지 않도록 조치한다.

다. 제2조 각 항에 저촉되는 행위를 금한다.

라. 실기 지도 교육자로서의 자세 및 품위를 견지한다.

부 칙

제1조(적용범위) 본 내규 이외의 사항에 대하여는 본교의 제 규정에 의한다.

제2조(시행일) 본 규정은 006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

5. 음악과 실기 지도 및 강사 관리 내규

제1조(실기 강사 임용) ① 실기 강사의 임용은 서류심사, 면접심사 등의 정해진 절차를 통해 실기 지도 수행 능력 등의 적격자를 선발하고, 학교장이 결정한다.

② 실기 강사는 매 학년도마다 적격 여부를 평가하여 재임용 여부를 결정한다.

③ 실기 강사의 임용에 따른 제반 구비서류 및 인사 기록에 관한 사항은 교육에 관한 법령의 관련법규에 따른다.

제2조(실기 강사 해임) 계약 기간 만료로 자동 해임이 이루어지나 계약 만료 후 2년간 등록이 유예되며 그 외의 이하 각 항에 해당될 경우 음악부장과 음악 교사의 의견을 바탕으로 학교장이 이를 행한다.

① 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 수행하지 못할 만한 사정이 있을 때

② 직제 또는 정원의 개, 폐등에 의하여 폐강 또는 수강 신청자가 부족할 경우

③ 본교 실기 강사로서의 결격사유(제규정 불이행, 근무 태도 불성실, 과도한 지도비 요구, 학교명예 훼손, 학생의 인권 훼손, 타 예술고 편입 중용 등)가 인정되어 학생 지도에 부적합할 경우

④ 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

⑤ 실기 강사 위촉 계약서에 기재된 내용(지도 시수, 시간, 지도 장소, 수당 등)을 정당한 절차 없이 준수치 않았을 때

⑥ 연간 지도계획에 의한 지도를 하지 않고 별도로 임의 교육을 할 경우

⑦ 상습적으로 강의에 안 오거나 지참을 하는 경우

⑧ 기타 형사 소추를 받는 등 사회 통념상 문제점이 발생한 경우

제3조(실기 지도 기본사항) ① 주당 수업 시수는 학생 개인별 1시간을 50분 기준으로 학생과 강사 1대 1 개인 실기 지도를 원칙으로 한다.

② 실기 지도 장소는 교내 실기실을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에는 부장과 협의 후 학교장의 승인을 얻어 기타 지정된 장소에서의 지도가 가능하다.

③ 주 1회 정규 실기 지도 이외에 학생 및 학부모의 실기지도 요청에 의하고 강사가 이를 필요하다고 인정할 경우 학교에 신고 후 추가 지도를 할 수 있다.

④ 준수사항

1. 학생 준수사항

가. 연간 실기지도(Lesson)계획에 의한 기본 실기 지도는 주 1회 정하여진 실기 지도를 필히 이행하여야 하며 결석 시 반드시 보충 지도를 받아 이를 이행하여야 한다.

2. 실기 강사 준수사항

가. 실기 지도 위촉 계약서에 기재된 내용을 충실히 이행하여야 한다.

나. 결강 사유 발생 시 사전에 과 부장과 협의하여 필히 보강이 이루어지도록 조치한다.

다. 제2조 각 항에 저촉되는 행위를 금한다.

라. 실기 지도 교육자로서의 자세 및 품위를 견지한다.

부 칙

제1조(적용범위) 본 내규 이외의 사항에 대하여는 본교의 제 규정에 의한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

6. 예능 발표회 운영 규정

I. 문학제 및 문집발간

1. 행사 일자 및 장소 결정 : 학교교육계획 수립 시 결정(교내시설 사용 원칙)
2. 종합계획서 : 예산 편성 등 행사에 필요한 모든 사항에 대하여 종합계획을 수립하여 학과 부장, 행정실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재
3. 추진 위원회 구성
 - 가. 당연직 위원 : 문예창작과 부장 및 교사
 - 나. 학생 위원 : 문예창작과 학생 위원
4. 소요 경비 재원 : 학교 회계
5. 서류관리
 - 가. 계획서, 협의록, 정산서 등 제반 서류 내부 결재 후 보관
 - 나. 경비 집행 관련 자료 - 견적서, 명세서, 영수증 등 증빙 자료 제출
 - 다. 정산서 (부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회 결정에 따름)

II. 정기 공연(연극제), 실습 공연

1. 공연 일자, 장소 결정 - 학교 내 극장 원칙 (학교교육계획 수립 시)
2. 배우(역할)선정 : 오디션, 공개수업, 작품 성향 등을 고려, 심의 결정.
3. 공연종합계획 : 예산 편성 등 공연에 필요한 모든 사항에 대하여 과에서 종합계획을 수립하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재.
4. 학부모 총회 : 종합계획 (예산 및 배우선정 등) 설명회 개최.
5. 추진 위원회 구성 : 당연직(과부장) 및 학부모(3~5명) 위원으로 구성.
 - 가. 추진위원장(1) : 학부모 위원 중 호선.
 - 나. 총무(2) : 학부모 위원(1), 과 부장(1)
6. 추진과정 협의 : 협의록 작성(총무, 과부장)
 - 가. 일반협의사항 및 수입·지출 예산 집행 절차 등을 명시하고 참석위원 모두 서명.
7. 소요경비재원 : 수혜자 (배우) 중심 경비 부담
8. 서류구성 (총무)
 - 가. 계획서 및 협의록
 - 나. 경비(수입, 지출) 집행 관련 자료 - 수입 지출에 대한 명세서 및 영수증 등 증빙서류
 - 다. 결산서 (부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회의 결정에 따름)
 - 라. 제 서류에 대하여 추진위원장이 서명 날인
9. 서류관리 : 최종 확인(교감, 교장) 후 연기과에 보관.

III. 무용 정기발표회(무용제)

1. 발표회 일자 및 장소변경 : 외부극장 대여비는 학교 지원(학교교육계획 수립시 결정)
2. 무용수(참여 학생) 선정 : 오디션 · 공개수업 · 안무자 의견 등을 고려, 심의 결정
3. 발표회 종합계획 : 예산 편성 등 공연에 필요한 모든 사항에 대하여 과에서 종합계획을 수립하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재
4. 학부모 총회 : 종합계획(예산 및 무용수 선정 등 제반사항) 설명회 개최
5. 추진 위원회 구성 : 당연직(학교운영위원회위원장, 학부모회 대표, 과부장) 및 학부모(3~5명) 위

원으로 구성

- 가. 추진위원장(1) : 학부모 위원 중 호선
- 나. 총무 (2) : 학부모 위원(1), 과부장(1)
- 6. 추진과정 협의 : 협의록 작성(총무 : 과부장)
 - 가. 일반협의사항 및 수입·지출 예산 집행 절차 등을 명시하고 참석위원 모두 서명.
- 7. 소요경비 재원 : 수혜자(무용수) 중심 경비 부담
- 8. 서류구성(총무)
 - 가. 계획서 및 협의록
 - 나. 경비(수입·지출) 집행 관련 자료 - 수입·지출에 대한 명세서 및 영수증 등 증명서
 - 다. 결산서(부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회 결정에 따름)
 - 라. 제 서류에 대하여 추진위원장이 서명 날인
- 9. 서류관리 : 최종 확인(교감, 교장) 후 무용과에 보관

IV. 미술전시회 및 과제전

- 1. 전시회 일자 및 장소 결정 : 전시장은 학교 내 원칙(학교교육계획수립시 결정)
- 2. 전시회 종합계획 : 예산 편성 등 전시회에 필요한 모든 사항에 대하여 과에서 종합계획을 수립하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재
- 3. 학부모 총회 : 종합계획서 중심 설명회 개최
- 4. 추진 위원회 구성 : 당연직(학교운영위원회 위원장, 미술과 학부모회 대표, 과부장) 및 학부모 (3~5명)위원으로 구성
 - 가. 추진위원장(1) : 학부모 위원 중 호선
 - 나. 총무(2) : 학부모 위원(1), 과부장(1)
- 5. 추진과정 협의 : 협의록 작성(총무:과부장)
 - 가. 일반협의사항 및 수입·지출 예산 집행 절차 등을 명시하고 참석위원 모두 서명.
- 6. 소요경비 재원 : 수혜자 중심 경비 부담
- 7. 서류 구성(총무)
 - 가. 계획서 및 협의록
 - 나. 경비(수입, 지출) 집행 관련 자료 - 수입, 지출에 대한 명세서 및 영수증 등 증빙서류
 - 다. 결산서(부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회 결정에 따름)
 - 라. 제 서류에 대하여 추진위원장이 서명 날인
- 8. 서류관리 : 최종 확인(교감, 교장) 후 미술과에 보관

V. 정기 연주회

- 1. 연주회 일자 및 장소 결정 : 학교 지원(학교교육계획 수립 시 결정)
- 2. 협연자 선정 : 공개 오디션을 통해 결정 (공고, 희망자 전원 평가)
- 3. 연주회 종합계획 : 예산 편성 등 연주회에 필요한 모든 사항에 대하여 과에서 종합계획을 수립하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재.
- 4. 추진과정 협의 : 협의록 작성 (총무: 과부장)
 - 일반협의사항 및 수입·지출 예산 집행 절차 등을 명시하고 참석위원 모두 서명.
- 5. 소요 경비 재원 : 학교 회계
- 6. 서류구성(총무)

- 가. 계획서 및 협의록
 - 나. 경비(수입, 지출) 집행 관련 자료 - 수입·지출에 대한 명세서, 영수증 등 증빙서류
 - 다. 결산서 (부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회의 결정에 따름)
 - 라. 제 서류에 대하여 추진위원장이 서명 날인
7. 서류관리 : 최종 확인(교감, 교장) 후 음악과에 보관
- ※ 음악과 관련 : 캠프, 마스터클래스, 워크샵 등은 이에 준하여 시행함

VI. 전국 중학생 문예 백일장

1. 백일장 일자 및 장소 결정 : 학교교육계획 수립 시 결정(교내 실시원칙)
2. 백일장 종합계획 : 종합 계획서(경비에 대한 예산 등 포함) 작성하여 학과 부장, 행정실장, 교감의 검토를 거쳐 교장이 결재
3. 추진 위원회 구성 : 위원장 - 교장, 부위원장 - 교감, 실무 총괄 - 학과 부장, 위원 - 문창과 교사 및 국어과 교사, 문창과 조교
4. 추진과정 협의 : 종합계획에 따른 일반 협의 사항 및 예산 집행 절차 등을 협의
5. 서류관리
 - 가. 종합계획서
 - 나. 행사 전체 제반 서류
 - 다. 지출 : 학교 회계
 - 라. 결산
 - 1) 실무자, 행정요원 : 정산서 작성
 - 2) 중간 검토 : 교감, 행정실장
 - 3) 최종 결재 : 교장
 - 4) 부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회의 결정에 따름

VII. 무용 경연대회

1. 경연대회 일자 및 장소 결정 : 학교 내 극장 원칙(학교교육계획 수립 시)
2. 경연대회 종합계획서 : 예산 편성 등 경연대회에 필요한 모든 사항에 대하여 과에서 종합계획을 수립하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재
3. 추진 위원회 구성 : 위원장 - 교장, 부위원장 - 교감, 총무 - 무용부장, 위원 - 무용 교사, 각부 부장 및 행정요원)
4. 추진 위원회 협의 : 협의록 작성(총무)
5. 추진 : 추진 위원회 총무인 무용부장 중심으로 행사에 관한 모든 사항 추진
6. 회계 관련 구성 : 총무, 행정요원, 교감, 교장
7. 서류구성
 - 가. 종합계획서
 - 나. 행사 전체에 대한 협의록
 - 다. 지출 : 1) 학교 회계
 - 라. 결산
 - 1) 총무, 행정요원 : 결산서 작성
 - 2) 중간 검토 : 교감, 행정실장
 - 3) 최종 결재 : 교장

4) 부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회의 결정에 따름

마. 서류보관

1) 원본 : 학교 회계이므로 행정실 보관

2) 사본 : 종합계획서 및 협의록 사본만 과사무실에 보관

Ⅷ. 미술 실기대회

1. 실기대회 일자 및 장소 결정 : 학교 내 원칙, 학교교육계획수립시 결정

2. 실기대회 종합계획 : 종합계획서(경비에 대한 예산 등 포함) 작성하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재

3. 추진 위원회 구성 : 위원장 - 교장, 부위원장 - 교감, 총무 - 미술부장, 위원 - 미술 교사, 각부 부장 및 행정요원)

4. 추진 위원회 협의 : 종합계획에 따른 일반 협의 사항 및 예산집행 절차 등을 명시(협의록 작성, 결재)

5. 추진: 총무 중심으로 모든 사항 추진

6. 회계 관련 구성 : 총무, 행정요원, 교감, 교장

7. 서류구성

가. 종합계획서

나. 행사 전체에 대한 협의록

다. 지출 : 학교 회계

라. 결산서

1) 총무, 행정요원 : 결산서 작성

2) 중간 검토 : 교감, 행정실장

3) 최종 결재 : 교장

4) 부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회 결정에 따름

마. 서류보관

1) 원본 : 학교 회계이므로 행정실에 보관

2) 사본 : 종합계획서 및 협의록 사본만 과사무실 보관

Ⅸ. 음악 콩쿠르

1. 콩쿠르 일자 및 장소 결정 : 학교 내 원칙, 교육계획 수립시

2. 콩쿠르 종합계획 : 예산 편성 등 콩쿠르에 필요한 모든 사항에 대하여 과에서 종합계획을 수립하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재

3. 추진 위원회 구성 : 위원장 - 교장, 부위원장 - 교감, 총무 - 음악부장, 위원 - 음악과 교사, 각부 부장 및 행정요원

4. 추진 위원회 협의 : 협의록 작성(총무), 결재

5. 추진 : 추진위원회 총무인 음악부장 중심으로 행사에 관한 모든 사항 추진

6. 회계 관련 구성 : 총무, 행정요원, 교감, 교장

7. 서류구성

가. 종합계획서

나. 행사 전체에 대한 협의록

다. 지출 : 학교 회계

라. 결산

- 1) 총무, 행정요원 : 결산서 작성
- 2) 중간 검토 : 교감, 행정실장
- 3) 최종 결재 : 교장
- 4) 부족 및 잔액 발생 시 추진위원회의 결정에 따름

마. 서류보관

- 1) 원본 : 학교 회계이므로 행정실에 보관
- 2) 사본 : 종합계획서 및 협의록 사본 과사무실에 보관

X. 전국 중학생 연기 독백대회

1. 경연대회 일자 및 장소 결정 : 학교 내 극장 원칙
2. 경연대회 종합계획서 : 예산 편성 등 경연대회에 필요한 모든 사항에 대하여 과에서 종합계획을 수립하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재
3. 추진 위원회 구성 : 위원장 - 교장, 부위원장 - 교감, 총무 - 연기부장, 위원 - 연기 교사, 행정요원
4. 추진 위원회 협의 : 협의록 작성(총무)
5. 추진 : 추진 위원회 총무인 연기부장 중심으로 행사에 관한 모든 사항 추진
6. 회계 관련 구성 : 총무, 행정요원, 교감, 교장
7. 서류구성

가. 종합계획서

나. 행사 전체에 대한 협의록

다. 지출 : 1) 학교 회계

라. 결산

- 1) 총무, 행정요원 : 결산서 작성
- 2) 중간 검토 : 교감, 행정실장
- 3) 최종 결재 : 교장
- 4) 부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회의 결정에 따름

마. 서류보관

- 1) 원본 : 학교 회계이므로 행정실 보관
- 2) 사본 : 종합계획서 및 협의록 사본만 과사무실에 보관

XI. 전국 중학생 뮤지컬 대회

1. 경연대회 일자 및 장소 결정 : 학교 내 극장 원칙
2. 경연대회 종합계획서 : 예산 편성 등 경연대회에 필요한 모든 사항에 대하여 과에서 종합계획을 수립하여 부장, 실장, 교감의 검토를 거쳐 학교장이 결재
3. 추진 위원회 구성 : 위원장 - 교장, 부위원장 - 교감, 총무 - 연기부장, 위원 - 연기 교사, 행정요원
4. 추진 위원회 협의 : 협의록 작성(총무)
5. 추진 : 추진 위원회 총무인 연기부장 중심으로 행사에 관한 모든 사항 추진
6. 회계 관련 구성 : 총무, 행정요원, 교감, 교장
7. 서류구성

가. 종합계획서

나. 행사 전체에 대한 협의록

다. 지출 : 1) 학교 회계

라. 결산

- 1) 총무, 행정요원 : 결산서 작성
- 2) 중간 검토 : 교감, 행정실장
- 3) 최종 결재 : 교장
- 4) 부족 및 잔액 발생 시 추진 위원회의 결정에 따름

마. 서류보관

- 1) 원본 : 학교 회계이므로 행정실 보관
- 2) 사본 : 종합계획서 및 협의록 사본만 과사무실에 보관

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2010년 3월 18일 개정 시행한다.(인건비 학교회계 처리)

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2012년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

Ⅶ. 각종 위원회

1. 교원인사위원회 규정
2. 교과서 선정위원회 규정
3. 학교운영위원회 규정
4. 학교운영위원회 운영
위원 선출관리 규정
5. 학교분쟁 조정위원회
규정
6. 학생복지 심사위원회
규정
7. 대학입학 학교장추천전형
대상자 선정위원회 규정
8. 의무교육관리위원회 규정

1. 교원인사위원회 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 위원회는 고양예술고등학교 교원인사위원회(이하 인사위원회)라 칭한다.

제2조(목적) 본 규정은 사립학교법 제 53조의 3과 학교법인 고양학원 정관 제 54조에 의거하여 교원 인사위원회의 규정 시행에 필요한 사항을 정하고 교원 인사의 공정성과 신뢰성을 확보하여 투명하고 민주적인 학교 운영과 교육의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원의 임면에 관한 사항
2. 교원의 보직에 관한 사항
3. 교원의 연수 대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
4. 공개 전형의 시행에 관한 사항
5. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요하다고 인정하는 사항

제2장 조직 및 운영

제4조(조직) ① 인사위원은 총 5명으로 구성한다.

② 교감은 당연직으로 위원장이 되며, 4인의 인사위원은 12월 중 교무회의에서 무기명 비밀투표에 의해 1인 2기표하여 다득표순에 따라 선출하여 학교장이 임명한다. 다만, 득표가 동수일 경우에는 연장자로 한다.

제5조(임원) ① 인사위원회는 위원장 1명, 간사 1명을 둔다.

- ② 위원장은 위원회를 대표하여 업무를 통괄한다.
- ③ 간사는 위원장의 제청으로 인사위원 중에서 학교장이 임명한다.
- ④ 위원장이 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 간사가 그 직무를 대행한다.

제6조(임기) ① 인사위원 위원의 임기는 1년(1월 1일 ~ 12월 31일)으로 하되, 중임할 수 있다. 다만, 교감은 예외로 한다.

② 위원 중 결원이 있을 때에는 15일 이내에 교무회의에서 선출하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 단, 잔여기간이 60일 이내일 경우 위원회의 의결로 선출하지 않을 수 있다.

제7조(인사위원회 회의 소집) 인사위원회는 다음 각 항에 따라 회의를 소집한다.

- ① 학교장의 요청이 있을 때
- ② 위원장이 필요하다고 인정할 때
- ③ 인사위원 과반수 이상의 요구가 있을 때

제8조(의결) 인사위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명, 날인한다.

제10조(학교장의 재심의 요구 권한) ① 학교장은 인사위원회에서 심의 의결된 사항을 최대한 존중하며 인사 행정을 집행하여야 한다.

② 학교장은 인사위원회에서 심의 의결된 사항에 대해 이의가 있는 경우 인사위원회에 재심을 요구할 수 있다.

③ 재심의 요구는 1회에 한하며 재심은 인사위원회의 결정이 있을 후 3일 이내에 요구할 수 있다.

④ 재심의 안건은 인사위원 2/3의 출석과 출석위원 2/3의 찬성으로 결정된다.

⑤ 인사위원회에서 재심의하여 의결된 사항에 대해서는 학교장이 확정 발표한다.

제11조(이의제기) 인사위원회의 심의 사항에 대해 이의가 있는 교사는 위원장에게 서면으로 이의를 제기할 수 있으며 위원장은 당사자에게 사유를 설명하여야 하고 재차 이의를 제기할 경우에는 인사위원회를 소집하여 재심의하여야 한다. 단, 이의제기 기간은 공표 후 3일 이내에 하여야 하며 이의제기 횟수는 1회에 한한다.

제12조(의무) 민주적인 절차에 따라 인사위원회에서 결정한 사안에 대하여 교원들은 수용한다.

제13조(규정의 개정) 교원 1/3 이상의 요구 또는 인사위원 1/3인 이상의 발의로 규정 개정을 발의할 수 있으며, 발의된 안건은 인사위원회의 의결을 거친 후 교무회의에서 전체 교원 2/3 이상의 출석과 출석 교원 2/3 이상의 동의를 얻어 개정한다.

제3장 인사의 원칙

제14조(교감 연수 대상자 추천) 교감 연수 대상자에 관한 사항은 다음 각 항에 의하여 추천한다.

① 희망 교원을 중심으로 한다.

② 희망 교원이 다수일 경우에는 다음 각 호에 해당하는 조건을 갖춘 교원을 우선한다.

1. 교육경력 14년 이상인 교사
2. 본교 교육경력 10년 이상인 교사
3. 부장 경력 5년 이상인 교사

③ 학교장은 위의 자격을 갖추고 교육철학이 분명하고 교원들의 신망이 두터운 교원을 인사위원회에 추천하여 심의하고, 심의된 사항을 이사회에 제청한다.

제15조(교원 신규 임용대상자 전형에 관한 사항) ① 교원을 신규 임용할 시 30일 전, 일간신문, 관보, 도교육청 홈페이지, 학교 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

② 접수 기간은 1주일 이상으로 정한다.

③ 1차 서류전형, 2차 필기 및 공개수업, 3차 심층 면접을 통해 선발한다.

④ 서류전형과 공개수업에 관한 구체적 사안에 대하여는 ‘공개전형 관리위원회’를 두어 공정하게 선발한다.

⑤ ‘공개 전형 관리위원회’는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 교장으로 한다.
2. 부위원장은 교감으로 한다.
3. 실무자는 교무기획부장과 법인인사업무 담당자로 한다.
4. 공개수업 및 심층 면접 시는 해당 교과 교사가 1인 이상과 법인추천인 1인 이상으로 구성 참관하여 평가한다.

⑥ 서류전형과 공개수업에 관한 구체적 기준은 인사위원회에서 심의한다.

⑦ 기간제 교원의 선발은 1차 서류전형, 2차 전공과목의 심층 면접과 공개수업으로 선발할 수 있다.

⑧ 공개 전형을 거쳐 학교장은 이사회에 제청하여 임명한다.

제16조(담임 배정) ① 본인의 의견을 존중한다.

② 학급 운영을 적합하다고 인정되는 교사를 배정한다.

③ 기간제 교사도 교육경력 등을 고려하여 담임을 배정할 수 있다.

④ 보직교사는 업무의 특성상 비담임을 원칙으로 하되, 필요에 의하여 담임을 배정할 수 있다.

⑤ 동일 교사가 3년 이상 동일 학년의 학과와 담임을 맡지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사정이 있는 경우 예외로 한다.

제17조(보직교사 배정) ① 본인의 희망을 존중한다.

② 근무 수행 능력과 교직원의 신망도를 고려한다.

③ 교육경력 10년 이상의 1급 정교사 중 배정한다.(예능과의 보직교사는 예외)

④ 부장교사의 임기는 3년으로 하며 필요에 따라 연임할 수 있다.(특수한 자격이 필요한 경우는 예외 인정)

⑤ 순환에 의한 보직 배정을 할 수 있다.

제18조(교무 업무 분장) ① 학교의 사정을 감안하여 효율적으로 배정한다.

② 동일 교사가 3년 이상 연속 동일업무에 배정되지 않도록 하되, 업무의 특성상 예외를 둘 수 있다.

③ 각 부서의 업무는 순환 배정을 원칙으로 한다.

제19조(포상대상자 추천) ① 교육에 끼친 공헌도를 고려하여 선정한다.

② 특별한 상의 경우는 예외로 할 수 있다.

제20조(징계) 학교의 장은 아래 사항에 해당하는 교원을 징계위원회에 회부할 수 있다.

① 교원의 품위를 손상하는 행위를 한 교사

② 직무상 교사의 의무를 위반한 교사

③ 직무를 태만히 한 교사

④ 불법 행위를 한 교사

제4장 기타

제22조(학급담임 배정 및 교무업무 분장의 시기) 학급담임 배정 및 교무업무 분장은 학년도 개시일 60일 이내에 인사위원회 심의를 거쳐 발표한다.

제23조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 인사위원회의 협의를 통해 운영한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 01월 01일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

2. 교과서 선정위원회 규정

제1조(목적) ① 교육과정 운영의 효율화를 위하여 양질의 교과서가 선정되도록 추진한다.

② 새 교과서 채택에 따른 부조리 척결 및 근절에 노력한다.

③ 합리적인 의사 결정을 통하여 건전한 교육 풍토를 조성한다.

제2조(방침) ① 교과별 위원회와 학교운영위원회를 구성하여 운영한다.

② 교과별 위원회에서는 교과서를 충분히 심의, 평가하여 학교운영위원회에 추천한다.

(평가대상 교과서의 의견서를 모두 첨부)

③ 학교운영위원회는 교과별 위원회에서 추천된 교과서에 우선순위를 부여하여 학교장에게 심의한다.

④ 학교장은 학교운영위원회의 의견에 이의가 없을 시는 이를 확정, 발표하고 이의가 있을 시는 교과별 위원회 및 학교운영위원회에 재심을 요구한다.

⑤ 교과별 위원회는 교과 담당 교사로 구성하고 학교운영위원회는 교장, 교원, 학부모, 지역 위원으로 구성한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

3. 학교운영위원회 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 고양학원 정관 규정에 의하여 교육의 자치 정신을 구현하고, 학교 교육 전반에 걸쳐 교육의 효과를 극대화하기 위하여 학부모, 교원, 지역 인사가 교육 현장에서 책임감을 갖고 함께 노력하여, 교육활동이 올바르게 실천될 수 있도록 그 운영권에 대하여 심의 역할을 함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 위원회는 고양예술고등학교 ‘학교운영위원회’라 칭한다.

제3조(설치) 본 위원회의 사무소는 고양예술고등학교 내에 둔다.

제2장 위원회 구성

제4조(위원의 정수) 위원 의 정수는 11명으로 하고, 학부모 위원 5명, 교장(당연직)을 포함한 교원 위원 4명, 지역 위원 2명으로 한다.

제5조(위원의 자격) ① 학부모 위원은 위촉일 현재 본교에 재학하는 학생의 보호자로, 교원 위원은 본교 재직 중인 자로 한다. 다만, 학부모 위원의 경우 자녀 학생의 졸업으로 인한 경우 임기 만료까지 자격을 유지한다.

② 지역 위원은 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자를 중심으로 교육 행정업무를 수행하는 자 또는 수행경력이 있는 자, 학교가 소재하는 지역을 근거지로 하는 사업자, 본교를 졸업한 자, 기타 학교 운영에 이바지하고자 하는 자로 한다.

③ 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

제6조(위원의 선출 시기) ① 학부모 및 교원 위원 선출은 임기 만료일 10일 이전에 선출한다.

② 지역 위원은 임기 만료일 전까지 선출한다.

③ 각종 재난 등 특수한 상황 발생 시 위원 선출 연기, 다음 위원이 선출될 때까지 현재 위원이 직무 대행한다. (경기도립 학교운영위원회 설치 운영 조례 제3조, 제4조)

제7조(학부모 위원의 선출 방법) ① (선출 방법) 학부모 위원은 학부모 전체 회의에서 직접 선출하되, 학부모 전체 회의에 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체 회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조 제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등으로 후보자에게 투표하게 할 수 있다.

② (공고) 학부모 위원 선출관리위원회는 선거일 10일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.

③ (입후보자 등록) 입후보자는 선거일 7일 전까지 학부모 위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.

④ (선거공보 및 투표용지 배부) 학부모 위원 선출관리위원회는 선거일 3일 전까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등이 기록된 선거공보물을 제작하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.

⑤ (투표) 학부모는 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 단기명식으로 후보자에게 투표를 실시한다. 다만, 부득이한 경우 연기명도 가능하다.

⑥ (당선자 결정) 개표 결과 과별 위원 정수에 해당하는 다수 득표자를 당선자로 결정한다. 다만, 동수 득표자가 있어 위원정수를 초과할 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

제8조(교원위원의 선출) ① (선출방법) 당연직 교원 위원(교장)을 제외한 교원 위원은 교원 전체회의에서 무기명 투표로 선출한다. 단, 후보자가 위원 정수에 미달일 경우 무투표로 당선자를 확정한다.

- ② (공고) 교원 위원 선출관리위원회는 선거일 5일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③ (입후보자 등록) 입후보자는 선거일 2일 전까지 교원위원선출관리위원회에 등록하여야 한다.
- ④ (투표) 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.
- ⑤ (당선자 결정) 개표 결과 교직원 전체회의에서 추천한 자 중에서 학교장이 위촉한다.

제9조(지역 위원 선출) ① 지역 위원은 학부모 위원과 교원 위원에 의하여 임기 개시일 전까지 선출한다.

- ② 지역 위원 후보자는 학부모 위원과 교원 위원이 추천하며, 추천한 위원은 후보자의 연령, 학력, 경력, 직업 및 추천 사유 등을 적은 추천서를 작성하여 위원들에게 배부하여야 한다.
- ③ 지역 위원의 선출은 학부모 위원 및 교원 위원이 무기명 투표로 한다. 다만, 동수 득표자가 있어 위원 정수를 초과할 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

제10조(위원의 임기 및 개시일) ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 2차에 한하여 연임할 수 있다.

- ② 위원의 임기 개시일은 매년 4월 1일로 한다.
- ③ 임기 중 위원이 궐위된 때에는 30일 이내에 보궐 선출함을 원칙으로 하되 보궐선거에 의해 선출된 위원의 임기는 전임자의 잔여 기간으로 한다.
- ④ 잔여 임기가 6개월 미만으로써 위원 정수의 4분의 1 이상이 궐위되지 아니한 때에는 보궐선출을 하지 아니할 수 있다.

제11조(위원의 의무) ① 모든 위원은 무보수 봉사직으로 수당 등의 비용을 지급하지 아니한다.

- ② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 않고서는 학교 운영에 관여할 수 없다.
- ③ 위원은 본교와 관련지어 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리, 이익을 취득 또는 타인에게 알선할 수 없다.
- ④ 학부모 위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 외에는 일체의 비용을 부담 지우지 않는다.

제12조(위원의 자격 상실) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 자격을 상실한다. 다만, 제3호부터 제7호까지의 경우에는 학교운영위원회 의결로서 결정한다.

1. 교원 위원이 소속을 달리할 때
2. 학부모 위원은 자녀 학생이 졸업·휴학·전학 및 퇴학한 때
3. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기 만료일까지 위원 자격을 유지한다.
4. 회의 소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참한 때
5. 위원이 제5조의 규정에 위배된 사실이 발견된 때
6. 학부모 위원과 지역 위원이 제출한 신상 자료에서 학력, 경력 등 주요 내용에 거짓 사실이 발견되는 경우
7. 위원이 사임하고자 사직서를 위원장에게 제출하는 경우
8. 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제6항을 위반하여 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선한 경우

제13조(위원장 및 부위원장) ① 본 위원회는 위원장 1인 부위원장 1인을 둔다.

- ② 위원장 등의 임원은 교원 위원이 아닌 위원 중에서 무기명 투표로서 재적 위원 과반수의 득표로 선출한다.
- ③ 제 ②항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 하고, 최고득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
- ④ 운영위원회 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하되, 위원장은 단임으로 한다.
- ⑤ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
- ⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위될 때에는 보궐선출하며, 그 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ⑦ 위원장은 본위원회를 대표하여 회의를 소집하고 진행하며, 위원회 사무를 감독한다.

- ⑧ 부위원장은 위원장의 유고 시 그 직무를 대행한다.
- ⑨ 이외에 본 위원회에 간사 1인을 두어 위원회의 소집, 개최, 운영위원회 관련 제반 사무를 처리하게 하며 이는 교직원 중에서 학교장이 임명한다.

제3장 학교운영위원회의 기능

제14조(심의 및 자문사항) ① 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교의 예산안과 결산
2. 학교교육과정의 운영방법
3. 교과용 도서와 교육 자료의 선정
4. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항
5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동
6. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용
7. 학교급식
8. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천
9. 학교운동부의 구성·운영
10. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
11. 그 밖에 대통령령이나 시·도의 조례로 정하는 사항

② 학교현장과 학칙의 제정 또는 개정에 대해서는 자문한다.

③ 학교운영위원회는 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의 의결한다.

④ 학교운영위원회의 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

⑤ 위원이 아닌 사람이 학교 운영과 관련하여 발언하고자 할 때에는 운영위원회의 동의를 얻어 회의에 참석하여 발언할 수 있다.

⑥ 운영위원들은 「초·중등교육법」 제32조 및 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」 제9조에서 정한 학교 운영에 관한 중요사항을 심의할 권한이 있다.

제15조(시행의무) ① 학교장은 학교운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교 운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 제14조 제①항의 사항에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.

② 학교장은 제①항의 규정에 의하여 학교운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련 사항과 그 사유를 지체없이 학교운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다.

제4장 위원회 운영

제16조(회기 및 회의 소집) ① 본 학교운영위원회의 회기는 4월 1일부터 익년 3월 말일까지로 한다.

② 회의는 정기 회의와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 회기 개시 월과 학기 개시 월 연 2회로 하되, 회기 개시 7일 전에 위원장이 소집한다.

③ 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 위원 임기 개시일부터 15일 이내에 소집한다.

④ 임시회 소집은 학교장 또는 재적 위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 회의 개최 7일 전에 소집 공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다.

⑤ 회의일 수는 연 4회 이상 개최하되, 회의일 수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.

⑥ 위원장은 위원들의 생업에 지장을 초래하지 아니하는 시간을 택하여 회의를 소집하여야 한다.

⑦ 학교운영위원회의 기타 절차는 일반회의 규칙에 따른다.

제17조(서류제출 요구) 학교운영위원회는 재적 위원 3분의 1 이상의 찬성으로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 학교장에게 요구할 수 있다

제18조(의사 및 의결정족수) 학교운영위원회 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 다만, 위원의 자격 상실 및 학교운영위원회 규정의 제·개정 사항은 출석 위원 2/3 이상의 찬성으로 결정한다.

제19조(안건의 발의) 학교운영위원회에서 심의할 의안은 학교장 또는 재적 위원 4분의 1 이상의 연서로 제출하거나 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 학교장이 이를 제출한다.

제20조(회의 공개원칙) ① 학교운영위원회의 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 학생 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 학교운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

② 학교운영위원회가 회의를 개최할 때에는 가정통신문·학교 홈페이지 등을 통하여 회의 개최 일자, 회의 장소, 안건 등을 알림으로써 학생, 학부모, 교직원 등이 회의를 살펴볼 수 있도록 하여야 한다.

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

제21조(회의록 작성 및 공개) ① 「초·중등교육법 시행령」 제59조의 3에 따라 작성하는 회의록에는 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 운영위원장이 서명하여야 한다.

② 제①항의 회의록은 「초·중등교육법 시행령」 제59조의 3에 따라 학교운영위원회 의결로 공개하지 아니하는 경우를 제외하고는 회의 종료 후 7일 이내에 학교 홈페이지 등을 통하여 공개한다.

제22조(의견 수렴 등) ① 학교운영위원회는 제9조제①항 제②호에 따라 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 사전에 학교 홈페이지에 그 내용을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 제①항에 따라 학교 홈페이지에 심의 사항을 게시할 때에는 가정통신문 등으로 게시일시, 심의내용 등을 학부모가 미리 확인할 수 있도록 하여야 한다.

③ 제①항에 따른 열람내용에 대하여 의견이 있는 학부모는 열람 기간 내에 의견을 제출할 수 있으며, 학교운영위원회는 제출된 의견을 반영하여 심의하여야 한다.

④ 학교운영위원회는 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항에 대한 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 학생대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

⑤ 학생대표는 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생 설문조사 또는 학생회 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴하여 학교운영위원회에 제안할 수 있다.

⑥ 학교운영위원회는 제5항에 따른 제안내용을 수용하기로 한 때에는 이를 심의에 반영하여야 한다.

⑦ 그 밖에 학생의 제안 및 처리 절차 등에 필요한 사항은 학교운영위원회 규정으로 정한다.

제23조(소위원회의 설치) ① 학교운영위원회가 위임한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회에 학교급식 소위원회와 예·결산소위원회를 두며, 그 밖에 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의는 운영위원회의 추천을 통해 9명 이내로 구성하되, 학부모 위원을 반드시 1명 이상 포함하여야 한다.

③ 제②항의 소위원회에는 필요한 경우 학부모, 학생, 외부전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.

⑤ 그 밖에 소위원회의 운영에 필요한 사항은 학교운영위원회의 의결을 거쳐 학교운영위원회 규정으로 정한다.

제24조(간사) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 학교장의 추천을 받은 교직원에게 위원장이 위촉한다.

제25조(연수 경비 등) 학교운영위원회 위원의 연수 경비, 회의 경비 등 학교운영위원회 운영에 필요한 경비는 학교운영지원비에서 충당한다.

제26조(선출관리 위원회) 위원의 후보자 등록 및 안내와 홍보, 투·개표 업무, 당선자 공고 등의 사무를

관리하기 위하여 학교장의 위촉에 의하여 선출관리위원회를 구성하며 별도 선출관리 규정에 준하여 운영한다.

제5장 학교발전기금 등

제27조(학교발전기금 모금 및 관리) ① 초·중등교육법 제33조 및 동법시행령 제64조와 동법시행규칙 제45조, 경기도 학교 발전기금의 조성·운영 및 회계 관리요령(경기도교육청)에서 정한 사항을 근거로 한다.

② 학부모 이외의 인사로부터 기부금을 모금하여 『학교발전기금』을 조성할 수 있고, 조성방법 및 사용처 등은 학교운영위원회에서 결정한다.

③ 학교발전기금에 관한 결정을 하고자 할 때에는 학교장의 의견을 존중하여야 한다.

④ 학교발전기금의 운용 결과는 공개하여야 한다. 학교발전기금 조성·운영 및 계획서, 학교발전기금 접수 및 집행 내역(집행일자, 세부내역, 금액)등 해당 학교발전기금 조성·운영 전반에 관한 사항은 1개월 이내에, 학교 발전기금 결산서는 관할청에 보고 후 즉시 학교 홈페이지에 공지한다.

제28조(운영세칙) 본 규정에 명시된 것 이외의 운영에 관하여 필요한 사항은 학교운영위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

제29조(학교운영위원회 규정 검토 및 개정) ① 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법 시행령」, 「경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례」에 의하여 규정의 타당성을 검토한다.

② 학교운영위원회규정 개정안은 재적 위원 1/3 이상 또는 학교장의 발의로 제안한다.

③ 위원장은 학교운영위원회규정 개정안을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요한다고 인정할 경우에는 예외로 한다.

④ 학교운영위원회규정 개정안은 제18조의 규정에 불구하고 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결되며, 위원장은 즉시 이를 공포하여야 한다.

⑤ 규정 개정 후 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 안내 및 홍보한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2012년 4월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2020년 11월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(7차개정) 본 규정은 2023년 11월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(8차개정) 본 규정은 2024년 5월 21일부터 개정 시행한다.

4. 학교운영위원회 운영위원 선출관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 학교운영위원회 운영위원 선출관리 위원회(이하 “선출관리위원회”라 한다.)의 구성 및 운영에 관한 사항은 처리함을 목적으로 한다.

제2조(구성 및 임원) ① 학교운영위원회 구성을 위한 위원은 3명으로 한다.

② 위원은 학부모 또는 교원 중 학교장이 임명한다.

③ 위원장과 간사는 호선한다.

제3조(위원의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집 진행한다.

② 간사는 회의 개최와 관련된 제반 업무를 처리하고, 위원회의 회의 사항을 기록한다.

제4조(임무) ① 학교운영위원회 학부모 위원 및 교원 위원을 선출하기 위한 제반 업무를 처리한다.

② 학교운영위원회 위원이 선출되면 자동 해산하여 본연의 업무로 되돌아간다.

제5조(학부모 위원 선출 절차) ① 모든 학부모에게 학교운영위원회 설치 목적, 구성과 기능, 선거 일정, 선거 절차, 당선자 결정방법, 학교운영위원회 규정 및 선거에 관련된 세칙을 가정통신문이나 교내 게시판 등을 통하여 홍보한다.

② 선거일시, 장소, 선출 방법, 자격(운영위원으로 선출될 수 없는 자 반드시 게시), 후보 등록에 관한 사항, 선거인 명부열람에 관한 사항을 가정통신문이나 교내 게시판을 통하여 공고한다.

③ 입후보등록서 1부를 작성하여 선출관리 위원회에 등록한다.

④ 학부모 위원 입후보자에 관한 사항, 선거에 관한 사항, 입후보자의 소견 등을 학교 게시판이나 선거인단 가정에 가정통신문을 통하여 공고한다.

⑤ 입후보자의 소견 발표는 5분 내외로 제한한다.

⑥ 투표의 절차는 선거인명부 확인 및 날인 → 투표용지 수령 → 기표 →투표함의 투입의 순서로 한다.

⑦ 투표가 끝나면 위원장은 투표 마감을 선언하고 개표 선언 후 개표를 실시한다.

⑧ 과별 위원 정족수에 해당하는 다수득표자 순으로 당선자를 확정하고 결과를 공포한다. 개표 결과를 선출관리위원회 선거록에 기록하고 당선 사실을 가정통신문, 학교 게시판에 공고한다.

⑨ 선출된 위원은 학교장이 위원 위촉하고 위촉장을 수여한다.

제6조(교원 위원 선출 절차) ① 교원 위원의 정족수는 4명으로 하며 학교장은 당연직 위원이 된다.

② 교원 위원 선출은 교원 전체 회의에서 무기명 투표로 선출한다.

③ 교원 위원의 추천범위는 학교운영위원으로 입후보하지 않는 교원 및 직원으로 구성한다.

④ 선출은 교직원 전체회의에서 추천한 자 중에서 학교장이 위촉한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일 제정 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2008년 3월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2010년 9월 1일 개정 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(5차개정) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(6차개정) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 개정 시행한다.

5. 학교 분쟁 조정위원회 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교원예우에 관한 규정(이하 “영”이라 한다) 제6조 제4항과 경기도 공립학교의 학교 교육 분쟁조정위원회 설치·운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)의 위임규정에 따라 고양예술고등학교 학교 교육 분쟁조정위원회(이하“위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) ① 위원회는 고양예술고등학교에서 교육활동 중 발생하는 교원(직원을 포함한다. 이하 같다.)과 관련된 다음 각 호의 분쟁 사안을 심의·조정·권고(이하 “심의 등”이라 한다)한다.

1. 학생생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모 간에 발생한 분쟁
2. 학생안전사고에 대해 교원 안전공제회(이하 ‘공제회’라 한다)의 보상액 등에 동의하지 아니하고, 동 사고 관련 교원에게 추가 보상 등을 요구하여 발생한 분쟁
3. 기타 교원예우 및 교권 보호·존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항

② 위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 함에 있어 관련 교원·학부모·학생 등의 의견을 최대한 청취하고 사실 확인 등을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 위원회가 학생안전사고 관련 분쟁 사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문지식이 필요한 경우에는 공제회에 지원을 요청할 수 있다.

제2장 구성

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 교감, 학생부장, 당해 학교 학교운영위원회의 위원 중 동 위원회가 추천하는 교원 위원·학부모 위원·지역 위원·법률자문위원 등을 학교장이 위촉한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

④ 매 학년도 위원회 위원의 구성은 아래 표와 같다.



제4조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

② 위원의 임기 개시일은 학교운영위원회 위원의 임기 개시일과 같다.

제6조(위원의 자격 상실) ① 위원은 다음 각 호에 해당되는 경우 그 자격을 상실한다.

1. 학교운영위원회 위원이었던 자가 그 자격을 상실할 때
2. 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참한 때

3. 위원 선임 당시 본인이 제출한 신상 자료 등의 주요 내용에 허위사실이 발견된 때

4. 위원으로서의 품위와 행위에 문제가 있어 운영위원 2/3 이상의 찬성이 있을 때

제7조(위원의 겸직 허가) 위원 중 경기도교육위원회 및 교육감 소속 공무원은 국가공무원복무규정 제26조의 규정에 의한 소속기관의 장의 사전 허가를 받은 것으로 본다.

제8조(위원의 의무) ① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다.

② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.

③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제3장 운영

제9조(분쟁조정 신청) 분쟁에 관련된 교원 또는 학부모는 위원장 또는 학교장에게 서면 또는 구두로 분쟁조정 신청을 해야 한다.

제10조(회의 개최) ① 회의는 분쟁조정의 신청이 있을 때 개최한다.

② 분쟁조정 신청이 있을 경우 위원장은 신속히 회의를 개최하여야 하며, 늦어도 분쟁 조정 신청이 있는 날부터 5일 이내에 개최한다.

③ 회의의 소집 통지는 위원장이 위원에게 서면 또는 구두로 하되 개최일 3일 이전에 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사안이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 위원회 회의는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 결정으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제11조(의결) 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(교감의 출석 발언) 위원이 아닌 교감은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제13조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명한다.

② 위원장은 회의록을 학교에 비치하여 분쟁 관련 당사자가 열람할 수 있도록 한다. 다만, 위원회에서 비공개로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니할 수 있다.

제14조(위원의 제척) 위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제15조(심의 등 결과의 처리) ① 위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.

② 당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.

③ 위원회는 심의 결과, 보상 해결이 필요하거나 당해 교원을 위한 소송 대행, 기타 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 학교장으로 하여금 공제회에 이를 신청하게 할 수 있다.

④ 위원회는 분쟁 사안 중 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 당해 교원 또는 학교 교육에 과중한 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.

⑤ 위원회는 분쟁 사안 중 학생에 대한 폭력 등 학생 인권침해의 정도가 범죄 수준에 이를 정도로 심각하다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 당해 교원의 징계 의결 등 인사 조치를 요청하도록 권고할 수 있다.

제16조(간사) 위원회의 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 실무 간사 1인을 둘 수 있다.

제17조(운영경비) ① 위원으로서의 직무수행을 위한 출장의 경우 공무원 여비 규정에 준하여 여비를 지급한다.

② 위원으로서의 직무수행을 위하여 소요되는 여비 이외의 경비는 그 실비의 변상을 받는다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2005년 5월 2일 제정하여 제정일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(1차개정) 본 규정은 2006년 6월 1일 개정하여 개정일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(2차개정) 본 규정은 2009년 8월 29일 개정·공포하여 공포일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(3차개정) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(4차개정) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.

6. 학생복지심사위원회 규정

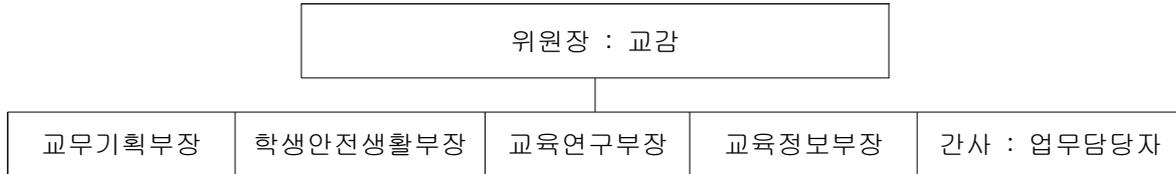
제1조(목표) ① 학교 구성원의 인권·복지 의식을 제고하여 복지기능을 강화, 복지 지향적인 학교운영체제를 구축한다.

② 저소득층 자녀의 학비 지원 사업을 계획, 추진하여家境이 어려운 학생들이 마음 놓고 학업에 전념하도록 한다.

제2조(학생복지심사위원회의 구성) ① 위원장은 교감으로 하고 위원은 교무기획부장, 학생안전생활부장, 교육연구부장, 교육정보부장, 업무 담당자로 하고 학교장이 위촉한다.

② 위원회 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 업무담당자가 맡는다.



제3조(학생복지심사위원회의 기능) ① 『저소득층 중고생자녀 학비 지원 계획(경기도교육청)』에 의거하여 매 분기 저소득층 학비 지원 신청서류 허위 여부, 비대상자 추천 여부 등을 검토하여 분기별 학비 지원 대상자 심의·결정한다.

② 심사위원은 이 규정에 따른 학비 지원에 관한 추진 사항을 심의 의결한다.

제4조(운영) ① 회의는 각 부서별 업무 추진안에 따라 안건을 심의한다.

② 회의 소집은 해당 업무담당자의 요구가 있을 시 위원장이 소집하며, 회의일시는 위원장과 간사가 협의하여 정한다.

③ 회의는 재적 위원 과반수 이상 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제5조(학비 지원 대상) ① 국민기초생활보장 수급자 : 읍·면·동사무소에 교육급여 대상자로 등록되어 수업료 및 입학금을 지원 받는 자(기초생활보호 대상자, 모·부자, 시설보호 등)

② 차상위 저소득층 자녀 중 도 교육청 지원기준에 적합한 자(직장, 지역 건강보험료 납부 금액이 기준 이하)

③ 담임교사가 추천한 자 - 차상위 저소득층 자녀 중 도 교육청 지원기준을 충족하지 못하지만 다른 방법으로 학비를 지원받고 있지 않은 형편이 곤란한 가정의 자녀

제6조(선정 절차) ① 가정통신문 발송(학비 지원 신청자 중 학생복지심사위원회 심사과정에서 조정되거나 지원 대상에서 제외될 수 있다는 사항 명시하여 민원 사전 예방)

② 학부모의 학비 지원 신청(국민기초생활 수급자는 읍·면·동사무소에서 발행한 확인 증명서 제출, 차상위 저소득층 자녀는 건강보험료 납입증명서 제출)

③ 담임교사의 학비 지원 대상자 추천(가정환경조사 제출)

1. 담임교사는 학비 지원 신청서 접수 시 저소득층 여부의 판단이 매우 어려운 경우 다음 서류를 제출받아 심사위원회에 제출할 수 있다.

구분	대상자 및 제출 서류 종류		발급처	제출서류
소득	상용근로자	소득세납세필증명서. 근로소득원천징수부	세무서(일반회사의 경우) 상장회사, 정부, 공공기관	택 1종
	사업자	소득금액증명	주소지관할 세무서	
	일용직	고용. 임금확인서 월급명세서(최근 3개월간)	직장	
	무직	담임교사의 의견서		
재산	미과세증명서 전월세계약서 무료임대확인서		시.군.구청세무과 공인중개사 임대기관	
소득. 재산	지역의료보험료 납입증명서		의료보험관리공단 (지소)	

④ 학생복지심사위원회 심의(선정자 순위 결정 및 기준 미충족자 제외)

제7조 (선정 방법) ① 특별한 이유가 없는 한 국민기초생활보장 수급자 및 차상위 저소득층 자녀 중 도 교육청 지원기준에 적합한 자를 우선 선정한다.

② 직장 및 지역 건강 보험료를 비교 심사하여 심사위원회에서 선정한다.

③ 담임교사가 추천한 자는 심사위원회에서 재산 정도, 현재 가정형편 등을 고려하여 지원 비율 범위 안에서 대상자를 선정한다.

제8조 (회의록 작성 등) 간사는 회의록을 작성하고 회의의 내용과 결과를 학교장에 서면 보고한다.

제9조 (시행) 학생복지심사위원회 심의 결정 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용범위) 본 규정에 없는 사항은 학생복지심사위원회에서 결정하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용범위) 본 규정에 없는 사항은 학생복지심사위원회에서 결정하여 시행한다.

7. 대학 입학 학교장추천전형 대상자 선정 위원회 규정

제1조(명칭) 본 위원회는 고양예술고등학교 대학 입학 학교장추천전형 대상자 선정 위원회라 칭한다.

제2조(목적) 각 대학의 입학 전형 중 학교장추천전형의 지원 자격이나 선발 방법 등에 대하여 적합한 선정 기준을 세워, 추천의 객관성과 신뢰성을 높이고 공정하고 합리적인 방법으로 추천을 하고자 함을 목적으로 한다.

제3조(대학 입학 학교장추천전형 대상자 선정 위원회의 구성 및 의결) ① 학교장추천전형 대상자를 선정하기 위한 위원회의 구성은 위원장 1인과 위원 5인 내외로 하며, 위원장은 교감으로 하고 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 전공학과 부장, 3학년 대표교사로 한다.

② 대학 입학 학교장추천전형 대상자 선정 위원회에서 의결은 재적위원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수 이상 찬성으로 한다.

제4조(선정 규정 심의 절차) 대학 입학 학교장추천전형 대상자 선정 규정 심의 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 3학년 담임교사협의회에서 대학 입학 학교장추천전형 대상자를 선정하며,
2. 대학 입학 학교장추천전형 대상자 선정 위원회에서 선정된 사항을 심의한 후,
3. 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 선정하여 추천한다.



제5조(추천 절차) 대학 입학 학교장추천전형 대상자 선정 규정 심의 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 학교장추천전형에 대한 일정과 선정 기준을 학생(학부모)에게 사전 안내한다.
2. 대학별 자격 조건을 갖추고 전형을 희망하는 학생은 지원서를 담임교사에게 제출한다.
3. 3학년 담임교사 협의회 및 전공학과 협의회를 통해 추천 대상자를 선정하며, 해당 대학의 요강 기준에 따라 선발인원의 2배수를 추천한다.
4. 위원장을 중심으로 선정위원회에서 추천 대상자를 선발한다.
5. 학교운영위원회의 심의를 거친 후 학교장이 최종 추천자를 결정한다.

제6조(선정 기준) ① 추천 인원 제한이 없는 경우 : 대학의 지원 자격 및 추천 기준에 적합하고 결격 사유가 없는 학생 중에서 다음 각 호를 고려하여 추천 대상자를 선정한다.(담임 및 전공 협의회)

1. 학업 성적이 우수하고 타 학생의 모범이 되는 학생
2. 각 대학이 정하는 전공 적합도에 합당한 능력을 지닌 학생
3. 모범, 특별상 등의 분야에서 수상 실적이 있고, 인성 및 교우관계에 있어 신뢰받는 학생
4. 입상을 포함한 뚜렷한 전공 관련 실적이 있는 학생

② 추천 인원 제한이 있는 경우 : 추천 인원보다 희망자가 많을 경우 아래의 방법에 따르고, 추천 인원보다 희망자가 적을 경우 제6조 1항에 따라 대상자를 선정한다.

1. 대학교의 학교생활기록부 반영 방법(교과와 비교과 영역 포함)이 명확하게 제시된 경우 : 해당 대학교의 반영 방법에 따라 산출한 교과활동 점수와 비교과영역은 제8조 각 항의 세부 규정에 따른다.
2. 대학교의 학교생활기록부 반영 방법에 교과영역만 포함(비교과영역 제외)된 경우 : 해당 대학교의 반영 방법에 따라 산출한 교과활동 점수만을 선발기준으로 한다.
3. 대학교의 학교생활기록부 반영 방법이 명확하지 않을 경우 : 제8조 각 항의 세부 규정에 따른다.

제7조(추천자 평정자료) 추천자 평정자료는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 추천순위부 작성 시 교과 영역은 대학에서 요구하는 기준을 참고로 하여 그 기준에 맞도록 평정하여 서열명부를 작성 활용하도록 한다. (<표 1> 교과 성적 산출 근거 활용)
2. 평정 기본자료
 - 가. 교과 영역
 - 나. 비교과 영역 : ① 출결사항, ② 수상실적, ③ 학교활동, ④ 봉사활동
3. 동점자의 경우
 - 가. 교과영역 > 비교과영역 총점 > 학교활동 > 수상실적 > 출결사항 > 봉사활동 순으로 선정한다.
 - 나. 모든 영역의 점수가 동일할 시에는 3학년 1학기, 2학년 2학기, 2학년 1학기, 1학년 2학기, 1학년 1학기 순으로 교과 영역이 높은 자를 선정한다.
 - 다. ‘가’항, ‘나’항이 모두 동일할 시에는 3학년 협의회를 통해 결정한다.

제8조(영역별 반영비율 및 세부 점수 산출 방법) 영역별 반영비율 및 세부 점수 산출은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 영역별 반영비율은 아래 기준에 따라 평정한다.

구분	교과영역	학교활동	수상실적	출결사항	봉사활동	계
비율	90%	4%	2%	2%	2%	100%
점수	90점	4점	2점	2점	2점	100점

※ 반영 학년 및 반영 기준일은 대학의 학교생활기록부 반영 학년 및 반영 기준일과 같다.

2. 성적 산출 방법

가. 교과 영역 점수 산출 방법(90% 반영)

- 1) 교과 활동 상황은 추천하고자 하는 대학의 학교생활기록부 반영방법에 따른다.
- 2) 학교생활기록부 과목별 등급점수에 이수단위를 적용하여 산출한 내신등급 평균 점수를 <표 1> 교과 성적 산출 근거를 적용·환산한다.

나. 학교활동 점수 산출 방법(4% 반영)

- 1) 학교활동 우수자에게 가산점 4점(전형 총점의 4%)을 부여한다.

특별활동 영역	학기당 반영 점수
전교 학생회 회장, 부회장	2점
전교 학생회 임원, 학급 회장, 부회장	1점
전공별 실기 대표 학생 (파트장, 과별 대표, 악장, 전공학과별 대표행사 학생위원장 등)	0.4점

- 2) 가산점은 최대 4점을 초과하지 못한다.

다. 수상실적 산출 방법 (2% 반영)

- 1) 교내 수상 실적에 대하여 가산점 2점(전형 총점의 2%)을 부여한다.

수상 내역	반영 점수
각종 모범상 및 특별상(교과우수상 제외) (선행상, 봉사상, 리더십상, 자기주도학습상, 학교사랑상 등)	각 0.1점

- 2) 가산점은 최대 2점을 초과하지 못한다.

라. 봉사활동 점수 산출 방법(2% 반영)

- 1) 학생부 대입자료생성일 현재 학생부에 기록된 봉사활동 상황을 토대로 산출한다.
- 2) 봉사활동 점수의 총점은 2점으로 한다.(전형 총점의 2%)

(단위 : 시간)

기준시수	40이상	35~39	30~34	25~29	20~24	19미만
반영 점수	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2	1.0

마. 출결사항 점수 산출 방법 (2% 반영)

- 1) 결석, 지각, 조퇴, 결과 횡수를 합산하여 결석일수를 산출하되 질병으로 인한 결석, 지각, 조퇴, 결과 및 기타결석은 포함하지 않는다.
- 2) 미인정지각, 미인정조퇴, 미인정결과는 합산하여 3회를 결석 1일로 산정한다.
- 3) 출결사항 점수는 결석 1일당 0.2점씩 감점한다.

제9조(기타사항) ① 전공학과별 추천 인원 배분이 필요한 경우 담임 및 전공학과 부장 협의회를 통해 결정한다.

② 대학 입학 전형의 가변성을 고려하여 입학 전형 변화에 따라 위원회의 협의를 거쳐 선정 기준을 수정 및 보완할 수 있다.

③ 대상자 선정 기준과 성적 산출 방법은 객관성을 유지하고, 학생과 교사, 학부모에게 관련 사항에 대해 철저하게 홍보한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 기준은 2023년 2월 졸업 예정자부터 적용한다.

제2조(개정절차) 본 규정의 개정 시에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 개정한다.

제3조(적용 범위) 본 규정에 해당하지 않는 사항 발생 시 위원회에서 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

<표 1>

교과 성적 산출 근거

내신등급 평균	환산점	비 고
1.0 이상 ~ 1.1 미만	90	(예시) 교과내신등급 평균을 소수 둘째자리까지 계산 (1) 1.03 등급 → 90점 (2) 1.09 등급 → 90점 (3) 1.10 등급 → 89점
1.1 이상 ~ 1.2 미만	89	
1.2 이상 ~ 1.3 미만	88	
1.3 이상 ~ 1.4 미만	87	
1.4 이상 ~ 1.5 미만	86	
1.5 이상 ~ 1.6 미만	85	
1.6 이상 ~ 1.7 미만	84	
1.7 이상 ~ 1.8 미만	83	
1.8 이상 ~ 1.9 미만	82	
1.9 이상 ~ 2.0 미만	81	
2.0 이상 ~ 2.1 미만	80	
2.1 이상 ~ 2.2 미만	79	
2.2 이상 ~ 2.3 미만	78	
2.3 이상 ~ 2.4 미만	77	
2.4 이상 ~ 2.5 미만	76	
2.5 이상 ~ 2.6 미만	75	
2.6 이상 ~ 2.7 미만	74	
2.7 이상 ~ 2.8 미만	73	
2.8 이상 ~ 2.9 미만	72	
2.9 이상 ~ 3.0 미만	71	
3.0 이상 ~ 3.1 미만	70	
3.1 이상 ~ 3.2 미만	69	
3.2 이상 ~ 3.3 미만	68	
3.3 이상 ~ 3.4 미만	67	
3.4 이상 ~ 3.5 미만	66	
3.5 이상 ~ 3.6 미만	65	
3.6 이상 ~ 3.7 미만	64	
3.7 이상 ~ 3.8 미만	63	
3.8 이상 ~ 3.9 미만	62	
3.9 이상 ~ 4.0 미만	61	

<별지 서식1>

학교장추천전형 대상자 선발심사표

학과		학번		성명		
지 원 대 학		학과 (모집단위)			모집인원	
영역	준거자료				점수	비고
교과 활동 상황 (90점)	반영교과 내신등급 평균 :				점	
제수상 실적 (2점)	교내상	개			점	
학교 활동 (4점)	학생회 회장, 부회장	학기당 2점	학기	점	점	
	학생회 임원 학급 회장, 부회장	학기당 1점	학기	점		
	전공별 대표	학기당 0.4점	학기	점		
봉사활동(2점)	시간				점	
출결상황(2점)	미인정결석: 일(1일당 0.2점씩 감점)				점	
총계					점	
3학년 모의고사 등급 (최저기준 제시 시 참고 사항)		국어	영어	탐구1	탐구2	한국사
	3월					
	4월					
	6월					
	7월					
담임교사 종합의견	담 임 교 사 : (인)					

2022. . .

학교장추천전형 대상자 선정위원장 귀하

<별지 서식2>

()과 학교장추천전형 추천대상자 순위부

결 재	담당	전공부장	연구부장	교 감	교 장

NO	학번	성 명	지원학과	교과성적	학교활동	수상점수	출결성적	봉사점수	합계	추천순위
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

8. 의무교육관리위원회 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고양예술고등학교 특수교육대상자를 위한 의무교육 관리의 토대를 제공하고자 설치 운영한다. 또한 특수교육대상자의 자율적이고 능동적인 자기 계발의 기회를 가지도록 지원하는 것에 그 목적을 둔다.

제2조(구성) 의무교육관리위원회는 위원장을 학교의 장으로 하며, 본교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 경찰서에 소속된 경찰공무원, 교무기획부장, 진로상담부장, 학생안전생활부장을 위원으로 한다.

제2장 의무교육관리위원회

제3조(설치) 제1조의 목적을 달성하기 위하여 매 학년초 위원회 구성을 위한 회의를 소집한다.

제4조(운영) 위원회의 운영은 1년 단위로 하며 매 학기 종료 30일 전까지 활동하며, 위원장이 필요하다고 인정한 경우, 재적위원의 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 회의를 소집할 수 있으며, 개최 여부 및 그 시기는 위원장이 결정한다. 또한 본교는 특수교육대상자의 의무교육관리를 위해 간사로 교무실무사를 두며, 회의록 작성 등 제반 업무를 담당하도록 한다.

제5조(회의 개최 및 의결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(역할) 이 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 취학 의무의 면제 및 유예 신청에 대한 심의
2. 미취학 학생의 보호자 내교 시 미취학 사유 확인
3. 보호자의 동의를 얻어 전학하는 것이 곤란한 경우 해당 학생의 전학에 관한 심의
4. 그밖에 취학의무대상자의 관리를 위하여 학교의 장이 심의를 요청하는 사항

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 학교장 결재 후 2022.03.02.일부터 시행한다.