



# 학교 규정집

2026.4.22.



## 민족사관고등학교

# SCHOOL REGULATIONS



KOREAN MINJOK LEADERSHIP ACADEMY

학교 규정집 2026

민족사관고등학교

# 목 차

I . 학교법인 민족주체학원 정관	1
II . 민족사관고등학교 학칙	46
III . 취업· 인사· 보수 등	
1 취업규칙	57
2 인사규정	76
3 보수규정	91
4 휴가규정	94
5 출장 등 여비규정	99
6 노사협의회 운영 규정	104
IV . 교직원 복무규정	108
1 교원연수규정	113
2 대학원 진학규정	115
3 교원외부활동규정	119
4 민족사관고등학교교권보호위원회 구성 및 운영에 관한 규정	121
V . 학사운영	
1 교과서 선정규정	134
2 수업운영규정	142
3 계절학기 운영규정	149
4 학업성적관리규정	151
5 영문성적 작성지침	179
7 민족6품제 규정	182
8 졸업 및 진급 규정	194
9 조기졸업 규정	197
VI . 학교생활규정	200
VII . 학생연구윤리규정	222
VIII . 교원업적평가규정	227
1 교원업적평가 시행세칙	230
IX . 각종 위원회	
1 학교운영위원회 규정	236
2 교원인사위원회 규정	241
3 교무위원회 규정	242
4 교육과정위원회 규정	245
5 학생지도위원회 규정	246
6 학교폭력대책자치위원회 규정	248
7 입학전형위원회 규정	261

8 도서관운영위원회 규정	263
9 학업중단예방위원회 규정	264
10 위기관리위원회 규정	269

## X. 기타

1 장학규정	270
2 방과후수업 운영 규정	282
3 위임전결 규정	289
4 간행물 발행 규정	295
5 납입금 관련 규정	298
6 수업료 및 기타비용 채납관리 규정	300
7 보안업무 규정	301
8 정보통신 교직원 윤리 규정	305
9 정보통신 학생 윤리 규정	308
10 민족사관고등학교 정보통신 윤리강령	312
11 성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정	313
12 국제대회 수상자 입비 규정	318

XI. 민족사관고등학교 행정 서비스 헌장	319
------------------------	-----

## 부록

1. 학교설립계획 승인서	328
2. 학교법인 설립허가서	329
3. 학교법인 명재학원 정관	330
4. 민족사관고등학교 헌장	341
5. 학교규정 심의위원 명단	347

# 학교법인민족주체학원 정관

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 고등보통교육과 민족영재교육, 국제화교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 학교법인 민족주체학원(이하 “법인”이라 한다)이라 한다.

제3조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 학교를 설치, 경영한다.  
민족사관고등학교

제4조(경영방침)이 법인은 다음의 방침으로 학교를 경영한다.

### 1. 민족사관고등학교

가. 민족주체성 교육

나. 공동생활교육

다. 수익자부담원칙

제5조(주소) 이 법인의 사무소는 강원도 횡성군 안흥면 봉화로 800에 둔다.

제6조(정관의 변경) 이 법인의 정관의 변경은 이사정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회 의 결을 거쳐 관할청에 보고하여야 한다.

## 제2장 재산과 회계

### 제1절 재 산

제7조(재산의 구분)

① 이 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 별도의 목록으로 관리하는 재산과 제12조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이 사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 것으로 한다.

③ 보통재산은 제2항에 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제8조(재산의 관리)

- ① 제7조 제2항의 규정에 의한 기본재산의 매도, 증여, 교환 또는 용도를 변경하거나 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.
- ② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제9조(경비와 유지방법)

- ① 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 기타의 수입으로 충당한다.

**제2절 회 계**

제10조(회계의 구분)

- ① 이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.
- ② 제1항의 학교에 속하는 회계는 당해 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행한다.

제11조(예산외의 채무부담) 수지예산으로서 정한 이외의 의무부담 또는 권리 포기는 이사회회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제12조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제13조(회계년도) 이 법인의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제13조2(예산과 결산의 보고 및 공시)

- ① 이 법인이 예산 및 결산을 관할청에 보고 하고 공시함에 있어서는 예산의 경우에는 매 회계연도 개시 5일 이전에, 결산의 경우에는 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 하여야 한다.
- ② 연도중도에 예산을 추가 또는 경정하고자 할 때에는 그 성립한 날로부터 15일 이내에 당해 예산을 보고하여야 한다.
- ③ 이 법인은 학교법인에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산서(사학기관재무·회계규칙 및 사학기관재무·회계규칙에대한특례규칙에 따른 부속명세서를 포함한다)는 매 회계연도 개시 5일 전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.
- ④ 이 법인은 학교법인에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 결산서(사학기관재무·회계규칙 및 사학기관재무·회계규칙에대한특례규칙에 따른 부속명세서와 감사보고서를 포함한다)는 매 회계연도 종료 후 3월 안에 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 이를 공개하여야 한다.

**제3절 예산, 결산 자문위원회 - 삭제**

제14조(예산, 결산 자문위원회의 설치) -삭제

제15조(위원회의 조직) - 삭제

제16조(위원장 선출 및 직무) - 삭제

제17조(회의) - 삭제

제18조(위원회의 간사등) - 삭제

## 제4절 학교운영위원회

제19조(학교운영위원회의 설치)

① 초·중등교육법 제34조 제2항 및 동법 시행령 제63조 제5항의 규정에 의거, 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위하여 학교법인이 설치·경영하는 학교에 학교운영위원회(이하 “운영위원회” 라 한다)를 설치한다.

② 초·중등교육법시행령 제58조 제1항의 규정에 의한 위원정수 결정을 위한 학생수는 임기개시 당해연도 3월1일 현재 학생수로 한다.

제20조 (운영위원회의 기능) 학교에 두는 학교운영위원회의 기능은 초·중등교육법 제32조를 준용하여 적용한다.

제21조 (위원의 선출)

① 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 전체교직원회의에서 위원정수의 2배수 추천한 교원중 학교장이 위촉한다.

② 학부모, 교원위원은 임기만료 10일전, 지역위원은 임기만료일까지 선출한다.

③ 위원이 궐원된 때에는 보궐 선출하고 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.(단, 잔여임기가 6개월 미만으로써 위원정수의 4분의 1이상이 궐원되지 아니할 때는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.)

④ 위원의 선출 절차, 기타 선출에 관하여 필요한 사항은 당해 학교의 규정으로 정한다.

제22조 (위원의 임기)

① 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

제23조(위원의 자격)

① 학부모 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.

② 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

③ 위원의 자격에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

④ 위원은 다음 각 호의 사유에 해당될 때에는 자격을 상실 한다. 다만, 제3호, 제5호 사항은 운영위원회의 결정에 따라 처리한다.

1. 학부모위원은 자녀인 학생이 졸업·전학·자퇴하게 된 때 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 당해연도 3월31일까지 위원자격을 유지한다.
2. 교원위원이 전보등에 의하여 소속을 달리한 때
3. 위원이 제23조2의 규정을 위반한 사실이 발견된 때
4. 회의소집 통지를 받고도 특별한 사유없이 3회 연속 회의에 불참한 때
5. 학부모위원 선출과정시 본인이 제출한 신상자료, 학력, 경력 등의 주요내용에 허위 사실이 있는 것이 발견된 때

제23조의2(위원의 의무)

- ① 위원은 무보수 봉사직으로 위원에게 수당을 지급하지 아니 한다.
- ② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 통하지 않고서는 학교 운영에 관여할 수 없다
- ③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.
- ④ 학부모위원에게는 일반 학부모가 부담하는 학교운영지원비 외에는 일체의 비용을 부담 지워서는 아니 된다.

제24조 (규정에의 위임) 운영위원회의 구성, 운영에 관하여 이 정관에 규정하지 아니한 사항은 학교운영위원회의 규정으로 정한다.

## 제3장 기 관

### 제1절 임 원

제25조(임원의 종류와 정수) 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 8인(이사장 1인 및 개방이사 2인을 포함한다.)
2. 감사 2인(추천감사 1인을 포함한다.)

제25조의2(개방이사의 자격) 이 법인의 개방이사는 당해 학교의 건학이념을 구현할 수 있는 자로서 국가공무원법 제33조의 규정에 위배되지 않는 자로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 개방이사가 될수 없다.

1. 당해 학교법인의 설립자
2. 당해 학교법인의 설립자와 「민법」 제777조의 친족관계에 있는 사람
3. 당해 학교법인의 임원(개방이사는 제외한다)이었던 사람

4. 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 장이었던 사람

제25조의3(개방이사의 정수)이 법인의 개방이사의 수는 제25조의 규정에 의한 이사정수의 4분의 1 이상으로 한다.

제25조의4(개방이사의 추천·선임)

① 이 법인의 개방이사는 개방이사추천위원회(이하 “추천위” 라 한다)가 2배수 추천하는 인사 중에서 선임하여야 한다.

② 추천위에서 추천한 인사 중에서 선임하여야 하는 개방이사를 이 법인이 선임하고자 하는 때에는 선임사유가 발생한 날부터 15일(재직이사의 경우 임기만료 전 3월) 안에 그가 설치·경영하는 학교의 추천위원장에게 개방이사 선임 대상자를 추천 요청하여야 한다.

③ 이 법인은 개방이사 선임 대상자를 추천 요청할 때 정관에서 정한 자격요건을 함께 제시할 수 있다.

④ 이 법인으로부터 추천 요청을 받은 추천위원장은 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간내에 추천 못하는 때에는, 법인은 관할청에 추천을 요청한다.

제25조의5(개방이사 추천위원회)

① 추천위원회는 학교운영위원회에 둔다.

② 추천위의 위원정수는 5인으로 하되, 학교법인 이사회에서 추천한자 2인과 학교운영위원회에서 추천한자 3인으로 구성한다.

③ 추천위의 의장은 위원의 호선으로 선출한다.

④ 그 밖의 추천위 운영에 관한 세부 사항은 추천위원회규정으로 정할 수 있다.

제26조(임원의 임기) 임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 4년

2. 감사 3년(단, 1회에 한하여 중임 할 수 있다.)

제27조(임원의 선임방법)

① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임 한다.

② 임기 만료전의 임원의 해임은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 임원 중 결원이 생긴 때는 2월 이내 에 이를 보충하여야 한다.

④ 임원의 선임은 임기만료 2월 전에 하여야 하며, 늦어도 임기개시 1개월 전에 관할청에 취임승인을 신청하여야 한다.

제27조의2(임원의 인적사항 공개 등)

① 이 법인은 관할청의 승인을 얻어 취임한 모든 임원(이사, 감사)에 대하여 다음 각 호의 사항을 기재한 인적사항을 공개하여야 한다.

1. 성명

2. 연령

3. 임기

4. 현직 및 주요경력

5. (신설)사립학교법 제21조 제2항 해당여부

② 이 법인은 제27조2 ①항의 규정에 의하여 관할청의 취임승인을 얻은 임원의 인적사항을 당해 학교 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.

제28조(임원선임의 제한)

① 이사는 대한민국 국민이어야 한다.

② 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 그 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 이사 정수의 3분의 1이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.

④ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다.

⑤ 학교법인에 두는 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천하는 자를 선임한다.

⑥ 제5항의 감사추천등에 대하여는 제25조의 4의 규정을 준용한다.

⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원취임의 승인을 요청하는 경우에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.

1. 법 제20조의2의 규정에 따라 임원취임승인이 취소된 날부터 10년이 경과한 자

2. 법 제61조의 규정에 따라 파면된 날부터 10년이 경과한 자

3. 법 제54조의2의 규정에 따라 학교의장의 직에서 해임된 날부터 6년이 경과한 자

제29조(이사장의 선출방법과 그 임기 등)

① 이사장은 이사의 호선으로 취임한다.

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제30조(이사장 및 이사의 직무)

① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의, 결정하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제31조(이사장 직무대행자 지정)

① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제32조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일

2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일

3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불미한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회를 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회를 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제33조(임원의 겸직 금지)

- ① 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다.
- ② 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치, 경영하는 학교의 교원, 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.
- ③ 감사는 이사장·이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치, 경영하는 학교의 교원, 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

## 제2절 이사회

제34조(이사회 구성 및 기능 등)

- ① 이사회는 이사로서 구성한다.
- ② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의, 결정한다.
  1. 학교법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
  2. 정관의 변경에 관한 사항
  3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
  4. 임원의 임면에 관한 사항
  5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항
  6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항
  7. 수익사업에 관한 사항
  8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
- ③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.
- ④ 이사장 또는 이사가 학교법인과 이해관계가 상반하는 때에는 그 이사장 또는 이사는 당해 사항에 관한 의결에 참여하지 못한다.

제35조(이사회 회의 및 의결정족수)

- ① 이사회는 재적이사의 과반수가 출석하지 아니 하면 개최하지 못한다.
- ② 이사회는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수의 찬성으로 의결한다.

제35조의2(이사회 회의록의 공개) 이사회는 회의 종결후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 1년간 공개하여야 한다. 다만, 당해 이사회에서 사립학교법시행령 제8조의

2의 규정에 따라 비공개 하기로 의결한 사항은 이를 공개하지 아니한다.

제35조3(임원의 보수) 상근임원에 한하여 보수를 지급할 수 있다.

제36조(이사회 의결 제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제37조(이사회 소집)

- ① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행이사가 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에 게 통지하여야 한다. 다만, 이사전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.
- ③ (신설)이사회를 소집 할 때에는 학교 홈페이지 등에 소집일자, 장소 등을 공지한다.

제38조(이사회 소집특례)

- ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집 통지를 하여야 한다.
  1. 재적이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
  2. 제32조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
- ② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 회의소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 관할청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.

## 제4장 수익사업

제39조(수익사업의 종류) 이 법인이 설치하여 유지, 경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 부동산 임대업
2. 출판업
3. 출판물 도소매업
4. 교육서비스업 : 글로벌 리더십 및 영재 육성 방학 캠프 등(신설)

제40조(수익사업의 명칭) 제39조의 사업을 하기 위하여 민족주체학원수익사업부를 경영한다.

제41조(수익사업체의 주소) 학교법인민족주체학원 수익사업부의 사무소는 강원도 횡성군 안흥면 봉화로 800에 둔다.

제42조(관리인)

- ① 제39조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둘 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용, 복무, 보수 및 기타 필요한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.
- ③ 제39조 각호의 사업을 영위함에 있어 학교의 교육에 지장이 없는 범위 안에서 학교 시설 및 교직원을 이용할 수 있다.

## 제5장 해산

제43조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 강원도 교육감의 인가를 받아야 한다.

제44조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 강원도 교육감에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후 강원도 교육청에 귀속 한다.

제45조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사중에서 선출하되 강원도 교육감의 승인을 받아야 한다.

## 제6장 교직원

### 제1절 교원

#### 제1관 임용

제46조(임용)

- ① 이 법인이 설치, 경영하는 학교의 장은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.
- ② 이 법인이 설치, 경영하는 학교의 장의 임기는 4년으로 하되 1회에 한하여 중임할 수 있다.
- ③ 학교의 장 이외의 교원은 당해 학교의 장의 제청으로 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.
- ④ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 임용권자가 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.
- ⑤ 이 법인이 설치 경영하는 학교의 교원의 정년은 교육공무원법 정년규정을 준용한다. 단, 학교장은 이사회회의 의결로서 이를 준용하지 않을 수 있다.

제47조(임시교원)

- ① 교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피할 때에는 그 기간중 당해 교원 자격기

준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.

② 임시교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

## 제2관 신분보장

제48조(휴직의 사유) 교원이 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임용권자가 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제4호 및 제11호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하고, 제7호의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재, 지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게된 때 또는 외국에서 1년이상 연구하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
9. 사고 또는 질병등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때
11. 교원의노동조합설립및운영등에관한법률 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자로 종사하게 된 때

제49조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제48조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제48조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제48조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제48조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 학위취득의 경우에는 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다.
5. 제48조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제48조 제7호의 사유로 인한 휴직은 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 한다. 다만, 여자교원의 경우 임용권자는 2년의 범위 내에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
7. 제48조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
8. 제48조 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간중 총 3년을 초과할 수 없다.
9. 제48조 제10호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장할

수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학, 연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.

10. 제48조 제11호의 규정에 의한 휴직기간은 그 전임기간으로 한다.

#### 제50조(휴직교원의 신분)

- ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 제48조 제3의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

#### 제51조(휴직교원의 처우)

- ① 제48조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간중의 봉급의 반액을 지원한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간중 봉급의 8할을 지급한다.
- ② 제48조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제8호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

#### 제52조(직위해제 및 해임)

- ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
- ② 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 않을 수 있다.
  1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무 태도가 심히 불성실한 자
  2. 징계의결이 요구된 자
- ③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 월급의 5할을 지급한다.
- ⑤ 임용권자는 제2항 1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 특별한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.
- ⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직 시킬 수 있다.

제53조(보수와 복지)

① 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정하되 기준은 다음과 같다.

1. 본봉,기말수당,정근수당은 재직교원에 대하여 수업담당 여부를 막론하고 교육공무원에 준한다.

3. 교원복지에 대하여는 교육공무원에 준하는 이외에 주택제공 등으로 연구와 학습지도에 전념할 수 있도록 정책을 강구하여 이를 제공할 수 있다.

제54조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지)

① 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③ <삭제>

제54조2(교원의 명예퇴직수당 관련)

① 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다

② 명예퇴직수당의 지급대상 범위, 지급액, 지급 절차, 그 밖에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제55조(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제3관 교원 인사위원회

제56조(교원 인사위원회의 설치) 교원(학교의 장을 제외한다)의 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제57조(인사위원회 회의기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원의 보직에 관한 사항
2. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
3. 공개전형 시행에 관한 사항
4. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

제58조(인사위원회의 조직)

① 인사위원회는 학교의 장이 임명하는 10인 이내의 교원으로 조직한다.

② 인사위원회 위원의 임기는 1년 이내로 하되 중임할 수 있다.

제59조(인사위원회 위원장 및 직무)

- ① 인사위원회의 위원장은 학교의 장이 임명한다.
- ② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제60조(인사위원회 회의소집 등)

- ① 인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
- ② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제61조(회의록 작성)

- ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 당해학교의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명, 날인한다.

제62조(인사위원회의 간사등)

- ① 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.
- ② 간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제63조(운영세칙)인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

## 제2절 교원 징계 위원회

제64조(교원징계위원회의 조직)

- ① 교원징계위원회는 9인의 인원으로 조직한다.
- ② 교원징계위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.
  - 1. 본교의 교원 또는 학교법인의 이사
  - 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
    - 가. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
    - 나. 대학에서 법학, 행정학 또는 교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
    - 다. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람
    - 라. 학교운영위원회의 학부모위원
    - 마. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람
- ③ 교원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.
  - 1. 제2항 제2호에 따라 위촉된 위원(이하 “외부위원”이라 한다)을 최소 2명 이상 포함해야한다.

2. 외부위원은 학교법인 또는 본교에 소속된 사람이 아니어야한다.
3. 학교법인의 이사인 위원 수가 2분의 1을 초과할 수 없다.
4. 제2항 제2호 라목에 따라 위촉된 위원을 최소 1명 이상 포함해야 한다.
5. 특정 성(性)이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과할 수 없다.

제65조(교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무)

- ① 교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
- ② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제66조(징계의결의 기한) 교원징계위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구를 접수한 날로부터 60일(「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 행위 등 성(性) 관련 비위만을 징계사유로 하는 경우에는 30일) 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제67조(제척사유)교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제68조(위원의 기피등)

- ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은자는 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 제67조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의2 이상이 될 수 있도록 위원회 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제69조(징계의결 요구사유 통지)교원의 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제70조(진상조사 및 의견의 진술)

- ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.
- ② 교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제71조(징계의결)

- ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계 의결서를 작성하고 이를 임용권자 및 관할청에 보내어 알려야 한다.

③ 임용권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 「사립학교법」 제66조의2제2항에 따라 재심의를 요구받은 경우를 제외하고는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계 처분을 하여야 한다. 이 경우에 임용권자가 법인인 때에는 징계 처분권을 이사장에게 위임한다.

④ 임용권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제72조(징계의결시 정상참작등)-삭제(2025. 2. 22.)

제73조(징계사유의 시효) 교원 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제74조(교원징계위원회의 간사등)

① 교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해 기관 소속직원 중에서 그 임명권자가 임명한다.

제75조(운영세칙)교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 제3절 사무사원

제76조(자격)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 사무직원(기능직 및 고용원 등을 포함한다. 이하 “일반직원” 이라한다.)으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인(신설) 및 금치산자 또는 한정치산자

2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한자

4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간중에 있는자.

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직은 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라서 우선 임용할 수 있다.

③ 재직중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직된다.

#### 제77조(임용)

① 일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.

③ 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

제78조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제79조(보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙으로 정한다.

#### 제80조(신분보장)

① 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

#### 제81조(징계 및 재심청구)

① 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 일반직원 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

② 일반직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심위원회를 두되, 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

## 제 7 장 직 제

### 제1절 법 인

제82조(법인사무조직) 이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무국을 두며 국장을 보하되 분장업무는 이사장이 정한다.

### 제2절 고등학교

제83조(교장등)

- ① 고등학교에 교장 1인과 교감(부교장) 1인 또는 2인을 둔다.
- ② 교장은 교무를 총괄하고 소속 교직원을 지도, 감독하며 학생을 교육한다.
- ③ 교감(부교장)은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교장의 직무를 대행한다.
- ④ 교감(부교장)의 임기는 2년으로 하되 연임 할 수 있다.

제84조(하부조직)고등학교에 행정실을 두고 실장을 보하되, 그 분장업무는 학교장과 행정실장이 따로 정한다.

### 제3절 정 원

제85조(정원) 법인 및 학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표1 및 별표2와 같다.

## 제 8 장 행 동 강 령

제86조(목적) 법인은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 법인 소속 임원 및 학교 교

직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 행동강령을 적용한다.  
 제87조(적용범위 및 내용) 행동강령은 법인과 학교에 속한 모든 임원 및 교직원에게 적용하며,  
 그 내용은 별첨과 같다.

## 제 9 장 보 칙

제88조(공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 서울신문에 공고한다.

제89조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제90조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립 당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생년월일	임 기	주 소
이사장	최명재	1927. 5. 18	4년	강원도 횡성군 안흥면 소사리198
이 사	장기옥	1936. 4. 10	4년	원주시 태장동 태봉우성A.205-1106
이 사	김상훈	1937. 4. 1	4년	원주시 명륜동 현대1차A.101-201
이 사	최규동	1949. 2. 3	4년	서울 강남구 대치동 930-35
이 사	조재수	1943. 7. 28	2년	서울 노원구 중계동 128블럭 상아A.17-609
이 사	한상만	1931. 3. 18	2년	서울 노원구 공릉동 680-15 26/1
이 사	유승화	1938. 5. 14	2년	경기도 안산시 부곡동 298
이 사	김선옥	1958. 8. 11	2년	서울 강동구 고덕동 주공A.205-505
감 사	정금화	1960. 9. 12	2년	서울 송파구 잠실동 86 19/3 아시아선수촌A.10-605
감 사	오병두	1928. 3. 13	1년	서울 마포구 서교동 351-9

### 부 칙

1. (시행일)이 정관은 본 법인의 설립일 부터 시행한다.
2. (시행일)이 정관은 1996년 11월 12일부터 시행한다.
3. (시행일)이 정관은 1997년 2월 25일부터 시행한다.
4. (시행일)이 정관은 1997년 8월 1일부터 시행한다.
5. ①(시행일)이 정관변경 사항은 1999년 3월 1일부터 시행한다.  
 ②(수익자 부담에 대한 경과 조치)1998학년도 입학자까지는 무상교육을 실시하되.(단

기숙사비는 제외한다) 1999학년도 입학자부터 수익자 부담원칙을 적용한다.

6. (시행일)이 정관은 1998년 11월 5일부터 시행한다.
7. (시행일)이 정관은 1999년 6월 30일부터 시행한다.
8. (시행일)이 정관은 2001년 6월 8일부터 시행한다.
9. (시행일)이 정관은 2004년 9월 8일부터 시행한다.
- 10.(시행일)이 정관은 2004년 12월 30일부터 시행한다.
- 11.(시행일)이 정관은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
- 11.(시행일)이 정관은 2008년 1월 11일부터 시행한다.
- 12.(시행일)이 정관은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- 13.(시행일)이 정관은 2010년 2월 8일부터 시행한다.
- 14.(시행일)이 정관은 2012년 11월 1일부터 시행한다.
- 15.(시행일)이 정관은 2020년 7월 26일부터 시행한다.
- 16.(시행일)이 정관은 2022년 7월 25일부터 시행한다.
- 17.(시행일)이 정관은 2023년 4월 24일부터 시행한다.
- 18.(시행일)이 정관은 2023년 10월 18일부터 시행한다.
- 19.(시행일)이 정관은 2024년 7월 25일부터 시행한다.
- 20.(시행일)이 정관은 2024년 11월 23일부터 시행한다.

[별표1]

법인 일반직원 정원

총 계	6명
일반직계	3명
4급(참사)	1명
6급(주사)	1명
8급(서기)	1명
기능직계	3명
6등급 운전기사	1명
7등급 운전기사	1명
8등급 교환원	1명

신	구																																																																																
<p>별표2</p> <p>민족사관고등학교 일반직원 정원</p> <table border="1"> <tr> <td>총 계</td> <td>45 명</td> </tr> <tr> <td>일반직계</td> <td>14 명</td> </tr> <tr> <td>    5급(부참사)</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    6급(주 사)</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    7급(부주사)</td> <td>3 명</td> </tr> <tr> <td>    8급(서 기)</td> <td>4 명</td> </tr> <tr> <td>    9급(부서기)</td> <td>5 명</td> </tr> <tr> <td>기술직계</td> <td>4 명</td> </tr> <tr> <td>    6급(사 서)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    7급(실험기사)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>기능직계</td> <td>27 명</td> </tr> <tr> <td>    7등급 기계장</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    7등급 전기장</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    8등급 사무원</td> <td>5 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 사무원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 영양사</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 조리사</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 기계원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 운전원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 조리원</td> <td>9 명</td> </tr> </table>	총 계	45 명	일반직계	14 명	5급(부참사)	1 명	6급(주 사)	1 명	7급(부주사)	3 명	8급(서 기)	4 명	9급(부서기)	5 명	기술직계	4 명	6급(사 서)	2 명	7급(실험기사)	2 명	기능직계	27 명	7등급 기계장	2 명	7등급 전기장	2 명	8등급 사무원	5 명	9등급 사무원	2 명	9등급 영양사	1 명	9등급 조리사	2 명	9등급 기계원	2 명	9등급 운전원	2 명	9등급 조리원	9 명	<p>별표2</p> <p>민족사관고등학교 일반직원 정원</p> <table border="1"> <tr> <td>총 계</td> <td>30 명</td> </tr> <tr> <td>일반직계</td> <td>9 명</td> </tr> <tr> <td>    5급(부참사)</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    6급(주 사)</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    7급(부주사)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    8급(서 기)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    9급(부서기)</td> <td>3 명</td> </tr> <tr> <td>기술직계</td> <td>4 명</td> </tr> <tr> <td>    6급(사 서)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    7급(실험기사)</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>기능직계</td> <td>17 명</td> </tr> <tr> <td>    7등급 기계장</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    7등급 전기장</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    8등급 사무원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 사무원</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 영양사</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 조리사</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 기계원</td> <td>2 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 운전원</td> <td>1 명</td> </tr> <tr> <td>    9등급 조리원</td> <td>7 명</td> </tr> </table>	총 계	30 명	일반직계	9 명	5급(부참사)	1 명	6급(주 사)	1 명	7급(부주사)	2 명	8급(서 기)	2 명	9급(부서기)	3 명	기술직계	4 명	6급(사 서)	2 명	7급(실험기사)	2 명	기능직계	17 명	7등급 기계장	1 명	7등급 전기장	1 명	8등급 사무원	2 명	9등급 사무원	1 명	9등급 영양사	1 명	9등급 조리사	1 명	9등급 기계원	2 명	9등급 운전원	1 명	9등급 조리원	7 명
총 계	45 명																																																																																
일반직계	14 명																																																																																
5급(부참사)	1 명																																																																																
6급(주 사)	1 명																																																																																
7급(부주사)	3 명																																																																																
8급(서 기)	4 명																																																																																
9급(부서기)	5 명																																																																																
기술직계	4 명																																																																																
6급(사 서)	2 명																																																																																
7급(실험기사)	2 명																																																																																
기능직계	27 명																																																																																
7등급 기계장	2 명																																																																																
7등급 전기장	2 명																																																																																
8등급 사무원	5 명																																																																																
9등급 사무원	2 명																																																																																
9등급 영양사	1 명																																																																																
9등급 조리사	2 명																																																																																
9등급 기계원	2 명																																																																																
9등급 운전원	2 명																																																																																
9등급 조리원	9 명																																																																																
총 계	30 명																																																																																
일반직계	9 명																																																																																
5급(부참사)	1 명																																																																																
6급(주 사)	1 명																																																																																
7급(부주사)	2 명																																																																																
8급(서 기)	2 명																																																																																
9급(부서기)	3 명																																																																																
기술직계	4 명																																																																																
6급(사 서)	2 명																																																																																
7급(실험기사)	2 명																																																																																
기능직계	17 명																																																																																
7등급 기계장	1 명																																																																																
7등급 전기장	1 명																																																																																
8등급 사무원	2 명																																																																																
9등급 사무원	1 명																																																																																
9등급 영양사	1 명																																																																																
9등급 조리사	1 명																																																																																
9등급 기계원	2 명																																																																																
9등급 운전원	1 명																																																																																
9등급 조리원	7 명																																																																																

[별첨]

## 학교법인 민족주체학원 및 민족사관고등학교 임원 및 교직원 행동강령

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제7조 및 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령』 제2조에 따라 학교법인 민족주체학원(이하 ‘법인’ 이라고 한다) 소속 임원 및 교직원 (또는 민족사관고등학교 교직원)이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 강령은 법인과 소속 학교에 속한 모든 임원 및 교직원에게 적용한다.

### 제2장 공정한 직무수행

제3조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 해당 사실을 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원이 법인 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임원 및 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임원 및 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임원 및 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회예규)」 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)에서 정하는 일정비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 법인 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항 각 호의 직무관련자 또는 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 별지 제2호의 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 법인 이사장(소속 학교의 장)은 제4항 각 호의 조치 신청의 대상이 된 임원 및 교직원에게서 그에 대한 의견서를 받을 수 있다.

③ 임원 및 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 별지 제3호 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 법인 이사장(소속 학교의 장)은 임원 및 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임원 및 교직원을 대상으로 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보 요청

제4조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 법인이 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 법인의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 법인 이사장(소속 학교의 장)이 허가한 경우는 제외한다.

제5조(특혜의 배제) 임원 및 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 임원 및 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임원 및 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제4호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 법인 이사장(소속 학교의 장)이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임원 및 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제8조(인사청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직위를 이용하여 다른 임원 및 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

제9조(금품등의 수수 금지) ① 임원 및 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제14조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 법인 이사장(소속 학교의 장)이 임원 및 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
4. 임원 및 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임원 및 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임원 및 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임원 및 교직원에게 제공하는 금품등
6. 임원 및 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 임원 및 교직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제15호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑤ 임원 및 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임원 및 교직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임원 및 교직원은 다른 임원 및 교직원에게 또는 그 임원 및 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임원 및 교직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제10조(이권개입 등의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임원 및 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 법인의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임원 및 교직원 및 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 임원 및 교직원 및 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

제13조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련 임원 및 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 직무관련 임원 및 교직원에게 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
3. 신체에 대한 폭행, 협박, 지속·반복적 욕설이나 폭언, 명예 훼손, 정당한 이유 없는 업무배제 등 업무상 적정범위를 넘어 다른 임원 및 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 임원 및 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 법인과 소속 학교가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 법인의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
6. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제14조(외부강의등의 사례금 수수 제한 등) ① 임원 및 교직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할

때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.

② 임원 및 교직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

③ 법인 이사장(소속 학교의 장)은 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임원 및 교직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

제15조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임원 및 교직원은 별표 2에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 신고하여야 한다.

② 임원 및 교직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 알려야 한다.

제16조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 미리 별지 제7호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위.

② 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임원 및 교직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 미리 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 법인 이사장(소속 학교의 장)은 제1항 및 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임원 및 교직원에게 제3조제4항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

제17조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 법인 이사장(소속 학교의 장)은 소속 임원 및 교직원

의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제18조(징계) ① 법인 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다.

② 법인 이사장은 제22조를 위반에 따른 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제19조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 임원 및 교직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임원 및 교직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임원 및 교직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제10호 서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고 사실을 통보한 후 별지 제11호 서식에 따라 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우는 별지 제12호 서식에 따라 폐기 처분한다.
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 법인 이사장(소

속 학교의 장)이 정하는 기준에 따라 처리한다.

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품 등·제공자·제공일시·처리경위 등을 별지 제13호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공받은 자 및 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공받은 자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

## 제6장 보 칙

제20조(교육) ① 법인 이사장(소속 학교의 장)은 임원 및 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 임원 및 교직원에 대해서는 신규임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직무권한 등을 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임원 및 교직원이 지켜야 할 사항
4. 이 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임원 및 교직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제21조(행동강령책임관의 지정) ① 이사장이 지정하는 자를 행동강령책임관으로 하며, 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

제22조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임원 및 교직원의 행동강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 법인 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 제정한 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제9조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 임원 및 교직원등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원.

비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2]           외부강의등 사례금 상한액(제14조제1항 관련)

구 분	사례금	비고
상한액	100만원	이사장, 임원, 학교장, 그 외 교직원 등 직급 구분 없음

※ 상기 규정에도 불구하고 외국정부, 외국학술단체 등 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

비고

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임원 및 교직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다. 나항에도 불구하고 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 본교 여비규정 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]           금품등 수수 금지 위반 징계양정기준(제18조 관련)

비위의 유형	금품·향응 등 재산상 이익		100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	수동	능동	
1. 위법·부당한 행위와 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 학생·학부모 등 직무관련자, 직무와 관련된 다른 교원 또는 공무원으로부터 받거나 직무와 관련된 다른 교원 또는 공무원에게 제공한 경우	정직-감봉	해임-정직			파면-해임-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공했으나, 그로 인하여 위법·부당한 행위를 하지 않은 경우	해임-정직	파면-해임-정직			파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 행위를 한 경우	파면-해임-정직	파면-해임			파면
<p>비고</p> <p>"금품·향응 등 재산상 이익"이란 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익</li> <li>2. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의 제공</li> <li>3. 채무면제, 취업제공, 이권(利權)부여 등 유형·무형의 경제적 이익</li> </ol>					

접수번호		접수일
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	1. 허가, 승인 등, 2. 지도, 평가 등, 3. 감사, 조사 등, 4. 계약, 5. 민원, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타( )
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	[1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타( )]
참고자료		
		년 월 일
신고인		(서명 또는 인)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		연락처
	주소		
업무 담당 임원 및 교직원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	<p><b>※ 직무 관련 업무</b>                      1. 허가, 승인등[ ] 2. 지도, 평가등[ ] 3. 감사, 조사등[ ] 4. 계약[ ] 5. 민원[ ]                      6. 정책사업 등의 결정 또는 집행 [ ] 7. 기타[구체적 기재 : _____ ]</p>		
	<p><b>※ 직무관련자</b>                      1. 자신[ ] 2. 배우자[ ] 3. 4촌이내 친족[ ] 4. 2년이내 재직하였던 법인·단체 등[ ]                      5. 자신이 임직원, 사외이사로 재직법인, 단체[ ] 6. 가족이 임직원, 사외이사로 재직법인, 단체[ ]                      7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [ ]                      8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [ ]                      9. 특수관계사업자 [ ] 10. 기타[ _____ ]</p>		
참고 자료			
년      월      일			
귀중	신고인	(서명 또는 인)	

[별지 제3호 서식] **업무 담당 임원 및 교직원의 직무 재배정 등 조치 신청서**

접수번호		접수일
신청인	성명	
	소속/직위	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	<b>※ 직무 관련 업무</b> 1.허가, 승인 등[ ] 2.지도, 평가 등[ ] 3.감사, 조사 등[ ] 4.계약[ ] 5. 민원 [ ] 6. 정책사업 등의 결정 또는 집행 [ ] 7. 기타[구체적 기재 : _____ ]	
	<b>※ 직무관련자</b> 1.자신[ ] 2. 배우자 [ ] 3. 4촌 이내 친족 [ ] 4. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등[ ] 5.자신이 임직원, 사외이사로 재직법인,단체[ ]6.가족이 임직원, 사외이사로 재직법인,단체[ ] 7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [ ] 8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [ ] 9. 특수관계사업자 [ ] 10. 기타[ _____ ]	
참고 자료		
_____ 년 _____ 월 _____ 일 신청인 (서명 또는 인)		
귀중		

[별지 제4호 서식]

### 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적 사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
년            월            일					
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

[별지 제5호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
활동 유형	[ ]강의, [ ]강연, [ ]기고, [ ]발표, [ ]토론, [ ]심사, [ ]평가, [ ]자문, [ ]의결, [ ]기타				
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . .		일괄신고	월(연)평균 횟수 :       회	
	시 분 ~ 시 분			1회 평균 시간 :       시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가                   천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)				
년    월    일					
신고자					
(서명 또는 인)					

**유의사항**

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제6호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시      20 . . . . ~ 20 . . . .      시    분 ~    시    분			
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반환	반환여부 :	반환금액 :	
	반환방법 :	*증빙서류 첨부	
			년      월      일
신고자			(서명 또는 인)

[별지 제7호 서식]

### 직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

#### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



[별지 제8호 서식]

### 수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속			연락처		
	주소					
금품등을 제공한 자	성명					
	직업 (소속)			연락처		
	주소					
	법인·단체등의 경우		명칭			
			소재지			
		대표자 성명				
신고취지 및 이유						
금품등 수수 내용	일시					
	장소					
	금품등의 종류 및 가액					
금품등 반환 여부 및 방법	반환여부					
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)					
증거자료						
비고						

위와 같은 사실을 신고합니다.

년            월            일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제9호 서식]

### 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명/계좌번호 :	
반환금품	금품(물품)	
및	수량(금액)	
	받은일시	반환일시
처리내역	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
		년      월      일
청구인		(서명 또는 인)



[별지 제11호 서식]

### 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수 번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제12호 서식]

### 금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 민족사관고등학교 학칙

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 학칙은 민족사관고등학교(이하 “본교”라 한다)의 교육목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 교육조직, 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (교육목표) 본교는 중학교에서 받은 교육의 기초 위에 민족주체성 교육과 영재교육을 실시하여 민족정신과 세계적인 안목을 구비한 각계각층의 지도자를 양성하는 것을 목적으로 한다.

제3조 (교육조직) 교육목표를 달성하기 위하여 본교에 국어과, 외국어과, 수학과, 사회과, 과학과, 예술체육과를 설치한다.

제4조 (교사의 소속 및 수업시간) ①교사는 교과에 소속된다. 다만, 필요에 따라 부속시설에 겸무할 수 있다.

②교사의 수업시간은 매학기 기준으로 주당 18시간을 원칙으로 한다. 다만, 교장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 가감할 수 있다.

③본교 교사가 일정기간 동안 연구에만 전념할 수 있도록 연구년 제도를 두며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제5조 (교육과정 편성 및 운영) 교육과정은 학생들이 지·덕·체를 균형있게 발전시킬 수 있도록 편성하고, 각자의 소질과 적성을 살릴 수 있는 방향으로 운영한다.

## 제2장 조 직

### 제1절 교장·부교장

제6조 (교장) 교장은 교무를 통할하고, 소속직원을 감독하며 학생을 지도하고 본교를 대표한다.

제7조 (부교장) ①교장을 보좌하기 위하여 부교장을 둔다.

②부교장은 교무학사부, 학생지원부, 진로진학부, 기획연구부 관련 업무를 관장 한다.

③교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부교장이 그 직무를 대행한다.

④부교장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

### 제2절 교육조직

제8조 (과대표교사) ①각 교과에 과대표교사를 둔다.

②과대표교사는 소속교과의 교육관련 업무와 행정업무를 총괄하며, 교과를 대표한다.

③과대표교사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

- 제9조 (교과협의회) ①교과의 중요사항을 심의·의결하기 위하여 교과협의회를 둔다.  
 ②교과협의회는 수석교사가 소집하고 회의를 주재한다.

### 제3절 부속시설

제10조 삭제

- 제11조 (교육연구원) ①국가교육정책에 부응하고, 본교의 설립이념을 실현하기 위하여 국제화 교육, 민족문화 교육, 영재교육, 리더십교육을 연구하고 확산시킬 목적으로 교육연구원을 설치한다.  
 ②교육연구원에 리더십연구소, 영재교육연구소, 토론교육연구소를 설치한다.  
 ③리더십연구소는 GLPS(Global Leadership Program for Students)를 주관하고, 영재교육연구소는 KSMP(KMLA Science/Math Program for Students)를 주관하고, 토론교육연구소는 KDPS(KMLA Debate Program for Students)를 주관한다.  
 ④교육연구원장은 교장이 겸임하고, 부원장과 각 연구소 소장은 교장이 임명한다.  
 ⑤부원장과 각 연구소 소장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.  
 ⑥교육연구원에 관련된 구체적인 사항은 별도로 정한다.

### 제4절 행정조직

제12조 (부서) ①본교에 행정조직으로 교무학사부, 학생지원부, 진로진학부, 기획연구부, 행정실을 두며, 각 부장은 교사로 겸보하고, 행정실장은 행정직원으로 보한다.

②부장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제13조 (교무학사부) ①교무학사부에 교육과정운영팀, 교육정보관리팀, 교과과정운영팀, 도서관을 두고 교과과정운영팀 내 국어과, 외국어과, 수학과, 사회과, 과학과, 예술체육과를 둔다.

②교무학사부가 관장하는 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 교육과정 연구·개발
2. 교육과정 편성·운영
3. 주간계획, 월간계획, 연간계획 등 학사일정 관리
4. 교과서 및 교사관리
5. Neis 시스템운영 및 정보공시
6. 창의적체험활동 종합시스템 운영
7. 학적관리
8. 도서관 운영
9. 교-강사 근태 관리
10. 학생 교육활동과 관련된 기타 업무

제14조 (진로진학부) ①진로진학부에 국내진학팀, 국제진학팀, 진로교육팀을 둔다.

②진로진학부가 관장하는 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 국내대학 진학지도 및 관련업무
2. 외국대학 진학지도 및 관련업무

3. SAT, ACT, PSAT, AP 시험 및 AMC, AIME 시험 관련업무
4. 학생·학부모 상담 및 진로 지도
5. 삭제
6. 삭제
7. 진학관련 기타 업무

제15조 (학생지원부) ①학생지원부에 학생지도팀, 생활관지도팀, 복지상담팀, 각 학년 어드바이저, 보건실을 둔다.

②각 학년 각 반마다 어드바이저를 배치하여 각 반에 관련된 행정을 관장토록하고, 각 학년마다 대표 어드바이저를 두어 학년별 관련 행정을 총괄토록 한다. 단, 3학년의 경우에는 국제반 대표어드바이저와 국내반 대표어드바이저를 둔다.

③학생지원부가 관장하는 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학생 교내활동 및 교외활동 지도
2. 학생 생활규정 준수 및 기초질서 확립
3. 민족제, 학술제, 성년례, 자선공연, 봉사활동, 현장학습 등 학생 행사 지도
4. 학생 동아리 활동 지도
5. 학생회 자치활동 지도
6. 기숙사 생활지도
7. 학생 건강 관리를 위한 보건실 운영
8. 학생선도 및 징계업무
9. 각종 심리검사 실시 및 상담관련 업무
10. 장학관련 업무
11. 기타 학생 생활관련 업무

제16조 (기획연구부) ①기획연구부에 입학홍보팀, 국제교류팀, 교사지원팀을 둔다.

②기획연구부가 관장하는 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학교 중·장기 발전계획 수립
2. 신입생 선발업무
3. 전편입 업무
4. 본교가 주관하는 각종 경시대회 업무
5. 국내·국제 홍보 및 교류업무
6. 학교 방문객 접수 및 안내
7. 학교 국문 및 영문 홈페이지 관리
8. 학생 신문, Newsletter 등 각종 홍보물 발간
9. 교사 워크숍 주관
10. 교원평가 및 Incentive system 운영
11. 기타 기획연구 및 교사지원관련 업무

## 제5절 의사결정기구

제17조 (교사회회의) ①본교 교육활동과 운영에 관련된 중요사항을 심의·의결하기 위하여 전체 교원들로 구성된 교사회회의를 둔다.

②교사회의에는 일반 교사회의와 확대 교사회의가 있다. 확대 교사회의에는 행정실장, 법인 사무국장, 기숙사 사감, 영양사 등이 참석하여 의견을 개진할 수 있다.

제18조 (부서장회의) ①전체 교사회의에 상정해야 할 중요안건을 사전 심의하고 학교의 일상적인 사항을 의결하기 위하여 부서장회의를 둔다.

②부서장회의는 학교장, 부교장, 부장, 각 학년 대표 어드바이저, 각 과대표교사, 행정실장으로 구성한다.

제19조 삭제

## 제6절 위원회

제20조 (학교운영위원회) ①학교현장 및 학칙·규칙의 제정과 개정, 학교 예산 및 결산, 학교 교육과정 운영, 학교급식 등 주요사항에 대하여 학교장에게 자문하기 위하여 학교운영위원회를 둔다.

②학교운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제21조 (교무위원회) ①교육과정 운영에 관한 중요사항에 대하여 교장의 자문에 응하기 위하여 교무위원회를 둔다.

②교무위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

③교무위원회 산하에 입학전형위원회, 교육과정위원회, 성적관리위원회, 장학위원회, 조기졸업이수인정 평가위원회, 수상자선정위원회, 출판위원회를 두며, 각 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제22조 (교원인사위원회) ①사립학교법 제53조의3이 정하는 바에 따라 교원의 채용, 표창 등의 사안을 결정·집행함에 있어 공정을 기하기 위하여 교원인사위원회를 둔다.

②교원인사위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 학교법인 민족주체학원 정관에 의거하여 별도의 교원인사위원회 규정으로 정한다.

제23조 (학생지도위원회) ①학생활동 및 행사, 생활예절, 학생선도 등 학생 생활 전반에 걸쳐 효율적으로 지도하기 위하여 학생지도위원회를 둔다.

②학생지도위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

③학생지도위원회 산하에 선도위원회, 생활관운영회, 성희롱-성폭력심의위원회, 학교폭력대책자치위원회를 두며, 각 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

## 제3장 학사운영

### 제1절 학사운영 일반

제24조 (수업연한) 본교의 수업연한은 3년으로 한다. 단, 조기졸업제도에 의하여 수업연한을 단축할 수 있다.

제25조 (수업일수) 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조에 의거하여 매 학년 190일 이상으로 한다. 다만, 학교장은 천재지변, 연구학교의 운영 또는 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 관할청에 보고하여야 한다.

제26조 (학년제) ①학생의 진급 또는 졸업은 학년제에 의한다.

②제1항의 규정에 불구하고 학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)은 필요에 따라 관할청의 승인을 얻어 학년제 외의 제도를 채택할 수 있다.

제27조 (학기) 학기는 매 학년도를 두 학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일 수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음날부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 단 필요에 따라 겨울학기를 운영할 수 있다.

제28조 (휴업일) ①휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 자문을 거쳐 정한다.

②학교장은 비상재해, 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업 조치를 할 수 있다. 이 경우에 학교장은 지체 없이 관할청에 이를 보고하여야 한다.

③휴업일이라도 단체 활동 등 필요한 때에는 실습을 부과할 수 있다.

## 제2절 입학과 등록

제29조 (입학시기) 본교 입학식은 개교 기념일인 3월 1일에 행한다.

제30조 (입학자격) 본교에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호 1과 같다.

1. 중학교 졸업자
2. 고등학교입학자격검정고시에 합격한 자
3. 교육과학기술부장관이 지정한 학교를 졸업한 자
4. 외국 또는 군사분계선 이북지역에서 9년 이상의 학교교육과정을 수료한 자

제31조 (입학전형) ①입학방법 및 절차에 관하여 필요한 사항은 초·중등교육법시행령을 준용하되 별도로 정하는 절차와 방법에 의한다.

②입학전형의 절차와 방법은 모집 시에 공고한다.

③입학전형의 관리·시행을 위하여 위원회를 두며, 그 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

④입학전형에 관한 세부사항은 교장이 따로 정한다.

제32조 (전편입학) ①당해 학기 재학생의 휴학·전학 등으로 결원이 발생되었을 경우에 전편입학 전형을 실시할 수 있다.

②전편입학 전형기간 및 전편입학에 관한 세부사항은 교장이 따로 정한다.

제33조 (제출서류) ①본교에 입학·전편입학하려는 자는 별도로 정한 절차에 의해 필요한 서류를 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 따라 허가를 받은 자는 별도로 정한 절차에 따라 보증인 연서의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 보증인은 학생의 친권자 또는 후견인으로 한다.

제34조 (등록) ①입학이 허가된 자는 지정된 기일 내에 소정의 서류를 제출하고, 입학금 기타 납입금을 납부하여 등록하여야 한다.

②재학생은 매학기 소정기일 내에 소정절차에 따라 등록을 하여야 한다.

## 제3절 학적관리

제35조 (휴학) ①질병 등 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 그 사유서에 내용을 증

명하는 증빙서류를 첨부하여 보증인 연서로써 학교장에게 제출하여야 한다.

②휴학은 매회 한 학기 이상 1년으로 하되, 2회까지 가능하다.

③휴학은 해당 학기 기말고사 시작일 1일 전까지 가능하다.

④병역으로 인하여 수학할 수 없는 기간은 제2항의 규정에 불구하고 이를 휴학으로 인정할 수 있다.

⑤휴학한 자의 복학 시기는 휴학 기간의 종료된 다음 날로 한다. 다만, 본인이 원하는 경우에는 휴학을 연기하여 복학할 수 있다.

⑥1항~5항에 해당하지 않는 예외 사항에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의에 따라 학교장이 결정한다.

제36조 (자퇴 및 전학) 스스로 퇴학하거나 타 학교로 전학하고자 하는 자는 보증인 연서로써 그 사유서를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.

제37조 (재입학) ①학교장은 본교를 중퇴한 자로서 다시 입학할 희망할 경우, 정원의 여석이 있을 때에 한하여 퇴학 당시 학년의 이하 학년에 재입학을 허가할 수 있다.

②재입학은 1회에 한 한다.

#### 제4절 수강신청 및 성적관리

제38조 (수강신청) ①모든 학생은 매 학기 이수할 과목을 정해진 절차에 따라 수강 신청을 하여야 한다.

②수강신청 변경은 학생의 진로 변경, 교과목의 폐강, 강의시간 변경 등의 부득이한 사유가 발생한 경우에 한하여 허가함을 원칙으로 한다.

제39조 (재수강) ①과목의 취득학점이 D 이하(70점 미만)인 과목과 이수실패 과목에 대하여만 재수강이 가능하며, 동일과목의 재수강은 1회에 한 한다.

②재수강으로 취득할 수 있는 학점은 학기당 4학점 이내로 제한 한다.

제40조 (이수인정 평가) ①학교장은 각 교과별 필요를 감안하여 이수인정평가를 실시할 수 있다.

②이수인정평가를 통과한 학생은 해당교과의 상위과목을 수강하여야 한다.

제41조 (학사주의) 매 학기 중간고사 과목별 점수가 60점 미만인 과목이 전체 응시 과목의 1/2 이상인 학생에게는 학사주의를 준다.

제42조 (학사경고와 유급) ①학기말 점수(지필고사+수행평가)가 60점 미만인 과목이 전체 응시 과목의 1/3 이상인 학생에게는 학사경고를 준다.

제43조 (성적관리위원회) ①학업성적의 공정성과 신뢰성·객관성·투명성을 높이고 합리적인 평가관리와 성적관리, 학교생활기록부의 관리 및 이에 따른 계도활동과 상담활동을 강화하기 위하여 성적관리위원회를 둔다.

②성적관리위원회의 구성과 운영에 관해서는 따로 정한다.

### 제4장 학급 편제 및 학생 정원

제44조 (학급 편성) ①학급 편성은 같은 학년으로 한다.

②전 학년의 전 학급을 남·녀 공학으로 편성한다.

제45조 (학급 수) 학급 수는 총 30학급으로 하며, 학년별 학급 수는 10학급으로 한다.

제46조 (학생 정원) 학생 정원은 총 480명으로 하며, 학년별 학생 정원은 160명으로 한다.

## 제5장 교과 · 고사 및 졸업

제47조 (교과 등) 교과는 초·중등교육법시행령 제43조 제3호에 의하며, 각 학년의 교육과정은 교육부장관 및 교육감이 정하는 바에 따라 운영한다.

제48조 (수업운영 방법 등) ①수업은 주간·전일제로 함을 원칙으로 한다.

②학교장은 선택과목의 경우 등 교육상 필요한 때에는 학년 등을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.

③교육부장관이 지정하는 방송 프로그램을 수업에 활용할 수 있다.

④정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다.

⑤교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 연간 1일 1회 이상 교외 체험학습을 허가할 수 있으며, 이 경우 교외 체험학습을 수업으로 인정할 수 있다.

제49조 (고사) ①고사는 정기고사와 임시고사로 구분하여 실시하되, 정기고사는 전 과목을 대상으로 매학기 중간고사와 학기말고사로 나누어 실시함을 원칙으로 한다.

②임시고사는 학교장이 필요하다고 인정한 때 시행할 수 있다.

③학생들이 진정한 지도자로서의 인성을 함양하고, 학습의 결과를 양심에 따라 공정하게 평가받도록 자율시험제를 실시한다.

제50조 (수업시각) 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교장이 정한다.

제51조 (수료 및 졸업) ①학교장은 학생의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 학생의 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.

②학생의 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수를 제25조의 규정에 의한 수업일수의 3분의2 이상으로 한다.

③학교장은 당해 학교의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 자에게 (별지 서식)에 의한 졸업장을 수여한다.

제52조 (조기진급 및 조기졸업 등) 본교는 재능이 우수한 자에 대하여 초·중등교육법 제27조에 의거 “조기진급 및 조기졸업에 관한 규정”을 별도로 정하여 시행한다.

## 제6장 학생

### 제1절 학생활동

제53조 (학생자치위원회) 장차 사회 각계각층의 민주적이고 창조적인 지도자로 성장 하는데 필요한 민주시민의 자질과 능력을 함양시키기 위하여 “학생자치위원회”를 둔다.

제54조 (활동지원) ①학생자치활동을 활성화시키기 위하여 학교는 가능한 범위 내에서 예산과 학생활동을 지원한다.

②학생의 활동 내용 중 예산지원의 범위는 다음과 같다.

1. 문화 축제 행사
2. 학생간부 수련회
3. 학생자치회의 시 다과회
4. 기타 필요한 학생자치활동 지원

제55조 (학생자치위원회 운영) 학교는 학생자치위원회의 운영에 대한 과도한 지도나 관여를 피하고 학생자치활동 관련 사업의 기획, 운영, 평가 등을 스스로 할 수 있도록 돕는다.

제56조 (학생자치위원회 조직) 학생자치위원회의 임원, 조직, 활동에 관한 사항 등을 등에 대하여는 별도의 「학생자치위원회」 규정으로 정한다.

제57조 (학생의 의무) ①학생은 학칙 등 제 규정을 준수하여야 하며, 수업·연구 등 학교의 기본 기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

②학생자치회 등 학생 단체는 집회 및 행사를 주최함에 있어 제1항의 규정을 준수해야 한다.

제58조 (간행물) 학생의 간행물의 발간, 배포, 게시는 사전에 학교장의 허락을 받아야 한다.

## 제2절 포상 및 징계

제59조 (표창) ①학교장은 품행이 방정 하고 학업성적이 우수한 자, 근면성이 뛰어난 자, 선 행에 있어서 타의 모범이 되는 자, 또는 공로가 있는 자에 대하여 표창할 수 있다.

②제1항의 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제60조 (장학금) 학교장은 성적이 우수한 학생, 경제적으로 생계가 곤란한 학생, 특별히 필요하다고 인정되는 학생에게 장학금을 지급할 수 있다.

제61조 (학생 징계) ①학교장은 교육상 필요한 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 징계를 하거나 기타 방법으로 지도할 수 있다.

1. 교내봉사
2. 사회봉사
3. 특별교육
4. 출석정지
5. 퇴학처분

②학교장은 제1항의 규정에 의한 징계를 하고자 하는 경우 해당 학생 또는 학부모에게 의견 진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 하고, 학생의 인격이 존중되는 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.

③학생이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 퇴학을 명할 수 있다.

1. 품행이 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정된 자
2. 정당한 사유 없이 결석이 잦은 자
3. 기타 학칙을 위반한 자

④학교장은 퇴학처분을 하기 전에 일정 기간 동안 가정학습을 하게 할 수 있다.

⑤학교장은 퇴학처분을 한 때에는 당해 학생 및 보호자와 진로상담을 하여야 하며, 지역사회와 협력하여 다른 학교를 알선하는데 노력하여야 한다.

- ⑥ 학교장은 제1항의 규정에 의한 지도를 하는 때에는 교육상 불가피한 경우를 제외하고는 학생에게 신체적 고통을 가하지 아니하는 훈육·훈계 등의 방법으로 행하여야 한다.
- ⑦ 제1항 내지 제6항의 세부적인 사항은 별도의 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제7장 기숙사

- 제62조 (기숙사 입사) ① 본교에 기숙사를 둔다.  
 ② 기숙사 생활규정 및 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

## 제8장 수업료 및 기타 비용

- 제63조 (수업료 및 입학금) 수업료 및 입학금의 징수에 관하여는 강원도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제2조에 의거 학교장이 정한다.  
 제64조 (경제사정 곤란자의 수업료 지원 기준) 경제적 사정이 곤란한 자에 대하여는 수업료의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.  
 제65조 (체납자조치) 학교장은 수업료를 2개월 이상 체납한 자에게 출석 정지를 명할 수 있다.  
 제66조 (기타의 비용징수) 기타 비용징수에 관한 사항은 회계 관련 법규에 의하며, 학교발전기금의 조성 및 운영방법 등에 관하여는 초·중등교육법시행령을 준용한다.

## 제9장 학칙 개정

- 제67조 (학칙 개정) ① 초·중등교육법 제8조(학교규칙)에 의거 학교장은 법령의 범위에서 학칙을 개정할 수 있다.  
 ② 교무위원회가 학교규칙 제·개정위원회의 역할을 한다.  
 ③ 학칙을 제·개정하고자 할 때는 ‘해당부서 및 위원회 논의 후 안건 상정-> 개정안 전교사회람 및 의견수렴(필요한 경우 학생, 학부모 회람)-> 최종안 교무위원회에서 심의 의결(교장, 부교장, 부장, 과대표교사, 대표어드바이저 : 온라인 회의 가능)--> 학교장 결재 --> 공표(홈페이지 규정집 개정 업로드)의 절차를 거친다.

- 제68조 (학생의견 청취) ① 초·중등교육법 시행령 제9조 제4항이 정하는 바에 따라 학칙 중 다음 각 호에 관한 사항을 제정하거나 개정할 때는 미리 학생의 의견을 청취한다.
1. 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법 및 학교 내 교육 및 연구활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
  2. 학생자치활동의 조직 및 운영
  3. 학칙개정절차

②학생의견 청취는 학생자치위원회 중 입법위원회로 하여금 학생들의 의견을 광범하게 수렴하여 학교규칙 제·개정위원회에 제시하도록 한다.

부칙 ①이 학칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

②이 학칙 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 이를 정한다.

부칙 ①이 학칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

②이 학칙 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 이를 정한다.

부칙 ①이 개정 학칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 시행일 이전에 입학한 학생 정원은 종전의 학칙에 의한다.

②이 학칙 시행 상 필요한 사항은 학교장이 이를 따로 정할 수 있다.

부칙 ①이 학칙은 1999년 7월 16일부터 시행한다.

②이 학칙 시행 상 필요한 사항은 학교장이 이를 따로 정할 수 있다.

부칙 ①이 학칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 시행일 이전에 입학한 학생 정원은 종전의 학칙에 의한다.

②이 학칙 시행 상 필요한 사항은 학교장이 이를 따로 정할 수 있다.

부칙 ①이 학칙은 2000년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 학생정원에 관한 사항은 2001년 3월 1일부터 시행하고, 시행일 이전에 입학한 학생은 종전의 학칙에 의한다.

②이 학칙 시행 상 필요한 사항은 학교장이 이를 따로 정할 수 있다.

부칙 ①(시행일 및 적용시기) 이 학칙은 관할청이 인가한 날로부터 시행하되, 2001년 3월 1일부터 적용한다.

②(시행세칙 및 준용 규정) 이 학칙에 규정되지 않은 세부사항에 대하여는 학교장이 따로 정해 시행할 수 있고, 그 외의 사항에 대하여는 초·중등 교육법 및 동법시행령 등 관련법령을 준용한다.

부칙 ①(시행일 및 적용시기) 이 학칙은 관할청이 인가한 날로부터 시행하되, 2005년 6월 13일부터 적용한다.

②(시행세칙 및 준용 규정) 이 학칙에 규정되지 않은 세부사항에 대하여는 학교장이 따로 정해 시행할 수 있고, 그 외의 사항에 대하여는 초·중등 교육법 및 동법시행령 등 관련법령을 준용한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 관할청이 인가한 날로부터 시행하되, 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 관할청이 인가한 날로부터 시행하되, 2010년 11월 10일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 2012년 3월 21일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 2018년 2월 11일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 2021년 5월 12일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 2023년 4월 20일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 (시행일 및 적용시기) 이 학칙은 2026년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 이 학칙 시행 이전에 종전의 보칙 명칭으로 사용된 용어는 이 학칙에 따른 명칭으로 본다.

(별지 제1호 서식)

제 호

## 졸업장

성 명

년 월 일생

위 사람은 민족사관고등학교 학생으로서 본교의  
교육이념에 따라 3개년의 전 과정을 성실히 수료하였기에  
이 졸업장을 수여함.

년 월 일

민족사관고등학교장

# 취업규칙

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 학교법인 민족주체학원 (이하 “법인”이라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 학교의 발전과 직원의 기본적인 생활을 보장, 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조 (직원의 정의) 이 규칙에서 직원이라 함은 이 규칙 제2장의 수속을 마치고 학교법인 민족주체학원과 민족사관고등학교에 채용된 교사를 비롯한 직원 전체를 일컬으며 교직원이라 칭할 수 있다. 직원의 분류는 다음 각 호와 같다.

1. 정교사(교사자격증 소지자)
2. 전임강사(교사자격증 비소지자)
3. 원어민강사
4. 시간강사
5. 행정직원(행정실, 교무부, 교육정보실, 입학관리실, 도서실 직원)
6. 일반직원(법인사무국, 출판부, 영양사, 인터넷 관리사, 제빵사, 시설부 계약직원, 식당·세탁실·제빵실·청소 직원)
7. 일용직 근로자(필요에 따른 비정규직근로자)

제3조 (적용범위) ①직원의 채용, 복무, 임금, 퇴직, 상벌, 안전보건, 복리후생 등 제반 근로조건에 대하여 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 취업규칙에 따른다.

②제2조제1호의 정교사는 본 규칙의 적용을 제외한다.

③전임강사, 원어민강사, 시간강사 등은 원칙적으로 이 규칙을 적용하되, 구체적인 처우에 관한 사항은 인사위원회에서 결정한다.

④이 규칙의 적용을 받는 직원이라 할지라도 임금, 휴가, 복리후생 등의 사항에 관하여 사립학교법, 사립학교교직원연금법 등에서 정교사가 아닌 직원에게도 적용 하는 규정이 있는 경우는 당해 법률이 이 규칙에 우선한다.

제4조 (적용특례) ①이 규칙의 적용에 있어 각 부서장급 이상의 직책의 관리감독직 및 임원의 비서 등 기밀사무 취급자는 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정을 적용하지 않는다.

②경비 등 감시직 근로자 및 임원승용차 운전기사 등 단속적 근로자로서 노동부 장관의 승인을 받은 직원도 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정을 적용하지 않는다.

제5조 (성실의무) 법인은 이 규칙에 정한 근로조건으로 직원을 근로시키며 직원은 이 규칙에 정한 사항과 이 규칙에 의한 법인의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

## 제2장 채용 및 인사

제6조 (채용의 원칙) ①직원의 채용에 대하여는 이 규칙 외에 별도의 ‘인사규정’에 따른다.

②직원이 되고자 하는 자는 법인에서 지정하는 다음 각 호의 서류를 제출하여 소정의 시험 또는 서류심사 및 면접전형에 합격한 자를 직원으로 채용한다.

1. 입사지원서(법인 소정양식)
2. 자필이력서(사진첨부, 전 경력사항 기재) 1통
3. 최종학력증명서 및 학위증
4. 면허증 및 자격증 사본 1통
5. 경력증명서 1부(전 경력이 있는 자)
6. 기타 법인이 요구하는 서류

제7조 (신규 직원의 서류) 신규 직원은 채용일로 부터 1주일 내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본 2통.
2. 건강진단서(채용시 건강진단) 1부
3. 신원보증서 2부.
4. 취업동의서(만 18세 미만자인 경우)
5. 병력관계 증명서
6. 사진(최근 3개월 이내 촬영)
7. 서약서
8. 기타 법인에서 요구하는 서류

제8조 (채용의 금지) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 사후 발견 시는 즉시 근로계약을 해지하여 채용을 취소 할 수 있다.

1. 업무를 수행하기 곤란한 질병에 이환되어 채용된 자
2. 채용 시 제출서류에 학력·경력 등 인사관리에 중대한 이력사항을 숨기거나 허위로 기재하여 입사한 자
3. 병역의무자로서 병역의무를 기피한 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
7. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자
8. 금치산자 또는 한정치산자, 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
9. 징계처분에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년이 경과되지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년이 경과되지 아니한 자

제9조 (시용기간과 수습직원) ①신규 채용된 직원은 채용된 직위에 3개월간의 시용기간을 거쳐 근무성적이 양호한 자에 한하여 정식 직원에 채용하며, 시용기간이 만료된 후 발령되지 않는 경우에는 당연 퇴직으로 한다. 다만, 법인이 필요하다고 인정할 경우에는 3개월 이내의 기간에서 시용기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 시용기간 중에 있는 신규채용 자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 정식직원으로 채용될 수 없다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 사규를 위반하였을 때
3. ‘인사규정’에 의한 결격사유가 밝혀졌을 때

4. 기타 기능, 근무태도, 건강상태 등에 있어 직원으로서 계속근로가 부적당하다고 인정할 때

③시용기간은 근속년수에 산입한다.

④시용으로 채용하는 직원은 근로계약서에 시용임을 명시한다.

⑤업무에 관한 지식 및 경험의 습득, 교육훈련 등이 필요한 자는 채용된 후라도 3 개월 이내의 범위에서 수습직원으로 들 수 있다.

⑥수습직원의 신분으로 있는 기간도 정식직원으로 발령하기 전에는 시용기간으로 간주하며 근로계약서에 수습임을 명시한다.

## 제3장 복 무

### 제1절 총 칙

제10조 (보완규정) 직원의 복무에 관하여는 본 규칙 외에 학교의 ‘인사규정’ 제3장(복무)에 따른다.

제11조 (직원의 의무) 직원은 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 규정준수의 의무
2. 상호협조의 의무
3. 상사의 지시이행 의무
4. 법인 및 학교의 경영방침 이행의 의무
5. 정숙유지 및 정용관리 의무
6. 학교 시설물의 애용 및 보존 의무
7. 학교 명예유지 의무

제12조 (직원의 금지사항) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 학교나 다른 직원의 명예를 훼손하는 행위
2. 학교에 손해가 되는 사고의 발생을 보고도 이를 예방하거나 적절한 조치를 취하지 않는 행위
3. 학교에서 폭행을 행하거나 학교 밖에서 상해를 입히는 행위
4. 학교의 시설물을 고의 또는 중대한 과실로 훼손하는 행위
5. 학교의 업무에 관련하여 금품이나 향응을 받는 행위
6. 학교의 재산이나 다른 직원의 금품을 절취하는 행위
7. 학교에서 심히 듣기 어려운 폭언이나 욕설을 하는 행위
8. 다른 직원의 업무를 고의로 방해하는 행위
9. 업무상 또는 기타의 사유로 알게 된 학교의 기밀을 누설하는 행위
10. 허가 없이 집회나 시위를 주도하거나 참여하는 행위
11. 허가 없이 불온 문서를 게시·배포하는 행위
12. 정당한 사유 없이 업무를 해태하거나 상사의 정당한 업무상 지시를 거부하는 행위
13. 규정된 복장 및 개인안전보호구를 착용하지 않는 행위
14. 근무시간 중 심히 떠들거나 장난을 하는 행위
15. 기타 전 각 호에 준하는 행위

제13조 (법인물품 취급시의 유의사항) 직원은 다음 각 호를 지켜 항상 법인의 물품을 소중하게 취급함으로써 그 보전에 만전을 기해야 한다.

1. 차량, 연료, 자재, 소모품 등을 합리적으로 사용하여 절약할 것
2. 학교 일체의 금품을 개인 용도로 사용하지 말 것
3. 학교가 명하는 경우 외에는 학교의 기물을 파괴하거나 소각하지 말 것
4. 기계, 기구, 집기 등을 소중하게 취급하고 항상 정리·정돈할 것
5. 학교의 물품을 사적으로 타에 제공하거나 허가 없이 반출하지 말 것
6. 학교 물품을 분실한 경우에는 즉시 소속 상사 및 관계 담당자에게 보고할 것
7. 학교의 차량은 업무 이외에 무단 운행하지 말 것
8. 차량 및 기타 기계 기구에 대해서 수리할 필요가 생겼을 때에는 속히 해당부서에 신고할 것

제14조 (신상신고) 주소, 결혼, 부양가족의 변동, 자격증 취득 기타 이력 및 신상의 변동이 있을 때 사유발생 일로부터 14일 이내에 관계 증빙자료를 관계부서에 제출 하여야 한다.

제15조 (협조) 직원은 재해 기타 비상사태 발생 시에는 근무시간의 내외를 막론하고 이사장의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

## 제2절 근로시간 및 휴게시간

제16조 (근무시간 및 휴게시간) ①직원의 근무시간은 휴게시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 기준으로 한다.

②시업시각 및 종업시각은 직종 또는 부서에 따라 개별근로계약서에 명기한다.

③휴게시간은 4시간에 30분, 8시간에 1시간 이상을 부여하며 학교 질서와 규율의 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

④근로시간의 적용제외 대상 직원은 개별근로계약서에 명기한다.

제17조 (시간외 근로) ①학교 운영상 필요한 경우 노사합의에 의해 1주일에 12시간 한도 내에서 연장근로를 할 수 있다.

②달리 지시가 없는 한 모든 직원은 약정된 연장근로 외에 시간외근무 또는 휴일 근무를 할 때에는 출근부에 반드시 사유 및 시간을 기재한다.

③산후 1년을 경과하지 않은 여자직원에게 대한 시간외근로는 1일에 2시간 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하지 아니하는 범위로 한다.

④여자직원에게 야업(오후 10시부터 오전 6시까지의 근무) 및 휴일근로를 시킬 때에는 당해 직원의 동의를 얻어야 한다.

⑤임산부와 18세 미만자는 야업 및 휴일근로를 시킬 수 없다. 다만, 18세미만자나 산부의 동의, 임신 중 여자직원의 명시적 청구를 얻고 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조 (선택적 근로시간제) 업무의 특성상 출퇴근시간을 직원의 결정에 맡기는 경우는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정하여, 한 달간 평균하여 1주 40시간을 넘지 않는 범위 안에서 특정일의 1일 8시간, 특정주의 1주 40시간을 초과하여 근로할 수 있다.

1. 대상근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자를 제외한다)

2. 정산기간(1월 이내의 일정한 기간으로 정하여 한다)
3. 정산기간에 있어서의 총 근로시간
4. 의무근로 시간대(반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각)
5. 자유로운 시간대(근로자가 그의 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각)
6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)

제19조 (탄력적 근로시간제) ①법인은 근로자대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 특정일의 1일 8시간, 특정주의 1주 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상근로자의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 기간으로 정한다)
3. 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
4. 서면합의의 유효기간

②법인은 근로자대표와의 서면합의에 따라 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

③18세미만의 청소년과 임신 중인 여성 직원에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

④법인은 이 제도를 시행 시 기존의 임금수준이 저하되지 않도록 임금 보전 방안을 강구하여야 한다.

제20조 (비상출근 명령) 직원은 천재·지변 기타 불가피한 사유로 인하여 근로의 필요가 발생하였을 경우에는 휴일·휴가 중이라도 이사장의 비상 출근 명령에 응하여 출근하여야 한다.

### 제3절 출근 및 결근

제21조 (출근) 직원은 시업시간 전에 출근하여 출근부 및 이에 준하는 출근대장에 자신이 서명 날인하고 시업시간 정각부터 업무에 임하여야 한다.

제22조 (결근계 제출) ①직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근 하고자 할 때에는 결근 24시간 전에 결근계를 제출하여 소속장의 승인을 득하여야 한다. 그러나 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전제출을 하지 못하였을 때에는 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.

②질병으로 인하여 3일 이상 계속 결근할 때에는 의사진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.

③전 1, 2항의 절차에 반하여 결근계를 제출하지 아니할 때는 무단결근으로 취급한다.

제23조 (지각·조퇴·외출) ①직원은 부득이한 사유로 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 명시한 지각계 또는 조퇴계를 제출하여 담당부서장의 결재를 득하여야 한다.

②직원이 근무시간 중 사적인 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 담당 부서장의 결재를 득하여야 한다.

제24조 (결근, 지각, 조퇴, 외출의 영향) 무단결근(지각, 조퇴, 외출)은 인사고과, 승진, 승급에 반영하며, 월3회 이상일 경우에는 징계위원회에 회부한다.

## 제4절 휴일·휴가

제25조 (적용범위) 직원의 휴가에 관하여는 이 규칙과 학교의 '휴가규정'에 의해 부여하고, 일용직 근로자의 휴일·휴가는 요건에 해당하는 경우 아래의 제 규정에 따른다.

제26조 (유급휴일) ①다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일 : 전주에 소정근로일수를 개근한 자에 한하여 유급으로 하며, 주휴일과 기타 유급휴일이 중복되는 경우에는 주휴일 이외의 유급휴일은 인정하지 않는다.

2. 근로자의 날(5월 1일)

3. 관공서의 공휴일

4. 기타 학교에서 정한 임시 휴일

②시간제근로자, 아르바이트 등의 임시직원에 대하여는 전항의 유급휴일 중 제1호, 제2호, 제3호만 적용한다.

③법인은 운영상 노사합의하에 특정일을 지정하여 무급으로 휴무할 수 있다.

제27조 (휴일의 대체) ①제26조에서 정한 휴일에도 학교 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 근무를 명할 수 있다.

②휴일 근무명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 대 휴일을 정하여 주거나 휴일근무수당을 지급한다. 다만, 제26조 제1항 제3호에서 정하는 휴일의 경우에는 근로자대표와의 합의로 대 휴일을 정한다.

제28조 (연차유급휴가) ①직원으로서 1년간 8할 이상 출근한 자에게는 15일의 유급연차휴가를 부여한다.

②계속 근로 년 수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제1항의 휴가일수에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 년 수 매2년에 대하여 1일을 가산하여 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 다만 학교운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤휴가부여를 위한 출근율의 계산 시에 다음 각 호의 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 업무상 재해로 인한 휴업기간
2. 출산전후휴가기간
3. 유산사산휴가기간
4. 육아휴직기간
5. 예비군훈련기간
6. 민방위훈련 또는 동원기간
7. 공민권행사를 위한 휴무일
8. 연차유급휴가기간

## 9. 생리휴가기간

⑥연차휴가청구권은 1년간(계속근로기간이 1년 미만인 경우 최초1년의 근로가 끝날 때까지) 행사하지 않으면 소멸하며, 학교의 귀책사유로 인하여 사용하지 못한 경우는 연차수당을 지급한다.

⑦휴가일수 산정을 위한 기간은 매년 1월1일 부터 12월31일 까지 한다.

⑧연차휴가일수의 구체적 예시는 ‘휴가규정’을 따른다.

제29조 (연차유급휴가의 사용촉진) ①법인은 연차유급휴가제도 운영 시 연차유급휴가 사용을 촉진하고자 할 경우 다음 각 호의 기준에 따라 직원 별로 사용하지 아니한 연차유급휴가의 일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 법인에 통보하도록 서면으로 촉구한다.

1. 계속 근로기간이 1년 이상인 직원 : 연차유급휴가 사용만료일 6개월 전인 7월 1일을 기준으로 10일 이내.

2. 계속 근로기간이 1년 미만인 직원 : 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내. 다만, 촉구 이후 발생한 연차유급휴가는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전부터 5일 이내

②제1항의 규정에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 연차유급휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 법인에 통보하지 아니한 경우에 법인은 다음 각 호의 기준에 따라 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가의 사용시기를 정하여 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

1. 계속 근로기간이 1년 이상인 직원 : 사용만료일 2개월 전인 10월 31일까지.

2. 계속 근로기간이 1년 미만인 직원 : 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지. 다만, 제1항제2호 단서의 경우에는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지.

③제1항과 제2항의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가청구권이 소멸된 경우에는 법인은 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

제30조 (연차유급휴가의 대체 사용) ①법인은 근로자대표와 합의에 의하여 이 규칙 제28조의 규정에 의한 연차 휴가일에 갈음하여 특정 근로 일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

②전항에 의거한 특정근로일은 다음과 같다.

1. 방학기간

2. 이 규칙 제32조에 의한 병가기간

3. 기타 정부에서 지정한 임시 공휴일

제31조 (공가) ①법인은 직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준다.

1. 선거권, 공민권 행사 또는 관계관서로부터 소환 또는 출두요구가 있을 때에는 필요한 기간 및 시간(단, 선거통지표, 출두지시서 등 관계서류를 제출하는 경우에 한함)

2. 예비군 보충역 훈련 및 민방위 훈련으로 인한 때 : 그 기간 및 시간(단, 훈련통지서를 제출하는 경우에 한함)

3. 업무상 재해로 인하여 근무할 수 없는 경우 : 그 요양기간

②제1항제1호 및 제2호에 대하여는 유급으로 하며, 제3호에 대해서는 원칙적으로 무급으로 한다.

③제1항제1호의 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시각을 변경할 수 있다.

제32조 (병가) ①직원이 업무 외의 재해 또는 질병으로 인하여 요양을 요할 때에는 의사의 입원진단서(동병명인 경우 1년에 1회에 한함)를 첨부할 시 7일 이내의 병가를 인정하며, 병가 기간에 대하여는 1차적으로 적치된 연차를 사용하도록 한다.

②병가 기간 동안은 통상임금의 50%를 지급하고 그 이후는 무급으로 휴직 처리한다.

③산업재해보상보험법상 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원은 병가를 인정하고 그 기간 동안은 원칙적으로 무급으로 휴직 처리한다.

제33조 (경조휴가) 경조사휴가에 관하여는 법인의 ‘휴가규정’ 을 따른다.

제34조 (휴가의 허가) ①휴가를 받고자 하는 직원은 휴가신청서와 증빙서류를 제출 하여 소속 부서장에게 7일전에 신고하여 허가를 얻어야 한다.

②휴가기간 중에 있는 휴일은 휴가일수에 포함하여 산정함을 원칙으로 한다.

## 제5절 휴직 및 복직

제35조 (휴직과 복직) 직원의 휴직과 복직에 관한 사항은 ‘인사규정’ 제5장(휴직과 복직)의 규정에 의한다.

## 제6절 당직 및 출장

제36조 (당직과 출장) 당직과 출장에 관한 사항은 ‘인사규정’ 제3장(복무)의 규정에 의한다.

## 제7절 사무인계

제37조 (사무인계) 직원의 입.퇴사에 따른 사무인계에 관한 사항은 ‘인사규정’ 제3장(복무)의 규정에 의한다.

# 제4장 임금

제38조 (보수규정의 준용) 직원의 임금지급에 관한 세부적인 사항은 ‘보수규정’ 이 정하는 바에 따른다.

## 제5장 퇴직 및 해고

제39조 (퇴 직) 법인은 직원이 다음 사유에 해당할 때에는 퇴직 시킨다.

1. 정년 연령에 이르렀을 때
2. 본인이 사망하였을 때

3. 본인이 퇴직신청을 하여 퇴직원을 수리하였을 때
4. 이 규칙 제8조에 의한 채용취소 사유에 해당할 경우
5. 인사규정'에 의한 미복직으로 인한 퇴직
6. 이 규칙의 일반해고 사유 및 인사규정의 징계해고 사유에 해당되어 해고가 결정되었을 경우
7. 근로계약기간이 종료되어 계약갱신이 되지 않을 때

제40조 (정년 연령) ①근로계약기간의 정함이 없는 직원의 정년은 공무원규정을 준용 한다.

②정년퇴직자로서 업무상 필요가 있을 경우에는 3년 이내의 기간 내에서 기간을 정하여 촉탁으로 채용할 수 있다.

③촉탁직원의 퇴직금 및 연차휴가 산정기산일은 촉탁계약일로부터 산정한다.

제41조 (당연 퇴직) ①근로계약기간을 정한 직원의 경우 정해진 기간이 도래함으로써 계약관계는 자동적으로 종료하고, 법인은 계약기간 만료 1월 전까지 계약갱신 여부를 직원에게 통보한다.

②근로계약기간이 종료하였으나 재계약을 거절할만한 특별한 사유가 없는 경우는 해당 직원의 의사를 존중하여 재계약을 체결할 수 있다.

③휴직기간 만료 후 소정 기간 내에 휴직사유가 해소되었음에도 정당한 이유 없이 복직원을 제출하지 아니하거나, 휴직사유가 해소되지 아니하였음을 이유로 휴직 연장원을 제출하지 아니한 경우에 자동 퇴직한 것으로 간주한다.

제42조 (계약의 변경) 근로계약기간 중 계약내용을 변경하여야 할 중대하고 명백한 사정이 발생한 경우에는 해당 직원과 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

제43조 (퇴직 신고) ①직원은 퇴직하고자 할 때에는 적어도 퇴직일 1개월 이전에 사직원을 해당부서장에게 제출하여야 하고 사직원이 수리될 때까지 업무인수·인계를 하면서 성실하게 근무하여야 한다.

②입사후 3개월 이내 퇴사자는 지급된 피복 및 장구가 있는 경우 이를 반환하여야 한다.

③직원이 제1항 및 제2항의 절차를 이행하지 아니하고 이사장의 출근명령에 불응하여 즉시 사직하여 그로 인해 법인에 손해가 발생하는 경우 해당 직원은 그 손해배상의 책임을 진다.

제44조 (일반해고 사유) 법인은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 해고할 수 있다.

1. 법인의 사업경영과 관련한 인원정리를 할 합리적인 필요가 있을 경우
2. 본 규칙에 의한 징계해고 사유에 해당한 경우
3. 형사사건으로 기소되어 최종 판결에서 금고이상의 형을 받은 경우
4. 업무상 상병으로 요양 중에 있는 자로서 근로기준법이 정하는 바에 따라 일시보상을 하였을 경우
5. 건강상의 장애로 인하여 업무를 담당할 수 없는 경우
6. 정기 또는 임시건강진단 결과 취업 부적격자로 판정된 경우
7. 제8조의 채용취소사유에 해당하는 사유가 발생 또는 발견된 경우
8. '인사규정'에 의한 미복직으로 인한 퇴직

제45조 (해고의 예고) ①법인은 직원을 해고하고자 할 때는 30일전에 예고하여야 한다.

②예고하지 아니하고 해고할 때는 30일분의 통상임금을 지급한다.

③직원의 귀책사유로 인하여 학교운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 해고수당을 지급하지 아니하고 즉시 해고할 수 있다.

④ 휴직 기간 중 복직되지 아니한 자와 정년이 된 자는 해고 예고를 하지 아니한다.

⑤ 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게도 해고예고를 적용하지 아니한다.

1. 직원의 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 학교운동을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제46조 (해고의 제한) ① 법인은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간과 여자직원의 산전후 휴가기간과 그 후 30일간의 기간에는 해고하지 아니한다.

② 다만, 법인이 근로기준법 제84조에 규정된 일시보상을 지급하였을 경우 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능할 때에는 그러하지 아니하다.

## 제6장 상벌

제47조 (인사규정의 준용) 직원의 상벌에 관한 사항은 ‘인사규정’이 정한 바에 따른다.

## 제7장 인사위원회

제48조 (인사규정의 준용) 인사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 ‘인사규정’이 정한 바에 따른다.

## 제8장 안전 및 보건

제49조 (안전보건 엄수사항) 직원은 위해방지 및 보건위생을 위해 특히 다음 각 호 사항을 엄수해야 한다.

1. 근무상 안전 및 보건에 관한 규칙과 지시를 엄수할 것
2. 학교 내의 각종 기계기구, 집기를 시업 전에 반드시 점검하고 고장 또는 위험한 개소를 발견한 때에는 즉시 관계자에게 보고할 것
3. 학교에서 지급한 근무복은 항상 착용할 것
4. 정해진 자가 아니면 기계장치의 조작 및 점검수리를 하지 않을 것
5. 허가 없이 안전장치를 제거하거나 또는 제거한 채 사용하지 않을 것
6. 부서를 이탈할 때에는 담당 기계 등의 운전을 중지할 것
7. 항상 직장을 정리, 정돈하고 비상구 또는 소화설비가 있는 곳에 물품을 두지 말 것
8. 화기취급에 주위하고 흡연은 소정 장소에서 행할 것
9. 화재 기타의 재해발생을 발견하거나 또는 그 위험을 예견한 경우에는 임기응변의 조치를 취함과 동시에 즉시 관계자에게 보고하여 그 지시를 받을 것
10. 출장 시에는 가능한 순로를 이용할 것

제50조 (사고방지 및 사고보고 등) ① 이사장은 직원의 안전을 위하여 위험시설에 대하여 사전 안전조치를 취하여야 하며, 유해·위험한 업무에 종사하는 자에 대하여 사전 안전교육을 실시한다.

② 직원은 학교 내에서 업무수행 중 부상, 발병 등 재해가 발생 시에는 즉시 적절한 조치를 취

하는 동시에 소속 부서장에게 사고발생경위를 알려야 한다.

③비상재해가 발생하였을 경우에는 서로 협력하여 그 피해를 최소화 하도록 노력하여야 한다.

제51조 (건강진단) ①직원을 신규로 채용하는 경우에는 신규채용 자 건강진단서에 의한다.

②일반정기건강진단은 매년 1회 실시한다. 단, 당해 연도에 채용 시 건강진단을 받은 직원에 대하여는 일반건강진단을 실시하지 아니할 수 있다.

③상기의 건강진단 결과는 3년간 기록 보관하여야 한다.

④건강진단결과 이상이 있을 때에는 당해 직원의 배치전환, 겸업금지, 근로시간의 단축 및 근무 중 치료, 안정 등의 적절한 조치를 하여야 한다.

제52조 (안전보건교육) ①법인은 다음과 같은 내용의 안전교육을 실시한다.

1. 설비 및 기계기구의 위험성과 점검사항
2. 표준 안전작업에 관한 사항
3. 시설물의 정리정돈 , 건강증진 및 산업간 호에 관한 사항
4. 안전사고 사례 및 산업재해예방대책에 관한 사항
5. 안전보건표지 및 기타 안전·보건에 관한 사항

②안전보건 교육대상 및 의무시간은 다음과 같이 분류하여 실시한다.(산업안전보건법시행규칙 제26조제1항 별표4)

1. 정기 안전보건교육 : 사무직 직원에 대하여 매월 1시간 이상 안전보건교육을 실시한다.
2. 채용 시, 작업내용 변경 시 교육 : 채용 시에는 8시간 이상, 작업내용 변경 시에는 2시간 이상 교육을 실시한다.

제53조 (질병자의 취업제한) 법정전염병, 정신병, 기타 산업안전보건법령에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 제한할 수 있다.

## 제9장 재해 보상

제54조 (재해보상) ①법인은 직원이 업무수행 중 또는 업무로 인하여 발병, 부상, 사망에 이르는 업무상 재해를 당한 경우에는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의하여 보상하고 해당 직원이 근로복지공단에 대해 가지는 보험급여청구권을 대위할 수 있다.

②보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법, 산업재해보상보험법, 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 법인은 보상책임을 지지 아니한다.

③법인은 직원이 업무상 재해를 당한 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 모든 사항에 대하여 조력하여야 한다.

④법인의 업무이외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제55조 (재해보상청구권) 보상을 받을 권리는 직원이 퇴직에 의하거나 사망한 경우에도 소멸하지 아니한다. 다만, 보상청구권은 3년 이내에 행사하지 아니하면 소멸한다.

제56조 (보상의 종류) 업무상 재해에 대한 보상의 종류는 산업재해보상보험법에 의하며 보험급여의 종류는 다음과 같다.

1. 요양보상 : 치료비, 입원비, 간호비 등
2. 휴업보상 : 3일 이상의 요양기간중의 평균임금의 70/100이상 지급

3. 장해보상 : 완치된 후의 잔존 장해에 대하여 그 등급에 따라 보상
4. 유족보상 : 평균임금의 1300일분
5. 장의비 : 평균임금의 120일 분
6. 일시보상 : 요양개시 후 2년을 경과하여도 완치되지 아니한 때에는 그 이후의 보상에  
같음하여 평균임금의 1,340일분

## 제10장 교육 및 복리후생

제57조 (교육) 법인은 직원으로서 필요한 직무지식 및 소양교육을 위하여 필요한 교육을 자체 내에서 실시하거나 유관기관에서 행하는 교육에 참가시킬 수 있다.

제58조 (교육시간) 전 조의 교육시간 및 교육일자는 근로한 것으로 본다.

제59조 (교통비) 법인은 업무를 위하여 차량을 이용하는 경우 인사위원회의 결정으로 교통비를 지급할 수 있다.

제60조 (차량유지비) 법인은 개인의 차량을 법인의 업무에 이용하여 학교에 실질적인 이익을 준다고 판단할 경우 별도의 차량유지비를 지급할 수 있다.

## 제11장 직장 내 성희롱 예방

제61조 (직장 내 성희롱 예방) ①법인은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 직장 내 성희롱 예방교육을 위한 교육을 실시하고 그 내용을 게시판에 게시한다. 근로자는 특별한 지장이 없는 한 교육에 참가하여야 하며, 참가하지 않을 경우 징계조치 할 수 있다.

②법인은 제1항의 규정에 의한 성희롱 예방교육을 노동부장관이 지정하는 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

③직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱에 대한 법인의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제62조 (직장 내 성희롱 판단기준의 예시) 직장 내 성희롱을 판단함에 있어서 다음 각 호의 1을 예시로 한다.

1. 성적인 언어나 행동의 예시

가. 육체적 행위 : 신체부위의 접촉 등

나. 언어적 행위 : 음란한 농담 등, 상스러운 이야기 등

다. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등

라. 기타 사회통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

2. 고용상의 불이익을 주는 것의 예시: 채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불이익하게 하는 것

3. 고용환경을 악화시키는 것의 예시: 위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제63조 (직장 내 성희롱에 대한 조치) ①상사나 동료부하직원으로부터 성희롱을 당한 피해자는 즉시 상급자나 이사장에게 이를 유선, 서면, 구두 등으로 보고하여야 한다.

②이사장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그밖에 이에 준하는 조치를 취하도록 한다.

③이사장은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 하며, 절대 비밀을 보장한다.

④이사장은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하지 아니한다.

## 제12장 모성보호에 관한 사항

제64조 (생리휴가) 법인은 여성 직원의 청구 시에 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제65조 (산전후 휴가 및 유산·사산휴가) ①법인은 임신 중인 여성 직원에게 90일의 유급 보호휴가를 주며 휴가기간의 배치는 산후에 45일 이상이 되도록 한다. 다만, 다자녀 임신의 경우에는 120일의 유급 보호휴가를 주고 산후 60일이 되도록 배치한다.

②법인은 임신중인 여성 직원이 다음 각 호의 사유로 인해 제1항의 휴가를 청구하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 나누어 사용하도록 하되, 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상 되도록 한다. 다만, 다자녀 임신의 경우에는 60일 이상 되도록 한다.

1. 유산사산의 경험이 있는 경우
2. 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 유산사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③법인은 다음 각 호와 같이 임신한 여성직원이 휴가를 청구하는 경우에 유산 또는 사산한 날을 기준으로 유산사산휴가를 부여한다.

1. 임신기간 11주 이내 : 5일까지
2. 임신기간 12주 ~ 15주 : 10일까지
3. 임신기간 16주 ~ 21주 : 30일까지
4. 임신기간 22주 ~ 27주 : 60일까지
5. 임신기간 28주 이상 : 90일까지

④제3항의 유산사산휴가는 인공임신중절 수술에 따른 유산의 경우 부여하지 아니한다. 다만 모자보건법 제14조에 의한 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 본인 또는 배우자가 대통령령이 정하는 우생학적 또는 유전학적 정신장애나 신체질환이 있는 경우
2. 본인 또는 배우자가 대통령령이 정하는 전염성 질환이 있는 경우
3. 강간 또는 준강간에 의하여 임신된 경우
4. 법률상 혼인할 수 없는 혈족 또는 인척간에 임신된 경우
5. 임신의 지속이 보건의학적 이유로 모체의 건강을 심히 해하고 있거나 해할 우려가 있는 경우

⑤직원은 본 조에 의한 휴가를 청구하는 경우 휴가청구사유, 유산사산 발생일 및 임신기간

등을 적은 유산사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 법인에 제출한다.

⑥산전후 휴가기간 및 유산사산휴가 90일에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 당해 직원이 남녀고용평등법에 따른 급여를 지급받은 때에는 법인은 지급의무를 면한다.

제66조 (육아시간) 법인은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있을 때에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 육아시간을 준다.

제67조 (육아휴직) ①법인은 임신 중인 여성직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 자녀 포함)가 있는 직원이 휴직을 신청하는 경우 육아휴직을 허락한다.

②전항의 규정에 불구하고 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속근로기간이 6개월 미만인 직원에 대해서는 육아휴직을 허용하지 아니한다.

③육아휴직기간은 1년 이내로 하고, 사용시 2회에 한하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

④계약직 또는 파견 직원의 육아휴직기간은 법정 계약기간이나 파견기간에 산입하지 아니한다.

⑤법인은 육아휴직을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직기간에는 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥법인은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 휴직기간은 근속기간에 통산한다.

⑦육아휴직기간의 임금은 무급을 원칙으로 한다.

⑧육아휴직을 신청하고자 하는 직원은 육아휴직을 개시하고자 하는 날의 30일 전까지 육아휴직 신청서를 학교에 제출하여야 한다.

⑨기타 이 규칙에 없는 사항은 남녀고용평등법 등 관련 법령에 의거 조치하도록 한다.

제68조 (난임치료휴가) ①법인은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여한다. 다만 청구한 시기가 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

②제1항에 의한 휴가 부여시 최초 1일은 유급으로 한다.

③법인은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

제69조 (배우자 출산휴가) ①법인은 배우자가 출산하여 남성 직원이 출산휴가를 신청하는 경우 10일의 배우자 출산휴가를 유급으로 부여한다. 다만, 출산휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액을 제외하고 지급한다.

②제1항의 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날로부터 90일 이내에 사용하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.

③본 조의 배우자 출산휴가 일수는 근로제공 의무가 없는 날을 제외하고 소정근로일을 기준으로 산정한다.

제70조 (태아검진 시간의 허용 등) ①법인은 임신한 여성직원이 다음 각 호의 1에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 부여한다.

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회

2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회

3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
4. 기타 다음 각 목의 경우에는 제1호 내지 제3호를 초과하여 가능
  - 가. 임신한 여성직원이 장애인복지법에 의한 장애인인 경우
  - 나. 만 35세 이상인 경우
  - 다. 다태아를 임신한 경우
  - 라. 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우

②제1항의 규정에 의한 정기건강진단에 필요한 시간은 유급으로 한다.

제71조 (임신 중인 직원의 보호) ①법인은 임신 중인 직원에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 임신 중인 여성직원에 대하여 시간외 근로를 시키지 못 한다.
2. 임신 중인 여성직원의 청구가 있는 경우 법인은 쉬운 종류의 업무로 전환시킨다.
3. 법인은 출산전후휴가 또는 유산사산휴가의 종료시 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
- ②법인은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하면 이를 허용하되, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원은 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ③제2항에 따라 단축된 근로시간은 유급으로 한다.
- ④법인은 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제72조 (육아기 근로시간 단축) ① 법인은 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 계속근로기간이 6개월 미만인 경우
2. 법인이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
3. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
- ②제1항의 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하도록 한다.
- ③ 제1항의 규정에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이하로 한다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.
- ⑥ 법인은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하

지 아니한다.

⑦ 법인은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

제73조 (육아휴직 등의 사용) ①직원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

②직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제74조 (가족돌봄휴직) ①법인은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀 등 일정한 가족의 질병, 사고, 노령으로 인해 그 가족을 돌보기 위해 가족돌봄휴직을 신청하는 경우 허락한다. 다만, 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 가족돌봄휴직 개시예정일의 전날까지 계속근로기간이 6개월 미만인 경우
2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 근로자 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우
4. 법인이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
5. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 법인 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우

②법인은 제1항 단서에 의해 가족돌봄휴직을 허락하지 아니하는 경우 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하되 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 법인 사정에 맞는 지원조치

③가족돌봄휴직기간은 연간 90일을 한도로 하며 분할하여 사용할 수 있다. 다만 분할하여 사용하는 기간은 30일 이상 되도록 한다.

④법인은 해당 직원에게 돌봄이 필요한 가족의 건강 상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 가족돌봄휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

⑤가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함하며, 평균임금 산정기간에서 제외한다.

⑥법인은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 그밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 복직시 원직복직을 원칙으로 한다.

제75조 (가족돌봄휴가) ①법인은 직원이 일정한 가족의 질병, 사고, 노령, 양육을 위해 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 허락함을 원칙으로 한다. 다만 전조 각 호 사유의 경우에는 그러하지 아니하다.

②가족돌봄휴가는 가족돌봄휴직의 잔여 기간 중 연간 10일을 한도로 하며, 1일 단위로 분할하여 사용할 수 있다.

③고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필

요하다고 인정되는 경우 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(한부모 직원의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있다.

④전항에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.

1. 감염병 확산을 사유로 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 감염병의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
2. 자녀가 소속된 학교, 유치원 또는 어린이집에 대한 휴업명령 또는 휴교처분, 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우
3. 자녀가 제1호에 따른 감염병으로 인하여 자가(自家) 격리 대상이 되거나 학교등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우
4. 그 밖에 직원의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우

⑤가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함하며, 평균임금 산정기간에서 제외한다.

⑥법인은 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 그밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

제76조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ①법인은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허락함을 원칙으로 한다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

②전항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 근로시간의 단축을 허용하지 아니한다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 계속근로기간이 6개월 미만인 경우
2. 법인이 직업안정기간에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
3. 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 가족돌봄 등 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
4. 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 종료일로부터 2년이 지나지 않은 직원이 신청한 경우

③전항의 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하도록 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의한다.

④제1항의 규정에 따라 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 허용하는 경우에 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이하로 한다.

⑤가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑥법인은 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 복직시 원직복직을 원칙으로 한다.

## 제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제77조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제78조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 법인에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제79조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 법인에 신고할 수 있다.

② 법인은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 법인의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제80조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 법인 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제81조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 법인은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연 1회 이상 다른 법정 의무교육과 함께 또는 기타 필요 시 실시할 수 있다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

## 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

### 부칙

제1조 (준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계법령과 통상 관례에 의한다.

제2조 (규칙의 개폐) 이 규칙을 개정 또는 폐지하는 때에는 직원의 의견을 듣거나 동의를 얻어 행한다.

제3조 (규칙의 해석) 이 규칙의 운영상 해석의 문제가 발생하면 노동관계법령에 따른다.

제4조 (규칙의 게시) 이 규칙은 항상 학교에 게시 또는 비치하여 직원이 열람할 수 있도록 한다.

제5조 (시행일) ①이 규칙은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

②이 규칙 제28조8항(휴가일수산정기간)은 2007년 1월 1일자로 시행한다.

③이 규칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

④이 규칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

⑤이 규칙은 2019년 12월 18일부터 시행한다.

⑥이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

# 인사규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 교직원의 채용부터 퇴직 시까지의 인사관리의 기본원칙과 그 운영에 관한 사항을 정함으로써 인사관리의 적정과 효율화를 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정의 적용을 받는 교직원의 범위는 취업규칙 제3조에 따르면, 교직원의 인사에 관한 사항은 관련법령과 취업규칙을 기본적으로 적용하고 이 규정에 따른다.

## 제2장 임용과 승진

제3조 (채용의 원칙) ①직원의 신규 채용에 있어서는 공개경쟁시험, 서류심사, 면접전형 등 해당 직무에 필요한 방법에 의하여 채용한다. 단, 책임자급을 임용하는 때, 법인에서 퇴직한 자를 다시 임용하는 때에는 면접으로 모든 절차를 갈음할 수 있다.

②직원이 되고자 하는 자는 법인에서 지정하는 다음 각 호의 서류를 제출하여 소정의 시험 또는 서류심사 및 면접전형에 합격한 자를 직원으로 채용한다.

1. 입사지원서(법인 소정양식)
2. 자필이력서(사진첨부, 전 경력사항 기재) 1통.
3. 최종학력증명서 및 학위증
4. 면허증 또는 자격증 사본 1통
5. 경력증명서 1부(전 경력이 있는 자)
6. 기타 법인이 요구하는 서류

제4조 (채용금지 자) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 사후 발견 시는 즉시 근로계약을 해지하여 채용을 취소 할 수 있다.

1. 업무를 수행하기 곤란한 질병에 이환되어 채용된 자
2. 임용 시 제출서류에 학력·경력 등 인사관리에 중대한 이력사항을 숨기거나 허위로 기재하여 입사한 자
3. 병역의무자로서 병역의무를 기피한 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
7. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자
8. 금치산자 또는 한정치산자, 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
9. 징계처분에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년이 경과되지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년이 경과되지 아니한 자

제5조 (시용기간) ①신규 채용된 직원은 채용된 직위에 3개월간의 시용기간을 거쳐 근무성적

이 양호한 자에 한하여 정식 직원에 채용하며, 시용기간이 만료 된 후 발령되지 않는 경우에는 당연 퇴직으로 한다. 다만, 학교에서 필요하다고 인정할 경우에는 3개월 이내의 기간에서 시용기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 시용기간 중에 있는 신규 채용자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 정식직원으로 채용될 수 없다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 사규를 위반하였을 때
3. 제4조에 의한 결격사유가 밝혀졌을 때
4. 기타 기능, 근무태도, 건강상태 등에 있어 직원으로서 계속근로가 부적당하다고 인정할 때

③시용기간은 근속년수에 산입한다.

④시용으로 채용하는 직원은 근로계약서에 시용임을 명시한다.

⑤업무에 관한 지식 및 경험의 습득, 교육훈련 등이 필요한 자는 채용된 후라도 3개월 이내의 범위에서 수습직원으로 둘 수 있다.

⑥수습직원의 신분으로 있는 기간도 정식직원으로 발령하기 전에는 시용기간으로 간주하며 근로계약서에 수습임을 명시한다.

제6조 (임용 시 필요 서류) 신규 직원은 채용일로부터 1주일 내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본 2통.
2. 건강진단서(채용 시 건강진단) 1부.
3. 신원보증서 2부.
4. 취업동의서(만 18세 미만자인 경우)
5. 병력관계 증명서
6. 사진(최근 3개월 이내 촬영)
7. 서약서
8. 기타 학교에서 요구하는 서류

제7조 (경력인정) 교직원의 경력인정에 관하여는 채용당시 유경력 자에 대한 경력을 인정키로 하여 채용된 자에 대해서는 교육공무원등의 경력 환산율 표에 의하여 각기 그 해당 자격에 특별 임용할 수 있다. (별표 1, 2)

제8조 (승진) 교직원의 승진은 근무성적, 경력, 인사고과평점, 기타 능력을 기준으로 하여 인사위원회에서 행한다.

제9조 (인사고과) ①각 부서장은 소속 부서 직원의 자질, 능력, 업적 등을 토대로 객관적이며 공정·명확하게 평가를 실시하고 소정 고과표에 기록한다.

②인사권자는 인사결정 사항에 대하여 공식 발표가 있기 전 인사기밀을 누설해서는 아니 된다.

③인사고과표는 직무수행능력, 공헌도, 적성, 근무태도, 협동심, 애교심 등의 항목으로 구성한다.

④평가기법은 서열법, 평정법, 체크리스트, MBO 등의 방법을 이용하되 적절하다고 판단되는 방법을 평가시마다 다양하게 이용할 수 있다.

⑤평가자는 상관에 의한 부하직원평가, 부하직원에 의한 상관평가, 다면평가, 복수고과 등의 방법을 적절하게 이용할 수 있다.

## 제3장 복 무

### 제1절 총 칙

제10조 (적용범위) 취업규칙 제2조에서 규정하고 있는 교직원의 복무에 관한 제반사항을 총체적으로 규정한다.

제11조 (성실의 의무) 모든 교직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 하며, 임용 시에 이를 서약하여야 한다.

제12조 (복종의 의무) 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 부서장의 직무상의 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제13조 (비밀 준수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제14조 (청렴의 의무) ①교직원은 직무와 관련하여 학부모나 학생 기타 이해관계인으로부터 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

②교직원은 직무와 관련하여 그 소속 상사에게 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제15조 (품위유지의 의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제16조 (직장 이탈금지) 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제17조 (집단 행위의 금지) 교직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 안 된다.

제18조 (겸직금지) ①교직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 법인 이사장의 승인을 받아야 한다.

②제1항의 허가는 법인에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

### 제2절 근 무

제19조 (출장) ①상사의 명을 받아 출장하는 교직원(이하 “출장 교직원”이라 한다)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 안 된다.

②출장 교직원은 지정된 출장 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③출장 교직원이 출장임무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

④출장 교직원의 여비는 실비로 지급함을 원칙으로 한다.

제20조 (당직 근무) ①법인은 업무 시간외 또는 휴일에 화재, 도난 기타 사고의 경계와 문서 처리 및 업무연락을 위하여 일직, 숙직, 경비 기타의 당직 근무를 명할 수 있으며, 당직 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발행 하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

②당직근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주 기타 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

③당직근무자에게는 법인 소정의 당직비를 실비로 지급한다.

제21조 (해직된 교직원의 근무) 해직된 교직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 때에는 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

### 제3절 근태 관리

제22조 (근무상황 카드) ①행정실장은 전교직원의 출근부를 비치하되 필요한 때에는 부서별로 따로 비치할 수 있다.

②교직원은 지정된 시간까지 출근하여 출근부에 날인 또는 서명하여야 한다.

③각 부서장은 교직원 출근부를 매월 점검하고 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가, 휴가 및 결강, 휴강 등으로 구분하여 익월 초에 행정실장에게 근태보고서를 작성하여 보고하여야 한다.

④교직원이 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

제23조 (결근, 조퇴, 외출, 지각) ①교직원이 질병 기타 사유로 출근할 수 없을 때에는 결근계를 당일 정오까지 제출하고 소속장의 허가를 받아야 한다.

②교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유로 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무 시간 중에 외출할 때
3. 다음 날에 늦게 출근할 사유가 있을 때

③정당한 사유 없이 결근하였을 때 또는 무단 조퇴 및 외출하였을 때에는 그 정상에 따라 승급 및 상여대상에서 제외할 수 있다.

제24조 (각종 명부의 작성) 행정실장 및 각 주무부서에서는 휴가자, 휴직자, 직위해제자, 출장자, 겸직자, 징계처분자 및 표창자의 명부를 작성 보관하여야 한다.

### 제4절 사무인계

제25조 (사무인계) 교직원이 전보, 승진, 강임, 면직, 휴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 2일 이내에 그 담당 미결사항 및 보관문서를 지정된 자에게 인계하여야 한다.

제26조 (장기 출장 시의 인계) 교직원이 장기 출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당 사무를 소속 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제27조 (사무인계서 작성) ①사무인계는 서면으로 함을 원칙으로 하되 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

②사무인계서는 3부를 작성하여 인수인계자 및 입회자가 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

## 제4장 징 계

### 제1절 총 칙

제28조 (목적) 이 장의 규정은 법인의 취업규칙에서 규정한 징계에 대하여 그 절차와 징계항목에 대하여 구체적으로 규정하여 징계결정에 신중을 기함을 목적으로 한다.

제29조 (적용범위) 교직원의 징계에 관하여는 취업규칙 제3조(적용범위)에 따라 ‘교육공무원 징계규정’을 준용함을 원칙으로 하고 그 규정에 포함되지 않거나 적용이 용이하지 않은 경우는 이 규정을 적용한다.

제30조 (징계원칙) 징계는 징계내용의 확실성, 공정성, 객관성의 원칙에 입각하여 직무수행 및 기타에 관련한 내용으로 징계결정에 신중함을 원칙으로 하여야 한다.

제31조 (징계권자) 직원에 대한 징계권은 인사위원회의 심의·의결로 인사위원회 위원장이 행사한다.

제32조 (주관부서) 징계업무에 대한 주관부서는 행정실로 한다.

### 제2절 징계대상

제33조 (보고의무) 법인의 각 부서장은 소속직원의 징계사유 발생즉시, 행정실에 보고하며, 행정실장은 징계사유가 중한 경우 징계유무에 관계없이 법인이사장에게 즉시 보고한다.

제34조 (징계의 사유) 징계의 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 법인의 규칙 및 규정에 의하여 지켜야 할 사항을 위배한 때
2. 출근성적이 나쁘고 업무에 태만한 때
3. 지각, 조퇴를 정당한 사유 없이 월 5회 이상 한 때
4. 정당한 사유 없이 간헐적 또는 계속하여 3일 이상 결근한 때
5. 중요한 경력을 사칭하거나 기타 부정한 방법으로 채용된 때
6. 고의로 업무의 능률을 저해하거나 업무의 수행을 방해한 때
7. 업무상의 태만, 감독불충분으로 화재, 상해, 기타 중요한 사고를 일으킨 때
8. 허가 없이 법인의 물품을 반출하거나 반출하고자 한 때
9. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인의 설비기구 등을 파손, 감소하게 하거나 법인에 손해를 주거나 또는 주고자 한 때
10. 법인의 신용, 명예를 손상시키는 행위를 한 때 또는 기타 법인에 경제 적 손해를 끼치는 행위가 있을 때
11. 법인의 중요한 기밀사항을 누설하거나 누설하고자 한 때
12. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 꾀하거나 금품 등을 받은 때
13. 소행이 불량하여 법인내의 풍기와 질서를 어지럽힌 때
14. 재직할 채 허가 없이 다른 곳에 취직한 때
15. 학교 내에서 성희롱을 한 때
16. 법령을 위반하는 행위를 한 때
17. 다른 직원과의 화합을 저해한 때
18. 직장 내 괴롭힘이 인정 될 때

19. 기타 징계 사유가 될 행위를 한 때  
제35조 (기타 징계대상) 기타 징계가 필요하다고 인정되는 자는 소속부서장 및 임원이 경고조치하고, 행정실장은 징계사안의 경중에 따라 인사위원회에 회부한다.

### 제3절 징계종류

제36조 (징계구분) 징계의 사유와 경중의 정도에 따라 징계를 다음 5종으로 한다.

1. 견책 : 시말서를 제출케 하고 사유를 지적하여 경고 한다
2. 감봉 : 견책반복자 또는 징계사유 발생 자에 대하여 감봉조치 한다.  
단, 감봉 1회의 금액은 일일 평균임금의 2분의 1, 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 감봉한다.
3. 출근정지 : 감봉반복자 또는 징계사유 발생 자에 대하여 15일 이내의 기간을 정하여 출근을 정지하고 그 기간 동안의 임금을 지급하지 않는다.
4. 승진정지 : 출근정지 반복해당자 또는 중대징계사유 발생 자에 대하여 일정 기간을 승진 연한에서 제외한다.
5. 해고 : 근로관계를 지속할 수 없을 만큼 중대한 사유로 더 이상 법인에 근무가 어렵다고 판단되는 자로 제한하며 징계위원회의 의결을 거쳐 법인이사장의 결재를 득한 후 해고한다.

### 제4절 징계절차

제37조 (징계절차) ①각 소속부서의 장은 징계 해당사유가 발생할 경우에는 일차적으로 사건 경위서를 작성하고 관계서류를 첨부하여 행정실장에게 제출한다.

②행정실장은 징계사유가 발생하면 관계부서와 협의하여 관련서류를 첨부하여 징계사유를 인사위원회에 보고하고 그 결정에 따라 조치한다.

제38조 (징계통보) ①인사위원장은 징계안건을 심의하고자 할 때는 징계대상자에게 징계위원회의 참석을 3일 전에 통보하여야 한다.

②징계대상자는 징계위원회에 참석하여 진술 또는 서면으로 소명할 수 있다.

③인사위원장은 징계의결 결과를 법인이사장에게 보고한다.

④제1항의 징계위원회는 취업규칙의 인사위원회를 의미한다.

제39조 (징계결정) 징계대상자의 근무성적, 공적, 과거징계사항, 징계사유, 소명자료 등을 참작하여 공정성과 객관성의 원칙에 따라 징계를 결정하여 야 한다.

제40조 (재심절차) 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 판단될 때에는 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 징계 재심신청을 하여야 한다.

제41조 (징계해고의 예고) 징계해고 하고자 할 때에는 30일 전에 서면으로 예고를 하여야 한다. 30일 전에 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제42조 (징계기록) 구두경고를 제외하고 제36조의 견책 이상의 징계에 대한 징계처분 사항은 인사기록부에 기록, 관리한다.

제43조 (효력발생) 징계처분의 효력 발생시기는 징계확정에 따른 법인이사장의 결재를 득한 후 인사명령 시행 일자부터 효력을 발생한다.

## 제5절 교원의 징계

제44조 (총칙) 교원의 징계에 관한 사항은 ‘교원지위향상을 위한 특별법’ (2005.1.27법률 7345)에 근거하여 징계 및 소청 절차를 별도로 거쳐야한다.

제45조 (신분보장) 교원은 형의 선고, 징계처분 사립학교법 제4장제2절에 정한 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반해 휴직 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 않는다. 다만, 학급, 학과의 개폐에 의해 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니하다.

제46조 (교원면직) 교원은 권고에 의해 사직 할 수 없으며 면직의 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 신체 또는 정신장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있는 경우
2. 근무성적이 극히 불량한 때
3. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
4. 불법적인 정치운동 또는 노동운동을 하거나 집단적으로 수업거부를 한 때
5. 인사기록에 있어서 부정한 채점, 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때

제47조 (직위의 해제) ①교원의 직위해제 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 극히 불량한 자, 교원으로서 근무태도가 심히 불량한 자
2. 징계의결 중인 자
3. 형사사건으로 약식 기소된 자

②위 사유에 해당하는 경우 임용권자는 3월 이내의 기간대기를 명한다.

③위의 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④직위 해제된 자에 대한 감봉 및 교육훈련 등 특별한 조치에 관하여는 정관 제52조를 준용한다.

제48조 (징계의 사유 및 종류) ①교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당해 교원의 임면권자는 징계의결의 요구를 하여야 하고 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 사립학교법과 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때

②징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 한다.

③정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

④감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.

⑤견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

## 제5장 휴직과 복직

제49조 (휴직의 사유) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 직원의 임면권자가 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제2 호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 요양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집 된 때
3. 천재, 지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
  5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연수하게 된 때
  6. 국제기구, 외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때
  7. 자녀(휴직신청당시 1세 미만인 자녀에 한한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여교직원 이 임신 또는 출산하게 된 때
  8. 교육과학기술부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
- 제50조 (휴직기간) 휴직의 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제49조제1호 : 1년 이내로 한다.
2. 제49조제2호 및 4호의 경우 : 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제49조제3호의 경우 : 3월 이내로 한다.
4. 제49조제5호의 경우 : 3년 이내로 한다.
5. 제49조제6호의 경우 : 그 고용기간으로 한다.
6. 제49조제7호의 경우 : 재직 중 2회에 한하되 그 기간은 각 3년 이내로 한다.
7. 제49조제8호의 경우 : 2년 이내로 한다.

제51조 (휴직교직원의 신분) ①휴직중의 교직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.  
 ②휴직기간은 근속년수에 포함한다. 단, 군복무기간은 제외한다.  
 ③휴직기간중의 임금은 관련법령의 규정에 따라 지급한다.

제52조 (휴직의 절차) ①불가피한 상황 하에서를 제외하고는 휴직을 원하는 교직원은 적절한 증빙서류와 함께 예상되는 휴직일수와 상황을 명확히 기재한 휴직원을 소속 부서장에게 사전에 제출하여야 한다.  
 ②개인적인 사정으로 인한 휴직의 경우 1차적으로 미사용 연차휴가일수를 휴직사유에 소진 해야 하고 이를 감안하여 휴직신청을 하여야 한다.

제53조 (복직) ①휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.  
 ②제30조제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교직원을 30일 이내에 소속부서장에게 복직원을 제출하여야 한다.  
 ③휴직중인 교직원이 전항에 규정된 바대로 복직원을 제출하면 당해 교직원은 본래의 업무에 복직한다. 다만, 법인의 업무상 필요에 따라 당해 교직원에게 다른 직무를 부여할 수 있다.

## 제6장 퇴 직

제54조 (퇴직의 종류) 직원의 퇴직 및 해고에 관한 사항에 관하여는 취업규칙 제5장 (퇴직 및 해고)에 따른다.

## 제7장 인사위원회

제55조 (설치목적) ①교직원의 채용, 징계 및 표창 등의 공정을 기하여 인사관리에 대한 제반 불만 요인을 사전 제거함을 목적으로 인사위원회를 설치한다.

②징계에 관한 사항에 있어서는 본 인사위원회를 징계위원회로 본다.

제56조 (구성) 인사위원회는 노사협의회의 사용자위원이 겸직하는 것을 원칙으로 하며 위원장

1인(노사협의회의 의장), 서기 1인(노사협의회의 사용자측 간 사) 외에 위원장이 임명하는 5명 이내의 위원으로 구성한다.

제57조 (교원인사위원회) 교원의 고충처리와 인사·처우·징계 등에 관한 사항을 심의·의결 하기 위하여 본 인사규정의 인사위원회와 별도로 정관에 따라 교원인사위원회를 설치 운영한다.

제58조 (심의결정사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 인사운영의 기본방침 및 인사제도의 수립에 관한 사항
2. 교직원의 채용, 승진 및 승급에 관한 사항
3. 교직원의 후생복지에 관한 사항<개정 2017.11.1.>
4. 교직원의 포상, 징계 등에 관한 사항
5. 교직원의 교육훈련 및 출장 등에 관한 사항
6. 기타 위원장이 자문을 요구하는 사항

제59조 (회의소집 및 결의) ①위원회는 필요에 따라 위원장이 단독으로 소집하거나 위원 과반 수의 요청이 있는 경우 위원장이 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수일 때에는 위원장이 이를 결정한다.

③위원장은 회의에 부의할 안건을 회의 개최 7일 전에 위원들에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최 시 공표할 수 있다.

제60조 (회의록작성) 간사는 인사위원회에 부의된 의안을 설명하고 회의록을 작성한다. 회의록은 출석위원의 서명을 받아 보관한다.

제61조 (비밀 준수) 위원은 엄정 중립과 공정성을 기하여야 하며, 토의된 내용은 발표된 것을 제외하고는 비밀로 하여야 한다.

#### 부칙

제1조 (시행일) ①이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

②이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

③이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

④이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

<개정 2021. 1. 5.>

### 교육공무원 등의 경력환산율표

구분	경력	환산율
1. 교원 경력	가. 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고 「교육공무원법」 제2조제1항에 따른 교육공무원(「교육공무원법」 제32조에 따른 기간제교원 및 「유아교육법」 제23조에 따른 기간제 교사를 포함한다)으로 「교육공무원법」 제2조제3항제1호에 따른 교육기관에서 근무한 경력	100퍼센트 이내. 다만, 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제 교원 경력은 80퍼센트 이내, 관할청에 보고되지 않은 사립 학교 교원 경력은 50퍼센트 이내의 환산율을 적용한다.
	나. 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고 「사립학교법」 제53조 및 제53조의2에 따라 임면되어 「사립학교법」 제54조에 따라 관할청에 보고된 교원(「사립학교법」 제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다)으로 「교육공무원법」 제2조제3항제1호에 따른 교육기관에서 근무한 경력	
	다. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 「평생교육법」 제31조제2항에 따라 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육 시설에서 교원으로 근무한 경력	100퍼센트 이내
	라. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제21조에 따라 임면된 교원으로 같은 법 제5조에 따라 설립된 한국학교에서 근무한 경력	100퍼센트 이내
	마. 「유아교육법」 제22조에 따른 자격을 갖추고 「영유아보육법」 제19조제2항에 따라 시장·군수·구청장에게 임면이 보고된 보육교직원으로서 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이 집에서 근무한 경력	100퍼센트 이내
2. 교원 외의 공무원 경력	가. 국가공무원 또는 지방공무원으로 근무한 경력(현역으로 복무한 군 경력 또는 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력을 포함하되, 이에 해당하지 않는 예술체육요원·산업기능요원·전문연구요원, 승선근무예비역, 무관 후보생 경력은 제외한다). 다만, 법령에 따른 봉급을 받지 않	100퍼센트

	<p>는 공무원 경력, 「국가공무원법」 제26조의2 및 「지방공무원법」 제25조의3에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 공무원 경력 외의 비상근 공무원 경력은 제외한다.</p>	
	<p>나. 고용직공무원(대통령령 제12705호 고용직공무원규정 시행일 전의 경노무고용직 외의 고용직공무원과 같은 영부칙 제2항에 따른 1종 및 2종 고용직은 제외한다)으로 근무한 경력</p>	80퍼센트
3. 유사 경력	<p>가. 강사 등 경력</p> <p>1) 「유아교육법」 제22조에 따른 자격을 갖추고 같은 법 제23조에 따른 강사 등(기간제 교사는 제외한다)으로 같은 법 제2조제2호에 따른 유치원에서 근무한 경력</p> <p>2) 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 같은 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 같은 법 제2조에 따른 학교에서 근무한 경력</p> <p>3) 「고등교육법」 제17조에 따른 시간강사로 같은 법 제2조에 따른 학교에서 근무한 경력</p>	<p>교육부장관이 정하는 바에 따라 30퍼센트 이상 100퍼센트 이하의 환산율을 적용한다.</p>
	<p>나. 연구경력</p> <p>1) 대학(전문대학을 포함한다) 또는 대학원에서 임용권자의 임명을 받아 연구원으로 근무한 경력</p> <p>2) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관, 「특정연구기관 육성법」 및 같은 법 시행령에 따라 지정된 연구기관 등 교육부장관이 정하는 연구기관에서 연구원으로 근무한 경력</p> <p>3) 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 같은 법 제29조의2에 따른 대학원에서 연구전담 조교로 근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 지급받으며 근무한 경력</p> <p>4) 대학원에서 석사학위 또는 박사학위를 취득한 경우로서 「고등교육법」 제31조에 따른 수업연한에 따라 각 대학에서 학칙으로 정한 최저 수업연한. 다만, 박사학위의 수업연한은 최대 3년의 범위에서 인정한다.</p>	100퍼센트 이내
	<p>다. 국가 또는 지방자치단체 등에서의 근무경력</p> <p>1) 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호)에 따른 잡급으로 근무한 경력과 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호) 시행일 전의 임시직, 촉탁, 잡급 등 국가기관 또는 지방자치단체의 기관에서 근무한 경력</p> <p>2) 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 근무한 경력 중 1) 외의 경력으로서 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 경력</p>	80퍼센트 이내. 다만, 2)의 경력 중 업무분야와 동일한 교원자격 중 취득 후의 경력 외의 경력은 50퍼센트 이내의 환산율을 적용한다.
	<p>라. 그 밖의 경력</p> <p>1) 변호사 또는 법무사의 자격을 갖춘 후 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 그 밖의 법인 또는 개인사무소에서 법률에 관한</p>	70퍼센트 이내

사무에 종사한 경력	
2) 「교육기본법」 제15조제1항에 따른 교원단체 또는 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 시행 이후 같은 법 제4조에 따라 설립된 노동조합에서 근무한 경력	70퍼센트 이내
3) 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖춘 후 「초·중등교육법 시행령」 제54조제2항에 따라 교육감이 지정한 대안 교육 위탁교육기관에서 소지한 자격과 동일한 분야의 학생교육을 전담하면서 근무한 경력	70퍼센트 이내
4) 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리 종교법인에서 교육활동과 관련된 직무에 근무한 경력으로서 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 경력	60퍼센트 이내
5) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 따른 공공법인으로서 인사혁신처장이 정하는 법인 또는 교육부장관이 정하는 법인에서 행정·경영·연구·기술 분야에서 근무한 경력	50퍼센트 이내
6) 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제30조에 따라 등록된 재외교육기관(한국학교 또는 교육원은 제외한다) 및 재외교육단체에서 근무한 경력	50퍼센트 이내
7) 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조에 따라 교육감에게 등록된 학원 또는 같은 법 제14조에 따라 교육감에게 신고된 교습소에서 근무한 경력	50퍼센트 이내. 다만, 강사 또는 교습자로 교육감에게 등록 또는 신고되지 않은 경우에는 30퍼센트 이내의 환산율을 적용한다.
8) 「상법」 제169조 및 제170조에 따른 회사(외국회사를 포함한다)에서 근무한 경력	40퍼센트 이내
9) 그 밖의 직업에 종사한 경력으로 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 경력	30퍼센트 이내

#### 비고

1. 위 표 중 제1호, 제2호, 제3호가목·나목에 해당하지 않는 사람이라도 과거 경력이 채용될 직종과 상통하는 분야의 경력인 경우에는 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 100퍼센트까지의 비율을 적용할 수 있다.
2. 같은 수준의 2개 이상의 학교를 졸업한 경우에는 1개 학교 외의 수학연수는 80퍼센트의 비율을 적용한다.
3. 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 하나만 산입한다.
4. 위 표 제1호 및 제3호의 경력(제1호에 따른 경력 중 공무원으로 근무한 경력 및 제3호가목의 경력은 제외한다) 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근무한 경력은 제외한다)에 대해서는 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다. 이 경우 통상적인 근무시간 및 환산 방법 등에 관한 구체적인 사항은 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
5. 교육공무원 등의 경력환산율표의 해석 및 적용에 관한 구체적인 사항은 교육부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 바에 따른다.

(별표 2)

<개정 2021. 1. 5.>

### 일반직공무원 등의 경력환산율표

구분	경력	환산율
1. 공무원 경력	가. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 근무한 경력(현역으로 복무한 군 경력 또는 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력을 포함하되, 이에 해당하지 않는 예술체육요원·산업기능요원·전문연구요원, 승선근무예비역, 무관후보생 경력은 제외한다). 다만, 법령에 따른 봉급을 받지 않거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하되, 시간선택제임기제공무원 또는 지방의회 의원으로 근무한 경력을 포함한다.	100퍼센트
	나. 고용직(대통령령 제12705호 「고용직공무원규정」 시행일 전의 경노무고용직 외의 고용직과 같은 영 부칙 제2항에 따른 1종 및 2종 고용직은 제외한다)으로 근무한 경력	80퍼센트
2. 유사 경력	가. 전문·특수경력 1) 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 2) 연구 및 기술 분야의 공무원이 교육·연구 기관에서 동일 업무에 종사한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력을 포함한다) 3) 공보업무 담당자가 신문, 방송, 통신 기관에서 보도·편집·제작·편성 업무에 종사한 경력 4) 고도의 전문성이 필요한 업무 및 특수 분야에 종사하는 공무원으로서 그와 동일한 업무에 종사한 경력	· 100퍼센트 이내. 다만, 2)의 시간강사 등 경력은 50퍼센트 이내의 범위에서 인정한다.
	나. 국가 및 지방자치단체 등 근무경력 1) 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호)에 따른 잡급으로 근무한 경력과 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호) 시행일 전의 임시직, 촉탁, 잡급 등 국가기관 또는 지방자치단체의 기관에서 근무한 경력 2) 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급	· 3)의 경력: 100퍼센트  · 3) 외의 경력 - 동일분야 경력: 100퍼센트 이내 - 비동일분야 경력:

<p>등으로 근무한 경력 중 1) 외의 경력으로서 인사혁신처장이 인정하는 경력</p> <p>3) 시보임용 전 이수한 교육훈련 경력 중 인사혁신처장이 인정하는 경력</p> <p>4) 「청원경찰법」에 따른 청원경찰로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력</p> <p>5) 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 따른 청원산림보호직원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력</p> <p>6) 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련 업무에 종사한 경력</p> <p>7) 「직업안정법」 제4조의4제1항에 따라 근무한 민간직업상담원 경력</p> <p>8) 국가 또는 지방자치단체의 위원회 등의 상임위원과 전임직원으로서 정규의 보수를 받고 근무한 경력. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 따르지 않는 위원회 등의 근무경력은 제외한다.</p> <p>9) 「재외공관고용원규정」(각령 제901호)에 따라 근무한 고용원 경력</p>	<p>80퍼센트 이내. 다만, 2)의 경력은 50퍼센트 이내의 범위에서 인정한다.</p>
<p>다. 그 밖의 경력</p> <p>1) 별정우체국에서 근무한 경력</p> <p>2) 국제기구(국제연합기구나 그 밖의 정부 간 국제기구)에서 근무한 경력</p> <p>3) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 근거한 공공법인으로서 인사혁신처장이 인정하는 법인에서 근무한 경력</p> <p>4) 「국제경기대회 지원법」 제2조에 따라 설치되는 각종 국제경기대회조직위원회에서 근무한 경력</p> <p>5) 사립학교에서 근무한 교직원 경력</p> <p>6) 국·공립학교에서 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력</p> <p>7) 사립학교에서 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력</p> <p>8) 경찰공무원이 임용 전 「경찰대학 설치법」에 따른 교육과정을 졸업한 경우 그 교육기간</p>	<p>· 동일분야 경력: 100퍼센트 이내</p> <p>· 비동일분야 경력: 70퍼센트 이내. 다만, 3)의 경력은 행정·경영·연구·기술 분야에서 근무한 경력에 한정하여 인정하며, 7)과 8)의 경력은 50퍼센트 이내의 범위에서 인정한다.</p>

비고

1. 일반직공무원 등의 경력환산율표의 구체적인 내용은 인사혁신처장이 정한다.
2. 제2호가목4)에 따른 경력의 인정에 대해서는 임용권자 또는 임용제청권자가 인사혁신처장과 협의하여야 한다.
3. 위 표 제2호에 따른 유사경력(같은 호 가목2)에 따른 경력 중 「고등교육법」 제17조

및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력은 제외한다) 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근무한 경력은 제외한다)은 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다. 이 경우 통상적인 근무시간 및 환산 방법 등에 관한 구체적인 사항은 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

# 보수 규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 교직원의 임금과 기타 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위 및 기준보수표)

본 보수규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 취업규칙 제2조 제1호의 정교사, 제2호 전임강사, 제3호 원어민강사 : 공무원 보수규정 제5조 관련 별표12의 교육공무원 봉급표 의거.

2. 취업규칙 제2조 제5호의 행정직원 : 공무원 보수규정 제5조 관련 별표3의 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표 의거.

단, 행정실장은 이와 별도로 연봉제로 한다.

3. 취업규칙 제2조 제6호의 일반직원(식당·빨래방·제빵실·청소) :

당해연도 최저임금에 209를 곱한 금액을 1호봉 기본급으로 정하고, 호봉 승급시 25,000원씩 인상함. 단, 최대호봉은 20호봉을 넘지 않는다.

4. 보수규정 제2조 1,2,3호의 적용제외자 : 근로계약으로 별도 정함

제3조 (임금의 구성항목) ①급여대상상의 임금의 항목은 기본급을 비롯한 각종 수당과 복리후생비로 구성한다.

②매월 정기적, 고정적, 일률적으로 지급하기로 하는 항목은 통상임금으로 보고 시간외수당 및 연차수당 계산의 기초로 삼는다.

③평균임금산정은 직원의 복지증진을 위하여 지급하는 복리후생비를 제외한 임금총액을 기준으로 한다.

④제3항의 복리후생비는 효도휴가비, 학비수당, 주택수당, 교통비, 급식비 등의 항목으로 한다.

제4조 (임금산정 기간과 지급일) ①임금은 매월 1일에 기산하여 말일에 마감하고 익월 6일에 지급한다.

② 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다

제5조 (임금의 계산방법) ①임금은 연봉제, 호봉제를 불문하고 일 8시간, 주 40시간, 월 209시간을 소정근로시간으로 하여 시급통상임금을 산출하고 각종수당 등을 계산한다.

②임명, 퇴직, 휴직, 정직, 복직, 승·감봉 등으로 인하여 급여액의 변동이 있을 경우에는 발령일을 기준으로 하여 일할 계산한다.

③기간을 정하여 채용하는 일용근로자는 일급통상임금을 기준으로 급여를 산정한다.

제6조 (연봉 액의 결정) ①연봉제를 적용하는 교직원의 연봉 액은 해당 교직원의 입사 일을 기준으로 적어도 매 1년이 지나기 1개월 전까지 결정하도록 하며, 부득이한 사정으로 1년이 지나 결정시에는 연봉적용기간을 새로운 연봉적용기간의 초일로 소급하여야 한다.

②연봉액의 결정시 제2조의 기준보수표를 적용하되, 인사규정 등에 의한 평가를 통하여 기준보수표와 상이하게 결정할 수 있다.

③ 제2항의 결정은 이사장이 최종 결정하고, 연봉액의 통보를 받은 교직원이 이의가 있는 경우는 이사장에 통보일로부터 5일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 이사장은 통보받은 날로부터 5일 이내에 연봉산정내용 및 근거를 재검토하고 확정하여 통보하여야 한다.

제7조 (최저임금) ①법인은 교직원에 대하여 매년 노동부장관이 고시하는 최저임금 이상으로 임금을 지급한다.

②정신 또는 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은 자의 경우에는 노동부장관의 인가를 얻어 예외로 할 수 있다.

③수습 사용 중에 있는 자로서 수습사용한 날로부터 3월 이내인 자는 시간급 최저임금액에서 100분의 10을 감한 금액을 최저임금으로 할 수 있다.

제8조 (임금의 일부 공제) 월급여액을 지급할 경우 다음 각 호의 항목을 공제한다.

1. 갑종근로소득세, 지방소득세
2. 건강보험료
3. 국민연금
4. 고용보험료
5. 사립학교교직원연금, 교직원공제회비, 상조회비, 파스퇴르제품대금, 전화요금, 주택임대료, 사택원상복구비, 식대비
6. 기타 가불금 등 개인별 공제대상임금

제9조 (결근자의 급여산정) ①일급 자 및 아르바이트 등의 임시직에게는 매 결근 1일에 대하여 당일분의 임금을 지급하지 않는다.

②연봉 또는 호봉근로자라 하더라도 무단 결근자에 대하여는 일차적으로 연차휴가일수가 남은 경우는 무단결근일수만큼 연차휴가를 사용한 것으로 보고, 연차휴가일수를 초과한 경우는 일할 계산된 당일 분 급여를 무급으로 하여 공제한다.

제10조 (지각, 조퇴 시 임금산정) 교직원이 지각, 조퇴 등으로 정상 근무하지 못한 경우에는 그 시간에 대한 임금은 발생하지 아니한다.

제11조 (휴업 지불) 학교의 귀책사유로 인하여 근로하지 못한 경우 그 기간에 대해 휴업수당으로 평균임금의 70%이상을 지급한다. 다만, 평균임금의 금액이 70%에 해당하는 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 휴업수당을 지급할 수 있다.

제12조 (감급의 제재) ①징계에 의한 감급은 징계처리 과정에서 정한 금액을 감급 하되 감급액은 1회의 액이 평균임금 1일분의 1/2 이내에서 행하고, 감급에 해당 하는 사유가 수회에 걸쳐는 경우에는 월 급여총액의 10분의 1을 넘지 않는 범위에서 행한다.

②고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교에 손해를 끼친 경우, 그 손실 금액에 대하여는 별도의 손해배상 청구를 병행할 수 있다.

제13조 (비상시 지불) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 비용에 충당하기 위해 청구하는 경우 급여지급 기일전이라도 기왕의 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

1. 교직원의 질병, 부상, 결혼, 출산
2. 교직원 가족의 질병, 부상, 결혼, 출산, 사망
3. 교직원이 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하는 경우
4. 기타 필요하다고 인정되는 경우

제14조 (시용기간중의 급여) 시용기간중의 임금은 법정 최저임금을 상회하는 수준에서 그 업무처리 능력에 따라 본 계약 시 약정임금의 70% 이상을 지급한다.

- 제15조 (법정수당) ①연장근로수당 : 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.(산출식 : 통상임금 × 연장근로 시간수 × 1.5)  
 ②휴일근로수당 : 유급휴일에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.  
 (산출식 : 통상임금 × 휴일근로 시간수 × 1.5)  
 ③야간근로수당 : 22:00 - 익일 06:00 사이에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.(산출식 : 통상임금 × 야간근로 시간수 × 0.5)  
 ④제1항 및 제3항의 법정수당이 근무형태 및 출퇴근시간의 고정으로 인하여 발생할 경우 이를 월정급여에 포괄하여 산정한다. 단, 고정 출퇴근시간 이외의 시간외근로에 대하여는 각각 산수당을 별도로 산정하여 지급한다.  
 ⑤ 평일가산근로수당 : 1일 8시간을 초과하는 소정(의무)근로시간은 통상임금의 50%를 지급한다.(산출식 : 통상임금 × 평일가산근로 시간수 × 0.5)

- 제16조 (상여금의 지급기준) ① 취업규칙 제2조 제6호의 일반직원 상여금 기본급의 연140%를 기준으로 매월 분할하여 지급한다.  
 ② 취업규칙 제2조 제6호의 일반직원 상여금은 지급대상 기간 중 정직 또는 휴직 등에 있는 자에게는 지급하지 않는다.

- 제17조 (퇴직금) ①1년 이상 계속 근무한 교직원이 퇴직하는 경우 1년에 대해 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.  
 $1일\ 평균임금 \times 30일 \times (총\ 근무일수 / 365일)$   
 ②제1항에도 불구하고 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법에서 정하는 사유가 있는 교직원의 요구가 있는 경우에는 당해 교직원의 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금산정을 위한 계속 근로 연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.  
 ③단, 본 조의 적용은 사립학교교직원연금법 등 다른 법률의 적용을 받는 경우 해당 법률이 우선한다.

- 제18조 (근속기간의 계산) ①퇴직금 계산을 위한 근속기간은 채용된 날로부터 퇴직원이 처리된 날까지로 한다.  
 ②근속기간의 계산에 있어서 1년 미만의 월·일까지 합산하여 산정한다.  
 ③교직원이 임원으로 선임된 경우에는 선임일자를 기준으로 하여 퇴직금을 정산한다.

- 제19조 (퇴직금의 지급방법) ①퇴직금은 그 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 지급총액을 통화로 본인에게 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자와 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.  
 ②퇴직자는 법인에 대하여 차용금 및 미정산된公款, 기타 채무가 있는 경우에는 퇴직 시 이를 변제하여야 한다.

## 부칙

- 제1조 (시행일) ①이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.  
 ②이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.  
 ③이 규정은 2019년 12월 18일부터 시행한다.  
 ④이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

# 휴가규정

제1조 (목적) 이 규정은 교직원의 휴가에 관하여 규율함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상) 이 규정은 취업규칙 제2조의 교직원에게 적용함을 원칙으로 하고, 다만 일용직근로자의 경우 근로기준법에 의하여 각 요건에 해당하는 경우 취업규칙의 제28조 내지 제34조를 적용하여 휴가를 부여한다.

제3조 (준용규정 및 적용원칙) 교직원의 휴가에 관한 구체적인 규정은 교육부의 『교원휴가에 관한 예규』를 준용한다.

제4조 (적용의 예외) 제3조의 규정을 적용함에 있어 취업규칙 제2조제5호, 제6호, 제7호의 직원은 취업규칙 제28조 내지 제 30조(연차휴가 관련조항)를 적용하여 휴가일수를 계산한다.

## 부칙

제1조 (시행일) ① 이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 2019년 12월 16일부터 시행한다.

(별첨 1)

## 교원휴가에 관한 예규

제1조(목적) 이 예규는 「국가공무원 복무규정」 제24조의2에 따라 교원의 휴가에 관하여 「국가공무원 복무규정」 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 대한 특례를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 예규는 고등학교 이하 각급 국·공립학교에 근무하는 교원에게 적용한다.

제3조(휴가의 정의) 휴가라 함은 학교의 장이 일정한 사유가 있는 교원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로, 연가·병가·공가·특별휴가를 총칭한다.

1. 연가 : 정신적·신체적 휴식을 취함으로써 근무능률을 유지하고 개인생활의 편의를 위하여 사용하는 휴가
2. 병가 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 교직원, 학생 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가
3. 공가 : 교원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가
4. 특별휴가 : 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

제4조(휴가실시의 원칙) ① 학교의 장은 휴가를 승인함에 있어 소속 교원이 원하는 시기에 법정 휴가일수를 사용할 수 있도록 보장하되, 연가는 수업 및 교육활동 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하여 실시하도록 한다.

② 학교의 장은 휴가로 인한 수업 결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 학교의 장의 휴가는 직근 상급기관의 장의 허가를 받아 실시한다.

④ 근무상황부는 교육정보시스템(나이스)에 의하여 개인별로 관리하되, 교육정보시스템(나이스)에 의한 근무상황부를 운용하지 아니하는 경우 학교의 장은 별도로 근무상황부를 비치·관리할 수 있다.

⑤ 「교육공무원법」 제41조에 따른 공무외 국외여행은 「국가공무원 복무규정」에 의한 휴가와 별도로 실시할 수 있으며, 인정범위 및 절차 등은 교육감(국립은 총장 또는 교장)이 정하도록 한다.

제5조(연가) ① 학교의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단할 경우에는 수업일 중 소속 교원의 연가를 승인한다.

1. 본인 또는 배우자 직계존속의 생신·기일, 본인 또는 배우자 직계존비속 또는 형제·자매의 질병, 부상 등으로 일시적인 간호 또는 위료가 필요하다고 인정되는 경우
2. 병가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우
3. 한국방송통신대학교 출석 수업 및 일반대학원 시험에 참석하는 경우
4. 기타 상당한 이유가 있다고 소속 학교의 장이 인정하는 경우

② 반일연가는 13:00를 기준하여 오전·오후로 구분하되, 탄력근무시간제를 적용하는 학교에서는 근무시간 4시간을 기준으로 학교의 장이 달리 정할 수 있다.

③ 근무상황부 종별 중 연가(반일연가를 포함한다)를 신청할 때에는 교육정보시스템(나이스·근무상황부 또는 근무상황카드를 포함한다)의 「사유 또는 용무」란에 사유를 기재하지 않고, 지각(지참)·조퇴·외출을 신청할 때에는 사유를 기재한 후 학교의 장의 승인을 받아야 한다.

④ 연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는 교원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에 대해서는 재직기간별 연가일수에 각각 1일(총 2일 이내)을 가산한다.

1. 병가일수가 1일 미만인 교원
2. 연가실시일수가 3일 미만인 교원

⑤ 교원(연도 중 퇴직예정자 제외)에게 연가 일수가 없는 경우 또는 당해 재직기간의 잔여 연가 일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 그 다음 재직기간의 연가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있다.

재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수	재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수
6월 미만	3일	2년 이상 3년 미만	7일
6월 이상 1년 미만	4일	3년 이상 4년 미만	8일
1년 이상 2년 미만	6일	4년 이상	10일

제6조(병가) 교원의 병가에 대하여는 「국가공무원 복무규정」 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른다.

제7조(공가) 학교의 장은 소속 교원이 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 승인하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 승진시험·전직시험에 응시할 때
5. 월격지로 전보 발령을 받고 부임할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
8. 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제13조에 따른 외국어능력에 관한 시험에 응시할 때
9. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
10. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
11. 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제6조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약 체결에 참석할 때, 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행령」 제3조제3항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때, 같은 법 제14조 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 제17조에 따른 대의원회(「교원 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 따라 설립된 교원 노동조합의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석

할 때

12. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제11조 및 「교원지위향상을위한교섭·협약에관한규정」 제2조의 교섭·협약당사자로 교섭·협약에 참석할 때, 교육기본법 제15조에 의한 교원단체의 대의원회(교원지위향상을 위한 특별법에 따라 설립된 교원단체의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석할 때

제8조(특별휴가) ① 학교의 장은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해의 피해를 받은 교원에 대해서는 피해 교원의 회복을 지원하기 위해 5일의 범위에서 특별휴가를 부여할 수 있다.

② 교육감은 교육활동 및 인력운영상황 등에 대한 고려와 소속 교원의 의견 수렴을 통해 육아시간 활용에 대한 자체기준을 만들어 적용할 수 있다.

③ 제1항, 제2항 외의 교원의 특별휴가에 대해서는 「국가공무원 복무규정」 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른다.

제9조(시간선택제 전환교사의 휴가에 관한 특례) 시간선택제 전환교사의 연가 일수는 일반직 공무원의 시간선택제 근무 전환과 같이 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른다.

제10조(「국가공무원 복무규정」과의 관계) 교원의 휴가에 관하여는 「국가공무원 복무규정」 제16조제1항, 제4항, 제5항과 제16조의2, 제16조의3, 제16조의4, 제19조는 적용하지 아니한다.

제11조(「국가공무원 복무·징계 관련 예규」과의 관계) 이 예규에서 규정하지 않은 교원의 휴가(연가보상비를 제외한다)에 관하여는 성질에 반하지 않는 한 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제9장(휴가)을 적용한다.

부칙 <제35호, 2018. 11. 9.>

제1조 (시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조 (경과 규정) 이 예규 시행 이전에 시행된 사항은 이 예규에 따른 것으로 본다.

[별표 1] <개정 2018. 7. 2.>

경조사별 휴가 일수표

(제8조제3항 및 국가공무원 복무규정 제20조제1항 관련)

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

비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

# 출장 등 여비규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 민족사관고등학교 교직원이 학교업무로 국내외에 출장을 하는 경우에 소요될 경비의 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) ①여비란 출장을 위한 교통비, 식대, 숙박비와 제화물의 운반비 등의 비용을 말한다.

②여비는 국내출장여비와 해외출장여비 2종으로 한다.

제3조 (주관부서) 여비의 지급은 행정실에서 주관한다.

제4조 (여비의 지급) 여비는 이 규정에 따른 실제경비를 후불로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 경우에는 교육공무원 여비규정에서 정하는 정액을 선불로 지급 할 수 있다.

1. 해외출장여비
2. 자격 및 직무연수여비
3. 기타 주관부서장과 학교장이 인정하는 경우

## 제2장 국내출장여비

제5조 (지급절차) ①출장자는 귀임 또는 착임일로부터 5일 이내에 출장비지급청구서에 증빙서류를 첨부하여 교원은 교무부장에게, 직원은 행정실장에게 제출한다.(별첨 1, 2, 3)

②주관 부서장은 제출된 출장비지급청구서에 의해 여비를 계산하고 이를 출장자에게 지급한다.

제7조 (출장일수) ①출장일수는 업무 수행 상 필요로 하는 일수로 한다.

②출장일수의 기산은 오전 0시부터 한다.

제8조 (교통비의 계산) ①출장여행시의 교통수단은 승용차, 고속버스, 기차, 선박으로 한다. 단, 기준보다 상회하는 교통수단(택시, 항공기 등)을 이용해야 하는 경우에는 사전에 학교장의 허가를 받아야 한다.

②승용차를 이용한 출장 시 교통비계산은 다음과 같다.

{(주행거리/연비) \* 리터당 유류단가} + 통행료 + 주차비

제9조 (식대의 계산) ①식대는 1일 3식으로 계산함을 원칙으로 하되, 실제 출장소요 시간을 고려하여 감산할 수 있다.

②1식의 단가는 교육공무원 여비규정의 식비단가규정에서 정하는 금액을 초과할 수 없다.

③출장지에서 식사가 제공되는 때에는 식대를 지급하지 아니한다.

제10조 (숙박비계산) ①숙박비는 2인기준 1박에 5만원을 초과할 수 없으며, 남·여가 같이 출장을 하는 경우에는 성별로 분리하여 각각 계산한다.

②기준보다 상회하는 숙박시설을 이용해야 하는 경우에는 사전에 학교장의 허가를 받아야 한다.

제11조 (지급제한) 출장지에서 여비에 상응하는 비용을 받은 경우에는 그 금액만큼 지급하지 아니한다.

## 제3장 해외출장여비

제12조 (지급절차) ① 해외출장자는 출발일로부터 10일 이전까지 출장비지급청구서를 작성하여 교원은 교무부장에게, 직원은 행정실장에게 제출한다.

② 주관 부서장은 제출된 출장비지급청구서에 의해 여비를 계산하고 이를 출발 1일전까지 출장자에게 지급한다.

제13조 (출장비의 계산) 해외출장비의 계산은 교육공무원 여비규정에 따른다.

제14조 (지급제한) 출장지에서 여비에 상응하는 비용을 받은 경우에는 그 금액만큼 지급하지 아니 한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

## Official Trip Report

Name	(Signature)	DAA	Deputy	H.M
Trip Date				
Purpose				
Summary of Trip				
Traveling Expenses	Destination : Distance covered :    km Car model :			
Receipt				
Additional Notes				

(별지 제2호 서식)

## 학교직원 출장 기록부

#	성명	일자	시간	장소	교통편 (차종)	거리 (km)	서명	실장
	출장목적:			기타비용:				

#	성명	일자	시간	장소	교통편 (차종)	거리 (km)	서명	실장
	출장목적:			기타비용:				

#	성명	일자	시간	장소	교통편 (차종)	거리 (km)	서명	실장
	출장목적:			기타비용:				

(별지 제3호 서식)

## 출판직원 출장 기록부

#	성명	(서명)	경 비		
			구분	내역	금액
	일자		통행료		
	시간		주차비		
	장소		식 비		
	차종		기 타		
	주행거리		합 계		

#	성명	(서명)	경 비		
			구분	내역	금액
	일자		통행료		
	시간		주차비		
	장소		식 비		
	차종		기 타		
	주행거리		합 계		

#	성명	(서명)	경 비		
			구분	내역	금액
	일자		통행료		
	시간		주차비		
	장소		식 비		
	차종		기 타		
	주행거리		합 계		

# 노사협의회 운영 규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 학교법인민족주체학원 (이하 “학교” 또는 “사용자” 라 함)과 소속 교직원(이하 “근로자” 라 함)간에 노사협의회를 구성, 운영함으로써 참여와 협력을 바탕으로 학교의 건전한 발전과 교직원의 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭 및 소재) 이 노사협의회는 학교법인민족주체학원 노사협의회 (이하 "노사협의회" 라 한다)라 칭한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "위원"이라 함은 이 규정에서 정한 바에 따라 선출된 노사협의회 의원을 말한다.
2. "당연직 위원" 이라 함은 이 규정에 의하여 당연히 위원으로 되어야 하는 자를 말한다.
3. "의장"은 노사협의회를 주재하고 대표하는 자를 말한다.
4. "간사"는 노사협의회를의 실무를 담당하고 회의록 및 회의결과를 정리한다.

제4조 (평등원칙) 노사협의회는 노사상호간 평등하게 적용되며 직업, 신분, 성별, 사회적 신분에 의하여 차별대우를 받지 아니한다.

제5조 (불이익취급금지) 노사협의회는의 구성·운영과 관련하여 사용자는 근로자에게 불이익을 주지 아니한다. 다만, 근로자가 그 직권을 남용하여 학교에 손해를 끼친 경우에는 예외로 한다.

제6조 (신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제7조 (비밀유지) 근로자위원과 사용자위원은 노사협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 이때 비밀의 범위는 법에서 정한다.

## 제2장 노사협의회는의 구성

제8조 (구성) 노사협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 각 4인으로 구성하고 각각 간사 1인을 둔다.

제9조 (노사협의회는의 설치) 노사협의회는 법인의 소재지에 설치한다.

제10조 (위원의 선출) ①사용자 위원은 학교의 대표자와 그 대표자가 위촉하는 자로 한다.

②근로자위원은 근로자의 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학교의 사정을 감안하여 부서별로 근로자 수에 비례하여 근로자 위원을 선출할 근로자(이하 "위원선거인" 이라 한다)를 선출하고 위원선거인 과반수의 직접·비밀·무기명투표에 의하여 근로자위원을 선출할 수 있다.

③근로자위원에 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출하되 선출시의 다수득표자 순에 의한 차점자를 근로자위원으로 할 수 있다.

④근로자위원으로 입후보하고자 하는 자는 당해 부서 또는 사업장의 근로자 5 인 이상의 추천을 받아야 한다.

제11조 (임기) ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임이 가능하다. 다만, 당연직 위원 임기는 본직 재임기간과 동일한 것으로 한다.

②보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제12조 (의장 등) ①노사협의회에 의장을 두며, 의장은 표결권을 가지며 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있으며, 회의 진행은 윤번으로 한다.

②의장은 노사협의회를 대표하며 회무를 통리한다.

③노사쌍방은 회무의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둘 수 있고, 간사에게는 노사협의회 의결권을 부여하지 않는다.

제13조 (위원의 결격사유) ①다음 각 호에 해당하는 자는 사용자 위원이 될 수 없다.

1. 학교의 대표자의 위촉을 받지 아니한 자
2. 노동조합의 조합원
3. 학교의 직제상 인사·노무 분야에 대한 결정권한이 없는 자
4. 기타 사용자위원으로서 부적당하다고 인정되어 위원회로부터 배척된 자

②다음 각 호에 해당하는 자는 근로자 위원이 될 수 없다.

1. 학교의 교직원이 아닌 자
2. 노동조합 및 노동관계조정법 상의 근로자가 아닌 자
3. 감봉이상의 징계를 받고 1년이 경과되지 아니한 자
4. 기타 근로자위원으로서 부적당하다고 위원회로부터 배척된 자

제14조 (위원의 신분) ①위원은 비상임, 무보수로 한다.

②법인은 노사협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익을 주는 처분을 하여서는 아니 된다.

③위원의 위원회 참석에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다.

④법인은 근로자위원의 업무를 위하여 필요한 장소 사용, 활동비 지급 등 기본적인 편의를 제공하되 그 구체적 사항은 노사협의회 회의에서 결정한다.

### 제3장 노사협의회 운영

제15조 (회의) ①노사협의회는 매 분기별로 정기적으로 회의를 개최하되 분기 마지막 주의 수요일을 정기 회의일로 하고 필요에 따라 간사 간 협의에 의해 그 개최시기를 변경할 수 있다.

②노사협의회는 협의회 위원의 요구에 의해 협의회 의장이 필요하다고 인정할 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제16조 (회의소집) ①노사협의회 회의는 의장이 소집한다.

②의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제17조 (의결 정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제18조 (회의의 공개) 노사협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개로 할 수 있다.

제19조 (비밀유지) 노사협의회 위원은 노사협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

제20조 (회의록 비치) 노사협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명, 날인하여 3년간 보존한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

## 제4장 노사협의회 임무

제21조 (협의사항) ①노사협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
2. 노동쟁의 예방
3. 근로자의 고충처리
4. 안전·보건 기타 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용 조정의 일관원칙
7. 근무 및 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 근로수칙의 제정 또는 개정
10. 근로자의 복지증진
11. 기타 노사협조에 관한 사항

②노사협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석과 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결할 수 있다.

제22조 (합의사항) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 노사협의회 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제23조 (보고사항) ①학교는 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 작업계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항

4. 학교의 경제적·재정적 현황

5. 안전보건에 관한 사항

②근로자위원회는 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 학교는 이에 성실히 응해야 한다.

제24조 (의결사항 등의 공지) ①의장은 노사협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

②노사협의회는 노사협의회 운영에 관한 사항을 원내방송, 게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제25조 (의결사항의 이행) 근로자와 학교는 노사협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제26조 (임의중재) ①노사협의회는 다음 각 호의 사항에 대하여 노사 간 합의에 의하여 노사협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제22조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 노사협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우

②제1항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 노사협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 법인은 이에 따라야 한다.

## 제5장 고충 처리

제27조 (고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제28조 (구성 및 임기) ①고충처리위원은 노사협의회 위원 중에서 노사불문하고 3인 이내로 선임한다.

②고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

제29조 (고충의 처리) ①근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

②상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 노사협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제30조 (대장의 비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

부칙

제1조 (시행일) ①이 규정은 2007. 7. 1.부터 시행한다.

②이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

# 교직원 복무규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 민족사관고등학교 (이하 "본교"라 한다) 교직원 (사무직, 기술직, 기능직, 임시직 포함) 의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (복무의 정신) 교직원은 본교의 교육 목표를 달성할 수 있도록 효과적이고 능률적으로 업무를 수행하며 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.

제3조 (복무선서) ①본교 교직원으로 신규 임용될 때에는 학교법인 민족주체학원 이사장 앞에서 선서를 하여야 한다.

②전항의 선서는 별표 1의 선서문에 의한다.

## 제2장 의 무

제4조 (근무기강확립) 교직원은 관계 법령과 정관 및 본교의 제 규정을 준수하고, 학교 행정 조직 내 상사의 지시에 순응하여 그 직무를 완수하여야 하며, 특히 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 공사를 분명히 구별하여 직무수행에 공정을 기하여야 한다.

2. 근무 시간, 수업 시간, 교직원 회의 시간, 문서의 제출 기간 등 시간을 엄수하여야 한다.

3. 근무시간 중 이유 없이 자리를 이탈하여서는 아니 된다.

4. 학교시설을 보호하고 특히 자기 소관의 비품에 대하여는 책임 있는 관리자가 되어야 한다.

5. 학교 행정 조직 내 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제5조 (본교 교육 목표의 실현) 본교 교직원은 본교의 교육 목표인 민족 주체성 교육과 영재 교육의 실현을 위하여 전통적인 복장과 전통 예절을 생활 속에서 준수하며 영재를 위한 창의적인 교수 학습 방법을 수업에 적용하여야 한다.

제6조 (비밀엄수의 의무) ①교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 습득한 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

②교직원은 교장의 승인 없이 문서를 외부에 공개하거나 휴대하여서는 아니 된다.

제7조 (청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향연을 받아서는 아니 된다. 전체 교직원 및 학년별 교사를 위한 접대, 대가성이 없는 5만원 이하의 선물은 예외로 한다.

제8조 (겸직 금지) 교직원은 본교 외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제9조 (정치활동의 제한) 교직원은 정치단체에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며, 어느 정당을 지지 또는 배격하기 위한 행동을 하여서는 아니 된다.

제10조 (집단행위의 금지) 교직원은 사전 승인 없이 직무 외의 일을 위한 집단행위를 하여서

는 아니 된다.

제11조 (교육활동 방해 행위의 금지) 교직원은 학생들의 학습활동이나 교사들의 수업·연구 활동에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조 (보고 의무) 교직원은 교내·외를 막론하고 본교생에 관련된 돌발 사건을 목격하거나 불미한 정보를 입수하였을 때에는 즉시 교장이나 부교장에게 보고하여야 한다.

제13조 (변상의 책임) 교직원은 직무수행 과정에 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 변상하여야 한다.

### 제3장 근 무

제14조 (신상변동의 신고) 교직원은 주소지의 변경 및 개명 등 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 서무과에 신고하여야 한다.

제15조 (사무 인계인수) ①교직원은 직책의 변동, 전임 및 해임된 때에는 신규임자간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등 목록을 서면으로 작성하여 사무 인계인수를 엄정하게 하여야 한다.

제16조 (근무시간) ①교직원의 근무시간은 월요일부터 금요일까지 08:00부터 17:30까지로 한다. 그러나 교장은 필요에 따라 근무 시간을 일시적으로 변경할 수 있다.

②교직원의 중식시간은 12:00부터 13:30까지로 한다.

제17조 (무단 이석의 금지) 교직원은 근무시간 중 보고 없이 무단 이석을 하여서는 안 된다.

제18조 (결근) ①교원이 질병 기타 사유로 인하여 출근을 하지 못할 때에는 교무학사부장에게, 교무학사부장은 부교장을 경유하여 교장에게 당일 지체 없이 전화, 전보 또는 서면으로 결근 사유를 신고하여야 한다.

②직원은 행정실장과 부교장을 경유하여 교장에게 결근 사유를 신고하여야 한다.

③질병으로 인하여 결근이 7일 이상 계속된 때에는 의사의 진단서를 첨부하여 사후라도 병가 신청서를 제출해야 한다.

제19조 (출장) ①교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장명령부에 의하여 교장의 허가를 받아야 한다.

②출장한 교직원이 지정한 시간 내에 용무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 및 기타의 방법으로 그 사유를 보고 하여 상사의 지시를 받아야 한다.

③출장 용무를 마치고 귀임하였을 때에, 교직원은 직속 상사에게 구술로 간략히 보고하고 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 그러나 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구술로써 복명서의 제출을 갈음할 수 있다.

제20조 (시간외 근무) ①교장은 사무 처리상 필요하다고 인정할 때에는 공휴일 또는 제16조의 규정에 의한 근무시간 외에도 소속교직원에게 시간외 근무를 명할 수 있다.

②시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제21조 (당직 근무) ①방학, 휴일 또는 학생들의 귀가 시 화재, 도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 당직 근무를 실시한다.

②당직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생 하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

③당직근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 도박, 기타 품위를 손상하거나 당직근

무 에 지장이 있는 일을 하여서는 안 된다.

부칙

제1조 이 규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

## 선 서

민족사관고등학교에 봉직하게 된 우리는 조국 발전과 인류복리 증진에 기여할 각계 각층의 지도자가 될 학생들을 가르친다는 사명감을 갖고 열과 성의를 다해 교육 활동에 임할 것을 다짐하면서 다음 사항을 준수할 것을 선서합니다.

1. 본교의 영어 상용화 방침 (EOP)을 철저히 따른다.
2. 교내에서는 한복을 착용한다.
3. 학부모나 학생과의 사이에서 금품을 절대 받지 아니한다.
4. 본교의 교수 학습 방법인 3 단계 교육 (TEACHING-DISCUSSION-TUTORING)을 수업 안에서 구현한다.
5. 학기초 작성된 학습 지도 계획에 의한 학습 내용과 학습 분량을 반드시 완수한다.
6. 정기적으로 학생들에게 숙제나 과제를 부과하고 과제물에 대하여 자신의 친필로 지도 조언을 해준다.
7. 학생들을 평가를 할 때는 객관적이고 공정하게 해야 하며 학생들간의 차이가 드러날 수 있도록 해야 한다.
8. 학생과의 대화와 상담 시에는 학생의 인격을 최대한 존중하고 감정적인 상태로 체벌을 하거나, 욕, 비속어 등을 절대 사용하지 않는다.
9. 학교의 규칙을 어기는 학생들을 지적하고 지도한다.
10. 정보 통신 윤리를 준수하며 정보 활용 능력의 제고를 위해 노력한다.

날짜: . . .

성명:

서명:

## KMLA TEACHERS' PLEDGE

*As a teacher serving at the Korean Minjok Leadership Academy, I will devote myself to providing quality education to our students with utmost passion and sincerity will commit myself to the mission of raising future leaders of Korea and the world and will share the vision of fostering leadership instudents who will contribute, in every field and class, to the development of Korea and the betterment of the welfare of all mankind. With such devotion, commitment, and vision, I pledge to abide by the following statements:*

1. I will adhere to KMLA's English Only Policy.
2. I will wear Hanbok (Korean traditional dress) on the school campus.
3. I will not receive bribes or other compensation from students or their parents.
4. I will substantively implement KMLA's Three-Step Teaching Method (Teaching-Discussion-Tutoring) in my classes.
5. I will prepare a class syllabus for each course at the beginning of each semester and will achieve the goals of study identified on the syllabus by the end of the semester.
6. I will regularly assign homework and other projects to students and will provide specific, personalized and substantive feedback to each student.
7. I will be fair and objective when evaluating the students and will ensure that such evaluation shows meaningful differences, if any, that may exist among the students.
8. I will demonstrate utmost respect for each student's individual personality and character when addressing or counseling them and will refrain from using insults and other vulgar language or punishing them out of anger.
9. I will admonish and provide appropriate guidance to any student that violates KMLA rules and regulations.
10. I will comply with the KMLA Code of Ethics for Information and Communications and will strive to keep up with advances in applicable information technology.

Date : . . .

Name :

Signature :

# 교원연수규정

## 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 교원연수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “교원”은 본교에 재직하는 전임교원을 말한다.
2. “연수”는 담당 교과 및 교육 일반에 관한 이론과 실기, 방법 및 직무 수행에 필요한 능력 등 교원으로서의 전문성 함양을 목적으로 하는 일체의 활동을 말한다.

제3조 (연수 의무) 본교 교원은 건학 이념을 충실히 구현하고 교육의 전문성을 제고하기 위하여 연수 참여의 의무를 진다.

제4조 (다른 규정과의 관계) 연수에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 학교 정관, 교원복무규정 및 교원평가규정에 의한다.

제5조 (적용범위) 이 규정은 본교에 재직하는 교원에게 적용한다.

## 제2장 연수

제6조 (연수의 목적) 교원연수는 교육 전반에 관한 이론과 실기, 방법 및 직무 수행에 필요한 능력 등 교원으로서의 전문성 함양을 목적으로 한다.

제7조 (연수의 종류) 교원연수의 종류는 교육의 이론과 방법, 내용 등의 직무 수행 능력을 배양하기 위한 직무연수와 교육 관련 자격을 취득하기 위한 자격연수, 기타 교육력을 신장시키기 위한 학습 및 연구 활동 등이 있으며, 구체적인 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 교육 관련 집합연수
2. 교육 관련 원격연수
3. 대학 · 대학원 수강
4. 세미나 · 워크숍
5. 교사연구모임 활동
6. 교사학습동아리 활동
7. 국제대회 지도교사 참여
8. 대학수학능력시험 출제
9. 해외 연수
10. 해외 유학
11. 해외에서의 연구활동
12. 기타 학교장이 인정하는 활동

제8조 (연수 시간) ①매 학년도 60시간 이상의 연수를 권장한다.

②종일 연수활동은 8시간으로 간주한다.

③기타 연수 시간의 산정은 연수기관에서 발행하는 증명서에 따른다.

## 제3장 관리 및 지원

제9조 (연수 관리) ①교원은 매 학년도 초에 연수 계획을 세워 교무부에 제출한다.

②교무학사부는 연수 계획을 종합하여 학교장의 승인을 얻는다.

③교사는 매 학년도 말에 연수 기록과 필요한 증빙자료를 교무학사부에 제출한다.

④매 학년도의 연수 실적을 교원평가에 반영한다.

제10조 (연수 지원) ①학교장의 승인에 의하여 연수 참여 교사에게 예산의 범위 안에서 연수에 필요한 실비의 전부 또는 일부를 지급한다.

②대학원 수업 참여에 관하여는 대학원진학규정에 따른다.

③수업과 업무에 지장이 없는 범위에서 세미나, 워크숍 참석 등의 연구 활동을 허용한다.

④충실한 연구모임과 학습동아리에 대해서는 부서별 업무지원비에 준한 활동비를 지원할 수 있다.

⑤정관 제48조에 의거하여 학위취득을 목적으로 해외유학을 하고자 할 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하고자 할 때 일정 기간 휴직을 허용할 수 있다.

⑥정관 제49조에 의거하여 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관에서 연수하고자 할 때 일정 기간 휴직을 허용할 수 있다.

부칙

제1조 이 규정은 2010년 12월 8일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 대학원 진학규정

1조 (목적) 이 규정은 민족주체학원의 교육·연구업무 수준을 향상, 유지할 수 있도록 그 필요 인력의 육성 지원을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상) 이 규정은 민족사관고등학교에 근무하는 정규 교직원을 대상으로 시행한다.

제3조 (용어의 정의 및 진학 구분) 대학원 진학은 학교의 교육 업무에 관한 지식·정보에 대한 전문성 제고와 능력 향상을 기하기 위하여 국내 대학의 대학원, 연구소 또는 이와 유사한 기관에 일정기간 진학하여 교육을 받는 것을 의미한다.

제4조 (자격 요건) 대학원 진학 대상자는 다음 각 호의 자격 요건을 구비한 자로 한다.

1. 근속 연수 - 2년 이상 민족주체학원에 근무한 자 (단, 본교에 근무하며 석사학위를 취득한 자는 3년경과 후에 박사과정에 진학할 수 있다.)
2. 학교 발전에 필요한 특정 영역에 대한 기술 지식 습득이 필요한 교원
3. 근무 성적 또는 연구 업적이 우수한 자로서 대학원을 마친 후 민족주체학원의 교육 연구 발전에 공헌할 수 있다고 학교장이 인정한 자

제5조 (제한 요건) 대학원 진학으로 인해 교육 과정 및 학사 일정 진행에 지장을 초래하는 경우는 대학원 진학을 제한한다.

예} 동일 교과 또는 동일 부서에서 동시에 2인 이상이 되는 경우

제6조 (신청 및 허가 절차) ①대학원 진학 지원 희망자는 “대학원 진학 지원 신청서 (별지 양식1)” 를 작성한 후 필요한 서류를 첨부하여 과대표교사를 경유하여 교무학사부장에게 제출한다.

\* 붙임 서류 : 입학허가증 (석사 박사 과정 명시), 연구 계획서 (필요시)

②제출된 서류는 인사위원회의 심의를 거치며 학교장은 인사위원회의 심의 내용을 고려하여 허가 여부를 결정한다.

제7조 (대학원 진학 교원에 대한 처우) ①제6조에 의하여 허가를 받은 교직원의 대학원 수강 (연구)을 위하여 매주 1일간 전일 (全日) 또는 2일간 반일 (半日) 의 연구휴가를 줄 수 있으며, 이 기간이 3년을 초과할 수 없다. 단, 박사과정의 경우에는 대학원 수강 기간 중 첫 1년간은 매주 2일간 전일 (全日)의 연구휴가를 줄 수 있다.

②제1항에 의하여 연구휴가를 원하는 교직원은 매 학기가 시작되기 전 수강신청서와 함께 본인이 원하는 연구휴가 요일과 기간을 기재하여 교무학사부에 신청을 하며, 교무학사부에서는 이를 고려하여 시간표를 작성한다. (별지 양식2)

③본교 교육과 관련된 연구를 할 경우 비공개를 원칙으로 자료를 제공할 수 있으며, 학교 교육 발전에 기여하는 경우에는 연구비를 지급할 수 있다.

제8조 (준수 의무) 대학원 진학자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 대학원에서의 학기가 종료되면 바로 정상 근무를 하여야 한다.
2. 진학 기간 중 신상 또는 교육에 관한 사항에 변동이 있을 경우 바로 교무학사부에 통보한다.
3. 진학 기간 중 본교의 제반 규정을 준수하고 학교 업무에 최선을 다한다.
4. 재학 기간이 끝나면 과정 종료 후 1 개월 내에 학위증 (수료증) 사본을 행정실에 제출한다.

부칙

제1조 이 규정은 2003년 9월부터 소급 적용한다.

제2조 현재 대학원에 재학 중인 자도 이 규정에 따라 필요한 서류를 제출토록 한다.

제3조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 적용한다.

제4조 이 규정은 2015년 2월 2일부터 적용한다.

제5조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 적용한다.

(별지 제1호 서식)

과대표 교사	교무학 사부장	부교장	교장

## 대학원 진학 지원 신청서

성명  
소속  
직위  
생년월일

본교부임일 - 년 월 일 (본교 근속 년수 : 년 월)

위 본인은 아래와 같이, 대학원에 진학하여 교육에 대한 전문성을 제고하고자 하오니 검토하시고 허락하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 지원대학원 - ( ) 대학 ( ) 대학원 ( ) 전공
  2. 지원과정 - 석사과정 ( ) , 박사과정 ( ) , 박사 후 과정 ( )
  3. 연구 주제 -
  4. 학업개시년도 - ( ) 년 ( ) 월
  5. 학위취득 예상년도 - ( ) 년 ( ) 월
- \* 첨부: 입학허가증 ( ) , 연구계획서 ( )

년 월 일

신청인

인

(별지 제2호 서식)

과대표 교사	교무학 사부장	부교장	교장

## 연구휴가 신청서 (대학원 진학)

성명  
소속  
직위  
생년월일

위 본인은 “민족사관고등학교 교직원 대학원 진학 규정”에 의거 ( )년도 ( )학기에 아래와 같이 대학원에 진학하여, 교육에 대한 전문성을 제고하고자 연구휴가를 신청하오니 검토하시고 허락하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 진학대학원 - ( ) 대학 ( ) 대학원 ( ) 전공
2. 학업과정 - 석사과정 ( ) , 박사과정 ( ) , 박사 후 과정 ( )
3. 년도 및 학기 - ( )년도 ( )학기, ( 월 일) 부터 ( 월 일) 까지
4. 주간 휴가 요일 - ( ) 요일 (오전, 오후, 전일), ( ) 요일 (오전, 오후, 전일)

\* 첨부: 강의시간표 ( ) , 수강신청서 ( )

년 월 일

신청인

인

# 교원외부활동규정

## 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 교원의 외부 활동에 관한 사항을 정하여 교원이 외부 활동에 적절하게 참여하도록 함을 목적으로 한다.

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

1. “교원”은 본교에 재직하는 기간제교사, 전임강사, 정규교사를 통칭한다.
2. “외부활동”은 학교업무가 아닌 학교 밖 교육 관련 활동을 말한다.

제3조 (다른 규정과의 관계) 교원의 외부활동에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 정관, 학칙, 교직원복무규정, 교원평가규정, 교원휴가업무처리요령, 교원인사실무지침 등에 따른다.

제4조 (적용범위) 이 규정은 본교에 재직하는 교원에게 적용된다.

## 제2장 활동 원칙

제5조 (가능한 활동) 가능한 외부 활동은 다음 각 호와 같다.

1. 교원의 전문성과 교육력을 향상시킬 수 있는 활동
2. 학교의 명예를 신장시킬 수 있는 활동
3. 공공의 이익에 부합하는 활동
4. 수업과 업무에 지장이 없는 범위에서의 활동

제6조 (불가능한 활동) 불가능한 외부 활동은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 복무규정 제8조(겸직금지)에 따라 외부에서 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 직무를 겸하는 활동
2. 교직원 복무규정 제9조(정치활동의 제한)에 따라 정치단체 가입, 정치 활동, 정당 지지 또는 배격 활동
3. 교직원 복무규정 제10조(집단행위의 금지)에 따라 사전 승인 없이 또는 법적 허용 범위를 벗어나 행하는 직무 외의 집단 활동

## 제3장 종류별 활동 범위

제7조 (강의) ① 공공의 이익을 목적으로 하는 기관이나 단체에서의 일회성 강의만이 허용될 수 있다.

② 허용되지 않는 강의는 다음 각 호와 같다.

1. 기관의 성격에 관계없이 일정 기간 또는 일정 회수 이상 지속적으로 행하는 강의
2. 사적인 과외 교습
3. 사교육 기관에서 하는 강의
4. 구청 등 공공기관에서 주관하는 인터넷강좌

③ 단, 학교장의 허락을 득한 경우에는 예외로 한다.

제8조 (저술) ① 교육적이고 공공의 이익에 부합하면 학교 수업과 업무에 지장이 없는 범위에서 허용될 수 있다.

② 저술에 우리 학교의 명칭, 상징, 교육내용을 허락 없이 사용할 수 없다.

제9조 (기고) ① 학교 교육 이념, 공공의 이익, 교육적 가치에 부합하는 기관에 기고할 수 있다.

② 학교 교육 이념, 공공의 이익, 교육적 가치에 부합하는 내용을 기고할 수 있다.

제10조 (출제) ① 대학수학능력시험 또는 이에 준하는 평가의 합숙 출제는 교원 연수의 차원에서 1회에 한하여 허용될 수 있다.

② 교육적이고 공공의 이익에 부합한 비합숙 출제는 수업과 업무에 지장이 없는 범위에서 허용될 수 있다.

제11조 (자문) 학교 교육 관련 자문은 수업과 업무에 지장이 없는 범위에서 허용될 수 있다.

제12조 (연구모임) 교사모임 등의 교육 연구 모임 활동은 수업과 업무에 지장이 없는 범위에서 허용될 수 있다.

## 제4장 실행 절차

제13조 (신청) 강의, 저술, 기고, 출제, 자문, 연구모임의 외부 활동에 참여하고자 하는 교원은 서면으로 활동계획을 보고 및 신청한다.

제14조 (승인) 학교장은 신청한 활동이 허용 기준에 부합하다고 판단되면 이를 승인한다.

제15조 (지원) 신청한 활동이 학교의 지원을 필요로 하는 경우, 지원 가능한 범위에서 지원할 수 있다.

부칙

제1조 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

# 민족사관고등학교교권보호위원회 구성 및 운영에 관한 규정

제1조(목적) 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제15조 제7항에 따라 민족사관고등학교교권보호위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민족사관고등학교교권보호위원회의 구성) 민족사관고등학교교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 6명의 위원으로 구성하되, 교원 위원은 위원 정수의 2분의 1 이하로 구성한다.

제3조(위원장) ① 위원장의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. 위원장이 미리 지명한 위원이 없는 경우에는 위원 중 임명되거나 위촉된 날 순으로 위원장의 직무를 대행한다. 다만, 모두 그 날짜가 같은 경우에는 이름순으로 위원장의 직무를 대행한다.

④ 위원회의 최초 구성 또는 재구성으로 위원장이 아직 호선되지 않은 경우, 교원 위원 중 연장자가 회의 소집 및 안건 상정 등 위원장의 직무를 임시로 대행한다. 소집된 그 회의에서 위원장을 반드시 호선하여야 하며, 임시로 위원장의 직무를 대행한 교원 위원의 행위는 호선된 위원장이 한 행위로 본다.

제4조(위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.

1. 해당 학교의 교원이었던 위원이 퇴직하거나 소속 학교를 달리하게 된 때
2. 해당 학교의 학부모였던 위원의 경우에 해당 학생이 소속 학교를 졸업, 전학, 자퇴하거나 퇴학된 때. 다만, 해당 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원자격을 유지한다.

제5조(회의의 소집) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집해야 할 사유가 발생한 때에는 14일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의의 일시, 장소 및 목적을 회의개최 3일 전까지 각 위원들에게 서면 또는 구두로 통지하여야 한다. 다만 긴급한 경우로서 위원 전원이 동의한 경우에는 예외로 한다.

제6조(당사자의 출석) ① 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 그 보호자 및 피해교원(이하 “당사자”라 한다)에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 경우에는 예외로 한다.

② 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제7조(위원회의 의결) ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 교육활동 침해 학생에 대한 조치 의결은 의결서로 하며 그 이유란에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

제8조(의결 통보 및 처분 등) ① 위원회가 의결을 하였을 때에는 지체 없이 의결서를 학교의 장에게 통보하여야 한다.

② 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 조치를 하여야 한다.

③ 학교의 장은 제2항에 따라 조치를 할 때에는 결과통지서를 당사자에게 통지하여야 한다.

제9조(분쟁조정 신청) ① 당사자 중 어느 한 쪽은 교육활동과 관련된 분쟁사건에 대하여 위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.

② 위원회에 분쟁조정을 신청하려는 당사자는 위원회에 분쟁조정신청서를 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 분쟁조정 신청은 해당 사안이 발생한 날로부터 1개월 이내에 하여야 한다.

제10조(분쟁조정 개시) ① 위원회가 제9조에 따라 분쟁조정 신청을 받으면 그 신청을 받은 날부터 14일 이내에 분쟁조정을 시작하여야 한다.

② 위원회는 당사자에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 당사자 중 어느 한 쪽이 불가피한 사유로 출석할 수 없는 경우에는 위원회에 분쟁조정의 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 위원회는 분쟁조정의 기일을 다시 정하여야 한다.

④ 위원회는 위원 또는 관계 전문가 중에서 분쟁조정 담당자를 지정하거나, 외부 전문기관에 분쟁과 관련한 사항에 대한 자문 등을 할 수 있다.

제11조(분쟁조정 거부·중지 및 종료) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.

1. 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부한 경우

2. 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 민사상 소송을 제기한 경우

3. 분쟁조정 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우

② 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정을 끝낼 수 있다.

1. 당사자 간에 합의가 이루어지거나 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락하는 등 분쟁조정이 성립한 경우

2. 분쟁조정 개시일로부터 1개월이 지나도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우

③ 위원회는 제1항에 따라 분쟁조정 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지한 경우 또는 제2항 제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에는 그 사유를 당사자에게 각각 통보하여야 한다.

④ 위원회는 제2항제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에는 당사자에게 강원도교권보호위원회에 다시 분쟁조정을 신청할 수 있음을 통보하여야 한다.

제12조(분쟁조정 결과 처리) ① 위원회는 분쟁조정이 성립하면 다음 각 호의 사항을 적은 합의서를 작성하여 당사자에게 각각 통보하여야 한다.

1. 당사자의 주소와 성명

2. 조정 대상 분쟁의 내용

가. 분쟁의 경위

나. 조정의 쟁점(당사자의 의견을 포함한다)

3. 조정의 결과

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

제13조(보호조치의 권고) 위원회는 학교의 장에게 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 필요한 조치를 권고할 수 있다.

제14조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원이 아닌 간사를 1명 두되, 간사는 교직원 중에서 학교의 장이 지명한다.

제15조(회의록의 작성) ① 위원회는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

② 회의록에는 위원장이 서명한다.

제16조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제17조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제18조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

제1조 이 규정은 2020년 5월 11일부터 시행한다.

## 교권침해 사안 접수 대장

접수 번호	일시	신고자 또는 신고기관	신고 및 접수 방법	신고자 신분 및 연락처	사실 여부	사실 통보	
						가해자	피해 교원
신고 내용							
조치요구 사항							
참고사항							

업무담당	부교장	교장

## 교권침해 사안 조사 보고서

발생 일시 및 장소	20   년   월   일 00:00					
교권 침해의 유형	(학생 - 폭행, 폭언·욕설, 성희롱, 수업진행방해, 기타)					
1. 가해자 신상	소속		학년반		성명	
2. 피해교원 신상	소속		직		성명	
3. 사안내용						
4. 피해교원 주장						
5. 가해자 주장						
6. 참고인(목격자) 의견						
7. 책임자 의견 (학교장, 부교장)						
8. 조사담당자 의견						
9. 특기사항						

## 교권보호위원회 개최 요구서

교원 인적사항			가해자 인적사항		
소 속	직	성 명	구 분	성 명	교원과의 관계
연락처			연락처		
주 소			주 소		
청구의 취지					
내용					
증빙자료	교권침해 사안 조사 보고서				
<p>위의 내용으로 민족사관고등학교 교권보호위원회 개최를 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">민족사관고등학교장</p> <p>민족사관고등학교 교권보호위원회 위원장 귀하</p>					



## 출석 통지서

성명		소속	
주소			
출석이유			
출석일시	20 년 월 일 요일 시 분		
출석장소			
유의사항	※ 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서 작성 후 즉시 제출하여야 함 ※ 사정에 의해 서면 진술을 하고자 할 때에는 교권보호위원회 개최일 전일까지 진술서(서식 6)를 제출하여야 함 ※ 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나, 서면 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 간주함		
위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.			
20 년 월 일			
민족사관고등학교 교권보호위원회 위원장			

절 취 선

## 진술권 포기서

성명		소속	
주소			
본인은 민족사관고등학교 교권보호위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.			
20 년 월 일			
성명 (인)			
민족사관고등학교 교권보호위원회 위원장 귀하			



## 교권보호위원회 심의(조정) 의결서

신청자 인적 사항	소속	직	성명
심의(조정)결과			
이유			

위와 같이 심의(조정) 의결 합니다.

20    년    월    일

민족사관고등학교 교권보호위원회

위원장	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
간 사	(인)

붙임 회의록 1부.

## 교권보호위원회 회의록

1	일시		
2	장소		
3	참석자	피해교사	
		침해자	
		위원	
4	진행 순서	① 개회사 ② 참석자 소개 ③ 교권보호위원회 목적과 진행절차, 주의사항 전달 ④ 사안 조사 결과 보고 ⑤ 피해교사 진술(사안 진술 및 요구사항) ⑥ 침해자 진술(사안 진술 및 침해자 측 입장) ⑦ 질의 응답 ⑧ 조치 논의 ⑨ 합의 조정 ⑩ 최종 결정	
5	회의 내용	피해교사 진술	
		침해자 진술	
		질의 응답	
		조치 논의	
		합의 조정	
6	결과 정리	피해교사 진술	
		침해자 진술	
		학교 측 입장	
		위원 의견	
7	조치 결과	피해교사	
		침해자	
8	사후 조치		

## 교권보호위원회 심의(조정)결과 통보서

신청자 인적 사항	소속	직	성명
심의(조정) 일자	20   년   월   일   요일		
심의(조정) 결과			
이유			
<p>본 위원회는 교원예우에 관한 규정 제6조에 의거, 교권보호위원회를 개최하여 위와 같은 결과 조치를 내리게 되었습니다. 교권보호위원회에서 내린 결정 사항을 성실히 이행해 주실 것을 권고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20   년   월   일</p> <p style="text-align: center;">민족사관고등학교 교권보호위원회 위원장</p> <p>민족사관고등학교장 귀하</p> <p>※ 학교장 및 해당자에게 통보함</p>			

## 교권보호위원회 처리 대장

처리 번호	교원 인적사항			가해자 인적사항		
	소속	직	성명	구분	성명	교원과의 관계
교권침해 유형						
사안 내용						
요구서 접수일	사실조사 기간		위원회 개최일		결과 통보일	
의결 내용 및 조치 결과						

교권보호담당	위원장

※ 교권보호위원회 종료 후 교육청으로 결과 보고(처리 대장 사본 첨부-비공개 영구)

# 교과서 선정규정

## 제1장 총칙

제1조 (목적) ①학교 여건, 학생의 선택, 그리고 지역의 특성을 고려하여 학교 교육 과정 운영의 효과성을 도모한다.

②합리적이고 객관적인 기준과 절차를 준수하여 교과서 선정에 대한 공정성과 신뢰성을 높인다.

제2조 (방침) 국정도서의 경우 당해 교과를 사용해야 하고, 검인정 교과서 선정은 각 호의 1의 방침을 준수한다. 민족사관고등학교 헌장 제5조에서 명시한 것처럼 국민공통 기본교육과정의 교과는 교육부장관이 검정 또는 인정한 교과용 도서를 사용하되 학습 성취도에 따라 교재를 재구성하여 사용할 수 있으며, 선택중심 교과는 7차 교육과정의 선택 교과용 교과서와 대학 교재를 재구성하거나 본교 교사진이 연구 편찬한 교재를 사용할 수 있다.

1. 업무의 효율성과 공정성을 기하기 위해 교과서 검토·선정 위원회를 구성·운영한다.

2. 검인정 교과서 선정 계획과 절차를 홍보하고, 교과교사의 협의를 통해 심의기준을 설정한다.

3. 교과협의회를 통해 교과별 선정 기준을 마련하도록 한다.

4. 당해(관련) 출판사에 도서 홍보 기회를 공평하게 부여하도록 한다.

5. 선정 기준에 따른 검인정 교과서 선정으로 학교의 신뢰도를 높인다.

## 제2장 교과서 검토·선정 위원회

제3조 (구성) 교과서검토·선정위원회(이하 위원회로 칭함)는 각 교과별 교사로 구성하며 위원장은 부교장이 한다.

제4조 (임무) 교과서 선정에 따른 위원회의 임무는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 과목별 교과서 선정 기준안 설정.

2. 과목별 교과서 선정의 적정성 심의

3. 과목별 교과서 검토 및 선정

3. 기타 당해 사안과 관련된 사항

제5조 (선정기준) 검인정 교과서 선정 기준안은 위원회에서 정한다.

제6조 (심의방법) ①위원회에서 당해 교과서 내용을 분석하여 교과별 선정기준안(별표 1)에 따라 점수를 부여하고, 그 합이 높은 2순위까지 정리한 순위별 교과서 선정 희망원(별표 4)을 학교운영위원회에 심의 요구한다. 단 이미 선정되어 사용되었던 교과서를 변경할 경우 변경 사유서를 반드시 제출한다.

②학교장은 위원회에서 채택된 교과서를 학교운영위원회의 심의를 통해 검인정 교과서를 선정 확정한다.

## 제3장 교과서 선정

제7조 (계획수립) 교과서 선정 계획을 수립하여 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제8조 (일정공고 및 연수) ① 선정계획이 확정되면 즉시 주요 일정과 절차를 전교원과 학부모에게 공고한다.

② 선정 계획과 절차를 전 교사에게 연수하여 교과서 선정에 따르는 일체의 부조리가 발생하지 않도록 한다.

제9조 (전시) 전시가 적정한 장소를 선정하여 일정 기간 동안 일괄 전시하도록 한다.

제10조 (교과별 선정기준안 작성) ① 각 교과협의회에서 민주적인 토의 과정을 거쳐 객관적인 교과별 선정 기준안을 마련한다.

② 과목별 교과 목표가 달성도와 학교 및 지역 사회 교육 여건을 충분히 고려하여 작성한다.

③ 교과별 선정 기준안은 항목별 적용 비중에 따라 점수를 달리할 수 있다.

제12조 (평가 및 선정) ① 과목별 교과 협의회에서는 교과별 선정 기준안에 따라 평가하고 채점표(별표 2,3)를 작성한 후 서명하여 각 과 대표교사에게 제출한다.

② 평가(채점표 작성) 시 다음 각 호의 1을 준수하여야 한다.

1. 공정한 평가를 위해 당해 교사가 개별적으로 평가한다.
2. 담당 교사가 1인인 경우 관련 교과의 대표교사와 함께 평가한다.
3. 당해 담당 교사가 없는 경우 인근에 있는 학교에 의뢰하여 평가할 수 있다.
4. 각 과 대표교사는 개별 교사의 평가표를 집계하고, 순위를 결정하여 2순위까지 채택사유를 작성하여 학교운영위원회에 제출한다.
5. 평가의 공정성을 확보하기 위하여 출판사별로 최고 득점과 최저 득점은 제외하고 합산한다. 단, 채점 교사가 5인 미만인 경우는 그렇지 아니하다.
6. 교과 협의회에서는 선정에 따른 문제로 인해 위원회에서 재심의를 요구할 경우 재심에 응해야 한다.

③ 각 과 대표교사는 교과 선정 협의록(별표 6)을 작성한다.

④ 모든 회의는 회의록(별표 5)을 작성한다.

제13조 (공정성유지) ① 전시 기간 중에는 관계 출판사 직원·저작자·도서판매업자(이하 도서관련업자) 등의 학교 출입을 일체 금한다.

② 전시 기간 중에는 출판사가 주최하는 도서 설명회 참석 등, 오해가 발생할 수 있는 이와 유사한 활동을 하지 않도록 한다.

③ 도서관련업자 등이 학교 발전 기금·교구·교재 등 금품 및 물품을 제공하는 행위에 대하여 일체 거절하고 해당 기관에 이를 신고하도록 한다.

④ 기타 교과서 선정에 따른 투명성과 객관성, 공정성을 저하시키는 일체의 활동이 이루어지지 않도록 최선을 다하여 한다.

### 부칙

제1조 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정에서 정하지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

제3조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

## (            과) 교과서 선정 기준안

번호	심 사 항 목	배점	비고
1	교육과정의 목표달성에 필요한 내용이 적절하게 반영되었는가?	10	
2	구성 체제가 적정한가?	10	
3	내용의 구성이 학생의 능력과 수준, 단계간의 연계성, 지역성 및 현실성을 고려하고 있는가?	10	
4	탐구 활동 부분에서 동기 유발이 적정한가?	10	
5	확인학습과정이 학습 내용을 적절히 제시하고 있는가?	10	
6	실생활 소재(통합교과)의 내용이 도입되었는가?	10	
7	준비학습 내용이 적절히 제시되고 있는가?	5	
8	수행평가(수행과정)를 할 수 있는 과제가 제시되고 있는가?	10	
9	연습문제에서 기본·심화문제가 적절치 제시되고 있는가?	10	
10	사진과 삽화의 구성이 적절한가?	5	
11	문제의 난이도는 학생의 수준을 고려하고 있는가?	5	
12	교사용 지도서는 교수-학습의 효율성과 융통성을 가지고 있는가?	5	
계		100	



(별표 3)

# (            과) 교과서 선정 채점 집계표

(            과) 대표교사

(인)

번호	심 사 항 목 (※비고 : 교과별로 항목 내용이 상이함)	출판사	두	대한	금성	...
		총점	산			
1	교육과정의 목표달성에 필요한 내용이 적절하게 반영되었는가?					
2	구성 체제가 적정한가?					
3	내용의 구성이 학생의 능력과 수준, 단계간의 연계성, 지역성 및 현실성을 고려하고 있는가?					
4	탐구 활동 부분에서 동기 유발이 적정한가?					
5	확인학습과정이 학습 내용을 적절히 제시하고 있는가?					
6	실생활 소재(통합교과)의 내용이 도입되었는가?					
7	준비학습 내용이 적절히 제시되고 있는가?					
8	수행평가(수행과정)를 할 수 있는 과제가 제시되고 있는가?					
9	연습문제에서 기본·심화문제가 적절치 제시되고 있는가?					
10	사진과 삽화의 구성이 적절한가?					
11	문제의 난이도는 학생의 수준을 고려하고 있는가?					
12	교사용 지도서는 교수-학습의 효율성과 융통성을 가지고 있는가?					
계						

(별표 4)

## 순위별 교과서 선정 희망원

( )과 대표교사 : 인

순 위	1	2	비고
교 과 서 명			
출 판 사 명			
저 자 명			
채 택 사 유			
선정위원회확인 (교과협의회)			

(별표 5)

## 회 의 록

1. 회 의 명 :

2. 일 시 : 2008.00.00( ) 00:00~00.00( ) 00:00

3. 장 소 :

4. 의 안 :

5. 토의내용 :

가.

나.

6. 합의사항 :

가.

나.

7. 건의사항 :

가.

나.

8. 참석현황 : 대상자 총00명(참석자 : 00명, 불참자 : 00명)

◆ 참석자 명단(직위,성명)

-

-

-

◆ 불참자 명단(직위,성명)

-

-

-

9. 작 성 자

- 소 속 :

직 위 :

성 명 :

(별표 6)

( )교과 선정 협의록

일 시	
장 소	
참 석 자	
선정교과서	
선정 사유	

민족사관고등학교

# 수업운영규정

## 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 교육과정에 따른 강의계획서, 수강신청, 수업편성, 적성과 진로에 의한 선택 교과군(이하 ‘적진선교과군’이라 한다) 운영, Individual Research(이하 ‘IR’이라고 한다) 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ①이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “강의계획서”란 교사가 담당하는 과목의 강좌명, 단위, 대상학생, 수업 개요, 평가 및 성적 반영 비율, 교재, 독서평가, 강의 진도 계획 등을 기록한 자료를 말한다.
2. “강의계획서 작성”이란 교사가 학기별로 개설하고자 하는 과목의 강의계획서를 기록하는 것을 말한다.
3. “강의계획서 등록”이란 교사가 작성한 강의계획서를 학교 인트라넷의 강의계획서 웹페이지에 업로드 함을 말한다.
4. “수강신청”이란 학기별로 이수할 과목의 수강을 정해진 절차에 따라 신청하는 것을 말한다.
5. “수강신청변경”이란 부득이한 사유로 인하여 이미 신청한 과목의 수강을 변경하는 것을 말한다.
6. “재수강”이란 이미 학점을 취득한 과목에 대하여 실력향상을 목적으로 동일과목을 한번 더 수강하는 것을 말한다.
7. “수업편성”이란 학생들의 수강신청 결과에 따라서 개설과목 및 담당교사를 결정하고 시간표와 강의실을 배정하는 것을 말한다.
8. “휴강”이란 수업담당교사의 불가피한 사유로 담당 수업을 하지 않는 것을 말하고, “보강”은 휴강 수업에 대하여 당해 휴강교사가 휴강 이전이나 휴강 사유가 소멸한 후에 수업을 하는 것을 말하며, “대강”은 휴강교사의 수업을 담당할 능력이 있는 자가 휴강교사를 대신하여 당해 수업을 이행함을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 본교에 재직 중인 전체 교사 및 재학 중인 전체 학생에게 적용한다.

## 제2장 강의계획서 작성, 등록 및 변경

제4조 (강의계획서 작성) ①모든 교사는 매학기 개설할 과목의 강의계획서를 양식(별지 양식 1)에 따라 반드시 작성 하여야 한다.

②강의계획서의 등록 과목명은 NEIS 과목명과 일치하여야 한다.

③강의계획서는 강의계획서 작성 지침(별지 1)을 참조하여 작성한다.

제5조 (강의계획서 등록) ①강의계획서는 학교 인트라넷의 강의계획서 웹페이지에 등록한다.

②강의계획서는 학생들의 수강신청을 받기 전에 등록되어야 한다.

- 제6조 (강의계획서 변경) ① 강의계획서의 변경은 수강인원의 과다한 변동 등 부득이한 사유가 발생한 경우에 한하여 허가함을 원칙으로 한다.  
 ② 강의계획서의 변경은 학기별로 교무부에서 정하는 강의계획서 변경기간 내에 하여야 한다.  
 ③ 강의계획서를 변경하고자 하는 교사는 학교장의 결재를 받아 변경된 강의계획서를 변경기간 내에 교무학사부에 제출한다.

## 제3장 수강신청

- 제7조 (수강신청) ① 모든 재학생은 매학기 이수할 과목을 정해진 수강신청절차에 따라 반드시 수강신청을 하여야 한다.  
 ② 수강신청절차는 학기별로 교무학사부가 별도로 정하여 공고하며, 소정기일 내에 수강신청을 하지 않은 학생은 교무학사부가 별도로 지정하는 기간에 수강신청을 하고 이로 인한 불이익은 학생 본인이 감수하여야 한다.  
 ③ 신입생과 복학생 및 편입생은 별도의 학사일정에 따라 수강신청을 한다.  
 ④ 수강신청 학점은 학기별 이수학점 범위 내에서 신청할 수 있다.

- 제8조 (수강신청 변경) ① 수강신청 변경은 학생의 진로 변경, 교과목의 폐강, 강의시간 변경 등의 부득이한 사유가 발생한 경우에 한하여 허가함을 원칙으로 한다.  
 ② 수강신청 변경은 학기별로 교무학사부에서 정하는 수강신청변경기간 내에 하여야 한다.  
 ③ 수강신청을 변경하고자 하는 학생은 소정의 수강신청정정원을 작성하여 교무학사부에 제출한다.

- 제9조 (재수강) ① 과목의 취득학점이 D이하(70점미만)인 과목과 이수실패과목에 대하여만 재수강이 가능하며, 동일과목의 재수강은 1회에 한한다.  
 ② 재수강으로 취득할 수 있는 학점은 학기당 4학점 이내로 제한한다.  
 ③ 재수강을 신청하고자 하는 학생은 수강신청기간에 소정의 재수강 신청서에 교과목 담당교사와 어드바이저의 소견을 받아 교육과정운영실에 제출하여야 한다.  
 ④ 교육과정운영실에서는 재수강사유를 종합검토하고 학교장의 승인을 얻어 그 결과를 학생에게 통지한다.  
 ⑤ 재수강 과목의 성적은 B이하(90점미만)로 제한한다.  
 ⑥ 영문성적표에는 재수강하여 취득한 학점만을 기록한다.  
 ⑦ 영문성적표 작성시 재수강과목은 재수강임을 표기하고, grade산정 기준을 아래와 같이 명기한다.

Grade Mark for Repeated Courses: B(100-80), C(79-70), D(69-60), F(Below 60)

- ⑧ 이 재수강 규정은 18기 입학생까지 적용하고, 19기 입학생부터는 적용하지 않는다.

## 제4장 수업

- 제10조 (수업편성) ① 수업편성은 매학기 교무학사부에서 학교장의 승인을 얻어 이를 정한다.  
 ② 수업의 개설 및 폐강 여부와 담당교사의 배정은 각 교과에서 결정하여 교무학사부에 제출

하고 교무학사부에서 이의 적절성을 판단하여 학교장의 승인을 얻어 결정한다.

③ 교무학사부에서는 교과에서 정한 개설과목 및 폐강과목, 담당교사의 배정에 부적절한 사유가 발생한 경우 교과와 논의하여 이를 조정한다.

④ 기본선택영역 및 적진선교과군에서 수업담당교사의 주당 시수는 최대한 균등 배분함을 원칙으로 한다.

⑤ 수업편성을 위한 최소인원은 5명 이상을 원칙으로 한다. 단, 과제연구 및 IR 수업 그리고 부득이한 사정으로 학교장의 승인을 얻은 경우는 예외로 한다.

제11조 (휴강 및 보강) ① 수업의 담당교사는 학기 중 수업의 결손이 예상될 경우 미리 보강 및 대강계획서를 작성하여 교무학사부에 제출하고 보강 또는 대강을 시행 후 교무학사부에 보고한다.

② 교무학사부는 보강 또는 대강계획서가 제출된 수업에 대해 시행 여부를 확인 점검한다.

## 제5장 적진선교과군 운영

제12조 (적진선교과군 운영의 목적) ① 기본선택영역에서 개설하지 못한 과목을 다양하게 개설하여 학생들에게 제공한다.

② 적성과 진로에 따른 학생들의 수업 요구를 반영하여 개별화된 학습 기회를 부여한다.

제13조 (적진선교과군 운영의 원칙) 적진선교과군은 다음 각 호의 원칙에 따라 운영한다.

1. 기본선택영역과 적진선교과군을 합쳐 정규교과목으로 운영한다.
2. 적진선교과군과 IR을 합쳐 자율선택영역으로 운영한다.
3. 전 교과에 걸쳐 과목 개설이 가능하다.
4. 교과협의회를 통해 개설 과목을 편성한다.
5. 기본선택영역과 동일 기간에 수업을 편성하되 우선순위에서 기본선택영역 편성 후 적진선교과군을 편성한다.
6. 개설 과목은 교과 성격에 맞아야 하며, 다양한 과목이 개설되도록 하기 위해 기본선택영역 과목과의 중복 개설을 가급적 피한다.
7. 성적 결과는 Grade로 처리하되 부득이한 경우 교육과정위원회의 심의를 거쳐 P/NC로 처리할 수 있다.
8. 수업 편성을 위한 최소 수강 인원은 5명이다.
9. 학기당 학생의 최소 이수 학점은 4학점이다.

## 제6장 IR 운영

제14조 (IR 운영의 목적) ① 기본선택영역과 적진선교과군에서 해결하지 못한 요구를 반영하여 개별적 특기와 적성을 살리도록 한다.

② 자기 주도적인 다양한 학습과 활동을 통해 학습 능력을 향상시키고 활동경험을 증대하도록 한다.

제15조 (IR 운영의 원칙) IR은 다음 각 호의 원칙에 따라 운영한다.

1. IR은 적진선교과군과 더불어 자율선택영역에 두어 운영한다.
2. 학기 단위로 운영하며 특화, 심화, 보충 등의 수업을 개설하고 자율, 동아리, 봉사, 진로 등의 다양한 활동을 할 수 있다.
3. 교사의 자발적인 지도와 학생의 자기 주도적인 참여로 운영한다.
4. 교사의 지도 책무와 학생의 학습 참여 의무는 정규교과목과 동일하다.
5. 기본선택영역 및 적진선교과군과 동일 기간에 수업을 편성하되 우선순위에서 기본선택영역, 적진선교과군, IR의 순서로 편성한다.
6. 기본선택영역 및 적진선교과군이 교과협의회를 통해 개설 과목을 정하는 것과 달리 IR은 교사 개인의 의지와 학생의 요구로 개설한다.
7. 기본선택영역과 적진선교과군에 개설된 또는 개설될 과목과 중복 개설할 수 없다.
8. 가급적 소속 교과목의 성격에 맞추어 개설한다.
9. 교사의 전문성을 살려 개설한다.
10. 과제연구는 IR에만 개설 가능하다. 단, 2013학년도 2학기는 예외로 한다.
11. 강의계획서 작성, 수강 신청, 수업 편성은 정규교과목과 동일한 방식으로 진행한다.
12. 수업편성을 위한 인원의 최소 제한이 없다.
13. 자율선택영역 운영의 효율성을 높이기 위하여 특정 시간끼리 묶어 운영하거나 특정 시간에 특정 교과목의 개설을 권장할 수 있다.
14. 성적 결과는 담당교사의 재량에 의해 P/NC 또는 Non-Credit으로 처리한다. 단, 재수강의 경우는 과목의 본래 방식에 따라 Grade로 처리한다.
15. 평가는 담당교사의 재량에 의해 정기시험(정기고사로 시행) 또는 수행평가 방식으로 한다.
16. 취득 학점은 졸업에 필요한 이수 단위에 포함된다.

(별지 1)

# 강의계획서 작성 지침

## I. 강의계획서 양식 작성 요령

### 1. 강좌번호 및 강좌명 (Course Code & Title)

검색창을 통해 NEIS 과목을 검색한 후에 등록하고자 하는 과목을 선택합니다. 과목명이 검색되지 않을 경우 교육과정운영실장에게 문의합니다. NEIS 과목으로 등록되어 있지 않은 과목을 개설하고자 하실 경우 해당 학기 시작 6개월 전에 과목신설신청서를 교육과정운영실장에게 제출하여야 합니다.

### 2. 단위(Units)

한 과목을 2인 이상의 교사가 나누어 강의하더라도 과목의 단위를 동일하게 입력합니다.

(예) '영어독해와 작문' (4단위)을 2인의 교사가 나누어 강의할 경우 2단위가 아니라 4단위로 입력합니다.

### 2. 통합기호(Category)

1) 동일한 과목을 여러 모듈에 개설하여 석차를 같이 낼 경우 모든 통합기호를 입력합니다. 강의계획서는 한 번만 등록하시면 됩니다.

(예) 10E, 11F, 10H, 11E, 11F, 11H 로 입력된 경우 이들 6개 모듈에 걸쳐 개설된 과목의 수강생들 전체를 분모로 하여 석차가 계산됩니다.

2) 기본선택과목(A,B,C,D 모듈)은 각 모듈 안에서 석차를 산출한다.

### 3. 담당교사 (Instructor)

#### 공동강의교사 (Co-Instructor)

과목을 공동으로 강의할 경우에도 각각의 교사는 각자 강의계획서를 등록해야 합니다. 이 때 공동강의교사가 누구인지 이 칸에 적습니다.

### 4. 대상집단 (Students eligible for this Class)

1) 계열은 전체로 선택합니다.

2) 다음과 같이 학년을 선택합니다.

① 10 (10학년)

② 11 (11학년)

③ 12 (12학년)

④ 1011 (10,11학년 통합)

⑤ 1012 (10,12학년 통합)

⑥ 1112 (11,12학년 통합)

⑦ 101112 (전체 학년 통합)

(예) 학년에 1112를 선택하신 경우 11,12학년 통합 과목이라는 뜻입니다.

5. 수업 개요 (Course Outline)

6. 평가 (Evaluation Criteria in Percentage)

6-1. 성적산출방법 (Grading Policy)

- 1) 한 과목을 2명 이상의 교사가 나누어 강의할 경우 성적반영비율이 동일해야 합니다.
- 2) 등급 성적(Grade)을 부여하는 과목은 지필고사 성적을 최소 30% 이상 반영해야 합니다.
- 3) 등급 성적(Grade)를 부여하는 과목은 반드시 중간고사, 기말고사를 시행해야 합니다. 단, 12학년 2학기 중간고사는 시행하지 않으며, 과목(예체능, 과제연구 등) 특성상 지필고사가 불가능한 경우에 한해서 학교장의 결재를 받아 수행평가만 시행할 수 있습니다.
- 4) Grade와 P/NC를 부여하는 과목은 표와 같습니다.

구분	Grade	P/NC
기본선택과목	○	×
자율선택과목(H+IR)	○	○ (예체능, 과제연구 등 특성상 등급 성적(Grade)이 불가능한 과목만 해당)

7. 교과서 및 교수-학습자료 (Textbook and other teaching-learning materials)

교사는 강의할 때는 교과서 또는 교수-학습자료 등의 교재가 있어야 합니다.

8. 독서평가 도서명 (Critical Reading Book)

독서평가가 있는 경우 반드시 입력합니다.

예) 5월 4주째 (4th Week of May)

9. 강의 진도 계획 (Tentative Class Schedule)

10. 영어로 진행되는 수업 계획 (Plan for Teaching in English)

## II. 강의계획서 등록 및 변경

- 1. 강의계획서는 학생들의 수강 신청 전에 등록되어야 합니다.
- 2. 강의계획서를 등록하기 전에 반드시 본인이 개설하고자 하는 과목명을 교육과정운영팀에 확인하여 NEIS 과목명과 동일한 과목명으로 등록합니다.
- 3. 학생들의 수강 신청 후에 강의계획서를 변경하고자 할 경우 학교장의 결재를 받아 변경할 수 있습니다.

부칙

제1조 이 규정은 2010년 11월 25일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2013년 8월 29일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2013년 9월 16일부터 시행한다.

제5조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 계절학기 운영규정

제1조 (계절학기의 목적) 학생들로 하여금 자신의 특기와 적성을 살리게 하고 방학시간을 이용하여 소수의 교과목을 선택해서 집중적으로 공부할 수 있게 한다.

제2조 (운영원칙) 계절학기는 다음 각 호의 원칙에 따라 운영한다.

1. 학생의 요구에 의해 방학 중에 개설한다.
2. 단위 이수에는 17시간 수업 (평가 포함) 을 1단위로 인정한다.
3. 계절학기 수업은 정규수업에 준하는 책임과 의무가 있다.
4. 계절학기 개설 과목 중 정규교과에 포함되는 과목은 이수단위를 변경하여 개설할 수 없다.
5. 계절학기 개설과목은 NEIS상에 등록된 과목으로 제한한다.
6. 계절학기에 이수한 과목은 정규 교육과정에서 재수강할 수 없다.
7. 계절학기의 모든 교과목은 정규교육과정으로 연계하여 수강할 수 없다. (예: AP 8단위 과목의 경우 계절학기 4단위 이수 후 정규 교육과정에서 나머지 4단위 이수는 불가능 )
8. 교사는 1일 6시간 이상 수업할 수 없고 학생은 1일 8시간 까지 수업이 가능하다.

제3조 (개설절차 및 개설요건) ①개설절차는 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 계절학기 수업을 개설하고자 하는 교사는 강의 개설 신청서를 교무부에 제출한다.
2. 강의 개설 신청서에는 강의 내용, 수강 자격, 최대 수강 인원, 최대 수강인원을 넘어설 경우의 선발 방법을 명시하고 위 기준에 근거하여 교사는 학생을 선발할 수 있다.
3. 계절학기 강의 개설은 학교장의 승인을 받아 확정 된다
4. 계절학기 수업을 듣고자 하는 학생은 계절학기 희망 원을 교무부에 제출하고, 계절학기 수업료를 선불로 납부한다.
5. 방학 일주일 후부터 계절학기 수업을 시작한다.

②개설요건은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 강의시간 : 오전 8:30 ~ 오후 5:30
2. 수강인원 : 최소 5명이지만, 학교장이 개설이 필요하다고 인정할 경우 5명 미만이라도 개설할 수 있다.

제4조 (강의료 및 계절학기 수업료) ①교사의 강의료 지급기준은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 강의 시작 전에 강의계획서와 평가기준을 제출한다.
2. 결장 시간은 보충한다.
3. 출석부를 제출한다.
4. 계절학기 강의료는 수강인원에 관계없이 강의 시수로 지급하며 기준은 방학 중 캠프에 참여하는 교사에게 지급하는 수당 기준에 준한다.

②학생의 계절학기 수강기준은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 수업을 받고자 하는 학생은 계절학기 희망원을 교무부에 제출 한다.
2. 계절학기 수업료는 선불로 납부하고, 납부한 수업료를 되돌려 받을 수 없다.

③계절학기 수업료 납부기준 : 17시간을 1단위로 하고 학생의 각 과목당 계절학기 수업료는 강의시간 계획을 근거로 계산하고, 1단위에 10만원 납부를 원칙으로 한다.

제5조 (계절학기 재정운영) 재정은 행정실에서 다음 각 호의 따라 운영한다.

1. 학생들로부터 계절학기 수업료를 받는다.
2. 교사에게 강의료를 지급한다.

제6조 (학사 운영) 학사운영은 교무부에서 다음 각 호의 원칙에 따른다.

- ① 계절 학기수업은 단위이수로 인정한다.
- ② 계절학기 수업에 관한 계절학기 과목 개설 신청서 및 계절학기 희망원, 계절학기 포기원 등을 관리한다.
- ③ 강의료와 계절학기 수업료 정산을 위한 기안을 한다.

부칙

제1조 이 규정은 2006년 7월부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

# 학업성적관리규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조 제2항에 의거하여 본교의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 확보하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (방침) 학업성적 관리의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호와 같은 성적관리방침에 따라 성적을 관리한다.

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
2. 자율형 사립고로서 영재교육을 표방하는 본교의 특수성을 고려하여 학업성취도를 목표지향적으로 평가하며, 평가의 영역, 방법, 횟수, 성취기준, 성취수준, 기준별 배점, 반영비율 등은 교과목의 특성을 고려하여 자율적으로 결정하여 실시한다.
3. 교과학습발달상황의 평가는 정기시험과 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 국어, 사회, 수학, 과학, 영어, 도덕 교과를 제외한 교과의 특성상 수행평가만으로 교과학습발달상황의 평가가 필요한 과목은 본교 학교장의 결정으로 수행평가만으로 실시할 수 있다.
4. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 시간, 평가방법은 학교장이 교육과정의 기준과 학교의 실정에 따라 계획을 수립하여 실시하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
5. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준에 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
6. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 평가 관련 업무' 를 담당하지 않도록 유의한다.

## 제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 학업성적의 공정성과 신뢰성·객관성·투명성을 높이고 합리적인 평가관리와 성적관리, 학교생활기록부의 관리 및 이에 따른 계도활동과 상담활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 설치한다.

제4조 (위원회구성) 학업성적관리위원회 구성은 학교장을 위원장으로 하고, 부교장, 부장교사, 대표교사, 대표어드바이저를 위원으로 하며, 교육정보관리팀장을 간사로 한다.

제5조 (위원회의 심의 사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출된 정기시험 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용

3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
5. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
6. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
7. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
8. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
9. 기타 학업성적관리 관련 업무

제6조 (위원회 운영) ① ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 수시로 실시하여 모든 교직원이 학업성적관리규정의 내용을 숙지하도록 한다.

②위원회를 정기적으로 개최하여 학업·성적 및 평가관리의 제반 사항을 검토·확인하고, 학업성적 평가로 인한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.

③위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

④회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

## 제3장 교과학습의 평가 및 관리

제7조 (평가의 목표·내용 및 방법) ①교과학습의 평가(정기시험 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

②성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다. 또한 문항정보표에 학기 초에 진술한 성취기준이 표시되도록 한다.

③각 교과별 정기시험(중간, 기말고사) 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 단, 다음의 경우 교과협의회와 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

- 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우

- 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 정기시험 또는 수행평가만으로 평가할 경우

④서술형·논술형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표를 작성한다. 이 때 채점기준표에는 모범 답안, 유사 답안의 처리, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등이 포함되어야 하며, 서술형·논술형 평가 답안지 채점 시에는 이미 제시한 문항별 배점과 채점기준표에 근거하여 채점한다.

⑤학년초에 수립된 평가 계획(지필, 수행)은 반드시 공시하고, 학생·학부모에게 연수, 홈페이지, 안내문 등을 활용하여 적극 안내한다.

⑥ 정기시험, 수행평가 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어

난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

⑦ 모든 교과목에서는 학생의 사고력, 문제해결력, 창의력 등 고등 사고능력을 평가할 수 있는 서술형·논술형 평가를 학기당 총점의 30% 이상 반영한다. 이때 서술형·논술형 평가는 정기시험과 수행평가 영역에서 각각 시행할 수 있다. 단, 정기시험을 실시하는 경우 매회 서술형·논술형 문항을 포함하여 출제하고, 수행평가 100% 실시하는 경우 서술형·논술형 반영 여부 및 반영비율은 교과(학년)협의회에서 정한다.

제8조 (정기시험 관리) ① 고사의 구분 및 횟수는 학교교육의 목표 및 방법을 고려하여 교과협의회에서 결정한 기본안을 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

② 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되 동일 교과담당 교사간 공동검토로 문제오류 및 학급간의 성적차를 최소화한다.

③ 등급성적을 부여하는 모든 교과목은 지필고사 성적을 최소 30% 이상 반영하여야 한다. 정기시험을 1회 실시할 경우 정기시험의 학기말 반영 비율은 40% 이내로 한다. 원활한 학사운영을 위해 3학년 2학기 모든 교과목은 1회의 지필고사를 시행한다.

④ 과목 특성상 정해진 정기고사 기간 내에 시행하는 지필고사 이외의 다른 방법으로 평가하고자 하는 경우는 사전 학교장의 승인을 받아야 한다. 예) Take Home Exam, Term Paper 등

⑤ 출제는 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화에 유의하며, 특히 교육과정 목표 도달도를 고려한 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

⑥ 모든 출제원안(문항정보표 등 포함)에는 모범답안 및 문항별 배점을 포함시켜야 하고, 수행평가 문항의 채점기준표에는 평가 요소별 배점을 포함시켜야 한다.

⑦ 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 정기고사는 자율 시험(무감독)으로 실시한다.

⑧ 평가문항 출제 원안을 제출한 후, 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나, 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.

⑨ 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

⑩ 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기시험의 학생 답안지와 문항정보표, 출제원안지 등은 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

⑪ 평가 문항 출제 및 검토 시 다음과 같은 문항이 포함되지 않도록 유의한다.

- 시판되는 참고서 문항을 전재한 문항
- 최근 5년 이내에 출제된 문제
- 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문항
- 정답이 없는 문항
- 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 문항

제9조 (수행평가 관리) ① 수행평가는 교과 담당교사가 학습자들의 학습 과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

<수행평가에 포함되는 평가 방법의 예>

수 행 평 가			
구성적 반응 요구	특정 산출물 요구	특정 활동 요구	교사의 관찰 및 판단
<input type="checkbox"/> 서술형·논술형 <input type="checkbox"/> 학습활동지 작성 <input type="checkbox"/> 모둠 활동	<input type="checkbox"/> 연구보고서 <input type="checkbox"/> 실험보고서 <input type="checkbox"/> 과제 일지 <input type="checkbox"/> 포트폴리오 <input type="checkbox"/> 미술작품 전시 <input type="checkbox"/> 과학 프로젝트 <input type="checkbox"/> 영상물 제작 <input type="checkbox"/> 문예창작물	<input type="checkbox"/> 구술평가 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 토의·토론 <input type="checkbox"/> 과학실험 시 연 <input type="checkbox"/> 음악 발표 <input type="checkbox"/> 체육 활동	<input type="checkbox"/> 학습태도 및 참여도 <input type="checkbox"/> 면담 <input type="checkbox"/> 자기평가 및 동료평가

②교과협의회에서는 각 과목의 교육과정, 교과 특성 등을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 위원회에 제출한다.

③수행평가의 반영 비율은 한 학기 환산점 100점의 30% 이상으로 하되, 과목의 성취기준을 고려하여 수행평가 영역이 중복되지 않도록 하며, 수행평가 1개 영역당 학기말 반영 비율은 40% 이하로 한다.

④교과 담당교사는 위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

⑤학생 확인 과정이 포함된 개인별 성적 일람표 등 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다. 수행평가 결과물 등 중요자료 이외의 수행평가 자료는 학기 수업 종료 후 1년 동안 보관한다.

⑥수행평가는 획일적인 평가를 지양하고, 서술형·논술형 평가, 관찰, 토론, 자기평가, 동료평가, 협력학습, 실험, 실습 등의 다양한 평가 방법을 적용하되 정규수업 시간을 활용하여 과정 중심의 평가를 실시한다.

⑦수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 수행평가 영역별 만점, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 수행평가 계획에 명시한다. 단, 점수화가 어려운 영역의 평가 결과는 별도의 누가기록물 또는 전산 입력하여 보관·관리한다.

⑧수행평가 결시자의 성적은 5장 24조 9항 정기시험 결시자 인정점 부여 방법에 준하여 처리한다.

⑨수행평가는 성취기준에 기반하여 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 과제(homework)형 평가를 실시하지 않는다. 또한 특정 시기에 평가가 편중되어 학생 부담이 가중되지 않도록 운영하며 다양한 학교교육활동 내에서 평가가 이루어지도록 하고, 학교 및 과목별 특성을 고려하여 점진적, 단계적으로 적용한다.

⑩수행평가에서 인공지능(AI) 도구를 활용하는 경우, 평가의 공정성 및 신뢰성이 훼손되지 않도록 주의하고, 평가 시행 전 학생 유의사항을 충분히 안내한다.

제10조 (교사관리 방법) ①고사 진행 일정은 다음 각 호의 사항을 포함하여 학기 초에 공고하고, 이에 따라 진행된다.

1. 교사원안 제출 날짜: 교사 시작일 4일 전
2. 교사기간: 3-7일
3. 교사 성적 제출 마감일: 교사 종료 후 5일 이내
4. 교사 성적 확인 및 정정 기간(이의제기 가능 기간): 임시 성적표 배부 후 3일 이내
5. 교사 성적 확정일: 점수 정정 기간 종료일 다음 날
6. 이의 신청 방법 : 교육정보관리팀장, 교무학사부장, 부교장, 교장을 수신자로 하여 학교 메일로 이의 내용을 정리하여 전송함.

②교사는 다음과 같이 시행한다.

1. 평가문제 출제, 인쇄, 전산입력 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 한다. 단, 교사원안의 사전 유출이 발생하였을 경우 해당 과목에 대하여 재시험을 실시한다.
2. 교사 진행 교사는 자율 시험이 잘 진행되도록 노력하고 결시자, 결시자 수를 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입 날인한다.
3. 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 주요 교사 시행에 있어서는 교사감독, 채점, 이기, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 의하여 시행하되 위원회의 심의를 거친다.

③채점 및 답안지 처리는 다음과 같이 처리한다.

1. 답안지 채점을 전산처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정·오답 표시를 하여 채점의 착오 유무를 점검·확인한다.
2. 지필고사 및 수행평가 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표(문항정보표)에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 하고 검증 및 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 한다.
3. 채점 과정에서 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답이 추가로 발생하는 경우에는 교과협의회 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 문항정보표를 다시 결재 받아 적용한다.
4. 학생들에게 모든 교과목의 모범답안, 채점결과를 빠른 시일 내에 과목 담당교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
5. 각 교사점수는 100점 만점으로 채점하여 학기말에 변환한다.(점수(100점) = 중간고사+기말고사+수행평가)
6. 출제교사는 문항정보표에 따라 채점하고, 답안지에 표기한 지필고사 점수를 NEIS에 정확하게 입력해야 한다.

제11조(최소 성취수준 보장 지도) ①2022개정교육과정의 적용을 받는 전 과목(교양교과 제외)에 대한 최소 성취수준 보장 지도를 실시한다.

②교과협의회를 통해 과목별 최소 성취수준을 정하고, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

③최소 성취 수준 보장 지도 운영을 위해 상급 기관의 지침에 따른 최소 성취 수준 보장 지도 계획을 기준으로 교과별 지도 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회 심의와 학교장 결재 후 교과별 지도를 시행한다.

④최소 성취수준 미도달 과목이 있는 학생에게 학생 자신이나 학부모가 해당 사실을 인지

할 수 있도록 최소 성취수준 미도달 과목과 해당 과목의 보충 지도 프로그램 참여 등에 대한 안내문을 발송한다.

⑤기타 최소 성취수준 보장 지도 운영을 위해 필요한 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 실시한다.

## 제4장 자율시험제

제12조 (정의) 자율시험제는 학생들이 지도자로서의 인성을 함양하고, 학습의 결과를 양심에 따라 공정하게 평가받도록 하기 위한 제도이다.

제13조 (적용고사) 자율시험제는 정기고사에 한하여 시행하며, 전국연합학력평가, 과목별 퀴즈 등은 유감독시험으로 시행한다.

제14조 (시험문제 출제) 문제의 출제는 다음 각 호에 따른다.

1. 문제지 상단에 자율시험 선서문(별표 1)과 서명란을 넣어 읽고 서명하게 한다.
2. 평가문제는 가능한 서술형·논술형으로 하되, 필요한 경우 선택형, 단답형의 출제도 가능하다.
3. 학생의 잠재력과 창의성, 인성을 함양할 수 있는 다양한 평가 방법을 개발·적용한다.
4. 평가문제의 표현과 정답을 명확히 하여 모호함이 없도록 한다.

제15조 (고사실 관리) 고사실의 관리는 다음 각 호에 따른다.

1. 고사실의 좌석을 반듯하게 정렬하고 좌석 간격을 충분히 넓힌다.
2. 고사실에는 펜, 지우개, 시계 외의 필통, 책, 계산기, 휴대폰 등 시험에 불필요한 일체의 물품 반입을 금한다.
3. 고사실과 고사본부에 진행교사와 학생이 해야 할 일을 게시한다.

제16조 (고사 진행 교사의 역할) 고사 진행교사가 해야 할 일은 다음 각 호와 같다.

1. 시험 시작 15분 전에 고사실에 들어가 문제지 배부를 준비하고, 고사실 청소와 책걸상 정렬 상태, 자리 배치표와 유의사항 게시 여부, 시계의 정상 작동 여부를 점검한다.
2. 학생들이 시험 시작 10분 전까지 입실하여 정해진 자리에 앉도록 지도하고, 불참 학생이 있으면 고사본부에 즉시 알린다.
3. 시험에 불필요한 일체의 물품(필통, 책, 가방, 휴대폰, 계산기, 쪽지 등)을 고사실 밖으로 내놓게 한다.
4. 시험 첫날 1교시에는 시험지 배부 전에 학생들이 자율시험선서를 하게 하되, 대표학생 1인이 선창하고 나머지 학생들이 따라 제창하게 한다.
5. 학생들에게 유의사항과 시험시간을 전하고 문제지와 답안지를 배부한다. 학생들이 문제지와 답안지의 인쇄상태가 이상이 없는지 확인하도록 한다.
6. 답안지에 표기된 학번, 행정반, 수업반, 학생명, 학생서명란을 반드시 적도록 지도한다.
7. 시험은 정시에 시작한다.
8. 시험 시작 후 문제가 없다고 판단되면 고사실 밖 지정 장소에 머물며 만일의 경우에 대비한다. 단, 학생이 부득이(화장실 사용 등) 고사실을 이탈해야 할 경우 동성의 진행교사(또는 고사 본부 요원)가 학생 소지품과 화장실 상태를 점검하고 학생을 관리한다.
9. 시험 시작 후 10분 뒤 고사실에 잠깐 들어가 학생들로부터 평가문제의 이상 유무를 확인

하고 이상이 있으면 즉시 교사본부에 알린다.

10. 학생에게 시험 시작 후 20분 뒤에 교사실을 퇴실할 수 있음을 알린다.
11. 교사실 밖의 진행 교사 옆에 답안지 회수함을 두고 시험을 마치고 나온 학생들이 답안지를 제출하는 것을 지도한다.
12. 시험을 마치고 나온 학생들이 교사실 밖에서 정숙하도록 지도한다.
13. 시험 종료 10분 전에 교사실에 답안지 회수함을 들고 들어가 마감 준비를 하고 교사 종료 시간을 예고한다.
14. 시험 종료 5분을 남기고는 학생들이 퇴실하지 않게 한다.
15. 시험 종료 시간이 되었음을 학생에게 알리고 답안지 작성을 금지시킨다.
16. 시험 종료 후 답안지를 회수한 후 전체 매수를 확인하여 교사본부에 제출한다.
17. 부정행위자에 대해서는 그 사실을 인지한 시점에 교사본부에 즉시 보고한다.
18. 기타 모든 돌발 상황에 대해서는 교사본부에 연락을 취하고 교사본부의 조치에 따른다.

제17조 (교사 출제교사의 역할) 출제교사가 해야 할 일은 다음 각 호와 같다.

1. 출제한 과목 시험에 관한 전달사항이 있으면 시험 전에 교사본부에 알려 진행교사가 전달하게 한다.
2. 출제한 과목 시험이 진행되는 동안 평가문제의 오류가 발견되면 진행교사의 허락을 받고 교사실에 들어가 교사실에 있는 학생 전체에게 공평하게 전달한다. 출제교사는 시험 시작 후 10분후부터 교사 종료 시간 5분 전까지 입실할 수 있다.
3. 출제한 과목 시험이 진행되는 동안 본인의 연구실에서 대기하거나 교사실을 순회한다.
4. 학생이 응시한 답안지는 당일에 수령하는 것을 원칙으로 한다.

제18조 (학생 준수사항) 학생은 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 시험시작(정시) 10분 전까지 입실하여 지정된 자리에 앉는다.
2. 시험시작(정시) 후 20분 이내에 입실하게 되면 벌점 부과(2점) 및 사고지각으로 처리한다.
3. 시험시작(정시) 후 20분 이후에는 입실할 수 없으며 벌점 부과(3점) 및 사고결과로 처리한다.
4. 펜, 지우개, 시계만을 지참하고 그 외의 물품은 소지하지 못하며, 책상 속에 있는 모든 물품을 교사실 밖으로 치운다.
5. 시험 첫날 1교시에는 시험지 배부 전에 자율시험선서를 한다.
6. 시험 중에는 답안지를 제출하기 전까지 부득이한 사유 외의 어떠한 이유로도 자리를 이탈하지 않는다. 단, 긴급한 화장실 사용 등 부득이한 경우 진행교사에게 도움을 요청한다.
7. 펜이나 지우개가 떨어졌을 때 부정행위의 의심을 받지 않도록 신속하게 주우며, 다른 학생의 떨어진 물품을 대신 주워 주지 않는다.
8. 평가문제에 오류가 있을 때는 진행교사가 시험 시작 10분 뒤 문제의 이상 유무를 확인하고자 교사실에 들어올 때 알린다.
9. 시험시작(정시) 후 20분 뒤, 시험 종료 5분전까지 교사실을 퇴실할 수 있다.
10. 시험을 끝낸 학생은 자신의 문제지와 답안지, 소지품을 가지고 교사장 밖으로 나가서 답안지를 답안지 회수함에 넣는다.
11. 제출한 답안지를 다시 집거나 볼 수 없으며, 교사실을 나온 후 다시 들어갈 수 없다.

12. 긴급 상황 시에는 교사실 밖의 진행교사에게 도움을 청한다.

제19조 (고사기간 중 어드바이저의 역할) 고사기간 중 어드바이저가 해야 할 일은 다음 각 호와 같다.

1. 고사기간 중 어드바이저 타임을 실시하며, 어드바이저 타임은 오전 8:05~8:15 이다.
2. 어드바이저 타임에 학생 출석을 반드시 확인하고 출석하지 않은 학생은 사감실에 연락한다.
3. 학생 중 특이사항(갑작스런 질병 등)이 있는 학생은 교사본부에 알린다.
4. 자율시험제에 따른 학생 유의사항을 숙지하도록 독려한다.

제20조 (교무학사부 준비사항) 자율시험을 실시하기 위하여 교무학사부에서 해야 할 일은 다음 각 호와 같다.

1. 정기고사 직전에 교사회의를, 이메일을 통해 진행교사 유의사항을 강조한다.
2. 신입교사에게 자율시험의 의의와 방법을 연수한다.
3. 시험일정 편성 시, 답안지 회수시간 5분, 휴식시간 10분, 준비시간 5분을 배정하여 학생들이 시험시간을 지킬 수 있도록 한다.
4. 교사실의 청소상태, 좌석배치, 책걸상 정렬, 시계의 작동여부를 점검한다.
5. 교사실 밖에 답안지 회수함과 진행교사용 책걸상을 준비한다.
6. 교사실과 교사본부에 유의사항, 시간표, 좌석표를 게시한다.
7. 교사실의 휴지나 낙서를 사전에 제거하여 부정행위의 유혹을 예방한다.
8. 마지막 시험에서는 부정행위 목격여부와 자율시험제 개선안을 적는 설문지를 문제지와 같이 배부하여 답안지를 제출할 때 함께 제출하도록 한다.

제21조 (부정행위) 다음 각 호의 행위 시 부정행위로 간주되어 처벌을 받을 수 있다.

1. 문제지와 답안지 외의 물품에 쓰인 메모를 보는 행위.
2. 남의 답안을 보거나 자신의 답안을 남에게 보여주는 행위.
3. 펜, 지우개, 시계 외에 필통, 책, 가방, 휴대폰, 계산기, 쪽지 등 금지된 물품을 지참하는 행위.
4. 책상 속의 물품을 교사실 밖으로 치우지 않고 그대로 방치하는 행위.
5. 교사실을 나가면서 문제지나 연습지 등의 물품을 책상 위에 놓아두는 행위.
6. 답안지를 회수함에 넣지 않고 교사장을 벗어나는 행위(답안지를 회수함에 넣지 않고 가지고 갔다가 제출한 경우 포함).
7. 종료 시간을 넘겨 답안지를 작성하는 행위.
8. 지정된 좌석에 앉지 않는 행위.
9. 시험 중에 옆 사람과 대화하거나 소란을 피우는 행위.
10. 시험 중에 교사의 허락 없이 자리를 이탈하는 행위.
11. 시험 중에 주변 친구들에게 필기구를 빌리는 행위.
12. 답안지 제출 시 소란을 피우는 행위.
13. 답안지를 제출하려 일어났다가 다시 자리에 앉는 행위.
14. 답안지를 제출하려 일어난 후에 답안지에 무엇인가를 적는 행위.

제22조 (부정행위에 대한 조치) 고사 중 부정행위에 대한 조치는 다음 각 호에 따른다.

1. 부정행위를 목격한 학생은 교사 또는 학생사법위원회에 신고한다.
2. 신고를 받은 교사 또는 학생사법위원회는 이를 즉시 교사본부에 보고한다.

3. 시험부정행위로 확인되면 해당 시험 점수는 0점 처리한다.

제23조 (자율시험제를 위한 지도) ①신입생 예비교육 기간에 신입생들에게 자율시험의 의의와 방법을 지도하고, 자율시험선서를 하고 서명하게 한다.

②정기고사 직전의 애국조희와 시험 첫날 1교시에 자율시험선서를 하고 자율시험의 의의를 상기시킨다.

③평소 애국조희와 어드바이저 타임을 통해 자율시험의 의의를 깨우치고 자부심과 긍지를 가지고 자율시험에 임할 수 있도록 지도한다.

제24조 (기타) 자율시험과 관련하여 규정에 없는 사항에 관해서는 학업성적관리위원회에서 논의하여 결정한다.

## 제5장 학교생활기록부 관리

제25조 (장부관리) ①학교생활기록부는 성적일람표(또는 학교생활기록부 보조장부, 누가기록부)에 의거하여 매 학기별로 기재하고 소정의 확인절차를 거친다.

②학교생활기록부 및 전산자료(전산매체), 출력물은 정·부 책임자를 두어 관리한다.

③학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

④학급 담임(담당)교사는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.

⑤각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 교육정보시스템에서 제공하는 학교생활기록부 정정 결재 절차를 거친 경우에는 보조부의 결재를 시행한 것으로 본다.

⑥학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

⑦졸업생의 경우 전산 입력이 불가능할 경우 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받은 후 관련 서류를 뒤에 첨부하고, 기 제작된 CD롬에 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 한다.

제26조 (학업성적 결과 처리) ①각 고사 결과는 과목별로 교과 담당교사가 성적일람표에 기록하되, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적 일람표는 정기시험(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(과목 표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차(동석차수), 석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 보통교과의 진로 선택 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(과목 표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율을 산출한다. 또한, 보통교과의 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’를 입력한다.

‘특기사항’ 란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도, 직무능력 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

②영문 성적표를 작성할 때는 국문 성적표 상의 성취도를 기록하되, 성취도가 없는 경우는 국문 성적표 상의 원점수를 기준으로 성취도(A:90점 이상, B:80점 이상, C:70점 이상, D:60점 이상, E:60점 미만)를 부여한다.

③학생들에게 모든 교과 성적처리 결과(전산입력 결과)를 빠른 시일 내에 과목 담당 교사가 직접 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

④원점수는 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

⑤과목별 성취도는 성취율(원점수)에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

단, 보통 교과 공통 과목의 과학탐구 실험, 보통 교과 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통 교과 진로 선택 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

⑥과목별 석차등급은 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생수는 수강자수와 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

등 급	분 포	석 차 누 적 비 율
1등급	4	4%이하
2등급	7	4%초과 11%이하
3등급	12	11%초과 23%이하
4등급	17	23%초과 40%이하
5등급	20	40%초과 60%이하
6등급	17	60%초과 77%이하
7등급	12	77%초과 89%이하
8등급	7	89%초과 96%이하
9등급	4	96%초과 100%이하

1. 등급별 학생수 산정 방식

- 동일한 교과 교육과정 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 다른 학년이 함께 수업을 듣는 경우 평가를 달리할 수밖에 없을 때에는 학년별 분리 산출이 가능하며, 담당 교사는 결재를 득한 후 이를 강의계획서를 통해 미리 알려야 한다. 일반선택교과 및 진로선택교과의 경우 학사일정에 따른 평가 시기, 성취기준 및 수업내용(교재, 범위, 진도 등)의 차이를 고려하여 1학기에는 10학년의 성적을 11, 12학년과 따로 산출하며, 2학기에는 12학년의 성적을 10, 11학년과 따로 산출한다.
- 수강자수와 등급별 누적비율을 곱하여 반올림한 값을 그 구간까지의 누적인원으로 한다.
- 등급별 인원을 정하여 해당석차의 학생에게 등급을 부여한다.

<예시 자료 (수강자수 178명인 경우) >

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
누적비율	4%	11%	23%	40%	60%	77%	89%	96%	100%
누적인원	7.12	19.58	40.94	71.2	106.8	137.06	158.42	170.88	178
반올림값	7	20	41	71	107	137	158	171	178
등급인원	7	13	21	30	36	30	21	13	7

⑦동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ⑥항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

1. 평가 문항과 배점, 평가 방법의 다양화를 통하여 상위 동점자 발생을 사전에 예방하여야 한다.
2. 동점자(동석차)가 발생했을 경우는 중간석차를 적용하여 등급을 부여한다.

- 중간석차 = 석차 + (동석차자 수 - 1) / 2

<예시 : 수강자수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우>

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

나. 중간석차 = 석차 + (인원수 - 1) / 2 = 1 + (7 - 1) / 2 = 4

다. 중간석차백분율 = 4 / 96 × 100 = 4.17%

라. 위 경우 2등급을 부여하므로 1등급인 학생은 없게 된다.

⑧석차는 매 학기별로 과목별 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

1. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만, 학교장의 결정에 따라 예외를 인정할 수 있다.
2. 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.
3. 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

⑨결시생, 전·편입생 등에 대하여는 다음과 같은 방식으로 인정점을 부여한다.

1. 결시생에 대한 인정점수 부여방법.

가. 인정점은 학기 말 처리 시 부여하며, 정기시험의 인정점을 부여하는 기준 점수는 동일 학기 내 정기시험 성적을 기준으로 한다.

$$\text{결시과목의 점수} = \text{기준고사 득점} \times \frac{\text{결시 정기시험의 전체 평균}}{\text{기준 정기시험의 전체 평균}} \times \text{해당 사유 인정점 비율}$$

나. 정기시험 성적이 없는 경우 동일 학기 내 수행평가 성적을 활용하여 다음의 계산식에 의거하여 인정점을 부여한다.

$$\frac{\text{학생의 수행평가 전체영역 취득점수의 평균}}{100점} \times \text{정기시험 평균점수 (1, 2회 합산 평균)} \times \text{해당 사유 인정점 비율}$$

※ 공식에 의하여 산출된 결시과목의 점수가 100점을 넘을 경우는 100점으로 인정점을 부여한다.

다. 결시생의 정기시험 점수와 수행평가 점수가 모두 없는 경우 다음의 계산식에 의거하여 인정점을 부여한다.

$$\text{정기시험 평균점수(1, 2회 합산 평균)} \times \text{해당 사유 인정점 비율}$$

라. 이 규정에 명시되지 않은 경우의 인정점 부여는 학업성적관리위원회에서 학업성적관리 규정을 개정 한 후, 심의하여 결정한다. 단, 재취학, 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리위원회에서 정한다.

마. 다음의 경우에는 80% 인정점을 부여한다.

- 1) 보건교사의 판단에 의해 학교장의 결재를 득하거나, 응급한 경우에 한하여 추후 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙 서류)를 첨부한 병결의 경우. 단, 특별한 경우 학교장이 예외를 인정할 수 있다.
- 2) 심한 생리통으로 인하여 출석하지 못한 경우(단, 월 1일에 한함)
- 3) 인턴십, 연구활동, 체험활동, 특별교육프로그램, 사회봉사활동, 면접 등 기타결의 경우.
- 4) 교외체험학습으로 시험에 응시하지 못하는 경우
- 5) 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 부득이한 개인사정 또는 공납금 미납으로 출석하지 못하는 경우

바. 병결의 경우에는 80% 인정점을 부여한다. 보건교사의 판단에 의해 학교장의 결재를 득하거나, 응급한 경우에 한하여 추후 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등의 기록된 증빙 서류)를 첨부한 병결의 경우(단, 특별한 경우 학교장이 예외를 인정할 수 있다.)가 해당된다.

사. 미인정 결석자, 부정행위자 또는 부정행위에 도움을 준 자는 해당고사(수행평가 포함) 해당 교과 시험 점수는 0점 처리한다.

2. 전입, 편입, 전출, 휴학, 자퇴, 퇴학, 유학생에 대하여는 다음과 같이 성적을 인정한다.

가. 모든 평가가 완료되기 이전 전입, 편입, 전출, 휴학, 자퇴, 퇴학, 유학 학생이 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 학교의 동일 교과목에 대해서는 성적을 인정한다.

나. 가목 이외의 모든 평가가 완료되기 이전 전입, 편입, 진출, 휴학, 자퇴, 퇴학, 유학 학생의 성적산출은 100% 인정점을 부여하는 공결로 한다.

⑩ 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출하고 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다.

⑪ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

⑫ 학업성적 우수자는 다음과 같이 선정한다.

1. 고사결과가 결재된 후 학업성적 우수자를 선정한다.
2. 학업성적 우수자 시상은 교과 최우수상, 교과 우수상으로 한다.
3. 수상자 인원은 아래표의 교과 수상자 수에 따른다. 각 교과별 석차 동점자의 수가 수상자 수를 넘을 시에는 기말고사, 중간고사, 수행 평가의 석차순, 미인정 결석, 상·별점 누계(별점-상점)가 적은 순, 생년월일상 연소자 순으로 결정한다. 단, 학업성취도 A인 경우만 해당된다.

표. 교과 수상자수

인원수	교과 최우수상 수	교과 우수상 수	교과 수상자 합	수상자 비율	
				최소	최대
5~6	1	1	2	33%	40%
7~11	1	2	3	27%	43%
12~24	1	3	4	17%	33%
25~56	1	4	5	9%	20%
57~73	1	5	6	8%	11%
74~99	1	6	7	7%	9%
100~149	1	7	8	5%	8%
150~	1	10	11	*	7%

⑬ 학업중단숙려제의 성적처리는 다음과 같이 한다.

1. 학교장은 정기고사 기간에 학업중단 숙려기간을 승인하지 않을 수 있다.
2. 이미 승인한 학업중단 숙려기간의 연장으로 인해 시험 기간과 중복될 경우 정기고사 응시를 위해 출석을 요구할 수 있다.
3. 응시 요구를 받은 학업중단숙려제 대상 학생은 출석하여 시험에 응할 것이며, 이를 지키지 않을 시 미인정 결석으로 처리한다.

제26조의2(학업성적결과처리\_1,2학년)

① 학업성적 처리 결과에 따른 공통 교과목의 이수기준은 학업성취율 40% 이상, 실제 운영 수업 횟수의 2/3 이상 출석으로 하며 선택교과, 교양교과, 학교 밖 교육의 경우 출석률 기준만 적용한다. 창의적 체험활동 이수기준은 고등학교 전체(3개년)의 실제 운영 수업 횟수의 2/3 이상 출석으로 하며 출석인정 결석의 경우 출석으로 인정하고, 학생부 특기사항에는 실제 참여한 활동을 입력한다. 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목 담당교사가 작성하고 성적처리는 교육정보시스템을 활용하여 관리함을 원칙으로 한다. 성적은 정기시험과 수행평가의 점수를 합산하여 산출한다.

- (1) 보통교과의 성적은 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급~5등급)’을 병기하여 산출하는 것을 원칙으로 한다.
- (2) 공동교육과정과 온라인학교 개설 과목으로 이수한 과목은 ‘석차등급’란에는 ‘.’을 입력하며, ‘비고’에는 자동으로 각각 ‘공동교육과정’, ‘온라인학교’로 표시된다.
- (3) ‘학교 밖 교육’으로 이수한 과목의 ‘비고’에는 ‘학교 밖 교육’으로, ‘온라인 콘텐츠’로 이수한 과목의 ‘비고’에는 ‘온라인 콘텐츠’로 표시된다.
- (4) 학점이수 인정기준 적용에 따라 ‘미이수’, ‘대체이수’, ‘재이수’한 학생의 경우 해당 과목의 ‘비고’에는 자동으로 각각 ‘미이수’, ‘대체이수’, ‘재이수’로 표시된다.(‘재이수’란 미이수한 과목을 공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육, 온라인 콘텐츠를 통해 다시 수강하여 이수한 경우를 말함.)
- (5) 세부적인 성적 산출 정보는 다음 <2022 개정 교육과정에 따른 학업 성적 처리 방식>을 참조한다.

<2022 개정 교육과정에 따른 학업 성적 처리 방식>

구분	원점수	과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자 수	비고	
보통교과	공통 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	
	과학탐구실험	-	-	3단계	-	-	-	
	선택 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	*특수 목적 고등학교의 선택과목 포함
	사회(역사/도덕 포함)·과학 교과(군) 융합 선택	○	○	5단계	○	.	○	* ‘여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속가능한 세계, 과학의 역사와 문화, 기후변화와 환경생태, 융합과학 탐구’ 만 해당함
	체육·예술 교과(군)	-	-	3단계	-	-	-	*특수 목적 고등학교의 체육·예술 교과(군)의 선택 과목 제외
	교양 교과(군)	-	-	P	-	-	-	*교양 교과(군)의 P는 성취도가 아닌 ‘이수 여부’란에 입력
전문교과	○	○	5단계	○	5등급	○		
보통교과 및 전문교과 중 수강자수 5명 이하인 과목	○	○	5단계	○	‘.’ 또는 ‘5등급’	○	*체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외), 공통과목의 ‘과학탐구실험’, 교양 교과(군)의 과목 제외	
공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목	○	○	5단계	○	.	○	*체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교의 체육·예술	

구 분	원점수	과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자 수	비 고
							교과(군) 선택 과목 제외), 공통과목의 ‘과학탐구실험’, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	.	.	.	.	.	.	*학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기

- ② 정г시험과 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다. 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 서술한다.(가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.)
- ③ 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다. 단, 추정분할점수 설정 시 교육정보시스템의 해당 기능을 사용하여 산출한다.
- (1) 공통과목의 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
40% 이상 ~ 60% 미만	E

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 ‘E’ 부여

- (2) 단, 공통과목 ‘과학탐구실험’의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
40% 이상 ~ 60% 미만	C

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 ‘C’ 부여

- (3) 선택과목의 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

- (4) 단, 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교의 체육·예술 교과(군)의 선택과목은 해당하지 않음)의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

(5) 미이수한 과목을 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 경우 최하위 성취도를 부여한다.

④ 정기시험 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 ‘학기말 성적산출 기준일’은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(기말고사, 2회 고사 등)이며, ‘명예졸업’ 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 10%이하
2등급	10%초과 ~ 34%이하
3등급	34%초과 ~ 66%이하
4등급	66%초과 ~ 90%이하
5등급	90%초과 ~ 100%이하

⑤ 과목별 석차등급은 환산 점수 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자 수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

⑥ 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의한다. 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차<sup>1)</sup>를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여한다.

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

(1) 성적산출을 위한 수강자 수는 매 학기말 성적산출 시점<sup>2)</sup>을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생 수도 포함)로 한다. 수강자 수 산출 방식은 동일한 교과 교육과정(2022 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 학점, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 다른 학년이 함께 수업을 듣는 경우 평가를 달리할 수밖에 없을 때에는 학년별 분리 산출이 가능하며, 담당 교사는 결재를 득한 후 이를 강의계획서를 통해 미리 알려야 하며, 학사일정에 따른 평가 시기, 성취기준 및 수업내용(교재, 범위, 진도 등)의 차이를 고려하여 1학기에는 1학년의 성적을 2, 3학년과 따로 산출하며, 2학기에는 3학년의 성적을 1, 2학년과 따로 산출한다.

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

(3) ‘재·전·편입학생’과 ‘명예졸업, 학업중단 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 및 전출학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자 수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학’과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성

1) ‘중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2’ 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않음

2) 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 정기시험 시험일로 하되, 정기시험 1회 실시 또는 수행평가로만 평가하는 경우 당해 학교 학업성적관리위원회에서 정함

적을 취득해 온 학생' 은 수강자 수에서 제외한다.

(4) 타 학교에 개설된 과목을 이수할 경우(「초·중등교육법」 제48조제4항에 의하여 방송·정보통신매체를 활용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자 수는 그 과목(과정)을 수강한 학생 수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

⑧ 석차 등급을 산출하는 과목의 수강자가 5명 이하인 경우, '석차등급' 란에는 '석차등급' 이나 '.' 을 학업성적관리위원회에서 정하여 입력<sup>3)</sup>한다. 다만, 동일 입학년도 교육과정 내에서 동일한 과목인 경우에는 '석차등급' 란에 '석차등급' 또는 '.' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑨ 결시생, 전·편입생 등에 대하여는 다음과 같은 방식으로 인정점을 부여한다.

1. 결시생에 대한 인정점수 부여방법.

가. 인정점은 학기 말 처리 시 부여하며, 정기시험의 인정점을 부여하는 기준 점수는 동일 학기 내 정기시험 성적을 기준으로 한다.

$$\text{결시과목의 점수} = \text{기준고사 득점} \times \frac{\text{결시 정기시험의 전체 평균}}{\text{기준 정기시험의 전체 평균}} \times \text{해당 사유 인정점 비율}$$

나. 정기시험 성적이 없는 경우 동일 학기 내 수행평가 성적을 활용하여 다음의 계산식에 의거하여 인정점을 부여한다.

$$\frac{\text{학생의 수행평가 전체영역 취득점수의 평균}}{100\text{점}} \times \text{정기시험 평균점수 (1, 2회 합산 평균)} \times \text{해당 사유 인정점 비율}$$

※ 공식에 의하여 산출된 결시과목의 점수가 100점을 넘을 경우는 100점으로 인정점을 부여한다.

다. 결시생의 정기시험 점수와 수행평가 점수가 모두 없는 경우 다음의 계산식에 의거하여 인정점을 부여한다.

$$\text{정기시험 평균점수(1, 2회 합산 평균)} \times \text{해당 사유 인정점 비율}$$

라. 이 규정에 명시되지 않은 경우의 인정점 부여는 학업성적관리위원회에서 학업성적관리 규정을 개정한 후, 심의하여 결정한다. 단, 재취학, 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리위원회에서 정한다.

마. 다음의 경우에는 80% 인정점을 부여한다.

1) 보건교사의 판단에 의해 학교장의 결재를 득하거나, 응급한 경우에 한하여 추후 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 병결의 경우. 단, 특별한 경우 학교장이 예외를 인정할 수 있다.

2) 심한 생리통으로 인하여 출석하지 못한 경우(단, 월 1일에 한함)

3) 인턴십, 연구활동, 체험활동, 특별교육프로그램, 사회봉사활동, 면접 등 기타결의 경우.

4) 교외체험학습으로 시험에 응시하지 못하는 경우

5) 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 부득이한 개인사정 또는 공납

3) 학업성적관리위원회에서 정한 '석차등급' 표기 방식을 평가계획서에 반영하여 작성함

금 미납으로 출석하지 못하는 경우

바. 병결의 경우에는 80% 인정점을 부여한다. 보건교사의 판단에 의해 학교장의 결재를 득 하거나, 응급한 경우에 한하여 추후 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등의 기록된 증빙 서류)를 첨부한 병결의 경우(단, 특별한 경우 학교장이 예외를 인정할 수 있다.)가 해당된다.

사. 미인정 결석자, 부정행위자 또는 부정행위에 도움을 준 자의 해당 고사(수행평가 포함) 해당 교과 시험 점수는 0점 처리한다.

2. 전입, 편입, 전출, 휴학, 자퇴, 퇴학, 유학생에 대하여는 다음과 같이 성적을 인정한다.

가. 모든 평가가 완료되기 이전 전입, 편입, 전출, 휴학, 자퇴, 퇴학, 유학 학생이 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 학교의 동일 교과목에 대해서는 성적을 인정한다.

나. 가목 이외의 모든 평가가 완료되기 이전 전입, 편입, 전출, 휴학, 자퇴, 퇴학, 유학 학생의 성적산출은 100% 인정점을 부여하는 공결로 한다.

⑩ 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

(1) 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

(2) 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

(3) 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

(4) (1)~(3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리 위원회의 심의를 통해 정한다.

(5) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(정기시험 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

(6) 재취학, 재·전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

⑪ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

(1) 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

(2) 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

(3) 재취학, 재·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

(4) (1)~(3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

⑫ 학업성적 우수자는 다음과 같이 선정한다.

1. 고사결과가 결재된 후 학업성적 우수자를 선정한다.
2. 학업성적 우수자 시상은 교과 최우수상, 교과 우수상으로 한다.
3. 수상자 인원은 아래 표의 교과 수상자 수에 따른다. 각 교과별 석차 동점자의 수가 수상자 수를 넘을 시에는 기말고사, 중간고사, 수행 평가의 석차순, 미인정 결석, 상.별점 누계(별점-상점)가 적은 순, 생년월일상 연소자 순으로 결정한다. 단, 학업성취도 A인 경우만 해당된다.

표. 교과 수상자수

인원수	교과 최우수상 수	교과 우수상 수	교과 수상자 합	수상자 비율	
				최소	최대
5~6	1	1	2	33%	40%
7~11	1	2	3	27%	43%
12~24	1	3	4	17%	33%
25~56	1	4	5	9%	20%
57~73	1	5	6	8%	11%
74~99	1	6	7	7%	9%
100~149	1	7	8	5%	8%
150~	1	10	11	*	7%

⑬ 학업중단숙려제의 성적처리는 다음과 같이 한다.

1. 학교장은 정기고사 기간에 학업중단 숙려기간을 승인하지 않을 수 있다.
2. 이미 승인한 학업중단 숙려기간의 연장으로 인해 시험 기간과 중복될 경우 정기고사 응시를 위해 출석을 요구할 수 있다.
3. 응시 요구를 받은 학업중단숙려제 대상 학생은 출석하여 시험에 응할 것이며, 이를 지키지 않을 시 미인정 결석으로 처리한다.

⑭ 영문 성적표를 작성할 때는 국문성적표상의 상의 원점수를 기준으로 80점 이상은 “5”, 60점 이상 80점 미만은 “4”, 60점 미만은 “3” 을 부여한다.

제27조 (세부능력 및 특기사항) ① ‘세부능력 및 특기사항’ 란에는 교과 담당교사가 모든 학생들에 대하여 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 특기할 만한 사항을 문장으로 입력한다.

②보통교과 중 한문을 제외한 교양교과는 과목명, 이수단위를 입력하고 ‘성취도’ 란과 ‘석차등급’ 란에는 ‘P’ 를 각각 입력한다.

제28조 (출결 상황 관리) ①수업일수는 다음과 같이 관리한다.

1. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다
2. 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업 일수로 계산한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다. (예: 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외)
5. 재입학·전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의

수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 불가능하다. (「초·중등교육법 시행령」 제50조 제2항 참조)

②결석 일수는 다음과 같이 산정한다.

1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다. (예: 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 결석일수는 제외)

③다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 전염병 등(학교내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
3. 학교장의 허가를 받은 ‘학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우
4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(국가공무원 복무·징계 관련 예규(개정, 2018.12.18.시행 인사혁신처 예규 제64호)를 근거로 함)

구 분	대 상	일 수
결 혼	◦형제, 자매	1
입 양	◦본인	20
사 망	◦부모 및 부모의 부모	5
	◦부모의 조부모, 외조부모 ◦형제·자매 및 그의 배우자	3
	◦부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음.

7. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우(학교장이 인정한 외부시험으로 인해 출석하지 못한 경우, 대학 면접 및 장학생 선발 면접으로 출석하지 못한 경우, 심한 생리통으로 인하여 출석하지 못한 경우(단, 월 1회에 한하며 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정함) 등
8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 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 전담 기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정하는 경우
9. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
10. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

④다음과 같은 경우는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)를 첨부한 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
3. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와외의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
6. 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4~6의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.

⑤다음과 같은 경우는 미인정 결석으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
2. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
5. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
6. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
7. 징계로 받은 출석 정지 기간
8. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

⑥다음과 같은 경우는 기타 결석으로 처리한다.

1. 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 부득이한 개인사정 또는 공납금 미납으로 출석하지 못하는 경우
2. 위 제④항 및 제⑤항의 각 호와 같은 사유가 아닌 결석

⑦지각·조퇴·결과는 다음과 같이 처리한다.

1. 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않는 경우, 조퇴는 학교장이 정한 등교시

각과 하교시각 사이에 하교한 경우, 결과는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육 활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

2. 위 제③항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
3. 지각, 조퇴, 결과 중 위 제④항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 것은 질병으로, 위 ⑤항의 사유로 인한 것은 무단으로, 위 제⑥항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 것은 기타로 각각 처리한다.
4. 같은 날짜에 지각, 결과, 조퇴가 발생된 경우에는 인정보다는 질병, 질병보다는 미인정을 우선하여 처리하며, 동일한 사유일 경우 마지막 출결 상황으로 처리한다.

\*미인정>질병>인정 우선, 조퇴>결과>지각 우선

5. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
6. 재입·편입·전입·복학생의 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 각 횟수를 합산하되, 중복되는 재학기간의 각 횟수는 제외한다. (예 : 1998.4.15. 자퇴, 1999.3.20. 편입일 경우, 원적교의 1998.3.2~1998.3.19까지의 각 횟수는 합산하고 1998.3.20~1998.4.15까지의 각 횟수는 제외)

⑨교무부는 해당 학생이 어드바이저와 학생부장의 확인을 받아 제출한 결석계와 증빙 서류를 취합, 학교장의 결재를 얻은 후 교무부에 1년간 보관한다.

⑩학교 또는 이외 장소·기관에서 실시한 원격수업(정보통신매체를 이용한 수업) 수강 학생 처리는 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법시행령」 제 48조 제4항 및 시·도교육청 규칙과 지침에 따라 시행한다.

- ⑪1. 장기결석 : 같은 종류로 4일 이상 연속하여 출석하지 않은 경우 결석 종류별로 사유를 입력할 수 있다.
  2. 기타결석 : 1일이라도 사유를 입력한다.
  3. 단기결석 : 연속되지 않더라도 같은 종류로 10일 이상 반복하여 출석하지 않은 경우 사유를 입력할 수 있다.
  4. 반복적인 지각, 조퇴, 결과 횟수 : 15회 이상의 경우 사유를 입력할 수 있다.

제29조 (창의적 체험활동 관리) ①창의적 체험활동 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 학교장이 교육과정의 기준과 학교의 실정에 따라 계획을 수립하여 실시한다.

②창의적 체험활동은 ‘창의적 체험활동상황’란에 영역별로 연간 이수시간을 입력하고 평가는 활동영역 또는 주제에 대한 특기사항(학생의 활동참여도, 활동의욕, 태도의 변화)을 문장으로 입력한다.

③봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

④학기 중에 진로지도를 실시하여 파악한 학생의 진로 희망과 희망 사유를 어드바이저가 입력한다. 단, 어드바이저 외 진로교육 담당자의 자료가 있을 경우 이를 받아 어드바이저가 입력한다.

⑤동아리활동 중 청소년 단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년 단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년 단체활동으로 구분하여 특기사항에 입력할 수 있다.

⑥영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

⑦ 제1항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담당교사가 입력하거나 교육정보관리팀에서 입력한다. 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력하거나 교육정보관리팀에서 입력한다.

제30조 (독서활동 상황) ①개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.

②학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 어드바이저가 입력한다.

제31조 (행동특성 및 종합의견의 평가 관리) ①행동특성 및 종합의견의 평가는 본교의 바람직한 행동덕목 (근면성, 책임감, 정직성, 지도성, 안정성, 봉사성, 사교성, 자주성, 협동성, 준법성, 창의성 등)을 기준으로, 실천사항을 수시로 관찰하여 누가 기록하였다가 ‘행동특성 및 종합의견’에 어드바이저가 문장으로 입력한다.

②학교장은 행동특성으로 기록된 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조 조치사항(제1호, 제2호, 제3호, 제7호)은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제한다.

제32조 (학교생활기록부 보조부 관리) ① 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부를 작성·활용하되, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 교육정보시스템을 활용하며, 세부내용은 학교생활기록부 기재요령에 따른다.

② 교육정보시스템에서 관리하는 누가기록 자료는 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기장부로 관리하지 않는다.

③ 누가기록 자료를 전산입력하지 않는 경우, 별도 서식 등으로 작성한 누가기록 자료를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 「학교기록물 관리 지침」에 따라 관리한다.

제33조 (기타사항) ①학교의 장은 구체적인 점검 일정, 점검 방법, 내용 등을 포함한 학교생활기록부 자체 점검계획을 매년 수립하여 시행한다.

②학교생활기록부 기재와 관련된 사항은 당해 학년도 학교생활기록부 기재요령에 따른다.

③이 규정에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 학교생활기록 작성 및 관리지침과 당해 학년도 학교생활기록부 기재요령에 따라 처리한다.

④휴학 복교 및 유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 처리한다.

⑤해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 탈북자의 자녀 등은 국내 학교에 전, 편입학한 후 취득한 성적만을 성취도와 석차를 산출한다.

⑥조기진급 및 상급학교 조기입학생은 학적사항, 교과학습발달상황의 세부 능력 및 특기사항란에 조기진급 또는 상급학교 조기입학을 기록하고 해당 학년 기입란은 공란으로 처리한다.

⑦장애학생에 대한 평가를 다음과 같이 조정한다.

1. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치 운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위해 학교에서는 보조기기 및 보조인력을 지원한다.
2. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 문제지를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
3. 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
4. 청각장애학생의 경우 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 지원 사항을 결정할 수 있다.
6. 각 학교에서는 장애학생이 평가에 불이익을 받지 않도록 평가 방법 등에 대한 사항을 학업성적관리규정으로 정한다.

제34조 (준용) 학업성적 평가 및 관리에 관해서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

## 제6장 학력관리

제32조 (목적) 이 규정은 민족사관고등학교 학생의 학력 신장과 계발을 목적으로 한다.

제33조 (학사주의) 학사주의 대상자는 매 학기 중간고사 과목별 점수가 60점 미만인 과목이 전체 응시 과목의 1/2 이상인 학생이다.

제34조 (학사경고) 학사경고 대상자는 학기말 점수(지필고사+수행평가)가 60점 미만인 과목이 전체 응시 과목의 1/3 이상인 학생이다.

제35조 (학사주의 학생의 학력 관리) 학사주의를 받은 학생의 학력 향상을 위해 교육정보관리실은 매 학기 중간고사의 성적처리 후 학사주의 대상자를 결정하고 대상 학생과 학부모, 어드바이저에게 통보하고, 학생 상담에 활용한다.

제36조 (학사경고 학생의 학력 관리) 학사경고를 받은 학생의 학력 향상을 위해 다음 각호와 같이 학력을 관리한다.

1. 교육정보관리실은 매 학기 정기고사의 성적처리 후 학사경고 대상자를 결정하고 대상 학생과 학부모, 어드바이저에게 통보한다.
2. 학사경고를 통보받은 학생은 통보받은 후 7일 이내에, 학년진학상담교사에게 방학 학습 계획서를 제출하고 이에 대해 상담한다.
3. 학사경고를 통보받은 학생은 방학 중 진행한 학습결과서를 방학 후 학년진학상담교사에게 제출하고 이에 대해 상담한다.

제37조 학력관리규정의 적용 대상에서 3학년은 예외로 할 수 있다.

## 부 칙

제1조 이 규정에 포함되지 않은 모든 사항은 위원회의 협의를 거쳐 학교장의 승인을 받은 후 시행한다.

제2조 이 성적관리규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

제3조 이 성적관리규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

제4조 이 성적관리규정은 2005년 4월 9일부터 시행한다.

제5조 이 성적관리규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

제6조 이 성적관리규정은 2006년 9월 29일부터 시행한다.

제7조 이 성적관리규정은 2007년 10월 23일부터 시행한다.

제8조 이 성적관리규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제9조 이 성적관리규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

제10조 이 학업성적관리규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

제11조 이 학업성적관리규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

제12조 이 학업성적관리규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

제13조 이 학업성적관리규정은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

제14조 이 학업성적관리규정은 2015년 5월 4일부터 시행한다. 다만 제 24조의 고등학교 보통 교과 성취평가제와 관련된 내용은 2015학년도에는 고등학교 1, 2학년에 한해서만 적용한다.

제15조 이 학업성적관리규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.

제16조 이 학업성적관리규정은 2016년 8월 18일부터 시행한다.

제17조 이 학업성적관리규정은 2017년 2학기부터 시행한다.

제18조 이 학업성적관리규정은 2017년 12월 15일부터 시행한다.

제19조 이 학업성적관리규정은 2018년 7월 11일부터 시행한다.

제20조 이 학업성적관리규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제21조 이 학업성적관리규정은 2019년 10월 30일부터 시행한다.

제22조 이 학업성적관리규정은 2020년 3월 25일부터 시행한다.

제23조 이 학업성적관리규정은 2020년 4월 14일부터 시행한다.

제24조 이 학업성적관리규정은 2020년 6월 2일부터 시행한다. 단, 적용은 2학년부터 한다.

제25조 이 학업성적관리규정은 2020년 7월 30일부터 시행한다.

제26조 이 학업성적관리규정은 2020년 10월 19일부터 시행한다.

제27조 이 학업성적관리규정은 2021년 6월 2일부터 시행한다.

제28조 이 학업성적관리규정은 2022년 4월 5일부터 시행한다.

제29조 이 학업성적관리규정은 2022년 8월 22일부터 시행한다.

제30조 이 학업성적관리규정은 2022년 11월 30일부터 시행한다.

제31조 이 학업성적관리규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제32조 이 학업성적관리규정은 2023년 4월 11일부터 시행한다.

제33조 이 학업성적관리규정은 2024년 4월 25일부터 시행한다.

제34조 이 학업성적관리규정은 2024년 7월 2일부터 시행한다.

제35조 이 학업성적관리규정은 2024년 11월 22일부터 시행한다.

제36조 이 학업성적관리규정은 2025년 6월 19일부터 시행한다. 단, 제11조 관련 규정과 제26조의2(학업성적결과처리\_1학년)는 2022개정교육과정이 적용되는 2025학년도 1학년 학생부터 적용한다.

제37조 이 학업성적관리규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제37조 이 학업성적관리규정은 공포 즉시 시행한다.

(별표 1) 자율시험 선서문

나는 자랑스러운 민족사관고등학교 학생으로서 장차 이 나라와 세계의 훌륭한 지도자가 되기 위하여 참되고 바른 마음과 몸가짐으로 자율시험에 임할 것을 엄숙히 선서(서약) 합니다.

Honor Pledge : On my honor, as a proud KMLA student, I pledge to take the unsupervised examinations with integrity as expected from an honorable leader of the nation and the world.

(별지 제1호 서식)

## 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서

학생의 학교생활기록부의 진로 관련 사항(진로희망사항 및 창의적 체험활동상황에서 진로활동 영역)은 상급학교의 진로교육을 위하여 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하도록 한 「개인정보 보호법」에 따라 다음과 같이 수집·이용·제공됩니다.

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)

「개인정보 보호법」 제15조 및 「초·중등교육법」 제30조의6 등에 근거하고 있습니다.

2. (정보주체의 권리)

지원자는 자신이 제공한 개인정보에 대하여 「개인정보 보호법」 제4조 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따라 열람·처리·정지·정정·삭제·파기 등을 요구할 수 있으며, 「개인정보 보호법」을 위반한 행위로 손해가 발생한 경우에는 「개인정보 보호법」 제39조에 따라 손해배상을 청구할 수 있습니다.

3. (개인정보 수집 항목)

학생의 학교생활기록부 중 진로 관련 사항이란 학생의 진로희망사항 및 학생의 창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역입니다.

4. (개인정보의 수집·이용 목적)

학생 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위해 학생이 진학하는 상급학교(중·고등학교)에 제공되며, 초-중-고등학교 간 학생의 진로 관련 사항을 연계하여 지속적이고 심층적인 진로교육을 위한 정보로 이용되며 입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않습니다.

5. (개인정보 제공)

수집한 개인정보는 상급학교(중·고등학교) 진학이 확정된 후에 학생의 진로교육을 위하여 상급학교(중·고등학교)에 제공될 수 있습니다.

6. (개인정보의 보유 기간 및 이용 기간)

수집한 학생의 진로 관련 사항은 상급학교(중·고등학교) 재학(휴학) 기간에만 해당 학교에서 이용할 수 있습니다.

7. (개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부)

동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 담임교사와 진로진학상담지도교사에게 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

동의합니다.

동의하지 않습니다.

지원자 성명

(서명 또는 인)

학부모 성명

(서명 또는 인)

민족사관고등학교장 귀하

# 영문성적 작성지침

## 1. GPA(평균) 산출과목 및 산출방법

본교 재학 기간 취득한 성적 중 이수/미이수 과목을 제외한 원점수가 산출된 모든 교과목에 대하여 아래와 같이 GPA(평균)를 계산한다. GPA(평균) 만점은 5.0 이며 가중치는 적용하지 않는다.

### 가. 원점수가 산출된 교과목 표시

#### ① 5단계 성취도 산출 교과목 GPA산출 기준

원점수	원점수 산출 과목(5단계)	영문 표시
90점 이상	5.0	A
80점 이상 90점 미만	4.0	B
70점 이상 80점 미만	3.0	C
60점 이상 70점 미만	2.0	D
60점 미만	1.0	F

#### ② 3단계 성취도 산출 교과목 GPA산출 기준

원점수	원점수 산출 과목(3단계)	영문 표시
80점 이상	5.0	A
60점 이상 80점 미만	4.0	B
60점 미만	3.0	C

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^k p_i}{\sum_{i=1}^k u_i}, \quad p_i \equiv \text{과목 평점} \times \text{과목 이수단위}, \quad u_i \equiv \text{과목 이수단위}, \quad i=1, 2, \dots, k,$$

$k$ 는 총 과목수이다. (단, 점수가 기록되는 과목에 한 한다.)

### 나. 이수/미이수로 산출된 교과목 표시

구분	영문 표시
이수	Pass
미이수	Not Completed

2. 영문성적표를 발급받기를 원하는 자는 영문성적표 발급신청서(별지서식)를 작성하여 교무부에 제출하여야 한다.

3. 이 지침은 2008학년도 입학생부터 적용한다. 단, 3단계 성취도 산출교과목 GPA산출 기준은 2018학년도 입학생부터 적용한다.

# 영문성적 작성지침

(2022개정 교육과정)

## 1. GPA(평점) 산출과목 및 산출방법

본교 재학 기간 취득한 성적 중 이수/미이수 과목을 제외한 원점수가 산출된 모든 교과목에 대하여 아래와 같이 GPA(평점)를 계산한다. GPA(평점) 만점은 5.0 이며 가중치는 적용하지 않는다.

### 가. 원점수가 산출된 교과목 표시

#### ① 5단계 성취도 산출 교과목 GPA산출 기준

원점수	원점수 산출 과목(5단계)
80점 이상	5.0
60점 이상 80점 미만	4.0
60점 미만	3.0

#### ② 3단계 성취도 산출 교과목 GPA산출 기준

원점수	원점수 산출 과목(3단계)
80점 이상	5.0
60점 이상 80점 미만	4.0
60점 미만	3.0

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^k p_i}{\sum_{i=1}^k u_i}, \quad p_i \equiv \text{과목 평점} \times \text{과목 이수단위}, \quad u_i \equiv \text{과목 이수단위}, \quad i=1, 2, \dots, k,$$

$k$ 는 총 과목수이다. (단, 점수가 기록되는 과목에 한한다.)

### 나. 이수/미이수로 산출된 교과목 표시

구분	영문 표시
이수	Pass
미이수	Not Completed

2. 영문성적표를 발급받기를 원하는 자는 영문성적표 발급신청서(별지서식)를 작성하여 교육지원실에 제출하여야 한다.

3. 이 지침은 2025학년도 입학생부터 적용한다.

(별지서식)

### 영문성적표 발급신청서

이 름	한 글	
	영 문	
학 년 / 기 수	학 년	기
주 민 등 록 번 호	-	
주 소		
전 화 번 호		
신 청 일	년	월 일

1. 신청부수:( )부

2. ( )부 봉인(seal)필요함 / 필요없음( )

3. 용도(구체적으로 기재 바랍니다. \* 제출기관명 필수 기재)

[용도]	대 학 제 출 용	
	학 교 명	
	학과(부)명	

4. 대학 제출 시 상담 확인

국제진학실장	(인)
--------	-----

5. 발급비 (건당 1,000원)

은행:신한은행 계좌번호:140-005-049416 예금주:민족사관고등학교	입 금 방 법 선 택 (택 1)	
	계좌입금( )	직접입금( )
	원	원

민족사관고등학교 진학실

# 민족6품제 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학칙 제8장 제31조 제2항의 규정에 따라 세계를 무대로 활동할 민족 지도자의 양성이라는 본교의 교육 목표에 부합하는 인재를 육성하기 위하여, 본교를 졸업하기 전까지 민족정신을 지닌 창조적인 글로벌 리더가 갖추어야 할 6개 분야의 능력을 함양하도록 세부사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (정의) 민족 6품제는 국제화 사회에서 필요한 영어를 포함한 외국어능력, 우리 고전문화를 이해하고 발전시킬 수 있는 한자 한문 이해력 또는 서양고전에 대한 이해력, 몸을 단련시키는 동시에 자신의 마음을 수양하는 심신수련의 능력, 학문이나 예술에 대한 뛰어난 능력, 자기보다는 이웃과 남을 배려하고 봉사하는 봉사활동능력, 그리고 인격과 지식을 기를 수 있는 독서능력의 총 6가지의 분야에서 학생들이 입학 후 졸업 때까지 일정 수준의 전문인 자격을 갖추어야만 인증서를 수여하는 제도이다. 이는 졸업의 필수요건은 아니고 권장사항이다.

제3조 (민족 6품제 개요) 민족6품제는 별표 1과 같이 운영한다.

제4조 (외국어품) ①외국어품은 졸업 전까지 영어, 중국어, 프랑스어, 스페인어, 독일어 중 1개 이상의 외국어에서 일정 자격을 갖추어야 수여 할 수 있다.

②외국어품의 각 영역별 자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 영어 : 110(IBT) 이상, TEPS 870 이상, AP 영문학 4점 이상, AP 영어학 4점 이상

구분	시행기관	전화	홈페이지
TOEFL	한미교육위원단	02-3275-4000	<a href="http://www.fulbright.or.kr">http://www.fulbright.or.kr</a>
TEPS	서울대학교	02-886-3330	<a href="http://www.teps.or.kr">http://www.teps.or.kr</a>
AP 영문학, AP영어학	미국 College Board	212-713-8066	<a href="http://www.collegeboard.com">http://www.collegeboard.com</a>

2. 중국어 : HSK 4급, SAT 650점 또는 FLEX 2C 이상

구분	시행기관	전화	홈페이지
청소년 HKS	한중문화협력연구원	02-3452-4788	<a href="http://www.hsk.or.kr">http://www.hsk.or.kr</a>
AP 중국어	미국 College Board	212-713-8066	<a href="http://www.collegeboard.com">http://www.collegeboard.com</a>

3. 프랑스어 : DELF A2, SAT 650점 또는 FLEX 2C 이상

구분	시행기관	전화	홈페이지
DELF	알리앙스 프랑세즈 한국위원회	02-755-4972	<a href="http://www.afcoree.or.kr">http://www.afcoree.or.kr</a>
AP 프랑스어	미국 College Board	212-713-8066	<a href="http://www.collegeboard.com">http://www.collegeboard.com</a>

4. 스페인어 : DELE A2, SAT 650점 또는 FLEX 2C 이상

구분	시행기관	전화	홈페이지
Junior Flex	한국외국어대학교 외국어연수평가원	02-2173-2529	<a href="http://www.hufs.ac.kr/flex2003/flex.html">http://www.hufs.ac.kr/flex2003/flex.html</a>
DELE	스페인문화원	053-602-7311	<a href="http://www.spain.or.kr">http://www.spain.or.kr</a>
AP 스페인어	미국 College Board	212-713-8066	<a href="http://www.collegeboard.com">http://www.collegeboard.com</a>

5. 독일어 : 독일어 능력검정시험 ZMP 이상, AP 독일어 4점 이상

구분	시행기관	전화	홈페이지
Zentrale Mittelstufenprü- fung (ZMP)	독일문화원	02-2021-2800	<a href="http://www.goethe.de/ins/kr/seo/deindex.htm">http://www.goethe.de/ins/kr/seo/deindex.htm</a>
AP 독일어	미국 College Board	212-713-8066	<a href="http://www.collegeboard.com">http://www.collegeboard.com</a>

③외국어품 준비는 자신의 외국어능력을 수시로 점검하고 확인하여 공식시험 및 대회에 대비한다.

④외국어능력은 공식 기관에서 발급된 성적표 원본과 사본을 교육정보실에 제출하여 입증한다.

제5조 (심신수련품) ①모든 학생은 졸업 전까지 체육시간(정규, 아침 심신수련, 동아리활동)에 배우는 검도, 태권도, 궁도 중 1개 종목이상에서 1단 이상의 능력을 획득하여야 한다.

②심신수련품은 제1항의 자격을 갖춘 자에게 수여할 수 있다.

③심신수련품은 체육 (정규, 아침 심신수련, 동아리활동) 시간에 진행되는 심신수련을 통해 준비한다.

④심신수련 정도는 다음과 같은 공식 기관에서 발급된 1단 이상의 단증을 교육정보실에 제출하여 입증 한다.

종 류	태권도	검도	궁도
시행기관	국기원	대한검도회	대한궁도협회
회 수	연 4-5회	연 4회 (3월, 6월, 9월, 12월)	수시 (매월 실시)
심사장소	본교 실시 (연 1회 : 11월말~12월초)	본교 실시 (연 4회 : 월, 6월, 9월, 12월)	전국

제6조 (학술예술품) ①학술예술품은 졸업 전까지 학술 및 예술 활동 중 1개 이상의 영역에서 일정수준 이상의 능력을 함양해야 수여할 수 있다.

②학술예술품 각 영역의 자격기준은 다음 표의 각 호와 같으며, 대회 주관기관에서 발급한 상장이나 연구 논문을 교육정보관리실에 제출한다.

③ 자격기준에서 말하는 대회는 “(별지 2) 6품제 인증대회”의 대회를 말한다. 별지 2의 목록에 없는 대회에 대해서는 부서장회의에서 자격을 결정한다.

품	종목	자격기준
학술예술품	국악	4년제 대학에서 주최하는 전국규모의 국악 실기대회 입상 이상의 수상

(1항목 이상)		(단, 대회 참가전 담당교사의 사전 승인이 있어야 함)
	양악	4년제 대학에서 주최하는 전국규모의 악기, 성악 실기대회 입상 이상의 수상(단, 대회 참가전 담당교사의 사전 승인이 있어야 함)
	미술	4년제 대학 미술학과 및 사진학과에서 주최하는 실기대회 2회 이상의 동상 수상, 3회 이상의 특선 수상, 다음주니어작가사진전 1회 이상 수상(단, 대회 참가전 담당교사의 사전 승인을 받아야함)
	무용	4년제 대학에서 주최하는 전국규모의 무용 실기대회 입상 이상의 수상(단, 대회 참가전 담당교사의 사전 승인이 있어야 함)
	서예	서예대회 입선 이상의 수상
	연구	한국학술진흥재단 등재 학술지 게재, SCI 학술지 게재 전국대회 동상 이상 수상
	문예창작	전국대회 동상 이상 수상

제7조 (봉사품) ①봉사품은 졸업 전까지 봉사활동시간 총 누계가 80시간 이상이어야 수여할 수 있다.

②봉사활동은 방학이나 휴일에 개인적으로 계획하여 수행한다.

③봉사활동 확인은 봉사활동확인서를 교육정보실에 제출하여 그 누계로 확인한다. (고등학교 재학기간 내의 봉사 날짜, 봉사 시간, 학생 이름 등이 명시되고 기관장의 직인이 찍힌 확인서인지 확인한다.)

제8조 (독서품) ①자격요건 : 본교 선정 권장도서 중에서 교양권장도서 10권, 교과권장도서 40권을 읽고 독서 인증을 받아야 한다. 조기졸업 대상자는 35권 이상을 인증 받아야 독서품을 받을 수 있다.(교양권장도서 7권 포함)

②자격기준 : 12학년 1학기에 독서품을 인증 받고자 하는 경우, 총 50 권 중 11학년 2학기 까지 30권 이상의 독서 인증을 받아야 한다.

③준비방법

단 계	독서 활동 지도
권장 도서	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교사들이 추천한 도서들 중 본교에 적합한 도서를 권장도서선정위원회에서 검토하여 민족사관고등학교 권장도서목록을 작성한다. 권장도서는 교양권장도서와 교과권장도서로 구성된다.</li> <li>2. 선정된 권장도서에 대해 서명, 저자, 출판사, 추천이유, 추천교사 등을 기록한 권장도서해제집을 제작하여 학생들에게 제공한다.</li> <li>3. 교사들은 교과별 수행평가의 방법으로 권장도서를 활용할 수 있으며, 강의계획서를 통해 학생들이 사전 독서활동을 할 수 있도록 한다.</li> </ol>
독서 지도	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 매주 1시간을 '사제동행 독서시간' 으로 지정하여, 운영한다. '사제동행 독서시간' 에는 모든 학생들이 독서활동을 하며, 교사는 학생들의 독서활동의 지도 및 인증을 한다.</li> <li>2. 독서활동의 인증은 해당 도서를 추천한 교사가 담당한다. 원서를 읽고 독서 인증을 받은 경우 번역서의 독서활동은 인정되지 않는다.(예: Animal farm과 동물농장)</li> <li>3. 교과 수업을 통해 독서활동을 할 경우 추천교사가 아닌 교과교사가 독서활동을 인증할 수 있다. 독서활동의 결과는 독후감, 토론, 논문 작성 등을 통해 확인한다.</li> </ol>

	4. 어드바이저는 학생들의 독서활동이 적절하게 이루어지고 있는지를 점검한다.
독서 인증	1. NEIS의 과목별 독서활동에 기록된 사항을 독서인증의 기본자료로 한다. 2. 개인적으로 사제동행 권장도서를 읽은 경우, 추천교사의 인증을 받고, 독후 감에 날짜와 추천교사의 서명을 받아 제출할 경우 독서를 인증한다. 3. NEIS에 기록된 교과 수업을 통한 독서활동은 권장도서에 포함 여부와 관계없이 독서품 인증도서로 한다.

④확인방법 : 교양권장도서 10권, 교과권장도서 40권에 대하여 담당교사가 확인하고, 학생이 독서활동의 결과물을 보관한다. 자격기준이 되면 학생은 개인별 독서리스트, NEIS 과목별 독서활동사항, 그리고 독후감을 사서교사에게 제출하여 인증을 받고, 인증내용을 교육정보실에 제출한다.

⑤적용대상 : 18기부터 이 규정을 적용한다.

### 개인별 독서리스트

학년	연도	학기	과목명	서명	저자	평가일	평가방법	결과	담당교사

제9조 (고전품) ①고전품은 한자, 동양고전, 서양고전에서 일정 자격을 갖추어야 수여할 수 있다.

②졸업 전까지 제1항의 영역 중 항목 중 1개 이상의 영역에서 일정 자격을 갖추어야 한다.

③고전품의 각 영역별 자격기준과 준비방법, 확인방법은 다음 각 호와 같다.

#### 1. 한자능력자격시험

가. 자격기준 : 졸업 전까지 배정한자 1,000자 이상의 국가공인 한자능력 자격시험 인증을 취득하여야 한다.

나. 준비방법 : 한문시간, 동아리활동, 개인학습을 통해 한자를 배우고 실력을 닦는다.

다. 시험 및 급수

번호	인증 구분	시행기관	인정 급수	배정 한자수
1	전국한자능력검정 시험	한국어문학회(한국한자능력검정회)	4급 이상	1,000자 이상
2	한자자격검정	한자교육진흥회	준3급 이상	1,350자 이상
3	실용한자	한국외국어평가원	4급 이상	1,500자 이상
4	한국한자검정	한국평생교육평가원	4급 이상	1,000자 이상
5	한자급수자격검정	대한검정회	3급 이상	1,000자 이상
6	한자능력자격검정	한국한자한문능력개발원	3급 이상	1,500자 이상
7	상공회의소한자	대한상공회의소	4급 이상	약 1,500자 이상
8	한자급수인증	한국생활한자문화회	4급 이상	1,000자 이상

라. 확인방법 : 배정한자 1,000자 이상의 국가공인 한자능력 자격시험 인증을 교육정보실에 제출한다.

#### 2. 동양고전

가. 자격기준 : 졸업 전까지 동양고전 강좌 2단위 이상을 이수하여 담당교사의 인증을 받

아야 한다.

나. 준비방법 : 동양고전 강좌 시간을 2단위 이상 이수한다.

다. 확인방법 : 교과 담당교사가 학생의 교과이수여부를 확인한 후 확인서류 (이수/미이수 성적전표)를 교육정보실에 제출한다.

### 3. 서양고전

가. 자격기준 : 졸업 전까지 서양고전 강좌 2단위 이상을 이수하여 담당교사의 인증을 받아야 한다.

나. 준비방법 : 서양고전 강좌 시간을 2단위 이상 이수한다.

다. 확인방법 : 교과 담당교사가 학생의 교과이수여부를 확인한 후 확인서류 (이수/미이수 성적전표)를 교육정보실에 제출한다.

제10조 (인증 및 기록) ①각 품에 대한 인증은 수시로 하며, 학생이 원하는 경우 인증서를 발급한다.

### 부칙

제1조 (경과조치) 이 규정에 포함되지 않은 모든 사항은 교육과정위원회의 협의를 거쳐 위원장의 승인을 받은 후 시행한다.

제2조 ①이 규정은 2006년 10월 14일부터 시행하며 9기인 경우는 기존 규정을 따른다.

②이 규정은 2008년 5월 28일부터 시행하며 11기, 12기인 경우 기존 규정을 따른다.

③이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행하며 13기부터 적용한다.

④이 규정은 2012년 3월 9일부터 적용한다.

⑤이 규정은 2013학년도 입학생부터 적용한다.

⑥이 규정은 2015년 3월 1일부터 적용한다.

⑦이 규정은 2017년 3월 1일부터 적용한다.

(별표 1)

## 민족6품제 운영 개요

품	종목	인증기준	인증주체	인증절차
외국어품 (1항목 이상)	영어	110(IBT) 이상, TEPS 870 이상, AP 영문학 4점 이상, AP 영어학 4점 이상	한미교육위원단, 서울대학교, 미국 College Board	공식 시험성적을 교육정보관리실에 제출
	중국어	HSK 4급, SAT 650점 또는 FLEX 2C 이상	한중문화협력연구회, 미국 College Board	공식 시험성적을 교육정보관리실에 제출
	프랑스어	DELTA A2, SAT 650점 또는 FLEX 2C 이상	알리앙스프랑세즈, 한국위원회, 미국 College Board	공식 시험성적을 교육정보관리실에 제출
	스페인어	DELE A2, SAT 650점 또는 FLEX 2C 이상	한국외국어대학교, 외국어연수평가원, 스페인문화원, 미국 College Board	공식 시험성적을 교육정보관리실에 제출
	독일어	독일어능력검정시험 ZMP, AP 독일어 4점 이상	독일문화원, 미국 College Board	공식 시험성적을 교육정보관리실에 제출
심신수련품 (1항목 이상)	태권도	1단 이상	국기원	각 기관으로부터 받은 단증을 교육정보관리실에 제출
	검도	1단 이상	대한검도회	각 기관으로부터 받은 단증을 교육정보관리실에 제출
	궁도	1단 이상	대한궁도협회	각 기관으로부터 받은 단증을 교육정보관리실에 제출
학술예술품 (1항목 이상)	국악	공인대회 동상 이상 입상	주관기관	수상실적 교육정보관리실로 제출
	양악	악기 대회 동상 이상, 성악 등의 전국 협상 입상	주관기관	수상실적 교육정보관리실로 제출
	미술, 서예, 시무용	전국대회 동상 이상 입상	주관기관	수상실적 교육정보관리실로 제출
	연구	공인 학술지 게재, 전국대회 동상 이상 수상	주관기관	게재 논문, 수상실적 교육정보관리실에 제출
	문예창작	전국대회 동상 이상 수상	주관기관	수상실적 교육정보관리실에 제출
봉사품	봉사	봉사 시간 80 시간 이상	봉사 기관	봉사활동 확인서를 교육정보관리실에 제출
독서품	독서	독서인증 50권 이상 (교양권장도서 포함) 10권 포	독서활동의 결과를 도서활동의 인증을 해당 도서를 추천한 교사가 인증, 또는 교과 담당교사. 독서품 인증은 사서교사	1. 교양권장도서 10권, 교과권장도서 40권의 독서를 인증 받음. 2. 독서활동의 인증은 해당 도서를 추천한 교사가 인증, 과목별 독서활동의 경우 교과담당교사가 인증. 3. 학생은 개인별 독서리스트와 독후감을 사서교사에게 확인받고, 교육정보실에 제출. 4. 12학년 1학기에 독서품을 인증 받고자 하는 경우, 총 50권 중 11학년까지 30권 이상의 독서활동은 해야 함. 단, 조기졸업 대상자는 35권 이상을 인증 받을 경우 독서품을 부여함. (교양권장도서 7권 포함)

고전품 (1항목 이상)	한자	배정 한자 1,000자 이상 시험의 한자능력검정	한국어문화 외 7종	한자인증시험 응시 후 인증서를 교육정보 관리실에 제출
	동양고 전	동양고전 강좌 2단위 이	담당교사	교과 이수 여부 확인 후 교육정보관리 실에 서 기록
	서양고 전	서양고전 강좌 2단위 이	담당교사	교과 이수 여부 확인 후 교육정보관리 실에 서 기록

(별지 제1호 서식)

## 민족6품제 인증 확인서

성명:

학번:

기수:

품	인증		학교생활기록부 기록여부 (√표로 체크)	비고	인증 확인
외국어품	영어				
	중국어				
	프랑스어				
	스페인어				
	독일어				
심신수련품	태권도				
	검도				
	궁도				
학술예술품	국악				
	양악				
	미술, 서예, 무용				
	연구				
	문예창작				
봉사품					
독서품					
고전품	한자				
	동양고전				
	서양고전				
민족6품	모든 품을 인증 받았을 경우 졸업 시 인증서 부여		인증 제	- 호	

(별지 제2호 서식)

#### 6품제 인증대회

종목	인증대회	주최기관
국악	4년제 대학 국악과 주최 실기대회	4년제 대학
	신문사 주최 국악실기 대회	신문사

	방송사 주최 국악실기 대회	방송사
	시,도 교육청 주최 국악실기 대회	시,도,교육청
	난계 국악 경연대회 및 군 주최 전국규모 실기대회	군 주최
	전국 학생 국악경연대회 및 사물놀이 전국경연대회	한국국악협회
	국악원, 국립극장 주최 실기 대회	국악원, 국립극장 주최
	춘향 국악 대제전	민속국악진흥회
	한밭 국악 전국대회	한밭국악회
	강원국악경연대회	강원도예총
양악	4년제 대학 음악학과 실기대회	4년제 대학
	신문사 주최 콩쿠르	신문사
	방송사 주최 콩쿠르	방송사
	시,도 교육청 주최 콩쿠르	시,도 교육청
	군 주최 전국규모 실기대회	군 주최
	한국음악협회 주최 콩쿠르	한국음악협회
	한국쇼팽콩쿠르	한국쇼팽협회
	대한민국 음악콩쿠르 및 세계예능교류협회 주최 콩쿠르	세계예능교류협회
미술	4년제 대학 미술학과 주최 실기대회	4년제 대학
	4년제 대학 사진학과 주최 대회	4년제 대학
	사진협회 주최 사진대회	사진협회
	전국규모의 사진협회주최 공모전	사진협회
	다음 작가 주니어 사진전	박건희문화재단
무용	4년제 대학 무용학과 주최 실기대회	4년제 대학
	시,도 교육청 주최 무용 실기대회	시,도 교육청
	전국규모의 무용협회주최 무용콩쿨	무용협회
	UDA International Competition	UDA (University Dance Association) Korea
	KBS배 치어리딩 대회	KBS
서예	대한민국서예공모대전 입선 이상	대한민국서예문화협회
	4년제 대학 주최 서예전 입선 이상	4년제 대학
	전국서예대전 입선 이상	한국서예협회
	대한민국서예공모대전 입선 이상	서예·미술진흥협회
	대한민국서예대전 입선 이상	한국서예협회

종목	인증대회	주최기관
연구	국제/ 한국수학올림피아드	대한수학회

(수학·과학)	국제/ 한국물리올림피아드	한국물리학회
	국제/ 한국화학올림피아드	한국화학학회
	국제/ 한국생물올림피아드 2차겨울학교참가자	한국생물교육학회
	국제/ 한국천문올림피아드	한국천문학회
	국제/ 한국환경탐구올림피아드	한국환경교육학회
	국제/ 한국뇌과학올림피아드	한국인지과학회
	국제/ 한국환경올림피아드	한국환경교육학회
	국제/ 한국청소년물리토너먼트	한국영재학회/ 한국물리학회
	한국학생과학탐구올림픽고등학교과학탐구진국대회	한국과학교육단체총연합회
	국제/ 한국정보올림피아드	한국정보화진흥원
	전국과학전람회	국립과학관
	화학탐구 프런티어 페스티벌	한국석유화학협회
	미생물 페스티벌	한국미생물학회
	전국 BIO 실험경연대회	충청북도
	한국과학창의력대회	한국과학교육단체총연합회
	전국학생과학발명품경진대회	국립과학관
	대한민국학생발명전시회	한국발명진흥회
	lg생활과학아이디어공모전	LG/교육과학기술부
	대한민국 청소년 발명(과학)아이디어 경진대회	한국대학발명협회
	교내 만경논술대회 금상 수상자	민족사관고등학교
	Science Challenge	한화/한국과학창의재단
	Intel-ISEF(International Science and Engineering Fair)	ISEF
	국제 지속가능성 에너지, 공학, 환경 프로젝트 올림피아드 (ISWEEEP)	ISWEEEP
삼성전자 휴먼테크 논문대상(고교부문)	삼성전자	
대한민국 청소년 발명(과학) 아이디어 경진대회	한국대학발명협회	
빅콘테스트	한국정보화 진흥원, 한국빅데이터 연합회	
종목	인증대회	주최기관
연구(사회)	한국철학올림피아드	한국철학회
	전국지리올림피아드	대한지리학회
	전국 고교생 경제 한마당	한국개발연구원
	전국 고교생 생활법 경시대회	법무부
	청소년역사체험발표대회	동북아역사재단
	전국중고등학생우리역사바로알리기대회	국사편찬위원회
	교내 학술제 금상 이상 수상자	민족사관고등학교
	교내 만경논술대회 금상 수상자	민족사관고등학교

종목	인증대회	주최기관
연구 (국어)	한국언어올림피아드	한국언어학회
	교내 학술제 금상 이상 수상자	민족사관고등학교
	교내 만경논술대회 금상 수상자	민족사관고등학교
종목	인증대회	주최기관
연구 (영어)	교내 만경논술대회 금상 수상자	민족사관고등학교
종목	인증대회	주최기관
연구 (예·체능)	교내 학술제 금상 이상 수상자	민족사관고등학교
종목	인증대회	주최기관
문예	대산 청소년문학상	대산재단
	청소년 문학상	문학사상사
	만해축전 전국고교생백일장	만해사상실천선양회
	만해 백일장	대한불교청년회
	마로니에 전국 청소년백일장	한국문인협회
	전국 고교생 백일장	민족문학작가회의
	중앙 시조백일장	중앙일보사
	운동주 백일장	연세대
	청소년 소월문학상	배재대
	청소년 통일백일장	서울시교육청, 흥사단
	초중고교생 시조 공모전	한국시조시인협회
	고교문예작품공모	한국현대시인협회
	세종날기념 전국 초·중·고 글짓기 대회	세종대왕기념사업회
	전국청소년민속백일장대회	국립민속박물관
	한글날기념 우리말 우리글 바로 쓰기 글짓기대회	세종대왕기념사업회
	신춘문예	경향신문, 국민일보, 동아일보, 문화일보, 서울신문, 세계일보, 조선일보, 신춘문예, 중앙일보, 한국일보, 한겨레신문, 문예중앙, 문학과사회, 문학동네, 문학사상, 문학수첩, 문학판, 세계의문학, 시와반시, 시인세계, 시작, 실천문학, 작가세계, 창작과비평, 현대문학, 현대시, 현대시학
종목	인증대회	주최기관
연극	전국청소년연극제	한국연극협회
	전국청소년독백연기대회	한국대학연극학과 교수협의회

	동량청소년종합예술제 (연극 부문)	서울예술대학교
	SAC청소년연극뮤지컬경연대회	서울종합예술학교
	한국청소년연극축제	한국교사연극협회
뮤지컬	2012 COME & SHOW 청소년 뮤지컬 경연대회	한국예술원
	동량청소년종합예술제(뮤지컬 부문)	서울예술대학교
	DIMF 전국 청소년 뮤지컬연기경연대회	계명대학교
	명지대 총장배 전국 고등학생 뮤지컬 컨테스트	명지대학교 예술체육대학
치어리딩	바시티코리아 치어리딩 선수권 대회	Varsity Korea
	전국 중고(청소년) 치어리딩 대회	대한치어리딩 협회

부칙

제1조 이 규정은 2015학년도 입학생부터 적용한다.

제2조 이 규정은 2017년도 2월 28일부터 적용한다.

# 졸업 및 진급 규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 졸업 및 진급 예정 학생의 급락 및 포상 등에 관하여 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (졸업 및 진급 사정회) ①학년도 말에 학생의 졸업 및 진급을 사정하기 위하여 졸업 및 진급 사정회(이하 '사정회' 라 한다)를 개최한다.

②사정회의 구성원은 교장, 부교장, 전체 교사로 한다.

제3조 (사정회의 임무 및 시행) 사정회에서는 졸업 또는 진급 예정자에 대한 급락 여부 및 각종 포상 등을 사정하며, 학교장의 재가를 얻어 시행한다.

제4조 (사정자료) 사정자료는 교무학사부에서 작성한다.

## 제2장 졸업 및 진급의 조건과 기준

제5조 (졸업자격 조건 및 기준) 졸업을 하기 위해서는 다음 각 호의 사항을 충족시켜야 한다.

1. 소정의 교육과정 이수학점과 교과목을 이수하여야 하며, 전·편입생은 전·편입한 학기부터 소정의 교육과정 이수학점과 교과목을 이수하여야 한다. 단, 조기졸업대상자는 조기졸업규정을 따른다.

2. 수업일수의 2/3 이상을 출석하여야 한다.

3. 납부금을 완납하여야 한다.

제6조 (진급자격 조건 및 기준) 차상위 학년으로 진급하기 위해서는 다음 각 호의 사항을 충족시켜야 한다.

1. 수업일수의 2/3 이상을 출석하여야 한다.

2. 납부금을 완납하여야 한다.

## 제3장 졸업예정자 포상의 종류와 범위

제7조 (포상 종류) 포상의 종류는 교내상과 교외상으로 분류한다.

1. 교내상은 특별상과 일반상으로 나누되 특별상으로는 설립자상, 이사장상, 학교장상, 총무상, 다산상, 공로상, 선행상, 봉사상, 효행상, 모범상을 두고, 일반상으로는 과목별 학력우수상, 3년 개근상을 둔다.

2. 교외상으로는 교육감상, 도지사상, 동창회장상, 기타 공공기관장상 등으로 한다.

제8조 (교내상 중 특별상 포상대상자 선정) 교내상 중 특별상 포상대상자는 다음 각 호의 기준으로 선정한다. 단, 제1호에서 제5호까지의 상은 3년간 종합 평균 석차 백분율이 상위 50% 안에 해당되어야 한다.

다.

1. 설립자상 : 본교의 교육이념을 가장 잘 구현한 학생으로 참된 지도자로서의 능력과 자질을 갖춘 자
2. 이사장상 : 본교의 교육목표인 민족주체성 교육과 영재교육을 구현한 자
3. 학교장상 : 본교가 지향하는 지도자교육에 충실하여 지도자로서의 자질이 충분한 자
4. 총무상 : 인문사회의 능력이 탁월하고 인문사회 분야에서 큰 업적을 이룰 가능성이 충분한 자
5. 다산상 : 자연과학의 능력이 탁월하고 자연과학 분야에서 큰 업적을 이룰 가능성이 충분한 자
6. 공로상 : 학교를 위해 행한 공적과 노고가 뚜렷한 자
7. 선행상 : 특별한 선행을 행한 사실이 인정되는 자
8. 봉사상 : 봉사 실적이 뛰어나고 봉사정신이 투철한 자
9. 효행상 : 특별한 효행을 행한 사실이 인정되는 자
10. 모범상 : 학교생활에 특히 모범인 자

제9조 (교내상 중 일반상 포상대상자 선정) 교내상 중 일반상 포상대상자는 다음 각 호의 기준으로 선정한다.

1. 과목별 학력우수상 : 과목별 학력이 가장 우수하다고 인정되는 자
2. 3년 개근상 : 입학 이후 졸업 시까지 일체의 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자

제10조 (교외상 포상대상자 선정) 교외상 포상대상자는 다음 각 호의 기준과 당해 기관의 포상 조건에 부합하는 자로 선정한다. 단, 제1호와 제2호의 교외상은 3년간 종합 평균 석차 백분율 상위 50% 안에 해당되어야 한다.

1. 교육감상 : 학업 성적이 우수하고 생활이 모범적이며 장차 교육 분야에 큰 기여를 할 가능성이 충분한 자
2. 도지사상, 도의회의장상, 군수상, 군의회의장상 : 학업성적이 우수하고 생활이 모범적이며 장차 정치행정 분야에 큰 기여를 할 가능성이 충분한 자
3. 동창회장상 : 학교를 사랑하고 장차 동창회를 위해 큰 기여를 할 가능성이 충분한 자
4. 기타 공공기관장상 : 당해 기관의 포상 조건에 부합하는 자

## 제4장 진급예정자 포상의 종류와 범위

제11조 (포상의 종류) 포상의 종류는 공로상, 선행상, 봉사상, 효행상, 모범상, 과목별 학력우수상이다.

제12조 (포상대상자 선정) 포상대상자는 다음 각 호의 기준으로 선정한다.

1. 공로상 : 학교를 위해 행한 공적과 노고가 뚜렷한 자
2. 선행상 : 특별한 선행을 행한 사실이 인정되는 자
3. 봉사상 : 봉사 실적이 뛰어나고 봉사정신이 투철한 자
4. 효행상 : 특별한 효행을 행한 사실이 인정되는 자
5. 모범상 : 학교생활에 특히 모범인 자
6. 과목별 학력우수상 : 과목별 학력이 가장 우수하다고 인정되는 자

## 제5장 포상대상자 추천 및 수상자 선정

제13조 (포상대상자 추천) ①포상대상자 추천 기간은 당해 학년도 사정회의 1개월 전부터 2주일 전까지로 한다.

②포상대상자의 추천은 각 교사가 대상 학생에 대한 포상대상자추천서를 작성 제출함으로써 이루어진다.

제14조 (수상자 선정) ①추천된 포상대상자를 대상으로 수상자를 선정하기 위하여 수상자선정위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

②위원회 구성은 교무학사부장을 위원장으로 하고 해당 학년 대표어드바이저, 복지상담팀장, 학생지도팀장, 진학지도팀장, 사감실장, 여학생생활지도교사를 위원으로 하며 교육정보관리팀장을 간사로 한다.

③모범학생상 수상자 선정은 학교생활규정 ④항의 규정을 적용한다.

④위원회에서 선정한 수상자를 진급 또는 졸업 사정회에서 심의하고 학교장의 재가를 거쳐 시상한다.

제15조 (포상 제외 요건) 학교생활규정 제62조 ③항의 규정을 적용한다.

### 부칙

제1조 이 규정은 2006년 3월부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2010년 7월 5일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

제5조 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

제6조 이 규정은 2018년 2월 11일부터 시행한다.

제7조 이 규정은 2023년 4월 11일부터 시행한다.

제8조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 조기졸업 규정

제1조 (목적) 조기진급 및 조기졸업에 관한 규정 (대통령령 제16479호, 1999.7.23) 제 7조에 의하여 조기졸업에 관한 시행의 세부적인 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (방침) 조기졸업은 다음 각 호의 방침에 따라 실시한다.

1. 지적·학문적 분야에서 재능이 뛰어난 특수 재능 학생을 발굴, 그들의 잠재력을 최대한 계발할 수 있도록 한다.
2. 학생, 학부모, 교원 등의 의견을 폭넓게 수렴하고 학교의 실정을 고려하여 시행한다.
3. 합리적이고 능률적인 계획을 수립하고 다양한 프로그램을 선택 또는 개발하여 운영한다.
4. 조기졸업 대상자 판별의 타당성과 신뢰성을 확보한다.
5. 교과목별 이수인정 평가의 타당성, 공정성, 신뢰성을 확보한다.
6. 특수재능과 인성을 모두 고려하여 전인적 발달에 힘쓴다.
7. 특수 재능 교육 전담 부서를 설치하여 효과적으로 업무를 추진한다.
8. 학부모와 교사를 대상으로 정확한 내용의 홍보를 실시하여 참여를 유도한다.

제3조 (조기졸업 및 상급학교 조기입학) ① 교과목별 조기이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 학교장의 인정을 받은 자는 조기졸업 할 수 있으며, 대학으로 조기진학 할 수 있다.

② 조기 졸업을 위해서는 10, 11학년 정규교과과정의 142단위(창의적체험활동 16단위 포함) 이수를 포함하여 10,11학년 동안 33단위 이상을 추가로 이수하여 전체 교육과정의 85%(총 175단위) 이상을 이수하여야 한다.

제4조 (조기졸업 대상자의 신청과 조기졸업 대상자의 선정) ① 조기졸업 대상자의 신청은 11학년 1학기 시작 후 4주 이내로 하고, 선정은 신청 마감 후 10일 이내로 한다.

② 신청 자격 기준은 제 1호의 공통자격기준을 갖춘 자로서 제 2호 선택자격기준 중 가 혹은 나를 만족시키는 자이다.

## 1. 공통 자격 기준

가. 심신 발달 및 건강 상태가 양호, 정서가 안정되고 사회 적응력이 양호하며, 10학년 상별점 누계가 25점 이하인 자.

나. 본교에서 10학년 2개 학기를 이수한 자 중에 휴학한 사실이 없는 11학년 1학기 재학생.

## 2. 선택 자격 기준

가. 10학년에서 계절학기 등을 포함하여 88단위(창의적체험활동 8단위 포함) 이상 이수하고 10학년 성적 평점이 5.0 만점 기준 4.5 이상인 학생으로, 11학년 말까지 전체 이수단위의 85%인 175단위 이상 이수할 수 있다고 판단되는 자.

나. 국제 올림픽아드 대회에서 한국 대표로 선발된 자. 단, 선발대회가 늦어지는 경우 추가로 지원할 수 있다.

③ 조기졸업 신청 및 대상자 선정은 위 신청기준을 만족하는 학생 중에서 다음 각호와 같이 학생이 신청하고 조기졸업 이수인정평가위원회가 심의하고 학교장이 선정한다.

1. 조기졸업 신청 희망 학생은 학부모와 어드바이저의 동의를 얻어 정해진 기간 내에 신청한다.

2. 조기졸업 이수인정평가위원회가 교과목에서의 학업 성취도, 학생의 적성, 특기, 조기진학 가능성 등에 대해 심의한다.
3. 학교장이 조기졸업 이수인정평가위원회의 심의결과를 토대로 최종 결정한다.
4. 조기졸업 대상자의 선정은 입학정원의 10% 이내로 한다.

제5조 (조기졸업 대상자로 선정된 학생의 교육, 관리) ① 조기졸업 대상자로 선정된 학생의 교육, 평가, 관리는 조기졸업 이수인정평가위원회의 책임 감독 하에 시행한다.

- ② 조기졸업 대상자는 필요한 이수단위를 자율적으로 개인연구시간이나 계절학기 등을 이용하여 이수 하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 조기졸업대상자가 상급학년 과정의 필요한 교과를 이수할 수 있도록 교과목에 따라 방과 후 교육활동, 계절학기, 심화프로그램 을 운영할 수 있다.
- ④ 조기졸업 대상자는 별도 이수 과정으로 편성하여 운영한다.
- ⑤ 조기졸업 대상자 중 대학 진학이 확정된 학생은 진학지도실에서 책임 지도한다.

제6조 (조기졸업 이수인정평가위원회의 구성 및 운영) ① 조기졸업 이수인정평가위원회의 구성은 교무학사부장을 위원장으로 하고 각 과 대표교사와 교육정보관리팀장을 위원으로 하며 교육정보관리팀장을 간사로 한다.

② 위원회의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 조기졸업신청자의 심의, 조기졸업대상자의 관리, 조기졸업대상자의 최종 졸업 가부를 심의한다.
2. 조기졸업 이수단위 인정 평가 및 성적 산출 업무는 조기졸업 이수인정평가위원회의 위임을 받아 교육정보실에서 관장한다.

제7조 (조기졸업 대상자의 조기졸업 조건) 조기졸업 대상자가 11학년 말까지 12학년까지의 전체 이수단위인 206단위의 85%인 175단위 이상 이수한 경우에 대학진학여부와 관계없이 조기졸업함을 원칙으로 하며, 조기졸업이수인정평가위원회가 심의하고 학교장이 결정한다.

제8조 (조기졸업 결정에 대한 재심 신청) ① 학교의 조기졸업 결정에 이의가 있을 경우, 학생과 학부모는 학교장에게 재심을 신청할 수 있다.

- ② 학교의 결정에 이의가 있을 경우, 결정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 해당 학생과 학부모가 연서한 서류로 재심을 신청할 수 있다.
- ③ 학교장은 재심 신청을 접수한 후 신청 사유가 타당하다고 인정되면 접수한 날로부터 1개월 이내에 전체교사회의의 심의를 거쳐 확정 짓고 결과를 신청자에게 통보한다.

부칙

제1조 이 규정은 2005년 4월 2일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2006년 7월 10일부터 변경 시행한다.

제3조 이 규정은 2006년 8월 28일부터 오류를 수정하여 시행한다.

제4조 이 규정은 2007년 3월 10일부터 변경 시행한다. 단, 2006년 및 2007년 입학생의 경우에는 상기 제4조 ③-4호와 제7조를 준용하여 실시한다.

제5조 이 규정은 2009년 2월 10일부터 변경 시행하며, 2008학년도 입학생부터 적용한다.

제6조 이 규정은 2009년 4월 14일부터 시행한다.

제7조 이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

제8조 이 규정은 2012년 10월 15일부터 시행한다.

제9조 이 규정은 2018년 2월 11일부터 시행한다.

제10조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 학교생활 규정

## 제1장 총 칙

제1조 (명칭) 이 규정은 민족사관고등학교 학교생활규정이라 칭한다.

제2조 (내용 및 목적) 이 규정은 본교 학생의 학교생활에 관한 규정으로 자율적인 학교생활을 가능하게 하는 규칙들을 그 내용으로 하며, 본교 학생들이 장차 각계각층의 지도자로 성장하는 데 필요한 준법정신, 자기관리능력, 높은 도덕성 그리고 올바른 가치관을 함양하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제3조 (적용근거) 이 규정은 「대한민국헌법」, 「유엔아동권리협약」, 「교육기본법」 제12조(학습자), 「초중등교육법」 제18조(학생의 징계) 및 같은 법 시행령 제31조(학생의 징계 등)에 따라 학생 선도(징계)에 관한 세부 사항들을 규정한다.

제4조(기본 원칙)

① 이 규정은 학교생활에서 학생이 인간의 존엄성을 유지하고 행복을 추구할 수 있도록 무차별의 원칙, 최선의 이익 원칙, 생존·보호·발달의 원칙, 참여의 원칙을 적용한다. ② 학생은 성별, 종교, 나이, 사회적 신분, 출신 지역, 출신 국가, 출신 민족, 언어, 장애, 용모 등 신체 조건, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 경제적 지위, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 성별 정체성, 병력, 징계, 성적 등을 이유로 차별받지 않을 권리를 가진다. ③ 이 규정은 자의적으로 해석되지 않도록 명확한 용어로 분명하게 제정되어야 하며, 학생 인권에 대한 제한은 교육의 목적상 필요한 경우에 최소한의 범위에서 이루어져야 하고, 제한할 때도 학생 인권의 본질적 내용을 침해해서는 안 된다.

제5조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. “학생”이란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에 재학 중인 사람을 말한다. 2. “특수교육 대상자”란 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조 제3호에 따른 사람을 말한다. 3. “교육활동”이란 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 활동을 말한다. 4. “학생 생활교육”이란 자기 삶의 주체로서 학생이 일상의 전반에서 성장하도록 지원하는 일련의 모든 교육활동을 말한다. 5. “조언”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자에게 말과 글로(정보통신망을 이용한 경우를 포함한다) 정보를 제공하거나 권고하는 지도 행위를 말한다. 6. “상담”이란 학교의 장과 교원이 학생 또는 보호자와 학생의 문제를 해결해 나가는 모든 소통활동을 말한다. 7. “주의”란 학교의 장과 교원이 학생 행동의 위험성 및 위해성, 법령 및 학칙의 위반 가능성 등을 지적하여 경고하는 지도 행위를 말한다. 8. “훈육”이란 학교의 장과 교원이 지시, 제지, 분리, 소지 물품 조사, 물품 분리보관 등을 통해 학생의 행동을 중재하는 지도 행위를 말한다. 9. “훈계”란 학교의 장과 교원이 학생을 대상으로 바람직한 행동하도록 문제행동을 지적하여 잘잘못을 깨닫게 하는 지도 행위를 말한다.

제6조 (적용 범위) 이 규정은 본교에 재학 중인 모든 학생에게 적용한다.

제7조 (교육 3주체의 책무)

- ① 학생, 학교의 장과 교원, 학부모 등 보호자는 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.

제8조 (규정의 개정 또는 제정)

- ① 학생입법위원회가 마련한 규정안은 학생지원부 회의의 검토를 거치고 학교장의 재가를 얻어 시행한다. 이때, 입법위원회와 산하 특별소위원회는 학생지원부 회의에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.
- ② 학생지원부가 마련한 규정안은 입법위원회를 통해 학생들의 의견을 수렴한 후 학교장의 재가를 얻어 시행한다. 단, 이때 입법위원회는 학생지원부 회의에 참여하여 수렴한 의견을 직접 전달할 수도 있다.

## 제2장 교원의 학생생활지도

제9조 (학업 및 진로) 학교의 장과 교원은 학업 및 진로와 관련하여 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

- ① 교원의 수업권과 학생의 학습권에 영향을 주는 행위
- ② 학교의 면학 분위기에 영향을 줄 수 있는 물품의 소지·사용
- ③ 진로 및 진학과 관련한 사항

제10조 (보건 및 안전) 학교의 장과 교원은 보건 및 안전과 관련하여 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

- ① 자신 또는 타인의 건강에 영향을 주는 사항
- ② 건전한 성장과 발달에 영향을 미치는 사항
- ③ 자신 또는 타인의 안전을 위협하거나 위해를 줄 우려가 있는 행위

제11조 (인성 및 대인관계) 학교의 장과 교원은 인성 및 대인관계와 관련하여 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

- ① 전인적 성장을 위한 품성 및 예절
- ② 언어 사용 등 의사소통 행위

③ 학교폭력 예방 및 대응, 학생 간의 갈등 조정 및 관계 개선

제12조 (그 밖의 분야) 학교의 장과 교원은 제7조에서 제9조까지에서 규정한 사항 외에 다음 각 호의 사항에 대해 학생을 지도할 수 있다.

- ① 특수교육대상자와 다문화학생에 대한 인식 및 태도
- ② 건전한 학교생활 문화 조성을 위한 용모 및 복장
- ③ 비행 및 범죄 예방

제13조 (조언) ① 학교의 장과 교원은 학생의 문제를 인식하거나 학생 또는 보호자가 도움을 요청하는 경우 학생 또는 보호자에게 조언할 수 있다.

- ② 학생의 사생활에 관한 조언은 비공개를 원칙으로 한다.
- ③ 학교의 장과 교원은 학생의 문제 개선을 위하여 전문가의 검사·상담·치료를 보호자에게 권고할 수 있다.

제14조 (상담) ① 학교의 장과 교원, 학생 또는 보호자는 학생의 문제를 해결하기 위한 원인 분석, 대안 모색 등이 필요한 경우 누구든지 상담을 요청할 수 있다.

- ② 상담은 수업시간 외의 시간을 활용함을 원칙으로 한다. 다만, 진로전담교사 또는 전문상담교사 또는 전문상담사에 의한 상담, 학교의 장과 보호자 간의 상담 등은 예외로 한다.
- ③ 상담의 내용은 해당 학생 또는 보호자 외의 제3자에게 누설해서는 안 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령에서 정하는 바에 따른다. 아동학대, 성폭행, 학교폭력 등의 사실이 의심되거나 발견되는 경우 관련 법 및 가이드 라인에 따라야 한다.
- ④ 학교의 장과 교원, 보호자는 상호 간에 상담을 요청할 수 있고, 상대방의 요청이 있는 경우 명백한 사유가 없으면 이에 응해야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 상담의 일시 및 방법 등은 학교의 장이 정하는 바에 따라 사전에 협의해야 한다.
- ⑥ 제4항에도 불구하고 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 외의 상담
- ⑦ 학교의 장과 교원은 학생 또는 보호자의 폭언, 협박, 폭행 등의 사유로 상담을 지속하는 것이 불가능하다고 판단하는 경우 상담을 즉시 중단할 수 있다. 이 경우 학교의 장과 교원은 교직원에게 도움을 요청하거나 주변 학생에게 신고를 요청할 수 있다.

제15조 (주의) ① 학교의 장과 교원은 학생의 행동이 학교 안전 및 교내 질서 유지를 저해할 소지가 있는 경우 학생에게 주의를 줄 수 있다.

- ② 학교의 장과 교원은 수업 중 휴대전화를 사용하거나 그 밖의 수업에 부적합한 물품을 사용하는 학생에게 주의를 줄 수 있다.
- ③ 학교의 장과 교원이 주의를 주었음에도 학생의 행동에 변화가 없거나, 학생의 행동으로 교육활동에 지장을 받을 경우 제16조에 따른 훈육 또는 제17조에 따른 훈계를 할 수 있다.
- ④ 학교의 장과 교원이 주의를 주었음에도 학생이 이를 무시하여 인적·물적 피해가 발생한

경우, 사전에 주의를 준 학교의 장과 교원은 생활지도에 대한 책무를 다한 것으로 본다.

제16조 (훈육) ① 학교의 장과 교원은 제11조에 따른 조언 또는 제13조에 따른 주의로 학생에 대한 행동 중재가 어려운 경우 훈육할 수 있다.

② 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.

③ 학교의 장과 교원은 법령과 학칙에 따른 금지된 행동을 하는 학생을 발견한 경우, 이를 즉시 중지하도록 말로 제지할 수 있다.

④ 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. 심각한 폭행 및 위협 행위가 발생했을 때 112, 119에 우선적으로 신고할 수 있다. 학교의 장은 교원이 교육활동 중 물리적 제지가 필요한 상황이 발생한 경우 신속하게 도움을 받을 수 있도록 사전에 교원 및 직원, 외부 관계기관 등 지원 인력 지정 및 대응 절차 등을 마련하여 안내하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 물리적 제지가 있는 경우, 해당 교원은 이를 학교의 장에게 지체 없이 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 신속히 알려야 한다. 학교의 장은 상황, 환경을 고려하여 유선전화, 문자메시지 등을 활용하여 보호자에게 안내할 수 있다.

⑥ 학교의 장과 교원은 학생이 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 다음 각 호의 방법에 따라 해당 학생을 분리할 수 있다. (별표1)

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

⑦ 학교의 장은 제6항제3호 및 제4호에 따른 분리를 거부하거나 1일 2회 이상 분리를 실시하였음에도 학생이 지속적으로 교육활동을 방해하여 다른 학생들의 학습권 보호가 필요하다고 판단하는 경우, 보호자에게 학생인계를 요청하여 가정학습을 하게 할 수 있다.

⑧ 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.

⑨ 학교의 장과 교원은 학칙으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 물품을 학생으로부터 분리하여 보관할 수 있다. (별표2)

1. 제 13조제2항에 따라 2회 이상 주의를 주었음에도 학생이 계속 사용하는 물품
2. 학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품
3. 관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품
4. 그 밖에 학교생활규정으로 정하여 소지·사용을 금지한 물품

⑩ 교원은 제6항제3호·제4호 및 제9항에 따라 생활지도를 한 경우 지도의 일시 및 경위 등을 학교의 장에게 보고해야 하며, 학교의 장은 그 사실을 보호자에게 알려야 한다.

⑪ 「초·중등교육법 시행령」 제36조의5에 따른 학급담당교원은 학생 및 보호자의 의견을 들어 학급의 생활지도에 관한 세부 사항을 법령과 학칙의 범위에서 학급생활규정으로 정하여 시행할 수 있다. 다만, 특수교육대상자가 배치된 학급에서는 보호자 또는 특수교육교원의 의견을 듣고 이를 반영할 수 있다.

제17조 (훈계) ① 학교의 장과 교원은 제11조에 따른 조언, 제12조에 따른 상담, 제13조에 따른 주의, 그리고 제14조에 따른 훈육 등에도 불구하고 자신의 잘못을 인정하지 않거나 잘못된 언행의 개선이 없는 경우 학생에 대해 훈계할 수 있다.

② 학생을 훈계할 때에는 그 사유와 바람직한 행동 개선방안을 함께 제시해야 한다.

③ 학교의 장과 교원은 학생을 훈계할 때에는 훈계 사유와 관련된 다음 각 호의 과제를 함께 부여할 수 있다. 문제행동을 시정하기 위한 대안 행동 성찰하는 글쓰기 훼손된 시설·물품에 대한 원상복구(청소를 포함한다)

제18조 (보상) 학교의 장과 교원은 학생에게 동기를 부여하는 칭찬, 상 등의 적절한 수단을 활용하여 보상할 수 있다. 학급 운영에 필요하다고 판단하는 경우, 교육적 목적 달성을 위한 보상 체제를 운영할 수 있다.

제19조 (특수교육 대상자의 생활지도) ① 학교의 장과 교원은 특수교육 대상자의 특성을 고려한 생활지도가 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.

② 학교의 장은 「초·중등교육법」 제59조에 따라 통합교육을 시행하는 경우 교직원을 대상으로 하는 장애 이해 및 특수교육 관련 연수 실시, 통합학급의 학생 수 감축, 특수교육 교원과 통합학급 담당 교원의 협력 등을 위하여 노력해야 한다.

③ 학교의 장은 심각한 문제행동을 보이는 특수교육 대상자의 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제22조 제2항에 따른 개별화 교육계획에 행동 중재 지원에 관한 사항을 포함해야 한다.

제20조 (생활지도 불응할 때의 조치) ① 학교의 장은 학생 또는 보호자가 생활지도에 불응하여 의도적으로 교육활동을 방해하는 경우, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제15조에 따른 교육활동 침해 행위로 보아 이에 대한 조치를 취할 수 있다.

② 교원은 지속적인 생활지도에 불응하는 학생에 대하여 학교의 장에게 징계를 요청할 수 있다.

1. 학생이 수업을 방해하여 교원이 조언 또는 주의를 주고 분리지도(가정학습을 포함한다)를 함에도 불구하고 학생이 정당한 사유 없이 이를 거부하거나 이행하지 않는 경우

2. 학생이 교원의 정당한 학생 소지 물품조사 또는 물품분리 보관 지도에 불응하여 교원이 2회 이상 이행을 지시하였음에도 정당한 사유 없이 이를 거부하거나 이행하지 않는 경우

3. 학생이 교원의 훈계를 통해 부여받은 과제를 정당한 사유 없이 지속적으로 거부하거나 이행하지 않는 경우 등

제21조 (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 사유 없이 반복적으로 이의를 제기하는 경우 2회 이상 답변하고 그 이후에는 답변을 거부할 수 있다.

### 제3장 학교생활 일반

제22조 (교우 이상의 남녀 관계) ① 건전한 학교생활을 위해 ‘교우 이상의 남녀관계’를 엄히 금한다. (단, 여기에서 ‘교우 관계’란 학업과 관련하여 학생 상호 간에 지속적으로 맺게 되는 관계로서, 학교생활과 학업에 서로 도움을 주고받는 관계를 의미한다.)  
② 교우 이상의 남녀 관계로 간주할 만한 신체적 접촉을 금한다.  
③ 남녀 학생은 생활관 계단을 포함하여 외지거나 폐쇄된 공간에서 단둘이 만날 수 없다.  
④ 자정 이후의 남녀 간 만남은 이유 여하를 불문하고 불허한다.  
⑤ 생활관에서 이성이 사는 층을 출입할 수 없다. (단, 2층, 4층, 10층에 있는 공동강의실에 공적인 수업 목적으로 출입하는 것은 예외로 한다.)  
⑥ 공적인 수업 목적 이외에 남녀 단둘이 민족교육관 및 창의관의 출입을 금한다.  
⑦ 제22조 제2, 3, 4, 5, 6항을 위반한 경우에는, 교우 이상의 남녀 관계로 간주하고 제53조에 따라 처벌한다.

제23조 (하루 생활) ① 하루 생활시간은 별표3과 같이 운영한다.  
② 등교, 애국조회, 조회, 수업, 도서관 이용 및 대출 도서 연체, 주말 생활, 종교 생활, 정기귀가, 두발 및 용의, 복장에 대한 수칙은 학교장의 승인을 받은 일반적인 학교생활 세부 규정에 따라 운영한다.  
③ 영어사용, 휴대전화 등 사용, 컴퓨터 사용, 방송 및 광고 출연, 동아리 활동에 대한 규칙은 학교장의 승인을 받은 학교생활 일반 수칙에 따라 운영한다.  
④ 학생입법위원회가 마련한 학교생활 일반 수칙의 규정안은 학생지원부 회의의 검토를 거치고 학교장의 재가를 얻어서 시행한다. 매 학기 시작전에 이를 고지하고, 고지한 즉시 효력이 발휘된다.

### 제4장 생활관 생활

제24조 (생활관 생활) 생활관 생활은 별도의 생활관 생활 수칙에 따른다. 생활관 수칙을 위반할 시 생활관 퇴관을 명하거나 선도위원회를 통해서 징계를 줄 수 있다. 학생입법위원회가 마련한 생활관 생활 수칙의 규정안은 학생지원부 회의의 검토를 거치고 학교장의 재가를 얻어서 시행한다. 매 학기 시작전에 이를 고지하고, 고지한 즉시 효력이 발휘된다.

### 제5장 보 건

제25조 (보건실 이용 및 몸이 아픈 경우의 조치) ① 보건실 이용 시간은 아침 08:10부터 오후

17:30까지이며, 위급한 경우가 아니면 휴식 시간을 이용한다.

②일과 이후에 몸이 아프면 사감 선생님께 말씀드려 조치를 받는다.

③일과 시간에 몸이 아파서 수업에 빠지고자 하면 수업 담당 선생님의 허락을 받은 후 보건 선생님 허락을 얻고 보건실에서 쉬어야 한다.

④일과 시간에 아프다는 이유로 허락 없이 생활관이나 기타 장소에서 쉬면서 수업에 빠지면 미인정 결석이나 미인정 결과로 처리된다.

⑤보행 불편으로 차량을 이용하여 식당에 오가면 학교 차량을 이용한다.

⑥질병이나 부상 등 건강상의 이유로 인해 아침 심신 수련 참가 및 수행이 불가능하거나, 아침 심신 수련으로 인해 학생의 건강이 크게 악화할 수 있다고 판단되는 경우, 필요 동안 아침 심신 수련을 참관하거나 불참할 수 있다. 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 발급받은 경우, 보건선생님께 제출하여 확인 받도록 한다. 그 외의 경우에는 아침 심신수련 담당 선생님, 사감 선생님 및 보건 선생님의 판단에 따라 아침 심신수련을 참관하거나 불참할 수 있다.

⑦여학생은 한 달에 한 번 생리 공결로 아침 심신 수련을 제외 받을 수 있다. 이 때 학생은 아침 심신 수련을 불참한 당일, 여자 사감 선생님께 이 사실을 알려야 한다.

제26조 (병원 진료) ①병원에 갈 때는 진료비와 7,8교시 수업 준비를 하여 진료를 받아야 한다.

②교복을 단정히 입고 슬리퍼는 신지 않는다.

③매주 월·수·금요일에 학교차량을 이용하여 원주 또는 횡성 소재의 병원에 가서 진료 받는다.

④출발시간은 1시 30분이며, 출발장소는 생활관 주차장이다.

⑤병원진료를 위해서는 진료 당일 4교시 시작 전까지 보건선생님의 허락을 받아야 하며, 병원진료를 마치고 5시 30분까지 보건교사에게 진료영수증을 제출해야 질병결과로 처리된다. 진료영수증을 제출하지 않으면 사고결과로 처리된다.

⑥정기 진료 외에 급히 병원에 가야할 경우 보건교사가 이송을 담당한다.

제27조 (질병 귀가) ①질병으로 인해 수업이 불가능하거나 보다 전문적이며 장기적인 치료를 요할 경우에는 귀가하여 치료를 받는다. 특히, 자해, 자살 시도 등 본인은 물론 주변 학생의 학교생활을 어렵게 할 정도로 심각한 영향을 줄 수 있는 증상이나 질병의 경우 학교장은 위 기관리위원회의 심의를 통하여 해당 학생에게 귀가 치료를 명할 수 있다.

②질병 치료로 귀가하는 경우에는 <외출·외박·결석신청서>에 어드바이저, 보건실장, 교무학사부장의 서명을 받아 원본은 교육지원에 제출하고 사본은 사감실에 제출한다.

③결재용 진단서와 병결처리용 진단서를 아래와 같이 각각 제출한다.

1. 결재용 진단서 1부 : 귀가를 원할 당시에 진단서 1부를 결재 서류에 첨부

2. 병결처리용 진단서 1부 : 귀교 후에 치료 사실에 관한 진단서 1부를 보건실장에게 제출. 단, 자해, 자살 시도 등과 같이 주변 학생들의 학교생활에 심각한 영향을 줄 수 있는 증상이나 질병을 치료한 후 귀교를 희망하는 학생은 기숙사 생활을 포함한 정상적인 학교생활에 대한 전문의의 소견서를 위기관리위원회에 제출하여야 한다. 위기관리위원회는 다른 학생들의 외상후증후군 치료 등 원활한 기숙사 생활에 준비나 적응이 필요하다고 판단될 경우,

가정교 육관 임시 생활 등의 방법으로 기숙사 재입소를 일정 기간 유예할 수 있다.

## 제6장 학생자치위원회

제28조 (정의) 학생자치위원회란 학생들이 민주적 선거를 통해 역할과 권한이 분립된 학생위원회를 구성하고, 구성된 학생위원회가 견제와 균형을 갖추고 효율적, 자치적으로 활동하는, 대의민주주의와 삼권분립을 구현한 공화정 형태의 학생회이다.

제29조 (운영 목적) 학생자치위원회의 운영 목적은 견제와 균형을 추구하는 삼권분립의 정치 형태와 대표를 선출하여 의견과 이익을 대변하게 하는 대의민주정치로 집약되는 공화정을 학교 교육과정에서 경험하게 함으로써 학생들이 장차 각계각층의 민주적 지도자로 성장하는데 필요한 의식과 능력을 함양하는 데 있다.

제30조 (구성) 학생자치위원회는 학생입법위원회(이하 입법위원회라 한다), 학생사법위원회(이하 사법위원회라 한다), 학생행정위원회(이하 행정위원회라 한다)의 3개 위원회로 구성하며, 이를 줄여 학생위원회 또는 학생회라고도 일컫는다.

제31조 (학생자치위원의 임기) 학생자치위원의 임기는 다음 학생자치위원회가 취임할 때까지 한 학기로 한다.

제32조 (입법위원회) ①입법위원회의 구성은 각호와 다음과 같다.

1. 입법위원장 1명 : 2학년 학생
2. 입법부위원장 2명 : 2학년 학생
3. 입법위원 2명 : 1학년 남녀 각 1명
4. 대의원은 민주적 절차를 통해 학급당 1명을 선출하며 행정반장과 함께 각 학급을 대표한다. 단, 대의원은 행정반장을 겸직할 수 없다.
5. 입법위원회 산하에 학급회, 특별소위원회, 대의원회를 둔다.

②입법위원회의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 입법위원회는 학교생활규정을 재·개정한다. 필요한 경우, 학교규정 심의위원회 또는 학생지원부 회의에 참석하여 수합한 의견을 전달할 수 있다.
2. 산하의 학급회, 특별소위원회, 대의원회를 운영 관리한다.
3. 자치감사부의 학생회 및 산하부서 활동에 대한 정기적 감사활동(6월, 12월)을 돕는다.
4. 사법위원회, 행정위원회 및 산하부서의 활동을 감시하고, 시정 개선을 요구한다. 해당 위원회에는 시정 개선 요구의 결과를 1개월 이내에 제출한다.
5. 행정위원회가 제출한 자치회비 예산안 및 각 부서가 제출한 예산안을 재정관리부와 협력하여 심의, 의결하고 사용내역을 감사한다.
6. 행정위원회가 제출한 자치회비 예산안을 심의, 의결하고 사용내역을 감사한다.

③학급회의, 특별소위원회, 대의원회는 다음과 같이 운영한다. 모든 회의에서는 충분한 토의와 토론을 거쳐 의사결정을 하되, 부득이한 경우에만 참석위원의 투표를 통해 다수결로 결정한다. 이 규정에 포함되지 않은 세부사항은 학교생활규정 산하 입법위원회 시행세칙에

따른다.

#### 1. 학급회의 운영

가. 학급회의는 매달 두 번 격주로 연다. 단, 필요할 경우 입법위원회 재량으로 추가로 열 수 있다.

나. 입법위원회는 행정위원회 및 사법위원회와 협의하여 회의주제(안건)를 정한다.

다. 대의원이 회의를 주재하고 반 학생 중에서 서기를 정한다.

라. 대의원은 학급회의에서 제출된 의견을 입법위원회에 제출한다.

마. 입법위원회는 학급회의록을 검토하여 의견을 수렴하고 조처하며, 찬성하는 인원을 고려하여 안건을 반영할 수 있다.

#### 2. 특별소위원회 운영

가. 특별소위원회는 비상임 조직이며 입법위원회에서 필요하다고 판단한 경우 구성한다.

나. 특별소위원회는 학교생활규정의 제·개정에 관한 초안 마련, 행정 및 사법위원회와 그 산하부서의 활동에 대한 특별조사, 기타입법위원회가 필요하다고 판단한 활동을 임무로 맡는다. 단, 입법위원회 조사를 위한 특별소위원회 소집권은 사법위원회 및 행정위원회에게 있다.

다. 입법위원회는 특별소위원회 논의 결과를 공표하고, 임무 수행 후 특별소위원회는 입법위원장의 지시에 따라 해산한다.

#### 3. 대의원회 운영

가. 대의원회는 입법위원회 임원들과 학급의 대의원으로 구성하며, 입법위원장이 의장을 맡는다.

나. 대의원회는 학교생활규정 제·개정을 위한 심의 및 의결과 학생들의 의견 수렴, 입법위원회에 들어온 건의사항 반영을 주요 임무로 한다.

다. 입법위원회는 행정 및 사법위원회와 학생지원부와 협의하여 안건을 정한다.

라. 모든 심의는 재적수 3분의 2 이상의 출석에 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

마. 한 달에 두 번, 격주로 정기회의를 개최하고, 필요할 경우 임시회의를 개최한다.

바. 필요한 경우에 사법위원회, 행정위원회의 임원 또는 산하 부서장을 불러 특별 사안에 관해 질의할 수 있으며, 사전에 해당 위원장의 허락을 얻어야 한다.

사. 입법위원회는 매번 회의 내용을 담은 대의원 회의록을 공개하고, 필요한 경우 학생지원부 장께 제출한다.

아. 대의원이 아닌 학생 중 대의원회 참관을 원하는 학생이 있는 경우 참관인으로 참석할 수 있다.

④ 학교생활규정의 제·개정 절차는 다음과 같다.

1. 특별소위원회, 사법위원회, 행정위원회에서 학교생활규정의 제·개정을 위한 규정안을 마련하여 대의원회의에 제출한다.

2. 제출된 규정안은 대의원회에서 재적수 3분의 2의 참가와 3분의 2의 찬성으로 학급회의 안건으로 결정한다. 대의원회에서 3분의 2 이상의 동의를 받지 못한 안건은 부결된다. 대의원회에서 가결된 안건은 전체 학생을 대상으로 한 의견 수렴에서 재적수 3분의 2의 투표와 3분의 2의 찬성으로 의결된다.

3. 입법위원장은 의결된 규정안을 행정 및 사법위원장에게 전달한다. 사법 및 행정위원장은 규정안에 이견이 있을 경우 이를 입법위원장에게 제출한다.

4. 입법위원장은 제출된 이건을 첨부하여 의결된 규정안을 학생지원부에 보고한다. 학생지원부에서는 이를 검토하여 학교장의 승인을 얻어 시행한다. 학생지원부의 검토과정, 학교장의 승인 과정에서 수정보완 또는 폐지를 요구하면 이에 따라 대의원회에서 수정보완하거나 폐지하며, 재적수의 5분의 4이상이 찬성한 안건의 경우 재논의를 진행한다.

5. 학생지원부 회의에서 규정안을 마련하고 학교장의 결재를 얻어서 시행한다.

⑤입법위원회의 감사활동은 다음과 같이 실행한다.

1. 입법위원회는 자치감사부의 학생회 및 산하부서의 활동의 정기 감사(4월, 11월)를 돕는다.

2. 1개월 전에 감사 계획을 세워서 피감 위원회 및 산하부서에 계획서를 제출한다.

3. 피감 위원회 및 산하부서는 계획서에 따라서 감사준비를 하며, 요구한 자료를 제출하고 감사장에 출두하여 감사를 받는다.

⑥입법위원회의 탄핵활동은 다음과 같다.

1. 학생자치위원회 임원(입법위원회 포함)이 임무를 수행할 수 없을 정도로 부적절한 활동 또는 행동을 하였을 경우, 대의원 또는 입법위원회 임원이 탄핵안을 발의할 수 있다.

2. 1항의 탄핵안 발의는 대의원의 재적수 2분의1 이상의 발의가 있어야 하며 발의자의 대표가 탄핵소추안을 작성하여 전체 학생에게 공고해야 한다.

3. 발의한 탄핵안은 전교생 투표에서 3분의 2의 찬성으로 의결한다. 입법위원장은 의결된 탄핵안을 학생지원부에 제출하며 학생지원부에서는 이를 검토한 후 학교장의 승인을 얻어 시행한다. 단, 전교생이 탄핵 사안에 대해 이해할 수 있도록 한다.

4. 탄핵된 임원은 직위를 박탈당하며, 필요한 경우 보궐선거를 시행한다.

제33조 (사법위원회) ①사법위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 사법위원장 1명 : 2학년 학생

2. 사법부위원장 2명 : 2학년 학생

3. 산하 부서로 선도부와 법무부를 둔다. 선도부와 법무부의 장, 차장의 자격 조건은 징계 받은 사실이 없으며, 1학기의 경우 직전 학년의 상벌점누계가 25점 이하인 학생으로, 2학기의 경우 직전 학기의 상벌점누계가 15점 이하인 학생으로 제한한다. 임기 중 상벌점누계가 25점을 초과하면 자동으로 직위가 박탈된다.

②학생사법위원회의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 학생들이 명예심, 준법정신, 반듯한 의식과 생활태도를 함양하기 위한 제반 활동을 한다. 특히 자율시험의 성공적 운영, 남의 물건 탐하지 않기, 거짓말 하지 않기, 폭력행위 예방을 위한 활동을 중점적으로 한다.

2. 학생들의 생활규정 위반 행위를 적발, 조사한다.

3. 학생법정을 운영한다. 학생참여재판과 법정에서의 변론 및 선고는 학교생활규정 산하 사법위원회 시행세칙에 따른다. 시행세칙은 새로운 위원회가 선출될 때마다 변경사항을 전교생에게 공지해야 한다. 세칙의 변경은 사법위원회 3인의 찬성과 학생지원부의 동의로 이루어진다. 배심원 선정 및 학생참여재판의 공정성을 기하기 위해 배심원 내규를 두고, 내규는 사법위원회와 자치감사부, 학생지원부 외에 비공개로 함을 원칙으로 한다.

4. 학교생활규정의 제개정이 필요하다고 판단되면 규정안을 만들어 입법위원회에 제출한다.

5. 입법위원회에서는 이를 심의 의결하고 1개월 이내에 그 결과를 제출한다.

제34조 (행정위원회) ①행정위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 행정위원장 1명 : 2학년 학생
2. 행정부위원장 2명 : 2학년 학생
3. 행정위원 2명 : 1학년 남·녀 각 1명
4. 행정반장은 민주적 절차를 통해 학급당 1명을 선출하며 대의원과 함께 각 학급을 대표한다. 단, 행정반장은 대의원을 겸직할 수 없다.
5. 행정위원회 산하에 문화기획부, 방송부, 체육부, 공공정보부, 학습부, 환경부, 영어상용부, 도서부, 식품영양부, 동아리관리부, 과학기술부, 금융정보부를 둔다. 산하부서는 학생지원부의 동의를 얻어 행정위원회에서 권한으로 조정할 수 있다.

②행정위원회의 역할은 다음 각 호와 같다. 이 규정에 포함되지 않은 세부사항은 학교생활규정산하 행정위원회 시행세칙에 따른다.

1. 학생 행사를 기획 주관하고 학교행사에서 주도적 역할을 수행한다.
2. 학생들의 의견을 수렴하여 학교 행정에 반영되도록 건의한다.
3. 학교의 교육정책과 교육계획을 학생들에게 효과적으로 전달한다.
4. 학생 총회를 열어 활동계획을 알리고 의사를 전달하고 의견을 수렴한다.
5. 산하부서를 지원, 관리, 감독한다.
6. 학교생활규정의 제·개정이 필요하다고 판단되면 규정안을 만들어 입법위원회에 제출한다. 입법위원회에서는 이를 심의 의결하고 1개월 이내에 그 결과를 제출한다.
7. 입법위원회와 사법위원회의 활동에 어떤 문제가 있다고 판단되면 해당 위원회에 그 개선을 요구할 수 있다. 해당 위원회에서는 그 결과를 1개월 이내에 통지한다. 단, 사법위원회의 학생법정 선고 내용에 관해서는 관여할 수 없다.
8. 학생자치 회비를 관리한다.

③학생자치회비는 다음과 같이 운용한다.

1. 학생자치회비는 학생회 활동에 소요되는 경비 마련을 위해 학생들이 자치적으로 징수 납부 운용하며, 입법위원회에서 이를 관리한다.
2. 행정위원회에서는 2월, 9월의 취임 직후에 자치회비 예산안을 편성하고, 입법위원회 대의원의 심의를 거쳐 집행한다.
3. 행정위원회는 학기당 2회(5월, 7월, 11월, 2월) 각 부서의 예산안과 사용 내역을 공개한다.
4. 입법위원회에서는 학기말(7월, 2월)에 자치회비 사용내역을 감사하여 그 결과를 공지한다.

④학생 총회의 운영은 다음과 같이 운영한다.

1. 행정위원회가 주관하며, 필요한 경우 입법위원회와 사법위원회와 공동 운영한다.
2. 매 학기 1회 이상 총회를 열 수 있다.
3. 학생 총회의 주제는 행정위원회가 입법위원회와 사법위원회와의 논의를 통해 정하며, 학생회 활동 보고, 의견 수렴, 현안 논의, 기타 등으로 할 수 있다.
4. 의사 결정이 필요할 경우, 재적수 3분의 2가 출석하고 3분의 2가 찬성하는 것으로 결정한다.

제35조 (학생자치위원 선거) 학생자치위원 선거를 위하여 선거관리위원회를 설치하며, 선거관리위원회의 조직과 역할, 의무는 학생에 자치 규정에 따른다. 학생 선거는 학기 초반에 실시하며 선거 시행 전에 선거관리위원회를 조직하여 자치적으로 시행하며, 별도의 학생회 선거관리 수칙에 따라 선출한다. 학생입법위원회가 마련한 학생회 선거관리 수칙의 규정안은 학생지원부 회의의 검토를 거치고 학교장의 재가를 얻어서 시행한다. 매학기 시작전에 이를 고지하고, 고지한 즉시 효력이 발휘된다.

제36조 (학생자치위원회 임원들의 책무) 학생자치위원회 임원들의 책무는 다음 각 호와 같다.

1. 학생지도자로서의 임무와 자세를 명심하고 이행한다.
2. 학생지도자로서 모든 일에 성실한 자세로 솔선수범한다.
3. 학생자치위원회 임원들이 학생법정에 피의자 신분으로 설 경우 법정 참여 시 항목 마다 1점의 가중 벌점을 받는다.
4. 학생자치위원회 임원들이 선도위원회에 피의자 신분으로 설 경우 다른 학생에 비해 무거운 징계를 받는다.
5. 임기 중에 학교 내의 봉사 이상의 징계를 받거나, 학교폭력대책심의위원회에서 처분을 받거나, 상벌점누계가 25점을 초과하면 자동으로 직위가 박탈된다. 이때 필요한 경우 보궐 선거를 시행한다.
6. 학생자치위원회는 취임에서 “나는 자랑스러운 민족사관고 학생자치위원회 임원으로서 타의 모범이 되고 맡은 바 책임을 다하여 장차 훌륭한 지도자로 성장하는데 필요한 리더십을 함양할 것을 엄숙히 선서합니다.” 라고 선서한다.

## 제7장 학교 생활예절

제37조 (예절의 의미) ①예절은 상대방을 높이고 자신을 낮추는 겸손한 마음과 행동에서 비롯한다.

- ②예절은 남을 배려하고 자신을 절제하는 것이다.
- ③학생은 예절을 지켜 민족사관고등학교 학생으로서의 품위를 지킨다.

제38조 (인사예절) ①명랑한 인사를 주고받아 좋은 학교 분위기를 만든다.

- ②상대를 향하여 공수하고, 몸을 45도로 숙여 정중히 인사한다.
- ③인사를 받은 사람도 정중하게 답례를 한다.

제39조 (대화예절) ①항상 공손한 말을 사용하고, 모욕적인 말을 삼간다.

- ②어른 앞에서는 공수 자세로 선다.
- ③사람과 대화할 때에는 시선은 상대방의 목 아래에 둔다.
- ④표정은 부드럽게 갖는다.

제40조 (물건 사용에 관한 예절) ①남의 물건을 사용하려면 먼저 소유자의 허락을 받는다.

- ②자기의 물건과 돈을 잘 간수하여 분실을 예방한다.
- ③고맙다고 인사하며 두 손으로 주고 받는다.

- ④신문이나 책 등 읽을거리는 상대방이 바르게 보도록 드린다.
- ⑤필기구, 수저, 가위, 칼 등은 상대방이 손잡이를 잡기 쉽게 드린다.
- ⑥바닥에 앉아계신 어른에게는 앉아서 드리고, 서 계신 분이나 의자에 앉은 분에게는 서서 드린다.

제41조 (수업시간의 예절) ①수업시간을 지킨다.

- ②허리를 곧게 펴고 바르게 앉는다.
- ③졸릴 때는 조용히 일어나거나 선생님의 허락을 받고 나가서 세수를 한다.
- ④수업 후 의자를 밀어 넣는다.

제42조 (선생님께 대한 예절) ①선생님을 부모님과 같이 공경하고 섬긴다.

- ②선생님의 가르침에 질문이 있으면 공손하게 질문해 깨닫는다.
- ③선생님께 꾸지람을 들을 때에는 자신의 잘못을 반성하고 사과한다.
- ④선생님 연구실의 물건을 함부로 만지거나 허락 없이 가져가지 않는다.

제43조 (학생간의 예절) ①하급생은 상급생을 존경하여 행동을 삼가며, 상급생은 하급생을 사랑하며 모범을 보인다.

- ②친구는 이해(利害)를 떠나 참마음으로 사귀어야 하며, 친구간의 말과 행동은 믿음이 있어야 한다.
- ③교우 간에는 어려움을 함께 극복하고 기쁨을 함께 나눈다.

제44조 (이성간의 예절) ①남자와 여자는 육체적 정서적으로 다름을 이해하고 서로 배려해야 한다.

- ②이성과는 공개된 장소에서만 만나야 한다.
- ③이성간의 신체적 애정표현은 절대로 하지 않는다.

제45조 (공수(拱手)) ①어른 앞에서는 손을 앞으로 마주 잡아 공수를 한다.

- ②남학생은 왼손을 위로하여, 여학생은 오른손을 위로하여 공수한다.
- ③애국가를 부를 때는 공수자세나 차렷 자세로 한다.
- ④어른 앞에서는 뒷짐을 지고 서지 않는다.

제46조 (큰절) ①혼정 시에는 큰절을 올리고, “안녕히 주무십시오” 하고 인사를 드린다.

- ②신성시에는 큰절을 올리고, “안녕히 주무셨습니까?” 하고 인사를 드린다.
- ③귀가 시에는, 집에 도착했을 때, 기상 후, 취침 전, 귀교할 때에 집안 어른께 큰절을 드린다.

제47조 (앉는 예절) ①선생님의 의자에 앉지 않는다.

- ②상체를 펴고 앉아 두 손을 공손히 모아 공수한 채로 무릎 위에 올려놓는다.
- ③학생들은 서로에 대한 예의를 지키며 공손하게 앉는다.
- ④책상과 밥상에 걸터앉지 않는다.

- 제48조 (식사 예절) ①음식은 먹고 남기지 않을 정도의 적당한 양을 가늠하여 그릇에 담는다.  
 ②배식을 기다리며 뛰거나 소란스럽게 떠들지 않는다.  
 ③반듯하게 앉아서 먹으며, 적당히 담소를 즐긴다.  
 ④식탁에 걸터앉지 않는다.  
 ⑤퇴식 시 컵과 수저 등을 던지지 않는다.  
 ⑥사용한 냅킨과 흘린 음식물 등은 자신이 치운다.  
 ⑦음식, 과일 등은 돌아다니면서 먹지 않는다.  
 ⑧모든 음식은 식당 밖으로 반출할 수 없다.

## 제8장 학생선도규정

- 제49조 (규정 위반 행위에 따른 징계의 종류) ①규정 위반 행위에 대한 징계에는 정도에 따라 벌점, 교내봉사, 사회봉사, 특별교육, 출석정지, 퇴학처분이 있다.  
 ②위반 행위의 정도가 비교적 경미한 경우 학생법정에서 재판을 거쳐 벌점을 받으며, 중대한 경우에는 선도위원회(학생지원부, 학교)에서 교내 봉사에서 퇴학까지의 징계를 받을 수 있다.

- 제50조 (선도위원회의 구성·회의진행 절차 및 자료의 보존) ①선도위원회는 학생지원부 선도위원 회와 학교 선도위원회로 구분된다. 학생지원부 선도위원회는 위원장(학생지원부장)과 위원(학생지도팀장, 생활지도교사, 생활관지도팀장, 남녀 사감, 해당 학년 대표 어드바이저, 복지상담팀장)으로 구성하며, 학교선도위원회는 위원장(부교장), 교무학사부장, 학생지원부장, 학생지도팀장, 생활관지도팀장, 복지상담팀장, 생활지도교사, 남녀 사감, 해당 학년 대표 어드바이저로 구성한다. 어드바이저와 위반행위를 적발한 교사(필요한 경우)가 참석하여 의견을 진술하며, 대상 학생도 위원회에 출석하여 사실 확인을 위해 진술한다. 또한 해당 학생의 부모가 참석하여 의견을 제시할 수 있다.  
 ②생활지도교사는 선도위원회의 소집이 필요하다고 판단될 경우, 학교장의 결재를 받아 위원회 소집을 공지하고 회의용 문건을 작성하여 참석 위원들에게 배부한다.  
 ③학생지원부 선도위원회에서는 학생지도팀장이, 학교 선도위원회에서는 학생지원부장이 회의를 진행한다.  
 ④생활지도교사는 학생의 규정 위반 행위를 위원회에 보고한다.  
 ⑤위반행위를 적발한 교사의 정황설명을 듣는다.  
 ⑥대상 학생을 출석시켜 사건의 정황을 진술하게 하고 사실여부를 확인한다.  
 ⑦해당 학생의 부모가 출석한 경우 의견을 듣는다.  
 ⑧어드바이저의 의견을 듣는다.  
 ⑨생활지도교사가 검사의 입장에서 처벌안을 제청하며, 처벌안의 제청에 대하여 서는 재청을 필요로 하지 않는다.  
 ⑩복지상담팀장이 변호사의 입장에서 변호하고 처벌안을 제청한다.

⑪기타 참석 위원들이 발언하고 처벌안을 제청한다.

⑫학교 선도위원회와 학생지원부 선도위원회의 개최가 요구될 경우에 학교장의 승인을 받아 10일 이내에 위원회를 소집하여야 하며, 위원 과반수이상 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

⑬생활지도 교사는 위원회 의결 사항을 학교장의 결재를 받아 해당 보호자에게 통보한다.

⑭학교 선도위원회에서 의결하고 학교장이 승인한 징계사항은 학교생활기록부에 기록한다. 단, 1학년 1학기의 징계내용은 졸업까지 기록을 유예하며, 추후 교내봉사 이상의 징계를 받을 경우에 이를 학생생활기록부에 추가 기록한다. 학생지원부 선도위원회에서 의결하고 학교장이 승인한 징계사항은 학교생활기록부에 기록하지 않는다. 단, 진급사정일 또는 졸업사정일 전까지 징계사항을 이행하지 않을 경우, 징계사항을 학교생활기록부에 기록한다.

⑮학생지원부 선도위원회에서 학교 내의 봉사 이상의 처분을 받은 학생 중 1회에 한하여, 징계 사항을 전부 이행한 시점으로부터 만 120일 이후에(방학 기간 제외) 학생지원부 심의를 거쳐 징계사실을 소멸시킬 수 있다. 심의 대상은 만 120일 이내에 신고받은 별점의 누계가 10점을 초과하지 않는 학생이며, 학교생활에 있어 눈에 띄게 개선된 경우에만 심의한다.

⑯징계를 받은 학생은 2개월 이내에 징계를 이행해야 하며, 이행하지 않는 사유가 충분하지 않을 시 징계 지도에 불응한 학생으로 판단하여 출석정지 이상의 징계를 줄 수 있다.

제51조 (학생법정의 운영) ①학생법정은 학생들의 규정 위반 행위에 대해서 스스로 재판하고 벌하는 제도로써 지도자가 되는 데에 필요한 준법정신과 반듯한 생활태도, 자기관리능력을 함양하기 위한 교육활동이다.

②이하 세부 진행 사항은 학교생활규정 산하 사법위원회 시행세칙에 따른다.

제52조 (상점제도) ①상점제도의 목적은 금지형 생활지도 방식인 별점제도에 대한 보완으로 권장형 지도방식으로 좋은 품성과 생활습관을 함양하는데 있다.

②상점은 학생지원부에서 정한 수칙에 따른다. 이 수칙은 학생지원부 회의를 통해 결정하고 학교장의 승인을 받은 후, 매년 초에 전구성원에게 공지한다. 학생입법위원회가 마련한 상점 수칙의 수정안은 학생지원부 회의의 검토를 거치고 학교장의 재가를 얻어서 시행한다. 매년 초에 이를 고지하고, 고지한 즉시 효력이 발휘된다.

제53조 (상별점누계에 의한 벌칙과 보상) ①벌점제도는 학생지원부에서 정한 수칙에 따른다. 이 수칙은 학생지원부 회의를 통해 결정하고 학교장의 승인을 받은 후 매년 초에 전 구성원에게 공지한다. 학생입법위원회가 마련한 벌점 수칙의 수정안은 학생지원부 회의의 검토를 거치고 학교장의 재가를 얻어서 시행한다. 매년 초에 이를 고지하고, 고지한 즉시 효력이 발휘된다.

② 상별점 누계는 벌점누계와 상점누계를 합산하여 계산한다.

③다음 중 하나라도 해당하는 경우는 교내외 장학금 신청과 수상자 추천에서 제외한다.

1. 재학 중 선도위원회에서 학교 내의 봉사 이상의 징계를 받은 사실이 있는 경우. 단, 심의를 통하여 징계사실이 소멸된 경우에는 이에 해당하지 않는다.

2. 학교폭력대책심의위원회에 회부되어 처분을 받은 사실이 있는 경우
  3. 심사일을 기준으로 당해 학년이나 직전 학년의 상별점 누계가 25점을 초과한 경우
  4. 심사일을 기준으로 직전 학기의 상별점 누계가 15점을 초과한 경우
- ④ 학생의 재학 중 각 학년의 상별점 누계가 모두 0점 이하이면 학년말에 모범학생상 후보로 추천될 자격이 주어진다.
- ⑤ 학생은 제35조 중 입후보 자격에 관련된 규정에 의거하여 상별점 누계에 따라 위원회 입후보 자격이 제한된다.
- ⑥ 상별점누계 점수에 따라서 학교는 학생에게 특별교육을 지도할 수 있다.

제54조 (규정위반 처벌) 위반 행위의 정도가 중대하여 경우에는 선도위원회(학생지원부, 학교)를 통해 줄 수 있는 징계는 다음과 같다.

구분	연번	내용	징계				
			교내 봉사	사회 봉사	특별 교육	출석 정지	퇴학 처분
준법	1	학교 공공 기물 및 차량을 고의로 훼손, 파손한 학생	●	●			
	2	「청소년 보호법」 제2조제5호에 따른 청소년유해업소 및 청소년출입고용금지업소를 출입하였거나 타인에게 출입하도록 권유, 교사, 강요한 행위	●	●	●	●	●
	3	사이버 공간에서 정보통신법에 저촉되는 행위를 한 학생	●	●	●	●	●
	4	절도(공공기물, 타인의 물건 등)를 한 학생	●	●	●	●	●
	5	학교의 비품 및 시설을 고의로 절취 또는 반출한 학생	●	●	●	●	●
	6	학교 내 불장난, 방화행위를 한 학생	●	●	●	●	●
	7	인장 및 제증명을 위조한 학생	●	●	●	●	●
	8	형법상 유죄로 판결된 학생	●	●	●	●	●
	9	교사의 정당한 지도에 불응한 학생	●	●	●	●	●
	10	징계지도에 불응한 학생				●	●
	11	교육공동체(학생, 보호자(학부모), 교직원)의 인권을 침해하는 행위	●	●	●	●	●
	12	교원의 학생생활제규정에 의한 정당한 지도 및 징계 조치에 따른 교육을 불이행한 행위	●	●	●	●	●
	13	남에게 고의로 피해를 준 행위	●	●	●	●	●
	14	도박(인터넷도박 포함), 인터넷 거래 사기, 불법 상행위를 한 행위	●	●	●	●	●
	15	학교 및 온라인 공간에서 음란물을 소지, 탐독, 배포한 행위	●	●	●	●	●
	16	「청소년 보호법」 제2조제4호에 따른 청소년유해물건을 소지하거나 타인에게 소지하도록 권유, 교사, 강요한 행위	●	●	●	●	●
	17	흥기를 휴대한 행위	●	●	●	●	●

	18	국기와 조국에 대해 불손한 경우	●	●	●	●	●
수업 및 시험		시험부정행위 - 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위 - 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위 - 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위 - 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위 - 다른 수험생에게 답을 보여주기를 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위					
	19	대리로 시험을 보는 행위 - 시험 감독교사의 지시에 불응하는 행위 - 시험문제를 누설 또는 문제지를 절취한 학생 - 감독교사의 본인 확인 및 소지품 검사 요구에 따르지 않는 경우 - 성적 조작 등 기타 성적과 관련된 부정·비리 행위에 연루된 학생 - 기타 시험 감독교사가 위의 기준을 근거로 부정행위로 판단하는 행위	●	●	●	●	●
	20	합리적 이유없이 수업을 거부한 학생	●	●	●	●	●
생활	21	정당한 허가 없이 학교를 벗어난 경우 - 외출 불허 시간에 무단으로 학교를 벗어난 경우 - 토요일, 공휴일 전날에 아무런 신고나 허락 없이 외박한 경우	●	●	●	●	●
	22	생활관 지도 규정을 중대하게 어긴 경우 - 밤 12시 이후 무단으로 생활관을 벗어난 경우 - 이성의 층과 방을 방문하였을 경우 - 밤 12시 이후 자신의 호실을 벗어났을 경우	●	●	●	●	●
	23	교우 이상의 남녀관계	●	●	●	●	●
	24	컴퓨터나 스마트폰을 사용하여 무단으로 게임을 하거나 영상물을 시청이 과도한 경우	●	●	●		
	25	다른 사람 컴퓨터의 사적 정보를 무단 유출 배포한 경우	●	●	●	●	●
	26	온라인이나 전화로 남에게 무례한 비방이나 욕설을 한 경우	●	●	●	●	●
	27	교사에 대한 무례한 비방이나 욕설을 하거나 이를 퍼트린 경우	●	●	●	●	●
	28	누계 상벌점이 70점을 초과한 경우				●	
	29	누계 상벌점이 80점을 초과한 경우					●
약물	30	흡연 또는 음주 행위로 적발된 학생	●	●	●	●	●

	31	흡연, 음주, 약물복용 행위를 타인에게 강요한 학생	●	●	●	●	●
	32	「청소년 보호법」 제2조제4호에 따른 청소년유해약물을 소지 또는 복용, 흡입 하였거나 타인에게 사용하도록 권유, 교사, 강요한 행위	●	●	●	●	●
기타	33	징계 기간에 또 다른 징계를 받게 될 때, 징계에 불성실하거나 고의로 회피한 경우 (선도위원회에서 가중 처벌 가능)				●	●
	34	징계기준 이외의 것은 선도위원회의 의결을 거쳐 실시	●	●	●	●	●

제55조 (조치 결과 통지) ① 학교의 장은 학생 및 보호자(학부모 등)에게 징계 조치 결과를 징계의결일로부터 7일 이내 서면으로 통지한다.

② 징계 조치 결과의 통지 시 포함되는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 징계 대상(학생)의 성명 및 소속
2. 징계 조치 내용
3. 징계 조치 사유 및 위반 규정
4. 재심의 신청, 재심청구, 행정심판 및 행정소송 등 불복방법과 각 신청 및 청구기간
5. 징계기간 중 유의사항
6. 징계 조치 기관명 및 주소

③ 학교장은 징계 대상 학생, 징계 내용 및 결과 등을 공고하지 않는다.

제56조(재심의 신청과 절차) ① 징계 조치 결정(퇴학 포함)에 이의가 있는 학생은 또는 그 보호자(학부모 등)는 징계 조치 결정 통지를 받은 날로부터 72시간 이내에 학교장에게 재심의 를 신청할 수 있다.

② 재심의 신청은 1회에 한하여 인정한다.

③ 학교장은 학생 및 그 보호자(학부모 등)가 재심의를 신청하면, 학생선도재심의위원회의 재심의 결정이 있을 때까지 징계 조치를 유보한다.

④ 재심의 신청이 후 24시간 이내에 재심의 여부를 결정하고 시행한다. 다만, 학교장의 결정에 따라 예외를 인정할 수 있다. 단, 재심의 거부 시에는 반드시 사유를 기재하여야 한다.

⑤ 재심의 사안은 학생선도재심의위원회에서 심의의결하며 재심의 절차는 학생선도위원회의 심의절차와 같다.

⑥ 재심의 결과는 원래의 조치보다 가중될 수 없다.

제57조(퇴학처분에 대한 징계 재심 청구) ① 학교 내 선도위원회의 징계 처분 중 퇴학조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 보호자(학부모 등)는 퇴학 조치 결정을 받은 날로부터 15일 이내 또는 그 조치가 있음을 안 날로부터 10일 이내에 시도학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 학생 또는 보호자(학부모 등)가 시도학생징계조정위원회에 재심을 청구할 때에는 서면으로 작성하여야 하며 포함되는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 청구인의 이름, 주소 및 연락처
2. 피청구인
3. 퇴학 조치가 있음을 안 날
4. 청구의 취지 및 이유

③ 시도학생징계조정위원회에 재심을 청구할 때에는 청구사항을 지정 서식에 작성하여 관련 자료와 함께 담당 부서를 방문하여 접수한다.

제58조(기록관리)① 학생선도위원회 및 학생선도재심의위원회 회의록은 기록보관하여야 한다.

② 각 위원회 회의록은 해당 학년도 종료 시 편철하여 문서고에 보관한다.

③ 각 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제59조(학습권 보장) 징계 중의 학생이라도 각종 행사(체험학습, 수학여행 등) 및 평가에 참여할 수 있다. 단, 이 경우 행사 및 평가 기간은 징계 기간에서 제외한다.

제60조(징계의 가중) 징계 중의 학생이 징계 사안이 되는 행위를 하거나 성실히 이행하지 않을 경우 제차 징계 심의를 요구하여 징계를 가중할 수 있다.

제61조(사후 조치) ① 징계와 관련한 학생의 해당 어드바이저와 복지상담팀장은 징계가 종료된 학생의 자아존중감향상을 돕기 위해 지속적인 관심과 지원을 한다. ② 학교의 장은 퇴학 처분을 받은 학생에 대해서는 학업을 계속할 수 있는 기회를 안내해야 한다.

(별표 1)

## 학교생활규정 제14조 6항의 분리

생활지도	요건	분리장소(시간)	절차 및 유의점	학습지원	
1호지도 수업시간 중 교실 내 다른 좌석으로 의 이동	교사가 수업시간 중 2회 이상 주의 등의 방식으로 주의를 주었음에도 불구하고 문제행동을 반복하는 학생	교실 내 다른 좌석 (해당 수업 시간 내 일부)	지정된 좌석 및 위치로 이동하도록 지시 (교사가 학생의 반성 정도 및 행동 변화를 판단하여 복귀 지시)	해당 좌석 및 위치에서 교사의 지시에 따라 수업 참여	
2호지도 수업시간 중 교실 내 지정된 위치로의 분리		교실 내 지정된 위치(실외 교육활동 시 학습집단으로부터의 분리 포함) (해당 수업 시간 내 일부)			
3호지도 수업 시간 중 교실 밖 지정된 장소로의 분리	가	1호 또는 2호 지도에 도 불구하고 교육활 동을 지속 방해할 경 우	학생을 지도·감독 할 수 있는 개방된 교실 앞문 밖 복도 (해당 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 수 업을 방해하는 경우 또는 ② ‘가’ 에 따른 지 도에도 행동 개선이 없는 경우	지정 장소 (해당 수업 종료 시 까지)	교사가 학생 인계 요청 후, 학생지원부 담당교사 또는 교직원이 인계하 여 학생을 지정 장소로 이동	행동성찰문, 교과서 요약 등 과제 부여
4호지도  정규수업 이외의 시간에 특정 장소로의 분리	가	수업시간에 지각하여 교육활동을 방해하는 경우	교실 등 (점심시간 내 20분 내외)	식사에 필요한 최소 시 간(20분) 보장	교과서 요약 등 과제 부여
	나	① 3호 ‘나’ 의 지 도를 성실히 따르지 않는 경우 또는 ② 학교폭력(학생선 도, 교권침해) 사안 처리 및 지도가 필요 한 경우	지정 장소 (60분 이내)	보호자에게 지도 시간과 사유를 사전에 통지함	행동성찰문 등 과제 부여

(별표 2) 학교생활규정 제14조 9항의 물품 분리

요건	분리기간	분리장소	분리방법
1회 이상 주의를 주었음에도 학생이 계속 사용하는 물품 (휴대전화, 무선이어폰 등)	수업시간	교실 지정 장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>1회차 : 주의 실시</li> <li>2회차 : 주의와 함께 분리보관 할 수 있음을 알림</li> <li>3회차 : 주의를 2회 이상 주었음을 알리고 물품 분리보관</li> <li>수업 종료 후 : 학생에게 되돌려주기</li> </ul>
학생 및 교직원의 안전과 건강에 위해를 줄 우려가 있는 물품 (예시) 흉기, 라이터, 레이저빔 기기 등	3일	학생지원부 실 또는 사감실 또는 학교장이 지정한 장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>분리보관 사유를 알림</li> <li>학생으로부터 물품을 받아 학교의 장에게 신고</li> <li>※ 담당교원은 물품분리보관 일지를 작성 관리함</li> <li>보호자에게 알리고, 요청하는 경우 보관기간 경과 후 보호자에게 되돌려줌</li> <li>※ 보호자가 반환받을 의사가 없는 경우 또는 보관 기일 경과 후 3일이 지나도 반환받지 않는 경우 폐기 조치</li> </ul>
관련 법령에 따라 학생에게 판매될 수 없는 물품 (예시) 술, 담배 등			
기타 학교생활규정으로 금지한 물품 (기숙사 내 소지 금지물품 포함)			

(별표3) 하루일과표

시간	일과내용	장소
06:00	기상	생활관
06:30 ~ 07:00	신성(아침문안인사) 및 심신수련	체육관
07:00 ~ 08:00	아침식사	식당
08:10 ~ 08:20	조회 (어드바이저 타임)	어드바이저 연구실
08:30 ~ 12:20	오전 수업	일반교육관
12:30 ~ 13:20	점심식사	식당
13:40 ~ 17:30	오후 수업	일반교육관
17:40 ~ 18:30	저녁식사	식당
19:00 ~ 21:00	제1자율학습 * 보충수업, 경시대회준비, 실험, 도서관이용	생활관 각 연구실
21:00 ~ 21:30	혼정	혼정실
21:30 ~ 22:00	간식 및 휴식, 3학년 혼정 * 부서모임, 동아리 모임 등	생활관
22:00 ~ 23:50	제2자율학습	생활관
23:50 ~ 24:00	취침준비	생활관
24:00	소등 및 취침, 통행금지	생활관
02:00	전원차단, 인터넷차단, 강제취침	생활관

부 칙

제1조 (경과조치) 이 규정 시행 이전의 결정사항은 이 규정에 따라 결정된 것과 같은 효력을 갖는다.

제2조 (시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

제3조 (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제4조 (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제5조 (시행일) 이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

제6조 (시행일) 이 규정은 2011년 6월 7일부터 시행한다.

제7조 (시행일) 이 규정은 2012년 4월 25일부터 시행한다.

제8조 (시행일) 이 규정은 2012년 10월 15일부터 시행한다.

제9조 (시행일) 이 규정은 2013년 5월 7일부터 시행한다.

제10조 (시행일) 이 규정은 2013년 9월 17일부터 시행한다.

제11조 (시행일) 이 규정은 2013년 10월 21일부터 시행한다.

제12조 (시행일) 이 규정은 2014년 11월 3일부터 시행한다.

제13조 (시행일) 이 규정은 2015년 7월 13일부터 시행한다.

제14조 (시행일) 이 규정은 2015년 9월 7일부터 시행한다.

제15조 (시행일) 이 규정은 2015년 10월 19일부터 시행한다.

제16조 (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

제17조 (시행일) 이 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.

제18조 (시행일) 이 규정은 2017년 3월 24일부터 시행한다.

제19조 (시행일) 이 규정은 2018년 1월 24일부터 시행한다.

제20조 (시행일) 이 규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다. 단, 본 규정 제59조의 개정사항은 시행일 이후에 개최된 선도위원회부터 적용된다.

제21조 (시행일) 이 규정은 2018년 8월 16일부터 시행한다.

제22조 (시행일) 이 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.

제23조 (시행일) 이 규정은 2019년 10월 23일부터 시행한다.

제24조 (시행일) 이 규정은 2021년 3월 4일부터 시행한다.

제25조 (시행일) 이 규정은 2021년 10월 20일부터 시행한다.

제26조 (시행일) 이 규정은 2021년 11월 30일부터 시행한다.

제27조 (시행일) 이 규정은 2022년 2월 11일부터 시행한다.

제28조 (시행일) 이 규정은 2022년 11월 30일부터 시행한다.

제28조 (시행일) 이 규정은 2023년 4월 11일부터 시행한다.

제29조 (시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제30조 (시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 학생연구윤리규정

제1조 (목적) 이 연구윤리규정은 본교 구성원들의 제반 연구 행위의 윤리성과 진실성을 보장하고, 이를 위반하는 행위에 대한 처리 절차를 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상) 이 규정은 본교가 주관 또는 공동 주관하는 학술대회 및 외부에서 주최하는 제반 학술대회에 논문을 제출하거나 발표하는 본교의 연구자에게 적용한다.

제3조 (연구의 진실성) 연구자는 다음 각호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 연구자는 연구 아이디어의 창출, 연구의 진행, 연구결과의 도출 등에서 정직하여야 한다.
2. 연구자는 연구의 부정행위가 발생하지 않도록 하여야 한다.
3. 연구자는 타인의 지적재산권을 존중하고 이를 침해하지 않아야 한다.
4. 연구자는 양심적인 연구를 수행하고 사회 발전에 기여하여야 한다.

제4조 (연구부정행위의 정의) 연구부정행위라 함은 연구 과정에서 연구의 윤리성과 진실성을 위반한 것으로 연구 과정에서 행해진 위조·변조·표절·부당한 논문 저자 표시 행위·기타 부정행위 등을 말하며 그 정의는 다음의 각호와 같다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
2. “변조”는 연구과정과 결과 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. “표절”이라 함은 이미 발표된 연구의 내용과 결과 그리고 타인의 아이디어를 정당한 승인 또는 인용 없이 사용하는 행위를 말한다.
4. “이중 게재”는 동일한 내용의 논문을 두 개 이상의 대회 또는 학술지에 중복하여 발표하는 경우를 말한다.
5. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 학술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 학술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
6. “기타 부정행위”란 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위 등 민주적이고 투명한 연구 활동을 위반하는 행위를 말한다.

제5조 (연구윤리위원회의 설치) 연구윤리에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구윤리위원회(이하 위원회)를 둔다.

제6조 (위원회의 구성) ①위원회는 학교장, 부교장, 각 과 대표교사, 행정실장 및 법인사무국장 등으로 구성한다.

②학교장은 위원회의 장(이하 위원장)이 된다.

③위원장이 그 역할을 수행할 수 없을 때에는 부교장이 그 역할을 대신한다.

제7조 (위원회의 기능) 위원회는 제2조와 관련하여 다음 각호의 사항을 심의하고 의결한다.

1. 연구의 윤리성과 진실성에 관해 제기된 고발 사항
2. 연구의 부정행위에 대한 조사

- 3. 연구의 부정행위 예방을 위한 사항
- 4. 기타 위원장 및 각 위원이 부의하는 사항

제8조 (위원회의 운영) ①위원회는 제7조와 관련된 사항이 있을 경우, 위원장이 소집한다.

- ②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③위원장은 필요한 경우 심의 또는 조사 대상이 되는 사람에게 자료의 제출 또는 의견의 진술을 요구할 수 있다.
- ④위원은 심의와 관련된 제반 사항에 대하여 비밀을 준수해야 하고, 회의는 비공개로 한다.

제9조 (연구윤리와 관련된 문제 제기 방법 및 증거보전) ①연구윤리와 관련된 문제는 위원회에 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 방법으로, 실명으로 제보할 수 있다.

- ②부교장은 제보된 연구부정행위를 검토하고 위원회에 보고할 의무가 있다.
- ③연구부정행위에 대한 조사 및 심의 결과는 위원회에 20년 이상 보존한다.
- ④제보자의 신상은 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 위원회는 제보자가 제보를 이유로 어떠한 불이익도 받지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조 (연구의 진실성 검증) 연구의 진실성은 다음과 같은 절차와 방법에 따라 검증한다.

1. 제2조와 관련하여 연구부정행위에 대한 제보가 있거나, 위원회에서 부정행위를 인지하였을 때 연구의 진실성 검증을 개시한다.
2. 검증 절차는 예비조사, 본 조사, 판정의 단계로 진행함을 원칙으로 하되 예비조사와 본 조사를 함께 진행할 수도 있다.
3. 연구의 진실성 검증 대상은 제2조의 적용대상이 되는 자의 연구물이다.
4. 부정행위의 사실여부를 입증할 책임은 위원회에 있다. 다만 피조사자가 위원회에서 요구하는 자료를 고의로 훼손하였거나 제출을 거부하는 경우에는 그 요구 자료에 포함되어 있다고 인정되는 내용의 진실성을 입증할 책임은 피조사자에게 있다.
5. 위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의 및 반론 제기의 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 이와 관련된 절차를 알려주어야 한다.

제11조 (연구 진실성에 대한 판정) ①판정이란 조사 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

- ②위원회는 윤리규정 위반으로 보고된 사안에 대하여 접수일로부터 30일 이내에 심의·의결하여야 한다.
- ③제보자 또는 피조사자는 조사과정에서 결정적인 흠결이 있었거나, 새로운 부정행위의 사실이 발견된 경우, 조사의 결과 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 사실을 적시한 서면으로 위원회에 이의를 신청할 수 있다.
- ④위원회는 이의신청 내용이 합리적이고 타당하다고 판단할 경우, 그 이의사실에 대한 직접적인 재조사를 실시하고, 재심사를 실시하여야 한다.
- ⑤재심사에 대한 위원회의 결정은 최종적인 효력을 가지며, 더 이상의 재심사요청은 할 수 없다.

제12조 (연구 진실성에 대한 조사 결과의 처리) ①조사 결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위

3. 해당 연구에서의 피조사자의 역할과 부정행위 사실 여부

4. 관련 증거 및 증인

5. 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리

②학생이 연구윤리를 위반한 것으로 판정된 경우 다음과 같이 처리한다.

1. 교내학술대회에 연구부정행위가 미리 밝혀진 경우는 심사 대상에서 제외하고, 추후에 밝혀진 경우에는 수상 대상에서 제외하며, 두 경우 모두 시험부정행위에 상당하는 중징계를 내린다.

2. 외부대회의 경우에 위원회가 제보 또는 인지에 의하여 연구부정행위를 발견하는 즉시 대회주최 측에 연구부정행위가 있다는 사실을 통보한다. 그리고 해당 학생에 대해서는 시험부정행위에 상당하는 중징계를 별도로 내린다.

③교원이 연구윤리를 위반한 것으로 판정된 경우는 위원회의 심의를 거친 후 별도로 교원징계위원회에 회부하여 그 결정에 따른다.

제13조 (연구윤리 규정 준수 협약) ①제2조의 적용대상이 되는 대회에 참여하는 모든 학생은 학생연구윤리 규정을 준수할 의무가 있으며, 논문 제출자의 학생연구윤리 규정 준수를 위하여 (별지 서식)의 서약서를 교내대회를 주관하는 부서에 제출한다.

②논문을 제출하는 학생의 지도교사는 학생이 이 학생연구윤리 규정을 성실히 준수하였는지 감독할 의무가 있다.

부칙

제1조 이 규정은 2014년 7월 22일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.



(별지 제2호 서식)

## 연구윤리규정 준수 협약서

성명:

소속:

논문제목:

본인은 위의 논문을 ( )에 투고하면서 연구의 윤리성과 진실성에 관하여 민족사관고등학교의 연구윤리규정을 준수할 것을 약속합니다.

년 월 일

연구자

(서명)

# 교원업적평가규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 민족사관고등학교(이하 "학교"라 한다) 교원의 자질 및 태도와 근무 실적 및 근무수행능력의 향상을 위하여 교원업적을 공정하게 평가·관리함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) "교원"라 함은 학교에 재직 중인 전임교원, 전임강사, 원어민강사를 말한다.

제3조 (평가기간) 교원업적의 평가단위기간은 1년으로 하며 매년 2월 1일부터 다음해 1월 말일까지로 한다.

제4조 (평가기구) 교원업적을 공정하고 원활하게 평가할 수 있도록 교원평가위원회를 둔다.

제5조 (평가영역) ①평가의 영역은 자질 및 태도 평가영역과 근무실적 및 근무수행능력 평가영역으로 구분한다.

②자질 및 태도 영역 평가는 교육자로서의 품성 평가, 공직자로서의 자세 평가, 학교 교육이념 구현 평가로 구분한다.

③근무실적 및 근무수행능력 영역 평가는 학생지도 영역과 담당업무 영역으로 구분하여 평가한다.

④학생지도 영역은 학습지도, 생활지도, 교육/연구 부분으로 구분하여 평가하고, 담당업무 영역은 보직평가와 근무실태 평가로 구분하되 각각의 세부평가 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 학습지도 평가는 수업준비의 성실성, 수업진행의 독창성 및 효율성, 수업 구조의 조직성 등을 평가 내용으로 한다.

2. 생활지도 평가는 참여의 자발성, 지도의 성실성, 지도 방법의 효율성 등을 평가내용으로 한다.

3. 교육/연구분야 평가는 지도 과목 수, 지도 학생 수, 주당 수업시간 수, 교사 개인연구, 학생 개인연구 지도, 동아리 지도, 학생연구 지도 등의 실적평가로 구분한다.

4. 보직평가는 업무의 난이도, 업무 수행의 성실성, 업무 수행 결과의 만족도, 업무에의 적극성 등을 평가 내용으로 한다.

5. 근무실태 평가는 근태자료, 일직근무, 등교지도, 수업출석 점검 등의 자료를 근거로 평가한다.

제6조 (평가기준) 평가영역의 대상항목별 배점 및 평정방식에 관한 사항은 교원평가시행세칙으로 정한다.

제7조 (평가담당자) ①자질 및 태도 영역 평가는 대표교사, 대표어드바이저, 각 부장의 평가를 참고하여 학교장이 평가한다.

②학습지도 평가는 학생의 강의평가로 한다.

③생활지도 평가는 부교장과 교장이 평가한다.

④교육/연구 평가는 자기평가 보고서를 기준으로 교원평가시행세칙에 따라 평가한다.

⑤보직평가는 교원평가시행세칙이 정한 보직별 평가점수와 동료평가 점수를 합산하여 평가

한다.

⑥근무실태 평가는 교원평가지행세칙에 따라 교무부에서 산출한 자료에 의하여 평가한다.

## 제2장 교원평가위원회

제8조 (교원평가위원회) 교원업적평가를 위하여 교원평가위원회(이하 '위원회'라 함)를 둔다.

제9조 (업무) 위원회는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 교원의 자기평가보고서 및 증빙자료의 제출과 그에 대한 보완 요청 및 접수
2. 교원에 대한 위원회 출석 및 설명 요청
3. 교원의 근무실적 및 근무수행능력의 평가영역에 대한 배점, 예비 결정 및 통지
4. 교원의 근무실적 및 근무수행능력의 평가영역에 대한 최종결정 및 통지
5. 교원평가점수를 기초로 한 승진, 포상, 성과급 등에 관한 사항
6. 교원업적평가를 위한 최종결정에 관련된 사항
7. 기타 업적평가제와 관련된 사항이나 위원장이 부의한 사항

제10조 (구성) ①위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원회 위원장(이하 '위원장'이라 함)은 부교장이 된다.

③위원회 위원(이하 '위원'이라 함)은 교과별·부서별 교원을 대표하는 자를 위원장의 제청으로 교장이 임명한다.

제11조 (위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제12조 (위원장의 직무) ①위원장은 교원평가위원회를 대표하며 업무를 관장한다.

②위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

③위원장은 필요한 경우 관련 교원에 대해 자료제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제13조 (의결) 위원회의 회의는 재적위원 2/3 이상의 출석으로 성립하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제14조 (회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제15조 (비밀유지의무) 위원은 교원의 업적, 평가내용, 평가결과, 회의내용 등 업적평가와 관련하여 알게 된 사실에 대하여 비밀을 유지할 의무가 있으며, 이를 위반할 경우 징계위원회에 회부될 수 있다.

## 제3장 평가절차

제16조 (교원자기평가보고서) ①교원은 매학기 종료 1주일 전까지 교원자기평가보고서를 작성하고, 그 증빙자료를 첨부하여 위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

②교원자기평가보고서 양식은 교원평가지행세칙으로 정한다.

제17조 (위원회의 심사) ①위원회 위원장은 교원업적평가를 위하여 위원회를 소집한다.

②위원회 위원은 교원자기평가보고서 및 증빙자료를 심사한다.

③증빙자료가 미비하거나 추가 확인이 필요한 경우에 위원회는 상당한 기간을 정하여 교원에게 관련 자료의 제출 또는 출석을 요구할 수 있다.

④위원회는 교원자기평가보고서 제출 마감일부터 30일 내에 심사결과를 해당 교원에게 통지하여야 한다.

제18조 (이의신청) ①교원은 심사결과를 통지받은 날로부터 2주 내에 서면으로 이의신청을 할 수 있으며 위원회에 출석하여 소명할 수 있다.

②위원회는 이의신청과 관련 2주 이내에 재심 결과를 해당 교원에게 통지한다.

제19조 (평가 결과 보고) 위원장은 이의신청에 대한 재심이 종료된 후 2주 이내에 평가 결과를 최종결정하여 교장에게 보고한다.

제20조 (교원업적평가결과 확정) ①교장은 교원업적평가 결과를 확인하여 최종 확정한다.

②교장은 최종 교원업적평가결과를 해당 교원과 교과실 및 부서장, 행정실에 통보한다.

## 제4장 기타

제21조 (평가의 활용) 교원업적 평가결과는 교원의 승진, 연수, 포상, 성과급 산정, 올해의 우수교원 선정 등의 자료로 활용한다.

제22조 (세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세칙은 위원회의 의결과 교장의 승인을 얻어 따로 정한다.

부칙

제1조 이 규정은 2010년 12월 8일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 교원업적평가 시행세칙

제1조 (목적) 이 세칙은 민족사관고등학교 교원업적평가규정에 따라 교원의 업적을 평가하기 위한 구체적인 평가영역과 평가기준 및 평가담당자를 규정하고 운영함을 목적으로 한다.

제2조 (종합평가) 종합평가는 100점 만점으로 산출하며 자질 및 태도 항목과 근무실적 및 근무수행능력 항목으로 나누어 평가하며 평가담당자 및 각 세부 영역은 (별표1)과 같다.

제3조 (교육/연구부분 평가) 근무실적 및 근무수행능력은 학생지도와 담당업무 분야로 나누며 학생지도분야 중 교육연구 분야에 대한 평가항목은 담당과목 수, 지도 학생 수, 주당 시수, 교사개인연구, 학생 개인연구 지도, 동아리 지도, 학생 연구 지도 등이며 각 항목 별 평가 점수 계산은 (별표2)와 같다.

제4조 (보직 평가) 근무실적 및 근무수행능력 중 담당업무 분야의 보직평가는 동료교사의 평가점수와 (별표3)과 같이 보직에 따라 부여한 평가점수를 합산하여 10점으로 계산한다.

제5조 (근무실태평가) 근무실적 및 근무수행능력 중 담당업무 분야의 근무실태 평가는 (별표 4)와 같이 평가요소별 점수를 합산하여 5점으로 계산한다.

제6조 (교원자기평가보고서) 교원이 매 학기말 1주일 전까지 제출해야 할 교원자기평가보고서 양식은 (별표5)와 같다.

제7조 (인센티브 지급기준 및 인원) 교원평가결과에 따른 성과급 지급금액과 인원수는 학교의 재정상황을 고려하여 학교장이 정하여 시행한다.

부칙

제1조 이 세칙은 2010년 12월 8일부터 시행한다.

(별표1)

### 종합평가기준

항 목	평가영역	세부영역1	세부영역2
자질 및 태도 (20)	교직원 자세, 교육자 품성, 학교 교육이념 구현	교장 (대표교사, 대표어드바이저, 각 부장의 교사별 평가를 참고)	
근무실적 및 근무수행능력 (80)	학생지도(65)	학습지도(35점)	학생 강의 평가
		생활지도 (10점)	부교장, 교장 평가
		교육/연구(20점)	시수/과목/연구 등
	담당업무(15)	보직평가(10점)	보직 점수 (5점) 동료교사 평가(5점)
		근무실태 평가(5점)	교무부 (5점)
<b>총점: 100점</b>			

(별표2)

근무실적 및 근무수행능력 중 교육/연구부문 평가항목 및 기준

항 목	평가기준	점수
과목수	1과목=1, 2-3과목=2, 4과목이상=3	3
인원수	50명 이하=1, 51-100명=2, 101명 이상=3	3
주당시수 (16-20-20이상)	16시간=1, 17-18시간=2, 19-20시간=3, 21시간이상=4	4
개인연구	연수, 대학원, TF 등 과제 수행여부	1
	논문/출판/강연/발표 등	1
IR (1-2-3이상)	1과목=1, 2과목 이상=2	2
동아리 (1-2-3이상)	1개=1, 2개=2, 3개 이상=3	3
학생연구지도 (1-2-3이상)	1팀=1, 2팀=2, 3팀 이상=3	3
<b>총 점</b>		<b>20</b>

(별표3)

근무실적 및 근무수행능력 중 담당업무부분의 보직 점수 기준

보직	점수	비고
부장	5	
대표어드바이저, 대표교사	4	
팀장	3	
어드바이저 및 기타 업무	2	
* 보직을 중임할 경우 1점 가산		

(별표4)

근무실적 및 근무수행능력 중 담당업무부분의 근무실태 평가 요소 및 평가 기준

○ 평가 요소별 기준 점수

평가 요소	건당 점수
1. 출퇴근 미기록	0.1
2. 무단 결근, 조퇴, 외출	1.0
3. 각종 회의 불참	0.1
4. 야간 자습 지도 불참	0.4
5. 일직 근무 불참	1.0
6. 등교 지도 불참	0.1
7. 가정통신문 미작성	0.2
8. 수업 출석 점검 미실시	0.1
9. 생활기록부 미작성 (담당교사)	0.2
10. 생활기록부 미작성 (어드바이저)	0.2

○ 근무실태 평가요소별 누적 점수에 따른 평정점수

누적점수	평정점수
2점 미만	5
3점 미만	4
5점 미만	3
7점 미만	2
7점 이상	1

(별표 5)

## 교원자기평가 보고서 양식

### 자기업무평정표

민족사관고등학교

소속  
성명

---

	구분	항목	제목	학년	계열	반	주당수업 시수	주당수 업 학생총 수	자기평정		
									상	중	하
학생지도	교과활동 -정규수업 -IR	정규교과1									
		정규교과2									
		정규교과3									
		정규교과4									
		정규외교과1									
		정규외교과2									
		정규외교과3									
		정규외교과4									
	교과외활동 -동아리활동	교과외활동1									
		교과외활동2									
어드바이저	어드바이저										
학교행정	구분	항목	제목 /직 책	주요업무내용				자기평정			
	학교업무 -부/실/파업부 -위원회/TF업무 -특별프로그램업무	학교업무1									
		학교업무2									
		학교업무3									
		학교업무4									
연구활동	구분	항목	제목	주요연구/지도내 용	연구/지도결과	자기평정					
개인연구활동 -논문/출판/강연/발표	개인연구1										
	개인연구2										
	개인연구3										
	학생연구활동 -Project/Olympiad -경시대회	학생연구1									
		학생연구2									
		학생연구3									
		학생연구4									
		학생연구5									
	연수활동	구분	항목	제목	주요연수내용	<sup>4</sup> 연수결과	자기평정				
자격연수(1정/2정)		자격연수									
직무연수(교과/업무)		직무연수									
개인연수(대학원/개별)		개인연수									

# 학교운영위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 초·중등교육법(이하 ‘법’이라 한다) 제31조 및 34조의 2항 및 동 법 시행령(이하 ‘령’이라 한다) 제63조, 학교법인 민족주체학원(이하 ‘정관’이라 한다) 제2장 4절에 의하여 민족사관고등학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (운영위원회의 기능) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 학교장에게 자문을 한다.

1. 학교현장 및 학칙·규칙의 제·개정에 관한 사항
2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
3. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
4. 교과용도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
6. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
7. 학교급식에 관한 사항
8. 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
9. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
10. 학생 지도를 위한 지원 사항
11. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행 등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 다만, 특정서클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항을 제외한다.
12. 학부모 및 일반인을 대상으로 하는 평생교육 프로그램의 설치·운영 등 지역 사회 교육에 관한 사항
13. 기타 학교장이 자문을 요청 한 사항

② 제1항제1호, 제2호의 사항에 대하여는 학교법인의 자문요청이 있는 경우에 한한다.

③ 운영위원회 산하에 학교발전기금조성위원회라는 소위원회를 두며, 학교발전기금의 구성에 관하여는 이 소위원회에 위임하고, 그 운영에 관한 사항은 학교장에 위임한다.

④ 학교장은 학교운영에 있어 긴급한 사항으로서 운영위원회를 소집할 여유가 없는 경우를 제외하고는 제1항 각 호의 사항을 사전 자문을 거쳐 시행하여야 하며, 자문을 거치지 않고 시행한 경우에는 이에 관한 사항을 운영위원회에 서면으로 통지하여야 한다.

⑤ 학교장은 운영위원회의 자문 결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 자문 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 운영위원회에 서면으로 통지하여야 한다.

제3조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

제4조 (위원의 자격) ① 학부모 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격 사유에 해당되지 아니하여야 한다.

② 교원위원(부교장 포함)은 본교 재직교원으로 한다.

③ 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원을 제외한 본교 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

제5조 (위원의 의무 등) ① 위원은 무보수 봉사직으로 하며 수당 등을 지급하지 아니한다. 다

만, 위원의 연수 시 교통비등 회의에 필요한 경비는 실비로 지급할 수 있다.

②학부모위원과 지역위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 학부모 위원과 지역위원은 운영위원회를 통하지 않고서는 학교 운영 또는 학교 교육에 관여할 수 없다.

③학부모 위원에게는 일반 학부모로서 부담하는 학교운영지원비 외에는 일체의 비용을 부담 지우지 않는다.

④위원은 본교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산·업무상의 이익 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제6조 (위원의 자격상실) ①학부모위원은 자녀의 졸업 및 전학으로 자격이 상실되며, 교원위원은 교직의 상실로 의원의 자격이 상실된다.

②특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참한 때에는 그 위원은 자격이 상실된다.

③학부모위원 선출 과정 시 본인이 제출한 신상자료, 학력, 경력 등의 주요내용 에 허위사실이 있는 것이 발견될 때에는 그 위원은 자격이 상실된다.

제7조 (위원회의 정수) ①운영위원회 위원(이하 위원이라 한다) 수는 영 제 58조 의 규정에 의하여 12인으로 하며, 그 중 학부모 위원은 5인, 교장을 포함한 교원위원은 4인, 지역위원은 3인으로 한다.

②학교장은 당연직 위원이 되며, 부교장은 필요시 위원회에 참석하여 발언할 수 있고, 학교장 유고시에는 위원회에 학교장을 대리하여 참석할 수 있다.

제8조 (선출관리위원회) ①위원 선출의 공정성 및 업무의 효율적 추진을 위하여 학부모위원과 교원위원 선출업무를 담당할 선출관리위원회를 구성·운영한다.

②선출관리위원회는 전체 학부모와 교원을 대상으로 하여 운영위원회의 기능·역할, 선출방법 등에 대한 홍보·안내, 후보자 등록 및 공지, 투·개표, 당선자 공고 등의 업무를 담당한다.

③선출관리위원회위원은 교장이 위촉하며 위원 수는 학교장을 포함한 교직원위원 3인과 학부모위원 2인으로 구성한다.

④선출관리위원장은 학교장이 된다.

제9조 (위원의 선출시기 및 방법) ①학부모 위원 및 교원은 임기 만료일 10일 이전까지, 지역위원은 임기 만료일 전까지 선출한다.

②학부모 위원은 다음 각 호에 의한 방법으로 구성·선출한다.

1. 학부모위원은 5인으로 구성한다.

2. 제1호에 의한 위원 선출은 선출관리위원회에 등록된 후보자 중 ‘학부모 총회’ 혹은 ‘대표자 회의’ 에서 선출한다. 학부모 전체 회의에 참석할 수 없는 학부모는 전자적 방법(전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등으로 후보자에게 투표하게 할 수 있다.

③교원위원은 당연직 교원위원을 제외한 위원을 교직원 전체 회의에서 직급별, 연령별로 안배하여 위원정수의 3배수를 선출 학교장에게 추천하고 이중 학교의 장이 위원의 정수만큼 위촉한다.

④지역위원은 학부모위원 및 교원위원의 추천으로 교원위원과 학부모위원이 무기명 투표로 선출한다.(단, 위원정수를 초과하지 않거나 동 수인 경우는 무투표 선출된 것으로 한다.

⑤선출관리위원회는 필요한 경우 지역위원 후보자가 소속한 단체 또는 기관의 장의 추천을 요구할 수 있다.

⑥위원 선출에 따른 공고, 후보자등록, 공보, 투표 등의 세부사항은 선출관리위원회에서 결정한다.

제10조 (보궐선거) 위원이 결원 된 때에는 보궐 선출하고 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만으로서 위원정수의 4분의 1이상이 결원 되지 아니할 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 않을 수 있다.

제11조 (위원장 및 부위원장) ①영 제59조제5항에서 규정한 위원장과 부위원장은 각1인을 두며, 운영위원회에서 교원위원이 아니 위원 중에서 무기명 투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.

②제1항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 이 경우, 최고득표자가 2인 이상인 때에는 연장자를 당선자로 한다.

③위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

④위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

⑤위원장과 부위원장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

⑥위원장 또는 부위원장이 임기 중에 결원된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제12조 (자문결과의 개선 요구 등) 이사장은 학교운영위원회의 자문 결과가 건학 이념, 정관 등에 위배되거나 시행이 현저히 곤란하거나 학사운영에 차질을 빚을 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 관할청에 보고하고 학교장에게 자문결과에 대한 개 선을 요구할 수 있다

제13조 (소위원회의 설치) ①운영위원회 산하에 다음의 소위원회를 설치할 수 있다. 본교의 소위원회는 다음 각 호로 한다.

1. 교육과정 소위원회
2. 교복, 체육복 선정 소위원회
3. 평생교육 프로그램 소위원회
4. 특별활동 소위원회
5. 특기적성 소위원회
6. 선택교과 및 2종도서 소위원회
7. 기 타

②소위원회 위원장은 운영위원회 위원장이 지명하며, 소위원회 위원장은 소위 원회 활동상황을 위원회에 보고한다.

③소위원회는 결정권이 없으며, 모든 결정은 운영위원회를 통하여 이루어진다.

제14조 (학교내외의 자생조직) ①운영위원회는 다음 각 호의 자생조직과 유기적 관계를 유지한다.

1. 학부모회
2. 선도위원회
3. 학교 어머니회
4. 기 타

②자생조직은 조직별로 자체 규약을 제정하여 회를 운영한다.

③자생조직은 위원회를 지원하는 사업을 전개하고, 그 대표자는 위원회의 양해를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다.

제15조 (간사) 운영위원회 회의 기록 등 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되 교직원 중에서 학교장이 위촉하는 자로 하며, 학사 활동과 관련된 사무에 대하여는 해당부서(교무부)가 협조한다.

제16조 (회의소집 등) ①회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하되 정기회는 매년 4월초에 1일간, 임시회는 안건이 있을 때 수시로 위원장이 소집한다.

②임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

③회의는 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별통지 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정하는 경우는 그러하지 아니한다.

④위원의 회의일수는 정기회와 임시회를 포함하여 연간 30일을 넘지 아니한다.

제17조 (안건의 제출·발의) 위원회에서 심의할 안건은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 3분의 1이상의 연서로 발의한다.

제18조 (의사 및 의결·정족수) 운영위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 결정하고, 가부동수일 경우 위원장이 결정한다.

제19조 (회의 공개원칙) ①운영위원회 회의를 비공개하되 공개로 할 때에는 위원장 또는 학교장의 요청에 따라 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

② 위원회를 개최할 때에는 가정통신문, 학교게시판 등에 회의개최 일자, 안건을 널리 알린다.

제20조 (자문자료 및 건의사항 제출 등) 운영위원회는 자문하여야 할 안건과 직접 관련되는 서류의 제출을 학교장에게 요구 할 수 있다. 이때, 학교장은 이 요구에 성실히 응해야 한다. 다만, 공개하여서는 아니 될 인사상의 자료 등은 제출 하지 않을 수 있다.

제21조 (회의록 작성 등) ①운영위원회는 회의록을 작성하고 회의 진행 내용 및 그 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명한다.

②운영위원회 회의록은 비공개하되 공개로 할 때에는 위원장 또는 학교장의 요청에 따라 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

③공개로 결정된 회의록은 학교에 비치하여 위원 등이 열람할 수 있도록 공개한다. 다만, 그 중 비공개하기로 위원회에서 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니할 수 있다.

제22조 (건의사항처리) ①규정 제10조제1항 제9호의 학교운영 등과 관련된 학부모, 학생, 지역주민의 건의사항은 위원1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다.

②운영위원회는 건의 내용을 성실·공정하게 검토한 후 그 결과를 본인에게 통지하여야 한다.

제23조 (위원회의 제안·건의) ①운영위원회는 학교운영에 관련된 사항을 학교장에 제안·건의할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 위원회로부터 제안·건의를 받은 학교장은 이를 성실히 검토하여 그 결과를 통지하여야 한다. 다만, 타 기관과의 협조 또는 기타의 사유로 장기간의 시간이 소요될 경우 중간 회신을 하여야 한다.

제24조 (운영경비) ①위원의 연수 시 교통비, 회의경비에 필요한 운영경비는 예산의 범위 내에서 실비에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제25조 (규정의 개정) ①규정의 개정이 필요한 경우 재적위원 2/3이상의 찬성으로 개정한다. 다

만, 운영위원회의 설치·운영 근거가 되는 초·중등 교육법과 동법 시행령 및 학교법인 정관 또는 기본정신을 준수하여 개정한다.

제26조 (규칙에의 위임) 이 규정에 정한 것 외에 운영위원회의 회의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 자문을 거쳐 시행하거나 따로 회의 운영규칙으로 정할 수 있다.

#### 부칙

제1조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 2000년도 최초로 선출된 위원 및 임원의 임기는 최초 회의 소집일로부터 개시되며, 위원 및 임원의 임기는 2002년 3월말에 만료된다.

제2조 이 규정은 2004. 1. 27일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2005. 5. 7일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제5조 이 규정은 2018년 2월 11일부터 시행한다.

제6조 이 규정은 2020년 2월 15일부터 시행한다.

제7조 이 규정은 2024년 11월 8일부터 시행한다.

제8조 이 규정은 2025년 8월 20일부터 시행한다.

제9조 이 규정은 2026년 2월 9일부터 시행한다.

# 교원인사위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인 민족주체학원 정관 제56조에 의하여 교원의 고충처리와 인사·처우 등에 관한 사항을 심의·의결하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (교원인사위원회 설치) 교원의 채용, 표창 등의 사안을 결정, 집행함에 있어 공정을 기하여 인사관리에 대한 제반 불만 요인을 사전 제거함을 목적으로 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 설치한다.

제3조 (조직) ①인사위원회는 학교의 장이 임명하는 10인 이내의 교원으로 조직한다.

②인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제4조 (심의사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사운영의 기본방침 및 인사제도의 수립, 보직에 관한 사항
2. 교원의 공개전형 시행, 채용, 승진 및 승급에 관한 사항
3. 교원의 급여, 상여 및 후생복지 등에 관한 사항
4. 교원의 포상, 연수대상자 및 포상대상자 추천 등에 관한 사항
5. 교원의 교육훈련 및 출장 등에 관한 사항
6. 기타 학교장이 자문·심의를 요구하는 사항

제5조 (위원장 및 직무) ①인사위원회의 위원장은 학교장이 임명한다.

②인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 관장한다.

③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조 (회의소집 및 의결) ①인사위원회의 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

②인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

③위원장은 회의에 부의할 안건을 회의 개최 7일 전에 위원들에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최 시 공표할 수 있다.

제7조 (회의록 작성) ①인사위원회는 회의록을 작성하여 학교장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명·날인한다.

제8조 (인사위원회의 간사 등) ①인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

②간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제9조 (비밀 준수) 위원은 엄정 중립과 공정을 기하여야 하며, 토의된 내용은 발표된 것을 제외하고는 비밀로 하여야 한다.

제10조 (운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제1조 (경과조치) 이 규정 시행 이전의 결정사항은 이 규정에 따라 결정된 것과 같은 효력을 갖는다.

제2조 이 규정은 2010년 11월 17일부터 시행한다.

# 교무위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 민족사관고등학교 교육의 질적 향상과 학교 발전을 도모하고, 교육과정 운영에 관한 중요 사항에 대하여 학교장의 자문에 응하도록 하기 위해 민족사관고등학교 교무위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ①위원회 운영은 법령 및 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

②위원회는 필요에 따라 소위원회를 설치·운영할 수 있다.

제3조 (구성) ①위원회는 위원장, 부위원장, 위원으로 구성한다.

②교장을 위원장으로, 부교장을 부위원장으로 한다.

③부장교사, 대표교사, 대표어드바이저를 위원으로 한다.

제4조 (기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(항개정2010.2.2)

1. 학교 교육과정 편성·운영에 관한 사항
2. 교과목 이수 인정 평가에 관한 사항
3. 조기졸업 이수 인정 평가에 관한 사항
4. 학업 성적 관리에 관한 사항
5. 장학생 선정에 관한 사항
6. 수상자 선정에 관한 사항
7. 교육활동 통합 심의에 관한 사항
8. 교과서 및 도서 선정에 관한 사항
9. 교육기자재 선정에 관한 사항
10. 학교 정보화 추진에 관한 사항
11. 학생 복지 및 지도에 관한 사항
12. 학생 생활지도 및 활동에 관한 사항
13. 성희롱 및 성폭력 예방 및 지도에 관한 사항
14. 진학지도에 관한 사항
15. 학생 상담에 관한 사항
16. 학교 발전 기획에 관한 사항
17. 학교 규칙 제·개정에 관한 사항
18. 기타 학교교육에 대하여 협의가 필요한 사항이나 학교장이 부의하는 사항

②제1항의 각 호에 관한 세부 심의 사항은 별표 1과 같다.

제5조 (위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조 (위원의 임기) ①당연직 위원의 임기는 당해 직위에 재직하는 기간으로 한다.

②위촉직 위원의 임기는 자녀가 재학하는 기간으로 한다.

제7조 (회의) ①위원회의 회의는 정기회의와 임시 회의로 구분한다.

②정기회의는 매년 1학기 초에 1회 소집하는 것을 원칙으로 하며, 임시회의는 다음 각 호의

경우에 위원장이 소집한다.

1. 학교장의 소집 요구가 있을 때
2. 위원 과반수 이상의 소집 요구가 있을 때
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정한 때

③회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원회에 부의할 안건은 부서별로 사전에 교무학사부(또는 교무학사부장)에 제출한다.

제8조 (소위원회) ①심의 안건에 대한 전문적인 판단이 필요한 경우에는 위원회 의결로 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

②소위원회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 정한다.

제9조 (간사 및 서기 등) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기 1인을 둔다.

②간사와 서기는 교무학사부장이 겸임한다.

제10조 (회의록) 서기는 위원회가 개최된 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성·비치하여야 한다.

1. 회의 개최 일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 심의 사항
4. 심의 결과
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제11조 (의견의 청취) 위원회는 심의를 위하여 필요한 경우에는 업무 담당 및 관련자, 전문가 및 이해관계자 등을 위원회에 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제12조 (운영세칙) 기타 위원회의 운영에 관한 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제1조 (경과조치) 이 규정 시행 이전의 결정사항은 이 규정에 따라 결정된 것과 같은 효력을 갖는다.

제2조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2010년 2월 5일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2020년 5월 11일부터 시행한다.

제5조 이 규정은 2021년 5월 12일부터 시행한다.

제6조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

## 교무위원회 세부 심의 사항

1. 학교 교육과정 편성·운영에 관한 사항
  - 가. 교과협의 및 학년 협의
  - 나. 학력 제고 방안 수립 및 추진
  - 다. 방과 후 학교 운영
  - 라. 체험학습에 관련된 내용
  - 마. 기타 학교 교육과정 편성·운영과 직·간접적으로 관련한 사항
2. 교과목 이수 인정 평가에 관한 사항
  - 가. 교과목 이수 인정 평가 방법의 연구 및 감독
  - 나. 교과목 이수 인정 평가시험 합격자에 대한 지원(후속 과목 개발, NEIS 등재 방법 등)
3. 조기졸업 이수 인정 평가에 관한 사항
  - 가. 조기졸업 대상자의 신청 및 선정 방법 연구 및 감독
  - 나. 조기졸업 대상자의 과정 이수 심의 및 판별
  - 다. 조기졸업 대상자의 관리
4. 학업성적 관리에 관한 사항
  - 가. 졸업 및 진급 사정
  - 나. 교과목 이수 인정 평가
  - 다. 학력 평가 실시
  - 라. 기타 학업성적 관리와 직·간접적으로 관련한 사항
5. 장학 활동 관련 협의에 관한 사항
  - 가. 장학정책의 수립
  - 나. 교내·외 장학금 수여 심의 및 추천
  - 다. 기타 장학에 관한 주요 사항
6. 교육활동 통합 심의에 관한 사항
  - 가. 교과(학년)협의
  - 나. 독서지도, 독서인증제운영(심의)
  - 다. 주5일 수업제 추진
  - 라. 학교영어교육(EOP) 활성화 대책 추진
  - 마. 대입추천심의
  - 바. 방과후학교 운영
7. 교과서 및 도서 선정에 관한 사항
  - 가. 교과서 및 부교재 선정 및 변경
  - 나. 기타 교과서 및 도서 관련 업무와 직·간접적으로 관련한 사항
8. 교육기자재 선정에 관한 사항
  - 가. 교과별 기자재 선정·구입
  - 나. 기타 교육기자재 선정과 직·간접적으로 관련한 사항
9. 학교 정보화 추진에 관한 사항
  - 가. 학교홈페이지 관련 업무
  - 나. 교육행정정보시스템 관련 업무
  - 다. 전자문서 시스템 관련 업무
  - 라. 기타 학교 정보화 추진 업무와 직·간접적으로 관련한 사항
10. 학생 복지 및 지도에 관한 사항
  - 가. 학생 진로 지도
  - 나. 학생 선도 및 상벌 등 생활지도
  - 다. 학생 복지
  - 라. 학생 봉사 활동
  - 마. 기타 학생 복지 및 학생 지도에 관한 사항과 직·간접적으로 관련한 사항
11. 기타 학교교육에 대하여 협의가 필요한 사항이나 학교장이 부의하는 사항

# 교육과정위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 교육과정위원회(이하 '위원회' 라 한다.)의 기능, 구성, 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능) 위원회는 본교 교육목표를 효율적으로 달성하기 위한 교육과정을 제정, 개편, 운영 등 제반사항을 심의·의결한다.

제3조 (구성) ①위원회는 15내외의 위원으로 구성한다.

②부교장, 교무학사부장, 진로진학부장, 학생지원부장, 기획연구부장, 각 과 대표, 국내진학팀장, 국제진학팀장은 당연직 위원이 된다.

③위원회의 기능을 효과적으로 수행하기 위하여 교장이 추천하는 약간 명의 학생위원과 학부모위원을 둘 수 있다. 단 학생위원과 학부모위원은 위원장의 요청에 따라 의견을 제시할 수 있으나 의결권은 없다.

제4조 (심의·의결 사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 교육과정의 전반적인 기획수립 및 개발
2. 국가교육과정 및 지역교육청 교육과정 편성·운영지침분석
3. 학교 교육과정 편성기준 및 교육과정안 작성
4. 교과목의 교육목표 설정 및 개정
5. 교과목 신설 및 변경
6. 학점배정
7. 교육방법 및 학생평가 방법 등 평가업무
8. 교육자료 개발 및 제작

제5조 (위원장) ①위원장은 교장으로 한다.

②위원장은 회무를 통제하여 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③위원장이 유고시에는 교무학사부장이 그 직무를 대행한다.

제6조 (회의) 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제7조 (간사) ①위원회에 간사 1명을 두며, 교육과정운영팀장을 간사로 한다.

②간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의에 필요한 자료를 제출하고, 회의록을 작성한다.

부칙

제1조 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2019년 2월 8일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 학생지도위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학생지도위원회의 구성, 기능 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성) 학생지도위원회는 교장, 부교장, 학생지원부장, 교무학사부장, 진로진학부장, 기획연구부장, 학년대표어드바이저, 생활관지도팀장, 행정실장으로 구성한다.

제3조 (기능) 학생지도위원회는 다음 각호와 같은 학생생활지도 전반에 관해 심의·의결한다.

1. 학생 생활지도 종합계획 수립
2. 학생 활동 및 행사 전반
3. 생활예절
4. 학생 선도
5. 학생 복지
6. 생활관 운영
7. 기타

제4조 (회의종류) ①학생지도 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하여 개최함을 원칙으로 한다.

②정기회의는 분기별로 개최함을 원칙으로 한다.

③임시회의는 학생지도상의 중대사항이 발생했을 때 개최한다.

제5조 (위원장) ①학생지도위원회의 위원장은 교장이 되며, 위원장은 정기회의 및 임시회의를 소집한다.

②학생지도위원회의 부위원장은 부교장이 되며, 위원장 유고시에 위원장을 대행한다.

제6조 (회의 소집 및 의결) 위원장은 학생지도위원회의 개최가 요구될 경우에 학교장의 승인을 받은 후 10일 이내에 위원회를 소집하여야 하며, 위원 2/3이상 참석과 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제7조 (하부조직) 학생지도활동을 효율적으로 추진하기 위하여 학생지도위원회 산하에 선도위원회, 생활관운영회, 성희롱-성폭력 심의위원회, 학교폭력대책자치위원회를 둔다. 단, 성희롱-성폭력심의위원회와 학교폭력대책자치위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 별도의 규정을 통해 정한다.

제8조 (학교 선도위원회) ①학교 선도위원회는 학생부 회의에서 학생들의 규정위반 수준이 중대한 사안이라고 판단하여 회부한 사안을 심의한다.

②학교 선도위원회는 부교장, 교무학사부장, 학생지원부장, 학생지도팀장, 복지상담팀장, 담당학년 생활지도교사, 남녀 사감으로 구성하며, 부교장이 위원장이 된다.

③학교 선도위원회는 위원회의 개최가 요구될 경우에 학교장의 승인을 받아 10일 이내에 위원회를 소집하여야 하며, 위원 2/3이상 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

④담당학년 생활지도교사는 위원회 의결 사항을 학교장의 결재를 받아 해당 학부모에게 통보하고 72시간 이내의 소명기간을 거친 후 24시간 이내에 시행한다. 다만, 학교장의 결정에 따라 예외를 인정할 수 있다.

⑤학교 선도위원회의 결정사항은 학교생활기록부에 기록한다. 단 1학년 1학기의 선도내용은 생활기록부 기록을 유예하며, 추후 학교 내의 봉사 이상의 징계를 받을 경우에는 이를 학교

생활기록부에 추가 기록한다.

⑥이 규정에 명시되지 아니한 사항은 학교 선도위원회가 의결하고 학교장이 승인하는 바에 따른다.

제9조 (학생부 선도위원회) ①학생부 선도위원회는 학생부가 학생들의 규정위반 수준이 법정보다 무거우나 학교 선도위원회에 회부될 만큼 중대한 사안이 아니라고 판단하여 회부한 사안을 심의한다.

②학생부 선도위원회는 위원회의 개최가 요구될 경우에 학교장의 승인을 받아 10일 이내에 위원회를 소집하여야 하며, 위원 2/3 이상 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

③학생부 선도위원회는 학생지원부장, 학생지도팀장, 각 학년 생활지도교사, 남녀 사감, 상담교사로 구성하며, 학생지원부장이 위원장이 된다.

④담당학년 생활지도교사는 위원회 의결 사항을 학교장의 결재를 받아 해당 학부모에게 통보하고 72시간 이내의 소명 기간을 거친 후에 24시간 이내에 선도를 시행한다. 다만, 학교장의 결정에 따라 예외를 인정할 수 있다.

⑤학생부 선도위원회의 결정사항은 학교생활기록부에 기록되지 않는다.

제10조 (학교장의 재심요구권) ①학교장은 학교 선도위원회와 학생부 선도위원회의 결정사항이 학생의 규정위반 정도에 비추어 과중하거나 경미하다고 판단할 경우에 각각의 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

②학교장의 재심요구를 접수한 학교 선도위원회나 학생부 선도위원회는 1주일 이내에 동일 사항에 대하여 재심하고 그 결과를 곧바로 학교장에게 보고하여야 한다.

제11조 (생활관 운영위원회) ①기숙사에서 학교생활 및 시설문제를 논의하기 위하여 생활관 운영위원회를 둔다.

②위원회는 학생들의 야간자습과 기숙사 생활 그리고 생활관시설 등 학생들의 생활관 생활에 관한 전반적인 문제점을 검토하고 개선방안을 논의·의결한다.

③생활관 운영위원회는 부교장을 위원장으로 하고, 행정실장, 학생지원부장, 남녀사감, 입주 남녀 교사 등 10인 이내로 한다.

④위원회는 분기별 1회 또는 필요시 사전에 공지하여 개최한다.

⑤의결된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

## 부칙

제1조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2018년 1월 24일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다. 단, 본 규정 제8조의 개정사항은 시행일 이후에 개최된 선도위원회부터 적용된다.

제5조 이 규정은 2021년 3월 2일부터 시행한다.

제6조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 학교폭력대책자치위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학교폭력에 효과적으로 대처하기 위하여 관련 전담기구인 '학교폭력 대책자치위원회'(이하 자치위원회라 한다)를 기존의 선도위원회와 별도로 설치하여, 정기적으로 학교폭력 예방 교육을 실시하고, 학교 폭력 피해자와 가해자간 분쟁 중재 및 해당자에 대한 선도 및 교육 등과 관련해 제도적인 틀을 마련하여 모든 폭력으로부터 학생들을 보호하고 면학분위기를 조성하는데 그 목적이 있다.

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

- ① “학교폭력”이란 학교 내외에서 학생 간에 발생한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요, 성희롱 및 성폭력, 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다.
- ② “가해학생”이란 가해자 중에서 학교폭력을 행사하거나 그 행위에 가담한 학생을 말한다.
- ③ “피해학생”이란 학교폭력으로 인하여 피해를 입은 학생을 말한다.

제3조 (자치위원회의 설치 및 기능) ①학교폭력의 예방 및 대책에 관련된 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교 폭력대책 자치위원회를 둔다.

②자치위원회는 학교폭력의 예방 및 대책 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교폭력의 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축
2. 학교폭력 예방 프로그램의 구성 및 실시
3. 피해학생의 보호
4. 가해학생에 대한 선도 및 징계
5. 피해학생과 가해학생간의 분쟁조정
6. 그밖에 대통령령이 정하는 사항

제4조 (자치위원회의 구성 및 소집) ①자치위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다. 구성방법은 교원(50% 이내), 학교운영위원회 학부모 대표, 지역사회 실정을 고려하여 판사·검사·변호사, 해당학교를 관할하는 경찰서 소속 경찰 공무원, 의사(또는 임상병리사)의 자격을 가진자, 학교폭력예방 전문가 또는 지식과 경험을 가진자로 구성한다.

②위원장은 부교장이 되고, 위원장이 사고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 임명하는 위원이 업무를 대행한다.

③학교장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 자치위원회를 소집하여야 한다.

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

④자치위원회의 구성·운영에 필요한 기타 구체적인 사항은 대통령령에 따른다.

제5조 (전문상담교사 배치 및 전담기구 구성) ①학교의 장은 학교에 대통령령으로 정하는 바에 따라 상담실을 설치하고, 「초·중등교육법」 제19조의 2에 따라 전문상담교사를 둔다

②전문상담교사는 학교의 장 및 자치위원회의 요구가 있을 때에는 학교폭력에 관련된 피해 학생 및 가해학생과의 상담결과를 보고하여야 한다.

③학교의 장 은 전문상담교사, 보건교사 및 책임교사(학교폭력문제를 담당하는 교사를 말한

다) 등으로 학교폭력문제를 담당하는 전담기구(이하 “전담기구”라 한다)를 구성한다.

④전담기구는 학교폭력에 대한 실태조사(이하 “조사”라 한다)와 학교폭력예방프로그램을 구성 실시하며, 학교의 장 및 자치위원회의 요구가 있는 때에는 학교폭력에 관련된 조사결과 등 활동결과를 보고하여야 한다.

제6조 (학교폭력 예방교육) ①학교의 장은 학생의 육체적·정신적 보호와 학교폭력의 예방을 위한 학생들에 대한 교육을 학기별로 1회 이상 실시하여야 한다.

②학교의 장은 학교폭력의 예방 및 대책 등을 위한 교직원에 대한 교육을 학기별로 1회 이상 실시하여야 한다.

③학교의 장은 제1항에 따른 학교폭력 예방교육 프로그램의 구성 및 운용등을 전담기구와 협의하여 전문단체 또는 전문가에게 위탁할 수 있다.

④그 밖에 학교폭력 예방 교육의 실시와 관련한 사항은 대통령령을 따른다.

제7조 (자치위원회 위원의 임기) 자치위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

다만, 자치위원회 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

제8조 (자치위원회 위원의 기피 및 회피) ①자치위원회의 위원은 피해학생과 가해학생간의 분쟁을 조정함에 있어 다음 각 항에 해당하는 경우에는 당해 분쟁조정 사건에서 물러난다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 당해 분쟁조정 사건의 피해학생 또는 가해학생의 부모 등 보호자인 경우

2. 위원이 당해 분쟁조정 사건의 피해학생 또는 가해학생과 친족관계에 있거나 있었던 경우

3. 그밖에 자치위원회가 당해 분쟁조정 사건과 관련이 있다고 인정하는 경우

②학교폭력과 관련하여 분쟁이 발생한 피해학생, 가해학생 또는 그 보호자는 자치위원회의 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있는 경우에는 자치위원회에 그 사실을 서면으로 소명하고 기피신청을 할 수 있다.

제9조 (대책자치위원회 관련 문서 보존기간) ①자치위원회 관련문서의 보존기간을 다음 각 호와 같다.

1. 위원위촉, 지명, 임명 : 5년

2. 안건접수 및 처리부 : 5년

3. 위원회 운영 일반 : 3년

4. 회의록 : 10년

②회의록이란 학교폭력 예방 및 대책관련 심의뿐 아니라 분쟁조정 관련한 심의내용을 기록한 문서를 포함한다.

제10조 (피해학생의 보호) ①자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호와 같은 조치를 취할 것을 학교장에게 요청할 수 있다.

1. 심리상담 및 조언

2. 일시보호

3. 치료를 위한 요양

4. 학급교체

5. 전학권고

6. 그밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

②제1항의 규정에 의한 요청이 있는 때에는 학교장은 피해학생의 보호자의 동의를 얻어 당

해 조치를 취할 수 있다.

③제1항의 제2호 및 제3호의 규정에 의한 결석은 출석 일수로 인정한다.

④제1항의 제4호 규정에 의한 학급교체는 피해자의 요구가 있을 때 한한다.

⑤학교장은 성적 등을 평가함에 있어서 제2항의 규정에 따른 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력한다.

제11조 (가해학생에 대한 조치) ①자치위원회는 피해학생의 보호와 가해 학생의 선도·교육을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 취할 것을 학교장에게 요청할 수 있다.

1. 피해학생에 대한 서면사과
2. 피해학생에 대한 접촉 및 협박의 금지
3. 학급교체
4. 전학
5. 교내봉사: 환경 미화작업, 교재·교구 정비 등 봉사방법 및 기간을 학교 여건에 따라 규정
6. 교외봉사: 사회복지기관(노인정, 장애시설, 사회복지관), 지역행정기관의 환경미화 등 봉사방법 및 기간을 학교 여건에 따라 규정
7. 학내·외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료: 학교자체특별교육과정, 교육청의 '대안교육지원센터', 심리교육전문치료기관 위탁 등 교육이수 방법 및 기간을 학교 여건에 따라 규정
8. 출석정지 : 출석정지 시 가정학습 방법, 확인, 기간 등

제12조 (가해학생에 대한 조치 절차) 가해학생에 대한 조치는 본 규정에 의하며, 선도규정 등 여타 규정에 의해 징계할 수 없으며 그 절차는 다음과 같다.

1. 사안 발생
2. 학교폭력책임교사 확인
3. 학교폭력대책자치위원회 심의
4. 가해학생 선도 조치 결정
5. 집행

제13조 (가해학생에 대한 징계) 가해학생에 대해서는 경중에 따라서 학생법정에서의 벌점, 또는 교내봉사에서 퇴학에까지 처한다.

제14조 (분쟁조정) ①자치위원회는 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률에 의거하여 다음 각 호와 같이 학교폭력관련 분쟁을 조정할 수 있다.

1. 자치위원회는 학교폭력과 관련하여 분쟁이 있는 경우에는 그 분쟁을 조정할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의한 분쟁의 조정기간은 1월을 넘지 못한다.
3. 학교폭력과 관련한 분쟁조정에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
  - 가. 피해학생과 가해학생 간 또는 그 보호자간의 손해배상에 관련된 합의조정
  - 나. 그밖에 자치위원회가 필요하다고 인정하는 사항
4. 자치위원회는 분쟁조정을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 관계기관의 협조를 얻어 학교폭력과 관련한 사항을 조사할 수 있다.
5. 자치위원회가 분쟁조정을 하고자 할 때에는 이를 피해학생·가해학생 및 그 보호자에게 통보하여야 한다.
6. 시도교육청 관할구역 안의 소속 학교가 다른 학생 간에 분쟁이 있는 경우에는 교육감이

해당 학교의 자치위원회 위원장과의 협의를 거쳐 직접 분쟁을 조정한다. 이 경우 제2항 내지 제5항을 준용 한다

7. 관할구역을 달리하는 시·도교육청소속 학교의 학생 간에 분쟁이 있는 경우에는 피해학생을 감독하는 교육감이 가해학생을 감독하는 교육감 및 관련 해당 학교의 자치위원회 위원장과의 협의를 거쳐 직접 분쟁을 조정한다. 이 경우 제2항 내지 제5항을 준용한다.

②분쟁 조정을 신청하고자 하는 자는 당해 분쟁사건에 대한 조정권한이 있는 자치위원회에 다음 각 호의 사항이 기재된 문서로 분쟁조정을 신청할 수 있다.

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

③자치위원회는 분쟁조정의 신청을 받을 때에는 그 신청을 받은 날부터 5일 이내에 분쟁조정을 개시하여야 한다.

1. 자치위원회는 분쟁당사자에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.
2. 제1호의 규정에 의한 통지를 받은 분쟁당사자가 불가피한 사유로 인하여 출석할 수 없는 경우 자치위원회는 분쟁조정을 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 분쟁조정의 기일을 다시 정하여야 한다.

④자치위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.

1. 분쟁당사자의 일방이 분쟁조정을 거부한 경우
2. 분쟁당사자가 고소·고발을 하거나 민사상 소송을 제기한 경우
3. 분쟁조정의 신청내용이 허위임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우

⑤자치위원회는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 분쟁조정을 종료하여야 한다.

1. 분쟁당사자간에 합의가 이루어지거나 자치위원회가 제시한 조정안을 분쟁당사자가 수락하는 등 분쟁조정이 성립한 경우
2. 분쟁조정 개시일 부터 1월을 경과하도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우

⑥자치위원회는 제4항의 규정에 의하여 분쟁조정을 거부 또는 중지하거나 제5항 제2호의 규정에 의하여 분쟁조정이 종료된 경우에는 그 사유를 분쟁당사자에게 통보하여야 한다.

⑦자치위원회는 분쟁조정이 성립된 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 합의서를 작성 하여 분쟁당사자에게 통보하여야 한다.

1. 분쟁당사자의 주소와 성명
2. 조정대상 분쟁의 내용
  - 가. 분쟁의 경위
  - 나. 조정의 쟁점(분쟁당사자의 의견을 기술한다)
3. 조정의 결과

⑧제7항의 규정에 의한 합의서에는 자치위원회가 조정한 경우에는 분쟁당사자와 조정에 참가한 위원이 서명·날인하여야 한다.

⑨자치위원회의 위원장은 분쟁조정의 결과를 교육감에게 보고하여야 한다.

제15조 (학교장 및 어드바이저 교사의 의무) ①학교장은 학생폭력예방을 학생 지도에 있어 최우선의 목표에 둔다.

- ②학교장은 법률이 정한 바에 따라 전교사가 폭력예방교육에 적극 참여하도록 한다.
- ③학교장은 폭력추방 및 예방을 위한 활동에 모든 지원을 아끼지 않는다.
- ④교사는 학생들을 관찰, 상담을 통하여 폭력의 가해 또는 피해를 예방한다.
- ⑤교사는 결손가정, 성격장애, 불량교우관계 등을 사전 파악하고 상담 지도한다.
- ⑥교사는 폭력(가해, 피해)의 징후가 보일 때에는 상담교사 또는 폭력책임교사의 도움을 받고, 보호자와도 상담할 수 있다.
- ⑦교사는 폭력예방을 위한 모든 활동내용을 기록으로 남긴다.

제16조 (비밀누설금지 등) ①이 법의 규정에 의하여 학교폭력 예방 및 대책과 관련된 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 피해학생 및 가해학생과 관련된 자료를 절대 누설하여서는 아니 된다.

- ②자치위원회의 회의과정은 공개하지 아니한다.

#### 부칙

제1조 이 규정은 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제07119호에 의거한다.

제2조 이 규정의 개정이 필요할 때에는 자치위원회의에서 심의 처리한다.

제3조 이 규정은 교직원회의에서 사전에 연수로 의견수렴하고, 2009년 3월 1일 공고, 시행하며 학교 홈페이지에 탑재하여 학생과 학부모에게 홍보한다.

(별지 제1호 서식)

## 학교폭력사건 조사 보고서

사건발생 일시						
학교폭력의 유형						
1. 가해학생 신상	성명		성별		주민번호	(만 세)
	가족상황				출결상황	
	학년 반				전화번호	
	주 소					
2. 피해학생 신상	성명		성별		주민번호	(만 세)
	가족상황				출결상황	
	학년 반				전화번호	
	주 소					
3. 피해학생 주장	* 사건의 발단 * 사고과정 * 사고결과 * 요구사항					
4. 가해학생 주장						
5. 피해학생 보호자의 주장						
6. 가해학생 보호자의 주장						
7. 참고인(목격 자) 의            견						
8. 책임교사 의견						
9. 전문상담교사 의            견						
10. 특기사항						
11. 문제점 진단						



(별지 제3호 서식)

## 분쟁 조정 신청서

신청인	성명	( 남 · 여 )				
	주소					
	소속	학교	학년	반		
보호자	성명		관계		전화번호	
	주소					
신청 사유						

상기 본인은 위와 같이 분쟁조정을 신청합니다.

신청일 :       년    월    일

신청인 :                   (서명)

학교폭력대책자치위원회 위원장 귀하

(별지 제4호 서식)

## 자치위원회 위원 명부

연번	성명	소속	연락처	위촉일	위촉기간
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(별지 제5호 서식)

## 분쟁 조정 결과 통보(거부/중지/종료된 경우)

신청인 (피해학생)	성명		성별			
	학교명		학년 반			
	주소					
보호자	성명		관계		전화번호	
	주소					
피 신청인 (가해학생)	성명		성별			
	학교명		학년 반			
	주소					
보호자	성명		관계		전화번호	
	주소					
사유						

년 월 일

학교폭력대책자치위원회 위원장 (직인)

(별지 제6호 서식)

## 학교폭력대책자치위원회 참석요청

본 위원회는 학교폭력예방및대책에관한법률 제11조, 제16조에 의거하여 분쟁조정을 위한 학교폭력대책자치위원회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일시 :       년       월       일       시

2. 장소 :

3. 안건

                  년       월       일

학교폭력대책자치위원회 위원장 (직인)

(별지 제7호 서식)

## 분쟁 조정 합의서

(별지 제8호 서식)

# 회 의 록

제 회 민족사관고등학교 학교폭력대책자치위원회 <b>회 의 록</b>		위원장 결재 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>																	
○ 일 시 :	년 월 일 요일 시 분																		
○ 장 소 :																			
○ 위원정수 :	명																		
○ 참석위원 :	명																		
○ 불참위원 :	명																		
○ 회 순	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. 개회</td> <td style="width: 33%;">2. 국민의례</td> <td style="width: 33%;">3. 위원장 말씀</td> </tr> <tr> <td>4. 안건발의</td> <td>5. 안건심의</td> <td>5. 기타 협의</td> </tr> <tr> <td>6. 폐회</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. 개회	2. 국민의례	3. 위원장 말씀	4. 안건발의	5. 안건심의	5. 기타 협의	6. 폐회											
1. 개회	2. 국민의례	3. 위원장 말씀																	
4. 안건발의	5. 안건심의	5. 기타 협의																	
6. 폐회																			
○ 의사일정(부의된 안건)	1. 2.																		
○ 회의내용	(발언 순서에 따라 기재)																		
○ 확인	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">학교폭력대책자치위원회 위원장</td> <td style="width: 20%;">_____</td> <td style="width: 40%;">(서명, 날인)</td> </tr> <tr> <td>학교폭력대책자치위원회 위원</td> <td>_____</td> <td>(서명, 날인)</td> </tr> <tr> <td>위원</td> <td>_____</td> <td>(서명, 날인)</td> </tr> <tr> <td>위원</td> <td>_____</td> <td>(서명, 날인)</td> </tr> <tr> <td>위원</td> <td>_____</td> <td>(서명, 날인)</td> </tr> <tr> <td>위원</td> <td>_____</td> <td>(서명, 날인)</td> </tr> </table>	학교폭력대책자치위원회 위원장	_____	(서명, 날인)	학교폭력대책자치위원회 위원	_____	(서명, 날인)	위원	_____	(서명, 날인)	위원	_____	(서명, 날인)	위원	_____	(서명, 날인)	위원	_____	(서명, 날인)
학교폭력대책자치위원회 위원장	_____	(서명, 날인)																	
학교폭력대책자치위원회 위원	_____	(서명, 날인)																	
위원	_____	(서명, 날인)																	
위원	_____	(서명, 날인)																	
위원	_____	(서명, 날인)																	
위원	_____	(서명, 날인)																	

# 입학전형위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인 민족주체학원 정관 83조 3항에 의거 민족사관고등학교의 입학전형과 관련된 제도 개발 및 전형관리 업무의 주요사항에 대하여 학교장에게 자문할 입학전형위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성) ①위원회는 15인 내외의 위원으로 구성한다.

②위원장은 학교장이 되고, 부위원장은 부교장이 된다.

③부장교사, 과대표교사, 진학팀장, 입학홍보팀장은 위원이 된다.

④간사는 입학홍보팀장으로 하고, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 제반 사무를 담당한다.

⑤위원장은 서기를 임명하여 회의록을 작성하게 한다.

제3조 (기능) 위원회는 위원장이 안건으로 부의하는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학 전형제도의 개발 및 계획에 관한 사항

2. 입학전형 관리기술의 개발에 관한 사항

3. 입학 적격자 선발기준 모형개발에 관한 사항(전형요소별 반영비율 개발, 영재관별검사제도 개발, 전문성 및 인성 면접 제도 개발, 체력검사 방법 개발, 생활기록부 반영기법 개발, 자격증 및 특기 반영기법 개발 등)

4. 입학 전형관리 업무의 주요사항(전형유형, 전형자료, 자격기준, 사정방법, 전형일정, 모집인원의배분, 전형관리 등)

5. 입학제도 통계 및 조사·홍보에 관한 사항(각종 통계분석, 국내외 대학 입시제도 자료조사, 홍보계획 수립 등)

6. 주요 전형관리 과정 참여에 관한 사항(전형위원 배분 등)

7. 기타 입학전형에 관한 사항으로서 위원장이 부의한 사항

제4조 (임기) 위원의 임기는 해당 업무에 재임하는 기간으로 한다.

제5조 (제척사유) 위원장은 위원의 직계가족 및 가까운 인척 중 입학전형에 지원한 자가 있는 경우에 당해 연도에 한해 해당 위원의 자격을 정지할 수 있다.

제6조 (위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회무를 통할하고, 간사는 위원장의 업무를 보좌한다.

②위원장은 필요한 경우 관련부서에 대해 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

③위원은 신의·성실과 비밀엄수의 원칙에 입각하여 공정하게 업무를 수행하여야 한다.

제7조 (회의) ①위원장은 제3조 각 호의 사항을 심의하기 위하여 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②회의는 재적위원 2/3의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 가부동수인 때에 결정권을 가진다.

제8조 (소위원회) ①위원회 기능수행을 위하여 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

②소위원회는 위원회 위원 중에서 위원장이 구성한다.

제9조 (회의록) 위원회는 회의록을 작성·보관하여야 한다.

제10조 (기타) 이 규정에 명시되지 않는 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부칙

제1조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 도서관운영위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 『학교도서관진흥법』 제10조에 의한 학교도서관운영위원회(이하 ‘도서관운영위’라고 한다)의 운영에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성) ①도서관운영위는 부교장, 교무학사부장, 과대표교사, 사서교사, 행정실장으로 구성한다.

②위원장은 부교장이 맡고 부위원장은 교무학사부장이 맡는다.

③위원회의 제반 사무는 간사인 사서교사가 담당한다.

제3조 (임기) 위원의 임기는 당해 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제4조 (기능) 도서관운영위는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교도서관 운영 계획
2. 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 예산안 작성
3. 자료의 구입, 기증, 교환 등 장서선정에 관한 업무
4. 자료의 폐기·제적
5. 학교도서관의 행사와 활동
6. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

제5조 (회의 운영) ①도서관운영위의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

②정기회의는 매월 1회 개최하는 것을 원칙으로 한다.

③임시회의는 다음 각 호의 경우에 소집한다.

1. 도서관운영위 위원장(이하 ‘위원장’이라고 한다)의 소집요구가 있는 경우
2. 재적 위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

④위원장은 회의 개최 1주일 전까지 회의일시, 장소, 안건을 명시하여 각 위원에게 통보하여야 한다.

⑤심의 안건은 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과반수 찬성으로 결정한다.

제6조 (서면심의) 도서관운영위의 심의사항으로 사안이 경미하거나 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

제7조 (집행) 도서관운영위에서 심의 의결한 사항은 학교장의 승인을 받아 시행한다.

제8조 (위임) 이 규정이 정한 사항 이외의 도서관운영에 관한 사항은 위원장이 정한다.

제9조 (규정의 개정) 이 규정은 교무위원회의 의결 후, 학교장의 승인을 받아 개정할 수 있다.

부칙

제1조 이 규정은 2011년 4월 6일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 학업중단예방위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학업중단에 효과적으로 대처하기 위하여 관련 전담기구인 ‘학업중단 예방위원회’ (이하 위원회라 한다)를 설치하고, 학업중단 위기 징후 학생을 조기에 발견하여 다양한 체험 및 상담 등 숙려 기회를 제공함으로써 학업중단을 예방하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (구성) ①위원회는 5인 내외의 위원으로 구성한다.

②위원장은 부교장이 된다.

③학생지원부장, 진로진학부장, 복지상담팀장, 담임교사는 위원이 된다.

④간사는 학생지원부장으로 하고, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 제반 사무를 담당하며 위원회의 회의록을 작성한다.

제3조 (기능) 위원회는 위원장이 안건으로 부의하는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학업중단 위기 여부 판단에 관한 사항
2. 학업중단 숙려제 대상 학생 선정 및 학업중단 숙려제 운영에 관한 사항
3. 기타 학업중단과 관한 사항으로서 위원장이 부의한 사항

제4조 (임기) 위원의 임기는 해당 업무에 재임하는 기간으로 한다.

제5조 (위원별 임무) ①위원장은 학업중단예방위원회의 업무를 총괄한다.

②담임교사는 자퇴(유예)원을 제출한 학생이 있거나 미인정결석이 연속으로 7일 이상인 학생이 발생하면 위원회에게 알린다. 또한, 관찰, 상담 등으로 학업중단 징후가 있다고 진단되는 학생을 위원회에게 알린다.

③복지상담팀장은 상담으로 학업중단 징후가 있다고 진단되는 학생을 위원회에게 알린다.

④간사는 행정업무를 지원한다.

제6조 (회의) ①위원장은 제3조 각 호의 사항을 심의하기 위하여 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②회의는 재적위원 2/3의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 가부동수인 때에 결정권을 가진다.

제7조 (회의록) 위원회는 회의록을 작성·보관하여야 한다.

제8조 (참여대상) 학교는 아래 항목 중 하나 이상에 해당하는 학생에게 숙려의 기회를 제공한다.

①담임교사, 상담교사(전문상담사 포함), 진로·진학 담당교사 등의 협업을 통해 학업중단 징후가 있다고 진단한 학생.

②미인정결석이 연속 7일 이상, 연간 누적 30일 이상 반복되는 학생

③학업중단의 의사를 밝히거나 유예신청서 또는 자퇴원을 제출한 학생

④그 밖에 학생 관찰, 상담 등으로 위기 징후 발견돼 학교장이 숙려제 참여가 필요하다고 판단한 학생

제9조 (참여 제외대상) 아래 항목 중 하나 이상에 해당되는 학생은 숙려 대상에서 제외한다.

①연락두절, 행방불명 등으로 숙려제 운영이 불가능한 학생

- ②질병, 병원치료, 발육부진, 사고, 해외 출국(유학, 이민), 미인정 유학 등으로 부득이 학업을 중단하는 학생(단, 학교장이 인정하는 기관에서 자살 등 고위험군 학생 치료 지원인 경우에는 숙려제를 할 수 있음)
- ③학교폭력 등으로 출석이 정지되어 미인정결석으로 처리된 학생
- ④학교폭력, 학교규칙 위반을 사유로 퇴학하게 된 학생(퇴학 미만의 처분을 받은 학생도 처분 기간에는 숙려제 제외대상임)
- ⑤법원에서 받은 보호처분이 진행 중인 학생
- ⑥3학년 학생으로 수시 합격 또는 수능시험일 이후

제10조 (기간 및 횟수)

1. 숙려 기간은 최소 2주(14일)에서 최대 7주(49일)까지 운영한다.

- ①최소 2주가 원칙이며, 학생·학교의 상황에 따라 1주 운영이 가능하다. 1주 운영 시 학업 중단 숙려제 운영 계획에 1주 운영 사유를 명시한다.
- ②학업중단 숙려제 운영 계획에 따라 학업중단 숙려제를 운영하던 중 기간을 연장하고자 할 때는 1회에 한하여 연장이 가능하다.
- ③숙려기간은 주단위 일자로 부여하여 시행한다.(14일, 21일, 28일 등)

2. 당해 학년도의 학업중단 숙려제는 최대 2회까지 참여 가능하다.

제11조 (안내) ①학업중단 징후가 발견되거나 자퇴(유예)원을 제출한 경우, 간사는 대상 학생과 보호자 모두에게 별지 제1호 서식을 이용하여 학업중단 숙려제에 대하여 안내한다.

②학생 및 학부모는 숙려제 참여 여부를 선택할 수 있으며, 별지 제2호 서식을 제출한다.

제12조 (운영절차) ①학업중단 위기학생 파악 (담임교사/상담실장)

- ②학생 및 학부모에게 학업중단 숙려제 안내 (간사)
- ③학업중단예방위원회 개최 (위원장)
- ④학업중단 숙려제 내부결재 (간사)
- ⑤맞춤형 숙려제 프로그램 운영 및 나이스 등록
- ⑥학업 복귀

제13조 (프로그램) ①상담·치유, 학습지도, 진로개발, 문화체험, 예체능 등 학생에게 필요한 특정분야를 선택하여 해당프로그램을 운영한다.

②원격수업이 진행되는 경우 비대면 학업중단 숙려제 프로그램 운영이 가능하다.

제14조 (출석인정) ①숙려제는 시작 시점부터 주 단위로 운영하고, 주 2일 이상 숙려제 프로그램에 참여했을 경우 해당 주의 출석을 인정한다.

②숙려제 대상자에게 숙려기간 부여 후 숙려제 프로그램을 안내하였으나, 프로그램에 응하지 않았을 경우 숙려기간은 ‘미인정결석’으로 처리한다.

제15조 (성적처리) ①숙려제 운영 기간은 정기고사 기간을 피하여 실시한다.

②정기고사 기간은 반드시 시험에 응시하도록 하며, 시험에 응시하지 않는 경우 해당 시험일은 ‘미인정결석’으로 처리한다.

제16조 (학생관리) ①학교의 장은 외부 학업중단 숙려제 운영기관 프로그램에 참여한 학생에 대한 소재 및 안전을 정기적으로 파악한다.

② 담임교사는 주 1회 이상 전화통화나 대면으로 상담을 하고 상담일지를 작성한다.

제17조 (기타) 이 규정에 명시되지 않는 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부칙

제1조 이 규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

## 학업중단 숙려제 안내문

민족사관고등학교

### 1. 학업중단 숙려제란?

- 학업 중단 위기 징후가 있거나 중단 의사를 밝힌 학생이 학교를 그만두기 전에 일정 기간(최소 2주 이상) 상담, 진로체험, 예체능 등 다양한 프로그램에 참여하면서 학업중단을 신중하게 고민(숙려)할 수 있도록 하는 제도입니다.

※ 관계법령: 「초·중등교육법」 제28조

### 2. 실시 대상: 학업을 중단 의사가 있거나 가능성이 있다고 판단되는 학생

### 3. 운영 기간: 연간 최소 2주 이상 ~ 최대 7주 이하

### 4. 숙려제 프로그램

- 숙려제 실시 전 담임교사 또는 상담실장과의 상담을 통해 학업중단 위기 원인 및 학생·학부모의 희망사항을 파악하여 숙려제 프로그램 구성
- 분야별 프로그램 예시

(상담·치유) 개인상담, 부모상담, 또래상담, 심리검사, 미술심리치료 등

(학습지도) 1:1 학습지도, 학습 멘토링 등

(진로개발) 진로상담, 직업체험(제빵, 요리, 미용, 바리스타) 등

(문화체험·예체능활동) 자연체험, 스포츠 활동, 공예, 사제동행 캠프 등

### 5. 출석 인정 기간

- 정해진 숙려제 프로그램에 주 2일 이상 참여할 경우 주 단위로 출석 인정
- 일부 또는 전체 프로그램에 불참할 경우 주단위로 미인정결석 처리

### 6. 문의

- 학업중단 예방 담당자: 학생지원부장

민족사관고등학교장



# 위기관리위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학생들의 자해, 자살시도 등 충동적인 행동을 예방하며, 부적응 및 우울증 학생을 조기 발견하여 상담하고 유관기관과 연계하여 치료받게 함으로써 학교생활에 잘 적응할 수 있도록 지도하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (구성) ① 위기관리위원회(이하 위원회라 한다)는 10인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교장이 되고, 부위원장은 부교장이 담당한다. 위원장의 부재 때에는 부위원장이 위원장의 직무를 대행한다.

③ 학생지원부장, 복지상담팀장, 보건실장, 전문상담사, 어드바이저(담임교사), 사감은 위원이 된다.

④ 간사는 학생지원부장으로 하고, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 제반 사무를 담당하며 위원회의 회의록을 작성한다.

제3조 (기능) 위원회는 위원장이 안건으로 부의하는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 자해, 자살시도, 자살 등의 위기 상황 관리에 관한 사항
2. 기타 위원장이 위기관리위원회의 소집이 필요하다고 인정하는 사항

제4조 (임기) 위원의 임기는 해당 업무에 재임하는 기간으로 한다.

제5조 (회의) ① 위원장은 제3조 각 호의 사항을 심의하기 위하여 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 2/3 이상의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 가부동수인 때에 결정권을 가진다.

제6조 (회의록) 위원회는 회의록을 작성·보관하여야 한다.

부칙

제1조 이 규정은 2021년 10월 20일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 장학규정

제1조 (목적) 이 규정은 민족사관고등학교(이하 '본교'라 한다)의 장학생 추천 및 장학금 지급 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 본교 재학생에게 적용한다.

제3조 (장학위원회) ①장학에 관한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 둔다.

②장학위원회 구성은 학생지원부장을 위원장으로 하고 대표어드바이저, 교육정보관리팀장, 복지상담팀장, 학생지도팀장, 사감실장을 위원으로 하며 장학담당교사를 간사로 한다.

③장학위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 장학정책의 수립
2. 장학생 심의 및 추천
3. 기타 장학에 관한 주요 사항

제4조 (장학금의 종류 및 지급기준 등) ①장학금의 종류와 선정, 지급기준은 별표 1과 같다.

②기탁장학금과 교외장학금의 지급기준 등은 장학금을 수여하는 국가기관, 단체 또는 개인이 정한 바에 따르며, 정하지 아니한 경우에는 본 규정에 따른다.

③예외가 필요한 경우에는 내규에 의하여 따로 정할 수 있다.

제5조 (장학금 신청과 수상대상자 추천 제한) ①학적 변동자는 다음 학기의 장학금을 신청할 수 없다(함영장학금 제외).

② 학교생활규정 제78조 ③항에 해당하는 자는 장학금 신청 및 수상자 추천대상에서 제외한다.

제6조 (장학금 지급 제한) ①학적변동자(휴학, 전학, 자퇴 등)는 장학금 지급을 중지한다.

②구비서류에 허위사실이 있는 경우 장학금을 회수한다.

③학교생활규정 제78조 ③항에 해당하는 자는 장학금 지급을 중지한다.

제7조 (중복 지급 제한) ①교내외의 각종 장학금은 원칙적으로 중복으로 지급할 수 없다.

②중복 지급 제한과 관련된 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 가정형편이 어려워 학교 납입금의 50% 미만을 지급하는 장학금, 영혜3장학금, 영재장학금은 중복 지급이 가능하다.
2. 학교 납입금의 50% 이상을 지원받는 장학생은 영재장학금만 중복 지급이 가능하다.
3. 형제 자매가 함께 재학 중이고, 그 중 1인이 학교 납입금의 50% 이상을 지원받는 장학생의 경우, 나머지 1인은 가족장학금 대상에서 제외된다.

제8조 (장학생 선정 절차) 장학생의 선정절차는 다음 각 호와 같다.

1. 장학위원회에서 장학금 신청 공고를 한다.
2. 장학금 신청서를 작성하여 장학담당교사에게 제출한다.
3. 장학위원회에서 심의하여, 장학생을 선정하고 추천한다. 선정 인원은 학년별을 기준으로 하되, 특별한 사유가 있을 때는 장학생 총원의 5% 범위에서 조정할 수 있다.
4. 추천된 장학생은 학교장의 승인을 얻어 확정하고 이를 시행한다.

제9조 (신청서류) ①교내 장학금의 신청서 및 구비서류는 별지 서식(제1호~7호)을 사용하거나 이를 준용한다.

②교외 장학금의 신청서 및 구비서류는 장학금에 따라 다르며 해당 장학생 선발 시 별도 공지한다.

제10조 (신청기간) 장학금 신청은 공고에 따라 정해진 기간 중에 한다.

제11조 (보칙) 이 규정에 없는 장학에 관한 사항은 장학위원회에서 결정한다.

부칙

제1조 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2004년 9월 14일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2005년 3월 2일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2005년 4월 1일부터 시행한다.

제5조 이 규정은 2006년 9월 12일부터 시행한다.

제6조 이 규정은 2008년 3월 18일부터 시행한다.

제7조 이 규정은 2008년 5월 14일부터 시행한다.

제8조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제9조 이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

제10조 이 규정은 2012년 10월 29일부터 시행한다.

제11조 이 규정은 2013년 5월 30일부터 시행한다.

제12조 이 규정은 2014년 4월 15일부터 시행한다.

제13조 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

제14조 이 규정은 2019년 12월 10일부터 시행한다.

제15조 이 규정은 2021년 11월 30일부터 시행한다.

제16조 이 규정은 2023년 7월 7일부터 시행한다.

제17조 이 규정은 2024년 09월 06일부터 시행한다.

제18조 장학규정 제6조 ③항은 2025년 입학생부터 적용하여 시행한다.

제19조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1) 민족사관고등학교 재학생을 대상으로 하는 대표적인 장학금

종류	대상	신청 시기	발표 시기	인원	기간	선정 기준	선정 절차	장학금	지급방법
정액 장학금	본교 재학생(단 10학년은 2학기초부터 신청가능함.)	매학기초	매학기초	15명내외 (학년별)	한학기	성적이 우수하고 품행이 바른 학생	신청(본인) ⇨ 서류심사 ⇨ 발표	일정금액(30만원)을 1회에 한하여 장학증서와 함께 지급한다.	스쿨뱅킹이용 (매학기 초 학생개인통장으로 직접 입금)
회계 장학금	본교 재학생 (신입생도 신청 가능)	학기초 (본인이 매년 신청해야 연장됨.)	학년초	약간명 (학년별)	1년 (매년 갱신)	가정형편이 어려워 학비보조가 필요한 학생	신청(본인) ⇨ 서류심사 ⇨ 발표	수업료에 해당하는 금액 (단, 장학증서 없음)	스쿨뱅킹이용 (매분기 초 학생개인통장으로 직접 입금)
국회 장학금	국가보훈처 <u>보훈대상자</u>	재학중 (본인이 매년 신청해야 연장됨.)	학년초	해당 자전원	1년 (매년 갱신)	국가보훈처 <u>교육지원업 무처리규정</u> 에 따름	신청(본인) ⇨ 서류심사 ⇨ 발표	등록금에 해당하는 금액 (단, 장학증서 없음)	등록금(입학금, 수업료, 학교운영지원비) 면제
가정 장학금	형제자매가 함께 본교에 재학 중인 학생(수혜대상은 선택할 수 있으나 변경불가)	형제자매가 함께 재학하는 기간(본인이 매년 신청해야 연장됨.)	학년초	해당 자전원	1년 (매년 갱신)	형제자매 학생	신청(본인) ⇨ 서류심사 ⇨ 발표	수업료에 해당하는 금액 (단, 장학증서 없음)	스쿨뱅킹이용 (매분기 초 학생개인통장으로 직접 입금)
하드워드 장학금	본교 재학생	2학기초	2학기초	5명내외	1회	민족사관고등학교의 재학생 중 가정형편이 어렵고, 민족주체성이 투철하며, 조국과 민족을 위해 헌신하고자 하는 강한 의지가 있는, 훌륭한 리더의 소양을 갖춘 학생	신청(본인) ⇨ 서류심사 ⇨ 추천대상자 발표 ⇨ 추천 ⇨ 확정	500만원 1회 지급	장학재단에서 본교에 전달 ⇨ 스쿨뱅킹 이용해서 학생에게 지급

종류	대상	신청 시기	발표 시기	인원	기간	선정 기준	선정 절차	장학금	지급방법
배민 장학금	본교 신입생	신입학전형	최종합격자 발표시	1명	본교 재학생	가구소득이 기준중위소득 150% 이하인 가구에 속하거나 가정형편이 어려워 학교장 또는 읍·면·동장의 추천을 받은 자	신입학전형 위원회에서 선발	학교 납입금(입학금, 수업료, 학교운영지원비, 기숙사비) 및 기타 교육 경비 일체	스쿨뱅킹 이용
선혜 1 장학금	본교 신입생	신입학전형	최종합격자 발표시	10명	본교 재학생	가구소득이 기준중위소득 150% 이하인 가구에 속하거나 가정형편이 어려워 학교장 또는 읍·면·동장의 추천을 받은 자	신입학전형 위원회에서 선발	학교 납입금(입학금, 수업료, 학교운영지원비, 기숙사비) 및 기타 교육 경비 일체	스쿨뱅킹 이용
영혜 1 장학금	본교 신입생	신입학전형	최종합격자 발표시	5명	본교 재학생	가구소득이 기준중위소득 150% 이하인 가구에 속하거나 가정형편이 어려워 학교장 또는 읍·면·동장의 추천을 받은 자	신입학전형 위원회에서 선발	학교 납입금(입학금, 수업료, 학교운영지원비, 기숙사비) 및 기타 교육 경비 일체	스쿨뱅킹 이용
영혜 2 장학금	본교 신입생	별도 신청 없음	최종합격자 발표시	5명	1년	최종합격자 중 입학성적 우수자	신입학전형 위원회에서 선발	학교 납입금(입학금, 수업료, 학교운영지원비, 기숙사비) 전액	스쿨뱅킹 이용
영혜 3 장학금	본교 재학생	2월 초 교사 추천	2월 말	학년별 10명(적격자 또는 추천이 없는 경우, 10명 미만으로 선발할 수 있음)	1년(매년 갱신)	당해 학년도 과학, 수학, 인문사회, 어문 분야에서 영재성을 보여준 경우	교사 추천 ⇒ 해당 분야 과 협의 후 최종 추천대상자 장학위원회 제출 ⇒ 심사 ⇒ 발표	1,000만원 지급	스쿨뱅킹 이용(3월 중)

종류	대상	신청 시기	발표 시기	인원	기간	선정 기준	선정 절차	장학금	지급방법
선혜2장학금	전액장학생(동문, 선혜1, 영혜1, 영혜2)을 제외한 모든 신입생	2월 초	3월 초	〇〇명	본교 재학생	신청자 중 소득 수준과 신청서(미래계획서) 등을 종합 고려하여 심사 선발	부서장회의에서 선발	학교운영지원비(전체학비의 60% 내외 수준)	스쿨뱅킹 이용

(별지 제1호 서식)

## ( 보훈 ) 장 학 금 신 청 서

신청 학생	성명		휴대전화	
	학년		행정반	
보호자	성명		휴대전화	
제출서류	- 교육지원대상자 증명서 1부 ※ 기존 보훈장학생은 신청서만 제출하면 됩니다.			
보훈 장학금을 첨부서류와 함께 신청합니다.				
년      월      일				
신청학생			(서명/인)	



(별지 제3호 서식)

## (영재) 장학금 신청서

<b>교훈</b>	<p style="text-align: center;"> <b>민족주체성 교육으로 내일의 밝은 조국을                      출세하기 위한 공부를 하지 말고 학문을 위한 공부를 하자.                      출세를 위한 진로를 택하지 말고 소질과 적성에 맞는 진로를 택하                      자.                      이것이 나의 진정한 행복이고 내일의 밝은 조국이다.</b> </p>																																	
<b>대학 지원 지침</b>	<p>                     민족사관고 대학 지원 지침은, 교훈에서 '출세를 위한 공부를 하지 말고 소질과                      적성에 맞는 진로를 택한다'는 가르침에 따라, 대학 지원 시, 국내 대학과 해외                      대학, 의학 계열과 비의학 계열 중에 각각 하나만을 선택 지원하며, 이를 위반하                      는 경우, 졸업식 수상자 및 각종 장학금 추천 대상에서 제외되고, 교내 장학금 수                      령자는 해당 장학금 전액을 반환하는 것을 주요 내용으로 함.                 </p>																																	
<b>신청 학생</b>	성명			휴대전화																														
	학년	행정반		국내/국 제	인문/자 연																													
<b>보호자</b>	성명			휴대전화																														
<b>우수성 및 리더십 입증자료</b>	<p>                     ◦ 교내외 수상실적(교과우수상은 제외)과 리더십 활동실적을 최근 순서대로 5개 이내로 기재                 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">순서</th> <th style="width: 40%;">명칭 및 주요 내용</th> <th style="width: 15%;">발행기관</th> <th style="width: 35%;">활동의의</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">예시</td> <td>제20회 한국수학올림피아드 금상</td> <td>한국수학회</td> <td>수학자의 꿈을 키움</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						순서	명칭 및 주요 내용	발행기관	활동의의	예시	제20회 한국수학올림피아드 금상	한국수학회	수학자의 꿈을 키움	1				2				3				4				5			
순서	명칭 및 주요 내용	발행기관	활동의의																															
예시	제20회 한국수학올림피아드 금상	한국수학회	수학자의 꿈을 키움																															
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
<p>                     민족사관고 대학 지원 지침에 따라, 장학생으로 선발된 후 이 지침을 위반하여 학교로부터                      위반 사실을 통지받은 경우, 해당 장학금 전액을 즉시 반환하는 것에 동의하며, 위 장학금을                      신청합니다.                 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     년      월      일                 </p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>(서명/인)</p> <p>(서명/인)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>신청학생</p> <p>보호자</p> </div> </div>																																		

# (합영) 장학금 신청서

교훈	<p>민족주체성 교육으로 내일의 밝은 조국을 출세하기 위한 공부를 하지 말고 학문을 위한 공부를 하자. 출세를 위한 진로를 택하지 말고 소질과 적성에 맞는 진로를 택하 자. 이것이 나의 진정한 행복이고 내일의 밝은 조국이다.</p>						
대학 지원 지침	<p>민족사관고 대학 지원 지침은, 교훈에서 '출세를 위한 공부를 하지 말고 소질과 적성에 맞는 진로를 택한다'는 가르침에 따라, 대학 지원 시, 국내 대학과 해외 대학, 의학 계열 과 비의학 계열 중에 각각 하나만을 선택 지원하며, 이를 위반하는 경우, 졸업식 수상자 및 각종 장학금 추천 대상에서 제외되고, 교내 장학금 수령자는 해당 장학금 전액을 반환 하는 것을 주요 내용으로 함.</p>						
학 생	성명				휴대전화		
	학년		행정반		국내/국제		인문/자연
보호자	성명				휴대전화		
함께 거주하는 가족 상황	관계	성명	연령	학력	근무처		직위
가정상황	학비 부담자	가족의 월수입			원		
	주택	1. 자택 : 아파트 ( )평 또는 주택 ( )평 2. 전세 : 아파트 ( )평 또는 주택 ( )평 3. 월세 : 아파트 ( )평 또는 주택 ( )평 4. 기타 :				소유 차량 (차종 및 연식)	
	현주소						
<p>민족사관고 대학 지원 지침에 따라, 장학생으로 선발된 후 이 지침을 위반하여 학교로부터 위반 사실 을 통지받은 경우, 해당 장학금 전액을 즉시 반환하는 것에 동의하며, 위 장학금을 신청합니다.</p>							
<p>년    월    일</p>							
<p>보 호 자</p>						<p>(서명/인)</p>	

(별지 제5호 서식)

## 부모님 신청서

학생 정보	성명		학년	반	
<p>※ 장학심사위원이 가정 상황을 잘 이해할 수 있도록 1쪽 이내로 구체적으로 기술해 주십시오.</p> <p>※ 학생이 볼 수 없도록 밀봉해서 제출해 주십시오.</p>					
<p>년 월 일      이름 _____ (학생과의 관계: _____) (서명/인)</p>					

(별지 제6호 서식)

## 영혜3장학생 추천서

추천 학생	이름			학년 / 반	( )학년 ( )반	
	신청 분야	과학	수학	인문사회	어문(국어)	어문(외국어)
추천사 유						

### 주요 추천 사유 목록

순서	주요 추천 사유
1	
2	
3	
4	
5	

● 추천 사유 중 주요 사항만 목록화하여 작성.

년 월 일

추천교사 \_\_\_\_\_ 자필 서명 혹은 날인



# 방과후수업 운영 규정

제1조 (목적) 이 규정은 정규수업을 보완하기 위한 야간과 주말의 방과후수업의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (운영원칙) 방과후수업은 다음 각 호의 원칙에 의거하여 운영한다.

1. 방과후수업은 교사 또는 학생의 필요에 의해 운영한다.
2. 방과후수업의 수업료는 학교운영위원회의 결정에 따라 수강 학생이 부담한다.
3. 방과후수업은 학점과 시수로 인정하지 않는다.

제3조 (개설절차 및 개설조건) ①방과후수업은 다음 각 호의 절차에 따라 개설한다.

1. 방과후수업 참가 희망 학생은 소정의 방과후수업신청서(별지서식1)를 작성하여 담당 교사에게 제출한다.
2. 방과후수업 개설 희망 교사는 강의계획서(별지서식2)를 작성하고 방과후수업신청서를 첨부하여 학교장의 승인을 얻는다.

②방과후수업 개설조건은 다음 각 호와 같다.

1. 수업은 주 1~2회 회당 2시간이며, 제1자습시간 또는 주말에 시행한다.
2. 수강 인원은 최소 5명으로 한다. 단 학교장이 필요하다고 인정할 경우 5명 미만이라도 개설할 수 있다.
3. 정규 수업을 수강하는 학생들에 대해 동일 교사가 그 수업을 보충하는 방과후수업은 개설할 수 없다.
4. 방과후수업 담당교사는 1인을 원칙으로 한다. 다만, 2인 이상의 교사가 담당하는 것이 불가피한 경우는 사전에 학교장의 결재를 득한다.

제4조 (수업료 및 강의료) ①학생의 수업료는 다음 각 호와 같이 결정하고 관리한다.

1. 방과후수업에 대한 수업료는 학습수요자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 여름방학, 겨울방학에 진행되는 계절학기 수업료도 방과후수업과 동일하게 학습수요자 부담으로 한다.

2. 방과후수업의 수강자수가  $N$ 이고 총 수업료가  $S$ 라고 하면 개인당 수업료는  $\frac{S}{N}$ 로 한다.

단, 총 수업료에는 강사의 교통비 및 기타비용도 포함시킨다. 여름방학, 겨울방학에 진행되는 계절학기의 수업료도 동일하게 적용하고, 본교교사가 여름방학, 겨울방학에 계절학기를 담당하는 경우에는 교통비는 포함하지 않는다.

3. 학교부담 방과후수업은 학교에서 강사료를 지급하고 학생들에게 수업료를 따로 받지 않는다. 학교부담 방과후수업은 학기 초에 학교운영위원회의 승인을 받아 운영한다. (예를 들면, 치어리딩, 음악회 합창 등)

4. 수업료는 방과후수업을 운영하는 학기별로 학기초 또는 월초에 선납한다.

5. 납부한 방과후수업 수업료의 환불은 방과후수업 환불규정에 따른다.

②교사의 강의료는 다음 각 호와 같이 결정하고 지급한다.

1. 강의료는 수강인원에 관계없이 시간당 시간강사와 동일하게 지급한다.
2. 여름방학, 겨울방학에 진행되는 계절학기의 강의료도 방과후수업과 동일하게 지급한다.

3. 강의료는 수업 담당 교사가 제출한 출석부를 기준으로 월말에 정산한다.

제5조 (학사운영) 방과후수업의 학사운영은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 방과후수업의 학사운영은 교무학사부에서 주관한다.
2. 수업 담당 교사는 월말에 출석부를 교무학사부에 제출한다.
3. 교무학사부는 방과후수업을 기획 관리하고, 강의계획서와 출석부를 점검하며 수업료와 강의료를 정산 기안한다.

제6조 (출석점검 및 조치) 방과후수업 수업 담당 교사는 다음 각 호와 같이 출결 점검을 철저히 하고 필요한 조치를 강구한다.

1. 출석이 불량한 학생에게 출석을 독려한다.
2. 특별한 사유없이 수업에 불참 시 교육활동 불이행의 항목으로 벌점을 부여할 수 있다.

제7조 (재정관리) 방과후수업의 재정은 다음 각 호와 같이 관리한다.

1. 방과후수업의 재정은 행정실에서 관리한다.
2. 방과후수업과 관련하여 부족한 금액은 학교운영위원회의 결정에 따라 학교에서 지원한다.

부칙

제1조 (시행일) ①이 규정은 2006년 3월 10일부터 시행한다.

- ②이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- ③이 규정은 2010년 3월 18일부터 시행한다.
- ④이 규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.
- ⑤이 규정은 2019년 9월 18일부터 시행한다.
- ⑥이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

## 방과후수업 환불 규정

가. 수업료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 담당교사 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

나. 학교 자체적으로 수업료 환불 기준을 정하여 반환 사유 발생 시 빠른 시일 내 반환

방과후수업 수업료 환불 사유 및 기준

구 분	환불 사유 발생일	환불금액
-----	-----------	------

방과후수업 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후수업 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수업료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수업을 포기한 경우	수강 개시 이전	이미 납부한 수업료 전액
	총 수강시간의 1/3 경과 전	이미 납부한 수업료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2 경과 전 (총 수강 시간의 50%까지)	이미 납부한 수업료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2 경과 후 (총 수강 시간 50% 초과)	환불하지 아니함

\*방과후수업을 포기하고자 하는 학생은 방과후수업 포기원(별지 제3호 서식)을 작성하여 제출해야 한다.



(별지 제2호 서식)

# 방과후수업 강의계획서

관리교사	교무부장	학사부교 장	학교장

과목명		담당 교사	
수업 장소		수업 대상	
수업 기간		주당 수업 시간	
수업 요일		총수업시간수	
수업 일자 (구체적으로 기입)			
수업 진행 계획			

(별지 제3호 서식)

## 방과후수업 포기원

결 재 란	담당교사	방과후수업 담당자	행정실장	교무부장
	(인)	(인)	(인)	(인)

구분	내용
1. 과목명	
2. 수업시간	
2. 담당교사	
3. 수업 포기 사유	
4. 담당교사 의견	담당교사 : (인)
5. 기타	

신청일:                   년       월       일

신청자:   학년   반   학번:                   이름:                   (인)

## 성범죄 경력조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자		영문
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택		휴대전화

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료 기관 등)을 운영하려는 자, 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회, 「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동학대 범죄 전력 조회 신청에 동의합니다.

년            월            일

동의자

(서명 또는 인)

00경찰서장 귀하

### 유의사항

1. 개인정보 수집항목 : \*표 항목(성명, 주민등록번호, 외국인의 경우 외국인등록번호)
2. 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
3. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부를 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
4. 개인정보의 보유 : 수집된 고객의 개인정보는 성범죄·아동학대 관련 범죄 경력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.

# 위임전결 규정

제1조 (목적) 이 규정은 사무관리 규정 (1991. 6. 19 대통령령 제13390호) 및 사무관리 규정 시행규칙 (1991. 9. 30 총리령 제395호)에 의거 민족사관고등학교 (이하 "본교" 라 한다.) 문서결재에 관한 교장 권한의 일부를 위임하여 사무 처리의 능률화 및 신속화를 기하고 직위별 권한과 책임의 한계를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (위임 및 전결사항) ① 위임전결사항은 별표 1과 같다.

② 별표1에 규정되지 아니한 사항이라도 명백히 경미한 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다.

③ 전결사항이 아니라고 하더라도 상사의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 사항은 주관부서의 장이 전결할 수 있다.

제3조 (권한과 책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 그 전결사항의 집행권한 및 책임을 갖는다.

제4조 (예외사항) ① 교장은 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리 할 수 있다.

② 전결권자는 전결사항이라 할지라도 특히 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서로 상사의 지시를 받아 처리하거나 상사의 결재를 받아야 한다.

제5조 (보고) 전결 처리한 사항이 정책 수행 상 필요하거나 특히 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 상사에게 보고하여야 한다.

제6조 (협조) 전결사항 중 타 부서와 관련되어 협조를 요하는 사항은 그 부서의 협조를 받아야 하며, 협조를 받지 못할 경우에는 그 이유를 기재하여 상사의 결재를 받아야 한다.

제7조 (전결자의 부재) 전결권자가 부재중 일 때는 그 전결권자의 상사의 결재를 받아야 한다.

제8조 (의명) 전결사항이라도 교장명의로 문구를 사용할 때는 교장의 승인을 받아야 한다.

제9조 (효력) 전결문서는 교장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙

제1조 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

### 위임전결사항

업무	내용	전결권자			비고
		교장	부교장	부-실장	
공통사항	1. 학교운영계획				
	가. 기본계획수립	○			
	나. 세부시행 계획조정		○		
	다. 특별업무 추진	○			
	라. 통상적인 업무진행		○		
	마. 업무진행결과 점검		○		
	2. 보 고				
	가. 주요사항 보고	○			
	나. 일상적 보고		○		
	다. 정례적인 업무보고	○			
	3. 대.내외 회의 참석 보고				
	가. 주요사항	○			
	나. 사무적인 사항		○		
	4. 회의소집				
	가. 전체교사 회의	○			
	나. 부서별 회의			○	
	5. 타부서와의 협조업무				
	가. 정책적 업무		○		
	나. 사무적 업무			○	
	6. 외부 (국) 기관과의 업무				
	가. 주요사항	○			
	나. 사무적 사항		○		
	7. 위원회 운영				
	가. 제위원회 위원의 위촉 및 해촉	○			
	나. 부교장을 위원장으로 하는 위원회 보고	○			
	다. 부서장을 위원장으로 하는 위원회 보고		○		
	8. 징계 및 포상				
	가. 기본계획	○			
	나. 세부계획 및 시행		○		
	9. 민원처리				
	가. 주요사항	○			
	나. 경미한 사항		○		
	다. 사무적사항 (사실증명)			○	
	10. 교육 훈련 파견				
	가. 부서장, 교원	○			
	나. 직원			○	
	11. 지출원인 행위				
	가. 배정 및 집행범위가 정해진 예산	○			
	나. 정기적 지출예산	○			
	다. 일상적 지출예산			○	
	라. 그 외의 예산 (예비비)	○			
	12. 자료 및 간행물의 배포 관리				
	가. 주요자료		○		
	나. 일반자료			○	
	13. 간행물				
	가. 발간 기본계획	○			
	나. 편집계획, 원고채택 및 편집		○		
	14. 규정류 제정 및 개폐요청				
	가. 규정류 제정 및 개폐요청			○	
	나. 규정류 제정 및 개폐	○			
15. 통계					
가. 중요한 자료의 통계	○				
나. 정례적 통계		○			
다. 일상적 통계			○		

교무행정

1. 입학				
가. 입시 전형계획	○			
2. 휴학, 복학, 재입학, 제적, 자퇴 업무				
가. 휴학허가	○			
나. 복학허가	○			
다. 재입학 허가	○			
라. 제적자 확정	○			
마. 자퇴문 처리			○	
3. 수강신청 업무			○	
4. 학생수업 및 출석 사무			○	
5. 교과과정 편성, 보고, 운영, 관리	○			
6. 시험관리		○		
7. 실험 및 실습 관리			○	
8. 학생상벌 상신			○	
9. 장학생 추천			○	
10. 학생성적 보존 관리			○	
11. 교무회의 주관 운영		○		
12. 각 위원회 주관 운영		○		
13. 교강사 출,결강 관리			○	
14. 특강, 교외수업		○		
15. 졸업식 및 입학식		○		
16. 평생교육원 관련 업무	○			
17. 홈페이지 관리				
가. 홈페이지 프로그램개발 및 유지 관리		○		
나. Q & A 및 E-mail 답변			○	
다. Mailing 서비스			○	
라. 공지사항 등록			○	
18. 학사지원업무				
가. 학사관련상담			○	
19. Minjok Herald				
가. Minjok Herald 발간 계획	○			
나. Minjok Herald 제작 및 승인	○			
20. 수업 및 각종시험 진행관리				
가. 수업진행에 관한 업무		○		
나. 각종시험에 관한 업무		○		
다. 강의담당 조정 업무		○		
라. 수업진행 총괄			○	
마. 강의시간 변경			○	
바. 수강인원 기준 미달과목 폐강조치			○	
사. 유계결석 결시학생 및 출석인정에 관한업무		○		
아. 시험 기본계획 수립 (중간, 기말, 어학, 졸업시험등)			○	
자. 시험실시			○	
차. 시험감독 배정		○		
카. 문제관리			○	
타. 부정행위자 징계처리	○			
21. 교과과정 종합편성 관리 및 교과과정위원회 운영				
가. 교과과정 편성	○			
나. 개강과목 및 담당과목 일람표 관리			○	
22. 강의시간표, 강의계획서 편성관리				
가. 강의시간표 작성 및 강의실 배정			○	
나. 강의계획서 관리			○	
다. 개설과목 확정		○		
라. 과목 담당교사 확정		○		
23. 수강신청 관리 업무				
가. 수강신청 요령 작성			○	
나. 수강신청서 종합, 관리			○	
다. 수강신청 확인, 갱신, 포기			○	
라. 출석부 작성 및 배포			○	
24. 계절학기 수업 운영				
가. 계절학기 관계업무			○	

	나. 계절학기 기본계획 수립		○		
	다. 계획시행			○	
	라. 개설과목 확정	○			
	마. 시간표작성및 운영			○	
	25. 학적부 작성 관리				
	가. 학적부 작성 및 관리			○	
	나. 학적관계 정기 보고		○		
	다. 학적에 관한 제증명 발급 업무			○	
	라. 학적관계 조회 및 회보업무			○	
	마. 학적사항 정정원 처리		○		
	26. 학적변동 (휴학, 복학, 제적, 퇴학, 재수강등) 관리				
	가. 휴학원서 처리		○		
	나. 복학원서 처리		○		
	다. 자퇴원서 처리		○		
	라. 휴학허가	○			
	마. 복학허가	○			
	바. 제적자 확정	○			
	27. 성적관리 및 통지				
	가. 성적처리에 관한 사항		○		
	나. 성적이수표 발송 및 보관			○	
	다. 성적확인			○	
	라. 성적정정	○			
	마. 경고, 근신, 제적자 조치		○		
	바. 우등생 선정		○		
	사. 성적종합 및 정리		○		
	아. 학사경고자에 대한 처리		○		
	28. 졸업사정				
	가. 졸업사정 및 졸업관련 업무			○	
	나. 졸업사정 원칙 결정	○			
	다. 졸업예정자 조사 및 보고			○	
	라. 졸업시험 결과 보고		○		
	마. 수상자 결정	○			
	바. 졸업자 확정	○			
	29. 학교교육계획서 작성		○		
진학지도	1. 진로 및 진학지도				
	가. 진로 및 진학지도 계획 수립		○		
	나. 진로 및 진학지도			○	
	다. 대학별 입시 설명회 유치-진행			○	
	라. 대학 방문 프로그램 개발-진행			○	
	마. 진로 및 진학지도 가이드 북 제작			○	
	바. 진로 및 진학지도 자료 수집			○	
입학관리	1. 신입학 입학전형 기본계획 수립	○			
	2. 편입학 입학전형 기본계획 수립	○			
	3. 특례입학 입학전형 기본계획 수립	○			
	4. 입학관련 위원회 운영		○		
	5. 대외관계 및 상담			○	
	6. 신-편-특례 입학전형 진행		○		
	7. 입시정책 개발 및 자료 조사			○	
	8. 전형자료 분석 및 개발			○	
	9. 신-편-특례입학 합격자 선발	○			
	10. 입학 서류 보존 및 관리			○	
	11. 입학 홍보계획 수립		○		
	12. 각종 입시홍보 간행물 제작		○		
	13. 홍보업무 진행			○	
	14. 각 언론기관 관련업무		○		
	15. 보도자료 작성 및 관리			○	
	16. 광고 및 홍보에 관련한 업무		○		
	17. 캠퍼스 생활 안내				
	가. 캠퍼스 가이드북 제작			○	
나. 각종 설명회 개최 업무			○		
18. 기부금관련업무		○			

학생지도	1. 학생회 (자치회, 명예위원회) 운영지도				
	가. 간부 임명		○		
	나. 학생회 예산편성			○	
	다. 학생회 예산집행			○	
	라. 각종행사 승인		○		
	2. 학생 생활 가이드 북 제작			○	
	3. 학생 동아리 활동 및 과외활동 지도				
	가. 동아리 제반업무			○	
	나. 학생단체 (동아리포함) 의 교외행사 참가			○	
	다. 동아리 등록 승인			○	
	라. 주요행사 승인		○		
	마. 각종행사 승인		○		
	4. 학생상벌	○			
	5. 학생행사 계획수립 지도 및 관리				
	가. 수련회, 수학여행		○		
	나. 봉사활동, 체험학습, 현장학습		○		
	다. 외출, 외박			○	
	6. 졸업 앨범 제작 관리		○		
	7. 신체검사 및 보건-위생-성-금연교육			○	
	8. 학생추천에 관한 사항		○		
	9. 기숙사생활 지도, 감독			○	
	10. 교내외 장학업무				
	가. 교내외 장학생 선발	○			
	나. 각종장학금 지급실적 통계보고			○	
	다. 장학생 선발 및 원칙결정	○			
	라. 장학생 선발 준비자료 작성			○	
	마. 외부장학생 후보자 추천		○		
	바. 장학금 지급증서 및 장학증서 교부			○	
	사. 외부장학금 수령, 입금, 환불			○	
	아. 장학기금 관리		○		
	11. 상담업무				
	가. 개별-집단-학부모 상담			○	
	나. 상담관련 자료 제작 및 보급			○	
다. 상담관련 각종 검사 실시 계획 및 시행			○		
기획부	1. 학교발전계획수립				
	가. 단기발전계획	○			
	나. 중-장기발전계획	○			
	다. 기타	○			
	2. 교직원복지및평가				
	가. 교직원복지	○			
	나. 교직원평가	○			
	3. 학교발전조직관리				
	가. 동문회		○		
	나. 학부모회		○		
	다. 민족고사랑회		○		
	라. 기부금후원회		○		
	마. 기타		○		
	4. 신입학전형관리				
	가. 신입학전형기본계획수립	○			
	나. 신입학전형시행				
	1) 서류전형/영재관별검사/면접/체력검사		○		
	2) 전형자료분석및개발			○	
	다. 신입학전형관련대회				
	1) 수학경시/국어경시/우리말토론/영어토론대회		○		
	라. 신입학전형관련안내/홍보/상담				
	1) 설명회 및 개별상담		○		
	마. 입학전형위원회운영		○		
	바. 입시정책개발및자료조사			○	
	사. 입시홍보간행물제작			○	
	아. 학교방문프로그램				
	1) 주간방문객안내			○	

2) 주말방문객안내			○	
5. 도서관운영계획	○			
가. 도서관운영		○		
1) 자료 열람 및 대출			○	
2) 장서관리(구입, 기증, 폐기)			○	
3) 분류, 편목, 정리			○	
4) 도서관 활용수업지원			○	
5) 상호대차(대학 및 외부기관 자료 복사 및 대출)			○	
6) 원문정보 제공(WEB-DB, E-Book)			○	
7) 도서관 이용교육			○	
8) 도서관 홈페이지 운영 및 관리			○	
나. 도서관장기발전계획	○			
다. 독서교육			○	
라. 출판물				
1) 학교출판물제작지원			○	
6. 국제교류				
가. 국제교육기관교류 - 자매결연	○			
나. 국제협력				
1) 국제기관교류 - 협력기관	○			
다. 국제홍보				
1) 영문자료출판, 영문홈페이지관리, 광고		○		
라. 국제안내				
1) 국제방문단안내 및 언론관련업무		○		
7. 국내교류				
가. 국내교육기관교류 - 자매결연	○			
나. 국내협력				
1) 국내기관교류 - 협력기관	○			
다. 국내홍보				
1) 국문자료출판, 국문홈페이지관리, 광고		○		
라. 국내안내				
1) 국내방문단안내 및 언론관련업무			○	
마. 학교방문프로그램				
1) 주간방문객 안내			○	
2) 주말방문객 안내			○	
8. 평생교육원운영계획	○			
가. 리더십교육연구소				
1) GLPS		○		
나. 영재교육연구소				
1) GISS		○		
다. 토론교육연구소				
1) DWS		○		

# 간행물 발행 규정

제1조 (목적) 이 규정은 민족사관고등학교에서 발행되는 모든 학교간행물을 체계적으로 관리하고, 학교간행물의 발행을 효율적으로 지원함을 목적으로 한다.

제2조 (학교간행물의 정의) ①학교간행물이란 본교에 재직 중인 교직원 및 재학생이 본교와 관련한 내용을 포함하거나, 학교명을 포함하여 발행하는 일체의 자료를 의미한다.

②자료의 형식은 인쇄자료(팜플릿 포함), 오디오자료, 비디오자료, 컴퓨터 자료 등 일체의 형식을 포함한다.

③학교간행물의 발행은 출판위원회의 승인을 받는 것을 원칙으로 한다. 단, 학교업무수행을 위한 정례적인 간행물은 예외로 할 수 있다.

④학내게시물의 경우는 게시전에 학생부장의 사전승인날인을 받아야 한다.

제3조 (출판위원회) ①학교간행물의 발행에 관한 의결기구로서 출판위원회를 구성한다.

②출판위원회 구성은 기획연구부장을 위원장으로 하고 입학홍보팀장, 도서실장, 행정실장을 위원으로 한다.

③출판위원회는 학교간행물의 승인 및 발행에 관련된 모든 과정에 참여하며, 학교간행물 발행에 관한 구체적인 사항에 대해 결정한다.

제4조 (학교간행물의 발행 절차) ①편집자는 간행물 발행 계획서를 작성해서 지도교사의 승인을 득한 후 기획연구부장에게 제출한다. 단, 학생 제작 간행물의 경우 편집자는 지도교사의 승인을 득한 후 기획연구부장에게 제출한다.

②간행물 발행을 위한 계획서에는 다음의 내용을 반드시 포함해야 한다.(별지 서식)

1. 간행물명
2. 편집 책임자
3. 지도 교사 (학생 제작 간행물의 경우)
4. 배부대상
5. 발간 목적 및 발행빈도
6. 주요 내용 (섹션구성)
7. 예정 발행 부수
8. 판형 및 면수
9. 배부 방식
10. 예산 (발행에 필요한 예산안의 항목을 표시)

③제출된 간행물 발행 계획서는 출판위원회에서 심의 후, 학교간행물 승인 여부를 결정한다. 단, 출판위원회의 승인을 받아 발행중인 간행물의 경우 예외로 할 수 있다.

④발행이 승인된 학교간행물 중 학생 제작 간행물에 대해서는 일정기간 관찰 및 검토의 기간을 가진다. 이후 학교간행물 수록내용의 공익성, 우수성, 발행의 성실성이 인정될 경우 제작에 필요한 비용을 학교의 예산으로 지원할 수 있다.

⑤기획연구부장은 학교간행물의 통합관리 책임자로서 발행일자, 목적, 예산, 발행 부수, 내용 등에 대하여 행정실과 협의하여 학교간행물 종합 계획표를 작성한다.

⑥기획연구부장은 위 계획에 의하여 발간 준비 및 편집이 이루어지는가를 점검한다.

⑦심의에 의해 학교간행물 승인이 결정된 간행물은 도서관에서 등록 번호를 부여받은 후 발

행하고, 발행된 간행물 3부를 도서관에 납본한다.

⑧도서관장은 간행물 발행실무를 책임지고, 발행된 학교간행물을 관련 부서에 배부한다.

제5조 (학교간행물 제작 및 배부) ①학교간행물을 제작하고자하는 경우 편집자는 예정발행일 최소 4주일 전까지 학교간행물 발행 계획서를 제출하여야한다. 단, 긴급을 요하는 경우 그 기간을 단축할 수 있다.

②학교간행물 제작에 필요한 예산의 집행은 연간 예산안의 항목에 의한다.

③제작된 학교간행물은 계획된 배부대상에게 배부하며, 유상배부일 경우 출판위원회에서 결정한 별도의 절차에 의해 배부를 결정한다.

제6조 (학교간행물 제작 결과 보고) 기획연구부장은 매년 3월 과년도 학교간행물 제작 집행 결과와 당해 연도 간행물 제작 계획서를 작성해 학교장의 결재를 받아야 한다.

#### 부칙

제1조 이 규정은 2006년 12월 11일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

(별지 서식)

## 학교 간행물 발행 계획서

간행물명					제출일	
편집 책임자			지도교사			
발간 목적						
주요 내용 (섹션구성)						
예정발행일 및 빈도			예정발행 부수			
판형 및 면수						
배부 대상 및 부수	학 생	교 사	학부모	기부자	기 타	
배부 방식	유 상		무 상			
예산						

출판위원회 심의	심의일	심의결과	등록번호

# 납입금 관련 규정

## 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 납입금에 관하여 필요한 사항을 규정하여 학교 수입을 확보하고 그 징수의 효율성과 징수 과정에 있어서의 투명성과 공정성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조 (다른 규정과의 관계) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 강원도교육청의 수업료 및 입학금 관련 업무처리 지침을 따른다.

제3조(적용범위) 이 규정은 재학 중인 전체 학생에게 적용한다.

제4조(납입금의 종류) 이 규정과 관련된 납입금은 다음 각호와 같다.

1. 수업료 및 입학금
2. 학교운영지원비
3. 생활관비

제5조 (납입증명서의 발급) 학교장은 학생 혹은 학부모로부터 납입금 납부증명서의 발급 신청을 받은 때에는 그 사실을 확인하고 당해 증명서를 발급하여야 한다.

## 제2장 납입금 징수

제6조 (수업료 및 입학금, 학교운영지원비) 본교는 자율형 사립 고등학교로서 수업료 및 입학금은 「초·중등교육법」 제10조에 따른 「강원도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」에 의해 학교의 실정에 따라 학교의 장이 정하여 징수하고, 학교운영지원비는 「초·중등교육법」 제32조에 의해 학교운영위원회의 자문을 받아 학교의 장이 정하여 징수한다.

제7조 (생활관비) 학생들에게 숙식을 제공하고 학생들의 야간 활동 지도 및 야간 생활의 공간이 되는 생활관 운영을 위하여 생활관비를 징수한다.

제8조 (징수 방법) 납입금 종류별 징수는 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 수업료 및 학교운영지원비는 분기별로 징수한다.
2. 생활관비는 분기별로 징수하는 것이 원칙이나 신청자에 한하여 월별 납부가 가능하다. 그리고 2/4분기와 4/4분기는 방학일수만큼 일할 계산하여 차감 후 징수한다.

제9조 (징수일) 모든 납부금의 징수일은 매분기 시작 전월의 말일이며, 징수는 스쿨뱅킹에서 이체하는 방식에 의한다. 단 생활관비의 월별 납부는 매월 시작 전월의 말일에 이체한다.

제10조 (학생 신분 변동 등에 따른 납입금 징수) 학생 신분 변동 등에 따른 납입금의 징수는 다음 각호에 의한다.

1. 복학한 자의 수업료 및 학교운영지원비는 복학한 날부터 징수하며 생활관비는 생활관에 입실한 날부터 징수한다.
2. 전학(전입)한 자의 수업료 및 학교운영지원비는 전학(전입)한 날부터 징수하며 생활관비

는 생활관에 입실한 날부터 징수한다.

3. 재입학(편입학) 자의 수업료 및 학교운영지원비는 입학하는 날부터 징수하며, 생활관비는 생활관에 입실한 날부터 징수하고, 입학금은 전액 징수한다.

### 제3장 납입금의 반환

제11조 (학생 신분 변동 등에 따른 납입금의 반환) 학생 신분 변동 등에 따른 납입금의 반환은 다음 각호에 의한다.

1. 휴학한 자의 수업료 및 학교운영지원비는 휴학한 날까지 징수 후 나머지 금액을 반환하며 생활관비는 생활관에서 퇴거일까지 공제 후 나머지 금액을 반환한다.
2. 전학(전출)한 자의 수업료 및 학교운영지원비는 전학(전출)한 날까지 징수 후 나머지 금액을 반환하며 생활관비는 생활관에서 퇴거일까지 공제 후 나머지 금액을 반환한다.
3. 자퇴(퇴학)한 자의 수업료 및 학교운영지원비는 자퇴(퇴학)일까지 징수 후 나머지 금액을 반환하며 생활관비는 생활관에서 퇴거일까지 공제 후 나머지 금액을 반환한다.

제12조 (과오납금의 반환) 과오납금은 전액을 반환한다.

### 제4장 미납금의 처리

제13조 (학생 신분 변동 등에 따른 미납금 처리) 퇴학 처분을 당한 자와 자퇴한 자의 수업료 미납액은 징수하지 아니한다.

#### 부 칙

제1조 (경과조치) 이 규정 시행이전에 실시된 납입금에 관련된 모든 행정조치들은 이 규정에 의하여 실시된 것으로 간주한다.

제2조 (시행일) ① 이 규정은 2010년 11월 30일부터 시행한다.

② 이 규정은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

③ 이 규정은 2018년 08월 03일부터 시행한다.

# 수업료 및 기타비용 체납관리 규정

제1조 (목적) 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙(교육과학기술부령 제153호) 제7조와 본교 학칙 제7장 제29조에 의거하여 학교 운영의 중요한 재원인 수업료 및 기타비용의 체납을 예방하고 체납 시 적법하게 조치하는 데에 목적이 있다.

제2조 (체납시의 조치) ①수업료 및 기타비용의 징수기한이 경과한 후에는 다음 각호와 같은 조치를 한다.

1. 행정실에서는 분기 말에 체납 학생 명단을 교무학사부에 통지하고, 교무학사부에서는 학급 어드바이저에게 통지하며, 어드바이저가 학부모에게 체납 사실을 알린다.
2. 행정실에서는 학기 말에 체납 학생 명단을 교무학사부에 통지하고, 교무학사부에서는 사감실장에게 통지하며, 사감실장이 해당 학생을 새 학기 생활관 방배정에서 제외한다.

부칙

제1조 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

\*참고1

학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 (교육과학기술부령 제153호)

제7조 (징벌) ①학교의 장은 수업료 징수기일 경과 후 체납이 2월 이상이 된 자에 대하여는 출석정지처분을 할 수 있다.

\*참고2

민족사관고등학교 학칙 제7장 수업료·입학금 기타의 비용 징수

제29조 (체납자조치) 학교장은 수업료를 2개월 이상 체납한 자에게 출석 정지를 명할 수 있다.

# 보안업무 규정

## 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 민족사관고등학교(이하 “본교”)의 보안업무 시행에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ①이 규정은 본교에 재직중인 교직원에 적용한다.

②이 규정에 말하는 보안업무에는 일반적인 보안업무 이외에도 본교가 관리하고 있는 모든 업무를 포함한다.

## 제2장 임무

제3조 (보안담당관의 지정 및 임무) ①교장은 보안업무 수행의 총괄적인 책임을 진다.

②행정실장은 임용과 동시에 보안담당관이 되고 모든 보안업무를 관장, 통제한다.

③보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 보안업무 시행규칙 제66조에 정한 사항
2. 보안 진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항

제4조 (대외비보관책임자) ①대외비보관책임자는 행정실장으로 하고, 대외비보관 부책임자를 별도로 둔다.

②대외비보관책임자는 대외비를 보관단위부서에 보관한다.

③대외비보관책임자는 대외비의 보관·지출·대출 및 파기에 관한 사항 및 대외비의 도난·누설·부실 기타 손괴 등의 방지 및 대외비관리에 노력하며 대외비관리기록부, 대외비수발기록부의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

④대외비보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀관리에 노력하여야 하며 책임자 부재시에 그 직무를 대리한다.

## 제3장 인원보안

제5조 (신원조사) ①신원조사는 임용전 또는 비밀취급인가전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 고려하여 임용 또는 비밀취급을 인가한다.

②신원조사대상자는 다음 각호1과 같다.

1. 비밀취급인가예정자
2. 사립학교 교원 및 기타 직원 임용 예정자
3. 소속기관장이 국가안보상 필요하다고 인정하는 자(보안업무규정 제31조 제2항 제4호)

③신원조사회보서는 접수와 동시에 연명부에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사기록서류와 함께 관리하며 타 기관으로 진출된 자의 신원조사 회보서는 그 진출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하여야 한다.

④신원특이자 관리

1. 정의 : 신원조사 결과 국가 및 사회안전에 위해로운 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 사항이 발견된 자
2. 신원특이자는 심의를 거쳐 임용·승인·인가하여야 한다.

## 제4장 문서보안

제6조 (대외비의 취급 및 처리) ①대외비 문건은 접수와 동시에 대외비취급자에게 전달되어야 한다.

②대외비문건 처리의 정확을 기하기 위하여 대외비관리기록부를 비치하여 보안담당자가 기록 관리한다.

③대외비문건의 제목에 대외비내용이 포함되어서는 안된다.

제7조 (대외비의 보관 및 관리) ①대외비문건은 견고한 장소에 보관하여야 한다.

제8조 (대외비문건의 파기 및 처리) ①보안규정 제13조 제2항의 규정 및 대외비의 예고문에 의한 파기는 문서세단 또는 기타의 방법으로 원형을 소멸시켜야 한다.

②대외비의 파기를 집행함에 있어서 보안책임자 또는 보안책임자가 지정한 임회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

③전항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 대외비관리기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 임회자의 확인을 받고 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

제9조 (대외비의 지출) ①대외비의 지출을 원할 때에는 대외비지출승인서에 의하여 보안담당관을 경유 학교장의 승인을 받아 그 대외비를 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 대외비를 지출하여야 한다.

②전항의 규정에 의하여 대외비를 지출할 때에는 지출자는 물론 보관책임자도 지출후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 보안조치를 취하여야 한다.

③대외비의 발간 또는 복제 복사를 위하여 지출 할 때에는 대외비문서 발간승인신청서에 의하여 보안담당관의 사전 통제로 대체할 수 있다.

## 제5장 시설보안

제10조 (보호구역 지정) 본교 보호구역은 다음 각호1과 같다.

1. 제한지역 : 본교 울타리내 전지역
2. 제한구역 : 교장실, 인쇄실, 서고, 전산실, 가스탱크, 교육정보실, 교육행정실, 변전실 생활관(급식소 조리실 포함)

제11조(보호구역관리) ① 대외비문건은 행정실에 보관함을 원칙으로 한다.

② 제한구역은 보안담당관의 책임하에 보존된다.

③ 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘보이는 곳에 주서로 다음과 같이 표시하여야 한다

(예시)

제 한 구 역	통 제 구 역
---------	---------

(규격 30cm× 15cm)

(규격 30cm× 15cm)

④제한구역 및 통제구역의 출입문에는 전항의 표시외에도 다음과 같이 표시할 수 있다.  
(예시)

관계직원외 출입을 금함
--------------

(규격30cm× 10cm)

⑤보호구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표시를 부착하여야 한다.  
(예시)

○○구역 관리책임자	
정	
부	

(규격 9cm× 3cm)

- 제12조 (보호구역의 관리책임) ①전산실은 담당교사가 관리하고 그외의 보호구역은 보안담당관이 관리한다.  
 ②보호구역의 관리책임자는 매월 1회이상 자체점검을 실시 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여야 한다.  
 ③각 부서의 최종 퇴근자는 케비넷 시건장치의 확인 및 사무실 이상 유무를 확인하여야 한다.

## 제6장 통신보안

제13조 (정보통신보안담당관 임명) 강원도 정보통신보안 기본지침 제7조의 규정에 따라 정보보안담당관은 학교장, 정보보안담당자는 교육정보실장으로 한다.

제14조 (통신장비에 의한 대외비 송수신) 어떠한 경우를 막론하고 대외비를 전화 또는 모사전송, 무선 통신으로 송수신할 때에는 음어화해야 한다.

제15조 (모사전송에 따른 보안통제) ①대외비문서는 물론 일반문서라 하더라도 국가보안 및 국가이익을 위하여 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항을 음어화하지 아니하고는 모사전송을 하여서는 아니된다.

②모사전송을 하고자 하는 모든사항은 보안담당관의 보안성 검토 및 사전통제를 받아야 한다.

제16조 (국제전화보안통제) 국제전화를 할 경우에는 보안담당관의 사전통제를 받고 사용하여야 한다.

제17조 (정보통신보안대책) 정보통신 보안을 위하여 다음 각호의 대책을 강구한다.

1. 방법창 및 이중출입문 설치

- 2. 출입문 보안장치 설치 및 주야간 감시대책
  - 3. 보조기억매체를 보관할 수 있는 철제용기 비치와 안전지출계획
  - 4. 전산실 관리책임자 자료, 장비별 취급자 지정
  - 5. 비인가자의 출입은 보안담당관의 승인을 얻고 출입자명부에 기록후 담당자의 안내받음
- 제18조 (단말기 비밀번호 사용 및 관리) ①비밀번호는 숫자와 문자 등을 혼합하여 6자리 이상으로 부여하고 월1회이상 주기적으로 변경 사용해야 한다.
- ②주전산기에 등록되어 있는 비밀번호는 취급자 이외의 인원이 알지 못하도록 암호화하여 보관하여야 한다.
- ③비밀번호를 기록 관리하고자 할 때에는 단말기취급자 관리대장에 등재하여 대외비 이상으로 분류하고 취급자 및 관리책임자외의 인원이 알지 못하도록 관리하여야 한다.
- 제19조 (보안업무지도) 보안담당관은 교장의 명을 받아 각 부서에 대한 보안업무전반에 걸쳐 연1회 이상 지도점검을 실시해야 한다.
- 제20조 (정기보안진단 실시) 보안업무 전반에 걸쳐 매월 1회씩(첫 주 금요일)자체점검을 통한 보안진단을 실시해야 한다.
- 제21조 (보안교육실시) 보안담당관은 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연1회 이상의 정기교육과 수시교육 실시(직무교육시)해야 한다.
- 제22조 (준용) 그 밖의 상세한 사항은 보안업무 시행규칙을 적용한다.

부칙

제1조 이 규정은 2011년 11월 11일부터 시행한다.

# 정보통신 교직원 윤리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 정보통신과 관련하여 교직원들이 따라야 할 행동의 지침을 제시하고, 올바른 정보통신 이용과 관리의 방향을 설정하여 정보통신 이용에의 효율성을 제고하며, 정보통신 교육 관련 교직원의 책무와 역할을 규정함으로써 본인뿐만 아니라 학생들의 성장 및 발전에 도움을 주는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보”라 함은 자연인, 법인, 기타 단체 등이 특정목적을 위하여 광 또는 전자적 방식으로 처리하여 부호·문자·음성·음향 및 영상 등으로 표현된 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “정보통신”이란 휴대폰, 인터넷 및 컴퓨터와 컴퓨터 관련 주변기기 및 저장장치 등을 활용하여 정보를 생성, 가공, 유통, 사용하는 모든 행위를 말한다.
3. “정보통신 윤리”란 정보통신과 관련하여 그 이용자들이 준수하여야 할 예절과 규범의 일체를 말한다.
4. “정보통신 윤리 규정”이란 정보사회에서 야기되고 있는 윤리적 문제들을 해결하기 위한 규범체계로서, 단순히 정보통신기기를 다루는데 있어서뿐만 아니라, 정보화 사회를 살아가는 데 있어서 옳음과 그름, 좋음과 나쁨, 윤리적인 것과 비윤리적인 것을 판단하여 행위하는데 필요한 규범적인 기준 체계를 가리킨다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 본교에 재직 중인 모든 교직원들에게 적용한다.

제4조 (정보의 생성 및 가공) 불법적인 정보를 생성하거나 가공하지 않는다.

제5조 (정보의 습득 및 이용) 해킹이나 저작권 침해 등의 부정한 방법으로 정보를 습득하거나 이용하지 아니하며 자신 및 학생들의 성장과 발전을 위하여 건전하고 유용한 정보만을 유익하게 활용한다.

제6조 (정보의 유통) 불건전 정보를 인터넷상에서 공유하거나 전자우편으로 착·발신하는 등의 방법으로 유통시키지 아니한다.

제7조 (정보의 관리) 타인의 개인정보를 수집, 유포하지 아니하고 자신의 개인정보 또한 스스로의 책임 하에 확실하게 관리한다.

제8조 (정보통신 이용의 기본정신) 다음의 사항을 명심하여 정보통신을 이용한다.

1. 인터넷 공간의 주체는 인간이다.
2. 인터넷 공간은 공동체의 공간이다.
3. 인터넷 공간은 누구에게나 평등하며 열린 공간이다.
4. 인터넷 공간은 이용자 스스로 건전하게 가꾸어 나간다.

제9조 (정보통신 교직원 행동 강령) 정보통신을 이용함에 있어서 다음 각 호의 행동 강령을 준수하여야 한다.

1. 교직원으로서의 인품과 위상에 맞는 행동을 한다.
2. 타인의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
3. 건전한 정보를 제공하고 올바르게 이용한다.
4. 불건전한 정보를 배격하여 이용하거나 유포하지 않는다.

5. 타인의 정보를 보호하며, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
6. 비속어나 욕설 사용을 자제하고, 바른 언어를 사용한다.
7. 실명으로 활동하며 자신의 ID로 인한 결과에 책임을 진다.
8. 바이러스 유포나 해킹 등 불법적인 행동을 하지 않는다.
9. 타인의 지적재산권을 보호하고 존중한다.
10. 열과 성을 다하여 학생의 정보통신 교육에 이바지한다.
11. 인터넷 공간에 대한 자율적 감시와 비판 활동에 적극 참여한다.
12. 자기가 관리하는 컴퓨터의 운영체제 및 백신프로그램을 지속적으로 업데이트하고 관리한다.

제10조 (인터넷 생활) 건전한 인터넷 생활을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인터넷 공간에서 사용하는 언어는 표준어를 사용하고, 저속한 언어나 무원칙하게 줄인 언어는 사용하지 않는다.
2. 인터넷 상에서 사용하는 글들은 바르고 정확한 것들을 사용하고, 폭력, 비방, 성희롱 등을 하지 않으며, 타인의 사생활을 존중하고 보호한다.
3. 음란·폭력성 유해 사이트에 접속하지 않으며, 불법 자료나 유해 매체들을 교내에 반입하여 사용하지 않는다.
4. 타인의 정보를 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
5. 불법으로 복제된 프로그램을 사용하지 않는다.
6. 타인의 정보를 옮길 때는 신중을 기하여 저작권을 침해하지 않는다.
7. 인터넷 공간이 사회 구성원 모두의 행복과 자유, 평등이 실현되는 공간임을 명심한다.
8. 컴퓨터 바이러스는 물론 기타 불건전 정보를 유통시키지 아니한다.
9. 특정인의 인격과 기본권을 침해할 소지가 있는 악성 댓글을 달지 않는다.

제11조 (교직원 지도 사항) 다음 각 호의 학생들에 대한 지도 사항을 준수하여야 한다.

1. 인터넷 동아리 활동을 활성화 하여 공동체 의식을 길러준다.
2. 인터넷으로 인한 가치관의 혼란을 예방하고, 인터넷 지킴이로서 상담과 계도 활동을 전개한다.
3. 인터넷의 필요성과 구체적인 행동 요령을 지도한다.
4. 인터넷의 교육적 활동을 위해 전문성 향상에 노력한다.
5. 학생이 유익한 정보를 선별하여 활용할 수 있는 능력을 갖도록 지도한다.
6. 학생들을 위한 검색 엔진과 전용 사이트를 활용하도록 소개한다.
7. 학생이 인터넷을 자기 주도적 학습에 활용할 수 있도록 지도한다.
8. 인터넷에 탑재된 다양한 교수-학습 정보를 공유하여 교육의 질 향상에 노력한다.
9. 인터넷을 교수-학습에 효과적으로 활용할 수 있는 방법을 끊임없이 연구, 개발한다.

제12조 (전자우편 사용) 전자우편을 이용함에 있어 다음의 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 학교 공용의 전자우편 망에 사적인 목적의 메일을 올리지 않는다.
2. 메일은 수신이 꼭 필요한 사람만 지정하여 정확하게 보낸다.
3. 불필요한 메일을 남발하지 않는다.
4. 메일의 내용은 짧고 간단하게 쓴다.
5. 첨부 파일은 꼭 필요한 경우에만 보낸다.
6. 내용을 쉽게 알 수 있도록 적당한 제목을 붙인다.

7. 보내는 사람이 누구인지 정확히 밝힌다.
  8. 메일은 영어상용화 정책에 부응하여 가급적 영어로 작성하여 보낸다.
- 제13조 (정보통신 윤리위원회) 정보통신 윤리 의식을 제고하고 학생과 교직원의 정보통신 윤리 규정 위반 문제를 다루기 위해 교내에 다음과 같이 “정보통신 윤리 위원회 (이하 위원회)” 를 설치한다.
1. (기능) 위원회는 정보통신 교육의 목적을 효율적으로 달성하기 위하여 정보통신 윤리 규정 위반 문제에 대하여 심의·의결한다.
  2. (구성) 위원회는 학교장, 부교장, 학생지원부장, 교무학사부장, 진로진학부장, 기획연구부장, 교육정보관리팀장, 각 과 대표교사를 당연직으로 하여 15명 내외의 위원으로 구성한다.
  3. (심의·의결 사항) 위원회는 다음 각 사항을 심의·의결한다.
    - 가. 정보통신 관련 교육에 관한 사항
    - 나. 교직원의 정보통신 윤리 규정의 중대한 위반
  4. (위원장) 위원장은 학교장으로 하며, 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장이 유고시에는 부교장이 그 직무를 대행한다.
  5. (회의) 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
  6. (간사) 위원회에 간사 1명을 두되, 교육정보관리팀장을 간사로 한다. 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의에 필요한 자료를 제출하고, 회의록을 작성한다.

부칙

제1조 이 규정은 2010년 7월 5일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

# 정보통신 학생 윤리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 정보통신을 이용함에 있어 학생들이 따라야 할 행동의 지침을 제시하고, 올바른 정보통신 관련 교육의 방향을 설정하여 학생들의 정보통신 이용의 효율성을 제고 하며, 학생들이 바람직한 인격체로서 성장하고 발전하는데 도움을 주는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보”라 함은 자연인, 법인, 기타 단체 등이 특정 목적을 위하여 광 또는 전자적 방식으로 처리하여 부호·문자·음성·음향 및 영상 등으로 표현한 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “정보통신”이란 휴대폰, 인터넷 및 컴퓨터와 컴퓨터 관련 주변기기 및 저장장치 등을 활용하여 정보를 생성, 가공, 유통, 사용하는 모든 행위를 말한다.
3. “정보통신 윤리”란 정보통신과 관련하여 그 이용자들이 준수하여야 할 예절과 규범의 일체를 말한다.
4. “정보통신 윤리 규정”이란 정보사회에서 야기되고 있는 윤리적 문제들을 해결하기 위한 규범체계로서, 단순히 정보통신기기를 다루는데 있어서 뿐만 아니라, 정보화 사회를 살아가는 데 있어서 옳음과 그름, 좋음과 나쁨, 윤리적인 것과 비윤리적인 것을 판단하여 행위 하는데 필요한 규범적인 기준 체계를 가리킨다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 본교에 재학 중인 모든 학생들에게 적용한다.

제4조 (정보의 생성 및 가공) 불법적인 정보를 생성하거나 가공하지 않는다.

제5조 (정보의 습득 및 이용) 해킹이나 저작권 침해 등의 부정한 방법으로 정보를 습득하여 이용하지 아니하며 자신의 성장과 발전을 위하여 건전하고 유용한 정보만을 유익하게 활용한다.

제6조 (정보의 유통) 불건전 정보를 인터넷상에서 공유하거나 전자우편으로 착·발신하는 등의 방법으로 유통시키지 아니한다.

제7조 (정보의 관리) 타인의 개인정보를 수집, 유포하지 아니하고 자신의 개인정보 또한 스스로의 책임 하에 철저히 관리한다.

제8조 (정보통신 이용의 기본정신) 다음의 사항을 명심하여 정보통신을 이용한다.

1. 인터넷 공간의 주체는 인간이다.
2. 인터넷 공간은 공동체의 공간이다.
3. 인터넷 공간은 누구에게나 평등하며 열린 공간이다.
4. 인터넷 공간은 우리 스스로 건전하게 가꾸어 나간다.

제9조 (정보통신 이용의 학생 행동 강령) 정보통신을 이용함에 있어서 다음 각 호의 행동 강령을 준수하여야 한다.

1. 타인의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
2. 건전한 정보를 제공하고 올바르게 이용한다.
3. 불건전한 정보를 배격하여 이용하거나 유포하지 않는다.
4. 타인의 정보를 보호하며, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
5. 비속어나 욕설 사용을 자제하고, 바른 언어를 사용한다.

6. 실명으로 활동하며 자신의 ID로 인한 결과에 책임을 진다.
7. 바이러스 유포나 해킹 등 불법적인 행동을 하지 않는다.
8. 타인의 지적재산권을 보호하고 존중한다.
9. 인터넷 공간에 대한 자율적 감시와 비판 활동에 적극 참여한다.
10. 학교의 허락없이 인터넷을 이용하여 영리를 추구하지 않는다.
11. 자기가 사용하는 컴퓨터의 운영체제 및 백신프로그램을 지속적으로 업데이트하고 관리한다.

제10조 (인터넷 생활) 건전한 인터넷 생활을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인터넷 공간에서 사용하는 언어는 표준어를 사용하고, 저속한 언어나 무원칙하게 줄인 언어는 사용하지 않는다.
2. 인터넷 상에서 사용하는 글들은 바르고 정확한 것들을 사용하고, 폭력, 비방, 성희롱 등을 하지 않으며, 타인의 사생활을 존중하고 보호한다.
3. 음란 폭력성 유해 사이트에 접속하지 않으며, 불법·유해한 내용의 저장 매체들을 교내에 가져오지 않는다.
4. 타인의 정보를 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
5. 불법으로 복제된 프로그램을 사용하지 않는다.
6. 교사의 컴퓨터에 무단 접속하지 않으며 시험 문제 등을 비롯한 비밀정보에 접근하지 않는다.
7. 타인의 정보를 옮길 때는 신중을 기하며 저작권을 침해하지 않는다.
8. 특정인에 대하여 인권을 침해하는 악성 댓글을 달지 아니한다.
9. 지나친 인터넷 사용이나 컴퓨터 게임을 자제하여 인터넷 중독에 빠지지 않도록 노력한다.

제11조 (게시판 예절) 교내외 게시판을 이용함에 있어 다음의 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 게시판의 글은 명확하고 간결하게 쓴다.
2. 게시물의 내용에 잘 설명할 수 있는 알맞은 제목을 사용한다.
3. 문법에 맞는 표현과 올바른 맞춤법을 사용한다.
4. 타인을 존중하고 타인의 글에 대한 지나친 반박은 삼간다.
5. 사실에 근거한 진실만을 정확하게 표현하여 올린다.
6. 언제나 실명을 사용하고 자신이 표현한 것에 대하여 책임을 진다.
7. 자기의 생각만을 고집함으로써 상대방에게 불쾌감을 주지 않도록 배려한다.

제12조 (전자우편 사용) 전자우편을 이용함에 있어 다음의 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 전자우편 내용은 짧고 간결하게 쓴다.
2. 첨부 파일은 꼭 필요한 경우에만 보낸다.
3. 내용을 쉽게 알 수 있도록 적당한 제목을 붙인다.
4. 보내는 사람이 누구인지 정확히 밝힌다.
5. 메일 내용을 쓰고 난 후 보내기 전 반드시 검토하고 보낸다.
6. 욕설이나 헐담이 담긴 메일을 보내지 않는다.

제13조 (전화 예절) 휴대폰을 비롯한 전화를 이용함에 있어 다음의 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 상대방을 존중하고 상대방에 대하여 예의를 다한다.
2. 꼭 필요한 사항에 대하여 간단하게 통화한다.
3. 불건전한 정보를 주고받거나 유포하지 않는다.
4. 문자는 핵심만을 간결하고 정확하게 표현하여 전달한다.
5. 모르는 사람과 불필요한 통화를 하거나 문자를 주고받지 않는다.

제14조 (채팅 예절) 인터넷상에서 채팅을 할 때 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 입장 혹은 퇴실할 때 서로에게 인사를 나눈다.
2. 상대방을 부를 때는 존칭을 사용한다.
3. 진행되는 주제에 알맞은 대화를 한다.
4. 상대방에게 불쾌감을 주는 대화를 하지 않는다.
5. 상대방의 입장을 충분히 배려한다.
6. 불건전한 대화를 하지 않으며 진실만을 말한다.
7. 바른 언어와 좋은 말을 사용한다.
8. 대화를 나누는 상대방을 존중한다.
9. 채팅으로 알게 된 사람을 만나지 않는다.

제15조 (통신기기 관리) 학교 내에서 통신기기를 사용할 때는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 수업시간 중에는 절대로 휴대전화를 사용하지 않는다.
2. 학교에 설치된 컴퓨터는 교육 활동을 위해서만 사용한다.
3. 학교에 설치된 컴퓨터에 지정되지 않은 암호를 설정하지 않는다.
4. 학습 이외의 목적으로 노트북을 비롯한 컴퓨터를 사용하지 아니한다.
5. 컴퓨터를 사용 시는 바른 용도와 정해진 방법을 따른다.

제16조 (인터넷 사용 선서) 본교학생은 입학시 별표의 인터넷 사용 선서를 한다.

부칙

제1조 이 규정은 2010년 7월 5일부터 시행한다.

(별표 1)

## 인터넷 사용 선서

나는 컴퓨터와 인터넷을 사용하면서 반드시 지켜야할 규칙이 있다는 것을 알고 다음과 같이 행동할 것을 선생님 및 부모님과 함께 선서하고, 인터넷 사용선서를 작성·제출한다.

1. 인터넷에서 부모님의 허락 없이 나와 우리 가족에 대한 정보를 입력하지 않는다.
2. 인터넷에서 모르는 사람이 접근할 때나 알지 못하는 사람으로부터 전자 우편을 받고 답장을 보내기 전에 반드시 선생님에게 보고한다.
3. 인터넷에서 부모님의 허락 없이 물건을 사거나 주문하지 않으며, 특히 부모님의 신용카드 정보를 입력하지 않는다.
4. 인터넷에서 불필요한 논쟁이나 비방을 하지 않으며, 만약 다른 사람이 나에게 시비를 걸어오면 대꾸하지 않고 그 자리를 떠난다.
5. 인터넷에서 바이러스 유포나 해킹 등 불법적인 행동을 하지 않는다.
6. 음란 폭력성 유해 사이트에 접속하지 않으며 불법 다운로드를 받지 않는다.
7. 선생님 허락없이 인터넷에서 알게 된 사람과 직접 연락하거나 만나지 않는다.
8. 특정인의 인격과 기본권을 침해할 소지가 있는 악성 댓글을 달지 않는다.
9. 인터넷상에도 실생활과 똑 같이 도덕과 법률이 있음을 알고 내 것과 남의 것을 구분하여 사용한다.
10. 인터넷에서 예절을 철저히 지켜 인터넷 시민으로서의 긍지를 가진다.
11. 인터넷상에서 실명으로 활동하며 나의 ID로 인한 결과에 책임을 진다.
12. 다른 사람의 저장장치를 사용하거나, 인터넷에 자료를 올리거나 내려 받을 때 바이러스 검사를 철저히 한다.

년      월      일

나는 이러한 규칙들을 지킬 것을 약속합니다. (서명)

나는 부모로서 자녀가 이러한 규칙을 잘 지키도록 돕겠습니다. (서명)

나는 교사로서 담당 학생이 이러한 규칙을 잘 지키도록 돕겠습니다. (서명)

# 민족사관고등학교 정보통신 윤리 강령

(2010년 7월 5일 제정)

오늘날은 정보통신 기술의 눈부신 발달로 인해 정보가 시·공간을 초월하여 실시간으로 전달되는 시대이다. 정보통신은 탈산업사회에 있어서 부가 가치 창조와 정보의 원천이 된다. 또한, 정보통신은 우리에게 각종 생활의 편리함을 제공할 뿐만 아니라 우리 사회의 많은 영역에서 개별 주체들의 효율성을 높이는 등 현대인의 생활 속에서 필요불가결한 위치를 점하게 되었다.

하루가 다르게 발전해 가는 정보통신 기술과 더불어 그 이면에는 개인 정보 침해, 불건전 정보의 유통, 저작권 침해, 사이버 명예 훼손, 정보통신 기기 및 기술을 통한 각종 신종 범죄, 바이러스 유포와 해킹, 악성 댓글, 인터넷 중독 등 정보사회의 역기능과 부작용 또한 나날이 심각해지고 있는 실정이다.

우리는 우리 모두가 지식정보 사회의 주인공임을 자각하고 정보의 이용과 제공에 있어서 타인을 배려하고 법과 질서를 준수하여 사이버 공간이 인류의 행복과 꿈이 실현되는 곳으로 더욱 발전시켜 나가야 한다. 아울러, 우리는 상호 간의 인격 존중과 규칙 준수에 기본적인 건전한 정보 이용 문화의 확산에 더욱 매진해야 할 것이다.

우리는 인간으로서의 존엄과 가치를 가지고 있으며 행복을 추구할 권리와 자유, 평등 등의 기본적 인권의 주체임을 확인하고 사회 구성원 모두가 정보통신 기술의 혜택을 균등하게 누릴 수 있도록 정보통신 윤리를 지켜 나가야 한다는 데 뜻을 모으고, 이 뜻이 실현되도록 아래 사항을 성실하게 노력할 것을 다짐한다.

- 우리는 타인의 인격과 기본적 인권을 존중한다.
- 우리는 사회 상규를 존중하고 법과 규정을 준수한다.
- 우리는 바른 언어를 사용하고 예절을 지킨다.
- 우리는 건전하고 유익한 정보만을 제공하고 올바르게 이용한다.
- 우리는 불법적인 정보와 정보통신의 부정적인 사용을 배격한다.
- 우리는 학생들의 성장과 발전에 도움을 주도록 노력한다.
- 우리는 이상적인 사이버 공간을 만들기 위하여 서로 협력한다.

# 성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 학교장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 민족사관고등학교의 장과 소속 구성원(민족사관고등학교의 장과 고용관계에 있는 자, 소속 학생을 포함)에게 적용되며, 민족사관고등학교의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 규정의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(성희롱·성폭력의 정의) ① “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관, 지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

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

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

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

③ “2차 피해”란 제12조②항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

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

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

② 학교장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위해 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간추진 계획을 수립하여야 한다.

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

② 성희롱·성폭력 행위자가 공직유관단체의 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 규정에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건 발생 기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 피해상담, 사건조사 및 처리를 위하여 보건실에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

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

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

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

④ 고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조의2(사이버신고센터) 학교장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하며 구성원들에게 적극 알리고 인지하도록 한다.

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

② 신규로 임명된 고충상담원은 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다.

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

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

⑤ 학교장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의 2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

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

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

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

6. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

- ③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 학교장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있고, 학생에게는 오리엔테이션 등을 통해 성희롱·성폭력 예방교육을 실시할 수 있다.
- ⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 학교장이 지정한 업무 담당자는 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

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

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

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리 절차를 안내하여야 한다.

제10조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제1호 서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

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

③ 고충 상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자 등이 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

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

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 성희롱·성폭력 사건조사 진행 상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제11조(조사결과의 보고) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

제12조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 학교장은 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절할 조치를 취해야 한다.

② 학교장(인사·복무 등에 관한 권한을 학교장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

- 1. 파면, 해임, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
- 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치

3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

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

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

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리를 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원장과 내부위원은 학교장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 사건은 고충심의위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제14조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

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

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

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

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 학교장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제15조(조사 등 결과 통지) ① 학교장은 당사자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

제16조(위원회의 구성) ① 학교장은 제15조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

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

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

엄중 징계한다.

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

제17조(재발방지조치 등) ① 학교장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발 방지대책을 수립·시행한다.

② 학교장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 학교장은 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시하여야 한다.

④ 학교장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부에 제출하여야 한다. 다만, 공직유관단체의 경우에는 해당 공직유관단체의 업무를 관장하는 행정기관의 장에게도 제출하여야 한다.

#### 부칙

제1조 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2015년 4월 20일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2018년 1월 24일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2020년 5월 11일부터 시행한다.

# 국제대회 수상자 입비 규정

제1조 (목적) 이 규정은 국제대회 수상자 입비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 “입비”라 함은 국제대회에서 수상한 자의 업적을 기리기 위하여 비석을 세우고 제막식을 거행하는 것을 말한다.

제3조 (입비대상 국제대회) 이 규정의 적용 대상이 되는 국제대회는 다음 각 호와 같다.

1. 세계적 수준의 국제 올림픽아드 : 국제 수학 올림픽아드, 국제 물리 올림픽아드, 국제 화학 올림픽아드, 국제 생물 올림픽아드, 국제 천문 지구과학 올림픽아드, 국제 환경탐구 올림픽아드, 국제 철학 올림픽아드, 국제 언어학 올림픽아드, 인텔국제과학기술 전람회, 국제 지속가능성 에너지 공학 환경 프로젝트 올림픽아드
2. 교무위원회의 입비대상자 선정회의에서 제1호에 준한다고 인정한 대회

제4조 (국제대회 인정 요청) 제3조 제2호의 국제대회로 인정받기 위해서 각 과의 수석교사는 제3조 제2호의 인정 여부의 심의를 교무위원회의 입비대상자 선정회의에 요청할 수 있다.

제5조 (입비대상자) 이 규정에 의한 입비대상자는 제3조 각 호 대회의 3위 이상 수상자로 한다.

제6조 (입비시기) 비석 설치는 연 1회 행하며, 제막식은 다산학술제 당일에 시행한다.

제7조 (업무) 제5조에 의한 입비대상자 조사 및 제6조의 제막식 진행에 관한 제반 업무는 교무학사부에서 주관한다.

## 부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2011년 5월 9일부터 시행한다.

제2조 (시행일) 이 규정은 2011년 6월 7일부터 시행한다.

제3조 (시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

- 학부모와 지역사회에 신뢰받는 학교행정 구현을 위한 -

## 민사고 행정서비스 현장



# 민족사관고등학교

## 민사고 행정서비스 헌장

우리 민족사관고등학교 교직원은 학부모 및 지역주민 모두가 친절한 교육행정서비스를 받을 권리가 있는 우리들의 고객임을 깊이 인식하고, 질 높은 교육과 행정서비스를 제공하여 학부모와 지역주민들로부터 신뢰받는 교육자가 되기 위하여 다음 사항을 반드시 실천하겠습니다.

- 우리는 모든 고객을 항상 친절·공손한 자세로 맞이하겠습니다.
- 우리는 모든 민원업무를 고객의 입장에서, 고객을 위하는 마음으로, 고객에게 도움이 되는 방향으로 생각하고 처리하겠습니다.
- 우리는 모든 민원업무를 신속·정확·공정하게 처리하겠습니다.
- 우리는 민원처리과정에서 고객에게 불편을 초래하였거나, 업무를 부당하게 처리하였을 경우에는 이를 즉시 시정함과 동시에 필요하다고 인정되는 경우 소정의 보상을 실시하겠습니다.
- 우리는 우리의 실천 노력에 대하여 매년 고객으로부터 평가를 받고 이를 고객에게 공표하겠습니다.

우리는 이와 같은 우리의 목표를 달성하기 위하여 다음과 같이 구체적인 「서비스 이행표준」을 설정하고 이를 성실히 이행할 것을 고객 여러분께 약속드립니다.

## 서비스이행표준

### 1. 고객을 맞이하는 자세

#### 가. 방문민원

- 고객을 맞이할 때는 일어서서 “안녕하세요? 무엇을 도와드릴까요?” 라고 먼저 친절히 인사를 드린 후 업무를 처리해 드리겠습니다.
- 업무처리 중에 고객이 방문하신 경우 수업 등을 제외하고는 즉시하던 일을 멈추고 고객의 업무를 처리하겠으며, 부득이한 경우에는 고객께 정중히 양해를 구한 뒤 최대한 빨리 고객의 업무를 처리해 드리겠습니다.
- 찾으시는 담당자가 없을 경우에는 다른 동료가 그 일을 대행하여 처리하고, 담당자가 있어야만 처리할 수 있는 경우에는 담당자에게 용건을 전달한 후 30분 이내에 고객께서 원하시는 방법으로 연락드리도록 조치하겠습니다.
- 고객께서 교무실 및 행정실의 복사기, 전화기, 팩시밀리 등의 사용을 원하실 경우 무료로 이용하실 수 있도록 하겠습니다.
- 고객께서 용무를 마치고 돌아가실 때에는 “감사합니다. 안녕히 가십시오.” 라고 친절하게 인사하겠습니다.

#### 나. 전화민원

- 전화를 주시면 벨소리가 3번 울리기 전에 받겠으며, 받을 때에는 “감사합니다. 민족사관고등학교 교사(행정직) ○○○입니다.” 라고 먼저 친절하게 인사하겠습니다.
- 전화를 다른 직원에게 연결할 경우에는 요점을 전달하여 민원인이 같은 말을 되풀이하지 않도록 하겠으며, 가급적 10초 이내에 연결해 드리겠습니다.
- 찾으시는 담당자가 없을 경우에는 전화를 주신 고객의 성명, 용건, 전화번호 등을 메모하여 담당자에게 전달한 후 30분 이내에 고객께서 원하시는

방법으로 연락드리도록 조치하겠습니다.

- 통화가 끝났을 때에는 “감사합니다. 안녕히 계십시오” 라고 끝인사를 하고 고객께서 전화를 끊으신 후에 수화기를 내려놓겠습니다.

## 다. 우편·팩스·인터넷 민원

- 고객께서 우편·팩스·인터넷 등으로 민원을 신청하신 경우에는 접수 후 30분 이내에 담당자에게 전달하겠습니다.
- 우편·팩스·인터넷을 통한 제 증명 발급업무는 접수 후 2시간 이내에 처리하도록 하겠습니다.

## 2. 민원을 처리하는 자세

- 수업 및 민원 상담을 제외한 다른 업무 처리 중에 고객께서 방문하실 경우 즉시 하던 일을 중지하고 고객의 말씀을 경청하겠습니다.
- 민원서류는 처리기한을 기다리지 않고, 우선적으로 검토하여 처리하고 법령에서 정하지 않은 서류는 일체 요구하지 않겠으며, 기관내부의 협조가 필요할 경우, 담당 직원이 관련 절차를 직접 수행함으로써 고객의 편의를 위해 최대한 노력하겠습니다.
- 민원을 신청하신 후 동일한 용무로 다시 학교를 방문하시지 않도록 「민원 1회 방문 처리제」를 성실히 이행하겠습니다.
- 처리 기간이 7일 이상인 민원에 대해서는 매 7일마다 처리 진행 상황을 전화 등을 통해 알려드림으로써 고객의 궁금증을 해소하여 드리겠습니다.
- 민원서류의 신속한 발급을 위하여 다음과 같이 현재 처리 시간보다 20% 이상 단축하여 처리해 드리겠습니다.

연번	서 류 명	법 정 처리시간	현 재 처리시간	목 표 처리시간	수수료
1	재직(퇴직,경력)증명서	"	20분	17분	300원
2	수상증명서	"	10분	8분	300원
3	입학(합격)증명서	"	15분	10분	300원
4	재학증명서	"	15분	10분	300원
5	휴학(복학)증명서	"	15분	10분	300원
6	퇴학(제적)증명서	"	15분	10분	300원
7	수료(예정)증명서	"	15분	10분	300원
8	졸업(예정)증명서	"	15분	10분	300원
9	성적증명서	"	10분	8분	300원
10	생활기록부 사본	"	10분	8분	300원
11	실적증명서	"	10분	8분	300원
12	세금원천징수 증명서	"	15분	10분	300원
13	교육비납입증명서	"	20분	15분	300원
14	영문발급 증명서	"	60분	50분	600원
	영문발급(학교생활기록부) 증명서	"	160분	150분	1000원

## 고객참여와 의견제시 방법

- 본교에서 제공한 서비스에 대하여 불친절·불만족을 느끼셨을 경우 또는 개선사항이 있을 경우, 전화·서신 등을 통하여 의견을 제시해 주시면 3일 이내(조사를 요하는 사항은 5일 이내)에 검토·확인하여 그 결과를 통보해 드리겠습니다.
- 본교에서 시행하는 각종 행정업무와 관련하여 고객께서 민원 또는 의문 사항이 있으시면 아래 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.

부서명	처리업무	연락처
교 장 실	학교운영 전반	전화 : 070-8675-5207
교무부 (교육정보실)	학생성적처리, 공결신청, 상장등록 보충학습, GLPS/KSMP 캠프 관련	전화 : 070-8675-5205 070-8675-5206 070-8675-5207 팩스 : 033-342-8660
학생부	생활지도, 기숙사 생활지도	전화 : 070-8675-5234
진학실	학생진학 관련	전화 : 070-8675-5264 팩스 : 033-345-1116
입학관리실	신입생 입학관련, 전입학관련, KDPS 캠프 관련	전화 : 070-8675-5266 팩스 : 033-342-8661
상담실	학생 및 학부모 상담 장학금 신청	전화 : 070-8675-5282
행정실	학교회계, 학교발전기금, 제증명 발급(본인 : 신분증 대리인 : 위임장 및 주민등록증, 신분관계를 확인할 수 있는 증명서)	전화 : 070-8675-5211 팩스 : 033-342-8576
주 소 : 강원도 횡성군 안흥면 봉화로 800 (우 225-823)		
홈페이지 : <a href="http://www.mininjo.kr/ns.kr">http://www.mininjo.kr/ns.kr</a>		

## 시정 및 보상 조치

1. 고객께서 담당직원의 잘못으로 2번 이상 방문하실 경우
  - 사실 확인을 거쳐 우선적으로 업무를 처리해 드리겠습니다.
2. 전화 또는 직접 방문 시 교직원이 불친절하거나 업무 처리에 만족하지 못하신 경우 학교장에게 연락을 주시면 정중한 사과와 함께 해당 교직원에게 대하여
  - 1회 지적 시 친절 교육을 실시하고,
  - 2회 지적 시 주의 조치하며,
  - 3회 이상 누적 시 경고 또는 인사상의 조치를 취하겠습니다.
3. 고객으로부터 친절 교직원으로 추천된 직원에 대하여는 인사에 반영하는 등 인센티브를 주어 친절 분위기를 조성하겠습니다.

## 고객만족도 조사 및 결과 공표

- 매년 본교의 서비스 실행에 대한 고객의 만족도를 조사하여 고객의 객관적인 평가를 받겠으며, 평가결과 미흡한 부분에 대해서는 조속히 개선될 수 있도록 최선을 다하겠습니다.
- 고객만족도 조사 결과는 본교 인터넷 홈페이지 또는 소식지(학교신문, 가정통신문) 등을 통하여 고객여러분께 공표하겠습니다.

## 고객께서 협조해 주실 사항

우리 민족사관고등학교 전 직원은 한 차원 높은 교육행정서비스를 제공하여 고객여러분께 만족을 드리고자 노력하고 있습니다. 조금 불편하시더라도 본 제도가 원활히 시행될 수 있도록 다음 사항을 적극 협조해 주시기 바랍니다.

- 고객께서는 친절하고 공정한 서비스를 받을 권리가 있으므로 적극적으로 권리를 행사하여 주시기 바랍니다.
- 불가피하게 고객의 요구를 수용하지 못할 경우에는 널리 이해하시는 아량을 베풀어 주시기 바랍니다.
- 익명이나 가명으로 민원을 신청하시면 회신이 불가하오니 신청인의 주소, 성명, 연락처 등을 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- 친절하고 모범적인 교직원이 있으면 널리 알릴 수 있도록 적극 추천하여 주시기 바랍니다.
- 고객께서 주시는 의견은 교육행정 발전의 밑거름이 될 수 있으므로 잘못된 점에 대해서는 반드시 지적하여 주시기 바랍니다.

## 부록

1. 학교설립계획 승인서
2. 학교법인 설립허가서
3. 학교법인 명재학원 정관
4. 민족사관고등학교 헌장
5. 학교규정 심의위원 명단

## <부록1> 학교설립계획 승인서

# 강 원 도

200-010 강원 춘천 옥천24 /전화 (0361) 53-5321/ 전송(0361)53-5335

문서번호 : 행정81411-363

시행일자: 1993.4.16( 년)

수 신: 횡성군 안흥면 소사리 산198번지 최명재

제 목: 학교설립계획 승인

---

1. 92.10.31 귀하가 제출한 학교설립계획 승인신청건에 대하여 교육법 제85조 및 동법시행령 제55조와 학교설립인가사무처리규칙제3조에 의거 다음과 같이 승인합니다.

### 가. 승인 사항

- 1) 설립자: 학교법인 명재학원
- 2) 학교명: 민족사관고등학교
- 3) 위 치: 강원도 횡성군 안흥면 소사리 1320번지
- 4) 규모 등 -학교종별: 일반계  
-남 여 별: 남자  
-학 급 수: 학년당 3학급, 전체 9학급  
-학 생 수: 학급당 24명, 전체 216명
- 5) 개교예정일: 94. 3. 1
- 6) 기타사항: 기 제출한 신청서 또는 보완서류의 내용과 같음

2. 본 승인은 학교설립사무처리규칙 제 4조에 의거 학교설립인가를 신청하지 아니한 경우에는 효력을 상실하니 동규칙 제4조 1항에 의거 기한내에 신청하거나 같은조 제2항에 의거 연기신청하시기 바랍니다. 끝.

# 강 원 도 교 육 감

## <부록2> 학교법인 설립허가서

# 강 원 도

200-010 강원 춘천 옥천24 /전화 (0361) 53-5321/ 전송(0361)53-5335

문서번호: 행정81421-362

시행일자: 1993.4.16( 년)

수 신: 횡성군 안흥면 소사리 산198번지 최명재

제 목: 학교법인 설립허가

1. 92.10.31 귀하가 제출한 학교설립계획 승인신청건에 대하여 사립학교법 제10조와 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제33조 제10항의 규정에 의거 다음과 같이 조건을 부여하여 설립허가합니다.

### 가. 허가 사항

- 1) 법인명: 학교법인 명재학원
- 2) 주 소: 강원도 횡성군 안흥면 소사리 1334번지
- 3) 이사장: 최명재
- 4) 설치학교: 민족사관고등학교
- 5) 기타사항: 별첨 정관의 각 조항과 같음

### 나. 허가조건

1) 정관에 별지목록으로 첨부된 기본재산은 법인설립등기와 동시에 관계법규에 의거 소유권 이전의 절차를 이행할 것.

2) 상기 1)항의 기본재산중 근저당권이 설정된 재산에 대하여는 학교설립인가 사무처리규칙 제4조에 의한 설치학교의 설립인가를 신청하기 전까지 근저당 설정을 해지할 것.

2. 본 허가는 사립학교법 제8조에 의거 허가일로부터 3주일 내에 법인설립의 등기를 필하지 아니하면 그 효력을 상실하며, 허가조건을 이행하지 아니한 경우에는 사립학교법 제47조의 규정에 의하여 조치되오니 유의하시고

3. 법인설립등기 또는 허가조건을 이행하였을 때에는 관계증빙자료를 제출하여 주시기 바랍니다.

첨부: 학교법인 명재학원 정관 1부. 끝.

# 강 원 도 교 육 감

## <부록 3>

# 學校法人 明在學園 定款

최초작성:1992. 10.

知識人は 날로 늘어나고 있으나 참다운 韓國人は 날로 줄어가고 있는 지금, 20世紀後半에 사는 企業人の 窮極的인 責務는 企業利潤과 그 밖의 私有한 것을 血族이나 일부 緣故者에게 물려줌이 아니라 民族全體를 위하여 快擲함이라고 깨달음에 따라, 나 파스퇴르系 諸社代表 崔明在는 이 안타까운 現實에서 全國의 뛰어난 영재를 모아 褪色되어 가는 民族魂을 되살리고 未來의 祖國을 지키고 이끌어갈 有能한 韓國人을 育成하고자 決心하였다. 그리하여 先烈的 諒이 숨쉬고 있는 愛國의 고장, 여기 橫城에 지금 내가 가진 모든 것을 基盤으로 하여 學校法人 明在學園을 設立하고 내 生涯를 마칠 때까지의 내 몫으로 各級學校와 研究所를 運營하겠다는 約束과 나아가 法人, 學校, 研究所가 永遠히 維持, 運營, 發展 될 수 있는 裝置로서 私立學校法에 따라 이 定款을 作成하는 바이다.

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 고등보통 교육과 민족영재 교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 이 법인은 학교법인 명재학원(이하 “법인”이라 한다)이라 한다.

제3조 (설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 학교를 설치 경영한다.  
민족사관고등학교

제4조 (경영방침) ①이 법인은 다음의 방침으로 학교를 경영한다.

1. 완전무상교육
2. 소수정예교육
3. 공동생활교육

②학생의 학습과 공동생활에 필요한 일체의 경비는 법인이 부담한다.

제5조 (주소) 이 법인의 사무소는 강원도 횡성군 안흥면 소사리 1334번지에 둔다.

제6조 (정관의 변경) 이 법인의 정관의 변경은 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐 강원도 교육감의 인가를 받아야 한다.

## 제2장 재산과 회계

### 제1절 재산

제7조 (재산의 구분) ①이 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용기본재산과 수익용기본재산으로 구분하여 관리한다.

②기본재산은 별지목록의 재산과 제12조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.

③보통재산은 제2항의 규정에 의한 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제8조 (재산의 관리) ①제7조 제2항의 규정에 의한 기본재산의 매도, 증여, 교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

②기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제9조 (경비의 유지방법) ①이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 기타의 수입(파스퇴르유업의 수익금 등)으로 충당한다.

②국가 또는 지방자치단체에 대하여 지원을 요구하지 아니한다.

## 제2절 회계

제10조 (회계의 구분) ①이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.

②제1항의 학교에 속하는 회계는 당해 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행한다.

제11조 (예산외의 채무부담) 수지예산으로서의 정한 이외의 의무부담 또는 권리 포기는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제12조 (세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제13조 (회계년도) 이 법인의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월말일까지로 한다.

## 제3절 예산·결산 자문위원회

제14조 (예산·결산 자문위원회의 설치) 학교회계에 속하는 예산의 편성 및 결산에 관하여 학교의 장의 자문에 응하기 위하여 학교별로 예산·결산 자문위원회(이하 이절에서 “위원회”라 한다)를 설치한다.

제15조 (위원회의 조직) ①위원회는 10인 이상의 교직원으로 구성하되 교원인 위원의 수가 위원의 2분의 1이상이어야 한다. 다만, 당해 학교 교원 및 사무직원의 수가 10인 이하인 학교에서는 교원 및 사무직원회가 위원회의 기능을 수행할 수 있다.

②위원회의 위원은 학교의 장이 임명하되, 임기는 1년으로 한다.

제16조 (위원장의 선출 및 직무) ①위원회의 의원장은 위원의 호선으로 선출한다.

②위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

③위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

제17조 (회의) 위원회의 회의는 학교의 장이 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다. 이 경우 학교의 장이 회의 목적을 명시하여 회의 소집을 요구 한 때에는 3일 이내에 회의를 소집하여야 한다.

제18조 (위원회의 간사등) ①위원회의사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.  
②간사는 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

## 제3장 기 관

### 제1절 임원

제19조 (임원의 종류와 정수) 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 9인(이사장 1인을 포함한다.)
2. 감사 2인

제20조 (임원의 임기) 임원의 임기는 다음 각호와 같다. 다만 최초의 임원 반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 4년
2. 감사 2년

제21조 (임원의 선임방법) ①이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다.

②임기전의 임원의 해임은 이사회회의 의결을 거쳐 관할청의 승인을 받아야한다.

③임원 중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.

④임원의 선임은 임기만료 2월전에 하여야 하며 늦어도 임기개시 1개월전에 관할청에 취임 승인을 신청하여야 한다.

제22조 (임원선임의 제한) ①이사는 대한민국 국민이어야 한다.

②이사회회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제 777조에 규정된 친족관계나 처의 3촌 이내의 혈족관계가 있는 자가 이사정수의 5분의 2를 초과하여서는 아니된다.

③이사 정수의 3분의 1이상은 교육경험이 1년이상 있는 자라야 한다.

④감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계나 처의 3촌이내의 혈족 관계가 있는 자가 아니어야 한다.

제23조 (이사장의 선출방법과 그 임기 등) ①이사장은 이사의 호선으로 관할청의 승인을 받아 취임한다.

②이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

③이사장은 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장을 겸하지 못한다.

제24조 (이사장 및 이사의 직무) ①이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

②이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·결정하며, 이사회 또는 이사장 으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제25조 (이사장 직무대행자 지정) ①이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

②이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체없이 이사장 선 출의 절차를 밟아야 한다.

제26조 (감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회와 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회와 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에 의견을 진술하는 일

제27조 (임원의 겸직 금지) ①이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.

②감사는 이사장 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

## 제2절 이사회

제28조 (이사회와 그 기능 등) ①이사회는 이사로서 구성한다.

②이사회는 다음 각호의 사항을 심의·결정한다.

1. 학교법인의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항
7. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

③감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제29조 (이사회와 그 개회 및 의결정족수) ①이사회는 이사 정수의 과반수가 출석하지 아니하면 개회하지 못한다. 다만, 천재·지변 또는 전시·사변으로 이사회 소집이 불가능할 때에는 그러하지 아니한다.

②이사회와 그 이사는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제30조 (이사회 의결제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제31조 (이사회와 그 소집) ①이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행이사가 소집하고 그 의장이 된다.

②이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합되고 또 그전원이 이사회와 그 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.

제32조 (이사회와 그 소집특례) ①이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는

그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집 통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

2. 제26조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

②이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로서 7일 이상 회의소집이 불가능 할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 관할청의 승인을 받아 이사회를 소집 할 수 있다.

## 제4장 해 산

제33조 (해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 강원도 교육감의 인가를 받아야 한다.

제34조 (잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여 재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 강원도 교육감에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후 강원도교육청에 귀속한다.

제35조 (청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사중에서 선출하되 강원도 교육감의 승인을 받아야 한다.

## 제5장 교 직 원

### 제1절 교원

#### 제1관 임면

제36조 (임면) ①이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.

②이 법인이 설치·경영하는 학교의 장의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

③학교의 장 이외의 교원은 당해 학교의 장의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.

④제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 임면권자가 교원을 임면하였을 때에는 임면한날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.

제37조 (임시교원) ①교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피할 때에는 그 기간 중 당해 교원자격기준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.

②임시교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.

#### 제2관 신분보장

제38조 (휴직의 사유)교원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임면권자가 휴직을 명할 수 있다.제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때

3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 되거나 또는 외국에서 1년이상 연구하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관 또는 제외국민교육기관에 고용된 때
7. 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때

제39조 (휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제38조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제38조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제38조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제38조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제38조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제38조 제7호의 사유로 인한 휴직은 재직 중 2회에 한하되, 그 기간은 각각 3년 이내로 한다.
7. 제38조 제8호의 사유로 인한 휴직기간은 2년 이내로 한다

제40조 (휴직교원의 신분) ①휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ②휴직기간중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.
- ③제38조 제3의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제41조 (휴직교원의 처우) ①제38조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간중의 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

②제38조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제8호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제42조 (직원해제 및 해임) ①형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

②임면권자는 다음 각호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서의 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구된 자

③제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

④제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간중에는 월급의 5할을 지급한다.

⑤임면권자는 제2항 제1호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.

⑥제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임면권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는

제1항의 직위해제처분을 하여야 한다.

⑧제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은자가 그 기간중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정된 때에는 임면권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직 시킬 수 있다.

제43조 (보수와 복지) ①교원의 부수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의견을 거쳐 따로 규칙으로 정하되, 기준을 다음과 같다.

1. 본봉, 기말수당, 정근수당은 재직 교원에 대하여 수업담당 여부를 막론하고 교육공무원에 준한다.

2. 수업담당 재직교원의 보수는 전1호의 보수와 수업수당, 상여금 등 모든 것을 포함하여 교육공무원 보수의 2배 수준으로 한다.

②교원복지에 대하여는 교육공무원에 준하는 이외에 주택제공 등으로 연구와 학습 지도에 전념할 수 있도록 대책을 강구하여 이를 제공할 수 있다.

제44조 (의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ①교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

②교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③교원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제45조 (후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 20일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

## 제2관 교원 인사위원회

제46조 (교원 인사위원회 설치) 교원(학교의 장을 제외한다)의 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회” 라한다)를 둔다.

제47조 (인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 교원의 보직에 관한 사항

2. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항

3. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

제48조 (인사위원회의 조직) ①인사위원회는 학교별로 학교의 장이 임명하는 10인 이내의 교원으로 조직한다.

②인사위원회 위원의 임기는 1년 이내로 하되, 중임할 수 있다.

제49조 (인사위원회 위원장 및 직무) ①인사위원회의 위원장은 당해 학교의 장이 임명한다.

②인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

③인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제50조 (인사위원회의 회의 소집 등) ①인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

②인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제51조 (회의록 작성) ①인사위원회는 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고 하여야 한

다.

②제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명, 날인한다.

제52조 (인사위원회의 간사등) ①인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

②간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제53조 (운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

## 제2절 교원징계위원회

제54조 (교원징계위원회의 조직) ①교원징계위원회는 7인의 위원으로 조직한다.

②교원징계위원회의 위원은 교원 또는 학교법인의 이사 중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제55조 (교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무) ①교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

②교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통리한다.

③교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제56조 (징계의결의 기한) 교원징계위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제57조 (제척사유) 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제58조 (위원의 기피등) ①징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③제57조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의 2이상일 수 있도록 위원회 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제59조 (징계의결 요구사유 통지) 교원의 임면권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제60조 (진상조사 및 의견의 개진) ①교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

②교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제61조 (징계의결) ①징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로

행하여야 한다.

②교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 이유를 기록한 징계 의결서를 작성하고 이를 임명권자에게 통고하여 한다.

③임명권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임명권자가 법인인 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다.

④징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

⑤교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제62조 (징계의결시의 정상참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제63조 (징계사유의 시효) 교원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제64조 (교원징계위원회의 간사 등) ①교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

②간사와 서기는 교원 징계위원회가 설치된 당해 기관 소속직원 중에서 그 임명권자가 임명한다.

제65조 (운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 제3절 사무사원

제66조 (자격) ①다음 각호의 1에 해당하는 자는 사무직원(기능직 및 고용원등을 포함한다. 이하 “일반직원”이라 한다)으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고 유예기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한자와 해임 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

②일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직은 자격증, 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라서 우선 임용할 수 있다.

③재직중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직된다.

제67조 (임용) ①일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면 (이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

②제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.

③일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

제68조 (복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제69조 (보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준 생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙으로 정한다.

제70조 (신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제71조 (징계 및 재심 청구) ①일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 일반직원징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

②일반직원의 재심 청구를 위하여 법인에 일반직원재심위원회를 두되, 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

## 제6장 직제

### 제1절 법인

제72조 (법인사무조직) ①이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무과를 두며, 과장은 참사로 보한다.

②제1항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

### 제2절 고등학교

제73조 (교장 등) ①고등학교 교장 1인과 교감 1인을 둔다.

②교장은 교무를 통할하고 그 소속 교직원을 지휘, 감독하며, 학생을 지도하고 학교를 대표한다.

③교감은 교장을 보좌하며 교장이 사고가 있을 때에는 교장의 직무를 대행한다.

제74조 (하부조직) 고등학교에 서무과를 두고 과장은 부참사로 보하되, 그 분장업무는 규칙으로 정한다.

### 제3절 정원

제75조 (정원) 법인 및 학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표 1 및 별표 2와 같다.

## 제7장 보칙

제76조 (공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 서울신문에 공고한다.

제77조 (시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제78조 (설립당초의 임원) 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생년월일	임 기	주 소
이사장	최명재	1927. 5. 18	4년	강원도 횡성군 안흥면 소사리 산198
이 사	장기옥	1936. 4. 10	4년	원주시 태장동 태봉우성A.205-1106
이 사	김상훈	1937. 4. 1	4년	원주시 명륜동 현대1차A.101-201
이 사	최규동	1949. 2. 3	4년	서울 강남구 대치동 930-35
이 사	조재수	1943. 7. 28	2년	서울 노원구 중계동 128블럭 상아A.17-609
이 사	한상만	1931. 3. 18	2년	서울 노원구 공릉동 680-15 26/1
이 사	유승화	1938. 5. 14	2년	경기도 안산시 부곡동 298
이 사	김선옥	1958. 8. 11	2년	서울 강동구 고덕동 주공A.205-505
감 사	정금화	1960. 9. 12	2년	서울 송파구 잠실동 86번지 19/3 아시아선수촌A.10-605
감 사	오병두	1928. 3. 13	1년	서울 마포구 서교동 351-9

부칙

1.(시행일) 이 정관은 본 법인의 설립일부터 시행한다.

\* 학교법인 명재학원 정관은 학교법인 민족주체학원 정관으로 대체됨 (1996.11.12)

# 민족사관고등학교 헌장\*

## 제1장 총칙

제1조 (설립목적) 민족사관고등학교는 전국의 뛰어난 영재를 모아 민족혼을 되살리고 미래의 조국을 지키고 이끌어갈 각계 각 층의 지도자를 육성하는 것을 설립 목적으로 한다.

제2조 (교육 목표) 본교는 다음 각 호를 교육 목표로 삼는다.

1. 민족 주체성 교육
2. 영재 교육

제3조 (교육프로그램) ①다음 각 호와 같이 민족 주체성 교육을 실시한다.

1. 우리의 민족문화의 근간인 효도(孝道)와 예절의 교육을 중시한다. (개정 2005.05.19)
2. 우리의 전통문화를 계승하기 위하여 이를 교육과정에 체계적으로 반영한다.

(개정 2005.05.19)

②다음 각 호와 같이 영재 교육을 실시한다.

1. 학습지도의 효율성을 극대화하기 위하여 3단계 교육, 즉 학생들로 하여금 교수활동(instruction)에 의한 기본학습, 토론수업(discussion)에 의한 심화학습, 개별지도(tutoring)에 의한 확인학습을 하게 한다. (개정 2005.05.19)
2. 국어와 국사를 제외한 수업과 학교의 일상생활에서 국제 공통 언어인 영어를 사용한다.
3. 수학, 과학, 외국어, 문예 창작 분야에 특수 재능을 가진 학생들을 위한 심화 탐구 과정(in-depth class)을 개설 운영한다.
4. 학생의 적성과 능력에 따른 개별 교육과정을 편성 운영한다.
5. 조기 졸업 제도 및 유급제도를 실시하며 그 운영은 별도의 규정에 따른다.

③방학 기간을 이용하여 계절제 특별 교육 과정을 설치 운영함으로써 영재 교육의 저변 확대와 심화를 도모한다.

## 제2장 교육과정

제4조 (교육과정·편성 운영) ①교육과정은 국민공통 기본교육과정과 선택중심 교육과정으로 구성한다.

②국민공통 기본교육과정은 교과활동과 특별활동으로 편성한다.

1. 교과는 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 실과(기술·가정), 체육, 음악, 미술, 외국어(영어)

---

\* 이 헌장은 본교가 2001년 10월 20일에 자립형사립고등학교 시범운영학교로 지정될 당시에 전제조건을 충족시키기 위해 제정된것으로서, 2010년 6월 30일 자율형사립고등학교로 전환될때까지 적용됨.

로 한다.

2. 특별활동은 자치 활동, 적응 활동, 계발 활동, 봉사 활동, 행사활동으로 한다.

③선택중심 교육과정은 교과와 특별활동으로 한다.

1. 교과는 일반선택 과목과 대학 수준의 선택 과목으로 한다.

가. 일반선택 과목은 보통교과의 일반선택과 심화선택 과목이나 과학계열, 외국어계열, 국제계열의 전문 교과로 구성한다.

나. 대학 교양과정 수준의 선택과목은 국내 대학에 개설된 교과와 미국 College Board에 등록된 AP(Advanced Placement) 과목으로 한다.(개정2005.05.19)

2. 특별활동은 자치활동, 적응활동, 계발활동, 봉사활동, 행사활동으로 한다.

④교과와 특별활동의 단위 편성은 다음 각 호와 같다.

1. 총 이수 단위는 216 단위 이상으로 한다.

2. 국민공통 기본교육 과정 중 교과는 56 단위로 한다.

3. 선택중심 교육과정은 136단위 이상으로 한다.

4. 특별활동은 자치활동, 적응활동, 계발활동, 봉사활동, 행사활동의 5개영역으로 운영하며, 총 이수 단위는 12단위로 한다.

제5조 (교과서) 국민공통 기본교육과정의 교과는 교육과학기술부 장관이 검정 또는 인정한 교과용 도서를 사용하되 학습 성취도에 따라 교재를 재구성하여 사용할 수 있으며, 선택중심 교과는 7차 교육과정의 선택 교과용 교과서와 대학 교재를 재구성하거나 본교 교사진이 연구 편찬한 교재를 사용할 수 있다.

## 제3장 교육여건

제6조 (교원) 교원은 영재교육의 이론과 교수방법, 국제이해교육에 대한 연수를 정기적으로 실시하여 교육력을 제고한다.(개정 2005.05.19)

제7조 (시설 설비) 교사 개인별 연구실에서 교사는 연구하고 가르치며, 10명 내외의 학생들은 교사의 연구실에 와서 수업을 받을 수 있도록 하고, 전인교육을 위한 시설로서 전통 음악을 배우는 민족교육관, 각종 체육을 할 수 있는 육상경기장, 잔디축구장, 골프연습시설, 국궁장, 인조 잔디 야구장, 실내체육관을 완비하여 운영한다. (개정 2005.05.19)

제8조 (학교 규모 및 학급 규모) 학년 당 학생 수는 200명 이내로 하며 전체 학생은 600명을 초과하지 않도록 하고, 학급당 학생 수는 15명 이내로 편성함을 원칙으로 한다.(개정 2005.05.19)

## 제4장 학사 관리

제9조 (학생 선발) 학생은 각호와 같이 선발한다.

1. 학생 선발 지역은 전국으로 한다.

2. 전형 자료로는 중학교 내신 성적, 표준화 영어시험 성적, 각종 경시 대회 수상 실적, 각종 인증시험 성적 결과, 기타 제출서류를 일차적인 사정자료로 삼으며, 영재관별검사, 논

술 및 심층 면접 등을 활용하여 선발한다.(개정 2009.3.1)

제10조 (학생정원 관리) ①학생 총 정원은 학칙으로 정하되 총 정원 내에서 계열 간 이동은 전과 규정에 의하여 가능하도록 한다.

②결원이 생겼을 시에는 전입학생 또는 편입학생을 받을 수 있다.(개정 2005.05.19)

제11조(학년도, 수업 연한) ①학년도는 3월 1일부터 다음 해 2월말까지로 한다. 단, 외국 대학에 진학하고자 하는 학생을 위해서 외국의 학기에 맞추어 운영할 수 있다.

②수업연한은 3년으로 한다. 단 조기졸업제도에 의하여 수업연한을 단축할 수 있다.

(개정 2005.05.19)

③학기 수업 일수 및 휴업일에 관한 사항은 학칙으로 정한다.

## 제5장 학교 운영

### 제1절 인사관리

제12조 (교장) ①학교장은 법인 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하고 그 임기는 4년으로 하되 이사회의 결의에 의하여 연임할 수 있다.

②학교장은 본교의 교육목표인 민족주체성교육과 영재교육을 구현하기 위한 학교 경영 능력이 있는 자로 한다. (개정 2005.05.20)

제13조 (교직원) ①교원은 국가공무원으로서 결격사유가 없는 자로서 대학원 이상의 졸업자로 한다.

②교원은 공개채용을 원칙으로 한다. (개정 2005.05.19)

③임용한 교사는 본교의 영구직 교사로 적합하다고 판단될 때까지 계약제로 이사장이 임면한다. (개정 2005.05.19)

④행정직원 및 직원의 임면은 각호와 같다.

1. 학교에는 학교 운영에 필요한 행정요원 등 직원을 둔다.(개정 2005.05.19)

2. 행정 직원의 신규 임용에 있어서는 학력의 제한을 두지 아니하며, 다만 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있을 경우 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다. (개정 2005.05.19)

3. 행정직원 및 직원은 이사장이 임면한다. (개정 2005.05.19)

### 제2절 재정 운영

제14조 (법인회계) ①법인의 수익용 재산 확보 상황은 다음과 같다.

1. 토지: 강원도 횡성군 안흥면 소사리 1331-1번지 외 43필지 238,23 (개정 2005.05.19)

2. 건축물: 강원도 원주시 명륜동 구곡청구아파트 102-1204호 외 2 (개정 2005.05.19)

제15조 (학교회계) ①교비회계의 세입은 다음 각 호 수입으로 한다.

1. 법령 또는 학칙에 의하여 학교가 학생으로부터 징수하는 입학금·수업료 및 입학수험료

2. 학사관계 제 증명 수수료

3. 학교 시설의 사용료 및 이용료

4. 다른 회계로부터 전입되는 전입금
5. 교비회계의 운용과정에서 생기는 이자수입
6. 교육용 기자재 등의 불용품 매각 수입
7. 교비회계의 세출에 충당하기 위한 차입금
8. 기타 학교법인의 수입으로서 다른 회계에 속하지 아니하는 수입

②교비회계의 세출은 다음 각 호 경비로 한다.

1. 학교운영에 필요한 인건비 및 물건비
2. 학교교육에 직접 필요한 시설·설비를 위한 경비
3. 교원의 연구비, 학생의 장학비, 교육 지도비 및 보건 체육비
4. 제1항 제7호의 차입금의 상환원리금 (개정 2005.05.19)

③장학금 추천 및 지급에 대한 사항은 별도 규정에 정한다.

제16조 (법인전입금) 법인전입금은 학생납입금 대비 25% 이상의 비율이 되도록 한다.

제17조 (학생납입금) 연간 학생 납입금은 본교가 위치한 지역의 인문계고등학교의 300% 이내로 한다. (개정 2005.05.19)

## 제6장 후생복지 · 지원

제18조 (학생장학금) ①장학금은 전교생의 10%이상의 학생들에게 지급하고 종별은 다음과 같다. (개정 2005.05.19)

1. 민족장학금 : 학업에 대한 열의가 있는 학생 중 가정의 재정적 상태에 따라 기숙사비의 전액 또는 일부를 면제하는 장학금.
2. 면학장학금 : 학업에 대한 열의가 있는 학생 중 가정의 재정적 상태에 따라 기숙사비의 전액 또는 일부를 면제하는 장학금. (개정 2005.05.19)
3. 영재장학금 : 학업에 대한 열의로 뚜렷한 학업 성과를 나타내어 학업 분위기 조성에 기여한 학생에게 학기별로 일정액을 지급하는 장학금. (개정 2005.05.19)
4. 소사장학금 : 본교 교직원 자녀와 본교 출신 졸업생의 자녀, 재학생의 친동생에게 납입금 전액을 면제하는 장학금.
5. 기타장학금 : 교직원과 학부모 및 외부 인사나 외부 기관에서 수여하는 장학금.

②장학금의 조달방법은 다음과 같다. (개정 2005.05.19)

1. 재단 전입금
2. 학교 장학금
3. 기부금
4. 외부 장학금 (신설 2005.05.19)

제19조 (학생특별활동) 지도자적 인성 및 봉사정신을 함양하기 위하여 다음 각 호와 같이 지원한다.

1. 지도 교사에 의하여 특별활동에 필요한 시설, 경비 및 수송에 대한 지원 요청이 있을 때 교육적 의미와 효과를 검토한 후 지원 한다.
2. 특별활동에 필요한 강사의 초빙에 따른 강사비를 지원한다.

제20조 (학생기숙사) ①본교 전학생은 기숙사 생활을 해야 한다.

②기숙사는 전통 예절, 준법정신, 타인과의 협동심 등 지도자로서의 기본 덕목을 배우고 실

천하는 생활 교육의 장이며, 기숙사 생활에 관한 사항은 별도의 규정을 둔다.

## 제7장 학교 운영의 투명성

제21조 (학교재정 운영 공개) 학교재정의 공개적 운영을 위하여 학교 회계의 예산과 결산을 학교운영위원회에서 심의하도록 한다.(개정 2005.05.19)

제22조 (학사행정 공개) 학교장은 교원의 인사와 학사일정을 편성함에 있어 관련부서 구성원들의 의견을 최대한 존중하며, 결정된 인사와 학사일정을 교사, 학생, 학부모에게 알리고, 학사행정에 대한 교사, 학생, 학부모의 수정 요구가 있을 때에는 관련부서에서 검토 협의한 후 이를 반영하도록 한다. (개정 2005.05.19)

제23조 (학교운영위원회의 설치) ①초·중등교육법 제31조제1항에 의거 학교 운영에 필요한 주요사항에 대하여 자문을 구하기 위하여 학교에 학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 설치한다.

②운영위원회 위원의 정수는 관련 규정에 따른다. (개정 2005.05.19)

③운영위원회는 초·중등교육법 제32조제2항에서 규정한 사항 이외에도 다음 각 호의 사항에 대하여 학교장을 자문한다.

1. 학교규정의 제·개정
2. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행·학생야영수련(학생수련활동)등 학부모가 경비를 부담하는 사항(다만, 특정 서클 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외)
3. 지역사회교육에 관한 사항과 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
4. 학부모, 교직원, 학생, 지역주민으로부터 제출된 학교운영 등과 관련된 건의사항
5. 기타 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 자문 요청한 사항

## 제8장 학교 발전 계획

제24조 (학교발전 계획) 기존의 민족사관고등학교는 민족주체성 교육과 영재교육을 더욱 공고히 하며 국제화 시대를 이끌어갈 수 있는 인재 양성을 위한 민족사관국제고등학교를 독립 개교 한다.

제25조 (지역사회와의 연계 방안) 본교의 교육 시설과 체육 시설을 지역 사회에 제공하여 지역 사회 주민들의 윤택한 문화생활에 기여하며 독거노인과 지역 내 기관들을 위한 봉사활동을 통해 지역사회 복지 증진에 이바지 한다.

## 제9장 보칙

제26조 (학교 현장 변경) 학교 현장은 학교 법인 이사회의 심의를 거쳐 수정 보완할 수 있다.

제27조 (자립형 사립고등학교 지정 해제 시 재학생 보호대책) 자립형 사립고등학교 시범학교

지정이 해제되는 당시의 재학생들은 그 학생들이 입학할 때 약속한 교육을 제공하며 본인의 의사에 따라 타 학교로의 전학을 할 수 있도록 한다. (개정 2005.05.19)

제28조 (공표·시행) ①이 현장은 2003년 11월 1일 공표 후 시행한다.

②이 현장은 2005년 5월 19일 공표 후 시행한다.

③이 현장은 2009년 3월 1일 공표 후 시행한다.

## 학교규정 심의위원 명단

박용성 부교장  
홍석범 교무학사부장  
송원호 진로진학부장  
양동혁 학생지원부장  
김도영 기획연구부장  
이예준 국어과 대표교사  
정윤영 영어과 대표교사  
김준우 수학과 대표교사  
박형종 과학과 대표교사  
오병문 사회과 대표교사  
김명순 예술체육과 대표교사  
박기순 1학년 대표어드바이저  
김창환 2학년 대표어드바이저  
김정수 3학년 국내 대표어드바이저  
박영선 3학년 국제 대표어드바이저  
최경중 행정실장

---

---

## 민족사관고등학교 규정집

---

---

2026년 2월 9일 인쇄

2026년 2월 13일 발행

발행인 :

편집인 : 박용성, 홍석범

발행처 : 민족사관고등학교 교무학사부

---

주 소 : 강원도 횡성군 안흥면 봉화로 800

우편번호 : 25268

전 화 : 033-343-1115

팩 스 : 033-342-8660

홈페이지 : <http://minjok.hs.kr>

---