

의 결 서

지방자치법 제39조의 규정에 의하여 다음과 같이 의결합니다.

- 다 음 -

안 건 명	의결구분	의결안건
세종특별자치시교육청 공직자윤리위원회 구성 및 운영에 관한 조례안	원안가결	불 임
세종특별자치시 교육·학예에 관한 입법예고 조례	“	“
세종특별자치시 교육·학예에 관한 각종 위원회 등 실비변상 조례안	“	“
세종특별자치시교육청 행정기구 설치 조례안	“	“
세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 정원 조례안	“	“
세종특별자치시 학교교육분쟁조정위원회 설치·운영에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시 중·고등학교 장학금 지급에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시 시립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시 학교환경위생정화위원회 설치 조례안	“	“
세종특별자치시교육청 체육표창 및 우수선수·지도자 육성지원 등에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시 교육비특별회계 소관 수영장 개방 및 사용료징수 조례안	“	“
세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 복무 조례안	“	“
세종특별자치시교육감 및 그 소속기관 공인 조례안	“	“
세종특별자치시 교육·학예에 관한 표창조례안	“	“
세종특별자치시교육감 소속 공무원 당직수당 지급 조례안	“	“
세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 직장협의회의 설립·운영에 관한 조례안	“	“

안 건 명	의결구분	의결안건
세종특별자치시교육감 행정권한 위임에 관한 조례안	원안가결	불 입
세종특별자치시교육감 소속 지방별정직 공무원의 임용 등에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시 교육재정계획 심의위원회 조례안	“	“
세종특별자치시 교육·학예에 관한 보조금관리 조례안	“	“
세종특별자치시교육청 주민참여예산제 운영 조례안	“	“
세종특별자치시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시교육청 특수지급무수당 지급대상 지역 및 기관과 등급에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시 평생교육연구원 운영에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시 사립학교 설치 조례안	“	“
세종특별자치시 교육·학예에 관한 수수료 징수 조례안	“	“
세종특별자치시교육청 계약심의위원회 구성 및 운영에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 여비 조례안	“	“
세종특별자치시 학교수업료 및 입학금에 관한 조례안	“	“
세종특별자치시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례안	“	“
세종특별자치시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례안	“	“

끝.

2012. 7. 1.

세 종 특 별 자 치 시 의 회

2012년도 세종특별자치시 교육비특별회계 세입·세출예산안 의결서

지방자치법 제131조의2 규정에 의거 2012년도 세종특별자치시 교육비특별회계 세입·세출예산안을 다음과 같이 의결함.

2012. 7. 1.

세 종 특 별 자 치 시 의 회

1. 예산 총괄

(단위 : 천원)

구 분	예 산 액	비 고
합 계	127,632,014	
1. 유아 및 초·중등교육	113,455,799	
가. 인적자원운용	51,080,216	
나. 교수·학습활동지원	11,467,360	
다. 교육복지지원	7,408,080	
라. 보건/급식/체육활동	4,284,280	
마. 학교재정지원관리	5,004,723	
바. 학교교육여건개선시설	34,211,140	
2. 평생·직업교육	436,440	
가. 평생교육	330,220	
나. 직업교육	106,220	
3. 교육일반	13,739,775	
가. 교육행정일반	6,698,465	
나. 기관운영관리	2,818,375	
다. 지방채상환및리스료	646,120	
라. 예비비 및 기타	3,576,815	

세종특별자치시교육청 공직자윤리위원회 구성 및 운영에 관한 조례

세종특별자치시교육청 공직자 윤리위원회 구성 및 운영에 관한 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「공직자윤리법」 제9조 및 제21조에 따른 세종특별자치시교육청 공직자윤리위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사·결정한다.

1. 재산등록 사항의 심사와 그 결과의 처리
2. 「공직자윤리법」(이하 "법"이라 한다) 제8조제12항 후단에 따른 승인
3. 법 제18조에 따른 취업제한 여부의 확인 및 취업승인과 법 제18조의2제4항에 따른 업무취급의 승인
4. 그 밖에 이 조례나 관계 법령에 따라 위원회의 권한으로 정한 사항

② 위원회의 관할 대상은 교육감 소속 4급 이하 공무원과 그 퇴직공직자로 한다.

제3조(구성) ① 세종특별자치시교육청 공직자윤리위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 11명으로 구성하되, 위원은 다음 각 호에 따라 세종특별자치시교육감(이하 "교육감"이라 한다)이 위촉하거나 임명한다.

1. 7명의 위원은 법관, 교육자, 학식과 덕망이 있는 사람 또는 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 사람 중에서 위촉한다.
2. 4명의 위원은 교육감 소속공무원 중에서 임명한다.

② 위원회의 위원장과 부위원장은 위원회에서 다음 각 호에 의거 선임한다.

1. 위원장은 제1항제1호의 7명 중에서 선임한다.
2. 부위원장은 제1항제2호의 4명 중에서 선임한다.

제4조(위원장 및 위원의 임기) ① 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 교육감 소속 공무원 중에서 임명된 위원의 임기는 임명 당시의 직위에 재직 중인 기간으로 한다.

③ 제3조제1항제1호에 따른 위원 중 결원이 생겼을 경우 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.

제5조(위원장과 부위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 법 제8조제7항에 따른 조사의뢰 및 법 제8조제12항에 따른 조사 의뢰의 승인
2. 법 제8조의2에 따른 조치
3. 법 제22조에 따른 해임이나 징계의결의 요구
4. 법 제24조부터 법 제29조까지에 해당되는 자에 대한 고발

③ 위원은 다음 사항에 관하여는 위원회의 심사·의결에 관여하지 못한다.

1. 위원 본인과 관계있는 사항
2. 위원 본인과 친족의 관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 자와 관계있는 사항
3. 위원 본인이 참고인이나 감정인으로 된 사항

④ 제3항에 따라 위원회의 심사·의결에 관여하지 못하는 위원은 제2항의 재적위원수의 계산에 있어서 이를 제외한다.

제7조(분과위원회) ① 법 제9조제5항에 따른 분과위원회는 3개 이내로 설치할 수 있고, 각 분과위원회는 제3조제1항제1호의 위원을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장이 위촉한다.

② 각 분과위원회 위원장은 각 분과위원회 위원 중에서 위원장이 임명한다.

③ 분과위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 위원회에 상정될 안건의 사전검토·조정
2. 위원회에 상정될 안건의 전문적인 조사·연구
3. 그 밖에 위원회가 분과위원회의 심의를 거치도록 위임한 사항

④ 분과 위원회가 제3항제3호에 따라 위원회로부터 위임받은 사항에 관하여 심의·의결한 경우에는 위원회가 심의·의결한 것으로 본다.

제8조(위원회의 간사 등) ① 위원회의 사무를 처리하고 사실조사 등을 행하게 하기 위하여 위원회에 간사와 사무직원을 둘 수 있다.

② 간사는 교육감 소속 공무원 중에서 교육감이 지정한다.

제9조 (의회 등에 연차보고서 제출) 위원회는 매년 세종특별자치시의회 제2차 정례회에 전년도에 재산등록·선물신고 및 퇴직공직자의 취업제한에 관한 실태와 감독 그 밖에 위원회의 활동에 관한 연차보고서를 제출하여야 한다.

제10조(위원회의 운영규정) 이 조례에 규정한 내용 이외에 위원회 또는 분과위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 또는 분과위원회의 규정으로 정한다.

제11조(준용) 이 조례에 규정한 사항 이외에 법 시행을 위하여 필요한 사항은 「공직자윤리법시행령」 및 「공직자윤리법 시행규칙」을 준용한다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시 교육·학예에 관한 입법예고 조례

세종특별자치시 교육·학예에 관한 입법예고 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「행정절차법」 제41조 및 「법제업무 운영규정」 제20조제2항에 따라 세종특별자치시 교육·학예에 관한 자치법규의 입법과정에서 시민의 참여를 보장하고 입법의 투명성을 확보하며 자치법규의 민주성을 높이기 위하여 입법예고에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "자치법규"란 세종특별자치시 교육·학예에 관한 조례와 교육규칙을 말한다.
2. "입법"이란 자치법규의 제·개정이나 폐지를 말한다.
3. "입법예고"란 시민의 권리·의무나 일상생활과 밀접한 관련이 있는 입법안의 입법 취지와 주요내용을 미리 시민에게 알려 널리 의견을 구하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 자치법규의 입법예고는 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

제4조(입법예고 대상) 세종특별자치시교육감(이하 "교육감"이라 한다)이 자치법규를 입법 하고자 할 때에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입법 예고를 아니할 수 있다.

1. 입법내용이 시민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
2. 입법이 긴급을 요하는 경우
3. 상위법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
4. 단순히 내부의 사무처리 절차 등을 규정하는 경우
5. 입법내용의 성질 그 밖의 사유로 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우

제5조(예고문 작성) ① 입법예고문은 입법하고자 하는 자치법규명, 입법취지, 주요 내용, 의견 제출에 관한 사항을 포함하여 별지서식으로 작성하여야 한다.

② 입법예고문은 입법취지와 그 주요내용을 시민이 이해하기 쉽게 작성 하여야

한다.

제6조(예고방법) ① 교육감은 입법예고 사항을 공보·인터넷이나 신문·방송 등의 방법으로 널리 공고하여야 한다.

② 교육감은 해당 입법안의 내용에 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 단체 등에 직권이나 신청에 따라 입법예고사항을 통지할 수 있다.

제7조(예고기간) 입법 예고기간은 해당 입법안을 예고할 때 정하되, 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.

제8조(의견제출 및 처리) ① 누구든지 예고된 입법안에 대해 교육감에게 의견을 제출할 수 있다.

② 교육감은 해당 입법안과 관련하여 제출된 의견에 대하여는 그 내용의 적정성 여부를 신중하게 검토하고, 타당성이 인정되는 경우에는 이를 반영하여야 한다.

③ 의견을 제출한 자에게는 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

제9조(공청회 개최 및 처리) ① 교육감은 필요할 경우 예고한 입법안에 대해 공청회를 개최하여 이해관계인 등의 의견을 들을 수 있다.

② 제1항에 따라 공청회를 개최하고자 하는 때에는 개최 14일전까지 공청회 개최에 관한 사항을 당사자 등에게 통지하고 공보·인터넷이나 일간신문 등에 공고하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다.

③ 교육감은 공청회에서 제시된 의견이 적절한 이유가 있다고 인정되는 경우에는 이를 반영하여야 한다.

제10조(열람 및 복사) ① 예고된 입법안에 열람이나 복사의 요청이 있을 때에는 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다.

② 제1항에 따른 복사비용은 「세종특별자치시 교육·학예에 관한 제증명 등 수수료 징수조례」에 따른다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

자치법규의 입법예고

세종특별자치시교육청 공고 제 호

○○○○○○○○○○조례(규칙)를 제정(또는 개정·폐지)함에 있어 그 취지와 주요내용을 미리 알려 시민여러분의 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일

세종특별자치시교육감

1. 조례(규칙)명 :

2. 제정(또는 개정·폐지) 취지 또는 이유

3. 주요내용

가.

나.

다.

4. 의견제출

이 조례(규칙)안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 다음 사항을 기재한 의견서 (A4용지를 세로 작성한 것)를 세종특별자치시교육감(참조 ○○○○○○○과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

(전화 ○○○ - ○○○○ - ○○○○)

1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 이유)

2) 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 명), 주소, 전화번호

세종특별자치시 교육·학예에 관한 각종 위원회 등 실비변상 조례

세종특별자치시 교육·학예에 관한 각종 위원회 등 실비변상 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 세종특별자치시 교육·학예에 관한 각종 위원회의 위원이나 소송사건 증인 등에 관한 실비변상에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) ① 이 조례의 적용을 받는 각종 위원회(심의회·협의회 및 사이버위원회 포함한다. 이하 "위원회"라 한다)는 법령이나 조례·교육규칙 및 사업추진을 위하여 설치된 각종 위원회(일시적 위원회를 포함한다)로 한다.

② 위원이나 소송사건 증인 등(증인, 참고인, 감정인)에 대한 실비변상은 법령이나 다른 조례 등에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 조례를 적용한다.

제3조(수당) ① 위원이 회의에 출석한 경우에는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 세종특별자치시교육감 소속 공무원에게는 지급하지 아니한다.

② 위원장으로부터 미리 안건을 배부 받아 검토하여 위원회에 보고한 위원에게는 예산의 범위에서 안건 심의수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항의 단서조항에도 불구하고 세종특별자치시교육감이 주관하는 각종 시험에 종사하는 공무원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

④ 수당지급 기준액은 교육비특별회계 예산편성 지침 또는 세출예산 집행지침으로 정한다.

제4조(여비) ① 위원이 위원회의 의결이나 공무로 출장할 때 또는 소송사건 증인 등에게는 예산의 범위에서 「공무원여비규정」이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 세종특별자치시교육감 소속 공무원은 「세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 여비 조례」가 정하는 바에 따른다.

1. 소청심사위원회, 행정심판위원회 위원 : 「공무원여비규정」 별표2의 제1호에 상당하는 여비

2. 그 밖에 각종 위원회 위원 등 : 「공무원여비규정」 별표2의 제2호에 상당하는 여비

3. 소송사건 증인등 : 사건계류중인 법원에 증인등으로 신청할 때 법원이 정하는 금액

② 제1항제3호에 따른 금액의 지급은 해당 법원에 예납함으로써 증인등에게 지급한 것으로 갈음한다.

제5조(실비변상) 각종 위원회의 위원에게는 수당이나 여비 이외에 위원회 직무수행을 위한 경비가 필요한 경우에 그 실비를 지급할 수 있다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시교육청 행정기구 설치 조례

세종특별자치시교육청 행정기구 설치 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방교육자치에 관한 법률」 제30조, 제32조 및 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제7조, 제12조에 따라 세종특별자치시교육청에 두는 행정기구와 직속기관의 설치, 조직과 분장 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(담당관·과의 설치 등) 세종특별자치시교육감(이하 “본청”이라 한다)의 담당관·과 및 직속기관의 부 등의 설치와 그 사무분장 등에 관한 사항은 교육규칙으로 정한다.

제3조 (보조·보좌기관 등 직급) 다음 각 호의 직급은 교육규칙으로 정한다.

1. 본청의 국장, 담당관, 과장
2. 직속기관장 및 부장

제2장 본청

제4조(국의 설치) 세종특별자치시교육청의 교육·학예에 관한 사무를 분장하기 위하여 교육정책국, 교육행정국을 둔다.

제5조(교육정책국) 교육정책국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 고등학교과정 이하 또는 이에 준하는 각종학교(특수학교 포함)의 교육 과정 연구와 운영 지도
2. 제1호에 해당하는 학교에 대한 장학지도와 정책연구·시범학교 운영 지도, 교육구설비 확보계획 수립·조정
3. 제1호에 해당하는 학교의 학생 생활지도
4. 고등학교과정 이하의 교육방송 활용
5. 교육행사 관리
6. 유아·특수교육 관리

7. 교원과 교육전문직의 정원·인사·포상·징계·범죄처분결과 처분·연수관리·교원 후생복지
8. 해외 유학 및 국제교육 교류협력
9. 학생회와 학적, 학생 해외연수 관리
10. 학생기숙사·생활관과 학교매점 운영 관리
11. 민주시민·통일·안보·보훈교육 관리
12. 고등학교 졸업자격 이하의 검정고시
13. 중등교원 이하의 자격검정 및 자격증관리, 임용후보자 선정 경쟁시험
14. 과학교육·영재교육·경제교육·환경교육 관리
15. 교육정보화 계획수립 추진 및 조정
16. 스마트교육 계획수립 추진
17. 직업·기술·가정교육 관리
18. 여성정책 관리
19. 컴퓨터교육과 정보연수 관리
20. 체육교육 및 행사관리
21. 청소년단체 육성
22. 학교운영위원회의 활성화 지원
23. 학교발전기금 조성·운용 및 회계 관리
24. 학교보건 관리와 학교환경 위생·정화
25. 학교급식 관리
26. 방과후학교 운영 지도
27. 다문화가정 학생 교육 지원
28. 교육복지정책 총괄·조정
29. 각급학교 평가관리
30. 교원단체에 관한 사항
30. 야영장 및 수영장 운영

제6조(교육행정국) 교육행정국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인관수
3. 공무원의 임용·인사·포상·징계·범죄처분결과 처분, 복무·교육훈련·연금·급여 관리
4. 기록관 운영
5. 청사 및 차량·당직 관리

6. 세종특별자치시 평생교육연구원 운영지도 감독
7. 민원
8. 직장예비군 및 민방위대 관리, 비상계획 관리
9. 의회 및 각종위원회(설립·폐지 제외) 관리
10. 예산 및 결산 관리
11. 학교회계 운영지도 및 예·결산
12. 교육기관 설립·폐지 및 학생수용계획
13. 사립학교(사립유치원 포함) 및 학교법인 관리
14. 자금의 운용 및 회계 관리
15. 학교안전공제회 감독에 관한 사항
16. 국·공유재산 및 물품관리
17. 교육시설 관리
18. 평생교육 진흥과 평생교육시설 관리
19. 학원·교습소·개인과외교습 관리
20. 공익법인 관리
21. 지방공무원 단체 전반에 관한 사항

제3장 직속기관

제1절 평생교육연구원

제7조(설치) ① 「지방교육자치에 관한 법률」 제32조 및 「평생교육법」 제21조에 따라 지역문화센터로서 각종 학습 자료를 비치하여 지역주민의 학습기회와 사회 각 분야에 대한 지식과 과학정보를 제공하는 것은 물론 지역주민의 다양한 교육욕구를 수용하고 평생교육을 통한 삶의 질을 향상시키기 위하여 평생교육연구원을 둔다.

② 평생교육연구원의 명칭 및 위치는 별표 1과 같다.

제8조(원장) 평생교육연구원에 원장을 두고 원장은 교육감의 명을 받아 소관 사무를 총괄하며, 소속 공무원을 지휘·감독한다.

제9조(업무) 평생교육연구원장은 다음 사항을 관장한다.

1. 평생학습과 문화 활동 지원

2. 다양한 평생교육 프로그램 개발·운영
3. 자료대출·열람에 관한 사항
4. 독서관내·상담과 열람지도
5. 디지털 지식정보 제공에 관한 사항
6. 연기국민체육센터 운영에 관한 사항
7. 과학교육 진흥에 관한 사항
8. 창의과학교실, 발명교육, 각종 과학관련 대회에 관한 사항
9. 소관 일반 총무에 관한 사항
10. 소관 세입세출 예산편성, 집행 및 결산에 관한 사항
11. 소관 물품 및 재산관리에 관한 사항
12. 소관 청사의 시설·설비관리에 관한 사항

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

평생교육연구원 명칭 및 위치(제7조제2항 관련)

명칭	위치
세종특별자치시 평생교육연구원	세종특별자치시 조치원읍 수원지1길 16

세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 정원 조례

세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 정원 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「지방교육자치에 관한 법률」 제33조와 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제13조 및 제19조제1항에 따라 세종특별자치시교육감 소속으로 두는 지방공무원의 정원을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정원의 총수) 세종특별자치시교육감 소속으로 두는 지방공무원 정원의 총수는 352명으로 하며 다음 각 호와 같다.

1. 세종특별자치시의회사무처 정원 : 4명
2. 본청(직속기관 포함) 및 공립의 각급학교 정원 : 348명

제3조 (정원관리의 단위기관별 직급별 정원의 규정) 「지방교육자치에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 세종특별자치시의회사무처, 본청(직속기관 포함), 공립의 각급학교에 두는 단위기관별 직급별 정원은 교육규칙으로 정한다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시 학교교육분쟁조정위원회 설치·운영에 관한 조례

세종특별자치시 학교교육분쟁조정위원회 설치·운영에 관한 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「교원 예우에 관한 규정」 제6조제4항에 따라 세종특별자치시 공립학교의 학교교육분쟁조정위원회 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 학교교육분쟁조정위원회(이하 "위원회"라 한다)는 「교원 예우에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제6조제1항에 따라 고등학교 이하의 각급 학교(이하 "각급 학교"라 한다)에서 교육 활동 중 발생하는 교원(해당 학교의 직원을 포함한다. 이하 같다)과 관련된 다음 각 호의 분쟁 사안을 심의·조정·권고(이하 "심의 등"이라 한다)한다.

1. 학생 생활지도 등 교육 활동과 관련하여 교원과 학부모 간에 발생한 분쟁
2. 학생 안전사고에 대해 학부모 등 보호자가 학교안전공제회(이하 "공제회"라 한다)의 보상액 등에 동의하지 아니하고 동 사고 관련 교원에게 추가 보상 등을 요구하여 일어난 분쟁
3. 그 밖에 교원 예우 및 교권 보호·존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항

② 위원회는 분쟁에 관한 심의 등에 있어 관련 교원·학부모·학생 등의 의견을 청취하고 사실 확인 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁 사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문 지식이 필요한 경우에는 공제회에 지원을 요청할 수 있으며, 공제회는 임·직원의 회의 참석, 고문 변호사의 조언 등 필요한 지원을 하여야 한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성하되, 학교장은 당연직 위원이 된다.

② 위원은 해당 학교 운영위원회 위원 중 동 위원회가 추천하는 교원 위원·학부모 위원·지역 위원 각 1명을 학교장이 위촉한다.

③ 학교장은 필요시 법률이나 행정 분야의 전문 지식이 있는 자를 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 제3항에 따라 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하여야 한다.

제4조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 의무) ① 위원은 무보수 봉사직으로 한다.

② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.

③ 위원은 해당 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득이나 알선을 하여서는 아니 된다.

제6조(분쟁 조정 신청) 분쟁에 관련된 교원이나 학부모는 위원장이나 학교장에게 서면이나 구두로 분쟁 조정 신청을 할 수 있다.

제7조(회의 개최 등) ① 회의는 분쟁 조정의 신청이 있는 때 개최한다.

② 분쟁 조정 신청이 있을 경우 위원장은 신속히 회의를 개최하여야 하며, 늦어도 신청일부터 7일 이내에 개최한다.

③ 회의의 소집 통지는 위원장이 위원에게 서면이나 구두로 하되, 개최일 3일 전까지 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급한 사안이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(위원의 제척) 위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 해당 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제9조(심의 등 결과의 처리) ① 위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.

② 당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.

③ 위원회는 심의 등 결과, 보상 해결이 필요하거나 해당 교원을 위한 소송대행, 그 밖에 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 학교장으로 하여금 공제회에 이를 신청하게 할 수 있다.

④ 위원회는 분쟁 사안 중 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 해당 교원이나 학교 교육에 과중한 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.

⑤ 위원회는 분쟁 사안 중 학생에 대한 폭력 등 학생 인권 침해의 정도가 범죄 수준에 이를 정도로 심각하다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 해당 교원의 징계 의결 등 인사 조치를 요청하도록 권고할 수 있다.

제10조(간사) 위원회의 회의 기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명하는 간사 1명을 둘 수 있다.

제11조(교육청의 지원) ① 교육감은 위원회가 그 설치 취지 및 목적을 달성할 수 있도록 지원한다.

② 교육감은 위원회에서 심의 등을 한 사항에 대한 공제회의 경제적·법률적 지원이 원활히 이루어 질 수 있도록 공제회 기금 조성을 지원하는 등 필요한 조치를 한다.

제12조(준용) 위원회 위원의 임기, 위원의 경직 허가, 위원의 자격 상실, 회의의 운영 등에 관하여 본 조례에서 규정하지 아니한 사항은 「세종특별자치시 시립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」를 준용한다.

제13조(운영 세칙) 위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 조례에서 규정하지 아니한 사항은 각급 학교의 위원회 규정으로 정한다.

부칙(조례 제 호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 「충청남도공립학교교육분쟁조정위원회설치·운영에 관한 조례」 및 「충청북도학교교육분쟁조정위원회설치·운영에 관한 조례」에 따라 구성된 위원회는 이 조례에 따라 구성된 위원회로 본다.

세종특별자치시 중·고등학교 장학금 지급에 관한 조례

세종특별자치시 중·고등학교 장학금 지급에 관한 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「교육기본법」 제28조에 따라 세종특별자치시 관내 중학교나 고등학교의 취학대상자 및 재학생 중 특출한 재질이 있으나 학비 부담이 어려운 자에게 장학금을 지급하여 교육의 기회 균등 실현과 유능한 인재 양성에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(장학생의 요건) 이 조례에 따라 장학금을 받을 수 있는 자(이하 "장학생"이라 한다)는 중학교나 고등학교 재학생 중 학업에 성실하고 품행이 단정하나 학비 부담이 어려운 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 학업 우수자 : 직전 학기 교과 학습 성취도의 평어가 "우"이상인 과목이 1/2을 초과하고 평어에 "양" 이하가 없는 자
2. 재능 및 기능 우수자 : 각 교과 분야에서 전국이나 시 단위 대회에서 우수한 성적을 올린 학생으로 계속 그 재능 및 기능을 연마하는 자
3. 효·선행자 : 효심과 선행이 투철하여 모범이 되는 자

제3조(장학생의 정수) 장학생의 정수는 매년 예산을 감안하여 세종특별자치시교육감(이하 "교육감"이라 한다)이 정한다.

제4조(장학생의 선정) ① 중학교나 고등학교의 교장은 교무회의의 심의를 거쳐 장학생 후보자를 교육감에게 추천할 수 있다.

② 교육감은 제1항에 따라 추천 받은 후보자 중에서 장학생심사위원회의 심의를 거쳐 매 학년도 초에 장학생을 선정한다.

제5조(장학금 지급) 장학생에게는 장학금을 지급하되 그 지급액과 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

제6조(지급 기간 등) 장학금의 지급 기간은 해당 학년도로 한다.

제7조(지급 중지) ① 장학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 장학금의 지급을 중지할 수 있다.

1. 퇴학하거나 1학기 이상 휴학하였을 때
2. 정학 이상의 징계 처분을 받았을 때
3. 연간 출석률이 90%에 미달하였을 때
4. 다른 장학금을 받게 되었을 때
5. 그 밖에 제2조의 요건을 갖추지 못하게 되었을 때

② 장학생의 소속 학교장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생긴 때에는 이를 지체 없이 교육감에게 통보하여야 한다.

제8조(소요 자원) 장학생에게 지급할 장학금에 소요되는 자금은 매년 세종특별자치시 교육비특별회계 예산에 반영하여야 한다.

제9조(장학생심사위원회) ① 장학생심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내로 구성한다.

② 위원장은 교육정책국장이 되고 위원은 학식과 경험이 있는 인사 중에서 교육감이 위촉한다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 회의는 위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수로 의결한다.

④ 위원회에는 위원장의 명을 받아 사무를 처리할 간사를 둔다.

제10조(시행규칙) 장학생의 관리, 장학금의 지급, 그 밖에 이 조례의 시행에 필요한 사항은 교육감이 따로 정한다.

부칙(조례 제 호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(적용례) 제2조제1호 학습성취도의 평어는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따라 “B”는 “우”로 “D”는 “양”으로 적용한다.

세종특별자치시 시립학교운영위원회 설치운영에 관한 조례

세종특별자치시 교육·학예에 관한 시립학교운영위원회 설치운영에 관한 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「초·중등교육법」 제34조 및 같은 법 시행령 제62조에 따라 세종특별자치시 시립학교의 학교운영위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원의 선출 등) ① 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전까지 선출한다.

② 위원이 결원된 때에는 보궐 선출하되, 남은 임기가 6월 미만으로서 위원 정수의 4분의1 이상이 결원되지 아니한 때에는 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

③ 위원의 선출에 필요한 사항은 해당 학교의 운영위원회 규정(이하 "규정"이라 한다)으로 정한다.

제3조(운영위원의 구성 비율) 운영위원 구성 비율은 학생수 100명 이상인 학교는 「초·중등교육법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제58조 제1항부터 제3항을 따르고, 100명 미만인 학교는 다음 각 호의 구분에 의한 범위에서 규정으로 정한다.

1. 학부모위원 : 100분의 30이상 100분의 50이하
2. 지역위원 : 100분의 10이상 100분의 45이하
3. 교원위원 : 100분의 10이상 100분의 45이하

제4조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

② 보궐 선출된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

③ 위원의 임기 시작일은 4월 1일로 한다.

제5조(위원의 자격) ① 학부모위원 및 지역위원은 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격 사유에 해당되지 아니하여야 한다.

② 위원은 다른 학교의 운영위원을 겸할 수 없다.

제6조(위원의 의무 등) ① 위원은 무보수 봉사직으로 수당 등의 비용을 지급받지 아니한다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 않고서는 학교운영에 관여할 수 없다.

③ 위원이 해당 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득이나 알선한 때에는 운영위원회 의결로 자격을 상실하게 할 수 있다.

④ 학부모위원은 일반 학부모가 부담하는 경비 외에 따로 비용을 부담하지 않는다.

제7조(위원의 퇴직) ① 학부모위원인 경우에는 학생의 전학·퇴학·졸업, 교원위원인 경우에는 다른 기관으로 전보나 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참한 때에는 그 위원은 당연 퇴직된다. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 해당 임기를 보장한다.

② 학부모위원 선출 과정에서 본인이 제출한 신상자료, 학력, 경력 등의 주요 내용에 허위사실이 있는 것이 발견된 때에는 그 위원의 자격이 상실된다.

제8조(위원장 및 부위원장) ① 영 제59조제5항에 따른 위원장과 부위원장의 임기는 위원의 임기 만료일까지로 하며, 연임할 수 있다.

② 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선된다.

③ 제2항의 당선자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고득표자가 2명 이상일 때에는 연장자를 당선자로 한다.

④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원장이나 부위원장이 임기 중에 결원된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제9조(기능) ① 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제32조제1항제14호에 따라 조례로 정한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 학생지도를 위한 지원 사항
2. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행·학생수련활동 등 학부모가 경비를 부담하는 사항 (다만, 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다)
3. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
4. 학부모·학생·지역주민으로부터 제출된 학교운영 등과 관련된 건의사항
5. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항

② 운영위원회는 학부모가 경비를 부담하는 제1항제2호의 사항을 심의할 때에는 다음 각 호중 어느 하나의 방법으로 사전에 학부모의 의견을 수렴하여야 한다. 다만, 학교장이 사전에 학부모의 의견을 수렴하였을 때에는 생략할 수 있다.

1. 학교 홈페이지
2. 학부모(총)회
3. 가정통신문
4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

③ 학생대표는 학생의 학교생활과 관련된 사항에 대하여 다음 각 호중 어느 하나의 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여 운영위원회에 제안할 수 있다. 다만, 제안할 수 있는 내용은 규정으로 정한다.

1. 학생 설문조사
2. 총학생회(대의원회)
3. 가정통신문
4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

④ 제1항제4호의 학교운영 등과 관련된 건의사항은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등은 규정으로 정한다.

⑤ 운영위원회는 그 의결로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제10조(회의소집 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의 소집 시기는 규정으로 정한다.

② 위원 선출 후 최초로 소집되는 임시회는 학교장이 위원 임기 시작일부터 15일 이내에 소집한다.

③ 위원장은 학교장이나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에는 임시회를 소집하되, 회의개최 7일 전까지 소집공고와 함께 회의안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급한 안건이라고 인정할 경우는 그러하지 아니한다.

④ 운영위원회의 회의일수 및 회기 등 회의에 대한 사항은 규정으로 정한다. 다만, 회의 일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다.

제11조(안건의 제출·발의) 운영위원회에서 심의할 안건은 학교장이 제출하거나 재적위원 3분의 1 이상의 연서로 발의한다. 다만, 예산안과 결산은 학교장이 이를 제출한다.

제12조(의사·의결 정족수) ① 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

제13조(회의 공개원칙) ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육이나 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

② 운영위원회에서 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교게시판, 학교 홈페이지

지 등을 통하여 회의개최일자, 안건 등을 알려 학생, 학부모, 지역주민, 교직원 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

제14조(회의록 작성 등) ① 운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성한 후 학교장과 위원장이 서명한다.

② 위원장은 회의록을 학교 홈페이지 등에 공개하여 학생, 학부모, 지역주민, 교직원 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 영 제59조의3제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 못하는 사유를 명기하여 공개하지 아니할 수 있다.

③ 운영위원회는 매학년도 말에 예·결산 내용을 포함한 운영위원회의 활동상황 보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 정기회의 시 보고하여야 한다.

제15조(소위원회의 설치) ① 운영위원회는 안건을 효율적으로 심사하기 위하여 소위원회를 설치·운영할 수 있다.

② 소위원회의 종류 및 이의 운영을 위한 절차 등은 규정으로 정한다. 다만, 학교급식소위원회는 반드시 설치하되, 공동급식조리학교의 학교급식소위원회 구성위원 수는 해당 학교 간 협의에 따라 자율로 정하고 운영 사무는 급식조리학교에서 처리한다.

③ 안건심사의 전문성을 높이기 위하여 소위원회에 일반 학부모, 외부 전문가 등을 참여하게 할 수 있다.

제16조(간사) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 행정실장을 당연직 간사로 한다. 다만, 행정실장이 없는 학교의 경우에는 학교장의 추천을 받은 교직원 중에서 위원장이 임명한다.

제17조(운영경비 등) 위원의 연수 시 교통비, 회의에 필요한 운영경비는 위원회 규정이나 학교회계예산편성지침 등으로 정한다.

제18조(학교내외의 자생조직) 학부모 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직은 규정이 정하는 바에 따라 자율적으로 운영하거나 운영위원회의 협의조직으로 둘 수 있되, 그 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다.

제19조(교육청의 지원·지도) ① 교육감은 운영위원회가 그 설치취지 및 목적을 달성할 수 있도록 지원한다.

② 교육감은 운영위원회에 대하여 조언·권고·지도할 수 있으며, 이를 위하여 필요한 때에는 자료제출을 요구할 수 있다.

제20조(위원회의 설치특례) ① 병설학교의 운영위원회는 통합하여 운영한다.

② 신설학교는 개교일부터 1개월 이내에 운영위원회를 설치하되, 최초의 규정은 해당학교 교직원 전체회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

③ 운영위원회 위원 정수는 해당 학년도 신입학생 입학일 학생수를 기준으로 하되, 신설학교는 개교일의 학생수를 기준으로 한다.

제21조(위임규정) 운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항은 규정으로 정한다.

부칙(조례 제 호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(적용례) 제20조제3항의 신입학생 입학일 학생수 기준일은 2013학년도부터 적용한다.

세종특별자치시 학교환경위생정화위원회 설치 조례

세종특별자치시 학교환경위생정화위원회 설치 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「학교보건법」 제6조 및 같은 법 시행령 제7조와 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제4조에 따른 세종특별자치시교육청 학교환경위생정화위원회의 설치와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 학교환경위생정화위원회(이하 "위원회"라 한다)는 「학교보건법 시행령」 제7조에 따라 교육감 소속 하에 둔다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.

1. 「학교보건법」 제6조제1항의 단서에 따라 학교환경위생정화구역에서의 금지행위와 시설의 해제에 대한 사항
2. 학교설립예정지 선정 시 주변지역의 학습과 학교보건위생에 영향을 미치는 사항
3. 학교의 보건·위생 및 학습환경보호에 관하여 교육감이 의뢰하는 사항
4. 학교교과교습학원과 교습소의 교육환경에 영향을 미치는 사항
5. 그 밖에 위원회 세부운영에 관한 사항

제4조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 13명 이상 17명

이하로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 위원은 교육감의 소속 직원, 관련기관의 공무원, 학교운영위원회 학부모 위원이나 지역사회 관련 전문가 중에서 학식과 경험이 있는 자를 교육감이 임명하거나 위촉한다. 다만, 전체 위원수의 2분의 1 이상은 학교운영위원회 학부모 위원으로 한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 소속 직원 및 관련 기관 공무원 위원의 임기는 해당 직위 재직기간으로 한다.

② 보궐 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 전임 위원의 남은 기간이 3개월 내이고 위원정수의 최소기준에 미달되지 아니한 때에는 위원회의 결정으로 위촉하지 아니할 수 있다.

제6조(위원의 자격) ① 위원은 「국가공무원법」 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 않아야 한다.

② 위원은 「학교보건법」 제6조제1항의 금지행위와 금지시설에 해당하는 영업 등을 영위하지 않아야 한다.

제7조(위원의 의무) ① 위원은 회의 참여 등 위원의 역할을 성실히 수행하여야 한다.

② 위원은 위원회의 공정성과 객관성을 유지하기 위하여 위원회에서 알게 된 정보를 누설해서는 아니 된다.

③ 위원은 위원의 역할을 수행함에 있어 그 지위를 남용하여 자신의 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나, 재산상의 권리, 이익을 취득하거나 알선을 해서는 아니 된다.

제8조(위원의 자격상실) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 자격을 상실한다.

1. 제6조의 위원 자격을 상실하거나 제7조의 위원의 의무를 이행하지 아니한 때
2. 관계기관 공무원을 그 직위로 임명하거나 위촉한 경우 인사발령 등으로 그 직위를 상실하였을 때
3. 학교운영위원인 학부모 위원이 학교운영위원의 자격을 상실하였을 때
4. 회의소집 통지를 받고도 사전연락 없이 3회 연속 하여 회의에 불참하였을 때

② 제1항제3호에도 불구하고 학교운영위원회의 학부모 위원이 학교운영 위원회의 임기 만료나 사임으로 퇴임할 경우 새 위원이 위촉될 때까지 위원회 위원의 권리와 의무를 갖는다.

제9조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 회의에 관한 사무를 총괄하고, 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제10조(회의 등) ① 위원회의 회의는 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 교육감은 제3조제1호에 따라 해제심의를 의뢰할 때에는 다음 각 호의 사항을 제공하여야 한다.

1. 해당 정화구역 관리자인 학교장의 의견서
2. 민원인의 신청내용에 대한 현장 확인사항
3. 신청지 주변에 대한 위원회의 심의사례 등

④ 위원장은 위원회에서 심의한 결과를 교육감에게 통보하여야 한다.

⑤ 교육감은 제4항에 따라 위원장이 통보한 위원회의 심의 결과가 공정성·객관

성 등이 뚜렷하게 결여되어 있다고 판단되는 경우에는 위원장에게 재심의를 요청할 수 있다.

제11조(회의록) 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성· 비치하여야 한다.

1. 회의 개최일시와 장소
2. 출석위원의 성명 및 대표위원의 서명
3. 심의안건 및 심의내용
4. 위원들의 발언내용 주요 요지 등

제12조(간사 및 서기) 위원회 사무를 처리하기 위하여 담당 사무에 따라 간사와 서기 각 1명을 두되, 간사는 해당 업무 담당주무자, 서기는 담당직원이 된다.

제13조(운영세칙) 이 조례에 규정된 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시교육청 체육표창 및 우수선수·지도자 육성지원 등에 관한 조례

세종특별자치시교육청 체육표창 및 우수선수·지도자 육성지원 등에 관한
조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「국민체육진흥법」 제14조제1항 및 제2항에 따라 우수선수
및 지도자를 위한 표창제도 등을 마련하여 학교체육을 육성·지원하기 위하여 필
요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "우수선수"란 체육대회에서 한국신기록 및 대회신기록을 수립하거나 입상한 자
나 국제경기대회에서 입상하여 세종특별자치시를 빛낸 자를 말한다.
2. "우수지도자"란 교직원, 감독, 코치로서 우수선수를 지도한 자를 말한다.
3. "체육대회"란 별표에서 지정한 대회를 말한다.

제3조(교육감의 책무) 세종특별자치시교육감(이하 "교육감"이라 한다)은 우수선수와
우수지도자를 보호하고 육성해야 한다.

제4조(표창의 종류) 표창의 종류는 표창장, 상장, 공로패, 감사장으로 한다.

제5조(표창권자) 표창 등은 체육대회의 종류에 따라 교육감이 행한다.

제6조(표창장 수여대상) 표창장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여
할 수 있다.

1. 체육대회에서 입상한 선수를 지도한 자
2. 체육대회에서 입상한 학교
3. 공인된 각종 국제체육대회에서 입상하여 세종특별자치시를 빛낸 선수를 지도한
자
4. 그 밖에 표창권자가 필요하다고 인정하는 자

제7조(표창 대상 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 특출한 공로가 있는 경우를 제외하고는 표창하거나 표창 추천할 수 없다.

1. 징계의결 요구 중이거나 징계기록이 말소되지 아니한 자
2. 벌금이하의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과되지 아니한 자
3. 직위해제 후 복직되고 2년이 경과되지 아니한 자
4. 공·사생활의 결함으로 인사조치 된 후 2년이 경과되지 아니한 자
5. 경고처분 후 1년이 경과되지 아니한 자

제8조(상장 수여대상) 상장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여할 수 있다.

1. 세종특별자치시 학생체육대회에서 입상한 선수. 단, 경기종목의 성격에 따라 수여 범위를 확대할 수 있다.
2. 공인된 각종 경기대회에서 입상한 선수

제9조(공로패 수여대상) 전국학생체육대회 및 국제경기대회에서 입상하여 세종특별자치시를 빛낸 선수 및 지도자에게 공로패를 수여할 수 있다.

제10조(감사장 수여대상) 감사장은 학교체육발전 및 운동부육성 등에 기여한 자나 단체에게 수여할 수 있다.

제11조(표창 및 지원 등) ① 표창을 수여할 때에는 예산의 범위에서 부상 (포상금·연구비·우승기·우승컵·상패·훈련지원금·장학금 등)을 수여할 수 있다.

② 정책적으로 육성이 필요한 종목은 대회 참가선수에게 예산의 범위에서 참가기념품 등을 수여할 수 있다.

③ 체육대회에 출전한 선수(팀)에게 예산의 범위에서 경기력 향상비 및 훈련지원(격려)금을 지급할 수 있다.

④ 교육감은 체육대회에 출전하는 선수단과 출전선수 소속기관장 등의 사기진작을 위하여 예산의 범위에서 위로행사를 실시할 수 있다.

제12조(표창 대상자의 추천) ① 교육감 표창은 학교장이 추천한다.

② 표창 대상자를 추천하고자 할 때에는 「세종특별자치시 교육·학예에 관한 표창 조례」 별지 제4호 서식에 따라 추천한다.

제13조(공적심사위원회) 「세종특별자치시 교육·학예에 관한 표창 조례」 제11조를

따른다.

제14조(이중표창의 금지) 표창은 동일한 공적에 이중으로 행할 수 없다. 다만, 표창권자가 다른 경우는 그러하지 아니한다.

제15조(대리자의 수령) 표창을 받을 자가 부득이한 사유로 직접 수령할 수 없는 경우에는 대리자가 본인을 대신하여 이를 받을 수 있다.

제16조(표창대장) 표창장·상장·감사장·표창대장의 서식은 「세종특별자치시 교육·학예에 관한 표창 조례」를 준용하고, 표창대장을 비치·관리하여야 한다.

제17조(표창사실 확인) 표창을 받은 자가 표창장·상장·공로패·감사장을 분실하였거나 파손 등으로 재교부를 요청하였을 경우에는 이를 재교부하지 아니하고, 표창수여 사실 확인서를 교부한다.

제18조(운영세칙) 그 밖에 이 조례 시행에 필요한 사항은 교육감이 따로 정한다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

체육대회의 종류(제2조제3호 관련)

구 분	체육대회 종류
1. 세종특별자치시 학생체육대회	<ul style="list-style-type: none"> - 교육감이 주최 · 주관하는 각종 대회 - 교육감이 후원 · 인정하는 각종 대회
2. 전국 학생체육대회	<ul style="list-style-type: none"> - 전국소년체육대회 - 전국(동계)체육대회 - 교육감이 인정하는 각종 전국규모 대회
3. 국제 경기대회	<ul style="list-style-type: none"> - 아시안게임 - 올림픽대회 - 세계선수권대회 - 교육감이 인정하는 각종 국제규모 대회

세종특별자치시 교육비특별회계 소관 수영장 개방 및 사용료 징수 조례

세종특별자치시 교육비특별회계 소관 수영장 개방 및 사용료 징수 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 세종특별자치시 학생들의 수영교육의 활성화와 시민들에게 생활체육의 장을 제공하기 위하여 수영장의 개방에 따른 사용과 사용료 징수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례는 세종특별자치시 교육비특별회계 소관 수영장(이하 "수영장"이라 한다)에 적용한다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "일반인"이란 사용료 면제 대상자 이외의 자를 말한다.
2. "학생"이란 세종특별자치시 초등학교, 중학교, 고등학교 재학생을 말한다.

제4조(개방 및 휴장) ① 교육감은 학생교육·안전·훈련에 지장이 없는 범위에서 수영장을 일반인에게 개방할 수 있다.

② 수영장의 개방 및 일반인에게 개방하는 시간은 지역·운영여건을 감안하여 교육감이 정하되, 일반인이 알 수 있도록 게시하여야 한다.

③ 수영장 보수 및 각종 행사로 교육감이 필요하다고 인정할 때 휴장할 수 있다.

제5조(제정) 수영장 운영에 소요되는 경비는 세종특별자치시 교육비특별회계에 계상한

다.

제6조(사용료) ① 수영장 사용자에게는 사용료를 실비로 징수할 수 있다.

② 제1항에 따른 실비 징수액은 별표의 한도액을 초과할 수 없다.

제7조 (사용료 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 면제할 수 있다.

1. 정규 수업시간에 교육적으로 사용할 경우
2. 교육감이 인정하는 선수
3. 교육감이 인정하는 행사
4. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(사용자의 책임) ① 사용자가 고의나 과실로 수영장의 시설물이나 물품을 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

② 교육감은 사용자의 과실로 인한 사고에 대하여는 책임을 지지 아니한다.

제9조(시행규칙) 그 밖에 이 조례 시행에 필요한 사항은 교육규칙으로 정한다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

사용료 한도액(제6조제2항 관련)

구 분	사 용 료				비 고
	사용 기간별	개인 일반	단체일반	전문 강습	
초등학생	1일	2,000	1,500		※단체는 30명 이상을 말한다. ※개인일반 및 단체일반은 수영강사 1명 이상의 지도하에 1개반 6명 이상의 일반 수영기술수강반을 의미함. ※전문 강습은 수영강사1명의 지도하에 1개반 5명 이하의 전문 수영기술 수강반을 의미함. ※사용료는 부가가치세를 포함한 금액임.
	1개월	40,000	.	200,000	
중·고등 학생	1일	3,000	2,000		
	1개월	50,000	.	220,000	
성 인 (대학생 포함)	1일	4,000	3,000		
	1개월	70,000	.	240,000	

세종특별자치시 조례 제 호

세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 복무 조례

세종특별자치시교육감 소속 지방공무원 복무 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제59조 및 「지방공무원 복무규정」에 따라 세종특별자치시교육감 소속 지방공무원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(복무선서) ① 세종특별자치시교육감 소속 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제47조에 따라 선서를 할 때의 선서문은 별표 1과 같다.

② 선서의 시기, 방법 등은 별표 2와 같다.

제3조(책임완수) 공무원은 주민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제4조(비밀엄수) 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항

2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 부당한 영향을 주거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 공무원이 직무상 알게 된 사항으로 정부나 주민의 이익 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제5조(공직자의 행동률) 공무원은 별표 3의 공직자의 행동률을 준수하여야 한다.

제6조(친절·공정) ① 공무원은 공과 사를 명백히 분별하고, 주민의 권리를 존중하며, 친절하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

② 공무원은 주권을 가진 주민의 수임자로서 주민의 신임을 얻도록 노력하여야 한다.

③ 공무원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(근검·절약) ① 공무원은 화복하고 명량한 직장분위기를 만들어야 한다.

② 공무원은 검소하게 생활하고 모범적인 가정을 만들어가야 한다.

제8조(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 및 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직 및 그 밖에 당직근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신

속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 소속기관의 장은 전시·사변이나 천재지변 그 밖에 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이의 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 당직 및 비상근무자는 무단히 근무 장소를 이탈하지 못하며, 당직 및 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 당직 및 비상근무에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제9조(출장공무원) ① 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 개인적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장공무원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 및 그 밖의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장공무원이 그 출장용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 소속기관의 장에게 구술 또는 서면으로 보고하여야 한다.

제10조(점임근무) ① 법 제30조의3에 따라 점임 근무하는 공무원의 복무는 본직기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 점임업무와 관련한 복무에 관하여는 점임기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 점임 근무하는 공무원이 점임업무와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 점임기관의 장은 해당 점임근무자의 본직기관의 장에게 그 사실

을 통보하여야 한다.

제11조(파견근무) ① 법 제30조의4에 따라 다른 기관에서 파견 근무하는 공무원의 복무는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견 근무하는 공무원이 그 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견 받은 기관의 장은 그 파견근무자의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제12조(해직된 공무원의 근무) 소속기관의 장은 해직된 공무원의 직무처리를 위하여 필요한 경우에는 15일 범위에서 계속 근무하게 할 수 있다.

제13조(신분증 발급) 공무원의 신분증 발급 및 휴대 등은 「공무원증 규칙」을 준용한다.

제14조(특수경력직공무원의 연가가산) 「지방공무원 복무규정」(이하 “영”이라 한다) 제7조제1항의 단서에 따른 재직기간 2년 미만의 특수경력직공무원의 연가가산을 위한 민간경력 인정은 별표 4와 같이 한다.

제15조(연가계획 및 허가) ① 소속기관의 장은 소속공무원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하고 공무원 및 그 배우자의 부모생신일 또는 기일이 포함되도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 영 제7조의 연가일수가 7일을 초과하는 공무원은 연 2회 이상으로 분할

하여 허가한다. 다만, 제20조에 따른 공무 외의 국외여행 및 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

④ 소속기관의 장은 소속공무원으로부터 연가 신청이 있을 때에는 공무수행상 특별한 지장이 없는 한 허가하여야 한다.

⑤ 소속기관의 장은 공무원이 해당 연도의 남은 연가일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연가일수의 2분의 1의 범위에서 다음 연도의 연가일수를 해당 연도에 미리 사용하게 할 수 있다. 이 경우 다음 연도 연가를 미리 사용할 수 있는 사유는 친족의 경조사에 한한다.

제16조(연가일수에서의 공제) ① 결근일수·정직일수·직위해제일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가일수에서 공제한다.

② 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우를 제외한 휴직은 해당 연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할 계산에 의하여 산정된 연가일수가 소수점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다.

$\text{휴직자의 연가일수} = 12\text{월} - \text{해당연도 휴직기간(월)} \times \text{해당연도 연가일수} / 12\text{월}$
--

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출의 누계 8시간은 연가 1일로 계산한다.

④ 제17조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제17조(병가) ① 소속기관의 장은 소속공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제16조제4항에 따라 연가일수에서 공제하는 병가일수는 이를 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병으로 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 소속기관의 장은 소속공무원의 공무상 질병이나 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제18조(특별휴가) ① 공무원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 별표 5에 따른 경조사휴가를 받을 수 있다.

② 여자공무원은 매 생리기와 임신한 경우 집진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

③ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자공무원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

- ④ 한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 영 제7조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다.
- ⑤ 풍해·수해·화재·지진 등 재해로 피해를 입은 공무원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.
- ⑥ 초등학교 상당 이하 자녀를 둔 공무원이 자녀 학교(관계법령에 의거 인가된 학습시설)행사에 참석할 경우 연간 3일 이내의 휴가를 받을 수 있다.

제19조(휴가기간의 초과) 이 조례가 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제20조(공무외의 국외여행) 공무원은 휴가기간의 범위에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제21조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 (조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

선 서 문(제2조제1항 관련)

선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

1. 본인은 법령을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종한다.

1. 본인은 국민의 편에 서서 정직과 성실로 직무에 전념한다.

1. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.

1. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 직무상 알게 된 기밀을 절대로 누설하지 아니한다.

1. 본인은 정의의 실천자로서 부정의 발본에 앞장선다.

선서의 시기 및 방법(제2조제2항 관련)

1. 선서의 시기 및 장소

- 가. 공무원은 최초로 임용되어 임명장을 수여받을 때 교육감 앞에서 선서를 하고, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서를 하게 할 수 있다.
- 나. 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 가목에도 불구하고 취임식에서 선서를 한다. 이 경우 공직에 처음 임용되었는지 여부와 관계없이 선서를 한다.
- 다. 나목에도 불구하고 취임식을 개최하는 정무직 공무원에 대하여 다른 법령에서 선서의 방법이나 내용 등을 별도로 규정한 경우에는 해당 법령에 따른다.

2. 선서의 방식

- 가. 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독하는 방식으로 한다.
- 나. 2명 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독하게 할 수 있다.

3. 선서 책임자

선서의 실시에 관한 사항은 지방공무원의 인사를 총괄하는 부서 또는 따로 지정하는 부서의 장이 담당한다.

[별표 3]

공직자의 행동률(제5조 관련)

대 민 관 계	대 내 관 계
<ul style="list-style-type: none"> ○ 언어는 부드럽게 한다. ○ 항상 웃으며 차별 없이 대한다. ○ 전화는 소속과 이름을 먼저 밝히고 공손히 받는다. ○ 문의는 공손하게, 안내는 친절히 한다. ○ 민원은 가능한 방향으로 검토 한다. ○ 민원은 신속·공정하게 경제부담 없도록 처리한다. ○ 주민의 존경과 신뢰를 받도록 처신한다. ○ 찾아오는 주민은 우선적으로 맞이한다. ○ 어렵고 불우한 주민의 편에서 일한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시간을 영수한다. ○ 어려운 동료를 돕는다. ○ 근검 절약한다. ○ 남에게 경손한다. ○ 협조는 적극적으로 한다. ○ 상사를 존경하고 부하를 아낀다. ○ 직장환경을 명랑하게 한다. ○ 복장과 용모는 단정히 한다. ○ 남의 의견을 존중한다.

[별표 4]

특수경력직공무원 연가가산 방법(제14조 관련)

1. 민간 경력 인정 대상자

「지방공무원 보수규정」 별표 2(일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력으로 인정되는 자(즉, 호봉확정시 인정된 유사경력)

2. 민간 경력별 연가가산 일수

- 유사경력이 없는 경우 : 가산안함

- 유사경력이 있는 경우 : 2일 가산

※ 재직기간이 3개월 미만인 경우는 가산하지 않음

[별표 5]

경조사별 휴가일수표(제18조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양
 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일
 수를 가산할 수 있다.

세종특별자치시교육감 및 소속기관 공인 조례

세종특별자치시교육감 및 소속기관 공인 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 세종특별자치시교육감 및 소속기관(회계관계공무원 및 각종 위원회를 포함한다)에서 사용하는 공인의 규격·등록·관리 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류 및 비치) ① 공인은 청인과 직인으로 구분한다.

② 의결기관·자문기관·합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에만 가진다.

③ 제2항 이외의 기관의 장과 회계관계공무원은 직인을 가진다. 다만, 단기간 회계업무를 담당하기 위하여 임시로 회계관계공무원으로 위임되었거나 임명된 자, 회계관계공무원 중 세종특별자치시교육감이 그 직인의 비치가 필요하지 않다고 인정하는 자는 예외로 한다.

④ 보조기관이 법령, 조례 및 교육규칙으로 위임받은 사무를 행정기관으로 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.

⑤ 세종특별자치시교육감은 민원업무의 신속한 처리를 위하여 민원업무 전용직인을 등록·사용할 수 있다.

제3조(직인의 사용) 직인은 그 직의 직무대리도 사용할 수 있다.

제4조(규격 및 재료) ① 공인은 정사각형으로 하되, 그 한 변의 길이는 별표 1과 같다.

② 공인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.

제5조(글씨 및 각인) ① 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.

② 청인에는 기관의 명칭에, 직인에는 직위의 명칭에 "인" 이나 "의인"자를 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 직인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

③ 민원업무전용 직인에는 아래쪽 밑에 5밀리미터의 여백을 두어 선을 긋고 "민원업무전용"이라고 표시한다.

제6조(공인의 등록 및 관리) ① 세종특별자치시교육감 및 소속기관에서는 공인의 인영은 공인대장에, 전자이미지공인의 인영은 전자이미지공인대장에 각각 등록하여야 한다.

② 세종특별자치시교육감 및 소속기관은 제1항 및 제7조에 따라 공인 및 전자이미지공인을 등록 또는 재등록 하거나 폐기할 경우에는 공인은 별지 제1호 서식의 공인대장에, 전자이미지공인은 별지 제2호 서식의 전자이미지공인대장에 각각 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록·보존하여야 한다.

③ 전자이미지공인은 문서주관부서에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서주관부서가 전자이미지공인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

④ 문서주관부서의 장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제7조(공인의 재등록 및 폐기) ① 세종특별자치시교육감 및 소속기관은 공인의 분실, 마멸 등으로 갱신할 필요가 있거나 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 않는 경우에는 그 사유를 들어 제6조에 따라 재등록 하여야 한다.

② 세종특별자치시교육감 및 소속기관은 제1항이나 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기할 때에는 해당 공인의 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하고, 폐기되는 공인은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따른 기록관에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 사용하는 세종특별자치시교육감 및 소속기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

제8조(공고) ① 세종특별자치시교육감 및 소속기관은 공인을 등록·재등록하거나 폐기한 경우에 이를 관보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 공인을 관보에 공고할 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록이나 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용일이나 폐기공인의 폐기일
3. 등록·재등록이나 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제9조(공인보관자) 공인보관자는 다음 구분에 의한다.

1. 교육감·부교육감 직인 : 총무업무 담당사무관
2. 민원업무전용 교육감 직인 : 민원업무 담당사무관
3. 보조기관(국장) 직인 : 해당국의 주무과 주무담당사무관(장학관)
4. 각급학교장 직인 : 해당 학교의 행정실장. 단, 행정실장이 없는 학교는 교감
5. 그 밖의 각급기관장 직인 : 해당 기관의 총무부장(과장)이나 책임자
6. 회계관계공무원 직인 : 각 부서 회계업무 담당사무관이나 업무담당자
7. 각종 의결기관·자문기관·합의제기관의 청인 : 해당 기관을 운영하는 간사

제10조(보관방법) 공인은 항상 견고한 보관함에 넣어 두어야 하며, 집무외의 시간이나 공휴일에는 잠금 장치를 하여 두어야 한다.

제11조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인보관자가 결재한 문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인은 그 기관명이나 직위의 명칭 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제12조(인영의 인쇄사용) ① 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신하거나 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 사무처리를 주관하는 과장이나 담당관(이하 "처리과의 장"이라 한다)은 제1항

에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 해당 기관의 장의 결재를 얻기 전에 해당 공인을 관리하는 주무과장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 처리과의 장은 제2항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 때에는 별지 제3호 서식의 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제13조(공인의 사고보고) 공인보관자는 공인의 도난·분실·허위변조 등의 사고가 발생한 경우에는 지체 없이 별지 제4호 서식에 따라 교육감에게 보고하여야 한다.

제14조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 교육규칙으로 정할 수 있다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

공 인 의 규 격(제4조 관련)

구 분		한변의 길이
청 인	각종 의결기관·자문기관·합의제기관	3.6센티미터
기 관 장 직 인 (보조기관포함)	교육감(민원업무전용 포함) 1급공무원 이상의 직위	3.0센티미터
	각급학교장·2급·3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.4센티미터
	4급·5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.1센티미터
	6급·7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	1.8센티미터
회 계 관계공무원직인	징수관·경리관·물품관리관·채권(무)관리관·지출원 및 그 분임자	2.0센티미터
	출납원 및 그 분임자와 유가증권 취급 공무원	1.8센티미터

[별지 제1호 서식]

공 인 대 장

공 인 명						
종 류		<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일			
		새 긴 날	년 월 일			
		새 긴 사람	주 소 :			
			성 명 :			
			주민등록번호 :			
		최초 사용일	년 월 일			
		재 료				
		등 록 (재등록) 사 유				
관보 공고	년 월 일 공고 제 호					
비 고						
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일			
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일			
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()			
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()			
		폐 기 자 (분실자)	소 속 :			
			직 급 : 성 명 :			
		관보공고	년 월 일 공고 제 호			
비 고						

※ 공인을 최초로 등록한 때에는 ☐등록란에 V표를, 재등록한 때에는 ☐재등록란에 V표를 한다.

※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제2호 서식]

전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용 일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영	등 록 (재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인영	등록(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 비 고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록하고, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

세종특별자치시 교육·학예에 관한 표창 조례

세종특별자치시 교육·학예에 관한 표창 조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 조례는 교육·학예 관련 각 분야에 재능이 있는 자 및 세종특별자치시 교육발전에 기여한 자 등에게 세종특별자치시교육감이 행하는 표창에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(표창대상) 이 조례에 따른 표창은 세종특별자치시 교육·학예 발전에 뚜렷한 공적이 있거나 각종 대회("행사"를 포함한다. 이하 같다) 등에서 우수한 성적을 획득한 개인이나 기관·단체에 수여한다.

제3조(표창의 종류) 이 조례에 따른 표창은 공적상, 창안상, 우등상 및 협조상으로 구분하며, 각 상의 세부적인 종류는 세종특별자치시교육감(이하"교육감"이라 한다)이 따로 정할 수 있다.

제4조(표창방법 및 부상) ① 공적상 및 창안상은 별지 제1호 서식에 따른 표창장을, 우등상은 별지 제2호 서식에 따른 상장을, 협조상은 별지 제3호 서식에 따른 감사장(패)을 수여한다. 다만, 필요한 경우에는 상장을 생략할 수 있다.

② 제1항의 표창을 행할 때에는 부상(우승기, 우승컵, 상패, 공로패, 메달, 기념품, 포상금, 장학금, 연구비, 해외연수 특전 등)을 함께 수여할 수 있다.

③ 포상금, 장학금, 연구비는 예산의 범위에서 연 500만원 한도로 한다.

제5조(공적상) 공적상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자나 단체에게 수여한다.

1. 헌신적인 봉사와 탁월한 직무수행으로 교육·학예의 이익과 발전에 기여한 자
2. 성실히 직무를 수행하여 타의 모범이 되는 자

제6조(창안상) ① 창안상은 교육·학예 발전과 경비 절약을 위한 창의적인 의견이나

방안을 제안하여 세종특별자치시 교육발전에 기여한 자에게 수여한다.

② 창안상에 필요한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제7조(우등상) 우등상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 교육·학예에 관한 활동에서 우수한 성적을 거둔 자
2. 각종 전람회·경기, 공모전 및 경연대회에서 우수한 성적을 거둔 자

제8조(협조상) 협조상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자나 단체에 수여한다.

1. 교육행정 업무수행에 적극 협조하여 뚜렷한 공적이 있는 자
2. 학생 선도와 학생복지 증진에 기여한 공적이 뚜렷한 자
3. 대외적으로 세종특별자치시 교육의 명예와 지위를 선양한 자 및 지도자나 이를 지원한 단체

제9조(표창권자) 표창은 교육감이 행한다.

제10조(공적심사) 표창은 공적조서에 따라 공적심사위원회의 심사를 거쳐 결정한다. 다만, 우등상이나 그 밖에 표창대상자가 지정된 경우에는 공적심사위원회의 심사를 생략할 수 있다.

제11조(공적심사위원회 설치) ① 표창대상자의 공적을 심사하기 위하여 교육감 소속으로 공적심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 5명 이상 9명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 부교육감이 되고, 부위원장은 교육정책국장이 되며, 위원은 소속 공무원 중에서 교육감이 임명한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 위원장의 직무를 대행하고, 위원장 및 부위원장이 모두 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 서면 결의를 하게 할 수 있다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 해당 표창 주관 부서의 담당 장학관(연구관)이나 담당사무관이 된다.

제12조(표창대상자의 추천) ① 표창대상자는 직속기관의 장(본청은 각 국장·과장 및 담당관을 포함) 및 각급 학교의 장이 추천한다.

② 제1항 이외의 각급 유관기관·단체에서 추천하는 교육감 표창대상자는 유관기관 및 단체의 장이 추천한다.

③ 표창을 추천할 때에는 추천서에 별지 제4호 서식에 따른 공적조서를 첨부하여야 한다. 다만, 제4조제1항의 단서에 해당하면 이를 생략할 수 있다.

제13조(표창대상 결격 사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 특별한 경우를 제외하고는 표창대상자로 추천할 수 없다.

1. 휴직·직위해제 중이거나 징계의결 요구 중인 자
2. 재직 중 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자, 다만, 그 기록이 말소된 자는 예외로 한다.
3. 직위해제 후 복직되고 2년이 경과되지 아니한 자
4. 사회적 물의가 있거나, 감사결과 비위 등으로 인사조치 된 후 2년이 경과되지 아니한 자

제14조(이중표창금지) 표창은 같은 공적에 이중으로 행할 수 없다.

제15조(표창기회의 공정) 표창권자는 표창을 받을 만한 공적이 있는 자에게 공정하게 표창의 기회를 부여하여야 한다.

제16조(대리자의 수령) 표창을 받을 자가 사망하였거나 부득이한 사유로 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족이나 대리자가 본인을 대신하여 이를 받을 수 있다.

제17조(표창대장) 표창권자는 별지 제5호 서식에 따른 표창대장을 비치하여야 한다.

제18조(직속기관 및 소속기관장의 표창 수여) 직속기관의 장이 표창을 수여하는 경우에는 이 조례를 준용하되 제11조부터 제13조까지는 해당 기관장이 따로 정한다.

제19조(운영세칙) 이 조례에 규정된 사항 외에 필요한 사항은 교육감이 따로 정한다.

부칙(조례 제 호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호 서식]

세종특별자치시
교육청 상징

제 호

표 창 장

주소 또는 소속
직·성명

(문 안)

년 월 일

세종특별자치시교육감 ○○○ (인)

[별지 제2호 서식]

세종특별자치시
교육청 상징

제 호

상

장

주소 또는 소속
직·성명

(문 안)

년 월 일

세종특별자치시교육감 ○○○ (인)

[별지 제3호 서식]

세종특별자치시
교육청 상징

제 호

감 사 장

주소 또는 소속
직·성명

(문 안)

년 월 일

세종특별자치시교육감 ○○○ (인)

[별지 제4호 서식]

공 적 조 서

① 성 명	(한 자)		
② 주민등록번호		③ 군 번 (군인의 경우)	
		④ 국 직 (외국인의 경우)	
⑤ 주 소			
⑥ 직 업		⑦ 소 속	
⑧ 직 위		⑨ 직급·계급	
⑩ 추천훈격		⑪ 추천순위	
⑫ 공적분야		⑬ 공적기간	
⑭ 공적요지(70자 이내)			
조 사 자			
⑮ 소 속			
⑯ 직위(직급·계급)		⑰ 성 명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div>			
추 천 관 직 위		성 명 직인	

(뒷면)

㉔ 주요경력	
연 월 일	이력사항
㉕ 과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	포상종류
공 적 내 용	

[별지 제5호 서식]

표 창 대 장

[illegible]

주) 1. 가로 서식으로 작성 가능

2. 학생의 경우 "직"란에 "학년-반"을 기재

3. "공적내용"란에는 ○○대회, ○○유공, ○○우수 공무원 등 수상제목을 간략하게 기재

4. "결재"란에는 표창업무 담당자 및 담당(과장)이 서명 또는 날인

5. 기관의 경우 "성명"란에 "기관명"을 기재