성라초등학교 학교규칙(안)

제　　정 1999.08.24
1차 개정 2001.04.13
2차 개정 2004.05.18
3차 개정 2005.04.08
4차 개정 2008.04.15
5차 개정 2009.11.05
6차 개정 2013.10.01
7차 개정 2015.06.18
8차 개정 2016.02.26
9차 개정 2017.11.01
10차 개정 2018.04.18.
11차 개정 2020.05.06.
12차 개정 2020.06.05.
13차 개정 2022.11.25.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)은 초·중등교육법 제8조 및 동 시행령 제9조에 의거 성라초등학교의 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

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

1. “휴업”이라 함은 학업을 얼마 동안 쉬는 것을 말한다.
2. “수익자 부담경비”라 함은 본교 사업의 실시에 의하여 이익을 받는 자에게 부과하는 금전적인 부담을 말한다.

제3조 (교육목표)

성라초등학교(이하 “본교”라 한다)는 “**도덕인, 자주인, 창조인, 건강인 교육**”을 교육목표로 한다.

제2장 명칭 및 위치

제4조 (명칭)

본교는 성라초등학교라 칭한다.

제5조 (위치)

본교는 경기도 고양시 호국로 716번길 13-19(성사동)에 둔다.

제3장 수업연한·학년제·학기 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 경기도고양교육지원청 교육장의 승인을 얻어 학년제 외의 제도를 채택할 수 있다.

제8조 (학년도 및 학기, 수업 등)

① 학교의 학년도는 3월 1일부터 시작하여 다음해 2월말까지로 한다.

② 본교의 학기는 매 학년도를 두 학기로 나눈다. 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수, 휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음날부터 다음해 2월말까지로 한다.

③ 수업은 주간(晝間)·전일제(全日制)를 원칙으로 한다. 다만, 법령이나 학칙으로 정하는 바에 따라 야간수업·계절수업·시간제수업 또는 방송·통신수업 등을 할 수 있다.

④ 학교의 학기·수업일수·학급편성·휴업일과 반의 편성·운영, 그 밖에 수업에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제9조 (휴업일)

① 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 관공서의 공휴일
2. 개교기념일 : 10월 2일
3. 사계절 봄단기 방학(학교장재량휴업일)
4. 여름방학
5. 사계절 가을단기 방학(학교장재량휴업일)
6. 겨울방학
7. 학년말 방학
8. 주5일 수업제에 따른 토요휴업일

② 제1항 제3, 4, 5, 6호 내지 제7호의 방학기간은 제 18조의 수업일수(190일 이상)를 이수하는 범위 내에서 학교장이 정하여 시행한다.

③ 제1항 이외의 휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원 회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

④ 제1항 각호 외에 천재지변, 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 지체없이 경기도고양지원청 교육장에게 이를 보고하여야 한다.

⑤ 제1항의 제2호(개교기념일)의 경우 학사일정을 고려하여 학교장이 필요하다고 인정되는 경우에는 학교에 등교하여 수업을 하거나 실습을 할 수 있다.

제4장 학급편성 및 학생정원

제10조 (학급편성)

본교의 학급 수는 학생수의 증감에 따라 경기도교육감이 정하는 기준에 의하여 편성한다.

제11조 (학생정원)

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

② 취학의무를 유예받은 자 중 입학이후 유예받은 자와 정당한 사유없이 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, 경기도고양교육지원청의 강조점을 반영하여 학교실정에 맞게 편성하여 운영한다.

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

제13조 (수업운영)

① 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교장이 정한다.

② 학교장은 교육상 필요한 때에는 인근학교와 협동교육을 실시하거나 학년을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.

③ 학교장은 방송프로그램을 수업에 활용할 수 있다.

④ 학교장은 정보통신 매체를 이용하는 수업을 운영할 수 있다.

⑤ 학교장은 교육상 필요한 경우 학생의 학교장허가 교외체험학습 및 교환학습을 허가할 수 있으며 이 경우 학교장허가 교외체험학습 및 교환학습 규정에 의거 이를 출석으로 인정할 수 있다.

⑥ 초·중등교육법 시행령 제48조 5항의 규정과 관련하여 학교장은 교외체험학습 시행에 관한 세부적인 사항을 별도의 시행세칙으로 정한다.

제14조 (학습부진아 등에 대한 교육)

① 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생 및 학업을 중단할 학생에 대한 판별은 교육감이 정하는 기준에 따라 학교장이 행한다.

② 학교의 장은 학생에 대하여 교육감이 정하는 수업일수의 범위 안에서 체험학습 등 필요한 교육을 실시하거나 교육감이 적합하다고 인정하는 교육기관 등에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

제15조 (학교장허가 교외체험학습)

①「학교장허가 교외체험학습」은 학년도 단위로 운영한다. 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정할 수 있다.

②「학교장허가 교외체험학습」 출석인정 기간은 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 최대 20일 이내(해당 학년도 기준)로 한다. 학교장은 학교 실정에 따라 학교구성원의 의견을 수렴하여 출석인정 기간을 정하되 교육과정 운영에 지장이 있다고 판단될 경우 학교 자율로 불허 기간을 정할 수 있다(체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습 등).

※ 제2항에도 불구하고 감염병 위기 단계 '경계' 또는 '심각' 단계가 발령될 경우, 한시적으로 '가정학습' 내용을 포함하여 최대 40일까지 한시적으로 허가할 수 있다.(신설 2020.5.27.)

③「학교장허가 교외체험학습」의 운영 단위 규정은 시간 단위로 산정하여 운영할 수 없으며 1일 단위로 운영한다.

④ 보호자가 체험학습 신청서를 제출하였다고 하여 체험학습이 허가된 것이 아니므로 학교는 현장체험학습 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.

⑤ 학교의 연간「학교장허가 교외체험학습」출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과한 체험학습을 실시할 경우 '미인정 결석'처리를 원칙으로 한다. 단, 천재지변이나 현지 교통사정으로 인해 불가피하게 기간을 초과한 경우는 보고서 제출 후 '학교장'의 최종 판단에 따라 내부결재를 통하여 '기타 결석'으로 처리할 수 있다.

⑥ 학교장(전결규정 포함)의 결재가 이루어지면 반드시 담임교사는 허가 여부, 출석인정 일수 등을 체험학습 전에 보호자에게 서면(또는 문자) 통보한 후 체험학습을 실시하도록 안내한다.

⑦ 체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다. 이때, 위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 체험학습 신청서로 대신한다.

⑧ 체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 5년간 보관한다.

⑨ 본교 학교장허가 교외체험학습 절차는「체험학습 신청서 제출(보호자 신청)→신청서 결재(학교장)→허가여부통보(담임교사)→현장체험학습 실시(인솔자 및 학생)→결과 보고서 제출(학생 및 보호자)→출결처리 및 사후관리(학교)」순으로 하며, 신청서는 교외체험학습 실시 3일전까지, 결과 보고서는 체험학습 실시 후 10일 이내 제출하도록 한다.

⑩ 학원수강(예술·체육계 포함), 진학이 결정된 상급학교에서 훈련, 해외 어학연수, 미인정 유학 등 출결상황 관리에서 미인정 결석으로 처리되는 사안에 대하여는 「학교장허가 교외체험학습」으로 처리할 수 없다.

⑪ 학부모(보호자)의 자발적인 체험학습 신청이 아닌, 학교에서 강제적으로「학교장허가 현장체험학습」을 보호자나 학생에게 강요할 수 없다.

제16조 (학교장허가 교환학습)

①「학교장허가 교환학습」은 학생 개인의 필요에 의하여 보호자가 학교장의 사전 허가를 받은 후 다른 학교와의 교환·교류학습을 실시하는 것으로, 본교는 **해당 학년 범위내에서 출석으로 인정한다. 단, 국내 학교에 한한다.**

② 학교장허가 교환학습 절차는 경기도교육청 시행 방침을 따른다.

③ 학교장허가 교환학습 기간은 1개월 이내로 한다.

제17조 (출결처리)

① 학생이 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다. 결석처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령)에 따른다.

② 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

③ 다음의 각 호에 해당될 때에는 출석으로 인정한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
3. 학교장의 허가를 받은 "학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습,「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등" 등으로 출석하지 못한 경우
4. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부적응아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(생활기록부 관리지침에 의함)는 **출석으로 인정**한다. 본교와 같이 주5일제 전면 실시 학교인 경우에는 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않는다.

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

제18조 (수업일수)

① 법 제24조 제3항에 따른 본교의 수업일수는 주 5일제 수업을 전면 실시하고 매 학년 190일 이상으로 한다. 다만, 학교의 장은 천재지변이나 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 연간 수업일수를 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 경기도 고양교육지원청 교육장에게 보고하여야 한다. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않

을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학・전입학・복학이 불가능하다(초・중등교육법 시행령 제50조제2항 참조).

② 수업일수는 초·중등교육법 제31조 제1항에 따른 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐 결정한다.

제19조 (학생평가)

① 학교의 장은 학생의 학업 성취도를 측정하기 위한 평가를 실시할 수 있으며 교과학습의 평가는 전과목 수행평가로 실시한다.

② 본교에서 실시하는 학생평가는 학업성적관리규정에 따른다.

③ 평가를 위한 세부적인 사항은 별도의 시행세칙을 정하여 운영할 수 있다.

④ 특수교육 대상 학생에 대한 평가 조정 방안은 본교 학업성적관리 규정에 따른다.

제20조 (과정 수료의 인정 및 졸업)

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

② 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 초·중등교육법 시행령 제50조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다. 다만, 정원 외 관리대상자가 재입학한 경우의 수료 또는 졸업은 교과목별 이수인정평가위원회의 평가 결과에 따른다.

③ 졸업생 성적관리 세부적인 사항은 별도의 시행세칙을 정하여 운영할 수 있다.

④ 학교의 장은 학교의 전 교육과정을 수료하였다고 인정하는 자에게 졸업장을 수여한다.

제6장 조기진급 및 조기졸업

제21조 (조기진급·조기졸업·조기입학)

① 학교의 장은 재능이 우수한 자에 대하여 수업연한의 단축(수업상의 특례를 포함한다.)에 의하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있도록 하거나 상급학교 조기입학을 위한 자격을 부여할 수 있다.

② 제20조의 규정에 불구하고 조기진급 및 조기졸업 대상 여부와 관계없이 상급학교 조기입학을 원하는 학생에 대하여 관련 평가위원회의 평가를 거쳐 개별 교과목의 조기이수가 인정된 경우에는 조기진급 및 조기졸업을 인정할 수 있다.

③ ①항에 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.

제7장 입학 · 전학 · 취학의무의 면제

제22조 (입학자격)

본교의 제1학년에 입학할 수 있는 아동은 다음 각 호에 해당하는 아동으로 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.

제23조 (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 취학예정자로 통보 받은 아동이 취학하지 아니할 경우 읍·면·동장에게 통보하고 교육지원청에 보고하며 가정방문 및 보호자 면담 요청, "의무교육관리위원회" 개최의 조치를 취하여야 하며, 면담에 불응하거나 소재 및 안전이 확인되지 않는 경우 즉시 경찰에 수사 의뢰하여야 한다.

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.

제23조의2 (의무교육관리위원회 구성 및 운영)

① 역할

1. 취학 의무의 면제 및 유예의 결정에 관한 심의
2. 미취학 아동 또는 학생의 보호자 내교 시 미취학 사유 확인
3. 보호자의 동의를 얻어 전학하는 것이 곤란한 경우 해당 학생의 전학에 관한 사항의 심의
4. 그 밖에 취학의무대상자의 관리를 위하여 학교의 장이 심의를 요청하는 사항

② 구성

1. 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다
2. 학교의 장은 당연직으로서 위원장이 된다.
3. 위원회 외부위원에는 해당 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 경찰서에 소속된 경찰공무원, 읍면동 소속된 사회복지전담공무원, 아동보호 기관 관계자 중에서 1인 이상 포함한다.

③ 회의 개최

1. 위원회는 제23조의2 ①-1~3의 사항 심의하거나 제23조의2 ①-4에 따라 위원장이 필요하다고 인정한 경우, 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 회의를 소집할 수 있으며, 개최 여부 및 그 시기는 학교장이 결정한다.
2. 위원회는 학기 시작 전 또는 학기 시작 직후 취학의무의 면제 및 유예 신청에 대한 심의가 필요한 경우는 반드시 회의 개최하여야 한다.(별도 안건이 없는 경우 미개최 가능)
3. 의무교육관리위원회는 입학기일 이후 취학 유예나 면제 신청 또는 보호자 동의 없이 이루어지는 전학에 관해 심의할 필요가 있는 경우 수시로 개최한다.

④ 회의 개의 및 의결

1. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.
2. 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 회의록 작성 등

1. 회의 결과의 요지를 기록한 회의록 결과보고서를 작성한다.
2. 취학의무의 면제 및 유예 결정 등에 관한 심의는 승인 또는 불승인 사유를 결과보고서에 상세히 기록한다.

제24조 (출석 독촉 · 경고 및 통보)

① 학교장은 재학 중인 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지체없이 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 읍·면·동장에게 통보하여야 하며, 학급 담임은 가정 방문을 통해 확인하고, 학업 중단을 최소화하기 위한 조치를 취하여야 한다.

1. 정당한 사유없이 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

② 출석 독촉 · 경고 및 통보에는 다음 절차에 따라 처리한다.

< 결석당일(1일) ~ 결석당일 이후 1일(2일) >

1. 학교장은 결석 학생 및 보호자에게 유선연락을 실시하여 출석을 독려(유선연락 시 학생과 직접 통화하여 소재·안전을 확인함)
2. 유선연락이 되지 않거나, 행정정보공동이용을 통해 소재를 확인할 수 없는 경우 경찰에 협조를 요청함.

< 결석당일 이후 2일(3일) ~ 결석당일 이후 4일(5일) >

1. 학교장은 학생이 출석하지 않는 경우 가정방문을 실시하여 출석을 독려함.

※ 가정방문 시에는 학교 교직원, 읍·면·동의 사회복지전담(또는 관련 업무 담당)직원으로 구성된 2인이 함께 실시하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청함.

2. 학교의 장은 가정방문의 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.

< 결석당일 이후 5일(6일) >

1. 학교의 장은 결석당일 이후 5일(6일)이 지나도 출석하지 않는 학생 중 소재·안전이 확인되지 않거나 아동학대가 의심되는 경우, 결석 학생 현황 및 조치결과를 교육장에게 보고함.

< 결석당일 이후 6일(7일) ~ 결석당일 이후 8일(9일) >

1. 학교장은 가정방문에도 불구하고 출석하지 않는 학생의 보호자에게 학생과 함께 내교할 것을 요청함.

- 학생 및 보호자가 내교한 경우 의무교육관리위원회에서 보호자와 학생을 면담하고, 취학을 독려함.

※ 면담 과정에서 취학이 어려운 사유가 발견된 경우 취학 유예 등의 조치를 안내하고, 학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청

2. 학교의 장은 내교 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.
3. 학교의 장은‘정당한 사유없이 7일 이상 결석한 학생’또는‘2회 이상 출석 독려를 하였으나 결석상태가 계속되는 학생’의 경우 장기결석 학생 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용 등을 결석당일 이후 8일(9일째)에 교육장에게 보고하고, 교육장은 교육감에게 보고함.

< 결석당일 이후 9일(10일) ~ >

1. 교육장 소속 전담기구는 장기결석 학생에 대해 개인별 관리카드를 마련하고, 집중 관리 필요 대상을 정하여 관리함(단, 학교의 장은 장기결석 학생에 대한 개인별 관리카드 작성과 집중 관리 필요 대상 선정 시 적극 협조하도록 함).
2. 교육장 소속 전담기구는 분기별 1회 이상 아동의 소재·안전 확인 및 취학 독려, 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청함.
3. 장기결석 학생이 학교에 복귀한 경우, 학교의 장은 교육장에게 복귀현황을 문서로 복귀일 이후 2일 이내에 보고함.
4. 학교의 장은 당해 학년도 수업일수의 1/3이상을 결석하여 학칙에 따라 정원 외로 학적이 관리되는 학생이 발생한 경우 즉시 교육장에게 보고함.

제25조 (전입학)

① 당해 학년도의 의무취학아동은 매년 행정복지센터의 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 장으로부터 당해 학생의 학교생활기록부와 건강기록부의 송부를 요청 받은 때에는 지체 없이 이를 송부하여야 한다.

④ 학교의 장은 학생의 학교생활 부적응 또는 가정사정 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 전

입하려는 경우에는 출입국관리사무소장이 발행한 출입국에 관한 사실증명서 또는 외국인등록사실증명서를 제출 받음으로써 입학 또는 전입절차에 갈음할 수 있다.

제26조 (유예자 등의 학적관리)

① 학교의 장은 입학 이후 취학의무를 유예 받은 자나 정당한 사유없이 수업일수의 3분의 1이상의 장기결석을 한 자에 대하여 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.

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

③ 학교의 장은 장기간 국외에서 거주하는 아동에 대하여 수업일수의 3분의 1이상 결석할 경우 정원 외 관리를 할 수 있다.

제27조 (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 정원 외로 학적이 관리되고 있는 자 또는 취학의무의 면제나 유예결정을 받은 자가 다시 학교에 다니고자 하거나 취학하고자 하는 경우에는 조기진급 및 조기졸업에 관한규정에 의한 교과목별 이수인정평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정할 수 있다.

제8장 수익자부담경비의 징수

제28조 (수익자부담경비의 징수)

수익자부담경비(현장체험학습비, 수학여행비, 방과후학교 교육비, 청소년단체 활동비, 급식비 등)와 같이 교육과정운영을 위하여 필요한 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 결정·징수한다.

제9장 학생 포상·징계 및 학생의 학교생활

제29조 (학교생활인권규정)

① 학생의 학교생활에 대한 규정을 학생생활인권규정이라 한다.

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

③ 학교장은 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항, 학생자치활동의 조직 및 운영에 관한 사항을 제·개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생의 의견을 들어야 한다.

제30조 (학생 포상)

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

② 포상의 종류·대상과 방법·시기 등 기타 필요한 사항은 학교의 장이 정하는 별도의 세부 규정에 따른다.

제31조 (학생의 징계)

① 학교장이 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 징계를 할 수 있다. 이 경우 본교 학생생활인권규정(학생 선도위원회 선도규정)에 따른다.

② 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주어야 한다.

③ 제 1항의 징계를 받은 학생에 대하여는 1차적으로 학교에서 특별프로그램을 마련하여 지도하며, '특별교육이수'는 경기도교육감이 지정한 대안교육 단기 위탁기관, '출석정지'는 경기도교육감이 지정한 Wee 센터에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육을 받을 수 있도록 한다. 학생의 징계와 관련한 기타 필요한 사항은 학교장이 결정한다.

④ 다만, 의무교육을 받고 있는 학생은 퇴학시킬 수 없다.

제32조 (생활지도 방향)

본교 교원은 본교 학생들의 생활지도의 의무를 가진다.

① 학급 담임 중심으로 생활지도를 하되, 전 직원의 협력 체제를 구축하여 지도에 충실을 기한다.

② 기본 생활습관 지도를 철저히 하고, 문제 행동 발견 시에는 현장 교정 지도를 하여야 한다.

③ 생활약속을 정하고 그 생활 약속을 지속적으로 실천하게 하여야 한다.

④ 교내 및 교외 생활지도를 계획적으로 추진하고, 교외 생활지도에서는 오락실 출입, 사행적인 행동, 학교 주변 폭력배 단속 및 학생 보호에 중점을 두어야 한다.

⑤ 모든 생활지도 내용과 활동을 계획적, 반복적으로 전개하여 생활화·행동화되도록 한다.

⑥ 학교와 가정의 연계 지도 및 교육 홍보에 힘써야 하며, 학생들의 자율성을 기본원리로 하여 과학적, 발달 심리적인 근거를 가지고 처벌 보다는 예방을 앞세운다.

제33조 (훈육·훈계방법)

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

제10장 학생자치 및 학부모회 활동의 조직 및 운영

제34조 (학생자치활동)

① 본교는 민주시민으로서의 자질을 함양하고 학생의 취미 및 특기 신장을 통한 건전한 학풍을 조성하기 위하여 학급어린이회(3~6학년) 및 전교 어린이회를 둔다.

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

제35조 (학부모회의 설치)

① 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교교육 발전에 이바지하기 위하여 성라초등학교 학부모회(이하 ‘학부모회’라 한다)를 둔다.

② ‘학부모회’와 관련하여 필요한 사항은 학부모 총회에서 학부모회 규정으로 정한다.

제11장 개별화교육지원팀

제36조 (조직)

특수교육 대상학생의 개별화 교육의 내실화를 통해 학생의 개인별 요구에 적절한 교육의 제공 및 특수교육의 성과를 제고하기 위하여 ‘개별화교육지원팀’을 조직하여 운영한다.

제37조 (목적)

각 학생의 교육적 욕구에 부합되는 교육 및 특수교육관련서비스를 지원하기 위하여 교육계획과 실행의 적절성 여부를 평가하고, 현재 시행하고 있는 개별화 교육 계획을 합리적이고 창의적으로 운영하는데 목적이 있다.

제38조 (구성)

개별화교육지원팀의 구성은 다음과 같이 한다.

○ 위원장 : 교장 ○ 부위원장 : 교감

○ 위원 : 교무부장, 특수교육교원(특수학급교사), 일반교육교원(통합학급교사), 특수교육관련 서비스 담당인력(필요 시), 해당 학생의 보호자

제39조 (역할)

개별화교육지원팀은 다음 각 항의 사항을 심의한다.

① 특수교육대상학생의 통합학급 배치에 관한 문제 협의

② 특수학급 운영상의 제반 문제 협의

③ 개별화교육계획 수립 및 평가에 관한 제반 사항은 학교장이 정하는 별도의 세부계획에 의한다.

④ 입, 환급 및 추수지도에 대한 논의

⑤ 통합교육관련 제반 문제 논의

⑥ 시설확충, 교재교구확보, 특수교육 활성화에 대한 논의 등

⑦ 기타 특수학급에 관련된 제반 심의 사항

제40조 (운영)

개별화교육지원팀은 매 학년 시작일로부터 2주 이내에 구성하고, 매 학기 시작일로부터 30일 이내에 개별화교육계획을 작성한다. 학기 중에 배치된 때에는 배치된 날로부터 30일 이내에 작성하여 개별화교육지원팀의 심의를 거친 후 운영하며 그 외의 운영에 필요한 사항은 특수교육운영계획서에 의거하여 운영한다.

제41조 (개별화교육계획 송부)

특수교육대상학생이 다른 학교로 전학할 경우 또는 상급 학교로 진학할 경우에는 전출학교는 전입학교에 개별화교육계획을 14일 이내에 송부하여야 한다.

제12장　학업 중단 예방

제42조 (학업중단 숙려제)

① 학교장은 학업중단 예방에 관한 학업중단 숙려제 운영 계획을 매년 수립·시행한다.

② 학업중단 숙려제 및 학업중단 예방 프로그램 운영 등을 위하여 학업중단 예방 위원회를 구성하여 운영한다.

③ 학업중단 예방 위원회의 구성과 운영은 「경기도교육청 학업중단 숙려제 운영 매뉴얼」에 따른다.

제13장　학칙 개정 절차

제43조 (학칙개정 절차)

① 학교장은 법령의 범위에서 학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 학칙을 개정한다.

②「초중등교육법 시행령」제9조 제1항 제7호부터 제9호까지의 사항에 해당하는 **학생 생활에 관한 학칙을 개정할 때**에는「경기도 학생인권 조례」제46조에 따라 **학부모, 학생, 교원 대표로 구성된 규정개정심의위원회 심의, 발의 등 관련 절차를 거쳐** 학교운영위원회 심의를 올려야 하며 발의 기준은 다음 각호와 같다.

1. 규정개정심의위원회 재적 위원의 과반수
2. 재직 교원의 과반수
3. 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부)
4. 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부)
5. 관련 법령, 지침 등의 개정에 따른 학교장 발의

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

④ 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.

⑤ 기타 학칙개정안의 제안방법, 학생의 참여방법 등 학칙 개정절차에 관한 세부사항은 학교의 장이 따로 정한다.

부　　칙

제1조(공포) 이 학칙은 공포한 날 <u>1999년 8월 24일부터 시행</u>한다.

제2조(시행세칙) 기타 학칙의 시행에 필요한 세부사항은 학교의 장이 따로 정한다.

제3조(경과조치) 이 학칙 시행 당시까지 학교장이 정한 교육행위 중 이 학칙과 관련된 교육행위는 이 학칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙은 2018년 4월 18일부터 시행한다.

②(시행규칙) 이 학칙 시행상 필요한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙 개정안은 2020년 5월 6일부터 시행한다.

②(시행규칙) 이 학칙 시행상 필요한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙 개정안은 2020년 6월 5일부터 시행한다.

②(시행규칙) 이 학칙 시행상 필요한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙 개정안은 2022년 11월 25일부터 시행한다.

②(시행규칙) 이 학칙 시행상 필요한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

(별지 제1호 서식)

제 호

졸 업 장

성 명 (년 월 일생)

위 사람은 6개년의 전 과정을 수료하였으므로 졸업장을 수여함.

년 월 일

성라초등학교장 성명 학교장 직 인

(별지 제2호 서식)

제 호

졸 업 장

성 명 (년 월 일생)

위 사람은 교과목별 조기이수에 의하여 전 과정을 수료하였으므로 졸업장을 수여함.

년 월 일

성라초등학교장 성명

학 교 장
직 인