2021학년도

대화초등학교규칙

대 화 초 등 학 교

※『대화초등학교 홈페이지(http://www.daehwa.es.kr)-알림마당-공지사항』에 본 규칙이 탑재되어 있습니다.

대화초등학교 규칙

1999. 04. 03. 제정
2005. 02. 28. 개정
2006. 02. 28. 개정
2008. 12. 11. 개정
2010. 11. 15. 개정
2013. 09. 25. 개정
2015. 04. 17. 개정
2016. 04. 14. 개정
2018. 04. 06. 개정
2020. 05. 28. 개정
2020. 12. 16. 개정
2021. 08. 24. 개정

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규칙은 초·중등 교육법 제8조 및 38조, 동법 시행령 제9조에 의거 대화초등학교의 교육에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

제3조 (교육목표)

대화초등학교(이하 "본교"라 한다)는 바르고 슬기로우며 건강한 어린이(政・智・健)를 교육목표로 한다.

제2장 명칭 및 위치

제4조 (명칭) 본교는 대화초등학교라 한다.

제5조 (위치) 본교는 경기도 고양시 일산서구 송포로 50(대화동)에 둔다.

제3장 수업연한•학년제• 학기제 및 휴업일 등

제6조(수업연한)

본교의 수업연한은 6년으로 한다. 단 조기진급 및 조기졸업대상자는 수업연한을 단축할 수 있다.

제7조(학년제)

학생의 진급 또는 졸업은 학년제에 의한다.

다만 학교의 장은 경기도고양교육지원청교육장의 승인을 얻어 학년제 외의 제도를 채택할 수 있다.

제8조(학기)

① 초·중등교육법시행령 제 44조에 의거 매 학년도를 두 학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제9조 (휴업일)

①본교의 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 관공서의 공휴일
2. 봄, 여름, 가을, 겨울 휴가
3. 주5일 수업제에 따른 토요휴업일

② 제 1항 각호 외에 천재지변 기타 급박한 사정이 발생할 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 지체없이 경기도고양교육지원청교육장에게 이를 보고하여야 한다.

③ 제 1항 각호 이외의 휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

제4장 학급편성 및 학생정원

제10조(학급편성)

본교의 학급 수는 학생 수의 증감에 따라 경기도교육감이 정하는 기준에 의하여 편성한다.

제11조(학생정원)

① 본교의 학생정원은 경기도교육감이 정하는 초등학교 학생 수용 계획의 학급당 정원 기준에 의한다.

② 취학의무를 유예 받은 자 중 입학이후 유예 받은 자와 정당한 사유 없이 3개월 이상의 장기결석을 한 자에 대하여 정원 외로 학적을 관리한다.

제5장 교육과정·수업일수·평가·과정수료·졸업

제12조 (교육과정 편성·운영)

① 학교·학년·학급교육과정은 국가수준교육과정 및 경기도교육과정 및 경기도고양교육청의 강조점을 반영하여 학교실정에 맞게 편성한다.

② 학교장은 매 학년 초 교육과정 운영계획을 수립하고, 그에 필요한 조직을 구성하여 운영한다.

제13조 (수업일수) 수업일수는 매 학년 190일 이상으로 한다. 다만, 학교의 장은 천재지변이나 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 다음 각 호의 기준의 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축 운영할 수 있으며, 수업일수를 감축한 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 경기도고양교육지원청교육장에게 보고하여야 한다.

제14조 (수업운영)

① 수업의 시작 시각은 9시로 하며, 끝나는 시각은 학교장이 정한다.

② 교육상 필요한 때에는 학년을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.

③ 교사는 학습자의 수준을 고려하여 개별화 학습을 강구하여야 하고 다양한 학습 방법을 적용하여야 한다.

④ 교사는 방송프로그램을 수업에 활용할 수 있다.

⑤ 교사는 수업의 효율성을 높이기 위하여 선진 기자재 및 정보통신매체를 활용할 수 있다.

⑥ 학교장은 교육상 필요한 경우 교외 체험학습을 허가할 수 있다.

제15조 (학교장허가 교외체험학습)

① 학교장허가 교외체험학습은 학년도 단위로 운영한다.

② 본교 학교장허가 교외체험학습 출석 인정 일수는 20일로 한다.
학교장허가 교외체험학습은 시간 단위로 산정하여 운영할 수 없으며 1일 단위로 운영한다.

※ 제②항에도 불구하고 감염병 위기 단계 '경계' 또는 '심각' 단계가 발령될 경우, 한시적으로 '가정학습' 내용을 포함하여 최대 57일까지 한시적으로 허가할 수 있다. (신설 2020.5.27., 2021.8.24. 개정)

③ 신청서는 학생·학부모가 체험학습 실시 3일 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다.

④ 보고서는 체험내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다.

※ 사진 등 첨부자료 뒷면 부착, 학생이 직접 글이나 그림(저학년, 특수교육 대상자)으로 작성

⑤ 학교의 '학교장허가 교외체험학습' 출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과한 체험학습을 실시할 경우 '미인정 결석'으로 처리한다.

⑥ 체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.

⑦ 학습형태는 가족동반여행, 친인척 방문, 견학활동, 체험활동, 기타: 학교에서 교육적으로 판단되는 학교 밖 활동으로 운영한다.

⑧ 다음과 같은 경우에는 체험학습을 실시할 수 없다.

- 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습(학원수강, 상급학교 입시를 위한 준비와 훈련, 해외어학연수, 미인정 유학 등의 미인정결석 처리 사안
- 기타: 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

⑨ 체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 해당 학년도 기간 동안 보관한다.

⑩ 국외의 경우 날짜 확인 가능한 증빙 서류(비행기표, 선박티켓 등) 사본을 제출한다.

⑪ 학교장허가 교외체험학습 신청 절차

단계	주체	내용	비고
체험학습 신청서 제출	보호자	학교장허가 교외체험학습 신청서 <서식 1>을 **3일전**까지 보호자가 작성하여 담임교사에게 제출(양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력이 어려울 경우 담임교사에게 사전 요청)	홈페이지 공지사항
신청서 결재	학교	학교장허가 체험학습 운영 책임이 있는 부장 전결	
허가 여부 통보	담임 교사	학교장허가 교외체험학습 통보서를 보호자에게 통보	
현장체험 학습 실시	인솔자 및 학생	목적에 맞는 안전한 현장체험학습 실시	
보고서 제출	학생 및 보호자	학교장허가 교외체험학습 결과 보고서 <서식 2>제출 종료후 **7일** 이내 담임교사에게 제출(양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력이 어려울 경우 담임에게 사전 요청)	홈페이지 공지사항
출결처리 및 사후 관리	학교	체험학습 종료 후 **7일** 이내 학교생활기록부 기록 및 관련 서류 보관	관련서류 당해연도 보관

※ 위 절차를 따르지 않을 경우 체험학습을 인정하지 않을 수 있다.

⑫ 위 학교장허가 교외체험학습 규칙은 2021. 3. 1부터 시행한다.

⑬ 학교장허가 교환·교류학습은 학생 개인의 필요에 의하여 보호자가 학교장의 사전 허가를 받은 후 다른 학교와의 교환·교류학습을 실시하는 것으로, 기간은 2개월로 정하여 출석으로 인정한다.

⑭ 학교장은 위탁 희망학교에 공문을 통해 위탁가능 여부를 최종 확인한 후 신청한 보호자에게 허가여부를 통보 후 실시한다.

제16조 (수업장학)

① 교장과 교감은 교사들의 수업기술 향상을 위해 수시로 수업장학을 실시하여야 한다.

② 교장과 교감은 교내 순시를 통하여 교육과정이 정상적으로 운영되도록 지도 조언을 하여야 하고, 교사는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

제17조 (교직원 연수)

① 학교장은 교과연구회, 학술연구회, 강연회 등의 각종 연수회를 개최하거나 참여하게 하여 수업의 질 향상 및 수업방법 개선에 노력한다.

② 학교장은 교직원 연수에 필요한 인적, 물적 지원을 한다.

③ 교사는 교육과정 연수, 교수·학습방법 개선 연수, 동호인 연수 등에 능동적으로 참여한다.

제18조 (학습 부진아 교육)

① 학습 부진아는 학업부진이 누적되지 않도록 담임 책임 하에 예방지도하고 학습 부진학생이 발생할 경우 수준별 보충학습을 실시하여 구제토록 한다.

제19조 (출결처리)

① 학생이 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않을 때에는 결석으로 처리한다.

② 다음 각 호에 해당될 때에는 출석으로 처리한다.

1) 천재지변이나 법정 감염병등(학교 내 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·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등" 등으로 출석하지 못한 경우

4) 초.중등교육법 제 31조 (학생의 징계 등)제 1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

5) 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우 출석 처리한다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

③ 다음과 같이 지각, 결과, 조퇴를 처리한다.

1) 지각 : 학교장이 정한 등교 시각까지 출석하지 않은 경우(교실 입실 시각 기준)

2) 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

3) 조퇴 : 학교장이 정한 하교 시각 이전에 하교한 경우

제20조 (학생평가)

① 학교장은 학생의 학업 성취도를 측정하기 위한 평가를 실시할 수 있으며, 교과학습의 평가는 수행평가로 실시한다.

② 본교에서 실시하는 학생평가는 학업성적관리규정에 따른다.

③ 평가의 결과는 학생 간의 상호 비교나 서열화를 지양하고, 학생 개개인의 성장 발달을 돕는 지도 및 상담 자료로 활용하여야 한다.

제21조 (과정수료의 인정 · 졸업)

① 학교장은 학생의 교육과정의 이수과정 등을 평가하여 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.

② 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 초·중등교육법 시행령 제50조의 규정에 의한 수업 일수의 3분의 2 이상으로 한다. 다만, 정원 외 관리대상자가 재입학한 경우의 수료 또는 졸업은 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따른다.

③ 학교장은 학교의 전 교육과정을 수료하였다고 인정하는 자에게 졸업장을 수여한다.

제22조 (학교평가)

① 학교장은 학생, 학부모 대표, 교직원 등으로 평가단을 구성하여 년 1회 이상 학교교육활동의 전반적인 사항에 대해 평가를 실시하여야 한다.

② 학교장은 학교평가 결과 보고서를 작성, 공개하고 그 결과를 교육활동에 반영하여야 한다.

제6장 조기진급 및 조기졸업

제23조 (조기진급·조기졸업·조기입학)

① 재능이 우수한 자에 대하여 제5조, 제6조의 규정에 불구하고 수업연한의 단축(수업상의 특례를 포함한다)에 의하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있도록 하거나 상급학교로의 조기 입학을 위한 자격을 부여할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재능이 우수한 자의 선정과 조기진급·조기졸업 및 상급학교 입학자격의 부여 등에 관하여 필요한 사항은 조기진급·졸업·진학 평가위원회(이하“위원회”라 한다)의 평가를 거쳐 개별 교과목의 조기이수가 인정된 경우에는 조기진급 및 조기졸업을 인정할 수 있다.

③ ②항에 의하여 상급학교의 조기 입학을 위한 자격을 부여받아 상급학교에 입학한 경우에는 조기졸업한 것으로 본다.

④ ①항 및 ②항에 따른 조기진급·졸업 대상자 선정 및 조기입학 자격 부여를 위한 기준은 경기도교육청 조기진급 등에 관한 시행지침에 따른다.

제24조(조기진급·졸업·진학 평가위원회 구성)

① 제18조 규정에 의한 조기이수대상자의 조기이수의 인정평가와 제24조의 규정에 의한 재·편입학 시 학년을 결정하기 위하여 본교에 조기진급·졸업·진학 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

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

제7장 입학·전학·취학의무의 면제

제25조 (입학 시기) 입학 시기는 학년 초로부터 30일 이내로 한다.

제26조 (입학 자격) 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

① 초·중등교육법시행령 제17조에 의거 동장이 발행하는 취학통지를 받은 아동

② 만 5세 아동으로서 교육장이 정한 취학 가능 대상자 및 허용 인원에 의거 학교생활 적응 가능 정도를 파악하여 학교장이 허가한 아동

③ 입학시기는 학년초 30일 이내로 하되 만5세아에 대해서는 학교 적응기간을 고려하여 3월말에 입학을 허가한다.

제27조(취학의무의 면제 및 유예)

① 학교장은 질병 등 부득이한 사유로 인하여 취학이 불가능한 의무교육 대상자 보호자의 신청으로 취학의무의 면제 또는 유예를 결정한다. 다만, 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없을 때에는 학교장이 그 사유를 확인한 후 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.

② 학교장은 제1항의 규정에 의한 면제 또는 유예의 결정을 한 때에는 보호자와 동장에게 그 내용을 통보하여야 한다. 다만, 보호자에 대한 통보의 경우 보호자의 행방불명 등의 사유로 그 내용을 통보할 수 없는 때에는 그러하지 아니한다.

③ 학교장은 취학의무 면제의 결정을 하는 경우에는 교육감이 정하는 질병, 기타 부득이한 사유가 있는 경우에 한하여 행하여야 한다.

④ 취학의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 다시 유예하거나 유예기간을 연장할 수 있다.

제28조(출석 독촉·경고 및 통보)

① 학교장은 재학 중인 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지체 없이 그 보호자 또는 고용자에게 학생의 출석을 독촉하고, 독촉 후 7일을 경과하여도 그 상태가 계속되는 때 또는 2회 이상 독촉이나 경고를 한 때에는 그 내용을 학생의 거주지 동장에게 통보하여야 한다.

1. 정당한 사유 없이 계속하여 7일 이상 결석하는 때
2. 학생의 고용자에 의하여 의무교육을 받는 것이 방해 당하는 때
3. 출국 아동 중 이민, 해외지사·재외공관 발령에 의한 전 가족 출국, 교육장 추천에 의한 예·체능 특기자 유학 등을 제외한 적법한 사유 없이 7일 이상 결석을 하는 때

제29조(전입학)

① 당해 학년도의 의무취학아동은 매년 동사무소의 장으로부터 통보되는 취학아동 명부에 등재된 아동을 제1학년 신입생으로 한다.

② 학교의 장은 학생이 주소의 이전으로 본교에 전입하고자 할 때에는 주소지의 변경을 확인할 수 있는 서류를 제출 받아야 하며, 재학 중인 학교의 장에게 당해 학생의 학교생활기록부와 건강기록부의 송부를 요청하여야 한다.

③ 학교의 장은 학생으로부터 주소의 이전으로 다른 학교로 전학하고자 하는 통지를 받고, 전출하는 학교의 장으로 부터 당해 학생의 학교생활기록부와 건강기록부의 송부를 요청 받은 때에는 지체 없이 이를 송부하여야 한다.

④ 학교의 장은 학생의 학교생활 부적응 또는 가정 사정 등으로 인하여 학생의 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하는 때에는 학생의 보호자 1인의 동의를 얻어 경기도고양교육지원청교육장에게 당해 학생의 전출을 추천할 수 있다.

⑤ 재외국민 또는 외국인이 보호하는 자녀 또는 아동이 본교에 입학하거나 최초로 전입하려는 경우에는 출입국관리사무소장이 발행한 출입국에 관한 사실증명서 또는 외국인등록사실증명서를 제출 받음으로써 입학 또는 전입절차에 갈음할 수 있다.

제30조(유예자 등의 학적관리)

① 학교의 장은 입학 이후 취학의무를 유예 받은 자나 정당한 사유없이 3개월 이상의 장기결석을 한 자에 대하여 정원외로 학적을 관리할 수 있다.

② 정원외로 학적을 관리하는 학생의 경우에는 그 학생을 학급에 편성하지 아니할 수 있다.

③ 학교의 장은 장기간 국외에서 거주하는 아동에 대하여 3개월 이상 결석할 경우 정원외 관리를 할 수 있다.

제31조(재취학, 편입학)

① 학교의 장은 외국에서 출생 또는 장기간 거주로 인하여 외국에서 학교를 다니다가 귀국한 학생에 대하여 부모의 동의를 얻어 입학 또는 편입을 허락할 수 있다.

② 학교장은 정원외로 학적이 관리되고 있는 자 또는 취학의무의 면제나 유예결정을 받은 자가 다시 학교에 다니고자 하거나 취학하고자 하는 경우에는 조기진급 및 조기졸업에관한규정에 의한 교과목별 이수인정평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정할 수 있다.

제8장 수익자 부담 경비의 징수

제32조(수업료 및 입학금)

초·중등교육법 제12조의 규정에 의해 초등학교는 의무교육을 실시하여야 하며, 이를 위하여 수업료와 입학금을 수납할 수 없다.

제33조(기타 비용의 징수)

① 수익자부담경비(급식비, 현장학습비 등)와 같이 교육과정 운영을 위하여 필요한 경

우는 학교운영위원회의 심의를 거치도록 한다.

② (성금 및 위문금) 학교장은 교육상 필요하거나 유관기관의 요청이 있을 때에는 각종 성금, 위문금 등을 모금할 수 있다.

③ (기타 비용) 학교장은 학생이 희망하는 청소년 단체의 운영을 지원하고, 이에 필요한 경비를 관련 학부모회의 결정에 따라 학교운영위원회의 심의를 받아 징수할 수 있다.

제9장 학생 포상 및 학생 징계

제34조(포상)

① 학교장은 교과별 학업이 우수한 자, 교과 외 활동 우수자, 학교생활 우수자 등 타의 모범이 되거나 공로가 있는 학생에 대하여 다양한 포상을 할 수 있다.

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

제35조(훈육·훈계방법)

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

제36조(징계)

① 교사는 교육상 필요한 때에는 학생에게 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수, 기타의 방법으로 학생을 징계할 수 있다.

② 학교장이 제2항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있고, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.

③ 교사가 학생을 지도하고자 하는 경우에는 해당 학생 또는 학부모에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다.

④ 다음 각 호에 해당할 때에는 본교 학생지도 관련위원회(학교폭력자치위원회,선도위원회 등)규정 및 학생생활인권 규정에 따라 처분한다.

1. 교사의 교육활동을 직접적으로 방해하거나 교사의 단계적인 지도에 불응하는 경우
2. 교사 및 학생 상호간의 신체적 정신적 언어적 폭력을 지속적, 반복적, 의도적으로 행사할 경우
3. 두발·복장 등 용모, 교육상 필요한 소품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항은 본교 학생생활인권규정에 따른다.

⑤ 제2항의 징계를 받은 학생에 대하여는 1차적으로 학교에서 특별프로그램을 마련하여 지도하며, '특별교육이수'는 경기도교육감이 지정한 대안교육 단기위탁기관, '출석정지'는 경기도교육감이 지정한 Wee 센터에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육을 받을 수 있도록 한다. 다만, 의무교육을 받고 있는 학생은 퇴학시킬 수 없다.

⑥ 학생의 징계와 관련한 기타 필요한 사항은 학교장이 결정한다.

제10장 학생자치 및 학부모회 활동

제37조(학생 자치활동)

① 본교는 민주시민으로서의 자질을 함양하고 학생의 취미 및 특기 신장을 통한 건전한 학풍을 조성하기 위하여 전교 학생자치회를 둔다.

② 학교장은 전교 어린이회 활동의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항은 학생의 의견을 반영하여 전교 학생자치회 운영규정을 제정·운영한다.

③ 감염병 확산 및 재난 상황으로 인하여 정상적인 학교운영이 어려울 경우 학생(급)자치회 임원의 구성 및 운영, 선거방법 등을 변경할 수 있다.

제38조(학부모회의 설치)

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

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

제11장 교직원 및 각종 위원회

제39조(교원의 배치 및 강사, 명예교사 채용)

① 교원의 배치기준은 초·중등교육법 시행령 제33조에 따르며 휴직, 파견, 연수, 정직, 직위해제 등으로 결원의 보충이 불가피한 때나 산가, 병가 등으로 교사의 장기간 결원 시에는 시간제 또는 기간제 교사를 활용할 수 있다.

② 학교장은 특기·적성교육 등 학교교육 활동에 필요한 경우 수익자가 경비를 부담하는 외래강사를 채용하여 활용할 수 있다.

③ 학교장은 학교교육의 효율성을 높이기 위하여 학부모나 지역사회 인사를 명예교사로 위촉하여 활용할 수 있다.

제40조(보직교사)

① 초·중등교육법시행령 제33조 제4항에 의거 교사 중에서 보직교사를 두되 '부장교사'라 칭한다.

② 보직교사의 종류는 학년 초에 학교장이 정한다.

제41조(교원의 자세)

① 본교 교원은 교육자로서 갖추어야할 품성과 자질을 향상시키기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력하여야 한다.

② 본교 교직원은 특정 정당, 정파 또는 특정 종교를 지지하거나 반대하기 위하여 학생을 지도하거나 선동하여서는 아니 된다.

제42조(책임완수)

본교 교직원은 학생교육을 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제43조(근무기강의 확립)

본교 교직원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제44조(친절·공정) 본교 교직원은 공사를 분별하고 학생의 인권을 존중하며 친절, 공정하고 신속, 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제45조(복무규정) 본교 교직원의 복무에 관한 사항은 국가공무원복무규정을 준용한다.

제46조(위원회의 조직)

① 학교장은 학교교육활동에 필요한 법정위원회와 비법정위원회를 조직하여 운영하며 성격이 유사한 각종 운영위원회의 통폐합을 통해 교사의 행정업무경감 및 위원회 운영의 효율성을 제고한다.

② 본교에 설치할 위원회는 법령과 제 · 규정에 의한 위원회로 학교운영위원회, 학교교육분쟁조정위원회, 학교폭력대책자치위원회, 교원인사자문위원회, 근무성적평정위원회, 교과목별이수인정평가위원회 등을 둔다.

③ 그 외 위원회는 지침, 방침, 편람 등에 따른 필요성에 따라 구성하여 운영한다.

④ 기존 위원회 기능에 들어가나 전문적 · 집중적인 검토가 필요한 경우 효율적인 운영을 위해 소위원회를 구성하여 운영한다.

제47조(위원회의 계획)

학교장은 매 학년초 위원회의 조직 및 운영에 필요한 계획을 수립한다.

제48조 (위원회의 운영)

① 학교장은 각종위원회를 원활히 운영하기 위하여 담당교사를 지정하여 그 업무를 추진한다.

② 본교에 설치된 각종 위원회가 소정의 목적을 달성하기 위한 사업을 추진할 때에는 학교장은 이에 적극 협조한다.

제49조(운영세칙의 제정)

학교장은 각종 위원회 위원의 의견을 반영하여 운영세칙을 정한다.

제12장 학교 규칙 개정 절차

제50조(학교규칙개정절차)

① 학칙은 학교장의 제안에 의하여 법령(법, 조례, 지침 등)의 범위에서 학교운영위원회의 심의를 거쳐 개정한다.

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

③ 제안된 학칙개정안은 이를 20일 이상 학교홈페이지 및 게시판 등에 공고하여야 한다.

④ 기타 학칙개정안의 제안방법, 학생의 참여방법 등 학칙 개정절차에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

제51조(기타】 본 학칙에 명시되지 않은 사항은 초·중등 교육법 및 동법 시행령에 준한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 학칙은 공포일로부터 시행한다.

제2조 (세칙제정) 학칙의 시행에 필요한 세칙은 학교장이 제정한다.

제 호

졸 업 장

성 명 (년 월 일생)

위 사람은 초등학교 6개년의 전 과정을 수료하였으므로 졸업장을 수여함.

년 월 일

대화초등학교장 성명 ◯ ◯ 학교장 직인

제 호

졸 업 장

성 명 (년 월 일생)

위 사람은 교과목별 조기이수에 의하여 초등학교 전 과정을 수료하였으므로 졸업장을 수여함.

년 월 일

대화초등학교장 성명 ○ ○ ○ 학교장 직인

<서식 1>

「학교장허가 교외체험학습」 신청서

담임	부장

성 명		**학년 반 번**		**휴대폰**	
본교 출석인정기간 연간 20 일	**신청 기간**	20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간			
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규정 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의				(○ , ×)
학습형태	◦ 가족동반여행( ) ◦ 친·인척 방문( ) ◦ 답사·견학 활동( ) ◦ 체험활동( )				
목적지		(숙박시) **숙박장소**			
보호자명		**관계**		**휴대폰**	
인솔자명		**관계**		**휴대폰**	
목 적					
교외 체험 학습 계획					

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」을 신청합니다.

20 년 월 일

보호자 : (인)

학생 : (인)

대화초등학교장 귀하

----------(이하 담임 작성)----------

「학교장허가 교외체험학습」 통보서

성 명		**학년 반**	제 학년 반 번	
본교 출석인정기간 연간 20 일	**신청 기간**	20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간		
	허가 기간	20 년 월 일 ~ 월 일( ) 일간		
금회까지 누적 사용기간 ( )일	위과 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 . . . 대화초등학교 ( )학년 ( )반 담임교사 : (인) 보호자님 귀하			

※ 보호자가 신청서를 제출하였다 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 **최종 허가 여부 통보서(또는 문자)를 받은 후 실시**해야 함

※ 신청서 제출 기한은 (3)일 이전, 보고서 제출 기한은 (7)일 이내

※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 합니다.

<서식 2>

「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서

담임	부장

성 명		학년 반	제 학년 반 번
교외체험학습 기간		20 년 월 일 ~ 월 일 ( ) 일간	
교외체험학습 장소			
학습형태	◦ 가족동반여행( ) ◦ 친·인척 방문( ) ◦ 답사·견학 활동( ) ◦ 체험활동( )		
제 목			

* 각 일정별로 느낀 점, 배운 점 등을 글, 그림 등으로 학생이 직접 기록합니다. (필요 시 사진 등은 뒷면 부착)

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서를 제출합니다.

20 . . .

보호자 : (인)

학생 : (인)

대화초등학교장 귀하

※ 보고서 제출 기한: 체험학습 종료 후 (7)일 이내

「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서(별지)

성 명		학년 반	제 학년 반 번

<서식 3>

「학교장 허가 교환 · 교류학습」 신청서

담임	부장	교감	교장
※ 반드시 학교장까지 4단 결재			

성 명		**학년 반**	제 학년 반 번		
신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일 ( ) 일간				
	※ 허가 기간은 공휴일 포함하여 해당 학년 단위로 한다. ※ 위탁 희망 학교에 공문을 통해 위탁가능 여부를 최종 확인한 후 신청한 보호자에게 허가 여부를 통보 후 실시				
위탁희망학교	시도명( ) ( )학교				
보호자명		관계		연락처	
교환·교류학습 목적 또는 사유					
학습계획 및 생활계획					

위와 같이 「학교장 허가 교환·교류학습」을 신청합니다.

20 년 월 일

보호자 : (인)

○○학교장 귀하

<서식 4>

「학교장 허가 교환 · 교류학습」 의뢰서

수 신 : 학교장

참 조 : 담당부장

학생 인적사항	학생명	생년월일	성별	전화번호
	소속 학교	학교 전화번호	학년 반	담임명
교환·교류학습 목적 또는 사유				
학생 관련 참고 사항				
위탁 교육 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( )개월 ( )일간			
담당 지도 교사				

위 학생의 「학교장 허가 교환·교류학습」 을 의뢰하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

○○학교장 (직인)

<서식 5>

「학교장 허가 교환 · 교류학습」 결과 통지서

※ 위탁 학교장은 다음 양식에 해당 내용을 입력하여 재적학교에 송부해주시기 바랍니다.

수 신 : 학교장
참 조 : 담당부장

학생 인적사항	학생명	생년월일	성별	전화번호
	위탁학교	위탁학교 전화번호	위탁학교 학년 반	위탁학교 담임명

◎ **출결상황**

학년	수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과		
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타

◎ **수상경력**

수 상 명	등 급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)

◎ **창의적 체험활동상황**

학년	**창의적 체험활동상황**		
	영역	시간	특기사항

학년	**봉 사 활 동 실 적**				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간

◎ 교과학습발달상황

교과	과목	1학기		2학기		비 고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

◎ 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기 활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

◎ 교과학습발달상황

학년	교 과	세부능력 및 특기사항

◎ 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견

위 학생의 「학교장 허가 교환·교류학습」 결과를 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

대화초등학교장 (직인)