

GYEONGGIDO SUWON OFFICE OF EDUCATION
신설학교 개교 준비 길라잡이



처음 만나는 신설학교

개교 준비 일부 가이드북

- 교무분야 -



경기도수원교육지원청
GYEONGGIDO SUWON OFFICE OF EDUCATION

존경하는 교육 가족 여러분,

먼저, 「처음 만나는 신설학교, 개교 준비 실무 가이드북」 발간을 위해 헌신적으로 노력해 주신 모든 분들께 깊이 감사드립니다. 또한, 오늘도 학교 현장에서 학생들의 성장과 공교육 발전을 위해 묵묵히 헌신하고 계신 모든 교직원 여러분께 진심으로 존경과 감사의 말씀을 전합니다.

신설학교의 개교 준비는 새로운 공간에서 모든 것을 처음부터 설계해야 하는 막중한 과업입니다. 학사운영 체계 구축부터 각종 행정 절차에 이르기까지 수많은 과제가 짧은 기간 안에 집중되어 추진되기에 현장의 업무 부담이 매우 큼니다.

이에 수원교육지원청은 교육활동 중심의 학교 업무경감을 도모하고, 신설학교가 효율적이고 체계적으로 운영될 수 있도록 지원하고자 「처음 만나는 신설학교, 개교 준비 실무 가이드북」을 발간하게 되었습니다.

본 가이드북은 개교 준비 과정에서 실제로 필요한 실무 중심의 내용을 담아, 신설학교가 조기에 안정될 수 있도록 지원하고, 선생님들께서 교육 본연의 업무에 더욱 전념하실 수 있도록 실질적인 도움을 제공하고자 합니다.

끝으로, 이 가이드북이 신설학교의 성공적인 개교와 안정적인 정착에 기여하기를 바라며, 학교 발전을 위해 헌신과 열정을 다하고 계신 모든 교직원 여러분께 다시 한 번 깊이 감사드립니다.

2025년 11월

수원교육지원청교육장 김성재

- 본 가이드북은 2025년 11월 기준으로 작성되었으며, 신설학교 교무분야의 개교 업무를 원활하게 수행할 수 있도록, 개교 준비와 초기 운영에 참고할 수 있는 자료로 구성하였습니다.
- 이 가이드북의 내용은 법령이나 상위 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 참고용으로 활용하시기 바랍니다.
- 동일한 영역 또는 유사한 업무라도 학교급, 학교별 여건과 환경에 따라 업무 내용과 처리 절차가 다를 수 있으므로, 실제 적용 시에는 개정된 현행 법령(전문) 또는 관련 부서에서 안내하는 지침이나 공문을 참고하여 업무를 처리하시기 바랍니다.
- 수록된 서식은 참고용으로 업무 성격, 별도의 지침·지시, 법규에 따라 변경하여 사용하시기 바랍니다.
- 이 가이드북은 경기도수원교육지원청 홈페이지에 탑재되어 있으니 활용하시기 바랍니다.
[경기도수원교육지원청홈페이지] - [교육행정] - [학교행정지원과] - [자료실]



CONTENTS

1. 일정별 개교 업무 추진 사항	8
2. 설립사무취급교 인수인계 체크리스트	10
3. 신설학교 소통창구 개설(전·입학 안내)	11
4. 학교 현황 작성	15
5. 학급 편성	18
6. 업무분장(보직교사 및 담임 배정)	24
7. 시업식 및 입학식 준비	34
8. 학교 상징물 제작	41
9. 계약제 교원 채용	46
10. 실별 구성 계획(특별실 위주)	53
11. 단위학교 내 각종 위원회 현황	58
12. 단위학교 내 각종 규정 현황	67
13. 학교 교육과정 분야 체크리스트	68
14. 학교교육과정 운영 계획 수립	69
15. 교육과정 편성·운영	82
16. 학교 평가	90
17. 학교 홈페이지 구축	91
18. 업무포털 및 NEIS(개교이후)	105
19. 스쿨넷 서비스 신청	108
20. 교복·체육복 선정 및 구매 계획 수립	111

별첨1 각종 공통 양식	115
-----------------------------	------------

별첨2 개교전 우선 구입 품목 추천 리스트	130
--	------------



CHAPTER 01

일정별 개교 업무 추진 사항

[3. 1. 개교예정교 기준]

추진 시기	추진 업무	세부추진업무	비고
개교준비 교원 발령직후	신설학교 개교 겸임교원 발령 - 교장, 교감, 교사	겸임 발령이 미시행되었을 경우 교육지원청에 겸임 발령 요청	교육 지원청
	개교 업무 추진	개교준비 사전 협의회 실시 업무분장 협의(업무희망원조사) 부장 중심 부서별 업무 추진	필요 인원 겸임 발령
2월 1주차	학교교육과정 운영 계획	학교교육과정운영계획 협의 및 작성 (학사일정-창체, 평가일정 등 협의) 시정표 협의 (초등)학년 교육과정 초안 작성	담당자 지정
	학교 상징물 추진 계획 수립	학교 상징물 추진 일정 및 세부계획 협의 (교표, 교훈, 교가, 교화, 교목, 교기 등)	
	2월 업무추진 계획	신학기 준비기간 운영 일정 협의 신학기 준비기간 연수 자료 제작 업무추진계획 협의	
	교실(특별실) 위치 확인 및 결정	교실 배치도 작성	
	교무실 교사 자리 배치	교무실 교사 자리 배치	
	개교 홍보	현수막, 학교 홈페이지-공지사항 등 (추후 일정 안내)	
	교구 및 행정장비 구입	개교 즉시 학교 교육과정 운영에 기본적으로 필요한 항목 중심으로 구입	
	각종 전산프로그램 구입	학부모소통채널(이알리미 등) 시간표작성프로그램	
	각종 소모품 구입	각종 사무용품, 청소도구, 교실 환경미화용품 등 구입	
2월 2주차	교과용도서 주문 및 배송 확인	설립사무취급교에 교과용도서 주문 내역 확인, 교과 용도서 배달 장소 확인	해당 부서 협조
	전입생 접수 업무 추진	설립사무취급교로부터 신입생 예비소집 관련 서류 인수 인계 전입 희망 학생 접수 절차 안내 및 신청서 접수	
	특별실 구축 계획 수립 및 구축	교과실(음악, 미술, 체육, 과학, 기술가정 등) 특별실(보건실, 위클래스, 특수, 돌봄(초등) 등)	
	학교 안내 표찰 제작 및 설치	학교 안내판 및 교실, 특별실, 교무실 등 각 실 표찰 제작 및 설치	
	학교 홈페이지 제작	교육지원청에 확인 (개교 전 사용하던 홈페이지 확인 및 이동) 홈페이지 구성 변경 학교주소 및 전화번호 등 자료 업데이트	



추진 시기	추진 업무	세부추진업무	비고
	나이스 업무 권한 부여	나이스 담당자 업무 권한 부여 방법 숙지 겸임발령 받은 사람의 경우만 업무 권한 부여 가능 (긴급 업무 처리만 권한 부여)	
	학급편성	학급편성 방법 협의 (설립사무취급교 진행여부 확인) 학생 연락처 등 자료 확인하여 연락망 구축 (소통채널 업로드-개인정보동의서확인) 반편성 결과 게시 방법 및 일정 협의	
	각 교실 필요 물품 비치	교탁, 기자재, 태극기, 청소용품, 분리수거함 등	
인사발령	전입교사 인사 발령(교육지원청)	전입교사 대상 개교준비 현황 및 일정안내 업무분장희망원 취합	
(인사발령 이후) 2월 2주차	교직원 협의회	업무 추진 계획, 학교교육과정 세부 계획, 학사일정, 학생 대상 교육 일정 등 협의 인사자문위원회 구성	
	계약제 교원 채용 계획 수립 및 추진	기간제 교원, 강사(스포츠클럽, 상담 등) 채용 (필요시)	
	(임시)인사자문위원회	업무분장 확정, 부장교사 및 담임교사 임명	
	교과 협의회	시간표 작성을 위한 교과협의회 시수배당표 작성	
	시간표 작성	시수배당표를 기초로 시간표 작성	
	학년 협의회	학생 생활지도 관련 안내자료 협의 (복도예절, 교실예절, 급식실 예절) 개학일 학기초 준비사항 협의	
2월 3~4주차	규정집 제작	부서별 규정 제정	
	개학일 학생맞이	개학일 학생맞이 방법 협의	
	학사일정 및 학교교육과정 최종 확정	학사일정 및 학교교육과정 최종 확정 (내부결재)	
	입학식 및 개교식 계획 수립	일시, 장소, 초대인사 규모 등 협의 현수막 제작	
	교육과정 설명회 및 학부모총회 계획 수립	교육과정설명회 학부모 안내자료 제작 일시 및 장소 운영방법 협의	
	신학기 준비 업무 최종 점검	교실 및 교무실 자리 점검 각종 업무 및 추진사항 점검	
3. 1 이후	나이스 업무 권한 부여	업무분장에 따른 나이스 업무 권한 부여	
3월	나이스 인증서 신청	계약제 교원 및 인증서 분실 교사 인증서 신청	
	학교운영위원회	학교운영위원회 계획 수립 및 구성	
	학부모회	학부모회 계획 수립 및 구성	
4월	학교운영위원회 안건 심의	안건 취합 및 심의	

※ 본 일정은 개교 준비를 위한 주요 일정으로, 사안별로 해당 부서와 긴밀히 협조하여 관련 업무가 적기에 추진되도록 함.
다만 학교별 상황에 따라 추진 일정이 달라질 수 있으므로, 필요 시 참고용으로 활용



CHAPTER 2 설립사무취급교 인수인계 체크리스트

- 신설학교의 원활한 개교를 위하여 설립사무취급교에서 수행한 업무 지원 사항을 점검

1 목적

신설학교 개교 준비의 체계적 추진을 위하여 설립사무취급교에서 인수인계받아야 할 필수 항목을 사전에 확인하고 문서화하여 민원 및 행정 혼선을 최소화함

2 주요 내용

구 분	세부 항목	확인	비 고
신입생 예비소집	예비소집일 안내	☐	파일 또는 서면
	예비소집일 운영 계획	☐	파일 또는 서면
	취학아동명부 회신 공문(행정복지센터)	☐	파일
	예비소집 운영 결과 보고	☐	파일 또는 서면
	예비소집일 미참여자 현황	☐	파일 또는 서면
	취학통지서	☐	서면
교과서 주문	교과용도서 주문표	☐	파일 또는 서면
정보 업무	교실정보화기자재 수요조사	☐	파일 또는 서면
	스마트기기 보급 일정	☐	파일 또는 서면
	학교 홈페이지 도메인 주소	☐	파일 또는 서면

업무 TIPS

- 인수인계 시 세부사항을 충분히 전달받아 업무 혼선이 발생하지 않도록 유의
 - 교과용 도서 주문 내역을 확인하고, 교육지원청 지정 교과서 공급업체와의 연락을 통해 교과서 배송 일정 점검
 - 예비소집 불참 사유(전출·입, 취학유예·면제 등)를 철저히 확인하여 인수인계 진행
 - 미취학 아동의 대응 및 관리는 「경기도 초등학교적 길라잡이」 참고
단, 취학유예 및 면제 관련 업무는 학적 생성일인 3월 2일 이전에 완료



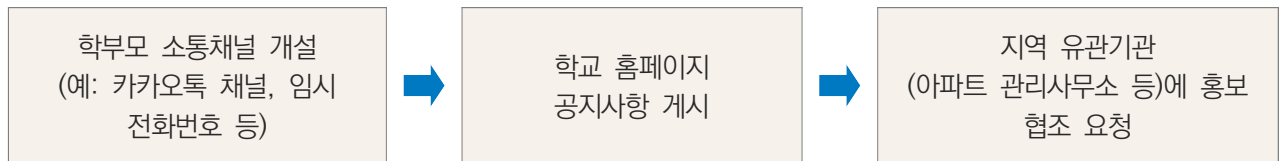
CHAPTER 3 신설학교 소통창구 개설 (전·입학 안내)

- 학부모와의 적극적인 소통이 중요!
 - 학교 홈페이지 및 지역 유관기관 안내를 통해 입학·전학 관련 정보를 신속하고 정확하게 제공하여 학부모의 불안과 혼선을 예방

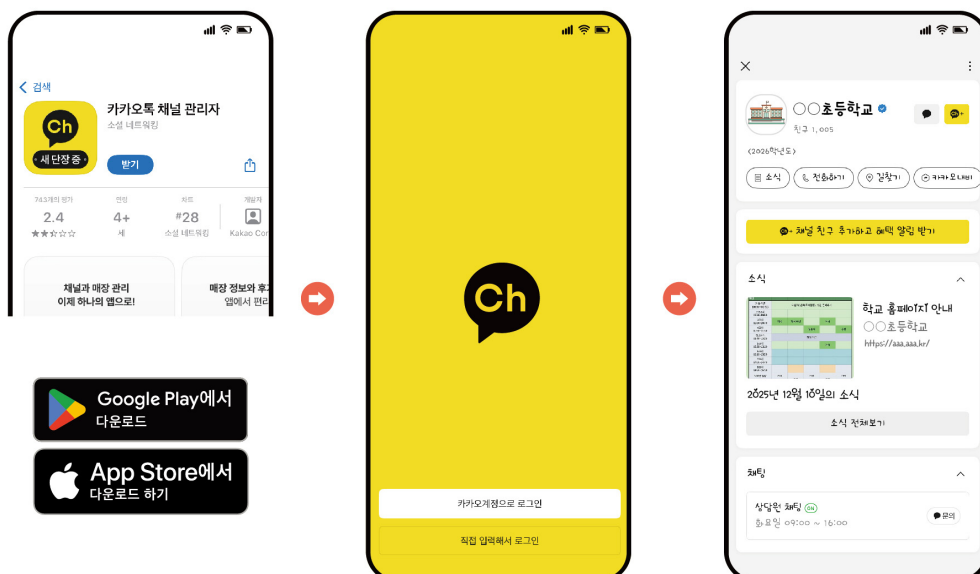
1 목적

신설학교의 입학 및 전학 관련 정보를 학부모에게 명확히 전달하여 민원 최소화 및 행정 효율화를 도모함

2 추진 절차



참고 카카오톡 채널 개설 (예시)





참고 홈페이지 및 학구 내 공지사항 (예시)

○○초등학교 전·입학 안내사항

안녕하십니까? ○○초등학교 개교를 앞두고 주요 공지사항이 있어 아래와 같이 안내 하오니, 참고하여 주시기 바랍니다.

1. 1학년 추가 취학 신청(설립사무취급교 00초 2차 예비소집 이후 입주)

- 기간 및 시간: 20○○. ○. ○.(월) ~ ○. ○. (금) 09:00~16:30
- 장소: 3층 교무실
- 지참서류: 취학통지서
- 해당 아동 동반 필수

2. 2~6학년 전입 신청

- 기간 및 시간: ○월○일(월)~ ○월○일(목) 09:00~16:30
- 장소: 3층 교무실
- 지참서류: 전입신고증(행정복지센터에서 발급 가능) 또는 주민등록등본 (거주지 확인용)
- 해당 아동 동반 필수

3. 카카오톡 채널 안내

- https://pf.kakao.com/_○○○ (채널검색: ○○초)
- 상담시간: 평일 09:00~16:30

내선전화가 설치될 때까지 카카오톡 채널을 통해 문의해 주시기 바랍니다.

개교 및 전입, 학년 초라 문의가 많아 답변이 다소 지연될 수 있습니다. 이 점 양해 부탁드립니다.

※ 반편성 결과 및 그 밖의 사항은 추후 안내 예정임



참고 전입생 명부 (예시)

전입생 명부(○학년)

순 번	성명	성 별	생년월일	주소	보호자 연락처	전입학교명 (반,번호)	비고 (반편성시 고려사항)

업무 TIPS

- 전·입학 접수 시 함께 준비해야 할 서류
 - 학교알리미 개인정보동의서
(반편성 결과 통지 및 등교 첫날 담임교사의 준비물 등 공지 가능)
 - 늘봄학교(초1-2 맞춤형 프로그램, 초등돌봄교실) 신청서



참고 전·입학 접수 업무 온라인 폼 활용 (예시)

전입신청, 취학 추가 신청 접수 ☆ 📁 🌐						
파일 수정 보기 삽입 서식 데이터 도구 확장 프로그램 도움말						
🔍 ↶ ↷ 🖨️ 🔄 100% ▾ W % .0_ .00 123 기본값 ... ▾ - 10 + B I ↶ <u>A</u> 📌 🏠 📄						
17:17 ▾ fx						
	A	B	C	D	E	
1						
2	전입신청, 취학 추가 신청 접수					
3						
4						
5		0월00일	0월00일	0월00일	0월00일	
6	9:00-11:00	김00/윤00	이00/엄00	고00/이00	김00/안00	
7	11:00-14:00(12:00-13:00 점심시간 제외)	이00/엄00	김00/윤00	이00/엄00	박00/오00	
8	14:00-15:00	박00/오00	김00/우00	김00/안00	박00/이00	
9	15:00-16:30	김00/이00	유00/신00	김00/우00	고00/이00	
10						

업무 TIPS

- 전·입학 접수가 원활히 이루어질 수 있도록, 교직원 2~3명씩 조를 이루어 대응

참고 홈페이지 공지사항에 탑재한 자주하는 질문 (예시)

늘봄학교 관련 자주하는 질문

1. 초등돌봄교실, 초1-2 맞춤형 프로그램 둘 다 신청 가능한가요?
네, 가능합니다. 돌봄 추첨이 떨어질 경우 초1-2 맞춤형 프로그램에 참여가능합니다.
2. 초등돌봄교실, 초1-2 맞춤형 프로그램 시간 조정 가능한가요?
네, 가능합니다. (단, 하교 후 학원 수업을 마친 뒤 늘봄학교로 다시 돌아오는 방식의 시간 조정은 불가합니다.)

업무 TIPS

- 학부모 문의가 많은 사항은 학교 홈페이지 공지사항 등에 Q&A 형태로 안내를 게시하여 업무 효율성을 높일 수 있음



CHAPTER 4 학교 현황 작성

- 학교 시설과 인력, 공간 현황을 종합적으로 파악하여 개교 준비 전반에 활용

1 필요성

- 학교 기본 정보(학생 수, 교직원 수, 시설 규모 등)를 파악하여 개교 준비 전반에 활용
- 각 교실과 특별실(과학실, 도서관 등) 수를 파악하여 공간 활용 계획 수립
- 교실 위치와 배치를 시각적으로 확인하여 원활한 학사 운영과 동선 계획 수립

2 학교 현황 작성 (예시)

가. 학교 연혁

연 월 일	개 요
2020.02. .	○○초중학교 중앙투자심사 승인
2025.02.10.	○○초중학교 준공
2025.03.01.	○○초등학교 개교(○○학급)
2025.03.01.	초대 ○○○ 교장 선생님 취임
2025.03.04.	○○초등학교 제 1회 입학식(남 ○○명, 여 ○○명 계○○명)
2025.03.04.	○○중학교 제 1회 입학식(남 ○○명, 여 ○○명 계○○○명)

나. 일반 현황

학교명	위 치	학급수	부지 면적	건축 면적	개교일	비 고
○○학교	○○구 ○○길 ○○(○○동)	○○학급	○○○ m ²	○○○ m ²	2000. 3. 1.	지상 0층 지하 0층



다. 학교 구성원 및 실별 현황

학생 현황

유치원	학급	3세		4세		5세		총계
	학급 수							
	학생 수							
초등	학년	1	2	3	4	5	6	총계
	학급 수							
	학생 수							
중등	학년	1		2		3		총계
	학급 수							
	학생 수							

교직원 현황

구분	교원										일반직	
	교장	교감	수석교사	교사	보조교사	영양교사	특수교사	유치원교사	인턴교사	소계	행정직	교육공무직
초												
중												

실별 현황

구분	실별현황	비고
교수학습시설	- 일반교실 0실 - 특수학급교실 0실 - 실습교실 0실(과학실 0, 실과실 0, ...)	
지원시설	- 도서실 0실, 시청각실 0실, 준비실 0실 - 교사연구실, 교무실, 전산실, 교사휴게실, 문서실, 드라마실, 인쇄실, 다목적실	
관리시설	교장실, 행정실, 상담실, 당직실, 방송실	
생활시설	식당(조리실), 체육관(탈의/샤워실), 보건실	



라. 교실 배치도

〈1층〉

식당	화장실		돌봄교실	
계단		도서관		
유치원				
OO반	OO반	OO반	OO반	

〈2층〉

미술실	준비실	컴퓨터실	늘봄교실2
서쪽계단			동쪽계단
화장실			늘봄교실1
			3-3
1-1	1-2	3-1	3-2

〈3층〉

과학실	준비실	영어실	
서쪽계단			동쪽계단
화장실			초등교실
			4-3
2-1	2-2	4-1	4-2

〈4층〉

음악실	준비실	실과실	
서쪽계단			동쪽계단
화장실			초등교실
초등교실			
5-1	5-2	6-1	초등교실



CHAPTER 5 학급 편성

- 학생의 교육권 보장과 의무교육의 책무를 위해 공평하고 균형잡힌 학급 편성으로 공정한 학습 환경 조성

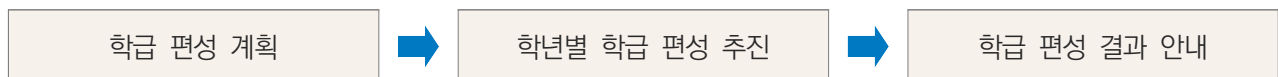
1 관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제46조(학급편성), 제51조(학급수·학생수), 제52조(학생배치계획)
- 초·중등교육법 시행령 제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학)
- 초·중등교육법 시행령 제75조(귀국학생 및 다문화학생 등의 입학·전학 및 편입학)

2 목적

- 학급당 학생 수와 학년 구성을 고려하여 수업과 생활지도가 효과적으로 이루어지도록 함
- 교실·교원 등 인적·물적 자원을 적절히 배치하고, 모든 학생이 균등한 교육 기회를 가질 수 있도록 함

3 추진 절차



참고 학급 편성 계획 기안문 (예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 2000학년도 학급 편성 계획(안)

2000학년도 학급 편성을 붙임과 같이 계획하여 운영하고자 합니다.

붙임 2000학년도 학급 편성 계획(안) 1부. 끝.



참고

학급 편성 계획(안) (예시)

20〇〇학년도 학급 편성 계획(안)

〇〇초등학교

1. 학급 편성 대상 : 20〇〇학년도 본교 학생
2. 학급 편성 기간
 - 가. 2~6학년 : 20〇〇. 〇. 〇. ~ 〇. 〇.
 - 나. 1학년 : 20〇〇. 〇. 〇. ~ 〇. 〇.
3. 학급 편성 담당 : 1차 동학년, 2차 학년부장 점검
 - * 오류가 발생하지 않도록 반드시 2차까지 점검
4. 학급 편성 자료 제출 일시
 - 가. 20〇〇. 〇. 〇. 까지 파일 및 출력물 제출
 - 나. 제출 서식 : [서식 1] 활용
5. 학급 편성 학생 통보
 - 가. 방법 및 일시
 - 학교 홈페이지에 안내 일정 사전 공지
 - 일시: 20〇〇. 〇. 〇 10시 공지
 - 방법: 학교알리미로 개인별 통보
 - 나. 대상
 - 1학년 (예시: 입학울 환영합니다. 귀댁의 자녀는 1학년 ()반으로 배정되었습니다. 교실 위치는~)
 - 2~6학년 (예시: 귀댁의 자녀는 ()학년 ()반으로 배정되었습니다. 교실 위치는~)
6. 학급 편성 방법
 - 가. 학급 편성 원칙
 - 1) 학급 편성 원칙
 - 가) 남녀별로 생년월일이 빠른 학생 순으로 1반부터 순차적으로 배정하되, 각 반 담임교사의 협의를 거쳐 최종 조정한다.
 - 나) 학급 편성 시 남녀 혼성 반으로 편성하되 각반에 남녀 비율을 비슷하게 편성함을 원칙으로 한다.
 - 다) 동명이인을 고려하여 학년 전체에 고르게 배정한다.
 - 라) 쌍생아는 보호자의 요구를 반영한다.(사전에 반드시 보호자 확인 요)
 - 마) 특수학급 대상 학생은 학년 전체에 고루 배정함을 원칙으로 한다.
 - 바) 특수학급 대상학생 편성반은 학년 평균 인원의 10%를 감하여 배정한다. 이후 학기중에는 다른 반이 반 편성 기준을 넘을 시에만 추가 배정한다.



나. 학급 편성

1) 2000학년도 반 편성 대상 학생 및 학급

2000학년	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	합
예상 학생 수							
편성 학급 수							

- 2) 학생명과 생년월일을 기록하고 반편성 원칙에 의거 반편성을 한다.
(나이스 활용)
- 3) 학급별 학생일련번호는 홀수년에는 여자가 앞번호, 짝수년에는 남자를 앞번호로 배정하며, 같은 성(性)일 경우에는 가나다순으로 배정한다.
(중등의 경우) 성(性)을 구분하지 않고, 가나다순으로 배정한다.
- 4) 방학 기간 내에 이사, 이민 등으로 전출이 예정된 학생은 명단을 학급의 맨 아래 번호에 배치한다. - 학급 편성 명부 비고란에 (○월 ○일 ○○초로 전출 예정, ○월 ○일 ○○나라로 미인정 유학 예정)
- 5) 반편성 이후 전입생은 개별 반편성으로 학급별 인원을 고려해 추가해서 배정한다.

[서식] 파일명 : 20○○학년도 3학년 반편성 결과

학년	반	번호	성명	생년월일	성별	비고
3	1	1			여	
3	1	2			여	
3	1	3			여	
3	1	4			여	
3	1	5			여	
3	1	6			여	
3	1	7			여	
3	1	8			여	
3	1	9			남	
3	1	10			남	
3	1	11			남	
3	1	12			남	
3	1	13			남	
3	1	14			남	
3	1	15			남	



참고

반배정 결과 안내 홈페이지 공지 사항 탑재 (예시)

제목 : 학급 배정 결과 안내 일정 공지

2000. 0. 0.(요일) 10:00에 학교알리미로 학급 배정 결과를 개별 발송 예정입니다.
(주간학습안내, 담임선생님 편지 포함)

끝.

※ 학교 반 배정 업무 처리 시 주의사항

개인정보가 포함된 반 배정 자료는 학교홈페이지 게시판 또는 가정통신문 서비스를 이용해 **전체
공지 금지**

- ✓ (개인별 통보) 개인별 통보 또는 학교 홈페이지 반 배정 메뉴 활용하여 통보
- ✓ (즉시 삭제) 처리 목적 달성되거나 보유기간이 경과한 반 배정 게시 자료는 즉시 삭제

업무 TIPS

• 홈페이지 [공지사항]에 탑재할 사항

- 시정표 및 학사일정
- 시업식·입학식 안내
- 교실 배치도
- 학생 통행시 유의사항 (필요 시 통행 경로를 동영상으로 탑재)
- 그 밖에 안내가 필요한 사항



참고 학교 알리미 개인정보 동의서 (예시)

학부모님 안녕하세요?

본교의 개교를 위해 항상 애써주셔서 감사드립니다. 2000년 우리 학교에서는 학교 및 학급의 소식을 'OOOOOO'서비스를 통하여 보다 편리하게 전달해 드리고자 합니다.

학부모님께 다음과 같이 'OOOOOO'서비스에 대한 안내를 드리오니 참고하시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 학교 공식 앱 'OOOOOO'소개
 - 1) 하나의 앱으로 알림장, 전화, 설문 등의 기능을 이용하실 수 있습니다.
 - 2) 앱과 PC로 학교와 학급 소식을 신속하게 전달받을 수 있습니다.
 - 3) 학교와 가정에서 무료 전화와 메시지를 이용할 수 있습니다.
 - 4) 종이 가정통신문의 분실 위험 대신 온라인으로 회신/응답을 할 수 있어 시간과 비용을 절약할 수 있습니다.
 - 5) 클래스 가입을 통해 알림장과 학급 소식을 확인할 수 있습니다.
2. 'OOOOOO' 이용 방법
 - 1) 구글 플레이 또는 앱스토어에서 'OOOOOO'를 검색하여 설치해주세요.
 - 2) 앱 설치가 완료되면 앱을 실행하여 회원가입을 해주세요.
 - 3) 선생님의 안내에 따라 초대코드(○월 ○일 담임선생님이 발송)를 입력하여 클래스에 가입해 주세요.
 - 4) [앱 > 클래스탭 > 편리한서비스 > 학교알리미]에서 학교에서 발송하는 가정통신문을 확인하실 수 있습니다.

2000. ○. ○.

OOOOO 학 교 장

..... 절취선

'OOOOOO(모바일 알림장 및 학교 공지)'서비스 이용을 위한
개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서

개인정보 수집 이용 목적	• OOOOO(모바일 알림장 및 학교 공지) 서비스 이용 • 학급 교육활동 사항 및 장면을 가정과 공유 • 만 14세 미만 학생의 서비스 이용
수집 항목	이름, 아이디, 학년, 반, 반 번호, 휴대폰번호, 학부모와의 관계, 사진 및 동영상, 학생의 작품이나 과제물 등
보유 및 이용 기간	2000.00.00 ~ 2000.00.00
제 3자 제공 및 이용	(주)OOOOO

※ 개인정보는 위 목적 이외에 다른 목적으로 사용하지 않으며 이용기간 이후에는 파기됩니다.

학년/반/번호	학생 이름	관계	학부모 이름	휴대폰 번호(학부모)	동의 서명
/ /					(인)

* 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. ☐ 예 ☐ 아니오

* 제3자 제공 및 이용에 동의합니다. ☐ 예 ☐ 아니오

※ 해당 서비스 이용 동의는 필수 사항이 아니므로 개인정보 수집, 이용 및 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않으실 수 있습니다. 그러나 동의하지 않으실 경우 학교 및 학급으로부터 전달되는 소식을 확인하는데 어려움이 있을 수 있음을 사전에 안내해드립니다.



임시 학생 계정 생성 및 이용을 위한 아동 개인정보 수집·이용에 관한 보호자(법정대리인) 동의서

학부모님 안녕하십니까?

OOOOO는 개인 휴대폰번호 및 SNS 계정이 없는 학생을 위해 교사가 학생 계정을 만들 수 있는 서비스를 제공합니다. 본 학급에선 원활한 학급 운영과 소통을 위한 학생 계정 생성 및 가입을 통해 OOOOO 서비스를 이용하고자 합니다. 이에 개인정보보호법 제22조 제6항에 따라 만 14세 미만 아동의 개인정보 수집·이용에 관한 법정대리인의 동의가 필요하오니, 아래 사항을 확인하시고 아동의 개인정보 수집·이용에 관한 동의 여부를 체크하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적

구분	수집 및 이용 목적
회원 관리	- 회원제 서비스 이용에 따른 회원식별 - 비인가 회원 사용 방지, 중복 가입 방지 - 미성년자의 확인 - 고객상담, 고객 불만 접수 및 처리, 분쟁조정을 위한 기록보존 - 고지사항 전달
마케팅 및 광고에 활용	- 홈페이지 접속 빈도 파악 - 회원별 콘텐츠 및 서비스 이용현황 파악 - 이벤트 등 광고성 정보 전달 또는 회원 참여 공간 운영 - 회원 대상 설문조사
서비스 제공에 관한 계약의 이행	- 콘텐츠 제공, 이벤트 결과 안내 및 상품 배송

※ 개인정보는 위 목적 이외에 다른 목적으로 사용하지 않으며 이용 기간 이후에는 파기됩니다.

2. 수집·이용하는 개인정보 항목

아이디, 이름, 비밀번호, 사용자 역할, 단말기 정보, 학교명, 학년, 반, 번호, 사진, 이용자 고유식별자

3. 자동 수집하는 개인정보 항목

쿠키, 서비스 이용 기록(방문일시, IP, 로그인 시간, 국가, 도시 등), 단말기 정보(OS, 화면사이즈, 폰기종, 단말기 모델명, 앱버전 등), CPU 정보 등 운영 체제 및 하드웨어 환경 정보

4. 개인정보 제 3자 제공 동의

(주)OOOOOO

5. 개인정보 보유기간

다음 해 0월 00일까지

6. 개인정보 수집 동의 거부에 관한 권리

이용자는 임시 학생 계정 생성 및 이용을 위한 개인정보 수집을 거부할 수 있습니다. 수집 거부 시 서비스 이용이 제한됩니다.

‘학생 계정’ 서비스 이용을 위한 개인정보 수집·이용에 관한 보호자(법정대리인) 동의서

* 만 14세 미만의 아동에 대해 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

☐ 예 ☐ 아니오

* 개인정보 제3자 제공에 동의합니다.

☐ 예 ☐ 아니오

학생	학교명	학년/반	이름	(서명)
법정대리인	학생과의 관계		이름	(서명)

20○○. ○. ○.

○ ○ ○ ○ 학 교 장



CHAPTER 6 업무분장 (보직교사 및 담임 배정)

- 교원의 교육활동 전념 여건 조성을 위해 학교 규모, 학교급, 교직원 수, 학년 및 부서 등 다양한 여건과 상황을 고려하여 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 업무 분장

1 관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제36조의5(학급담당교원)
- 교육공무원법 제17조(보직관리의 원칙)
- 교육공무원임용령 제7조(보직 등 관리의 원칙)

2 목적

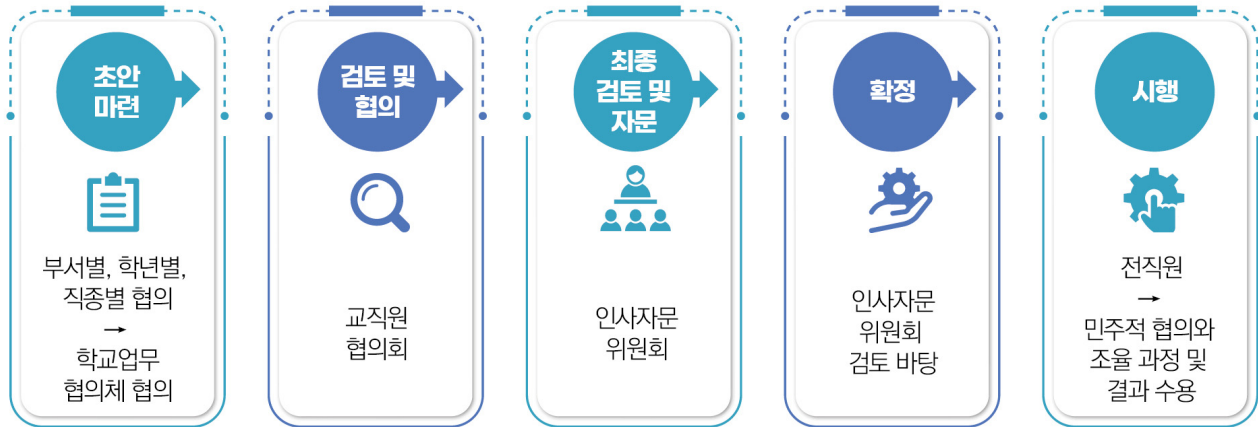
- 학교교육과정 운영을 원활하게 하기 위한 제반 업무의 배치
- 학급편성에 따른 담임교사, 전담교사, 비교과교사의 배치

3 방침

- 교원의 교육활동 전념 여건 조성을 위해 학교 규모, 학교급, 교직원 수, 학년 및 부서 등 여건과 상황을 고려
- 학교 업무 분석 및 분장에 대한 민주적 의견 수렴
- 업무 갈등 발생시 협의에 의한 조정



4 업무분장 절차 (예시)



업무 TIPS

- 초등 업무분장 지원 프로그램

<https://www.goe.go.kr/goe/na/ntt/selectNttInfo.do?bbsId=1943&nttSn=2331551&mi=10151>

- 중등 업무분장 자가진단(지원) 프로그램

<https://www.goe.go.kr/goe/na/ntt/selectNttInfo.do?bbsId=1943&nttSn=2330496&mi=10151>



참고 인사자문위원회 규정 (예시)

○○○○학교 인사자문위원회 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 위원회의 목적은 ○○○○학교 교사의 교내 인사 및 대내외에 추천되는 교사의 공적 사항을 협의하여, 민주적이고 합리적인 학교 경영을 돕고 상호 신뢰하는 바람직한 교육환경을 조성하는 데 있다.

제2조(명칭) 이 위원회는「○○○○학교 인사자문위원회」(이하 위원회)라 칭한다.

제3조(기능) 이 위원회는 교내 인사, 교사 포상 및 해외연수 등에 관하여 자문하는 기능을 한다.

제2장 인사자문위원회 운영

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 위원 9명, 총 10명의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 간사는 당연직으로 하고(위원장은 교감, 간사는 교무기획부장) 위원은 교사 8명을 선출한다.

③ 위원의 결원이 발생하였을 때는 10일 이내에 결원을 보충하여 전임자의 잔여 임기동안 활동한다.

제5조(위원의 선출 및 임기) ① 위원의 선출은 매년 12월에 실시한다.

② 위원의 선출은 전체 교무회의에서 다수결로 선출한다.

③ 위원의 임기는 1월 1일부터 12월 31일까지이며 연임할 수 있다.

제6조(위원의 의무) ① 위원장은 이 위원회를 주관하고, 회의를 진행한다.

② 간사는 위원회를 소집하고 위원장 유고시 위원장을 대리한다.

③ 위원은 제3장 및 제4장의 내용을 협의하고 의결에 참여한다.

제7조(회의) ① 회의는 다음 각 호와 같은 경우에 대하여 소집하고 협의한다.

가. 학기 중간 전보 발령 등에 의한 교내 인사의 조정이 필요할 때

나. 본교 교사의 대내·외 공적 추천이 있을 때

다. 위원 3명 이상의 요구가 있을 때

라. 학교장의 자문 요구가 있을 때



제3장 인사자문위원의 임무

제8조(업무분장)

- ① 업무분장은 보직교사, 학년, 지원부서의 순으로 배정한다.
- ② 담임 및 지원부서의 업무분장은 순환제를 원칙으로 한다.

제9조(보직교사 추천) 위원회는 다음과 같은 기준에 의거하여 보직교사를 추천한다.

- ① 본교 재임 1년 이상인 자를 추천함을 원칙으로 하며, 2월말 현재로 다음 기준에 따른 합산점수를 기준으로 순위명부를 작성하여 2배수로 추천한다.

영역	기준	비고
1. 본교근무경력	1개월×0.25	15일 미만은 절사
2. 총 교육 경력	1개월×0.35	15일 미만은 절사

- ② 보직교사는 총 교육경력을 우선하여 정원의 2배수를 추천하되 연령, 근무연수, 부서별 특성을 고려한다.
- ③ 본교 만기(5년) 교사의 경우에는 보직교사 추천에서 제외한다.
- ④ 진로진학상담부 보직교사는 진로진학상담교사자격증 소지자로 우선 추천한다.
- ⑤ 출산예정자, 신병치료중인 자, 보직교사 포기 각서 제출자는 추천에서 제외한다.
- ⑥ 유예교사나 내신을 낸 교사(본교 5년 근무 후 본교로 초빙을 하는 교사 제외)는 보직교사를 포기한 것으로 간주한다. 단, 지원자가 없는 보직은 유예 교사라도 다른 요건(교직경력 10년의 1급 정교사)을 충족하면 그 보직에 한해 보직대상자에 포함할 수 있다.
- ⑦ 학기 도중 보직교사 결원 시 2주 이내, 2배수를 추천한다.

제10조(학급담임 추천) 위원회는 다음과 같은 기준에 의거하여 학급 담임교사를 추천한다.

- ① 담임교사는 본인의 의사를 반영하되 학년, 교육과정, 교과 및 남녀 비율을 고려하고 조정이 불가피할 경우에는 위원회에서 협의하여 추천한다.
- ② 학급 담임은 순환제를 원칙으로 하되 다음 순으로 추천한다.
 - 가. 희망자
 - 나. 본교 담임 경력이 적은 자
 - 다. 교육 경력이 적은 자
- ③ 다음 사항에 해당하는 교사는 담임 추천에서 제외할 수 있다.
 - 가. 산가 및 임신 중인 교사
 - 나. 건강상 문제가 있는 교사
 - 다. 부장교사
 - 라. 순회교사
 - 마. 기간제 교사
 - 바. 기타 특별한 사정으로 본인이 원하는 교사
- ④ ③에 해당하지 않는 자는 비담임을 연속하여 2년을 초과할 수 없다.
- ⑤ 전담업무교사 배정보다 담임교사 배정을 우선으로 하며, 학생지도, 학급관리, 근무태도, 교사의 품격, 사명감, 직무수행능력을 고려한다.



- ⑥ 담임교사 배정 희망자가 부족할 경우 비담임 다년 경력자를 우선 배정한다.
- ⑦ 학교교육과정과 교무학사 운영상 불가피한 경우에 1년 계약제 교원을 담임에 추천할 수 있다.

제11조(부서배정) 위원회는 다음의 내용을 참조하여 업무담당자(비담임)를 추천한다.

- ① 부서원 경합 시 다음 순으로 추천한다.
 - 가. 지원부서 근무 연수가 적은 교사
 - 나. 교육경력이 많은 교사
- ② 부서원 비경합 시 다음 순으로 추천한다.
 - 가. 희망자
 - 나. 개인별 특수상황을 고려하여 배정한다.

제12조(포상대상자 추천) ① 위원회는 대내·외의 표창 추천 필요가 있을 때에는 교직원의 공적을 공정성과 신뢰성 있게 추천한다.

- ② 각 표창분야의 교육 활동에서 뛰어난 공로로 교육발전에 기여한 포상 대상자를 추천할 경우 다음 공적 심의 기준에 의거하여 추천한다.
 - 가. 관련공문에 명시된 대상 기준에 의거 선정한다.
 - 나. 포상분야가 지정된 경우는 해당교과나 부서의 협의결과를 존중하여 추천한다.
 - 다. 포상분야 공로자가 다수인 경우에는 다음 기준을 근거로 추천순위를 정하고 2배수로 추천한다.

영역	기준	비고
1. 본교근무경력	1개월×4점, 4년이상 16점	15일 미만은 절사
2. 총 교육 경력	1개월×0.35점	15일 미만은 절사

제13조(연수대상자 추천) ① 해외연수는 경력과 학교공헌도를 참작하여 2배수로 추천한다.

- ② 일반연수는 각 교과협의회에서 협의한다.
- ③ 자격연수는 추천 기준에 의하여 결정한다.
- ④ 희망자를 우선으로 하되 희망자가 많거나 없을 때는 다음 순서에 따라 추천한다.
 - 가. 연수 경험이 없는 자
 - 나. 연수 이수 경험이 오래된 자
 - 다. 교육경력이 많은 자
 - 라. 본교 근무 경력이 많은 자

제14조 (교사정원증감 조정) 정원 증감에 따른 교과 교사 조정을 다음과 같이 한다.

- ① 증치의 경우는 평균 수업시수에 비해 인원이 부족한 교과 순으로 선정함을 원칙으로 하되 교과 편제상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.
- ② 정원 감축 시는 평균 수업시수가 적은 교과를 우선하여 감축함을 원칙으로 하되 교과 편제상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다. 감축대상자 선정을 다음과 같이 한다.
 - 1. 감축으로 본교에 부임한 교사는 감축대상에서 제외한다.
 - 2. 교과협의회를 통한 전출희망자를 우선한다.
 - 3. 희망교사가 없을 때에는 본교 근무년수가 많은 자를 우선으로 한다.



4. '3호'가 같을 경우 경력, 연령 순으로 적은 자를 우선한다.
5. 현임교 실경력이 같은 경우 본교 발령일이 먼저인 자를 우선한다.
6. 과학, 사회 등 통합교과의 정원 감축시에는 세부교과를 기준으로 평균 시수가 적은 교과를 우선한다.
(단, 부전공은 고려하지 않는다.)

제15조 (연수대상자 추천) ① 해외연수는 경력과 본교 교육 공헌도를 참작하여 다음 기준에 의하여 추천한다(3배수 추천).

1. 연수를 경험한 적이 없는 사람
 2. 교육 경력이 많은 사람
 3. 본교 근무 경력이 많은 사람
- ② 관련 공문에 별도의 기준이 있을 때는 그 기준을 참작하여 적격자를 추천한다.

제16조 (원로교사 우대) 학교장 임기가 종료된 자를 우대한다. 자세한 내용은 도 지침에 따른다.

제17조 (경력교사 우대) 만 55세 이상이고 경력 30년 이상인 자를 경력우대 교사로 선정하여 우대한다.

- ① 업무 부담을 최소화해 교무분장 시 본인의 희망을 존중하여 배정한다.
- ② 해당교과 교사들의 수업 시수를 고려하여 수업 시수를 배려한다.

제4장 의결 및 규정 개정

제18조(의결) 위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제19조(개정) 이 규정의 개정은 재직 교원 2/3의 찬성이 있어야 하며 학교장의 결재에 의해 확정된다.

〈부 칙〉

제1조 (공개의 원칙) 인사의 원칙과 결과는 공개하는 것을 원칙으로 한다.

제2조 (기밀유지) 인사자문위원회위원은 심의과정에서 논의한 내용에 대하여 기밀을 유지하여야한다.

제3조 (시행) 본 규정은 20 . . 일부터 시행하는 것을 원칙으로 한다.

제4조 (개정 시행) 본 규정은 20 . . 일부터 시행한다.

제5조 (개정 시행) 본 규정은 20 . . 일부터 시행한다.

제6조 (개정 시행) 본 규정은 20 . . 일부터 시행한다.



참고 학년, 업무 및 보직교사 희망서 (초등 예시)

20〇〇학년도 학년, 업무 및 보직교사 희망서									
성명	(인)	생년월일			교육총경력 (나이스 참조)				
		성별	남 / 여		소지 자격				
본교 발령일			부부공무원 (관계, 소속)						
전임교경력 (담임 및 업무)	학년도	20〇〇학년도			20〇〇학년도		20〇〇학년도		
	학 년								
	담당업무								
학년 희망		업무 희망							
제1희망		제1희망							
제2희망		제2희망							
제3희망		제3희망							
제4희망		제4희망							
교과전담 희망	제1희망교과			제2희망 교과			제3희망 교과		
보직교사 희망 여부	보직교사 임용 희망원			부장 (5명)		교무기획			
	본인은 2000학년도 ()부장 임용을 희망합니다. 20〇〇년 월 일 교사 (인)					교육과정			
						인성안전			
						과학정보			
						진로예술			
20〇〇학년도 (3. 1. 이후) 휴직, 휴가 등 근무 변동사항	대학원 재학 여부		출산 휴가 예정 (기간 명시)			휴직 예정 (기간 명시)			
	대학원 과 학기	월 일부터 월 일까지			종류: 월 일부터 월 일까지				
비고 (결혼 등 기타 참고사항)									
개인기록 사항	전임교	()시·군 ()초등학교			전임교 근무년수	년 월			
	주 소 (상세주소)				연 락 처	집: Mobile :			
	임용시 최종학교	학교			학과 졸업				
	기타 특기사항								

위와 같이 20〇〇학년도 담임 및 담당사무 희망서를 제출합니다.
(인사 규정상 희망대로 배정되지 않을 수도 있습니다.)

20〇〇. 교 사 (인)

〇〇초등학교장 귀하



참고 학년, 업무 및 보직교사 희망서 (중등 예시)

2000학년도 00중학교 업무분장 희망원

교사 (서명)

성명			생년월일			2000년 휴직여부		
주소								
연락처	휴대전화	(집) (H.P)		비상시 연락처	010-			
자격증/과목	중등 ()정, ()과목							
교육경력 (2000.3.1.자 기준)	중학교경력	()년 ()월		총 담임 경력	()년 ()월			
	고등학교경력	()년 ()월						
	총 경력	()년 ()월		총 부장 경력	()년 ()월			
연도별 세부 업무경력 ※ 정확한 업무를 기재해주세요.	2022년		2023년		2024년			
	예) 1학년 담임, 교무기획부 성적계		예) 비담임, 교무기획부 기획		예) 교무기획부장			
부장교사 (희망자만 작성)	1희망		2희망		3희망			
	예) 교무기획부							
담임희망 여부	희망				비희망			
					비희망 사유를 기재해주세요.			
업무희망 ※ 희망부서만 기재해주세요. ※ 1, 2, 3 희망을 꼭 기재해주세요.	1희망		2희망		3희망			
	예) 교무기획부							
기타 사항								

- ☐ 가능한 희망원을 반영하여 배정할 예정이나, 부득이한 경우 희망과 다르게 배정 할 수 있으니 양해 바랍니다.
- ☐ 2000년 00중학교 업무부서는 0000부, 000부, 000부 0개로 구성되어 있습니다.



참고 보직교사 임면 기안문 (예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 보직교사 임면

「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」제7조 제1호에 따라 본교 보직교사를 아래와 같이 임면하고자 합니다.

구분	소속	직위 (급)	성명	성별	소지 자격	발령일자	발령사항	발령권자
임명	OO초	교사	OOO	여	초1정	2000.3.1.	보직교사(OO부장)에 임함. (기간: 2000.0.0.~2000.0.0.)	OO초등 학교장
임명	OO초	교사	OOO	남	초1정	2000.3.1.	보직교사(OO부장)에 임함. (기간: 2000.0.0.~2000.0.0.)	OO초등 학교장

이상 0명. 끝.

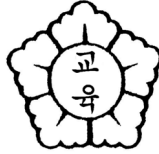
참고 발령대장 기재 (예시)

발령일자	소속	직위 (급)	성명	발령사항	발령 권자	발령근거	기재자 날인	확인자 날인
2000.3.1.	OO초	교사	OOO	보직교사(OO부장)에 임함. (기간: 20**.*~20**.*.)	OO초등 학교장	OO초-123 (20**.*.)	(인)	(인)
2000.3.1.	OO초	교사	OOO	6학년 담임교사에 명함. (기간: 20**.*~20**.*.)	OO초등 학교장	OO초-123 (20**.*.)	(인)	(인)
2000.3.1.	OO초	교사	OOO	교과전담교사(영어)에 명함. (기간: 20**.*~20**.*.)	OO초등 학교장	OO초-123 (20**.*.)	(인)	(인)
2000.3.1.	OO초	기간제 교사	OOO	초등계약제 기간제 교사를 명함. (임용) 14호봉 (기간: 20**.*~20**.*.)	OO초등 학교장	OO초-123 (20**.*.)	(인)	(인)



참고

보직교사 임명장 (예시)



임명장

○○○○학교 근무
직위(급) 교 사
성명 ○ ○ ○

보직교사 (부장)에 임함.

(기간 : 20○○.○.○. - 20○○.○.○○.)

20○○년 ○월 ○일

경기도교육감 행정권한 위임에 관한
규칙 제7조 제1호에 의한

권한의 위임을 받아

○○○○학 교 장



CHAPTER 7

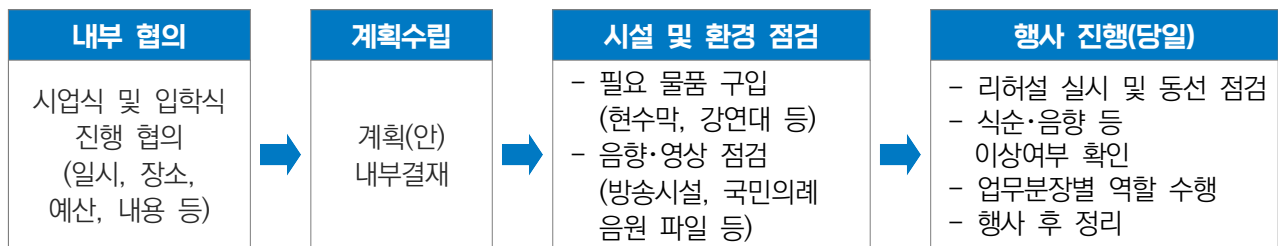
시업식 및 입학식 준비

- 신설학교의 첫 시작을 알리는 시업식과 입학식은 학교 공동체의 시작!
- 세심한 준비와 안내로 안전하고 감동적인 행사가 될 수 있도록 운영

1 목적

- 교직원과 학생 간 유대감 형성 및 환영 분위기 조성
- 새로운 환경에 대한 두려움을 덜어주고 소속감 부여
- 학교 생활에 대한 기대와 다짐을 공유

2 절차



참고 시업식 운영 계획 기안문 (예시)

수신 내부결재
(경유)

제목 2000학년도 시업식 운영 계획(안)

2000학년도 본교 시업식을 불임과 같이 계획하여 운영하고자 합니다.

1. 일시: 2000. 0. 0.(요일) 09:10~
2. 장소 및 방법: 방송실에서 교내 방송으로 시업식 진행

- 불임 1. 2000학년도 시업식 운영 계획(안) 1부.
2. 시업식 자료 1부. 끝.



참고 시업식 운영 계획(안) (예시)

2000학년도 시업식 운영 계획(안)

00초등학교

1. 목표

새 학년, 새 학급의 운영 계획을 알고 이를 실천하려는 마음을 갖게 한다.

2. 일시 및 교육과정 운영

가. 일시: 2000. 0. 0.(요일) 09:10~

나. 장소: 방송실

다. 방법: 담임교사 외 교원은 소개를 위해 시업식 시작 전 방송실에 집결

3. 시업식 운영계획

가. 사전 준비 내용

- 1) 책걸상 수량 확인, 학급 명부 확인, 하이클래스 및 알리미 정비
- 2) 학습준비물 갖추기, 교실 환경 정비

나. 시업식 식순

- 개 식 사
- 국민의례
- 학교장 인사말씀
- 교감 선생님, 행정실장님 소개
- 학급담임교사발표 및 교직원 소개
- 폐 식 사



참고 홈페이지 공지사항 입학식 안내 (예시)



00초등학교 2000 입학식 안내



1. 일시: 2000. 0. 00.(요일) 10:30

※ 10시 15분까지 방문하셔서 신입생의 반, 번호를 확인 후 착석해 주시기 바랍니다.

2. 장소: 1층 도서관

3. 입학식 순서

시간	내용	비고
10:15 ~ 10:25	신입생 보호자와 등교(본관 1층 도서관) - 출입문에 붙여진 명단에서 신입생의 반, 번호 확인 - 신입생은 실내화 착용, 신발은 실내화 가방에 넣기 - 화장실은 입학식 시작 전 미리 다녀오기	준비물: 실내화 가방, 실내화
10:25 ~ 10:30	신입생 안내된 자리 착석 - 선생님들께서 반별로 자리를 안내합니다.	옆자리에 앉는 친구를 배려해 자리 정돈을 합니다.
10:30 ~ 11:00	입학식 진행	준비물은 신입생이 소지하고 있도록 해주시기 바랍니다.
11:00	- 담임교사 인솔하에 신입생들은 자신의 준비물을 챙겨 교실로 이동 - 학급 생활 안내 - 신입생: 선생님과 교실로 이동	
11:00 ~ 11:10	신입생 보호자 교육 - 신입생 보호자님은 자리에 앉아 계십니다. - 학교 생활 안내 관련 연수 (필기도구 준비)	신입생 보호자님은 자리 이동 을 하지 않습니다.
11:30	신입생 귀가 - 신입생 보호자 연수가 끝나면 교실로 가서 자녀와 사진 촬영 및 귀가	포토존 촬영

※ 점심 급식은 실시하지 않습니다.

※ 도보로 학교에 방문해 주시기 바랍니다.



참고 개교식 참석 협조 공문 (예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 [협조] OO초등학교 개교식 개최 참석

귀하의 관심과 성원에 힘입어 본교가 새롭게 개교하는 뜻깊은 자리를 마련하게 되었습니다. 바쁘신 일정 중에도 참석하시어 자리를 빛내 주시기를 바랍니다.

1. 일 시: 2000. 0. 0.(요일) 10:00~11:00
2. 장 소: 1층 도서관

붙임 초대인 글 1부. 끝.

참고 개교식 운영 계획(안) (예시)

OO초등학교 개교식 운영 계획(안)

I. 목적

1. 개교식을 통해 학교의 교육 철학과 목표 공유를 통해 학교의 방향성을 명확히 하고, 모든 구성원이 같은 목표를 향해 나아가도록 함
2. 지역 사회와의 유대 관계를 강화하는 데 기여하고 지역 인사와의 교류를 통해 학교와 지역 사회 간의 협력과 지원을 촉진

II. 세부 계획

1. 일 시: 2000. 0. 00.(요일) 10:00~11:00
2. 장 소: 본교 정문 및 도서관
3. 참석대상: 내빈, 학생, 학부모, 교직원 등 100여명
4. 주요내용: 테이프 커팅식, 제막식, 축하인사, 교기전달식, 공연, 학교투어



5. 개교식 진행 순서(10:00-11:00)

순	순서	시간	추진내용	비고
1	식전안내	9:30-10:00	- 내빈 자리 착석	리플릿 배부
2	개식사	10:00-10:10	- 개교식의 시작을 알림	
3	개막 행사		- 테이프 커팅식 - 교훈비 제막식	
4	국민 의례		- 국기에 대한 경례, 애국가 제창	초1 학생
5	내빈 소개		- 참석 내빈 소개	교장선생님
6	환영사	10:10-10:40	- 참석 내빈들에 대한 환영인사	교장선생님
7	축사		- 내빈들의 개교 축사	
8	교기 전달식		- 교장선생님께 교기 전달	
9	공연		- 중등 학생 축하공연	교가제창
10	폐식사	10:40-10:50	- 폐식 이후 행사 안내	사회자
11	본교 투어		- 교장선생님 안내에 따라 내빈 본교투어	

6. 개교식 사전 업무 분장

연번	업 무	담 당 자	비 고
1	행사 시나리오 준비	초등 교무부장	※ 초, 중등이 서로 협력하는 자세로 행사에 임한다
2	초대 공문 발송	초등 교무부장	
3	내빈 안내를 위한 교사 위치 안내	중등 교무부장	
4	본교 브로셔 제작	초등	
5	초 1학년 애국가 연습	1학년 담임교사	
6	중 1학년 공연 연습	중등 공연담당교사	
7	초·중등 복도 작품 전시	각 반 담임교사	
8	테이프 커팅식 및 제막식, 교기 준비	행정실	
9	내빈 의자, 기념품 구입	행정실	
10	방송 사전 리허설 및 점검	초·중등 방송 담당	
11	최종 세팅 점검	초·중등 교무부장	



7. 개교식 당일 업무 분장

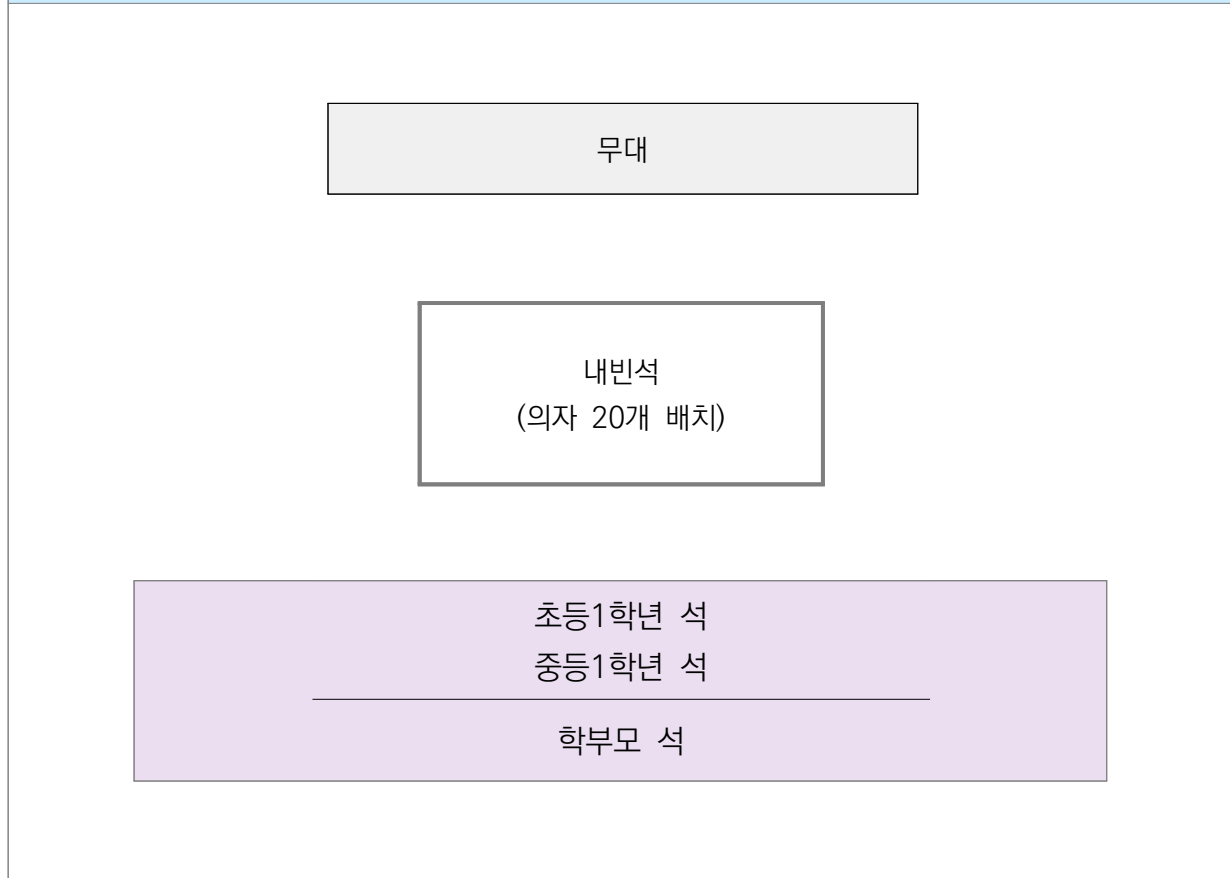
번호	업무	담당자	비고
1	진행 및 총괄	초등 교무부장	
2	테이프 커팅식, 제막식 사회	중등 교무부장	
3	내빈 안내	수업이 없는 초·중등 교사 전원	
4	음향 및 방송 진행	방송담당	
5	사진 촬영	○○○	

8. 예산 운용

(단위: 원)

순서	품목	수량	산출근거	공급가액
1	리플릿 제작비	500	1,000원*500부	500,000
총 합계				500,000

개교식 자리 배치도





참고

개교식 가정통신문 (예시)

○○초등학교 개교식 개최 안내

안녕하십니까?

○○초등학교가 개교할 수 있도록 물심양면으로 지원해주신 학부모님들께 깊은 감사의 마음을 담아 다음과 같이 개교식을 개최하고자 합니다. 이번 개교식은 우리 학교의 새로운 시작을 알리고, 학생들과 학부모님 그리고 지역사회가 함께하는 뜻깊은 자리가 될 것입니다. 학부모님들의 따뜻한 격려와 적극적인 참여가 ○○초등학교의 첫걸음을 더욱 빛나게 할 것입니다. 바쁘시더라도 자리를 함께 빛내주시기 바랍니다.

- 개교식 안내 -

- 일 시 : 0000. 0. 00.(요일) 10:00~11:00
- 장 소 : 본교 1층 도서관

- 주요 일정 -

- | | |
|---------|-----------|
| • 개막 행사 | • 학교장 환영사 |
| • 내빈 축사 | • 교기 전달식 |
| • 교가 제창 | • 본교 투어 |

20○○. ○. ○○.

○ ○ ○ ○ 학 교 장



CHAPTER 8 학교 상징물 제작

- 학교 상징물이란? 학교의 특성과 역사성, 구성원이 공유하는 가치나 포부 등을 상징적으로 표시한 교훈, 교표, 교가, 캐릭터와 같은 일체의 상징·표현물

1 관련 근거

- 경기도교육청 학교 상징물 관리 조례[시행 2025. 1. 17.]

2 학교 상징물 목록

연번	구 분	내 용
1	교표(校標)	학교를 대표하는 문양이나 심볼마크 문서, 간행물, 교복, 건물 간판, 학교 안내판 등에 사용
2	교훈(校訓)	학교의 교육이념과 가치관을 함축적으로 표현한 문구 (예) "성실, 창의, 협동"
3	교가(校歌)	학교의 전통, 정신, 지역 특색 등을 담아 만든 노래
4	교화(校花)	학교를 상징하는 꽃 (예) 진달래, 무궁화 등
5	교목(校木)	학교를 대표하는 나무 (예) 소나무, 은행나무 등
6	캐릭터· 마스코트	학교를 대표하는 그림·캐릭터 형태의 상징물 학생 행사, 홍보물, 기념품 등에 활용
7	교기(校旗)	학교를 대표하는 깃발 교색·교표·학교명·설립연도가 포함되며, 의전·행사에 사용



학교의 비전과 교훈이 조화를 이루도록 상징 요소들을 유기적으로 연계할 필요가 있음



3 학교 상징물 제작 세부 추진 절차

연번	구분	제작절차	
1	교표(校標) 학교를 대표하는 문양이나 심볼마크 문서, 간행물, 교복, 건물간판, 학교안내판 등에 사용	① 기획 단계	제작 목적 명확화 - 학교의 비전, 교육이념, 역사, 지역성 반영 기존 상징물(교화, 교목, 교색, 교훈 등) 조사 및 반영 여부 결정 디자인 콘셉트 선정(전통형, 현대형, 심플형 등)
		② 디자인 구상	색상: 학교를 대표할 고유 색(교색) 설정 도형/문양: 지역 특색, 학교의 상징적 이미지(산, 강, 건물 등) 반영 텍스트: 학교명, 설립연도 포함 여부 결정 심미성 + 가독성 고려(흑백, 컬러 모두 식별 가능하도록)
		③ 시안 제작	교내 디자이너, 미술 교사, 외부 전문가 협업 가능 여러 시안 제작 후 학생·교직원·학부모 의견 수렴
		④ 심의	「경기도교육청 학교 상징물 관리 조례」 제정·변경 절차 준수, 학교운영위원회 심의 필수
		⑤ 최종 확정 등록	최종 교표 파일 제작 (AI, PNG, JPG, PDF 등)
2	교훈(校訓) 학교의 교육이념과 가치관을 함축적으로 표현한 문구 [예] 성실, 창의, 협동	① 기초 조사	학교의 교육이념·목표 분석 - 학교 설립 목적, 교육과정 목표, 학교장이 지향하는 가치 확인 기존 상징물 조사 - 교표, 교화, 교목, 교색, 교가와와의 조화 검토 지역 특성·전통·역사 반영 - 지역사회의 가치나 문화유산을 담을 수 있는지 검토
		② 초안 마련	키워드 선정 - 성실, 창의, 협력, 도전, 배려, 봉사 문장 형식 결정 - 3~4개 단어 나열형: “성실·창의·봉사” - 한 문장 표어형: “바르게, 슬기롭게, 씩씩하게” 교직원·학생·학부모 의견 수렴 - 설문, 공모전, 아이디어 회의 등 진행
		③ 시안 작성	여러 안을 작성하여 의미·길이·발음 용이성 검토
3	교가(校歌) 학교의 전통, 정신, 지역특색 등을 담아 만든 노래	① 기획 및 기본방향 설정	목적 정의 - 학교의 설립 이념, 비전, 교육목표, 지역 정체성을 담는 것 콘셉트 결정 - 밝고 경쾌한 분위기 / 엄숙하고 장중한 분위기 - 합창·독창 등 주 사용 형태(입학식, 졸업식, 체육대회 등) 고려 상징물 반영 - 교훈, 교표, 교화, 교목, 지역 명소나 자연환경을 가사에 포함
		② 가사 작성	작사자 선정: 교내 공모, 교직원·학생 참여, 외부 작사가 의뢰 내용 구성 - 1절: 학교 위치, 자연환경, 지역성 - 2절: 교육목표, 교훈, 인재상 - 3절: 포부, 미래 지향성



연번	구분	제작절차	
			언어 특징 - 간결하고 운율감 있는 어휘 사용 - 발음·노래 부르기 용이하게 작성 - 저작권 주의: 기존 곡 가사 무단 차용 금지
		③ 작곡 편곡	작곡자 선정: 음악 교사, 외부 작곡가, 전문 작곡 의뢰 멜로디 방향 - 남녀 혼성 합창 가능 음역대(대체로 C~E b 범위) - 장조 선율로 밝고 힘찬 분위기 권장 편곡: 합창, 피아노 반주, 관악·현악 편성 등 상황 맞춤
		④ 시안 제작 및 의견 수렴	시연용 음원 제작(합창부, 음악교사 녹음 가능) 학생, 교직원, 학부모 대상으로 의견 수렴 수정·보완 작업 진행
		⑤ 심의	「경기도교육청 학교 상징물 관리 조례」에 따라 학교운영위원회 심의 필수
		⑥ 확정 등록	악보, 가사, 음원 파일을 학교 상징물 관리 자료에 보관 저작권 등록(음악저작권협회 등) → 무단 사용 방지 학교 행사, 홍보물, 홈페이지 등에 게시
		⑦ 활용 및 관리	입학식, 졸업식, 기념행사, 체육대회 등에서 정례적으로 사용 가사·음정 오류 없이 지속적 교육 변경 시 동일 절차 반복
4	교화(校花) 학교를 상징하는 꽃 [예] 진달래, 무궁화, 개나리 등	① 기초 조사	학교의 설립 목적·교육이념 분석 - 교훈, 교목, 교색과의 조화 여부 확인 지역성·역사성 고려 - 해당 지역에서 자생하거나 의미 있는 꽃 선택 꽃의 상징성 분석 (예) 무궁화(영원함, 나라사랑), 장미(열정), 진달래(희망) 다른 학교의 교화와 중복 여부 확인
		② 후보 선정	2~4종 후보군 마련 - 색, 개화 시기, 상징 의미, 관리 용이성 비교 후보별 상징 의미 설명 자료 제작 학생, 교직원, 학부모 대상 설문조사 또는 공모전 실시
		③ 의견 수렴	설문 결과, 공모 아이디어, 지역 전문가(원예·환경) 의견 반영 가장 지지율이 높은 꽃과 상징 설명 확정
		④ 심의	「경기도교육청 학교 상징물 관리 조례」 절차에 따라 학교운영위원회 심의 필수
		⑤ 확정 공표	교화의 이름, 학명, 상징 의미, 선정 이유를 문서화 학교 상징물 안내판, 홈페이지, 교내외 인쇄물, 졸업앨범 등에 등재 교화 관련 행사·심볼·디자인 제작 가능
		⑥ 관리 및 변경	교정 식재 및 관리 계획 수립 변경 사유 발생 시 동일 절차 반복 (예) 학교 통합·이전, 상징물 전체 리뉴얼 시



연번	구분	제작절차	
5	교목(校木) 학교를 대표하는 나무 [예] 소나무, 은행나무 등	① 기초 조사	학교 이념·비전 분석 - 교훈·교표·교화·교색 등 기존 상징물과의 조화검토 지역성·환경성 고려 - 해당 지역 기후·토양에 잘 맞고 관리가 쉬운 수종 선택 상징성 분석 (예) 소나무(절개, 장수), 은행나무(번영, 인내), 느티나무(굳건함) 다른 학교 교목과 중복 여부 조사
		② 후보 선정	2~3종 후보군 마련 - 수종별 상징의미, 생태적 특성, 유지관리 난이도 비교 후보별 설명 자료 제작(사진, 상징의미, 관리 방법 포함)
		③ 의견 수렴	학생·교직원·학부모 설문조사 조경 전문가·지역 환경 단체 의견 반영 선정 기준: 상징성 + 조경 적합성 + 구성원 선호도
		④ 심의	「경기도교육청 학교 상징물 관리 조례」에 따라 학교운영위원회 심의 필수
		⑤ 확정 공표	교목 명칭, 학명, 상징 의미, 선정 이유를 문서화 학교 현판·안내판, 홈페이지, 인쇄물에 기재 교내 주요 공간에 식재 및 표찰 부착
		⑥ 관리 및 변경	고사·훼손 시 동일 절차로 교체 정기적인 관리 계획 수립(전정, 병충해 방제 등)
6	캐릭터 마스코트 (필요시) 학교를 대표하는 그림·캐릭터 형태의 상징물 학생 행사 홍보물, 기념품 등에 활용	① 기획 단계	목적 설정 - 학생 친화적, 학교 홍보, 행사 활용, 교육 목표 반영 콘셉트 방향 - 동물형, 식물형, 인물형, 상징물 결합형 등 유형 결정 - 학교 교표·교훈·교화·교목·교색과 연계 활용 범위 설정 - 행사, 기념품, 문서, 온라인 홍보물, 홈페이지 등
		② 자료 조사	타 학교·기관 캐릭터 사례 조사 지역 특산물, 문화유산, 역사적 인물, 자연환경 요소검토 학교 설립 비전과 교육이념 반영할 수 있는 소재 발굴
		③ 시안 제작	교내 미술 교사, 학생 동아리, 외부 디자이너·일러스트레이터 등 참여 다양한 시안 제작(기본형·응용형·컬러·흑백 버전) 사용 색상은 학교 교색과 통일성 유지 단순하고 식별력 있는 형태로 제작(인쇄·자수·스티커 등 변형 가능하도록)
		④ 의견 수렴	학생·교직원·학부모 의견 수렴(설문, 전시회, 온라인투표 등) 선호도 조사 + 개선 의견 반영 최종 후보 1~2개로 압축
		⑤ 심의	「경기도교육청 학교 상징물 관리 조례」에 따라 학교운영위원회 심의 필수
		⑥ 최종 확정 및 등록	캐릭터·마스코트의 이름, 설정, 의미, 디자인 매뉴얼 문서화 저작권 등록(한국저작권위원회) → 무단 도용 방지 필요한 경우 상표권 등록(특허청) → 상품 제작·판매 대비



연번	구분	제작절차	
		⑦ 활용 및 관리	학교 행사, 안내판, 기념품, SNS, 홍보 영상 등에 적극 활용 응용 디자인(포즈 변경, 표정 변화, 계절별 버전) 제작 무단 사용 방지와 관리 책임자 지정
7	교기(校旗) 학교를 대표하는 깃발	① 제작 시기	개교 직전 또는 개교 1학기 내 제작 교표·교색 확정 후 디자인 착수 (일관성 유지 목적)
		② 필요 절차	디자인 시안 제작 - 교색(배경), 교표(중앙 배치), 학교명·설립연도(하단 또는 상단) 의견 수렴 - 교직원·학생·학부모 의견 반영 가능 학교운영위원회 심의업체 선정 및 제작 발주 - 기성품(표준 규격) 또는 맞춤 제작 선택
		③ 규격 소재 (일반)	크기: 135cm×90cm 또는 150cm×100cm 표준형 재질: 최고급 벨벳, 자수·금박 문양, 금빛 술 장식 구성: 양면 동일 디자인, 고급 자수·전사 인쇄

참고사항

「경기도교육청 학교 상징물 관리 조례」

제5조 (학교 상징물의 제·개정 및 폐지)

- ① 학교장은 학교 상징물을 새로 만들거나 변경 또는 폐지하려는 경우에 학생, 교직원(이하 “학교 구성원”이라 한다)의 의견을 수렴하여야 한다.
- ② 학교장은 학교 상징물을 새로 만들거나 변경, 폐지함에 있어 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교 운영위원회 또는 「유아교육법」 제19조의3에 따른 유치원운영위원회의 심의·의결을 받아야 한다.
- ③ 학교장은 학교 상징물을 새로 만들거나 변경함에 있어 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
 1. 학교 상징물은 해당 학교의 역사나 학교 구성원이 공통으로 추구하는 가치 등을 대표하도록 구성되어야 한다.
 2. 학교 상징물은 사회의 미풍양속을 해치거나 특정 개인, 단체 및 집단에 대한 혐오적·차별적인 표현 또는 내용을 포함하지 않아야 한다.
 3. 학교 상징물은 그 전체나 일부가 타인의 지식재산권을 침해하거나 이미 유포된 상징물과 유사해서는 안 된다.

제6조 (학교 상징물의 사용과 관리)

- ① 학교장은 학교 상징물을 다음과 같이 활용할 수 있다.
 1. 학교의 (전자)문서, 간행물, 물품이나 시설, 학교장 이름으로 수여되는 상장 등에 사용하는 경우
 2. 학교 홍보 및 행사(학교가 주최·주관하거나 후원하는 행사를 포함한다) 등의 목적으로 활용하기 위한 경우
 3. 학교 상징물을 활용한 기념품의 제작을 위해 사용하는 경우
 4. 그 밖에 학교장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 학교장은 학교 상징물이 선량한 풍속에 어긋나거나 제7조제1항에 따른 승인 없이 영리적 목적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 학교 상징물은 필요에 따라 규격을 확대 또는 축소하여 사용할 수 있으나, 학교 상징물의 색상과 같은 기본 요소를 변경할 수는 없다.
- ④ 교육감은 학교장이 학교 상징물을 「상표법」이나 「저작권법」 등에 따라 지식재산으로 권리화하거나 권리화된 학교 상징물을 유지·관리하는 데에 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.



CHAPTER 9 계약제 교원 채용

- 정규교원의 결원, 교육부의 배정정원 부족에 따른 특정교과를 한시적으로 담당하는 경우 등에 있어서 계약제 교원 채용을 통해 교육과정이 원활히 운영되도록 하고자 함

1 계약제 교원 대상 및 관련 법령

- 대상: 국·공립 초·중등학교 계약제 교원(사립은 별도)
 - 기간제교원: 교육공무원법 제32조(기간제교원)
 - 강사, 산학겸임교사, 명예교사: 초·중등교육법 제22조

2 임용 시 구비서류

- 공고 시 1차 전형에서는 기초심사자료(지원서, 자기소개서 등) 외 서류 요구 지양
※ 기초심사자료를 거짓 작성하였다면 불합격 처리하고, 후순위자 임용 또는 재공고를 통하여 임용

구분	기간제교원	강사 및 산학겸임교사
계약자 본인	• 최종학력증명서, 경력증명서 • 교원자격증 사본 또는 자격인정조서 • 병적증명서 또는 주민등록표 초본 (군경력 해당자만 제출) • 공무원 채용신체검사서(1년 이내) - 기간제교원 임용 규정(교육공무원임용령 제13조 제4항)에 퇴직한 국가공무원 또는 기간제교원을 퇴직일로부터 6개월 이내에 기간제교원으로 채용하는 경우 신체검사 면제 • 사진 • 행정정보 공동이용 사전동의서 • 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄전력 조회 동의서 • 호봉확정을 위한 경력기간 합산신청서 (성적증명서 등 이수학기가 표기된 서류 요구 가능하며 본인 확인 정보 및 이수 학기 이외의 정보는	• 최종학력증명서, 경력증명서 (강사수당 등 계약에 반드시 필요한 경우에 한해서 제출) • 교원자격증 사본 또는 자격인정조서 • 병적증명서 또는 주민등록표 초본 (군경력 해당자만 제출) • 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용신체검사서(최근 1년 이내) (근무여건 등 제반사항을 고려하여 임용권자가 최종 판단함) • 사진 • 행정정보 공동이용 사전동의서 • 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄전력 조회 동의서 • 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 작성·보관



구분	기간제교원	강사 및 산학겸임교사
	마스크 처리 가능) • 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 작성·보관 ※ 비위면직자에 해당하거나 결격사유가 있을 경우 채용 불가 • 마약·대마 또는 항정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 • 잠복결핵 감염검진확인서 • 가족 채용 제한 여부 확인서	※ 비위면직자에 해당하거나 결격사유가 있을 경우 채용 불가 • 마약·대마 또는 항정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 • 잠복결핵 감염검진확인서 • 가족 채용 제한 여부 확인서
임용 기관	• 호봉획정표 • [행정정보공동이용시스템] - 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회) - 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회	• 호봉획정표(필요시) • [행정정보공동이용시스템] - 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회) - 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회

3 기간제교원 채용 절차

1월(曆算 기준) 이상 결원 발생

기간제교원 채용계획 수립 및 홈페이지 공개	◦ 적정 전형일(채용 공고기간 등), 교원인사자문위원회 개최, 결격사유조회, 범죄경력조회 기간 등 전체 일정 고려 ◦ 채용방법, 계약기간(채용 예정인원이 다수인 경우 채용분야별 계약기간 명시), 채용일정, 선발기준 등 필요사항을 구체적으로 제시 ◦ 공정하고 투명한 전형이 되도록 함 ◦ 채용계획 도교육청 홈페이지(채용공고시 채용계획 첨부)
-------------------------------	--

채용 공고	◦ 방법 및 기간 - 주민등록번호 수집 금지, 최소한의 개인정보 수집(생년월일로 대체) - 도교육청홈페이지에 의무 공고하며, 교육지원청홈페이지 및 각종 취업포탈을 활용함 - 기간제교원 교권보호를 위해 학교홈페이지에는 공고하지 않음 - 일정기간 의무 공고(등록일 제외 3일 이상 권장, 부득이 공고를 변경한 경우도 포함) - 단, 기타 다른 법령에 공고기간을 정하고 있는 기간제교원 채용의 경우는 해당 법령에서 적용하고 있는 공고기간을 적용 - '제출된 서류는 반환하지 않음'이라는 문구 삽입 금지 ◦ 내용: 과목, 자격기준, 계약 조건, 채용기간, 구체적인 직무 수행 요건, 구비 서류, 채용 일정 등 ('담임' 및 '비담임' 구분 금지) ◦ 채용공고 생략 가능한 경우(공고만 생략하고 나머지 절차는 준수해야 함, 공고 생략 시 인력풀 등록화면 출력 후 보관) - 신규 채용 시 • 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 6개월 미만 채용 시 • 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자 중에서 복수의 후보자를 심사대상
----------	--



	자로 선정하여 심사한 후 6개월 이상 채용 시 ※ 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록 : 신청자가 제출한 채용 구비서류를 채용신체검사서를 제외하고 모두 검토한 뒤, 결격여부 조회 후 모두 이상이 없을 시 등록 - 동일교에서 재채용 시: 현재 재직 중인 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 기간 단절없이 동일교에서 재채용 시 ◦ 채용서류 접수 방법 : 우편·방문·이메일·팩스 등의 방법 중 2가지 이상 병행 권장 (국민권익위원회 제도개선 권고(사회제도개선과-533(2020.4.9.)호)
--	--



선 발 전 형	일반	◦ 서류심사 및 서면심사 : 과목, 자격기준, 신체상황, 결격사유 조회 등 결격 및 적정성 검증 포함(통근거리, 성별, 나이 등 불합리한 평가사항 포함 지양) ◦ 면접 등 심사 - 면접 및 기타 시험, 수업시연(학교여건에 따라) 등을 통해 직무수행 능력, 인성 등 심사 - 면접 절차는 필수 사항임(면접 시 차별적 내용의 질문 지양) ◦ 교원인사자문위원회 심의(필수) ※ 학교의 신청에 따라 교육지원청에서 선발전형 등 채용업무를 대신 진행하여 선발된 교원을 추천받은 경우에 한하여 학교 인사자문위원회 심의 생략 가능
	기간제 교원 인력풀 활용	◦ 인력풀에서 후보 선정(복수 후보자 선정 권장) ◦ 서류심사 및 서면심사 ◦ 면접 등 심사 - 면접 절차는 필수 사항임 ◦ 교원인사자문위원회 심의(필수)



채용 대상자 결정 및 통지



계약 및 임용	◦ 1년 단위 계약 : 기간, 보수, 복무, 휴가, 계약 해지 조건, 의무연수, 평가 동의 등을 명시한 계약서 작성(계약 기간은 1년을 초과할 수 없음-교육공무원임용령 제13조) ◦ 당사자와 직접 계약 - 계약서 양자 보관 → 임용
---------------	---



참고 채용 계획 기안문 (예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 기간제교원(○○교과 또는 ○-○담임) 채용 계획

1. 관련: ○○학교-0000(2000. 00. 00)『교사 ○○○ 휴직』
 2. 교사 ○○○의 결원에 따라 다음과 같이 기간제교사를 채용하고자 합니다.
 - 가. 임용 분야 및 임용 예정 인원: ○○과 ○명
 - 나. 임용 기간: 2000. 3. 1.(토)~2000. 2. 28.(토) (1년간)
 - 다. 응시 자격: (해당과목) 초/중/특수학교 교원자격증 소지자
 - 라. 인력풀 활용 시 일정
 - 1) 2000. 2. 10.(월) : 임용심사위원회 구성 및 기간제교사인력풀 활용
 - 2) 2000. 2. 11.(화) ~ 2. 12.(수) : 원서 접수 및 서류 심사, 면접 대상자 공지
 - 3) 2000. 2. 13.(목) : 수업 실연 및 면접 심사
 - 4) 2000. 2. 14.(금) : 임용예정자 선정 및 대상자 결정 통지
 - 마. 인력풀 대상자 없을 시 공고 일정
 - 1) 2000. 2. 11.(화) ~ 2. 14.(금) : 채용 공고 및 원서 접수
 - 2) 2000. 2. 17.(월) ~ 2. 18.(화) : 서류 심사 및 면접 대상자 공지
 - 3) 2000. 2. 19.(수) : 수업 실연 및 면접 심사
 - 4) 2000. 2. 20.(목) : 임용예정자 선정 및 대상자 결정 통지
 - 바. 제출 서류 및 전형방법 : 붙임 참조
- 붙임 1. 기간제교사(○○교과) 임용 계획 1부.
2. 채용공고문 1부. 끝.



• 계약제교원 발령관리 프로그램

<https://www.goe.go.kr/goe/na/ntt/selectNttInfo.do?bbsId=1943&nttSn=1052221&mi=10151>



참고 채용 공고문 (예시)

○○○학교 공고 제20 -○○호

기간제교원 채용 공고

○○○○학년도 ○○○학교 기간제교원 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일
○○○학 교 장

1. 채용

- 가. 채용 권자: ○○○학교장
- 나. 채용 방식: 공개 채용
- 다. 채용분야 및 채용 예정인원: ○학년 담임 1명, ○○과 1명
- 라. 채용 응시 자격: 내국인으로서 채용 분야 교원자격증 소지자

2. 기간제교원의 개념

- 기간제교원은 휴직, 파견 등으로 인한 결원의 보충, 특정 학년(교과)의 한시적 담당 등을 위하여 교원 정원 범위 내에서 교원자격증 소지자를 한시적으로 활용하는 교원을 말함

3. 근무 조건

- 가. 신분
 - 고등학교 이하 각급학교의 임용권자가 예산의 범위 내에서 기간을 정하여 임용(교육공무원법 제32조 제1항)
 - 기간제교원은 정규교원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 않음 (교육공무원법 제32조 제2항)
 - 퇴직교원 기간제교원을 제외하고는 감독적 지위에 임용할 수 없음 (교육공무원법 제32조 제2항)
 - 정규교원에게 인정되는 교육공무원법상의 신분보장 등 관련 규정 적용을 적용하지 않으며 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직(교육공무원법 제32조 제3항)
 - ※ 신분증(공무원증 등)을 교부할 수 있으나, 교부 시에는 반드시 기간제교원임과 임용기간을 명시하여 교부
- 나. 계약: 학교장과 계약
- 다. 계약 기간 (1년 범위 내 기간을 정하여 계약)
 - ○학년 담임 : 20 . . . ~ 20 . . .
 - ○○과 : 20 . . . ~ 20 . . .
- 라. 보수: 공무원보수규정 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 고정급으로 한다.(계약에 따른다.)



마. 근무 시간: 전일제 근무

바. 후생복지: 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입

사. 복무: 원칙적으로 계약에 의하되, 교원복무사항 등을 준용

4. 응모 자격

가. 응모 연령: 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 만 62세와 동일) 미 해당자

- 다만, 교육과정 운영상 임용에 어려움이 있는 경우 예외적으로 1차공고는 65세까지, 2차공고부터 70세까지 임용 상한연령을 정할 수 있음

(채용일 기준 만 70세 생일이 지나지 않은 자로서, 만 70세 생일이 포함된 학기의 말까지 임용 가능함)

나. 자격: 해당 교과 교원 자격증 소지자

다. 채용의 제한: 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 응모할 수 없음

- 1) 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 2) 교육공무원법 제10조의3(채용의 제한) 제1항 및 10조의4(결격사유)에 해당하는 자
- 3) 교육공무원 임용령 제11조의4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항 해당하는 자
- 4) 병역복무 중인 경우 채용일까지 미전역 예정자
- 5) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제1항 해당자
(성 비위와 관련하여 수사개시 통보를 받거나, 수사중인 경우 임용할 수 없음. 다만, 성 비위 연루 사안이 종결(무죄, 무혐의, 불기소 등)되었을 경우 임용 가능함)
- 6) 명예퇴직교원(단, 명예퇴직교원만 지원하였을 경우에 임용 가능하며, 명예퇴직한 학교에서 임용하고자 할 경우는 퇴직 후 6개월 이상 경과한 자에 한함)
- 7) 채용비리와 관련하여 임용계약이 해지되었던 기간제교원
- 8) 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따라 공공기관에 취업이 제한되는 자
- 9) 기타 관계법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자

5. 심사 일정

가. 1차 심사(서류전형)

- 1차 심사 합격자 개별 통보: 20 . . . (요일) 16:00 이후

나. 2차 심사(수업 실연)

- 2차 심사 합격자 개별 통보: 20 . . . (요일) 16:00 이후

다. 3차 심사(면접 시험)

- 3차 심사 합격자 개별 통보: 20 . . . (요일) 00:00

라. 최종합격자 개별 통보: 20 . . . (요일) 예정

6. 원서 접수

가. 기간: 20 . . . (요일) 09:00 ~ 20 . . . (요일) 15:00까지

나. 접수 방법: 이메일(ooo@korea.kr), 우편, 방문 (○○○학교 행정실, ☎ 000-000-0000)

다. 대리 접수인 준비물: 지원자 인장, 대리인 신분증, 위임증



7. 제출 서류

구분	제출서류	제출일	비고
지원자 공통	- 지원서 및 자기소개서	원서접수 기간	
서류전형 합격자	- 교원자격증 사본 또는 자격 인정 조서 - 병적증명서 또는 주민등록표 초본	면접시험 당일	
최종합격자	- 공무원 채용신체검사서 - 행정정보 공동이용 사전동의서 - 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서 - 최종학력증명서 - 경력증명서 - 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 - 잠복결핵 감염검진확인서 - 가족 채용 제한 여부 확인서(p8 공직자 이해충돌방지법 관련 안내 참고) - 호봉확정을 위한 경력기간 합산신청서	해당 학교의 안내에 따름	

8. 채용의 우대

가. 취업지원대상자는 관련 법률(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」)에 의거 우대합니다.
(보훈(지)청에서 발급하는 취업지원대상자 증명서 제출 시)

9. 유의 사항

- 가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임입니다.
- 나. 지원서의 '경력'란에는 기존에 근무한 모든 학교 경력을 기재해 주십시오. 고의로 기존 근무학교를 누락할 경우 계약해지 사유가 될 수 있습니다.
- 다. 지원자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 법규를 위반한 경우에는 임용 자격을 제한하거나 임용 후에도 임용을 취소할 수 있습니다.
- 라. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 바. 기간제교원으로 임용되더라도 추후 정규 교원으로 임용하거나, 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.
- 사. 최종합격자가 임용을 포기 할 경우 후순위자가 임용 될 수 있습니다.
- 아. 기타 자세한 사항은 ○○○학교로 문의(전화 000-000-0000)



CHAPTER 10

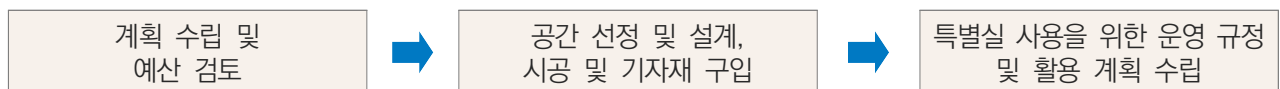
실별 구성 계획(특별실 위주)

- 교실과 특별실을 학생 수와 교육과정에 맞추어 구축하고 예산 범위 내에서 필요 비품 및 기자재 구입

1 구축 전 확인 사항

- 교실·특별실에 필요한 공통 기자재(책상, 의자, 보관장, 칠판 등) 확인
- 각 특별실별 규정 확인
 - 과학실: 교육청 필수 교구·설비 목록 반영, 기준 학생 수에 따른 실험대·좌석 확보, 안전설비 구비 (세안대·환기 장치·소화기 등)
 - ※ 경기도교육청 과학교구·설비 기준 (경기도교육청고시 제2025-569호) 참고
 - 컴퓨터실: PC, 네트워크 설비, 보안 장치 등 포함, 예산은 학기 중에 별도 수요조사 후 교부됨
 - 기타 특별실(기술·가정실, 미술실, 음악실 등): 담당 교사가 교과 특성에 맞는 필요 비품 목록 작성

2 절차



업무 TIPS

- 조기 업체 선정**
3월 개교 시기에 전국 학교가 동시에 물품을 발주하므로, 가능한 한 빠르게 업체를 선정하고 계약을 진행해야 원활한 납품이 가능함
- 예산 교부 시기 확인**
컴퓨터실 등 일부 특별실 예산은 학기 중(4~5월)에 별도 교부되므로, 교부 시점을 고려하여 구축 일정을 탄력적으로 조정해야 함
- 검수 단계 강화**
물품 납품 이후에는 수량, 규격, 안전성 등을 반드시 확인하고, 이상이 있을 경우 즉시 반품이나 A/S를 요청해야 함



3 특별실별 구입 물품 추천 목록

컴퓨터실	음악실
교사용·학생용 책상 및 의자, 칠판 컴퓨터 및 주변 장비 - 데스크탑, 모니터, 키보드, 마우스, 프린터, 토너, 스피커 또는 헤드셋 등	교사용·학생용 책상 및 의자, 칠판 악기류(피아노, 탬버린, 트라이앵글, 장구, 북 등) 스피커, 마이크, 보면대, 악기 보관함 등
미술실	체육관
교사용·학생용 책상 및 의자, 칠판 교사용 컴퓨터, 프린터, 제단기 개수대(BF 인증 확인) 물품 운반 카트, 교구장(지함, 교구 보관함) 기본 미술 도구(물감, 붓, 도화지, 색종이 등)	교구 보관용 선반, 물품 운반 카트, 음향기기 수업 주요 장비 - 매트, 평균대, 줄넘기, 타이머, 초시계, 공 종류(축구공, 피구공 셔틀콧 등), 호루라기, 라인테이프, 콘, 배드민턴 라켓 등

* 학생용 비품 수는 학급편성기준 참고



참고 | 과학과 설비·안전장구 기준

- 경기도교육청 과학교구·설비 기준 (경기도교육청고시 제2025-569호)

<https://www.goe.go.kr/goe/na/ntt/selectNttInfo.do?mi=10962&nttSn=104097>

1 실험실 수

연번	초등학교 학급수	중학교 학급수	고등학교 학급수	실험실 기준수	비고
1	1~20	1~10	1~8	1실	
2	21~40	11~20	9~16	2실	
3	41 이상	21 이상	17 이상	3실	고등학교의 경우 4실 이상 권장

* 초등학교 학급수는 과학교육과정이 편성된 3~6학년에 한함

* 통합학교의 경우, 학교급별 기준에 따름 (예: 초중통합학교-초10학급, 중5학급 (2실 권장))

2 설비

연번	분야	설비종목	규격	소요기준	구분		비고
					필수	권장	
1	일반설비	실험대1	학생용	비고 참조	○		학급당 최대 학생 수 이상의 좌석 확보, 4인당 1 권장
2	일반설비	실험대2	교사용	실험실당 1	○		
3	일반설비	상하수도시설		실험실당 4	○		
4	일반설비	LAN시설		실험실당 1	○		
5	일반설비	무선인터넷 시설		실험실당 1	○		
6	일반설비	방송시설	앰프, 스피커, 무선마이크	실험실당 1		○	



연번	분야	설비종목	규격	소요기준	구분		비고
					필수	권장	
7	일반설비	전원시설	실험대 높이 (70cm) 이상 위치에 설치	실험실당 10	○		천정형 권장, 바닥콘센트는 물, 먼지에 의한 누전 사고 방지(교사용 포함)
8	안전설비	콘센트 전원 비상 차단 스위치		실험실당 1		○	칠판 근처 콘센트 전원 비상차단 스위치 설치
9	안전설비	비상샤워기		학교당 1		○	다. 활용상 유의점 참고
10	안전설비	금속 쓰레기통	뚜껑 포함	실험실당 1	○		
11	안전설비	흡후드		학교당 1		○	초등 제외
12	안전설비	눈세척기		실험실당 1	○		간이 눈세척기 대체 가능
13	안전설비	밀폐형 시약장	배기식 또는 필터식	학교당 1	○		
14	안전설비	폐수 폐시약 보관장	잠금장치 설치, 4종류 이상 투명 폐수통 수합가능	학교당 1	○		다. 활용상 유의점 참고
15	안전설비	환풍기		실험실당 2 준비실당 1	○		시스템 환기시설 대체 가능
16	안전설비	스프링클러		실험실당		○	
17	안전설비	자동 화재탐지설비		실험실당	○		
18	안전설비	가스경보기		실험실당		○	

3 안전장구

연번	교구코드	분야	종목명	규격(예시)	소요기준	구분		비고
						필수	권장	
1	안전1	안전장구	소화기	ABC분말 (3.3kg)	실험실당 2	○		
2	안전2	안전장구	간이 소화기	스프레이식 (0.7kg)	실험실당 2		○	
3	안전3	안전장구	소화용 모래	3kg 이상	실험실당 1	○		
4	안전4	안전장구	방염담요		실험실당 1	○		
5	안전5	안전장구	보안경	안경식 또는 고글식(권장)	학생당 1	○		
6	안전6	안전장구	레이저 보안경		학생당 1		○	



연번	교구코드	분야	종목명	규격(예시)	소요기준	구분		비고
						필수	권장	
7	안전7	안전장구	실험복	학생용, 순면	학생당 1	○		
8	안전8	안전장구	흡착포	실험실용 흡착포 1 BOX	실험실당 1		○	
9	안전9	안전장구	내화학 실험복	교사용	학교당 1	○		
10	안전10	안전장구	내열 장갑	내열 및 초저온용	4학생당 1	○		
11	안전11	안전장구	내화학 장갑		4학생당 1	○		
12	안전12	안전장구	마스크1	일반 또는 방진용	학생당 1	○		
13	안전13	안전장구	마스크2	방독	학생당 1		○	
14	안전14	안전장구	구급 약품함		실험실당 1	○		밴드, 반창고, 지혈도구, 소독약, 화상연고 등
15	안전15	안전장구	콘센트 안전커버		콘센트당 1		○	

4 기자재

연번	교구코드	분야	종목명	규격(예시)	소요기준	구분		비고
						필수	권장	
1	공통1	공통 (기자재)	TV	60인치 이상	실험실당 1	○		택1
			비디오 프로젝터, 영사용스크린	4000ANSI이상, 전동형, 가로 180cm이상				
2	공통2	공통 (기자재)	컴퓨터(교사용)	데스크탑, 노트북	실험실당 1	○		
3	공통3	공통 (기자재)	태블릿 PC (교사용)	IOS, 안드로이드	실험실당 1		○	
4	공통4	공통 (기자재)	컴퓨터(학생용)	노트북	4학생당 1		○	택1
			태블릿 PC (학생용)	IOS, 안드로이드				
5	공통5	공통 (기자재)	태블릿충전 보관함	10대, 20대, 30대용 등	실험실당 1		○	
6	공통6	공통 (기자재)	칼라프린터기	무선프린팅지원 (블루투스 및 와이파이)	실험실당 1		○	



CHAPTER 11 단위학교 내 각종 위원회 현황

1 단위학교 필요 위원회 및 역할

연번	위원회명	역할	비고
1	학교운영위원회	초·중등교육법 제32조(기능)에 근거하여 학교 운영사항 심의 및 자문	위원장은 무기명투표로 선출함(초·중등교육법 시행령 제59조제7항)
2	학교급식소위원회	학교급식운영계획(안)에 관한 실무 검토, 학교급식모니터링 등	학교급식소위원회는 「초·중등교육법시행령」 제60조의2에 따라 반드시 구성해야 하며, 학교운영위원회와 통합 구성할 경우, 학교별 여건에 맞게 운영하되 학교급식소위원회의 기능과 운영은 유지되어야 함.
3	예결산소위원회	학교회계 예산(안), 결산(안) 심의	공립학교 예·결산소위원회는 설치하여야 하며, 학교운영위원회가 위임한 경우 운영 (예·결산 소위원회는 학생수 100명 미만인 학교는 미구성 가능)
4	학교체육소위원회	학교 체육교육 활성화	
5	방과후학교소위원회	방과후학교 운영계획 등 운영 전반 심의	인원수는 단위학교 여건 고려하여 정함
6	늘봄학교소위원회	늘봄학교 운영계획 등 운영 전반 심의	인원수는 단위학교 여건 고려하여 정함
7	체험학습(수학여행·수련활동) 활성화위원회	현장체험학습 기본계획 검토 및 자문	학교운영위원회의 소위원회 위원의 구성과 운영 방법은 학교 내부 규정으로 정함
8	졸업앨범심의위원회 (앨범선정위원회)	제작부수, 부당 추정가격, 사양 등을 포함한 졸업앨범 제작 계획 수립	심의의 범위는 앨범의 사양, 가격에 한정함. 업체선정, 계약에 대해서는 학교장이 권한과 책임을 행사함 (졸업앨범 제작 계획 예시안은 학교운영위원회 업무편람 참고)
9	학교규칙제·개정위원회	각종 학교규칙 제·개정	



연번	위원회명	역할	비고
10	학교교육과정위원회	학교장의 교육과정 운영 및 의사 결정에 관한 자문 역할	특성화 고등학교와 산업수요 맞춤형 고등학교의 경우에는 산업계 전문가가 참여할 수 있고, 통합 교육이 이루어지는 학교의 경우에는 특수교사가 참여할 것을 권장
11	학생봉사활동추진위원회	학생봉사활동 운영 계획 검토	학생봉사활동추진위원회는 학교별로 설치·운영함을 원칙으로 함. 단, 소규모학교 등 개별위원회 구성이 어려운 경우 교육과정위원회 등과 통합·운영할 수 있음.
12	원격수업관리위원회	원격수업 운영계획에 대한 심의, 질관리 등	
13	학교(자체)평가위원회	학교평가 계획 수립	학교(자체)평가위원회 구성과 세부 운영에 대한 사항은 학교에서 결정
14	원어민보조교사관리위원회	원어민보조교사 활용 및 관리	위원회 조직, 운영 및 역할 분담은 각 학교 상황에 맞게 조정 가능
15	학업성적관리위원회	학생 평가, 관리 및 학업성적 관련 사항, 학교생활기록부 기록 및 정정 사항 심의	
16	학교도서관운영위원회	학교도서관운영계획, 도서선정·폐기 심의 등	학부모, 학생, 사서, 교사, 외부 전문가 등 다양한 인원의 위원으로 구성할 것을 권장
17	학교인정도서추천위원회	학교에서 사용할 교과용도서 (인정도서) 선정	
18	물품선정위원회	학교 구매물품 선정	
19	조기진급졸업진학평가위원회	조기졸업, 조기입학 자격인정	
20	영재교육대상자선정심사위원회	영재교육대상자 선정에 관한 사항 학칙에서 선정심사위원회 심의를 거치도록 정한 사항	영재교육대상자선정심사위원회의 위원은 편람에 안내된 자격에 부합 된다는 전제 하에, 학교운영위원회와 구성 인원이 전원 중복되어도 무방
21	학습지원대상학생지원협의회	단위학교의 기초학력 보장 지원에 관한 사항 협의, 학습지원대상학생 선정 및 지원방안 마련	학기별 1회(학년 초, 학년 말) 이상 개최
22	개별화교육지원팀	특수교육대상자 교육적 요구에 적합한 교육 제공	보호자, 특수교육교원, 일반교육 교원, 진로 및 직업교육 담당 교원, 특수교육 관련서비스 담당 인력 등
23	직업교육과정추진위원회	직업(위탁)교육 과정 운영 여부, 직업(위탁)교육기관 선정	위원회가 별도로 구성되지 않은 경우 학교교육과정위원회를 통하여 업무 추진 가능
24	교원인사자문위원회	합리적, 민주적인 인사행정 구현	
25	다면평가관리위원회	다면평가자 선정기준 마련, 다면평가 평가지표 수정	



연번	위원회명	역할	비고
26	교원능력개발평가관리위원회	교원능력개발평가의 실시 및 운영에 필요한 사항 심의	* 교원능력개발평가 폐지 및 역량 개발지원제도 도입방안 발표(2024. 10. 4.)에 따라 '교원능력개발평가 실시'에 관한 훈령' 법령 폐지 및 정비 시까지 교원능력개발평가 시행이 유예됨(2024. 10. 31.) * 학교 행정업무 경감 및 효율화 방안(24. 6.)에 근거하면 위원회의 통합 운영이 가능한 상황으로 2025년 교원능력개발평가 운영을 위한 별도 위원회 구성은 불요
27	학생맞춤통합지원팀(위원회)	도움이 필요한 학생을 조기에 발굴, 개입하고 지역사회와 연계하여 학생의 필요와 요구에 맞는 맞춤형 통합지원 제공	
28	학생복지심사위원회	학비감면, 방과후학교지원	방과후학교소위원회 대체 가능
29	학업중단예방위원회	학업중단 위기학생 조기 발견 및 지원	
30	성희롱·성폭력고충심의위원회	성희롱 및 성폭력 사건 심의	
31	학생생활교육위원회	학생 선도 및 생활교육에 대한 사항	
32	규정개정심의위원회	학교생활인권규정 제·개정 심의	학생들의 의견 반영을 위하여 학생대표의 실질적 참여 지원
33	학교폭력전담기구	학교폭력 사실 확인 및 사안조사, 교장 자체해결 부의여부 심의, 학교장 긴급 조치 여부 심의, 졸업전 가해학생 조치 사항 삭제 심의 등	전담기구 심의방법, 전담기구 업무 분장, 학부모 구성원 임기 등 전담 기구 운영에 필요한 사항은 학교의 장이 정함
34	위기관리위원회	자해, 자살(시도), 아동학대 피해 사안 확인, 피해학생 긴급 지원	유사 협의체 활용 또는 통합 운영 권장
35	의무교육관리위원회	미취학, 미인정 결석 학생 유예·면제	구성 및 운영 등에 관한 사항은 학칙으로 정함 기존에 학교에서 운영 중인 취학 유예·면제심의위원회는 의무교육 관리위원회로 변경
36	교육복지(소)위원회	대상학생 선정 및 개별 지원방안 심의	부장회의로 대체 운영 가능, 학생 복지심사위원회와 통합 운영 가능
37	교복선정위원회	교복 업체 선정 시 1단계 규격심사 및 교복 제작과정 관리 감독 등	
38	에너지절약추진위원회	에너지이용 합리화 추진	상·하반기 각 1회 이상 위원회를 개최하여 자체 에너지절약 추진 계획의 수립 및 추진실적에 대한 분석·평가를 실시
39	교육공무직원인사위원회	교육공무직원 인사관리에 관한 사항 현장실습 계획, 확인, 검토, 심의, 점검, 평가 등의 기능 수행	
40	현장실습운영위원회		



2 위원회별 필수 위원

연번	구분	위원회명	학교급	필수위원					
				교 원	교 직 원	학 부 모	학 생	외 부 인 사	외부인사 유형
1	법정	학교운영위원회	초중고	○		○		○	지역위원
2	법정	학교급식소위원회	초중고			○	○		
3	법정	예결산소위원회	초중고			○			
4	법정	학교체육소위원회	초중고	○		○			
5	비법정	방과후학교소위원회	중고	○		○			
6	비법정	늘봄학교소위원회	초	○		○			
7	비법정	체험학습(수학여행·수련활동)활성화위원회	초중고	○		○	○		
8	비법정	졸업앨범심의위원회(앨범선정위원회)	초중고	○		○	○		
9	비법정	학교규칙제·개정위원회	초중고	○		○	○		
10	법정	학교교육과정위원회	초중고	○					
11	법정	학생봉사활동추진위원회	중고	○					
12	비법정	원격수업관리위원회	초중고	○					
13	비법정	학교(자체)평가위원회	초중고	○		○		○	
14	비법정	원어민보조교사관리위원회	초중고	○	○				
15	법정	학업성적관리위원회	초중고	○					
16	법정	학교도서관운영위원회	초중고						
17	비법정	학교인정도서추천위원회	초중고	○					
18	비법정	물품선정위원회	해당교						
19	비법정	조기진급졸업진학평가위원회	초중고	○		○		○	교육 관련 전문가
20	법정	영재교육대상자선정심사위원회	해당교						
21	법정	학습지원대상학생지원협의회	초중고	○					
22	법정	개별화교육지원팀	해당교	○		○			
23	비법정	직업교육과정추진위원회	일반고	○					
24	법정	교원인사자문위원회	초중고	○					
25	법정	다면평가관리위원회	초중고	○					
26	법정	교원능력개발평가관리위원회	초중고	○		○			
27	비법정	학생맞춤통합지원팀(위원회)	초중고	○					
28	비법정	학생복지심사위원회	초중고	○					
29	비법정	학업중단예방위원회	초중고	○					



연번	구분	위원회명	학교급	필수위원					
				교원	교직원	학부모	학생	외부인사	외부인사 유형
30	비법정	성희롱·성폭력고충심의위원회	초중고	○	○			○	전문가
31	비법정	학생생활교육위원회	초중고	○					
32	법정	규정개정심의위원회	초중고	○		○	○	○	전문가
33	법정	학교폭력전담기구	초중고	○		○			
34	비법정	위기관리위원회	초중고	○		○		○	
35	법정	의무교육관리위원회	초중	○				○	지역 경찰, 읍면동 소속 사회복지전담 공무원, 아동보호기관 관계자 중 1명 이상 포함
36	법정	교육복지(소)위원회	초중고	○					
37	비법정	교복선정위원회	중고	○	○	○	○		
38	법정	에너지절약추진위원회	초중고						
39	법정	교육공무직원인사위원회	초중고	○	○			○	학교운영위원회 위원
40	법정	현장실습운영위원회	해당교	○		○	○	○	공인노무사

3 위원회별 위원장 선정 방식 및 인원 구성

표 지	위원회명	위원장 (호선 여부)	위원회 인원 및 구성
1	학교운영위원회	호선	학생 수에 따른 범위 내에서 5~15인 이내 ※ 단, 병설유치원과 통합하여 운영하는 경우 유치원 교 원 대표 및 유치원 학부모 대표 각 1인 이상 별도 추가 구성
2	학교급식소위원회	호선	9명 이내(학부모 1명이상 포함) 영양교사, 영양사 등을 간사로 참여
3	예결산소위원회	호선	9명 이내(학부모 1명이상 포함)
4	학교체육소위원회	호선	7명 이내 (부위원장: 교감, 당연직위원: 담당부장)
5	방과후학교소위원회	호선	학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 담당교원 중심으로 구성 (일반학부모, 외부전문가참여 가능)



표시	위원회명	위원장 (호선 여부)	위원회 인원 및 구성
6	늘봄학교소위원회	호선	학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 담당교원 중심으로 구성 (일반학부모, 외부전문가참여 가능)
7	체험학습(수학여행·수련활동)활성화위원회	교감	위원장을 포함하여 5명 이상 11명 이하로 구성
8	졸업앨범심의위원회(앨범선정위원회)	호선	적정인원
9	학교규칙제·개정위원회	호선	학교실정에 맞게 구성
10	학교교육과정위원회	호선	적정인원(교원, 교육과정 전문가, 학부모 등)
11	학생봉사활동추진위원회	교감	5명 이상 (위원장: 교감, 부위원장: 호선, 업무담당부장: 당연직)
12	원격수업관리위원회	호선	적정인원(교원, 학부모, 전문가 등)
13	학교(자체)평가위원회	호선	7명 이내
14	원어민보조교사관리위원회	교장	당연직 위원으로 구성(교장, 교감, 주무부장, 영어과 전교사, 교육행정실장)
15	학업성적관리위원회	교장	위원 수는 학교 규모에 따라 정함, 교원 중에서 교무 분장 업무를 고려하여 학교장이 임명
16	학교도서관운영위원회	호선	교사, 학부모, 학생 및 외부 위원 등 10명 이내로 구성 권장
17	학교인정도서추천위원회	호선	해당 교과목 교원 3인 이상
18	물품선정위원회	호선	수요자 중심 5인 이상(학교장, 간사 제외)
19	조기진급졸업진학평가위원회	교감	5~15명(위원장: 교감)
20	영재교육대상자선정심사위원회	호선	위원장 1인 포함 15인 이내
21	학습지원대상학생지원협의회	교장	8인 이내(위원장 1인, 부위원장 1인 포함), 간사(학습지원 담당교원)
22	개별화교육지원팀	교장	적정인원
23	직업교육과정추진위원회	교장	학교 규모에 따라 3인 이상 7인 이내
24	교원인사자문위원회	교감	위원장 교감, 교사 위원은 학교 규모 및 여건을 고려하여 구성
25	다면평가관리위원회	교감	평가대상자의 동료 교사 중 3명 이상 7명 이하를 위원으로 구성
26	교원능력개발평가관리위원회	호선	교원, 학부모, 외부전문가 등 5인 이상 11인 이내로 구성
27	학생맞춤통합지원팀(위원회)	교장	사례 특성 및 지원영역, 학교 여건 등을 고려하여 탄력적 구성
28	학생복지심사위원회	교감	교장·교감, 관련 부장교사, 학교운영위원회 지역위원·교원위원, 상담교사, 사회복지사 등으로 구성(※ 구성방법은 학교 상황에 맞게 결정)
29	학업중단예방위원회	교감	5~10인



번호	위원회명	위원장 (호선 여부)	위원회 인원 및 구성
30	성희롱·성폭력고충심의위원회	호선	7명(외부위원: 2명 이상, 한쪽 성별 6/10 초과 금지, 간사: 고충상담원)
31	학생생활교육위원회	교감	5~10명(위원장: 교감, 부위원장: 담당부장)
32	규정개정심의위원회	호선	8~12명 (위원장 포함, 학생위원: 전체위원 중 1/3 이상, 교원위원: 학생위원 수 이하)
33	학교폭력전담기구	교감	5~11명 이내(학부모 1/3이상)
34	위기관리위원회	교장	5인 이상 10인 이하
35	의무교육관리위원회	교장	위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하 구성
36	교육복지(소)위원회	호선	사업학교: 12명 이내 구성(관리자 포함) 연계학교: 5~6명으로 구성
37	교복선정위원회	호선	8명 이상(학생비율 1/2 이상 구성) * 교장, 행정실장, 업체 이해관계자 위촉불가
38	에너지절약추진위원회	호선	적정인원(위원장: 부기관장)
39	교육공무직원인사위원회	교감 행정실장	교육공무직원 2명 포함 7명 이내 (교감, 행정실장, 부장교사, 교육공무직원, 학교운영위원회 위원 중 1명 이상 포함)
40	현장실습운영위원회	교장	7인 이상으로 구성

출처 「2025년 학교 내 각종 위원회 정비 자료, 경기도교육청(학교업무개선담당관)」

- <https://www.goe.go.kr/goe/na/ntt/selectNttInfo.do?bbsId=1943&nttSn=1055033&mi=10151>
- 본 자료는 2025년 기준이며, 이후 변경될 수 있으므로 업무 처리 시 반드시 현행 자료를 확인 후 진행



4 학교 내 각종 위원회 통·폐합 정비

- 위원회 통합 운영 목적

유사 위원회 중복 운영 및 운영 빈도가 낮은 위원회의 별도 운영계획 수립 등 불필요한 행정업무를 축소하는 것에 있음

- 위원회 간 통합 운영 의미

▶ 각 위원회별 설치 근거 법령에 따른 규정을 준수하며 성격과 구성요건이 유사한 위원회를 대표(통합) 위원회 중심으로 통합 운영하는 것으로, 개별 위원회의 명칭은 유지하되 대표(통합)위원회의 인적 구성 활용 가능

(예) 교원위원으로만 구성이 가능한 교원인사자문위원회, 다면평가관리위원회를 통합 운영

▶ 단, 개별 근거 법령이 명확히 제시된 위원회의 경우, 대표(통합)위원회로 위원회의 구성·운영 자체를 갈음할 수 있는 것은 아님

(예) 학교급식소위원회는 「초·중등교육법 시행령」제60조의2에 따라 반드시 구성해야 하며, 학교별 여건에 맞게 운영하되 학교급식소위원회의 기능과 운영은 유지되어야 함

▶ 위원회 통합 운영에 따라 계획 수립, 위원 구성 등을 통합 수행하여 형식적 운영이 아닌 실질적 안전 심의 중심의 위원회 운영 권장

(예) 「○○초등학교 통합운영위원회 운영 계획(안)」

- 2025년 기준 폐지되거나 구성이 불필요한 위원회

▶ 폐지: 학교교권보호위원회, 학교폭력예방및해결기여교원승진가산점대상자선정위원회

▶ 구성불요: 교원능력개발평가관리위원회*

* '교원능력개발평가 실시에 관한 훈령' 법령 폐지 및 정비 시까지 교원능력개발평가 시행이 유예됨에 따라 학교에서는 교원능력개발평가 운영을 위한 별도 위원회 구성 불요



• 학교 내 위원회 통합 운영 (예시)

대표(통합)위원회명	←	위원회명
법정 학교운영위원회		학교운영위원회로 통합 ▣ 학교급식소위원회 ▣ 예결산소위원회 ▣ 학교체육소위원회 ▣ 방과후학교소위원회 ▣ 늘봄학교소위원회 ▣ 체험학습(수학여행·수련활동)활성화위원회 ▣ 졸업앨범심의회위원회 ▣ 학교규칙제개정위원회
법정 학교교육과정위원회	←	학교교육과정위원회로 통합 ▣ 학생봉사활동추진위원회 ▣ 원격수업관리위원회 ▣ 학교(자체)평가관리위원회 ▣ 원어민보조교사관리위원회 ▣ 학업성적관리위원회 ▣ 학교도서관운영위원회 ▣ 학교인정도서추천위원회 ▣ 물품선정위원회 ▣ 조기진급졸업진학평가위원회 ▣ 영재교육대상자선정심사위원회 ▣ 학습지원대상학생지원협의회 ▣ 개별화교육지원팀 ▣ 직업교육과정추진위원회
법정 교원인사자문위원회	←	학교교육과정위원회로 통합 ▣ 다면평가관리위원회 ▣ 교원능력개발평가관리위원회
비법정 학생맞춤통합지원팀(위원회)	←	학생맞춤통합지원위원회로 통합 ▣ 학생복지심사위원회 ▣ 학업중단예방위원회 ▣ 성희롱성폭력고충심의위원회 ▣ 학생생활교육위원회 ▣ 규정개정심의위원회 ▣ 학교폭력전담기구 ▣ 위기관리위원회 ▣ 의무교육관리위원회 ▣ 교육복지소위원회

참고사항

위 자료는 예시안으로 각급 학교에서는 예시안을 바탕으로 학교(급)별 특성에 맞게 운영



CHAPTER 12 단위학교 내 각종 규정 현황

영역	각종 규정
학교 기본 규정	학교 규칙
	인사자문위원회 규정
	위임전결 규정
교육과정 운영 및 평가	학업성적관리 규정
	출결 규정
	학업성적사정 규정
	조기진급·졸업제 시행 규정
	의무교육관리위원회 규정
	전출 및 전·편입 규정
	학급 담임 임무 규정
	교원능력개발평가관리위원회 규정
	교육과정위원회 규정
	결·보강 운영 규정
	교육과정 시간 배당 규정
	장학생 선발 규정
	학생 포상 규정
	현장체험학습 운영 규정
	학교장허가 교외체험 및 교환학습 운영 규정
	체험학습·수학여행 활성화위원회 규정
	학생봉사활동 운영 규정
	도서실 운영 규정
학생 생활 교육	학생 생활 규정



CHAPTER 13 학교 교육과정 분야 체크리스트

구분	세부 항목	확인 여부	비고
학교 교육계획 수립	학교교육과정 위원회 구성	☐	
	학교교육 철학과 비전 공유	☐	
	연간 학사일정 계획 수립	☐	
	연간 운영 계획 수립	☐	
	주간 운영 계획 수립	☐	
교육과정 편성·운영	교육과정 편성·운영의 실제	☐	
	창의적 체험활동 편성·운영	☐	
	학교교육과정에 편성해야 할 기준 시수	☐	
교육과정 평가	교육과정 평가	☐	
	창의적 체험활동 평가	☐	
	학교 평가	☐	



CHAPTER 14 학교교육과정 운영 계획 수립

- 국가수준의 교육과정, 경기도교육청의 학교교육과정 편성·운영에 관한 자료등을 바탕으로 학교 실정에 맞는 학생 중심의 학교교육과정을 편성·운영

1 학교교육과정위원회

• 학교교육과정위원회 관련 규정

- 초·중등교육법 제23조 제1항, 제2항
- 초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 2022-33호)
- 경기도 초·중등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2024-541호)

• 학교교육과정위원회 역할 및 구성

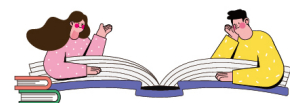
가. 역할

학교장이 교육과정 운영에 관한 의사를 결정하는데 자문 역할을 하는 조직으로 학교는 반드시 학교 교육과정위원회를 구성·운영해야 함



나. 구성

교원, 학생, 교육 전문가, 학부모 및 지역인사 등 다양한 인사들이 참여하도록 구성



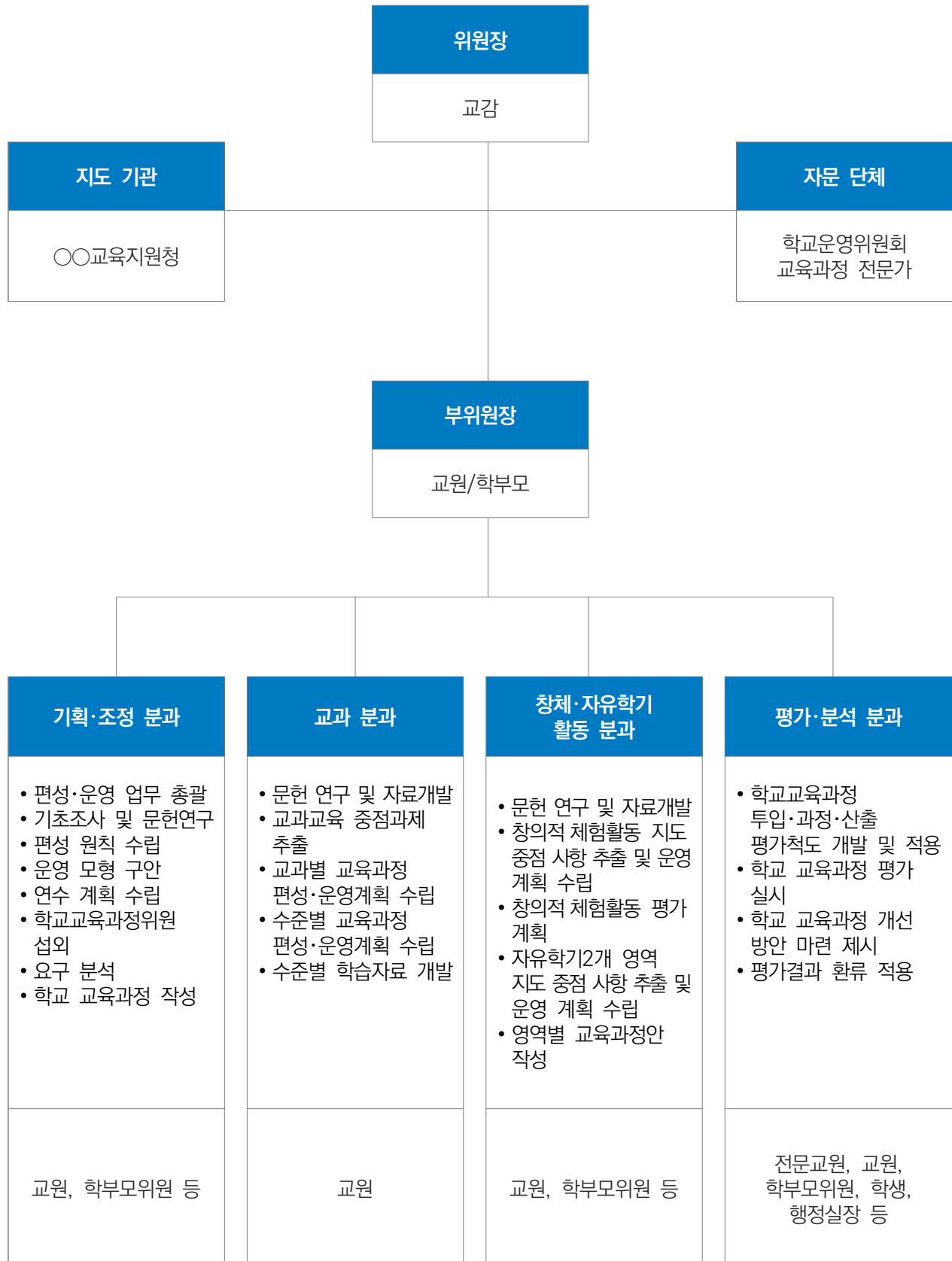


참고 학교교육과정위원회 조직 (예시1)





참고 학교교육과정위원회 조직 (예시2)





2 학교교육계획 수립

- 교육공동체 모두의 참여와 소통을 통한 학교 교육계획 수립
- 교육과정 관련 체험처 발굴 및 인적·물적 인프라 활용 사항 파악 및 공유
- 학년·학급, 교과 교육과정 계획 수립 및 학년 초 수업 활동 사전 준비 완료

참고 교육계획 수립을 위한 운영 (예시)

열개작성기간		집중운영기간	
1월~2월 중순		2월 중순~2월 말	
교육계획 방향 수립		교육계획 수립	
학교발전 계획 수립	전체	학교교육계획 기본방향 설정 (비전, 목표)	전체
교육과정 편성·운영 계획	교육과정 위원회	교육과정 편성·운영	교육과정 위원회
민주적 협의의 업무분장 - 구성원 모두의 의견 수렴	전체	부서별 주요업무 추진계획	부서
		교과·학년별 수업·평가 계획	교과·학년
		교육활동 세부추진계획	전체 (자체 워크숍)

업무 TIPS

- 업무 Tip (학교교육과정 도움 자료집)
 - 2025학년도 초등 학교교육과정 편성 안내 자료
<https://www.goe.go.kr/goe/na/ntt/selectNttInfo.do?bbsId=2469&nttSn=1054196&mi=10961>
 - 2025 함께 만들어가는 학생중심 학교교육과정 도움자료집[중학교편]
<https://www.goe.go.kr/goe/na/ntt/selectNttInfo.do?bbsId=2469&nttSn=1056826&mi=10961>



참고 연간 학사일정 운영 계획 예시 (초등)

2025학년도 연간 학사일정 운영 계획

연간 학사 일정

학기	주요행사	기간	비고
1 학 기	시업식	3.4.(화)	1교시
	입학식	3.4.(화)	2교시
	재량휴업일	5.1.(목)	개교기념일
	재량휴업일	5.2.(금)	학교장재량휴업일(1일)
	여름방학일	7.25.(금) 여름방학식	
	여름방학	7.26.(토) ~ 8.24.(일)	30일간
	개학일	8.25.(월) 개학식	
2 학 기	2학기 시작일	8.25.(월)	
	재량휴업일	10.10.(금)	학교장재량휴업일(1일)
	종업식	1.8.(목) 종업식	2교시
	졸업식	1.8.(목) 졸업식	3~4교시
	학년말 방학	2026.1.9.(금) ~ 2.28.(일)	52일간

수 업 일 수	1 학 기	3월	4월	5월	6월	7월	계	재량휴업일	총수업 일 수	
		19	20	21	19	20	99	2		
	2 학 기	8월	9월	10월	11월	12월	1월	계	재량휴업일	190
		5	20	19	20	23	4	91	1	



(1학기)

월	주	요일별 날짜							휴업 일수	수업 일수	합 계	월별 수업 일수	〈휴업(무)일 및 교육활동 내용〉 ★ 공휴일 ☆ 재량휴업일 ○ 교과관련활동 ◎ 학교행사
		월	화	수	목	금	토	일	공 휴 일	교 과 운 영			
3	1						1	2	2	-	2	19	★ 3.1(토) 삼일절 ★ 3.3(월) 삼일절 대체공휴일 ◎ 3.4(화) 시업식(1교시), 입학식(2교시), 급식 있음 ○ 3.4(화)~14(금) 학생진단주간 ○ 3.7(금) 학급임원선거 ○ 3.13(목) 진단평가(4~6학년) ◎ 3.19(수) 학교교육과정 설명회 및 학부모 총회
	2	3	4	5	6	7	8	9	3	4	7		
	3	10	11	12	13	14	15	16	2	5	7		
	4	17	18	19	20	21	22	23	2	5	7		
	5	24	25	26	27	28	29	30	2	5	7		
4	6	31	1	2	3	4	5	6	2	5	7	20	◎ 4.16(화) 학교 공개의 날(학부모공개수업) ○ 4.14(월)~4.18(금) 늘봄학교 공개수업 주간 ○ 4.21(월)~25(금) 과학의 날 행사 주간 ○ 4.21(월) 장애이해교육 ◎ 4.21(월)~25(금) 학부모상담 주간 ◎ 4.21(월)~9(금) 신체발달사항 검사 주간
	7	7	8	9	10	11	12	13	2	5	7		
	8	14	15	16	17	18	19	20	2	5	7		
	9	21	22	23	24	25	26	27	2	5	7		
5	10	28	29	30	1	2	3	4	4	3	7	21	★ 5.1(목) 개교기념일, 재량휴업일 ★ 5.2(금) 재량휴업일 ★ 5.5(월) 어린이날, 부처님 오신 날 ★ 5.6(일) 부처님 오신날 대체공휴일 ○ 5.12(월)~23(금) 학년 스포츠데이 주간 ○ 5.27(월)~31(금) PAPS주간(5,6학년) ○ 5.21(수) 재난안전대피훈련
	11	5	6	7	8	9	10	11	4	3	7		
	12	12	13	14	15	16	17	18	2	5	7		
	13	19	20	21	22	23	24	25	2	5	7		
	14	26	27	28	29	30	31	1	2	5	7		
6	15	2	3	4	5	6	7	8	3	4	7	19	○ 6.2(월)~5(목) 나라사랑 주간 ★ 6.6(금) 현충일 ○ 6.16(월)~20(금) 진로교육 주간 ○ 6.24(월)~28(금) 감사나눔데이 주간
	16	9	10	11	12	13	14	15	2	5	7		
	17	16	17	18	19	20	21	22	2	5	7		
	18	23	24	25	26	27	28	29	2	5	7		
7	19	30	1	2	3	4	5	6	2	5	7	20	○ 7.18(금) 2학기 전교자치회 임원선거 ◎ 7.25(금) 여름방학식(1교시) 예정, 급식 있음
	20	7	8	9	10	11	12	13	2	5	7		
	21	14	15	16	17	18	19	20	2	5	7		
	22	21	22	23	24	25	26	27	2	5	7		
1학기 소계									50	99	149	99	

여름방학 : 7.26(토) ~ 8.24(목), 30일간



(2학기)

월	주	요일별 날짜							휴업 일수	수업 일수	합계	월별 수업 일수	〈휴업(무)일 및 교육활동 내용〉 ★ 공휴일 ○ 교과관련활동 ☆ 재량휴업일 ◎ 학교행사
		월	화	수	목	금	토	일	공 휴 일	교과 운영			
8	1	25	26	27	28	29	30	31	2	5	7	5	◎ 8.25(월) 여름개학식(1교시), 급식 있음 ○ 8.29(금) 2학기 학급임원선거
9	2	1	2	3	4	5	6	7	2	5	7	20	○ 9.8(월)~12(금) 학생상담 주간 ○ 9.22(월)~26(금) 독서교육 주간
	3	8	9	10	11	12	13	14	2	5	7		
	4	15	16	17	18	19	20	21	2	5	7		
	5	22	23	24	25	26	27	28	2	5	7		
10	6	29	30	1	2	3	4	5	3	4	7	19	★ 10.3(목) 개천절 ★ 10.4(토)~7(화) 추석연휴 ★ 10.8(수) 추석연휴 대체휴업일 ☆ 재량휴업일 10.10.(금) ★ 10.9(화) 한글날 ○ 10.13(월)~17(금) 인권교육 주간 ○ 10.20(월)~24(금) 독도 교육 주간 ◎ 10.22(수) 지진 및 화재대피훈련(합동)(미정)
	7	6	7	8	9	10	11	12	7	0	7		
	8	13	14	15	16	17	18	19	2	5	7		
	9	20	21	22	23	24	25	26	2	5	7		
	10	27	28	29	30	31	1	2	2	5	7		
11	11	3	4	5	6	7	8	9	2	5	7	20	○ 11.10(월)~14(금) 인터넷 중독 예방 및 사이버 폭력 예방 주간 ○ 11.17(월)~21(금) 학교폭력예방 및 친구사랑 주간 ○ 11.24(월)~28(금) 감사나눔데이 주간
	12	10	11	12	13	14	15	16	2	5	7		
	13	17	18	19	20	21	22	23	2	5	7		
	14	24	25	26	27	28	29	30	2	5	7		
12	15	1	2	3	4	5	6	7	2	5	7	23	◎ 12.19(목) 2학기 전교임원선거(1~2교시) ◎ 12.22(월)~26(금) 꿈끼발표회 (학급별 학예회) ★ 12.25(목) 성탄절 ★ 1.1(목) 신정
	16	8	9	10	11	12	13	14	2	5	7		
	17	15	16	17	18	19	20	21	2	5	7		
	18	22	23	24	25	26	27	28	3	4	7		
	19	29	30	31	1	2	3	4	3	4	7		
1	20	5	6	7	8	9	10	11	4	3	7	4	◎ 2026.1.8(목) 종업식, 졸업식(3교시), 급식 없음
2학기 소계									50	91	140	91	

학년말 방학: 2026.1.9.(목) ~ 2.28(일), 51일간

수업 일수	학년	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년
	급식일수 (189일)	188	189	189	189	189	189
	제외일 (1일)	종업식 및 졸업식(1), 단 1학년은 3월 4일 급식 제외(입학식, 3교시 운영)					
	1학기	99	99	99	99	99	99
	2학기	91	91	91	91	91	91
	계	190	190	190	190	190	190

※ 2025학년도 교육활동 일정 및 내용은 학교 사정에 의해 변경 운영될 수 있음



참고 연간 학사일정 운영 계획 예시 (중등)

2025학년도 연간 수업일수와 수업시수 운영

1. 연간 학사 운영

월	주	날짜	수업일수			수업시수			수업시수 및 창의적체험활동										창의적체험활동 시수					자유 학기		비고	
			1	2	3	1	2	3	월(6교시)		화(7교시)		수(6교시)		목(7교시)		금(6교시)		자치	자율 적응	행사	동아리 창체	스포츠	봉사	주거		진로
									일	사수	일	사수	일	사수	일	사수	일	사수									
3	1	3~7	4	4	4	22	23	23	3	대체휴일	4		5		6		7			1	1	1		1	1	1	3/4 1교시 봉사(1,2,3학년), 자치(1학년) 2교시 입학식/시업식(행사) 3교시(적응1)
	2	10~14	5	5	5	31	32	32	10	기초학력 진단검사	11		12		13		14		1	1			1		4	3/10 기초학력진단검사(1~4교시) 3/14 1교시 자치1	
	3	17~21	5	5	5	31	32	32	17		18		19	학부모총회	20		21					1	1		4		
	4	24~28	5	5	5	31	32	32	24		25		26		27		28	표준화검사				1	1		4		
4	5	31~4	5	5	5	31	32	32	31		1		2		3		4					1	1		4		
	6	7~11	5	5	5	31	32	32	7	학부모상담주간 (-4.11.) 1학년진로탐색 (2,3교시)	8		9		10		11	과학의 날 행사				1	1		4	3	
	7	14~18	5	5	5	31	32	32	14		15		16		17		18		1			1	1		4	1	
	8	21~25	5	5	5	31	32	32	21		22		23		24		25					1	1		4	1	
	9	28~2	5	5	5	31	32	32	28		29		30		1		2	현장체험학습	1	5	5	1	1	1	4	1	
5	10	5~9	3	3	3	18	19	19	5	부채납오산날 어린이날	6	대체휴일	7	1학년 진로탐색 (1~4교시)	8	1학년 진로탐색 (1~4교시)	9	1학년 진로탐색 (1~4교시)				1	1		13	5/7~5/9 1학년 진로탐색활동(12) 5/7 1~4교시(3~6교시 운영), 5~6교시(1~2교시 운영)	
	11	12~16	5	5	5	31	32	32	12		13		14		15		16		1			1	1		4	1	
	12	19~23	5	5	5	31	32	32	19		20		21		22		23					1	1		4	1	
	13	26~30	5	5	5	31	32	32	26		27		28		29		30		1			1	1		4	1	
	14	2~6	4	4	4	25	26	26	2	환경교육주간 (-6/6)	3		4		5		6	현충일				1	1		4	1	
6	15	9~13	5	5	5	31	32	32	9		10		11		12		13	1학년진로탐색 (2,3교시)	1			1	1		4	3	
	16	16~20	5	5	5	31	32	32	16		17		18		19		20					1	1		4	1	
	17	23~27	5	5	5	25	21	21	23		24	자발평가 (2,3학년)	25	자발평가 (2,3학년)	26	자발평가 (2,3학년)	27				(1)			2			
	18	30~4	5	5	5	31	32	32	30	1학년진로탐색 (4교시)	1		2		3		4					1	1		4	2	
7	19	7~11	5	5	5	31	31	31	7		8		9		10		11					1			4		
	20	14~18	4	4	4	14	14	14	14		15		16		17	방학식	18		1	1	1	(1)			2		
	1학기계		95	95	95	569	562	562											7	3	7	·	17	68	34	·	
																			5	3	7	17	17	2	·	·	
																			5	3	7	17	17	2	·	·	



월	주	날짜	수업일수			수업사수			수업사수 및 창의적체험활동										창의적체험활동 사수					비고						
			1	2	3	1	2	3	월(6교시)		화(7교시)		수(6교시)		목(7교시)		금(6교시)		자율		동아리	봉사	진로							
									일	사수	일	사수	일	사수	일	사수	일	사수	자치	적응					행사	창체	스포츠			
8	1	18~22	5	5	5	30	30	30	18	2학기 개학일	19		20		21		22		2	1	1	1	1	8/18 4교시 봉사(2,3학년), 자치1(1학년) 8/22 1교시(자치1)						
	2	25~29	5	5	5	32	32	32	25		26		27		28		29			1	1	1	1	8/28 6교시(적응1)						
9	3	1~5	5	5	5	32	32	32	1		2		3		4		5				1	1	1	9/11 1교시(자치1)						
	4	8~12	5	5	5	32	32	32	8		9		10		11		12		1		1	1	1							
	5	15~19	5	5	5	32	32	32	15		16		17		18		19				1	1	1							
	6	22~26	5	5	5	32	32	32	22		23		24		25		26	체육축제	1	5	1	1	1		9/26 체육축제(행사 5), 6교시 봉사(2,3학년), 자치1(1학년)					
10	7	29~3	4	4	4	26	26	26	29		30		1		2		3	개천절	1		1	1	1	10/1 1교시(자치1)						
	8	6~10	0	0	0	0	0	0	6	추석	7	추석연휴	8	대체휴일	9	한글날	10	재량휴업일						10/21 4교시 봉사(2,3학년), 자치1(1학년)						
	9	13~17	5	5	5	32	32	32	13	학부모상담주 간(-10.17)	14		15		16		17				1	1	1							
	10	20~24	5	5	5	32	32	32	20		21		22	수업공개일 (학부모)	23		24		1		1	1	1							
	11	27~31	5	5	5	32	32	32	27		28		29		30		31				1	1	1							
11	12	3~7	5	5	5	32	32	32	3		4		5		6		7				1	1	1	11/11 1교시(자치1)						
	13	10~14	4	4	4	23	23	23	10		11	학생회장선거	12	진로체험의날	13	재량휴업일 (대입수능)	14		1		1	1	4							
	14	17~21	5	5	5	27	27	21	17		18	자필평가 (3학년)	19	자필평가 (3학년)	20	자필평가 (3학년)	21				1	1	11/18 1,2학년 5교시(7교시 시간표로 운영) 11/19 1~5교시(2~6교시 운영)							
	15	24~28	5	5	5	32	32	32	24		25		26		27		28				1	1	1							
12	16	1~5	5	5	5	32	32	32	1		2		3		4		5				1	1	1	12/9 3학년 5교시(7교시 시간표로 운영)						
	17	8~12	5	5	5	21	21	25	8		9	자필평가 (1,2학년)	10	자필평가 (1,2학년)	11	자필평가 (1,2학년)	12				1	(1)								
	18	15~19	5	5	5	32	32	32	15		16		17		18		19		1		1	1	12/15 1교시(자치1)							
	19	22~26	4	4	4	25	25	25	22		23		24		25	성탄절	26				1	1	1							
	20	29~2	4	4	4	22	22	22	29		30		31	학교축제	1	신정	2					(1)			12/29 1~4교시(목요일 1~4교시 운영) 5~6교시(화요일 5~6교시 운영) 12/30 5~6교시(목요일 5~6교시 운영) 12/31 3~4교시(금요일 3교시, 금요일 5교시 운영)					
1	21	5~9	4	4	4	14	14	14	5		6		7		8	졸업식/종업식	9				1			1/7 1~4교시(3~6교시 운영) 1/7, 1/8 급식 마실시						
2학기 계			95	95	95	572	572	570																8	1	5	17	17	•	4
1학기 계			95	95	95	569	582	582																7	3	7	•	17	•	
학년 계			190	190	190	1,141	1,154	1,152																5	3	7	17	17	2	•
																								5	3	7	17	17	2	•
																								15	4	12	17	34	•	4
																								10	4	12	34	34	5	4
																								10	4	12	34	34	5	4



2. 월별 학사 운영

◆ 1학기【2025. 3. 4. ~ 2025. 7. 17.】(95일)

일	3월		4월		5월		6월		7월	
1	토	삼일절	화		목		일		화	
2	일		수		금	현장체험학습	월	환경교육주간 (~6.6.)	수	
3	월	대체휴일	목		토		화		목	
4	화	입학식/시업식	금		일		수		금	
5	수		토		월	부처님오신날/ 어린이날	목		토	
6	목		일		화	대체휴일	금	현충일	일	
7	금		월	학부모 상담주간 (~4.11.)	수	진로탐색 (1학년, 1~4교시)	토		월	
8	토		화		목	진로탐색 (1학년, 1~4교시)	일		화	
9	일		수		금	진로탐색 (1학년, 1~4교시)	월		수	
10	월	기초학력 진단검사	목		토		화		목	
11	화		금	과학의 날 행사	일		수		금	
12	수		토		월		목		토	
13	목		일		화		금		일	
14	금		월		수		토		월	
15	토		화		목		일		화	
16	일		수		금		월		수	
17	월		목		토		화		목	여름 방학식
18	화		금		일		수		금	
19	수	학부모총회	토		월		목		토	
20	목		일		화		금		일	
21	금		월		수		토		월	
22	토		화		목		일		화	
23	일		수		금		월		수	
24	월		목		토		화	지필평가(2,3학년)	목	
25	화		금		일		수	지필평가(2,3학년)	금	
26	수		토		월		목	지필평가(2,3학년)	토	
27	목		일		화		금		일	
28	금	표준화 검사	월	개교기념일	수		토		월	
29	토		화		목		일		화	
30	일		수		금		월		수	
31	월				토					
계	20일		22일		20일		20일		13일	



◆ 2학기【2025. 8. 18. ~ 2026. 1. 8.】(95일)

	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월
1	금	월	수	토	월	목	일
2	토	화	목	일	화	금	월
3	일	수	금	개천절	수	토	화
4	월	목	토	화	목	일	수
5	화	금	일	수	금	월	목
6	수	토	월	추석	토	화	금
7	목	일	화	추석연휴	일	수	토
8	금	월	수	대체휴일	월	목	일
9	토	화	목	한글날	화	지필평가(1,2학년)	월
10	일	수	금	재량휴업일	수	지필평가(1,2학년)	화
11	월	목	토	화	학생회장선거	목	수
12	화	금	일	수	진로체험의 날	월	목
13	수	토	월	학부모 상담 (~10.17.)	토	화	금
14	목	일	화	금	일	수	토
15	금	광복절	수	토	월	목	일
16	토	화	목	일	화	금	월
17	일	수	금	월	수	토	화
18	월	2학기 시작일	토	화	지필평가(3학년)	일	수
19	화	금	일	수	지필평가(3학년)	월	목
20	수	토	월	목	지필평가(3학년)	화	금
21	목	일	화	금	일	수	토
22	금	월	수	수업공개일 (학부모)	월	목	일
23	토	화	목	일	화	금	월
24	일	수	금	월	수	토	화
25	월	목	토	화	목	성탄절	수
26	화	금	체육축제	일	수	월	목
27	수	토	월	목	토	화	금
28	목	일	화	금	일	수	
29	금	월	수	토	월	목	
30	토	화	목	일	화	금	
31	일		금		수	학교축제	
계	10일	22일	17일	19일	22일	5일	

※ 2025학년도 교육활동 일정 및 내용은 학교 사정에 의해 변경 운영될 수 있음



참고 주간 및 일일 시간 운영 계획 예시 (초등)

0000학년도

주간 시간 운영 및 일일 시간 운영 계획

1. 학년별 주간 시간 운영 계획

구분	월	화	수	목	금	계
1학년	5	5	4	5	4	23
2학년	5	5	4	5	4	23
3학년	5	5	5	6	5	26
4학년	5	5	5	6	5	26
5학년	6	6	5	6	6	29
6학년	6	6	5	6	6	29

2. 일일 시간 운영 계획

1, 6학년			2, 5학년			3, 4학년		
구 분	시 간	시량	구 분	시 간	시량	구 분	시 간	시량
1교시	09 : 00 - 09 : 40	40'	1교시	09 : 00 - 09 : 40	40'	1교시	09 : 00 - 09 : 40	40'
2교시	09 : 50 - 10 : 30	40'	2교시	09 : 50 - 10 : 30	40'	2교시	09 : 50 - 10 : 30	40'
3교시	10 : 40 - 11 : 20	40'	3교시	10 : 40 - 11 : 20	40'	3교시	10 : 40 - 11 : 20	40'
점 심	11 : 20 - 12 : 10	50'	4교시	11 : 30 - 12 : 10	40'	4교시	11 : 30 - 12 : 10	40'
4교시	12 : 10 - 12 : 50	40'	점 심	12 : 10 - 13 : 00	50'	5교시	12 : 20 - 13 : 00	40'
5교시	13 : 00 - 13 : 40	40'	5교시	13 : 00 - 13 : 40	40'	점 심	13 : 00 - 13 : 50	50'
6교시	13 : 50 - 14 : 30	40'	6교시	13 : 50 - 14 : 30	40'	6교시	13 : 50 - 14 : 30	40'

※ 급식 시간은 변동될 수 있습니다.



참고 주간 및 일일 시간 운영 계획 예시 (중등)

0000학년도

주간 시간 운영 및 일일 시간 운영 계획

1. 학년별 주간 시간 운영 계획

구분	월	화	수	목	금	계
1학년	6	7	6	7	6	32
2학년	6	7	6	7	6	32
3학년	6	7	6	7	6	32

2. 일일 시간 운영 계획

일정	시간	비고
학생등교	~ 08:50	
학급 활동 및 조회	08:50 ~ 09:10	
1교시	09:10 ~ 09:55	45분 수업
2교시	10:05 ~ 10:50	45분 수업
3교시	11:00 ~ 11:45	45분 수업
4교시	11:55 ~ 12:40	45분 수업
점심시간	12:40 ~ 13:40	60분
5교시	13:40 ~ 14:25	45분 수업
6교시	14:35 ~ 15:20	45분 수업
7교시	15:30 ~ 16:15	45분 수업(화, 목)
자율동아리 활동	15:30 ~ 17:00	90분 수업(월, 수, 금)

※ 급식 시간은 변동될 수 있습니다.



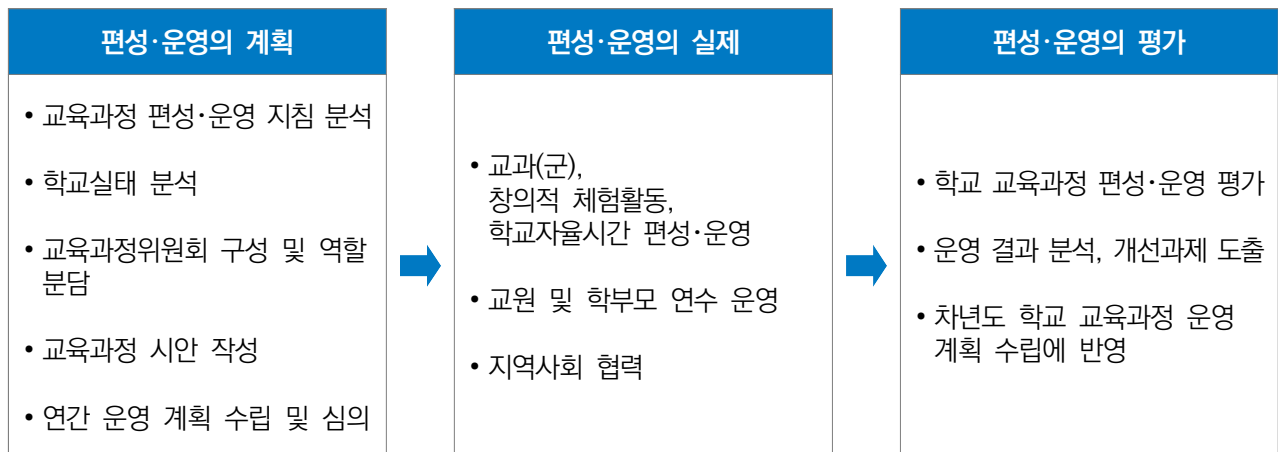
CHAPTER 15 교육과정 편성·운영

- 모든 학생의 학습 기회를 보장할 수 있도록 학교 교육과정을 편성·운영

1 교육과정 관련 규정

- 초·중등교육법 제23조(교육과정 등)
- 초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 2022-33호)
- 경기도 초·중등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2024-541호)

2 업무 처리 절차



업무 TIPS

- 교육과정 업무를 위한 참고 영상

학교교육과정 <https://www.youtube.com/watch?v=07wn6or0Y8k>

학년교육과정 <https://www.youtube.com/watch?v=A695sdEwBMM&t=9s>

학급교육과정 <https://www.youtube.com/watch?v=xmJSTZEftUs&t=6s>

학교교육과정에 편성해야 할 기준 시수 안내(초, 중등 공통)

※ 매년 조금씩 변경되니 반드시 당해연도 기준 시수 활용

◦ 아래 시수는 **범교과 학습 주제 및 경기도교육청의 다양한 자치 법규 및 정책**에 근거한 학교교육과정에 편성해야 할 기준 시수입니다. 범교과 학습 주제별로 제시되어 있으니, 학교교육과정 시수 편성 시 참고하시기 바랍니다. 관련하여 **궁금하신 사항이 있으실 경우 담당부서로 문의**주시기 바랍니다.

연번	범교과 학습 주제	세부 주제	요구 근거			근거 내용	요구 시수 또는 횟수	단위 학교 편성 · 운영 방법	비고 (참고사항)	적용 학교급 (학년)	담당부서 (담당자) ☎																																																												
			법령, 고시, 지침	교육부 정책	경기도 자치 법규																																																																		
1	안전 · 건강	생활안전, 교통안전, 폭력예방 및 신변보호, 약물 및 사이버 (인터넷) 중독예방, 재난안전, 직업안전, 응급처치	○	○		• 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」(학교안전법) 제8조 / 동법 시행규칙 제2조 / 「학교안전 교육실시 기준 등에 관한 고시」 [별표1], [별표2] • 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」(화재예방법) 제37조, 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조 • 「자전거 이용 활성화에 관한 법률」 제21조	학생안전 교육 7대영역 연간 51시간	- 교과 및 창의적체험활동 등과 연계한 안전교육 운영 내실화 및 학교급별 안전교육 자료 적극 활용 - 최근 학생안전사고가 증가하는 자전거, 전동형 킥보드 등 개인형이동장치(PM)에 대한 교육 필수 편성 <table><tr><th>구분</th><th>생활 안전 교육</th><th>교통 안전 교육</th><th>폭력 예방 및 신변 보호 교육</th><th>약물 및 사이버 중독 예방 교육</th><th>사이버 중독 예방 교육</th><th>재난 안전 교육</th><th>직업 안전 교육</th><th>응급 처치 교육</th><th>합계</th></tr><tr><td>유</td><td>13</td><td>10</td><td>8</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>2</td><td>2</td><td>51</td></tr><tr><td>초</td><td>12</td><td>11</td><td>8</td><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>2</td><td>2</td><td>51</td></tr><tr><td>중</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>6</td><td>4</td><td>6</td><td>3</td><td>2</td><td>51</td></tr><tr><td>고</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>7</td><td>3</td><td>6</td><td>3</td><td>2</td><td>51</td></tr><tr><td>횟수</td><td>학기당 2회 이상</td><td>학기당 3회 이상</td><td>학기당 2회 이상</td><td>학기당 2회 이상</td><td>학기당 2회 이상</td><td>학기당 2회 이상</td><td>학기당 1회 이상</td><td>학기당 1회 이상</td><td>-</td></tr></table> ※ (교육부) 소방 안전교육은 재난대비 안전교육 통합 운영 및 교과교육 연계 연 1회 운영	구분	생활 안전 교육	교통 안전 교육	폭력 예방 및 신변 보호 교육	약물 및 사이버 중독 예방 교육	사이버 중독 예방 교육	재난 안전 교육	직업 안전 교육	응급 처치 교육	합계	유	13	10	8	5	5	6	2	2	51	초	12	11	8	5	5	6	2	2	51	중	10	10	10	6	4	6	3	2	51	고	10	10	10	7	3	6	3	2	51	횟수	학기당 2회 이상	학기당 3회 이상	학기당 2회 이상	학기당 2회 이상	학기당 2회 이상	학기당 2회 이상	학기당 1회 이상	학기당 1회 이상	-	- 경기도교육청 누리집 -학교안전-안전 교육자료 참고 www.goe.go.kr - 학교안전정보센터 참고 www.schoolsafe.kr	유초중고 특 (전학년)	학교안전과
구분	생활 안전 교육	교통 안전 교육	폭력 예방 및 신변 보호 교육	약물 및 사이버 중독 예방 교육	사이버 중독 예방 교육	재난 안전 교육	직업 안전 교육	응급 처치 교육	합계																																																														
유	13	10	8	5	5	6	2	2	51																																																														
초	12	11	8	5	5	6	2	2	51																																																														
중	10	10	10	6	4	6	3	2	51																																																														
고	10	10	10	7	3	6	3	2	51																																																														
횟수	학기당 2회 이상	학기당 3회 이상	학기당 2회 이상	학기당 2회 이상	학기당 2회 이상	학기당 2회 이상	학기당 1회 이상	학기당 1회 이상	-																																																														
2	안전 · 건강	아동안전 교육	○	○		• 「아동복지법」 제31조 / 동법 시행령 제28조	의무	<table><tr><th>구분</th><th>성폭력 예방교육</th><th>아동 학대 예방교육</th><th>실종· 유괴의 예방· 방지교육</th><th>감염병 및 약물의 오용· 남용 예방 등 보건위생 관리 교육</th><th>재난대비 안전교육</th><th>교통 안전교육</th></tr><tr><td>실시 주기 (총시간)</td><td>6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상)</td><td>6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상)</td><td>3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)</td><td>3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)</td><td>6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)</td><td>2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)</td></tr></table>	구분	성폭력 예방교육	아동 학대 예방교육	실종· 유괴의 예방· 방지교육	감염병 및 약물의 오용· 남용 예방 등 보건위생 관리 교육	재난대비 안전교육	교통 안전교육	실시 주기 (총시간)	6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	- 아동학대예방교육 - 중앙아동보호전문기관자료실/교육·홍보자료참조 http://www.korea1391.go.kr/new/bbs/board.php?bo_table=report	유초중고 특 (전학년)	생활교육과 체육건강 교육과 학교안전과																																														
구분	성폭력 예방교육	아동 학대 예방교육	실종· 유괴의 예방· 방지교육	감염병 및 약물의 오용· 남용 예방 등 보건위생 관리 교육	재난대비 안전교육	교통 안전교육																																																																	
실시 주기 (총시간)	6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)																																																																	



연번	범교과 학습 주제	세부 주제	요구 근거			근거 내용	요구 시수 또는 횟수	단위 학교 편성 · 운영 방법	비고 (참고사항)	적용 학교급 (학년)	담당부서 (담당자) ☎												
			법령, 고시, 지침	교육부 정책	경기도 자치 법규																		
3	안전 · 건강	보건교육	○	○		• 「학교보건법」 제9조, 제9조의2	17	• 17차시(또는 1단위/학점) 이상		초중고특 (학교별 1개 학년 이상)	체육건강 교육과												
4	안전 · 건강	양성평등 교육	○	○	○	• 「교육기본법」 제17조의2 • 「양성평등기본법」 제30조, 제36조 • 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」(성폭력방지법) 제5조 / 동법 시행령 제2조 • 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」(성매매피해자보호법) 제5조 / 동법 시행령 제2조 • 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」(가정폭력방지법) 제4조의3 / 동법 시행령 제1조의2 • 「학교보건법」 제9조 • 「경기도교육청 성교육 진흥 조례」 제3조	연간 20시간 이상 확보 노력 ※ (교육부) 연간 15시간 실시 의무	• 안전·건강, 인성, 민주시민 교육 등과 통합하거나 교과 및 창의적 체험활동과 연계 운영 • 법정의무교육(성폭력, 가정폭력)을 위한 시수 필수 편성 ※ 디지털 성폭력 예방을 위한 교육 편성 권장 <table><tr><td>구분</td><td>성교육</td><td>가정폭력 예방교육</td><td>성폭력 예방교육</td></tr><tr><td>시수</td><td>15</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>횟수</td><td>15시간 이상</td><td>매년1회 1시간 이상</td><td>매년1회 1시간 이상</td></tr></table>	구분	성교육	가정폭력 예방교육	성폭력 예방교육	시수	15	1	1	횟수	15시간 이상	매년1회 1시간 이상	매년1회 1시간 이상	▶ 가정폭력예방교육 - 여성가족부/교육 정보/교육자료실 참조 http://www.mogef.go.kr/oe/olb/oe_olb_s002.do?mid=etc605&div2=406 ▶ 한국양성평등교육진흥원 https://gendero.n.kigepe.or.kr/	초중고특 (전학년)	체육건강 교육과 생활교육과 디지털교육 정책과
구분	성교육	가정폭력 예방교육	성폭력 예방교육																				
시수	15	1	1																				
횟수	15시간 이상	매년1회 1시간 이상	매년1회 1시간 이상																				
5	안전 · 건강	학생건강 체력평가	○			• 「학교체육진흥법」 제8조(학생건강 체력 평가 실시계획의 수립 및 실시) • 「학교건강검사규칙」 제7조(신체 능력검사의 대상 및 방법 등)	의무	• 초등 4~6학년, 중·고등학생 대상 실시 • 초 3학년 시범 적용	학년 초 실시 권장	초 4~6, 중·고 학생대상 (초3시범 적용)	체육건강 교육과												
6	안전 · 건강	학생생존 수영교육			○	• 「경기도교육청 학생생존수영교육 지원 조례」	의무	• 초등 3학년(실기교육 10차시 이상) • 초등 4학년(실기교육 6차시 이상)	▶ 경기도교육청 누리집 - 통합자료실-생존 기능 중심 수영 교육 매뉴얼 활용	초 3~4	체육건강 교육과												
7	안전 · 건강	건강한 식생활 및 영양교육	○	○	○	• 「학교급식법」 제13조 • 「식생활교육지원법」(식생활교육법) 제26조 • 「어린이 식생활안전관리 특별법」(어린이식생활법) 제13조	연 2회	• 매년 2회 이상	• 교과 및 창의적 체험활동 연계·운영 • 안전·건강교육과 통합 운영 가능	초중고 (전학년)	학교급식 보건과												

연번	범교과 학습 주제	세부 주제	요구 근거			근거 내용	요구 시수 또는 횟수	단위 학교 편성 · 운영 방법	비고 (참고사항)	적용 학교급 (학년)	담당부서 (담당자)
			법령, 고시, 지침	교육부 정책	경기도 자치 법규						
						「경기도교육청 학생 영양·식생활 교육 지원 조례」 - 부처합동, 제2차 학생건강증진 기본계획(2024~2028) 「경기도교육청 학생 영양·식생활 교육 지원 조례」			※ 교육급식정보 나눔방 http://ebook.go.go.kr/20220414_181339 및 e-book 참고 https://more.go.go.kr/school lunch		
8	안전 · 건강	생명존중 및 자살예방 교육 (사회정서 교육)	○	○	○	「자살예방 및 생명존중문화 조성을 위한 법률」(자살예방법) 제17조 / 동법 시행령 제10조의2 - 학생 맞춤형 마음건강 통합지원 방안('24.8.9.) 「경기도교육청 자살예방 및 생명 존중문화 조성을 위한 조례」 「경기도교육청 동물학대 예방 및 교육 지원 조례」	※ (교육부) 연간 6시간 실시 의무	- 안전교육, 인성교육 등과 통합하거나 교과교육과 연계 운영할 경우 시수 인정 - 학교 교육여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영	▶ 학생자살예방교육 - 초·중·고 이로울 클래스 - 중·고등용 캔들	초·중·고 특 (전학년)	생활교육과
9	안전 · 건강	학교폭력 예방교육	○	○	○	「학교폭력예방법」 제15조 및 동법 시행령 제17조 - 교육부, 연도별 '학교폭력 예방 및 대책 시행계획' 「경기도교육청 학교폭력예방 및 대책에 관한 조례」	11	매년 11시간 (사이버폭력 예방교육 3차시 이상 포함)	▶ 학교폭력예방교육 - 학교폭력예방교육 지원센터/어울림 프로그램 활용 http://stopbullying.re.kr - 학교폭력예방 '도란도란' / 정보마당/학교폭력 예방교육 https://doran.edunet.net	유·초·중·고 특 (전학년)	생활교육과
10	안전 · 건강	학교언어 순화교육			○	「경기도교육청 학교 언어순화운동 권장 조례」	권장	매년 1회 이상		유·초·중·고 특	생활교육과
11	안전 · 건강	인터넷·스마트폰 과의존 예방교육	○		○	「지능정보화 기본법」 제54조 「경기도교육청 지능정보서비스 과의존 예방교육에 관한 조례」	의무	- 유·매년 1회 이상 - 초·중·고 학기별 1회 이상		유·초·중·고 특 (전학년)	디지털교육 정책과



연번	범교과 학습 주제	세부 주제	요구 근거			근거 내용	요구 시수 또는 횟수	단위 학교 편성 · 운영 방법	비고 (참고사항)	적용 학교급 (학년)	담당부서 (담당자)
			법령, 고시, 지침	교육부 정책	경기도 자치 법규						
12	안전 · 건강	과학실 안전교육			○	• 「경기도교육청 안전한 과학실 설치 및 관리 조례」 제7조(안전교육)	의무	• 학교 교육여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		초중고특	융합교육과
13	인성	인성교육	○	○	○	• 「인성교육진흥법」 제6조 및 제10조 / 동법 시행령 제11조 • 교육부, 연도별 '인성교육 시행 계획' • 「경기도교육청 인성교육 지원 조례」	의무	• 도덕, 실과, 기술·가정, 정보 등 관련 교과를 통해 세부 주제 통합 운영 권장 • 학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영	▶ 인성교육 - 경기도교육청 누리집통합 자료실/생활인성 교육과/ 참고	초중고특 (전학년)	초등교육과
14	인성	교육활동 침해행위 예방교육	○			• 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법(교원지위법)」 제24조 및/ 동법 시행령 제21조	연 1회	• 교과 및 창의적 체험활동과 연계 운영하거나 인성교육, 민주시민교육, 안전교육 등 관련 주제와 통합 운영할 경우 시수 인정	▶ 교육활동보호 교육자료 - 경기도교육청 교육 활동보호센터 https://more.goe.go.kr/eapc/index.do	유초중고 특 (전학년)	생활교육과
15	인성	디지털 시민교육	○		○	• 「디지털 기반의 원격교육 활성화 기본법」(원격교육법) 제10조 • 「경기도교육청 미디어 리터러시 교육 지원 조례」 제3조(책무) • 「경기도교육청 생성형 인공지능 활용 교육 지원에 관한 조례」 제6조(학생교육)	의무	• 교과, 창의적 체험활동, 학교자율시간 등 학교급별 교육과정과 체계적으로 연계하여 실시 • 학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영	▶ 경기도교육청 누리집 - 통합자료실-미래 교육담당관 자료 참고 www.goe.go.kr - 미디어교육포털 미리네 https://www.miline.or.kr - 디지털콘텐츠 플랫폼 잇다 https://itda.edunet.net	유초중고 특 (전학년)	디지털교육 정책과
16	진로	진로교육	○	○	○	• 「진로교육법」 제12조 / 동법 시행령 제5조, 제6조 • 「경기도교육청 진로교육 진흥에 관한 조례」	의무	• 교과(중고는 '진로와 직업' 포함), 창의적 체험활동(진로활동), 중학교 자유학기(진로탐색활동), 학교자율시간 등 학교급별 교육과정과 체계적으로 연계된 진로교육 실시 • 학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		초중고특	진로직업 교육과





연번	범교과 학습 주제	세부 주제	요구 근거			근거 내용	요구 시수 또는 횟수	단위 학교 편성 · 운영 방법	비고 (참고사항)	적용 학교급 (학년)	담당부서 (담당자)
			법령, 고시, 지침	교육부 정책	경기도 자치 법규						
17	민주 시민	민주시민 교육	○	○	○	「교육기본법」 제2조 2015 개정 교육과정 「초·중등학교 교육과정 총론」 2022 개정 교육과정 「초·중등학교 교육과정 총론」 「공직선거법」 제15조 및 제16조, 「정당법」 제22조, 「선거관리 위원회법」 제14조① 및 제15조의2① 「경기도교육청 학교민주시민교육 진흥 조례」 제5조(교육의 내용) ※ 각 항에 따른 교육 실시	권장	- 통합교과(바·슬·즐), 국어, 사회, 도덕, 통합사회 등 관련 교과를 통해 세부 주제 통합·운영 ※ 선거 교육 시, 중앙선거관리위원회 선거연수원 교육자료(새내기유권자 연수 등) 적극 활용		유초중고 특 (전학년)	초등교육과
18	인권	학생인권 교육			○	「경기도학생인권조례」 제30조	의무	학기당 2시간 이상		초중고특	생활교육과
19	인권	장애인식 개선교육 (장애 이해교육)	○	○		「장애인복지법」 제25조 / 동법 시행령 제16조 - 교육부, 연도별 '특수교육 운영계획'	※ (교육부) 연간 2시간 실시 의무	- 인권교육, 교과교육과 연계하거나 장애인의 날 및 장애이해수업과 연계할 경우 시수 인정 - 매년 1회 이상, 1시간 이상	▶ 장애이해교육 https://www.nise.go.kr/onmap/nise/board/list?boardId=374&searchCategory=&page=1&searchType=&searchWord=&level=2&menuNo=4	유초중고 특	특수교육과
20	인권	노동인권			○	「경기도교육청 노동인권교육 진흥 조례」 제11조	의무	- 매년 2시간 이상 ※ 직업교육훈련 및 현장실습 실시교는 학기당 2시간 이상		초중고특 각종학교	진로직업 교육과
21	다문화	다문화 이해 교육	○	○	○	「다문화가족지원법」(다문화가족법) 제5조 2015 개정 교육과정 「초·중등학교 교육과정 총론」 2022 개정 교육과정 「초·중등학교 교육과정 총론」 「경기도교육청 다문화교육 진흥 조례」	※ (교육부) 연간 2시간 실시 의무	- 교과교육 연계 및 세계인의 날(5.20.)과 연계할 경우 시수 인정 - 연간 2시간 이상 권장		유초중고 특 (전학년)	융합교육과

연번	범교과 학습 주제	세부 주제	요구 근거			근거 내용	요구 시수 또는 횟수	단위 학교 편성 · 운영 방법	비고 (참고사항)	적용 학교급 (학년)	담당부서 (담당자)
			법령, 고시, 지침	교육부 정책	경기도 자치 법규						
22	통일	통일교육	○	○	○	「통일교육 지원법」 제4조 및 제8조 / 동법 시행령 제6조의2 - 통일부, 연도별 '학교 통일교육 지원 사업 추진계획' 「경기도교육청 통일교육 활성화 조례」	※ (교육부) 연간 5시간 이상 권장	- 통일교육주간(5월 4주)과 연계 운영 - 도덕, 사회 등 관련 교과와 통합·운영 - 통일부 찾아가는 학교통일교육 등 적극 활용 - 학교 교육여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		초중고특 (전학년)	초등교육과
23	독도	독도교육	○	○	○	「독도의 지속가능한 이용에 관한 법률」(독도이용법) 제5조 - 교육부, 연도별 '독도교육 활성화 계획' 「경기도교육청 독도교육 강화 조례」 제3조	※ (교육부) 연간 10시간 이상 권장	- 교과, 창의적체험활동 등 학교급별 교육과정과 통합 - 독도교육주간과 연계하여 운영 - 학교 교육여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		초중고 (전학년)	
24	경제 · 금융	경제 · 금융 교육	○		○	「경제교육지원법」 제4조 및 제5조 / 동법 시행령 제3조 「경기도교육청 사회적경제교육 활성화 조례」 제5조	권장	- 사회, 실과, 기술·가정, 경제, 통합사회, 실용경제 등 관련 교과 및 창의적 체험활동, 학교자율시간과 연계·통합 운영 - 학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		초중고 (학교 급 별 1개 학년)	진로직업 교육과
25	환경 · 지속 가능 발전	환경 · 지속가능한 발전교육	○	○	○	「교육기본법」 제22조의2 「저출산·고령사회기본법」 제7조의2 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」(탄소중립기본법) 제4조, 제67조 「환경교육의 활성화 및 지원에 관한 법률」(환경교육법) 제4조, 제10조의2 「지속가능발전 기본법」 제4조, 제28조 「경기도교육청 기후변화 대응 탄소중립 환경교육 진흥 조례」 제12조 「경기도교육청 1회용품 없는 학교만들기 조례」	의무	- 환경, 사회, 과학, 실과 등 관련 교과와 통합·운영 - 창의적 체험활동, 학교자율시간과 연계 운영 - 연간 2차시 이상 권장 ※ 교과교육과정 재구성을 통한 생태전환 환경 교육 권장 - 초등: 생태감수성 증진 위한 놀이체험 중심 - 중등: 교과프로젝트 연계 이해 및 실천중심	▶ 환경교육포털 keep.go.kr * 경기 환경교육 자료집 https://wzine.kr/goe_greenedu/ * 경기도교육청-통합자료실-과별자료실-제2부교육감소속-융합교육정책과	초중고 (전학년)	융합교육과





연번	범교과 학습 주제	세부 주제	요구 근거			근거 내용	요구 시수 또는 횟수	단위 학교 편성 · 운영 방법	비고 (참고사항)	적용 학교급 (학년)	담당부서 (담당자)
			법령, 고시, 지침	교육부 정책	경기도 자치 법규						
26	-	발명교육	○		○	- 발명교육 활성화 및 지원에 관한 법률 제7조(학생발명활동의 촉진) - 경기도교육청 지식재산교육 지원 조례 제8조(학생의 지식재산 창출활동 지원)	권장	학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		초중고 (전학년)	융합교육과
27	-	메이커교육			○	경기도교육청 메이커교육 활성화 조례 제6조(연계 프로그램 운영)	권장	학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		초중고 (전학년)	융합교육과
28	-	문화예술 교육	○		○	「문화예술교육 지원법」 제14조 「경기도교육청 학교문화예술교육지원조례」	권장	학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		유초중고 특	융합교육과
29	-	독서인문 교육 및 정보활용 교육	○		○	「독서문화진흥법」 제10조 「학교도서관진흥법」 제15조 「경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례」 「경기도교육청 인문학교육 진흥 조례」	의무	- 학교도서관 연계 독서기반 통합·융합 프로젝트 활동 편성 운영 - 학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		초중고특	융합교육과
30	-	놀이 활동 활성화			○	「경기도교육청 어린이 놀 권리 보장을 위한 조례」	의무	학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		유초특	초등교육과
31	-	올바른 국어 사용 교육			○	「경기도교육청 올바른 국어 사용 조례」 제10조	권장	학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		유초중고 특	초등교육과
32	-	인구 교육			○	「경기도교육청 인구교육 진흥 조례」 제2조	의무	학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		유초중고 특	초등교육과
33	-	다양한 가족형태에 대한 사회적 인식 개선 교육			○	「경기도교육청 다양한 가족형태에 대한 사회적 인식개선 교육 조례」 제7조	권장	학교 교육 여건에 적합한 범위에서 교육과정에 반영		유초중고 특	초등교육과



CHAPTER 16 학교 평가

1 학교평가 근거

- 초·중등교육법 제9조(학생·기관·학교 평가)
- 초·중등교육법 시행령 제11조(평가의 대상 구분), 12조(평가의 기준), 13조(평가의 절차·공개 등)

2 학교평가 추진 일정

단계	내용	추진 시기(월)												
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	'26 1	'26 2	
학교	학교평가계획 수립	→												
	학교평가위원회 구성	→												
	학교평가 실시									→				
	결과 분석 및 보고서 작성										→			
	평가결과 공유 및 환류										→			
	교육지원청 주관 학교평가 대상교 보고서 제출										→			
	학교평가 결과보고서 홈페이지 탑재												→	
	학교평가 정보공시 (전년도결과)		→											

• 「2025 학교평가 편람」(경기도교육청, 2025. 2.)

- 바로가기: <https://www.goe.go.kr/goe/na/ntt/selectNttInfo.do?mi=10961&nttSn=2323368>



CHAPTER 17

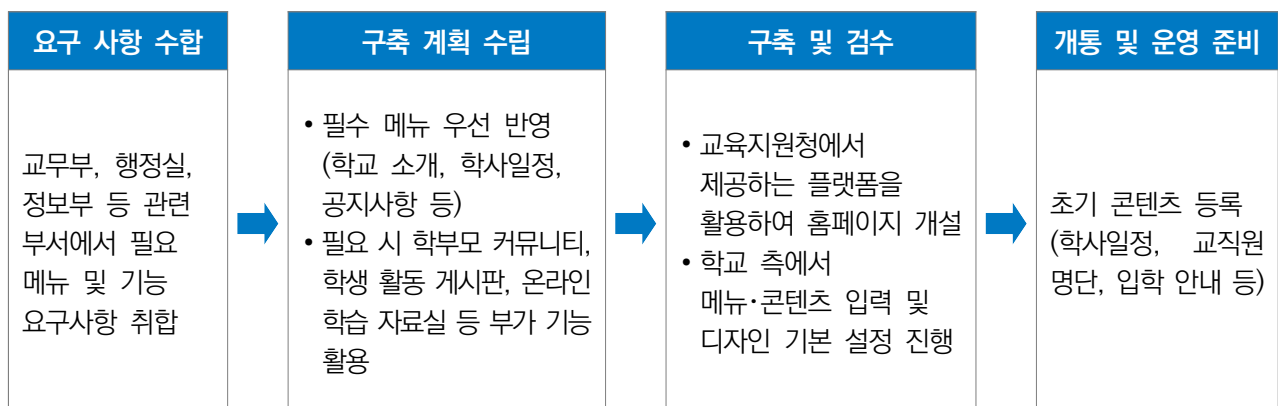
학교 홈페이지 구축

- 교육지원청 제공 플랫폼을 활용하여 필수 메뉴 중심으로 개설하고 관리 체계를 마련하는 과정

1 개요

- 홈페이지 운영 계획 수립
 - 관리자 지정 및 임무(게시판별 담당자 포함)
 - 게시판 권한 관리
 - 메뉴 개설 및 폐지, 팝업 관리
 - 정보보안 및 개인정보 보호
 - 자료 현행화 관리
 - 게시판 자료 관리 및 링크(배너) 관리
 - 저작권 보호
- 초기 구축 범위: 학교 소개, 교직원 안내, 학사일정, 공지사항, 입학 관련 정보 등 필수 항목 포함
- 게시물 게시 전 개인정보 포함 여부 및 유료 폰트 포함 여부 점검
- 웹 취약점 점검 및 보완 조치(통합 홈페이지의 경우 교육지원청에서 진행, 자체운영교 교육정보기록원에 신청)

2 절차





3 방법

- 플랫폼 활용: 수원교육지원청 제공 표준 홈페이지 플랫폼을 사용하여 구축
※ 지역교육청마다 사용하는 플랫폼이 다르므로, 해당 교육지원청에 확인하기 바람
 - 수원교육지원청 학교운영 지원센터(<https://help.goesw.kr/index.do>)에서 공문으로 안내되는 학교별 아이디 및 비밀번호 참조
- 운영 관리: 항목별 담당자가 주기적으로 콘텐츠 업데이트
- 보안 관리: 정기 백업, 계정 관리, SSL 보안 인증 등 기본 보안 지침 준수

4 운영 계획서(관리 체계)

- 작성 근거 및 참고
 - 경기도교육청 교육기관 정보보안 업무 매뉴얼
 - 경기도교육청 개인정보 보호업무 매뉴얼
- 홈페이지 관리자 지정 및 임무
 - 관리자 지정: 홈페이지 총괄 관리자 지정
 - 메뉴별 담당자 지정: 학사일정·공지사항·학생활동 등 메뉴별 담당자(부서)지정
- 홈페이지 운영 및 관리
 - 회원 등급 관리: 관리자, 교직원, 학생, 학부모 등 사용자 권한 차등 부여
 - 자료·게시판 관리: 게시물 등록·삭제, 댓글 관리, 자료 업로드 규정 마련
 - 서버 관리: 서버 상태 점검, 백업 및 보안 업데이트 주기적 시행
 - 정보 보호 및 저작권 보호: 개인정보 게시 제한, 저작물 사용 시 출처 표시 및 저작권 준수

업무 TIPS

- 메뉴 단순화
초기에는 필수 메뉴 위주로 개설하고, 추후 필요에 따라 확장하는 것이 효율적임
- 콘텐츠 초기 세팅
개교 전 주요 정보(학사일정, 교직원 명단, 입학 안내)를 사전 등록하여 혼선을 줄임



참고 학교 홈페이지 운영 계획 수립 (예시)

○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○학교 홈페이지 운영 계획 수립

1. 관련

- 가. 「경기도교육청 정보보안 기본지침」 제68조(홈페이지 등 게시자료 보안)
- 나. 「경기도교육청 정보보안 기본지침」 제73조(계정관리)
- 다. 「경기도교육청 정보보안 기본지침」 제74조(비밀번호 관리)
- 라. 「행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드」(행정안전부)

2. 우리학교 홈페이지 이용자에게 신뢰성 있는 정보와 질 높은 서비스를 제공하고, 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 「○○학교 홈페이지 운영계획(안)」을 [붙임]과 같이 수립하고자 합니다.

3. 주요내용

- 가. 관리자, 게시판 및 메뉴별 담당자 및 임무 지정
- 나. 서비스 및 콘텐츠 관리·운영 규칙
- 다. 정보보호(정보보안 및 개인정보보호) 및 저작권 보호에 관한 사항

붙임 1. 00학교 홈페이지 운영계획(안) 1부
2. 홈페이지 메뉴별 담당자 지정(권한 부여) 현황 1부. 끝.

★담당자

부장

교감

교장

협조자

() 접수

()

우 00000 경기도 00시 00구 00로 00 (00동, 000)

/

전화번호 031-

/팩스번호 031-

/

/ 비공개



붙임 1

○○학교 홈페이지 운영 계획(예시)

(※ 학교실정에 맞게 수정하여 사용)

I 개요

1. 목 적

- 가. 인터넷 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고, 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항 규정
- 나. 우리학교 홈페이지의 안정적 운영을 위한 개인정보보호 및 정보보안 강화

2. 근 거

- 가. 「경기도교육청 정보보안 기본지침」 제68조(홈페이지 등 게시자료 보안)
- 나. 「행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드」(행정안전부)
- 다. 개인정보 보호법
- 라. 저작권법

3. 추진방향

- 가. 홈페이지의 효율적 운영을 위하여 관리자 및 메뉴별 담당자 지정
- 나. 홈페이지에 게재된 정보가 최신의 상태로 유지될 수 있도록 관리
- 다. 홈페이지를 통하여 비공개 업무자료(개인정보 등)가 유출되지 않도록 점검·관리 강화
- 라. 홈페이지 게시 자료 및 콘텐츠에 대한 저작권 준수
- 마. 홈페이지 회원정보 등 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 방지를 위한 접근권한 관리

4. 업무시기

- 가. 운영 계획 수립: 학교 홈페이지 개편 시
- 나. 게시판(메뉴)별 담당자 지정: 담당자 변경 시, 신규 게시판 생성 시(내부결재)



II 홈페이지 관리자 지정 및 임무

1. 홈페이지 관리자 지정 및 메뉴별 담당자 지정

관리부서	관리책임자 (마스터 관리자)	관리담당자	게시판(메뉴)별 담당자
		업무분장에 따른 담당자 지정(권한 부여) [붙임 2] 참조	

※ 담당자 변경 시 후임자에게 인계하여 홈페이지 운영에 차질이 없도록 함

2. 임 무

가. 관리책임자(마스터 관리자)

- 1) 홈페이지 총괄 운영·관리
- 2) 홈페이지 관리담당자 및 게시판(메뉴)별 담당자를 지정하여 최소한의 범위로 권한 부여

나. 관리담당자

- 1) 홈페이지 운영 계획 수립
- 2) 홈페이지 운영 및 시스템 유지 관리
- 3) 홈페이지 정보보안 및 개인정보 보호
- 4) 홈페이지 회원정보 관리
- 5) 링크(배너) 및 팝업 정기적인 관리(분기 1회)

다. 게시판(메뉴)별 담당자

- 1) 게시 자료 선정·등록 및 현행화
- 2) 자료 점검 및 관리(“게시물 자료 삭제 또는 비공개 처리 기준”에 따른 조치)
- 3) 인사 이동 시 후임자에게 인계

III 홈페이지 운영 및 관리

1. 홈페이지 운영

가. 홈페이지 회원 등급 관리

- 1) 홈페이지 회원에 대한 등급은 ‘교직원, 학생, 학부모, 일반인’으로 등급 설정
- 2) 회원등급에 따른 홈페이지 회원가입 조건은 아래와 같이 설정

회원등급	가입 조건	비 고
교직원	본교에 재직중인 교직원	회원가입 요청 시 가입조건에 따른 회원등급 확인 후 가입 승인
학생	본교에 재학중인 학생	
학부모	본교에 재학중인 학생의 학부모(법정 대리인)	
일반인	교직원, 학생, 학부모를 제외한 일반인	



나. 자료 현행화 관리

- 1) 홈페이지 게재정보는 항상 최신의 상태를 유지
- 2) 오·탈자 등 오류 내용은 주기적으로 점검하여 발견 즉시 수정
- 3) 계획 및 정책의 변경 등에 따라 게시자료의 보완·갱신이 필요한 경우 즉시 현행화

다. 게시판 권한 관리

- 1) 게시판은 회원등급별, 서비스별로 아래와 같이 구분하여 사용 권한을 설정·운영

구분		사용 권한			비고
서비스	메뉴명	쓰기	수정·삭제	읽기	
대국민 서비스	- 학교소개 - 공지사항 - 사전정보공개 :	교직원	게시자, 관리자	전체 사용자 (비회원 포함)	
	- 자유게시판 :	전체 사용자 (비회원 포함)			
교직원 서비스	- 교사마당 :	교직원	게시자, 관리자	교직원	
학생/ 학부모 서비스	- 학급홈페이지 - 학생/학부모마당 :	교직원, 학생/학부모	게시자, 관리자	교직원, 학생/학부모	
	- 학습정보 :	교직원			

※ 국민의 알권리 보장을 위해 비공개 사유가 없는 메뉴는 비회원에게도 공개될 수 있도록 읽기 권한 설정

라. 게시판 자료 관리

- 1) 홈페이지 게시판에는 비공개 대상정보(공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조) 게시 금지
- 2) 업무자료 게시자는 (분임)정보보안담당관에게 자료의 신뢰성, 보안성 등을 검토 받은 후 자료의 입력 및 수정
- 3) 게시판별 담당자는 게재되는 자료를 수시로 확인하며, 다음의 경우 홈페이지 관리책임자의 승인을 얻은 후 해당 게시물을 삭제 또는 비공개(블라인드) 처리

게시물 자료 삭제 또는 비공개 처리 기준

- 국가안전이나 보안에 위배되는 경우
- 정치적 목적이나 성향이 있는 경우
- 특정기관, 단체, 부서를 근거 없이 비난하는 경우
- 특정인을 비방하거나 명예훼손의 우려가 있는 경우
- 영리목적의 상업성 광고, 저작권을 침해할 수 있는 내용
- 개인정보, 비공개 공문서 및 민감자료가 포함된 경우
- 욕설, 음란물 등 불건전한 내용
- 실명을 원칙으로 하는 경우에 실명을 사용하지 않은 경우
- 동일인이라고 인정되는 자가 동일 또는 유사내용을 반복하여 게재하는 도배성 글
- 연습성, 오류, 장난성의 글
- 기타 해당 게시판의 취지와 부합하지 않을 경우 등



- 원본 내용 보존을 위해 비공개(블라인드) 처리를 원칙으로 하며,
 - 완전 삭제가 필요한 경우에는 삭제 전 화면을 캡처하여 원본 내용을 보관하고,
“홈페이지 게시물 삭제 기록대장[서식 제1호]”에 기록하여 1년 이상 관리
 - 위 처리 기준을 게시물 작성자가 인지할 수 있도록 글쓰기 창에 안내
- 4) 게시판의 자료 게시 기간은 관련 법령 등에서 정해진 기간으로 하며, 정해진 기간이 없을 경우 3년 이하로 함
- ※ 자료 게시 기간의 연장이 필요한 경우에는 관리책임자에게 요청

마. 게시판 등 메뉴 개설/수정/삭제 ([서식 제2호] 참조)

홈페이지 메뉴 운영 기본 원칙

- 홈페이지 메뉴구성은 관리책임자가 총괄
- 법령에 의해 공개 등이 의무화된 **정보 제공 메뉴 운영함**
※ 경기도교육청 행정정보 공개 운영 규정 제5조(정보의 사전적 공개) 참조
- 학교의 조직구성, 담당업무(담임, 과목 등) 및 전화번호를 로그인 없이 공개함
※ 전화번호: 교무실, 학년별 교무실, 행정실 등 실별 전화번호
(개인 휴대폰 제외, 교실 내선번호는 수업방해 예방차원에서 비공개)
- 홈페이지의 각종 게시판 이용자의 본인 확인을 거치도록 운영함
※ 본인확인 방법: 회원가입 및 비회원 글쓰기 시 휴대전화 또는 이메일 등 확인

1) 게시판 등 메뉴 개설/수정

- 홈페이지에 게시판 등 메뉴를 개설 및 수정하고자 하는 자는 홈페이지 관리담당자 및 담당 부서장과 협의를 거친 후 관리담당자에게 요청

2) 게시판 등 메뉴 삭제

- 그 목적이 다하여 더 이상 운영의 필요가 없을 시에는 지체 없이 게시판 등 메뉴 삭제를 요청해야 함
- 홈페이지 관리책임자는 홈페이지에 개설된 메뉴가 일정기간 동안 정상적으로 운영되지 않을 경우 메뉴 담당자에게 보완을 요청하고, 요청 후 1개월 이내에 보완이 이루어지지 않을 경우 폐쇄 할 수 있음

바. 홈페이지 링크(팝업·배너) 관리

- 1) 팝업은 웹접근성 지침을 준수하여 팝업존으로 구성·운영하며, 별도의 팝업창이 필요한 경우 팝업의 수는 2개 이하로 운영
- 2) 팝업 게시가 필요할 경우 홈페이지 관리담당자에게 요청하며, 팝업게재기간은 최대 4주로 함
- 3) 공공기관 등에서 협조 요청 시 특별한 사유가 없는 한 협조하며, 데드링크(Dead Link, 이용이 불가능한 웹페이지)가 발생되지 않도록 정기적으로 점검, 링크주소 갱신 및 삭제처리(분기 1회)
- 4) 공공기관 등이 아닌 기타의 사이트로 연결될 때에는 정보제공에 대한 저작권과 책임을 명확히 하고 주의 사항을 표시
- 5) 배너 게시가 필요할 경우 홈페이지 관리담당자에게 요청



사. 홈페이지 서버관리

- 1) ○○교육지원청 웹호스팅 운영 중임
- 2) 장애발생시 신속한 대처를 위하여 비상연락망 항시 업데이트 관리
 - 홈페이지 유지관리 비상연락망 -

구 분	담당자명	전화번호	비 고
○○교육지원청	○○○	031-000-0000	웹호스팅 담당자
(주)ABC	○○○	031-000-0000	유지관리 담당자

아. 관리자페이지 접속기록 관리

- 1) 홈페이지 관리자 페이지 접속 시 특정IP가 부여된 단말기를 지정하여 운영
- 2) 홈페이지 관리자는 접속기록을 정기적으로 점검하고, 비인가자의 접속 시도, 자료의 위변조 및 삭제 등 의심스러운 정황이나 위반한 사실을 발견한 경우 즉시 정보보안담당관에게 통보
 - ※ [서식 제3호] “개인정보처리시스템 접속기록 점검표” 참조

2. 정보보호 및 저작권 보호

가. 정보보안 및 개인정보보호

- 1) 홈페이지 로그인 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기 1회 이상 주기적으로 변경하여 사용
 - ※ 「경기도교육청 정보보안 기본지침」제74조(비밀번호 관리) 참조
- 2) 홈페이지 로그인 시 계정정보 또는 비밀번호를 5회 이상 잘못 입력한 경우 접근을 제한함
 - ※ 「경기도교육청 정보보안 기본지침」제73조(계정 관리) 참조
- 2) 홈페이지에 로그인 후 일정시간(30분) 후 접속을 자동 차단하도록 설정
- 3) **홈페이지 이용자 별로 계정을 발급**하고 다른 이용자와 공유되지 않도록 한다.
- 4) **홈페이지 이용자**는 개인정보, 비공개 공문서 및 민감 자료가 포함된 문서가 홈페이지에 공개되지 않도록 하며, 특히 주민등록번호는 등록할 수 없음
- 5) **게시판별 담당자**는 개인정보 유출에 따른 피해를 없애기 위해 매월1회 ‘사이버보안진단의 날’에 홈페이지 개인정보 노출여부를 점검하여야 함
 - ※ [서식 제4호] “○○학교 홈페이지 운영 현황 점검표” 참조
- 6) 개인정보 유·노출 등 중요정보 공개의 문제발생 즉시 상위 관리자 또는 홈페이지 관리책임자에게 보고
- 7) **관리책임자**는 홈페이지에 중요정보가 공개된 것을 인지할 경우 이를 즉시 차단하는 등의 보안조치를 강구하여 시행
- 8) 「개인정보 보호법」에 따라 수립한 「**개인정보처리방침**」은 색상을 달리하여 다른 고지사항과 구분되도록 홈페이지 메인화면 하단에 게재하며, 방침을 변경하는 경우 변경 전·후 자료에 대한 이력을 관리
- 9) 「개인정보 보호법」에 따라 수립한 「**영상정보처리기기 운영·관리 방침**」은 홈페이지 메인화면 하단에 게재
- 10) **관리담당자**는 교직원 인사이동, 학생의 전학, 회원탈퇴 및 회원정보 보유기간 만료 시 회원정보를 즉시 삭제 조치하여야 함

나. 저작권 보호

- 1) 홈페이지 이용자는 홈페이지용 그림, 사진, 도안, 저작물 등의 정보를 등재할 때 저작권의 도용, 명예훼손 등의 문제가 발생하지 않도록 주의함
 - ※ 「저작권법」 참조



서식 제호

홈페이지 게시물 삭제 기록대장

□ 대상 게시판명:

연번	게시일 (삭제일)	게시자 (ID)	제 목	게시내용 및 삭제사유	확 인	
					담당자	책임자
1	2025.4.12.	****	OOO 가정통신문	비공개 업무자료(개인정보)가 포함되어 삭제 조치	나담당	나책임

※ 홈페이지 관리자가 홈페이지 게시자료 삭제에 대한 기록을 작성함(게시판별 작성)



서식 제2호

홈페이지 메뉴 (개설/수정/삭제) 요청서

요청사항	메뉴명	/대메뉴-하위메뉴순으로/	
	메뉴위치	/대메뉴-하위메뉴순으로/	
	개설목적 (관련근거)	/공문 또는 기타 자료/	
	서비스 수요자 및 관리유형	/글쓰기 권한부여 등 요청사항/	
	참고할 유사 사이트 메뉴	/URL/	
	주요내용	/세부내용/	
요청일		완료희망일	
부서명		요청자	
첨부파일명	/필요시 메뉴의 취지 및 내용을 포함하는 관련 파일 첨부/		
개인정보 보호대책	/게시판 담당자 지정 관리/		



서식 제3호

개인정보처리시스템 접속기록 점검표

(관리자 접속 기록 점검 포함)

■ 점검일자:

■ 점검자:

시스템명	항목	점검내용	점검결과	비정상 행위에 대한 후속조치
○○○학교 홈페이지	계정	접근권한이 없는 계정 접속 행위 분석		이상없음
		- 승인 없는 권한 상승		
		- 비인가 계정 접속		
		- 알 수 없는 계정 생성		
		- 우회경로를 통한 접속		
		- 그 외 비정상적인 접속 행위		
	접속일시	업무시간 외 접속 행위 분석		
		- 출근시간 전		
		- 퇴근시간 후		
		- 새벽시간		
		- 휴무일		
		- 그 외 비정상적 시간 접속		
	접속지 정보	비인가 단말기 또는 IP 접속 행위 분석		
		- 비인가 단말기 접속 행위 분석		
		- 비인가 IP 접속 행위 분석		
	처리한 정보주체 정보	특정 정보주체 과도한 조회, 다운로드 등의 행위 분석		
		- 기간 내 특정 정보주체 조회 100건 이상		
		- 기간 내 특정 정보주체 다운로드 10건 이상		
	수행업무	대량의 개인정보 조회, 정정, 다운로드, 삭제 행위 분석		
		- 기간 내 개인정보 조회 건 수 1천건 이상(있음)		
		- 기간 내 개인정보 정정 건 수 100건 이상(있음)		
		- 기간 내 개인정보 다운로드 건 수 100건 이상		
		- 기간 내 개인정보 삭제 건 수 100건 이상		
	기타	단시간 동일계정으로 다 수 IP로 접속한 행위 분석		
		- 1시간 내 3개 이상의 IP로 접속한 행위 분석		
다운로드 사유 확인 점검내용	다운로드 정보주체 수			
	기간 내 100명 이상의 개인정보를 다운로드 한 경우			
	기간 내 다운로드 횟수			
	1시간 내 다운로드 횟수가 20건 이상인 경우			
	업무시간 외 다운로드 수행			
	새벽시간 및 휴무일 등의 업무시간 외 다운로드 한 경우			
	기 타			
	그 외 다운로드 사유 확인이 필요하다고 판단되는 경우			

※ 홈페이지 관리담당자가 홈페이지 접속기록을 매월 1회 '사이버보안진단의 날'에 점검



00학교 홈페이지 운영 현황 점검표

점검일: 20 . . .					
페이지명	점검자	점검항목		점검결과	비고
메인페이지	나점검	팝업(존)	게시기간	○	게시기간 만료 2건 삭제
			데드링크	○	이상없음
		배너	데드링크	○	경기도교육청 주소 수정
			사이트맵	데드링크	○

※ 게시/판별 담당자가 홈페이지내 개인정보 노출여부를 매월 1회 '사이버보안진단의 날'에 점검



붙임 2

홈페이지 메뉴별 담당자 지정(권한 부여) 현황(예시)

■ 지정일자: 20 . . .

홈페이지명	구 분	부서명	담당자		
			계정(ID)	직	성명
OO학교 홈페이지	관리책임자 (마스터관리자)				
	관리담당자				

메뉴구성			부서명	담당자		
1단계	2단계	3단계		계정(ID)	직	성명
메인페이지						
학교소개	인사말					
	학교연혁					
	학교상징					
	교육목표					
	교직원소개					
	학교현황					
	오시는 길					
알림마당	공지사항					
	가정통신문					
	행사일정					
	학교운영위원회	운영규정				
		구성현황				
	급식정보	운영내용				
		식단표				
행정정보 및 민원	학교재정공개	예·결산 현황				
		업무추진비집행내역				
		신용카드사용내역				
		상품권구매·사용내역				
		...				
	행정정보공개	정보공개제도안내				
		사전정보공표				
		비공개세부기준				
		정보공개자료실				
	민원사무안내					
	학교시설개방	...				
	병설유치원	공지사항				

※ 학기 초 게시판별 담당자 지정 후 담당자 변경 시 내부결재



참고

홈페이지(개인정보처리시스템) 접근 권한 지정 기안문(예시)

○○ 학 교

수 신 내부결재

(경 유)

제 목 개인정보처리시스템(홈페이지) 접근 권한 지정

1. 관련

가. 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무)

나. 개인정보의 안전성 확보조치 기준 제5조(접근 권한의 관리)

2. 홈페이지에 대한 접근 권한을 업무수행 목적에 따라 차등 부여하여 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 등을 방지하고, 안전하게 홈페이지를 운영하고자 합니다.

가. 개인정보처리시스템(홈페이지) 접근권한자 지정

구분	권한구분	직위	성명	계정(ID)	목적	권한변경일	비고
접근권한	권한말소	○○○	○○○	○○○	- 홈페이지 운영 - 회원관리	20 . . .	
	권한부여	○○○	○○○	○○○			

※ 지정 및 변경 사유: 인사발령 및 업무분장 변경

나. 개인정보처리시스템 접근권한자 업무

시스템	구분	접근권한	업무	비고
홈페이지	접근권한자	관리자 사이트	- 홈페이지 회원관리, 게시판별 담당자 지정 - 월 1회 개인정보취급자 홈페이지 접속기록 점검 - 인사이동 시 접근권한 부여, 변경, 말소 등	

끝.

★

교감

교장

협조자

시행 ○○학교-0000 (0000. 00. 00.) 접수 ()

우 00000 경기도 00시 00로 000 (00동,00000)

전화번호 031- /팩스번호 031- / 비공개(5,6)



CHAPTER 18 업무포털 및 NEIS(개교이후)

- 업무분장에 따른 초기 세팅과 학교 기본정보 수정으로 행정·학사 업무 기반을 마련하는 과정

1 기본 안내

- 업무포털을 통해 각종 행정·학사 업무가 이루어지며, NEIS는 학생 학적·생활기록부·성적·급식 등 학교 운영 전반을 관리하는 핵심 시스템임
- 나이스 사용 매뉴얼은 경기도교육정보기록원 사용자 매뉴얼 사이트에서 업무별로 확인 가능함
 - 경기도교육정보기록원(<https://www.goeia.go.kr>) - [나이스] - [자료실] - [사용자매뉴얼]



2 신설 학교와 기존 학교의 차이점

기존 학교	신설 학교
기존 학교의 경우, 학기 초 신학기 변경되는 정보(학급 편성, 교과 편제, 시간표, 학적 갱신)를 중심으로 작업	신설 학교의 경우, 업무분장 완료 후 각 부서 담당자가 경기도교육정보기록원 홈페이지에 접속하여 해당 업무 매뉴얼을 직접 확인하여 활용함이 효율적임 특히 신설 학교는 학적 관리, 학급 편성, 교무 분장, 교원 배치, 학생 정보의 최초 입력 등 모든 절차를 처음부터 새로 입력해야 하므로, 기존 학교에 비해 초기 업무량이 많음

3 신설 학교 추가 절차 : “학교 주소 및 연락처 수정”

- 검색 포털 사이트(네이버, 다음 등)는 학교알리미 자료를 자동으로 불러와 학교 정보를 노출함. 신설 학교는 기본적으로 주소지가 관할 교육지원청으로 표시되므로, 이를 반드시 수정해야 함
- 수정 방법
 - 학교 시스템관리 담당자 작업
NEIS 접속 - [정보(나이스)] - [학교정보관리] - [학교기본정보관리] - 학교 전화번호, 홈페이지 주소 등 최신 정보로 변경

The screenshot shows the NEIS '학교기본정보관리' (School Basic Information Management) page. The '기본정보' (Basic Information) section includes fields for school code, name, type, and address. The '학사정보' (Academic Information) section includes fields for enrollment dates, student numbers, and contact information. The '정보(나이스)' (Info (Nais)) menu is highlighted in the top navigation bar.



(2) 학교정보공시 총괄 업무 담당자 작업

- NEIS 접속 - [정보공시(관리자)] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [학교정보관리] - '가져오기' 버튼 클릭 후 '저장' 버튼 클릭

경기도교육청

업무분장설정업무 학급담당 교과담당 동아리담당 **정보공시(관리자)** 자유학기담당 교육통계 정보(나이스)

공시항목관리
기준정보관리
공시자료관리

학교정보관리

※ 가져오기란 이후에 반드시 저장을 하세요.
※ 본교정보 - 본교의 경우, 본교가 통합하여 공시하는 경우에는 해당 본교정보를 입력하세요.

가져오기 저장

학교명	경기도수원교육지원청	학교코드	J100000250
관할지역명	경기도교육청	관할시도교육청코드	J100000001
설립구분	공립	*설립유형	단설
주야구분	주간	학교종류구분	중학교
남녀공학구분	남녀공학	운영학교급	초 중 고
*본교/본교	본교	본교정보	본교를 선택하였으나...
*본교관리여부	예	개교기념일	2025-05-01
전화번호	031-16662	설립일	2025-03-01
전화번호(영양실)	031-16662 (선택)	팩스번호	031-16662
전화번호(교무실)	031-16662 (선택)	홈페이지	http://www.kr
도로명 우편번호	16662		
도로명 주소	경기도 수원시 권선구		
법정동 주소	경기도 수원시 권선구 권선동		
폐교여부			

(3) 변경 확인

- (1), (2) 단계 완료 후 학교알리미 사이트에서 해당 학교를 검색하면 변경된 주소·전화번호 확인 가능
- 검색 포털 사이트는 하루에 한 번씩 학교알리미 자료를 가져가므로, 반영 여부는 최소 하루가 지난 후 확인
- 하루가 지나도 검색 포털에 반영되지 않는 경우 해당 포털의 고객센터를 통해 직접 수정 요청



1. 4세대 나이스 학교업무분장 권한 부여 방법 영상 매뉴얼

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLP1YJCC7GqJ58D2830VnHBdnWihY6GBow>

2. 업무포털, 나이스 사용자 매뉴얼

<https://goeia.go.kr/neis/g05020101.asp>



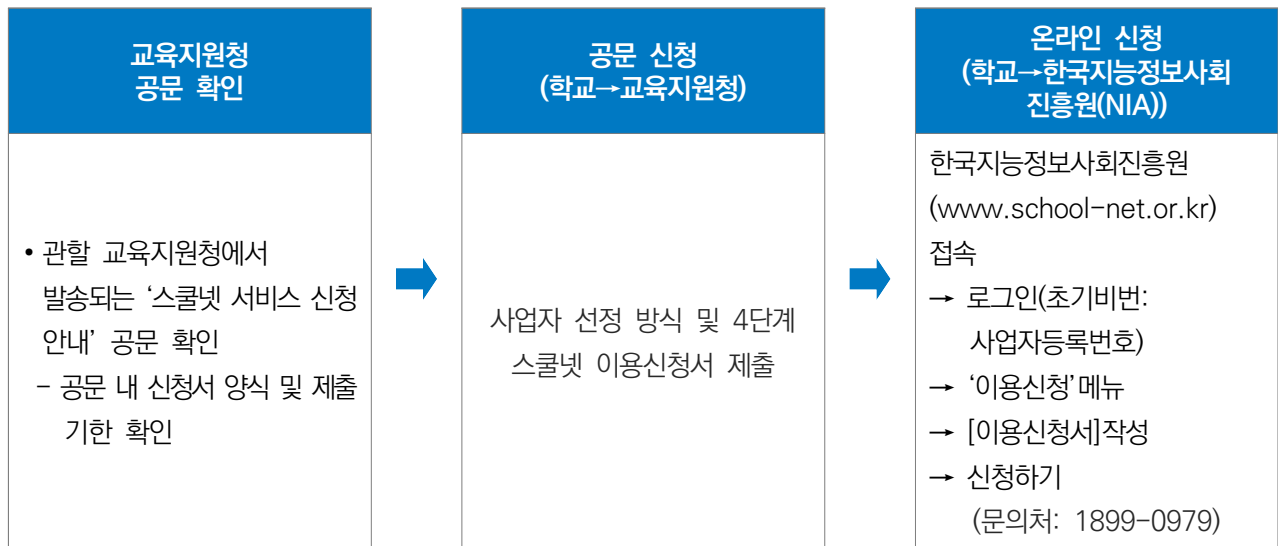
CHAPTER 19 스쿨넷 서비스 신청

- 스쿨넷 서비스는 학교의 인터넷망 및 공공정보통신서비스를 제공하기 위한 기반망으로, 개교 전 안정적인 네트워크 환경 구축을 위해 반드시 사전 신청이 필요함

1 목적

- 학교 및 교육기관에 저비용·고품질의 공공정보통신서비스 제공
- 이용기관의 실시간 장애 대응 체계를 구축하여 안정적인 서비스 지원

2 방법 및 절차



3 신청 시 유의사항

- 신청 시기: 개교 1개월 전까지(서비스 개통 희망일 기준 최소 30일 이전)
- 신청 경로: 교육지원청 공문 안내에 따라 ‘스쿨넷 서비스 신청서’ 제출



참고

스쿨넷 서비스 이용 신청 안내 공문 (예시) (교육지원청→학교)

경기도00교육지원청

수신 수신자 참조

(경유)

제목 2000년 신설학교 스쿨넷서비스 이용 신청 안내

1. 관련: 감사과-00[2000년 4단계 스쿨넷 운영 계획]
 2. 2000년 신설학교 스쿨넷서비스 이용 신청 방법을 다음과 같이 안내하오니, 신설학교에서는 스쿨넷서비스 이용신청을 진행하여 주시기 바랍니다.
※ 개통예정일 기준 1개월 전에 신청이 완료될 수 있도록 제출일정에 유의
 - 가. 스쿨넷서비스 사업자 선정 방법 결정 및 이용신청서 제출
 - 00교육지원청 일괄 선정 사업자 선정 시
 - ☞ [붙임 2,3]을 작성하여 업무관리시스템으로 제출
 - ☞ [붙임 4]“4단계 스쿨넷 서비스 이용안내” 참고
 - 학교 자체 선정 시
 - ☞ [붙임 2,3]을 작성하여 업무관리시스템으로 제출
 - 나. 스쿨넷서비스지원센터(www.school-net.or.kr) 이용 신청
 - 상세내용은 [붙임 1] 참조
- 붙임 1. 4단계 스쿨넷서비스 이용 신청 절차 및 요금표 1부.
 2. 사업자 선정 방식 조사서(제출양식) 1부.
 3. 4단계 스쿨넷 이용 신청서(제출양식) 1부.
 4. 4단계 스쿨넷서비스 이용안내 1부. 끝.

★주무관

정보화담당주무관

감사과장

협조자

() 접수

()

우 00000 경기도 00시 00구 00로 00 (00동, 000)

/

전화번호 031-

/팩스번호 031-

/

/ 비공개



참고 [붙임2] 사업자 선정방식 조사서(제출양식) (학교→교육지원청)

기관명	학교급	설립 구분	사업자 선정방식	
			〇〇교육지원청 일괄 선정 사업자 선정	학교자체 선정
예시)〇〇초등학교	초	공립	1	
예시)〇〇중학교	중	공립		1
예시)〇〇고등학교	고	공립	1	

참고 [붙임3] 스쿨넷서비스 이용신청서(제출양식) (학교→교육지원청)

4단계 스쿨넷서비스 이용신청서(예시)

연번	시도	집 선 청	신청기관정보				서비스 신청 정보				요금 납입 기관	비 고
			신청기관명	사업자번호	주소	연락처	①통신사	②서비스	③회선속도	④개통 희망일		
1	경기도											
(예시)	경기도	수원	〇〇초등 학교	〇〇〇-〇〇 -〇〇〇〇〇	〇〇〇시 〇〇구 〇〇〇 〇	〇〇〇- 〇〇〇- 〇〇〇 〇	KT/LG유플 러스/SKB	회선	1000M	2025. 1. 15.	〇〇초등 학교	

□ 신청기관 정보는 개교학교 정보 입력

① 통신사: 〇〇교육지원청 일괄 선정 사업자 또는 학교 자체 선정한 사업자
가. 〇〇교육지원청 일괄 선정 사업자: KT
나. 학교 자체 선정 사업자: 한국지능정보사회진흥원 4단계 스쿨넷서비스 참여 사업자 (KT, LG유플러스, SK브로드밴드)중 자체 선정한 사업자

② 서비스: 회선 또는 인터넷
가. 회선: 교육지원청으로 집선하는 학교
나. 인터넷: 비집선 학교(비고란에 사유 작성)

③ 회선속도: 향후 기관별 인터넷 사용량에 따라 증속 가능

④ 개통희망일: 서비스 개통 희망일 최소 30일 이전 신청해야 함

⑤ 요금납입기관: 개교학교

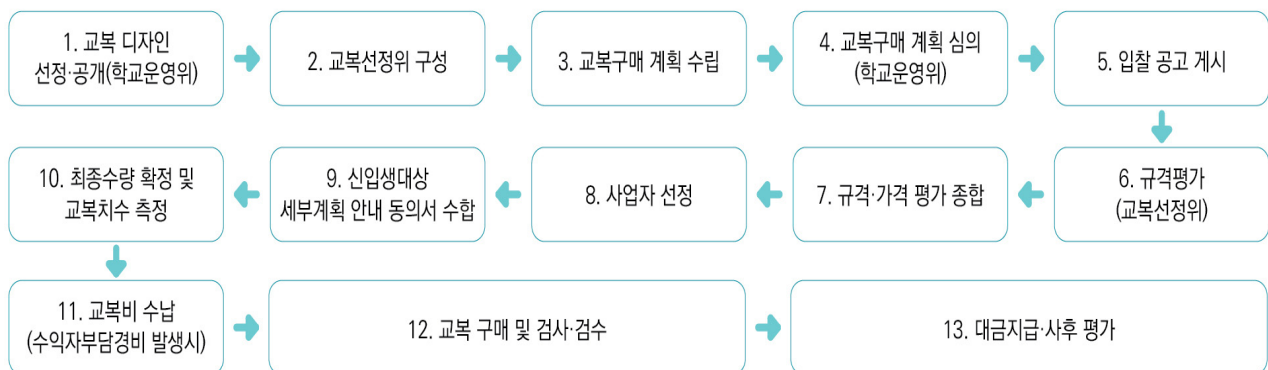


CHAPTER 20 교복·체육복 선정 및 구매 계획 수립

중·고등학교 교복지원 방식 ※ 작성일(2025년) 기준-변동사항 확인필요

- 지원근거: 「경기도 학교 교복 지원 조례」
- 지원대상: 경기도 재학 기준 학교급별 1학년 학생(학교급별 1회 지원)
- 지원금액: 학생 1인당 40만원
- 지원방식
 - 교복 착용교: 학교주관구매(학교별 입찰·계약)를 통한 학부모에게 현물 지급
 - 교복 미착용교: 일상복(의류) 구입비를 ‘현금’ 지원
- 지원품목: 학교규칙(학생생활규정, 복장규정)에서 정한 단체복(정장형 교복, 생활복, 체육복 등) 중 학교별로 자율적으로 품목을 선택하여 지원

1 추진 절차



2 추진 방향

- 학교주관구매를 통한 ‘현물’ 지원(※ 교복 미착용교는 일상복 구입비 ‘현금’ 지원 가능)
- 교사·학부모 및 학생 대표 등으로 ‘학교주관구매 교복선정위원회’를 구성
 - 교복선정위원회에서 교복 디자인 결정, 교복 구매계획(교복 규격서 포함) 수립



- 교복 규격서에는 학교생활에 필요한 단체복[기본사항: 교복(동·하복), 생활복(동·하복) 10pcs]에 대한 규격(디자인, 혼용률 등)을 작성
- 체육복은 「판로지원법」에 따라 중소기업간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상품목이므로 교복과 별도로 입찰공고 및 계약 진행 필요
 - ※ 학생 및 학부모 구매 편의(사이즈 측정 등)를 위해 생활복으로 명칭 사용 시 별도 제한없이 교복과 함께 입찰공고 및 계약 가능
- 신설년도 학교주관교복(동복, 하복, 생활복) 구매 대상 학생은 **당해년도 재학생 및 차년도 신입생**(타시도 및 국외 전입 1학년 학생 포함)을 대상으로 함
- 교육지원청으로 무상교복 지원예산 신청 필요(교육지원청 담당부서 문의)
 - ※ 세부 추진내용은 매년 경기도교육청에서 개정·배포되는 [학교주관구매 가이드북] 참고

3 단계별 추진 절차 (예시)

추진 단계 (추진 부서)	주요 추진 사항	추진 시기
① 교복디자인 기본품목 선정·공개 (학생안전부)	■ 학교 구성원 의견 수렴 후 기본 품목 디자인 선정 (교복 디자인 선정을 위한 기초 설문조사 실시) ■ 학생 대상 교복 의견 수렴(학생회 주관)	당해년도 5월
② 교복선정위원회 구성 및 위원회 개최 및 교복 디자인 선정 (학생안전부)	■ 학교 여건을 반영하여 교원, 학부모, 학생 대표 등으로 구성 - 학생 참여 비율 50%이상 ■ 1차 교복선정위원회 개최 (기본 가이드 라인 확정)	당해년도 5월
③ 교복 구매 계획 수립 및 교복 규격서 확정 (학생안전부)	■ 교육청이 정한 상한가격 이하를 반영하여 교복구매 계획 수립 ■ 가정통신문을 활용하여 학생, 학부모, 교직원 최종 디자인 및 기타 의견 수렴 ■ 2차 교복선정위원회 개최 (디자인 확정, 규격, 재질 등 시안 마련) ■ 교복 규격서 확정	당해년도 6월
④ 교복구매계획 심의 (학생안전부/행정실)	■ 교복 구매 계획 학교운영위원회 심의	당해년도 7월
⑤ 입찰 공고 (행정실)	■ 교복 입찰 시작(공개입찰)	당해년도 7월
⑥ 사업자 선정 및 계약 (교복선정위원회 / 행정실)	■ 정성·정량평가를 종합하여 사업자 선정 - 교복선정위원회: 품질심사 또는 정성평가 - 계약부서: 가격심사 및 정량평가 (9월 초까지 사업자 선정 완료)	당해년도 8월



⑦ 재학생 교복 구매 안내 (학생안전부 / 행정실)	■ 치수측정 ■ 납품/검사·검수	당해년도 9월
⑧ 당해년도 교복 착용 (동·하복)	■ 제작된 교복 1학년 배부 - 시기상 동, 하복 일괄 배부 및 착용	당해년도 10~11월
⑨ 수납 및 학교 회계 처리 (행정실)	■ 교복 대금 납부 ■ 학교 회계 절차에 따라 세입·세출 등 처리 ※ 동·하복 납품 시기별 분할납부 가능	당해년도 11월
⑩ 평가·환류 (사업부서)	■ 교복 만족도 조사 등 구매 결과 평가 실시	당해년도 11월
⑪ 학교주관구매 홍보 및 사전 수요조사 (학생안전부)	■ 2026학년도 신입생 학교 배정 및 합격자 통지 시 교복 구매 방법 안내 - 안내문 배부, 학교 홈페이지 게시, 문자 및 가정통신문 발송 등	당해년도 12월
⑫ 신입생(차년도) 교복 구매 안내 (학생안전부 / 행정실)	■ 치수측정 일정 및 장소 ■ 납품/검사·검수	다음년도 2월
⑬ 수납 및 학교 회계 처리 (행정실)	■ 교복 대금 납부 ■ 학교 회계 절차에 따라 세입·세출 등 처리 ※ 동·하복 납품 시기별 분할납부 가능	다음년도 2월
⑭ 평가·환류 (사업부서)	■ 교복 만족도 조사 등 구매 결과 평가 실시	다음년도 3~6월

※ 상기 일정은 학사 일정에 따라 변동될 수 있음



- 위 추진 부서 및 시기는 예시안으로 각 학교에서는 예시안을 바탕으로 학교 사정에 맞게 운영
- 교복 관련 세부 추진 내용은 매년 경기도교육청에서 개정·배포되는 「경기도교육청 교복 학교주관구매 가이드북」 참고



 별첨 1 | 각종 공통 양식 (예시)

연번	서식명	페이지
서식1	가정통신문 양식(예시)	115
서식2	(결석·지각·조퇴·결과)신고서 양식(예시)	116
서식3	결석신고서	117
서식4	기타결석 사유확인서	118
서식5	학부모 확인서	119
서식6	학교장허가현장체험학습신청서 및 보고서 양식(예시)	120
	학교장허가 교외 체험학습 결과보고서	121
	학교장허가 교외 체험학습 결과보고서(별지)	122
서식7	학교장허가 교환학습 양식(예시)	123
	학교장허가 교환학습 의뢰서	124
	학교장허가 교환학습 결과 통지서	125
서식8	학교장허가 교외체험학습(가정학습) 신청서	127
	학교장허가 교외체험학습(가정학습) 결과 보고서	128
서식9	보건실 처치(요양)의뢰서 양식(예시)	129



별첨 1 | 각종 공통 양식

서식1 가정통신문 양식(예시)

※ 안내문 예시는 학교사정에 맞게 내용 변경해서 활용바람

교표 이미지	즐겁게 배우고 함께 성장하는 행복한 학교	00부
	가정통신문	바르게 지혜롭게 건강하게
		교무실 031-0000-0000 행정실 031-0000-0000 (fax) 031-0000-0000

20 학년도 학사 운영 안내

학부모님 안녕하십니까?

부모님의 가정에 늘 사랑과 행복이 가득하시길 기원합니다.

20 . . .

0 0 0 학 교 장

직인생략



서식2 (결석·지각·조퇴·결과)신고서 양식(예시)

(결석·지각·조퇴·결과) 신고서

담 임	학년계	학년부장

제 학년 반 번
성 명 :

다음과 같은 사유로 결석(), 지각(), 조퇴(), 결과()하였기에 보호자(법정대리인) 연서로 신고서를 제출합니다.

[확인 사항]	질병	출석인정	기타
사유			

결 석	20 년 월 일 ()요일 ~ 20 년 월 일 ()요일 ()일간
지 각	20 년 월 일 ()요일, ()교시부터 출석 인정
조 퇴	20 년 월 일 ()요일, ()교시부터
결 과	20 년 월 일 ()요일, ()교시

■ (결석·지각·조퇴·결과) 사유에 따른 증빙서류(※ 증빙서류는 확인용임)

- ① 의사진단서 또는 진료확인서·의견서 ()
- ② 병원처방전(진료영수증) 또는 약봉투 ()
- ③ 기타(담임 및 학부모확인서 등) ()
- ④ 사망신고서, 가족관계증명서 ()

□ 개인정보 수집·이용 사항 고지

「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거
결석 업무 처리	학년, 반, 번호, 성명, 보호자성명,	「초·중등교육법」 제25조, 동법 시행규칙 제21조 및 제25조

* 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류

□ 민감정보 수집·이용 사항 고지(의사 소견서, 진료 확인서 등 민감정보가 포함된 증빙서류 제출시)

개인정보 처리목적	민감정보 항목	수집 근거
결석 업무 처리	의사진단서 또는 의견서*	「초·중등교육법」 제25조, 동법 시행규칙 제21조 및 제25조, 「개인정보 보호법」 제23조 제1항 제2호

* 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류

20 . . .

학생 본인 성명 : (서명 또는 인)
보호자(법정대리인) 성명 : (서명 또는 인)

0 0 0 학 교 장 귀하



서식3 결석신고서(예시)

결석신고서				담임	부장						
학생 정보	학년 반 번 성명 ()										
결석 사유											
결석 기간	년 월 일 ~ 월 일 ()일간										
결석 종류	☐ 질병결석 ☐ 출석인정결석 ☐ 미인정결석 ☐ 기타결석 ¹⁾ (별도서류 사전 제출)										
증빙서류 (택1) 제출할 증빙서류 ☐ 안에 ☒ 표시	질병결석		출석인정결석		미인정결석						
	■ 2일 이내 질병결석 ☐ 학부모 의견서 (하단 양식) ☐ 처방전 ☐ 투약봉투 ☐ 의사소견서(진단서) ☐ 진료확인서	■ 3일 이상 질병결석 ☐ 의사소견서(진단서) ☐ 진료확인서	■ 경조사 ■ 법정감염병 ■ 극심한 생리통 ☐ 청첩장 ☐ 사망진단서(장례확인서) ☐ 의사소견서(진단서) ☐ 진료확인서 ☐ 학부모 의견서(하단 양식) ☐ 기타()		■ 가정사정 ■ 체험학습초과 ■ 고의 결석, 태만 ■ 그 외 사유 ☐ 자녀의 미인정결석을 확인하였습니다. ※ 미인정결석은 위 내용에 체크한 것으로 같음하며 별도 증빙서류 제출 없음 ※ 질병결석, 출석인정결석, 기타결석 이외의 사유는 모두 미인정결석임. (※ 사전 연락 여부와 관계 없음.)						
□ 개인정보 수집·이용 사항 고지 개인정보보호법 제15조제1항제2호에 따라 개인정보를 수집·이용합니다.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">개인정보 처리목적</th> <th style="width: 30%;">개인정보 항목</th> <th style="width: 50%;">수집 근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">결석 업무 처리</td> <td style="text-align: center;">학년, 반, 번호, 성명, 보호자 성명</td> <td style="text-align: center;">「초·중등교육법」 제25조, 동법 시행규칙 제21조</td> </tr> </tbody> </table>						개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거	결석 업무 처리	학년, 반, 번호, 성명, 보호자 성명	「초·중등교육법」 제25조, 동법 시행규칙 제21조
개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거									
결석 업무 처리	학년, 반, 번호, 성명, 보호자 성명	「초·중등교육법」 제25조, 동법 시행규칙 제21조									
□ 민감정보 수집·이용 동의 (해당 시)											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">항목</th> <th style="width: 20%;">수집목적</th> <th style="width: 30%;">보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">의사진단서 또는 의견서 등 민감내용이 포함된 별도 증빙자료</td> <td style="text-align: center;">결석사유 확인</td> <td style="text-align: center;">5년</td> </tr> </tbody> </table>						항목	수집목적	보유기간	의사진단서 또는 의견서 등 민감내용이 포함된 별도 증빙자료	결석사유 확인	5년
항목	수집목적	보유기간									
의사진단서 또는 의견서 등 민감내용이 포함된 별도 증빙자료	결석사유 확인	5년									
※ 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 결석사유 확인 및 학교생활기록부 출결상황 기록에 제한을 받을 수 있습니다.											
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">민감정보 수집·이용 동의</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">☐ 예</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">☐ 아니오</td> </tr> </table>						민감정보 수집·이용 동의	☐ 예	☐ 아니오			
민감정보 수집·이용 동의	☐ 예	☐ 아니오									
※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.											
년 월 일 보호자(법정대리인) : (인)											
○○학교장 귀하											
학부모 의견서 * 증빙서류에 학부모 의견서를 선택한 경우 활용											
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; background-color: #0072bc; color: white; text-align: center; padding: 5px;">결석 사유</td> <td style="padding: 5px;"> * 결석 사유를 구체적으로 써 주세요. </td> </tr> </table>						결석 사유	* 결석 사유를 구체적으로 써 주세요.				
결석 사유	* 결석 사유를 구체적으로 써 주세요.										
위 학생은 위의 사유로 결석하게 되어 학부모 의견서를 제출합니다.											
년 월 일 보호자(법정대리인) : (인)											
○○학교장 귀하											

1) 기타결석은 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 사정에 의한 결석으로 기타결석 규정에 의거 학교장의 사전 결재를 받아 실시함.



118

학부모 확인서

학부 모 (인)

사유	
학부모 의견	

20 . . .

- 3일 이상의 질병 결석인 경우 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 제출
- 상습적이지 않은 2일 이내의 질병 결석 및 인정, 기타 등의 근태를 증명할 수 있는 자료(학부모 확인서, 담임교사 확인서, 처방전, 관련공문서 등) 제출



서식6 학교장허가 현장체험학습 신청서 및 보고서 양식(예시)

※ 안내문 예시는 매년 1-2월에 오는 공문을 토대로 수정하여 활용바람

「학교장허가 교외체험학습」 신청서				담임	부장	교감
※ 신청서 제출 기한 (3)일 이전, 보고서 제출 기한 (7)일 이내						
성 명			학 년 반 번	휴대폰		
본교 출석인정기간 연간 ()일	신청 기간	1일 기준	년 월 일 ~ 월 일		총 ()일간	
		반일 기준 (4시간 미만)	날짜	년 월 일		
			시간	시 분 ~ 시 분		
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규칙 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의					(○ , ×)
학습형태	◦ 가족 여행() ◦ 친인척 방문() ◦ 답사·견학 활동() ◦ 체험 활동()					
목적지				(숙박시) 숙박장소		
보호자명		관계		휴대폰		
인솔자명		관계		휴대폰		
목 적						
교외체험 학습계획						
학생안전	교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 학생의 건강과 안전을 위하여 주 1회 이상 학생이 담임(담당)교사와 직접 통화하겠습니다.					☐ 동의함
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」을 신청합니다. 년 월 일 보호자 : (인) 학생 : (인) ○○학교장 귀하						

----- (이하 담임 작성) -----

학교장허가 교외체험학습 통보서

성 명			학 년 반	제 학 년 반 번
본교 출석 인정 기간 연간 ()일	신청 기간	1일 기준	년 월 일 ~ 월 일 ()일간	
		반일 기준 (4시간 미만)	년 월 일	
			시 분 ~ 시 분 (시간)	
금회까지 누적 사용 기간 ()일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려드립니다. ○○학교 ()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 실시해야 합니다.

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

※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담임(담당)교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담임(담당)교사에 게 연락을 하도록 합니다.

※ 교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 주1회 이상 학생이 담임(담당)교사와 직접 통화하여 건강과 안전을 확인시켜야 합니다. 미이행의 경우 시·군·구 아동복지과 또는 수사기관에 통보될 수 있음을 알려드립니다.

담임	부장

성명		학년 반	학년 반
기간	1일 기준	년 월 일 ~ 월 일 () 일간	
	반일 기준 (4시간 미만)	년 월 일 00:00 ~ 00:00	
목적지 및 동반자	목적지		
	보호자(동반자)		
학습형태	◦ 가족 여행() ◦ 친인척 방문() ◦ 답사·견학 활동() ◦ 체험 활동()		
제 목			

* 교외체험학습을 통해 느낀 점, 배운 점 등을 학생이 직접 글, 그림 등으로 기록합니다.
(사진, 티켓 등은 별지에 부착)

위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서를 제출합니다.

보호자 : (인)

학생 : (인)

○○학교장 귀하

- ※ 보고서 제출 기한: 체험학습 종료 후 (7)일 이내
- ※ 체험1일마다 1/2쪽분량 체험내용 작성+사진1장(자신의 얼굴 전면이 나온 사진)(사진은 뒷면 부착 가능), 특수교육 대상학생의 경우 그림으로 작성 가능함.
- ※ 국외의 경우 날짜 확인이 가능한 증빙 서류(출입국 확인서, 비행기표, 선박티켓 등) 사본을 제출한다.



「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서(별지)

[illegible]



서식7 학교장허가 교환학습 양식(예시)

※ 안내문 예시는 매년 1-2월에 오는 공문을 토대로 수정하여 활용바람

성명		학년 반		제 학년 반 번	
				제	학년
신청 기간		년 월 일 ~ 월 일 () 일간			
		※ 허가 기간은 공휴일 포함하여 해당 학년도 단위로 한다. ※ 위탁 희망 학교에 공문을 통해 위탁가능 여부를 최종 확인한 후 보호자에게 허가여부통보 ※ 국내에 한함			
위탁희망학교		시도명() ()학교			
보호자명		관계		연락처	
교환학습 목적 또는 사유					
학습계획 및 생활계획					
위와 같이 「학교장허가 교환학습」을 신청합니다. 년 월 일 보호자 : (인) 학생 : (인) ○○학교장 귀하					



「학교장허가 교환학습」 의뢰서

수 신 : 학교장

학생 인적사항	학생명	생년월일	성별	전화번호
	소속 학교	학교 전화번호	학년 반	담당명
교환학습 목적 또는 사유				
학생 관련 참고 사항				
교환 학습 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ()개월 ()일간			

위 학생의 「학교장허가 교환학습」을 의뢰하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○학교장 (직인)



「학교장허가 교환학습」 결과 통지서

수 신 : 학교장

학생 인적사항	학생명	생년월일	성별	전화번호 (학생 또는 보호자)
	위탁학교	위탁학교 전화번호	위탁학교 학년 반	위탁학교 담임명

◎ 출결상황

학년	수업 일수	결 석			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
		⋮	⋮	⋮

◎ 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황

◎ 교과학습발달상황

학년	교과	세부능력 및 특기사항

◎ 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견

위 학생의 「학교장허가 교환학습」 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

○○학교장 (직인)



서식8 학교장허가 교외체험학습(가정학습) 신청서 양식(예시)

「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 신청서

※ 신청서 제출 기한 (3)일 이전, 보고서 제출 기한 (3)일 이내

		학년 반 번		휴대폰	담임	부장
성명						
본교 출석인정기간 연간 20일	신청 기간	년 월 일 ~ 월 일() 일간				
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규정 및 불허 기간 확인 ※ 담임교사와의 사전 협의 또는 문의					(○ , ×)
학습형태	가정학습					
장 소	자택 (주소 :)					
보호자명	관계			휴대폰		
목 적						
교외체험학습 (가정학습) 계획	교시	교과	※ 학습할 내용을 구체적으로 기록합니다. (본 양식은 1일 예시이며, 2일 이상일 경우 양식 변경 가능)			
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
학생안전	교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 학생의 건강과 안전을 위하여 주 1회 이상 학생이 학교(○○○-○○○○)로 직접 전화 연락하겠습니다.					☐ 동의함
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」을 신청합니다. 년 월 일 보호자 : (인) 학생 : (인) ○○학교장 귀하						

----- (이하 담임 작성) -----

학교장허가 교외체험학습(가정학습) 통보서

성명			학년 반	제	학년	반	번
본교 출석 인정 기간 연간 20일	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간					
	허가 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간					
금회까지 누적 사용 기간 ()일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 . . . ○○학교 ()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 실시해야 합니다.
- ※ 가정학습은 감염병 위기경보 경계/심각 단계시 **대한민국 내에 거주**하고 있는 본교 재학생에 대하여 허가할 수 있으며, **가정학습 시 허가된 장소 이외의 곳으로 이동 또는 체류할 수 없습니다.**
- ※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담임교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담임교사에게 연락을 하도록 합니다.
- ※ 교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 주1회 이상 학생이 학교(○○○-○○○○)로 전화하여 건강과 안전을 확인시켜야 합니다. 미이행의 경우 시·군·구 아동복지과 또는 수사기관에 통보될 수 있음을 알려드립니다.



「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과 보고서

		담임	부장
성명	학년 반 제 학년 반 번		
가정학습 기간	년 월 일 ~ 월 일 () 일간		
교외체험학습(가정학습) 장소			
학습형태	가정학습		
제 목			
교외 체험학습 (가정학습) 결과	교시	교과	※ 학습계획서에 따라 학생이 공부한 학습결과물, 작품 등을 결과 보고서와 함께 제출합니다. (본 양식은 예시이므로 양식 변경 가능)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과보고서를 제출합니다. 년 월 일 보호자 : (인) 학생 : (인) ○○학교장 귀하			

※ 학습결과물, 작품 등의 증빙자료는 담임 확인 후 학생이 다시 보관하고, 담임은 1쪽 분량의 결과보고서만 보관

※ 보고서 제출 기한: 교외체험학습(가정학습) 종료 후 3일 이내



서식9 보건실 처치(요양) 의뢰서 양식(예시)

보건실 처지(요양) 의뢰서

학년 반 이름:

위 학생의 [] 증상으로
처치()/요양()을 의뢰합니다.

※ 수업 시작 후 교과담당교사의 서명이 없는 경우 응급상황이
아니면 교실로 돌아갑니다.

담임교사 :	출발시간: _____
교과담당교사 :	(3분 이내 보건실 입실)

년 월 일

보건실에서 [] 증상으로
[처치, 요양, 입실]을 확인합니다.

★ 시간 : : ~ :

보건교사 서명 또는 날인



별첨 2 | 개교 전 우선 구입 품목 추천 리스트

1 교무실

순번	구분	품목명
1	각종 물품 (비품 등)	프린터기(레이저)
		복합기(복사·스캔)
		공용 서랍장, 비품장
		문서보관 캐비닛(철제)
		공용 전화기
		시계(벽시계)
		마이크, 이동식스피커
		파쇄기
		플로터
		라벨기
		제단기, 문서세단기
		우편함, 문서함
2	사무용품	복사용지(A4, B5 등), 라벨지, 코팅지
		파일(투명화일, 2공, 3공 등)
		문서철, 바인더
		볼펜, 네임펜, 형광펜
		가위, 칼, 풀, 스테이플러, 스테이플심
		메모지, 포스트잇, 스티커라벨
		클립, 집게, 핀, 자석세트
		고무인(결재용), 잉크패드
		USB, 외장하드
		테이프류(양면·투명·박스테이프)
		교무수첩
		학교봉투(대, 중, 소)
		상장종이, 상장표지(교표 나온 후)
		전기포트, 정수기
3	탕비실용품	종이컵, 머그컵, 컵건조대
		커피믹스, 녹차, 티백류
		커피정리함, 간단한 간식통, 설탕통
		행주, 수세미, 세제, 비누
		전자레인지, 냉장고
		빗자루, 쓰레받기, 걸레
4	청소용품	청소기
		쓰레기통, 분리수거함
		청소용 세제, 소독티슈
		물티슈, 각티슈
		향균탈취제, 방향제
		청소밀대, 정전기청소포



2 교실

순번	구분	품목명
1	각종필요용품	분필, 분필지우개
		보드마카, 보드마카 펜, 보드마카 지우개
		연필꽂이
		3단수납함
		자석세트
		휴대폰수거가방
		학급출석부
		우산꽂이함
		태극기
		시계(벽걸이)
		거울
2	청소용품	청소도구 정리함
		휴지통
		분리수거함
		빗자루, 손걸레, 바닥걸레
		쓰레받이
		정전기 청소포, 청소밀대



참고문헌

1. 「경기도 초등 학적 길라잡이」(경기도교육청, 2023. 12.)
2. 「2025 학교업무 매뉴얼(초등)」(경기도교육청, 2025. 2.)
3. 「2025 학교업무 매뉴얼(중등)」(경기도교육청, 2025. 2.)
4. 「2025 학교평가 편람」(경기도교육청, 2025. 2.)
5. 「경기도교육청 정보보안 업무 매뉴얼」(경기도교육청, 2025. 3.)
6. 「경기도교육청 개인정보 보호업무 매뉴얼」(경기도교육청, 2025. 2.)
7. 「2024 신설학교 개교업무 매뉴얼」(경기도교육청, 2024. 7.)
8. 「경기도교육청 교복 학교주관구매 가이드북」(경기도교육청, 2025. 6.)
9. 「경기도교육청 학교 상징물 관리 조례」(시행 2025. 1. 17.)
10. 2025 교육활동 중심 학교교육지원 운영 계획, 경기도교육청(학교업무개선담당관)
11. 2025년 학교 내 각종 위원회 정비, 경기도교육청(학교업무개선담당관)
12. 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침(경기도교육청, 2025. 1.)

만든사람들



총괄 정연호(경기도수원교육지원청 행정국장)

기획 양혜승(경기도수원교육지원청 학교행정지원과장)

변승욱(경기도수원교육지원청 학교행정지원과 행정기획팀장)

박지혜(경기도수원교육지원청 학교행정지원과 주무관)

검토 구혜경(경기도수원교육지원청 초등교육지원과 장학사)

박소영(경기도수원교육지원청 중등교육지원과 장학사)

집필 신혜영(규장초등학교 교감)

민경애(글빛초등학교 교감)

현우주(글빛초등학교 교감)

이재희(규장중학교 교감)

추미영(송원중학교 교감)

김민선(규장초등학교 교사)

김은경(규장중학교 교사)

윤현지(규장중학교 교사)

발행일 2025. 11.

발행처 경기도수원교육지원청 행정국 학교행정지원과

발행인 경기도수원교육지원청 교육장 김선경

인쇄처 디자인세창(1544-1466)