

꿈을 향해 더불어 성장하는 행복한 삶, **미래^{high+}** 수지교육

2026학년도 입학기 준비 운영 계획 및 교무부 연수자료



2026. 2. 19.

수 지 초 등 학 교

[https://suji-e.goeyi.kr/suji-e/
main.do](https://suji-e.goeyi.kr/suji-e/main.do)

목 차

2026학년도 신학기 준비기간 안내

1. 2026학년도 학교현황-----	1
2. 2026학년도 교실배치도-----	2
3. 2026학년도 업무분장-----	4
4. 신학기 준비기간 운영계획-----	11
5. 복무 안내(교감)-----	14
6. 교무기획부 안내(교무부장)-----	16

가 학급편성 및 학생현황

기준일: 2026.2.2.

학 년		1	2	3	4	5	6	특수	합계	유치원					
										만3세	만4세	만5세	특수	방과후	합계
2026 학년도	학급수	9	9	10	12	13	12	2	65(2)	1	1	1	1	3	7
	학생수	245	227	262	312	339	305	12	1690 (12)	12	19	22	1	미정	52
2025 학년도	학급수	9	9	11	12	11	12	2	64(2)	1	1	1	1	3	7
	학생수	216	251	306	334	308	317	9	1732	11	20	20	1	미정	52

나 교직원 현황

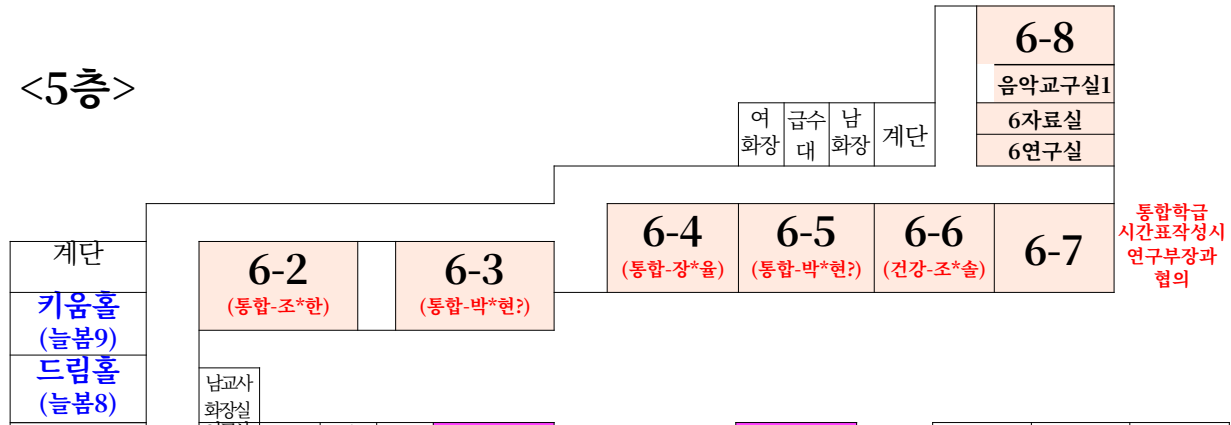
교원																											
초등교원 86+늘봄실장165 (관리자3+담임65+전담13+특수2+보건2+상담1)													유치원				초+유										
교장	교감	부장 담임	부장 전담	담임 교사	전담 교사	특수	보건	상담	6개월 기간제 전담	정원외보 건기간제	늘봄 실장	소계	유치원 담임	특수 유치원 담임	방과후 시간제 근무 기간제 교사 (미발령1)	소계	재직 교원 합계										
1	2	10	2	55	8	2	1	1	3	1	1	87	3	1	1	5		92									
교육행정직					교육공무직											특수운영직			공익	합계							
교육행정공무원					사서/교무/행정/과학실무 /행정보조/특수교육지도사						(초)돌봄 (유)방과후		급식 (영양1 조리14)			합계	특수운영		공익								
실장	과장	계장	행정 주무 관	시설 주무 관	소계	사 서	교 무 실 무	늘 봄 실 무	과 학 실 무	행 정 실 무	행 정 보 조	특 수 교 육 지 도 사	소계	초 등 오 후 돌 봄 전 담 사	유 치 원 방 과 후 전 담 사	소계	영 양 사	조 리 사	조리 실 무	조리 실무 대체	소계	공 무 직 합 계	시설 미 화 원	시설 당 직 원	소계	사회 복 무 요 원	재직 교 직 원
1	1	1	2	1	6	1	2	1	1	1	1	1	8	3	2	5	1	1	13	0	15	28	2	1	3	1	130

다 시설 현황

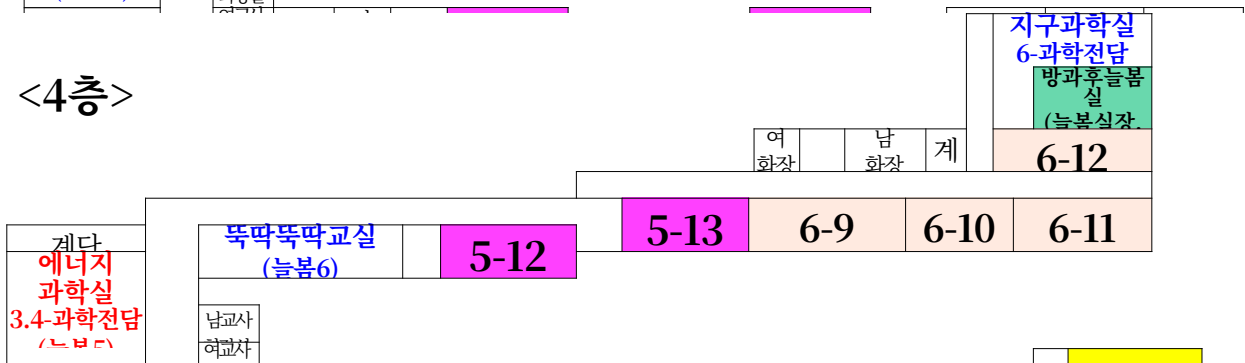
시설 현황	교장 실	교무 실	행정 실	방송 실	초등 교실	유치 교실	연구 실 (초+유)	전담 실	시청 각실	보건 실	상담 실	서고	급식 실	도서 실	민원 면담 실	체육 관	키움 홀	드림 홀	과학 실	컴퓨터 실	목공 실	돌봄 교실	늘봄 수업전 용실	방과 후운영 실	시설 관리 실	숙 직 실	시설 미화 원실	학부 모회 실 (노인 봉사)
	1	1	1	1	65	4	7	3	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	3	1	1	3	1	1	1	1	2	1

기준일: 2026.2.2.

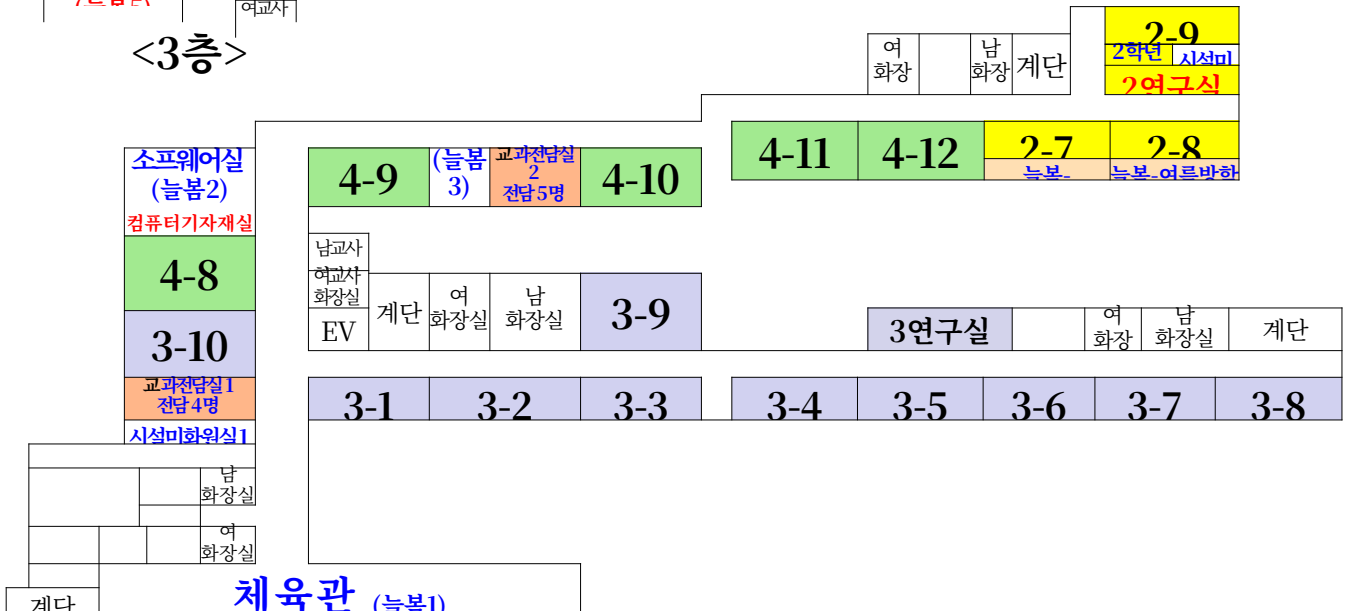
<5층>



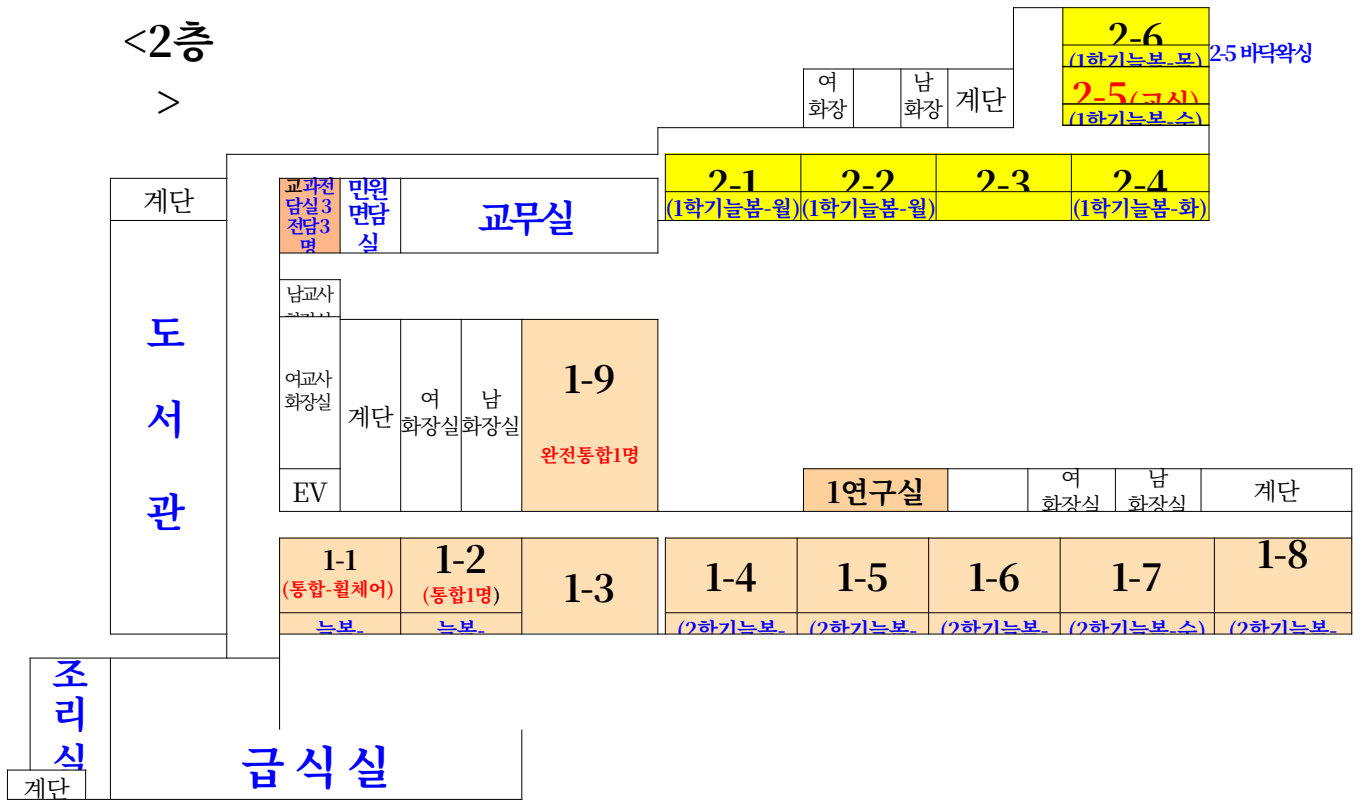
<4층>



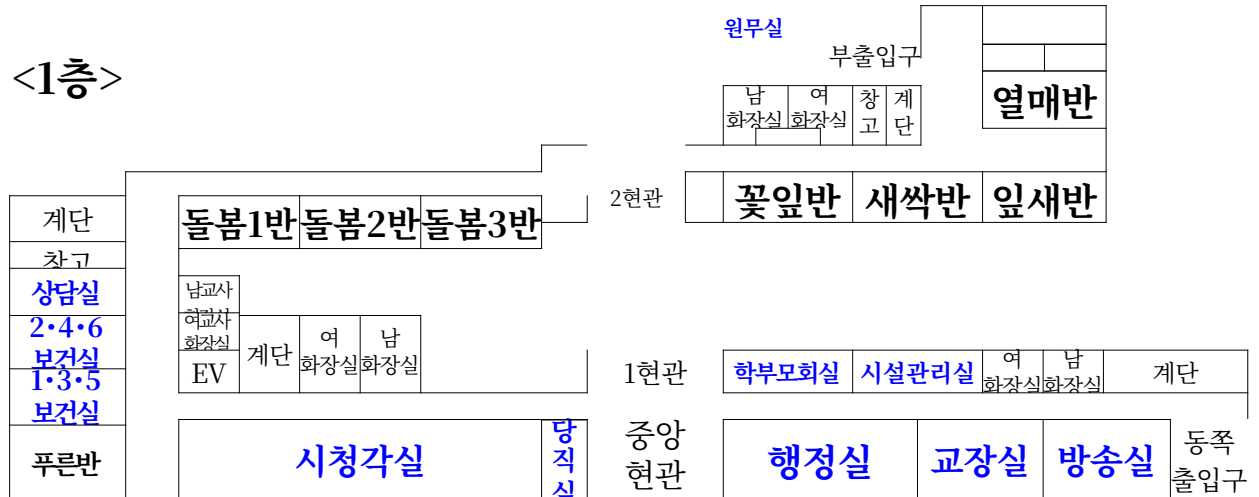
<3층>



<2층>



<1층>



주차장
차량진출입구

정문

운동장

26학년도학년	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	실제등교학생수계 1학년 정원7명 미포함
예상학급수 (학급당 25명)	9	9	10	12	13	12	65
학년학생수	실제등교인원수 244 (정원외13명포함시/256)	227	262	312	339	305	1689
26학년도 학급당 학생수	27.00	25.22	26.20	26.00	26.08	25.42	
기타	2학기 늘봄경용 5실	1학기 늘봄경용 5실					

1. 초등 업무분장: 초등78명(담임65명, 전담13명)+ 특수2+보건2+상담1+사서1명

구분	교무기획	교육과정	과학정보	안전복지	생활교육	진로 문화예술	학년부장	학년 교육과정	6학년업무	계	보건특수상 다사서
업무수	12	10	10	5	11	8	6	6	10	78	6

구분	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	전담	보건 특수 상담 사서	계
학급수(인원수)	9	9	10	12	13	12	13	6	84
학년부장	1	1	1	1	1	1	0	0	6
업무부장	0	1	1	1	0	0	3	0	6
학년교육과정담당	1	1	1	1	1	1	0	0	6

교감1	2,4,6, (전담, 늘봄, 보건)	변영임	담당 (교무기획부, 과학정보부, 학생안전복지부, 늘봄, 급식) 담당학년 계약제 교원 채용 교원인사 (업무분장, 결충원, 전보, 승진, 정부 훈포상) 각종대장관리, 학사관리, 학급편성, 행동강령 및 청렴교육, 겸직, 외부강의 등						
-----	---------------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--

교감2	1,3,5 (유치원, 특수상담)	문주리	담당 (교육과정부, 생활교육부, 문화예술체육부, 유치원, 특수), 담당학년 계약제 교원 채용, 장애인 일자리 교원인사 (휴복직, 다면평가, 성과급, 호봉, 인사기록추기 등)						
-----	-------------------------	-----	---	--	--	--	--	--	--

부서	담당계	담당자	학년	업무	담당계	담당자	학년	업무
학년 부장 6명 + 학년 교육 과정 6명	1-학년부장 ③	안명숙	1-3	학년운영 총괄, 입학식 총괄 신입생예비소집 지원 등	1-교육과정 ④		1학년	1학년 교육과정 (성장이음학년제운영)
	2-학년부장 ③	김민경	2-3	학년운영 총괄 등	2-교육과정 ④		2학년	2학년 교육과정 (성장이음학년제운영)
	3-학년부장 ③	손선미	3-3	학년운영 총괄 등	3-교육과정 ④		3학년	3학년 교육과정 (학년자율시간운영)
	4-학년부장 ③	김혜란	4-3	학년운영 총괄 등	4-교육과정 ④		4학년	4학년 교육과정
	5-학년부장 ③	황인주	5-3	학년운영 총괄 등	5-교육과정 ④		5학년	5학년 교육과정
	6-학년부장 ③	이선열	6-3	학년운영 총괄, 졸업식 총괄 등	6-교육과정 ④		6학년	6학년 교육과정
① 교무 기획 부 12명	교무기획 (7과부장)	정경화	전담 ①	교무기획업무 총괄, 학적 및 생기부 총괄, 연간학사운영계획, 신학기(2월) 준비 및 추진 각종 회의(단박, 기획, 지원), 월중행사, 학교설명회, 학교 규정 정개정, 통합위원회 조직, 교육과정 설문, 졸업식 계획, 종합감사 총괄 각종 행사 진행 및 사회-1학기 (시업, 입학, 학부모총회 여름방학식) 교육부·교육청 주관 교원 포상 (스승의날 표창, 상장 등) 각종 행사 진행 및 사회-2학기 (개학, 방학, 중업, 졸업, 취임, 퇴임 등)	출결관리 및 체험학습		1-⑦	출결관리(출결 안내 및 관리, 결석제 포함), 학교장허가교외체험학습, 교환학습
				학운위 교원역량 개발지원제도			2-②	학운위위원회 조직 및 관리 (학운위 진행 제외) 교원역량개발지원제도
				학부모회			3-①	학부모회 조직 및 운영, 평생교육
				학교평가			3-②	학교평가, 학교민주주의, 학교자치
				교내체험학습			3-⑨	교내체험학습 기본 계획 수립 및 추진 (학년담당자-학년별 현장체험학습 추진, 결산)
	교무업무 1 (기간제)		전담 ②	학급편성, 학생 배치 계획, 입학식, 졸업식 지원, 학생장학금, 신입생 예비소집 업무 종합감사(교무, 과학, 안전, 늘봄) 학교 설명회 총괄 각종 행사 진행 및 사회-2학기 (개학, 방학, 중업, 졸업, 취임, 퇴임 등)	나이스 1		4-①	1학기 나이스, 학교생활기록부
					나이스 2		4-②	2학기 나이스, 학교생활기록부
	교무업무 2		전담 ③	학기별 학교운영 워크숍 및 평가회(연 2 회) 학사 달력, 교무부 예산 요구서 방학·재량휴업일·학교업무 정상화 계획 입학식, 신입생 예비소집, 졸업식 등	학교 홍보		4-⑤	학교 동영상 제작 및 홍보 대외 홍보(학교 홍보 기사 작성, 게시 등)
					학교신문		4-⑩	학교신문부 운영(1년 4회) 학교신문게시홍보

				지원, 학년 정담회, 종합감사 (교육과정, 생활교육 문화예술, 유치원)				
특수 2명	특수학급	박은영	푸른반	특수교육업무, 특수학급 관리, 특수교육관련, 보조인력관리(협력강사)	순회학급	황정선	순회반	특수순회학급 업무, 순회학급관리, 법정연수 (장애인식개선),청각거점, 지체중복장애 보조인력관리(사회복무요원, 특수지도사)
② 교육 과정 부 10명 + 1명	교육과정 기획	박현주	업무부 장 ② 3-⑦	학교교육과정 수립운영 · 경기공유학교 · 미래교육협력지구, 학교자율시간, 학교자율과제, 독서교육, 하이러닝 IB 교육, AI(하이러닝)기반 서술형·논술형평가 등 총괄	독서교육	사서 정은경		도서관 운영 및 독서지도, 독서행사 추진,독서관련 업무, 장학자료, 일반도서, 간행물 분류 관리
	전문적학습 공동체, 교사연수		1-②	전문적학습공동체, 교사연수	꿈찾아 드림교육		2-⑨	꿈찾아 드림교육 (경기공유학교내 학교맞춤형)
	학업성적관리		1-⑤	학업성적관리위원회	자율장학 수업공개		3-⑧	자율장학 (임상장학 포함), 현지연수, 수업공개
	다문화,교과서, 외국어교육		1-⑥	다문화,외국어교육 교과서 선정 (디지털교과서 포함)	학생,교사 동아리		5-⑥	학생동아리, 교사동아리, 학생주도성프로그램
	기초학력1		2-⑥	찾아가는 맞춤상담,1,2학년 한글미해득, 느린학습자, 난독증, 맞춤도약 계절학기	기초학력2		전담-④	학습지원학생 관리 (진단,보정,향상도 검사 기초학력,두드림)
③ 과학 정보 부 10명	과학정보교육 기획	최진이	업무부 장 전담-⑩	과학·정보업무 총괄, 과학실안전교육, AI 디지털 활용 선도학교 운영 (디지털시민, 디지털창의, AI교육 등) 찾아가는 학교컨설팅 소프트웨어실 기자재 구입 및 관리 등 교원 정보화기기 구입, 관리 등 (AS 제외)	경제·에너지· 환경 교육		5-⑩	이웃돕기·경제교육·에너지절약· 환경교육 (1회용품, 재활용) 등 안내 및 교육 자료 배포
	정보보호		3-⑤	개인정보보호 및 정보보안	학생 AI·융합 교육 교원 디지털 연수		5-⑪	학생 AI교육, 융합교육,소프트웨어. 교원 디지털 창의 역량 연수 (진행, 안내 등)
	생태환경교육		3-⑥	생태(숲)체험 교육, 교내 텃밭 관리 및 운영 지원 등	정보통신 윤리교육 발명·영재		5-⑫	정보통신윤리교육 (디지털시민교육포함) 저작권교육, 발명대회, 발명연수, 영재교육 등
	학생 정보화기기 (스마트기기)		4-⑫	학생 정보화 기자재(테블릿등) 구입, 관리 등 (디지털 튜터 운영교 선정 시 인력 채용 관리 등)	과학행사 과학탐구		5-⑬	과학행사운영, 과학탐구대회 등
					방송실운영 방송기자재관 리		전담 ⑪	방송부 조직 운영, 학교행사 방송지원 (방송실, 운동장)기자재 유지보수 등
④ 학생 안전 복지 부 5명 + 2명	학생안전 복지업무기획	이경진	업무부 장 4-⑦	학생 안전 복지 및 안전교육 총괄 등 학생복지(긴급)업무, 학생맞춤형통합지원	재난·계절성 학생 안전교육		2-①	소방·지진 등 재난 학생 안전교육, 수상·폭염·폭설 등 계절성 학생 안전교육 등
	학부모폴리스 실내외환경 유해환경정화		1-⑧	학부모폴리스, 어린이보호구역, 유괴예방, 실내외환경, 유해환경정화 (환경보호 구역관리)	학생통학안전		3-⑩	녹색학부모조직 및 관리, 학생통학안전 등
	학교보건	보건교사		보건실 운영(1,3,5학년) 담당학년 응급처치 및 요보호학생 건강관리 보건교육, 건강기록부 관리 학생 건강검사(건강검진, 구강검진) 예방접종,감염병 대응 및 관리(총괄 /교육) 치과주치의사업, 흡연예방교육	아동학대예방 가정폭력예방		5-⑨	아동학대·가정폭력 예방교육 등 안내 및 교육자료 배포 (교사 연수 포함)
					학교보건	보건교 사		보건실 운영(2,4,6학년) 담당학년 응급처치 및 요보호학생 건강관리 보건교육, 건강기록부 관리 신체발달검사,소변검사,응급처치교육 성교육,성고충상담 감염병 대응(물품/인력), 교직원결핵검진

				안전공제회, AED관리(정)			미세먼지 및 공기질 검사, 정수기 수질 검사 실내 방역, AED 관리(부)
⑤ 생활교육부 11명 + 1명	생활교육 기획	이지예	업무부장 전담-⑤	생활인권·인성업무총괄, 교육활동보호(교권보호위원회), 학생생활규정 개정, 민원면담 관련 학생자치회 조직 및 운영 협조 등	인성·인권교육	1-①	인성·인권·민주시민교육 수립 및 운영, 관련 교사 연수 등
					학생생활교육	4-⑥	학생생활교육위원회, 화해중재, 갈등조정 등
	학교폭력 1		전담-⑥	학교폭력예방교육 전체 계획수립 학교폭력 사안처리(순번제 홀수) 학교폭력 예방 및 사안처리 연수(교사, 학부모) 학교폭력 공문처리 학교폭력 대장 및 생기부 관리 등	학교폭력 실태조사	5-②	학교폭력 실태조사(일반학생, 학생 선수 포함) 학교폭력 승진가산점 업무 등
	학교폭력 2		전담-⑦	학교폭력 사안처리(순번제 짝수), 학교폭력 예방교육(일반학생, 학생선수 등) 학폭전담기구 조직 및 운영 등 디지털 성범죄예방교육	계기교육	5-⑦	계기교육(탈북, 독도, 통일안보, 나라사랑, 국경일) 교육자료배포, 관련교사연수 등
	학생자치1		전담-⑧	1학기 학생자치회 조직 및 활동·운영 등	양성평등 도박예방	5-⑧	양성평등·도박예방교육등교육자료배포, 외부강사교육신청, 관련교사연수 등
	학생자치2		전담-⑨	2학기 학생자치회 조직 및 활동·운영 등	상담교육	상담교사	상담업무(회복적 생활교육 포함) 관계회복프로그램, 생명존중(자살예방교육) 사회성인성검사(3~6학년) 정서행동검사(1,4학년) 위기학생 관리, 분리학생 지도
⑥ 진로예술체육부 8명	진로 문화예술 체육교육기획	김민정	업무부장 ⑥ 2-⑦	문화예술 및 체육기획, 스포츠클럽, 진로교육 총괄(홀수년-해피페스티벌, 짝수년-체육대회) 등	6학년목공체협교구관리	4-⑨	목공교육운영및목공강사채용및관리 목공실, 목공교구관리등 음악및교구관리(음미실관련)
	놀이체육		1-⑨	1,2학년 놀이체육교육, 놀이강사채용 및 관리, 키움실, 놀이교구 관리	(교내) 학교스포츠클럽	5-①	교내 학교스포츠클럽 계획(운영-학년별) 승마체협 등
	진로교육 문화예술교육		2-⑤	진로교육계획 및 운영, 진로소식지 문화예술교육, 예술강사 지원사업 등 문화예술교육행사 안내	팝스, 체육관교구관리 학생선수관리	전담-⑫	팝스, 교외 체육대회 행사 안내, 체육교구관리(체육관, 잔디구장) 학생선수관리 학년체육행사지원(1.3.5학년)
	생존수영		4-⑧	생존수영(이동식 수영장)	대외체육대회 학생지도 실외교구관리	전담-⑬	대외 체육대회, 교외 스포츠클럽대회 업무 대외체육대회학생지도, 건강체력교실 체육교구관리(잔디구장) 학년체육행사지원(2.4.6학년)
⑦ 6학년업무 10명 업무 예) 시			6-○	졸업앨범1-계획 및 심의(앨범 수정1)		6-○	졸업앨범2-업체 선정, 촬영 관련(앨범 수정 2)
			6-○	체험학습, 학년 위원회		6-○	체육대회 및 학년 행사
	6-학년부장 ③	김민경	6-③	학년부장		6-○	중입배정1(1,2,3차 조사)-원서 대조 제출
	6-교육과정 ④		6-④	6학년교육과정		6-○	중입배정2(학부모설명회 및 배정원서, 대조 업무)
			6-○	졸업식 1부		6-○	졸업식 2부
			6-○	졸업사정위원회		6-○	학년 수업 교재 교구 지원 및 자료실 관리

2. 유치원 업무분장: 7명

부서		담당계	담당자	학급	업무 내용	특별실
유치원 7명	교무 기획	교무 기획 부장	김순정	앞새반	유치원 기본계획수립, 교무기획 및 추진, 유치원 평가, 학급별 중점활동(자연담은 놀이), 유·초 연계교육, 학사관리, 유아 모집, 월중행사 및 교육행사, 자율과제 사업 추진, 유치원운영위원회, 학적관리(입퇴학, 졸업, 생활기록부 관리), 유치원학부모회, 나이스통계업무, 부모교육, 인성교육, 방과후교사 휴게시간관리, 내·외식관리및외부사자관리	교사실
		예산 정보 환경	000	열매반	유치원예산집행, 유아학비지원, 교육자료(도서및비품 포함) 구입, 체험학습(요리, 참여형 연극, 놀이데이, 숲체험활동, 현장체험학습, 공연 관람), 실내외 환경 개선 추진(시설관리), 정보화기기, 유치원구식 홈페이지관리, 내·외식관리및외부사자관리	간이텃밭
		특수	유신애	꽃잎반	유치원 특수교육 제반 업무 및 유치원 특수학급관리, 자료대장 및 자료실 관리, 사회 복무요원 관리, 악리미 관리 정보공시	자료실
	방과후 과정 · 안전	방과후 과정부장	고민정	새싹반	방과후 과정 업무 지원, 안전·보건 교육, 시설물 안전 점검, 미세먼지, 졸업앨범, 교원능력개발평가, 교원연수 및 직원연수, 전문적 학습공동체, 유아 평가, 원내자율 장학 및 수업 연구, 이야기 할머니, 지역협력	현관 탕비실
		방과후 과정 (기간제)	000	별누리반	방과후과정계획및 교육·보육활동운영총괄, 방과후과정예산집행(간식포함), 방과후과정학비지원, 방학 중방과후과정계획및운영, 교육행사및환경정리지원, 수익자부담금계획및청구·정산	유희실
		방과후과 정 (전담사)	원정희	달누리반	방과후과정 유아 돌봄, 방과후과정반 교실 정리정돈 및 청결 관리, 방과후 관련 물품 주문, 특성화 교재 및 강사 관리, 교육행사 및 환경정리지원, 간식 관련 업무, 품의(특성화강사비, 교재비, 간식비 등), 특성화 교사배우	신발장
		방과후 과정 (전담사)	박미연	해누리반	방과후과정 유아 돌봄, 방과후과정반 교실 정리정돈 및 청결 관리, 특성화 교재 및 강사 관리, 유치원 도서관리, 문서정리, 학습준비물 관리, 교육 행사 및 환경정리지원, 간식 반별 배분	화장실

3. 행정실무사 업무분장: 4명

부서	담당자		업 무 내 용
교 무 실 4명	행정실무사	서홍련	공문접수 및 처리, 전·출입, 학적(정원외관리, 재입학, 의무교육학생관리), 취학업무지원, 학업중단위기학생업무, 담당학년 채용서류요청기안 , 나이스인증서 발급신청, 나이스 출결관리, 행정정보공동이용 조회, 정교사 증빙 서류, e알리미, 학생비상연락망, 안심알리미, 스쿨메신저(jtsms), 학교행사준비 및 지원, 교감 2 협조 등 / 교감1 복무상신
	행정실무사	안현진	공문접수 및 처리, 방송장비 관리(정 시청각실,체육관/부 운동장, 방송실), 학습준비물, 보결수업, 정보공시 업무, 담당학년 채용서류요청기안 , 교과서 주문 및 관리, 플로터 출력, 보행안전지도사업, 학생보호인력, 노인교통봉사자관리, 계약제 증빙 서류, 학교행사준비 및 지원. 교감 2 협조 등 / 교감2 복무상신
	행정실무사	김주예	과학수업 지원, 과학실관리(생명,에너지,지구), 과학학습준비물, 컴퓨터 소모품관리 및 AS, 컴퓨터실 관리, 저소득층 정보화지원, 청소용품구입 배부, 통합메신저, 내 pc지킴이, 학교행사준비 및 지원, 실험실습폐시약 및 약품관리, 과학교재교구관리, 소프트웨어 관리, IP 관리 대장, 학교홈페이지 관리 등 / 교감2 복무상신
	특수행정실무 사	배주형	교무실 및 운동장 환경 관리, 도서관 업무 보조, 특별실 환경 관리, 행사 지원 등 / 교감1 복무상신

4. 사회복무요원 업무분장

부서	담당자 2명		업 무 내 용	비고 (근무장소)
공통 업무	일상업무		환경정리, 제설. 제초작업, 주차관리, 축제등행사지원 (행사물품이동등) 기타기관운영과관련한업무 -유치원특수학급운영 (환경정화, 물품정리등) -유치원행정지원 (파쇄. 후문개방, 방과후수업및배식지원등) -초등학교특수학급운영 (환경정화, 물품정리등) 초등학교행정지원 (도서관운영지원, 방학준비및추방관리등)	모든분야의사회복무요원에 해당되는업무
	긴급업무		방역, 산불진화, 수해복구, 그 밖의 재난 등 긴급히 인력지원이 필요한 업무	
주 임 무	장애학생 활동지원 (초등, 유치원)	주임무	유치원, 초등학교 또는 교육청에 소속 된 장애학생 활동 지원	학기중특수교실 방학중근무: 교무실,원무실 ※복무관리자와근무처협의
		세부 과업	장애 학생의 학습활동 · 일상생활 · 등하교 · 보행 및 이동 · 급식 · 운동 및 재활 지원, 차량 승하차 지도 등	

5. 방과후 · 돌봄 (늘봄학교) 업무분장: 6명(실장1+늘봄실무사1+ 돌봄전담사3+ 방과후코디1)

부서	담당자		업 무 내 용		
초등 방과후 · 돌봄	늘봄 전담실장	이영인	■초등 방과후 · 돌봄(구 늘봄학교)의 계획 수립, 편성 운영, 평가 등 기획연구 조정의 업무 총괄 ■초등 방과후 기획 및 업무(수요조사, 학부모 공개수업, 만족도 조사 등) 추진 ① 초등 방과후 관련 민원 업무(학부모 상담, 학생 생활지도 등) 총괄 ② 초등 방과후 · 돌봄 강사 연수 및 관리 등 ③ 방과후 업체위탁 업무 계획 및 추진 운영 ④ 늘봄 이력(시니어 맞춤형 보조강사 방과후 코디 등) 관리		
	늘봄 행정 실무사	문숙영	■초등 방과후 편성, 운영, 행정업무 및 공문처리 등 실무 ① 초1~2맞춤형 및 방과후 이용권(초3) 운영 업무 - 수요조사, 강사채용 및 수업관리, 지출품의, 민원처리, 자유수강권, 공문 처리 등 - 수강신청 및 접수, 연간 및 분기별 수업운영 계획서 취합 및 관리, 공개의 날 운영, 만족도 조사 수업 및 운영 관련 안내문 작성 지원, 대체 수업 운영 지원(대체 강사 투입 등) ② 초등 방과후 예산편성 · 운영 · 관리 · 정산 업무 ③ 안전공제 신청 등(초1~2맞춤형) ④ 초등 방과후 홈페이지 관리 ■수익자 방과후 운영 업무 지원 ① 방과후 위탁업무(강사 관리, 지급 품의 등) ② 초등 방과후 운영 만족도 및 안전조사 지원		
초등 방과후	방과후코디	추후 확정	■수익자 방과후 운영 관련 실무 ① 수업관련 - 수강신청 및 접수, 연간 및 분기별 수업운영 계획서 취합 및 관리, 공개의 날 운영, 만족도 조사 - 수업 및 운영 관련 안내문 작성 지원, 대체 수업 운영 지원(대체 강사 투입 등) ② 행정업무 - 취소, 추가, 환불 업무, 스쿨뱅킹, 교구재비 품의, 강사급여, 자유수강권 및 무상교육 지원 대상 관리 - 정보공시 등 각종 공문서 작성 협조 및 지원 ③ 운영관리 - 강사 출근부 및 지도일지, 학생 출석부 관리, 안전사고 보상처리, 출결관리(출결, 소통), 학부금 및 입학금 관리		
돌봄	초등보육 전담사	정선희	돌봄 1반	■선택형 돌봄교실 행정 업무 총괄(17:00 이후 선택형 돌봄 운영 전반) - 홈페이지관리, 대체직 강사 및 입급학생 관련 업무 - 선택형 돌봄 예산 업무, 학교운영위원회 심의 관련 업무 등	돌봄연간운영계획 수립 보육 및 학생 생활(안전) 지도, 급 간식비업무, 물품 품의, 입 · 퇴반 학생 관리 민원처리
	초등보육 전담사	권구선	돌봄 2반	■선택형 돌봄 프로그램 운영 총괄 - 강사 채용 공고, 강사 선발 및 계약업무, 강사료 지급 품의 등	
	초등보육 전담사	이광숙	돌봄 3반	■선택형 돌봄 급·간식 업무 총괄 - 간식 및 방학중 중식업체 선정, 간식 및 방학 중 중식업체 계약 - 수요조사 징수 및 환불 정산, 간식 및 방학중 중식 구입(정산, 환불, 품의)	

6. 학년 업무분장 (미정-2월 20일경 완성_교무부장에게 파일로 제출)

학년	반	담당자	담당 업무
1학년 업무	1		평가계획 수립 및 상신, 교과성장 관련 업무
	2		위원회(인사위원회, 교재교구선정위원회 등) 학년 대표
	3	안명숙	학년총괄, 주간학습안내 총괄 및 가정통신 관리, 학년 외부강사 시간표 작성 및 운영, 1학년 에듀케어 등 기타 학년 업무 시간 관리, 학년 학적 관리, 학교행사 행사 운영, 미인정결석 아동 관리(이가하교) 기타 협의 및 안내
	4		현장체험학습, 성장이음교육과정 운영 및 물품 품의
	5		친목(학년 회비 수합 및 물품 구입, 경조사비 학년 수합 및 전달)
	6		학년 전문적학습공동체 운영 및 관리, 예술 및 체육 관련 학년 업무
	7		학년 자료 제출 수합 및 통계 관련 업무, 교육활동 학년 사진 수합 및 업무 담당자 전송, 학년 우편물 관리
	8		학습준비물 신청 및 검수, 각종 학년 물품 품의
	9		미인정결석 아동 관리 및 연구실 관리, 다면평가관리위원회, 학년 정보화 기자재 관리
2학년 업무	1		현장체험학습, 학년 물품 수령(교무실, 행정실 등) 및 전달, 우편물 수령 및 배부
	2		학년 정보화 기자재 관리(연구실pc/프린터/복사기 수리 및 요청 및 내 PC지킴이, 태블릿 관리/복사용지 및 소모품 관리/파쇄기 및 파쇄봉투 관리 등)
	3	김민경	학년총괄, 주간학습안내 총괄 및 가정통신 관리, 각종 학년 시간 운영 및 외부강사 시간표 작성 및 품의, 운영, 위원회(학업성적관리, 교육과정, 안전관리종합대책, 학생생활교육), 독서 관련 물품 품의, 학년 행사(학년방학계획, 학교특색 및 역점활동, 상담주간, 각종 학교 행사 관련 운영), 학년
	4		친목, 학년 물품 수령(급식실, 보건 및 청소 물품) 및 배부
	5		문화예술체육행사(해피페스티벌/스포츠클럽) 준비 및 물품 품의, 전문적 학습 공동체 운영
	6		인사위원회, 교육활동 학년 사진 수합 및 업무 담당자 전송
	7		평가(나이스 상신, 교사별 평가도구 견본 제작 및 상신 관련 안내), 교과성장
	8		다면평가관리위원회, 학년 자료 제출수합(제출) 및 통계
	9		학습준비물 및 각종 학년 물품(체육온/용인시 지원 포함) 품의, 물품 수령 및 배부
3학년 업무	1		전문적학습공동체, 인사위원회 위원
	2		평가(나이스 상신, 교사별 평가도구 상신, 관련 안내), 학교평가위원회
	3	손선미	학년 총괄, 학년 보결 관리, 주간학습안내 총괄 및 가정통신 관리, 학년 외부강사 운영, 각종 협의 및 안내, 다함께꿈터 등 각종 학년 시간 운영 관리, 학년 학적 관리, 공개수업 및 연수, 학년 행사(학년방학계획, 학교특색 및 역점활동, 상담주간, 각종 학교행사 학년 운영), 대체학습 관리, 학생 봉사활동, 학생 생활교육위원회, 안전관리종합대책, 교육과정위원회,
	4		학교자율과정 운영, 관련 물품 구입
	5		연구실 용품 관리(소모품 관리, 파쇄기 및 파쇄봉투 관리, 연구실 pc/프린터/복사기 수리 요청 및 내pc지킴이 돌리기, 학년 정보 전바)
	6		학습준비물, 용인시 준비물, 물품 수령 및 배부,
	7		다면평가관리위원회, 교재교구.도서 선정위원, 학년 우편물 관리(1,2학기)
	8		친목, 교재교구.도서 선정위원
	9		현장체험학습
	10		수합, 통계, 학년 물품 품의(스포츠클럽, 동아리, 학예회등) 수령 및 배부

학년	반	담당자	담당 업무
4학년 업무	1		2학기 과학 준비물 및 과학 교구 시간표 관리, 다면평가관리위원회
	2		1학기 과학 준비물 및 과학 교구 시간표 관리, 학교평가위원회
	3	김혜란	학년 총괄, 학년 보결 관리, 주간학습안내 총괄 및 가정통신 관리, 학년 외부강사 운영, 각종 협의 및 안내, 다함께꿈터 등 각종 학년 시간 운영 관리, 학년 학적 관리, 공개수업 및 연수, 학년 행사(학년방학계획, 학교특색 및 역점활동, 상담주간, 각종 학교행사 학년 운영), 대체학습 관리, 학생 봉사활동, 학생생활교육위원회, 안전관리종합대책, 교육과정위원회,
	4		프로젝트학습 및 학교자율과정 운영과 관련 물품 구입, 주간학습안내 교과 작성
	5		인사위원회 위원
	6		평가(나이스 상신, 교사별 평가도구 상신, 관련 안내), 기초학력(교과성장)
	7		현장체험학습(2학기), 부장보조 및 대행
	8		전문적 학습 공동체, 학생 동아리(창체)
	9		학습준비물, 각종 학년 물품 품의, 물품 수령 및 배부, 교재교구선정위원회
	10		정보관련 업무(연구실 pc/프린터/복사기 수리 요청 및 내pc지킴이, 학년 정보 전반), 테블릿 관리 및 시가 우역 하녀 정보하기자재 초과
	11		학예회(2학기) 및 체육관련 업무, 학교스포츠클럽
	12		친목(학년, 학교친목회)
5학년 업무	1		문화예술 및 학예회등 행사 운영 및 품의, 학교 스포츠 클럽, 학교평가위원회
	2		정보관련 업무, 학생용 태블릿 관리 및 대여일지 관리, 도서선정위원회
	3	황인주	학년 총괄, 주간학습 안내 총괄 및 가정통신관리, 외부강사 시간표 작성 및 운영, 다함께 꿈터 등 기타 학년 업무시간 관리, 학년 학적 관리, 학교행사 학년 운영, 기타 협의 및 안내)
	4		프로젝트 학습 및 학교자율과정 운영 및 품의, 교육과정 변경사항 기록 및 안내
	5		평가 계획 수립 및 상신, 기초학력(교과 성장) 관련 업무
	6		학교 안내장 배부, 친목(학년 간식 구입, 경조사비학년 취합, 학교 친목행사)
	7		코딩 수업 운영 및 품의, 다면평가관리 위원회
	8		학년 자료 제출 수합 및 통계, 연구실 관리(컴퓨터 비번, 내PC지킴이, 연구실 기자재 수리 요청, 분리수거, 복사용지 및 소모품 관리, 파쇄기 및 파쇄 봉투관리 등)
	9		학습 준비물, 각종 학년 물품 구입, 품의(동아리, 용인시 지원 등) 교재교구선정위원회
	10		학년 전문적 학습 공동체 운영 및 관리, 인사위원회
	11		현장체험학습, 부장 보조대행, 학년 물품 수령 및 전달
	13		
6학년 업무	1		체육관련 업무 및 문화예술행사 운영(관련 물품 구입 및 품의 포함), 학예회
	2		인사위원회 및 다면평가 위원, 학년 우편물 관리(1,2학기), 학교 안내장 배부
	3	이선열	학년 총괄, 학년 보결 관리, 학년 외부강사 운영, 각종 협의 및 안내, 다함께꿈터 등 각종 학년 시간 운영 관리, 학년 학적 관리, 공개수업 및 연수, 학년 행사 (학년방학계획, 학교특색 및 역점활동, 상담주간, 각종 학교행사 학년 운영), 주간학습안내
	4		프로젝트학습 및 학교자율과정 운영과 관련 물품 구입 및 품의, 교육과정 변경 사항 기록 및 안내, 학년 외부강사 운영, 주간학습변경안내
	5		전문적학습공동체. 각종 수합 및 통계
	6		학습준비물, 각종 학년 물품 품의(졸업식, 동아리, 용인시지원 등) 물품 수령 및 배부, 교재교구선정위원
	7		학생동아리(창체), 홍보(학년 행사 사진 홍보 담당자에게 전달), 학교평가위원회
	8		정보관련 업무(연구실 pc/프린터/복사기 수리 요청 및 내pc지킴이, 학년 정보 전반), 태블릿 관리, 졸업식 동영상 제작
	9		친목(학년), 현장체험학습(9월)
	10		기초학력(교과성장), 평가계획 수립 및 전반적인 업무(나이스 상신, 교사별 평가도구 상신, 관련 안내)
	11		연구실 및 자료실 관리(청소 및 분리수거 관리, 복사용지 및 소모품 관리, 파쇄기 및 파쇄봉투 관리)
	12		결석제, 학교장허가 교외체험학습 취합 및 점검, 과학교구 준비물 및 시간표 관리

7. 학년 및 업무 구성 2.10 수정 (√-통합학급 이동점수 있음) 2026.2.10. 버전

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13															
1학년 (9)	인성·인권· 민주시민 ① (통합학급-사) 활체어	전문적학습 ② 공동체,교사연수 (통합학급-바)	1학년부장 ③	1-교육과정④ (늘봄겸용실-2)	학업성적관리⑤ (늘봄겸용실-2)	다문화,교과서, 외국어교육 ⑥ (늘봄겸용실-2)	출결,학교장허가 교외체험학습 ⑦ (늘봄겸용실-2)	학부모폴리스⑧ 실내외 환경 유해환경정화	놀이체육⑨ (완전통합-가)																			
2학년 (9)	고령화 재난·계절성 학생 안전교육 ① (늘봄겸용실-1)	김 미 학운위 ② 교원역량개발 (늘봄겸용실-1)	안명숙 2학년부장 ③	전인수 2-교육과정④ (늘봄겸용실-1)	이종배 진로·문화 예술교육 ⑤ (늘봄겸용실-1)	전서우 기초학력 1 ⑥ (늘봄겸용실-1)	최은주 진로예술 체육부장 ⑦부장 (늘봄겸용-)	강서희 학생평가 ⑧ 기본학력 (늘봄겸용-)	구은영 꿈찾아 ⑨ 드림교육																			
3학년 (10)	신명희 학부모회 ①	이영애 학교평가 ②	김미경 3학년부장 ③	고 은 3-교육과정④	최유영 정보보호 ⑤	정미서 생태환경교육⑥	김민정 교육과정부장 ⑦	김미자 자율(임상)장학 수업공개 ⑧	이현정 학생통학안전 ⑨	교내체험학습 ⑩																		
4학년 (12)	최수지 1학기나이스 ①	예상희 2학기나이스 ②	손서미 4학년부장 ③	이은혜 4-교육과정④	김보영 학교 홍보 ⑤	조지희 학생생활교육⑥	반희주 안전복지부장 ⑦	박미철 학생 에듀테크교육 ⑧	자수호 6학년목공체험 교구관리 ⑨	인혜영 학교 신문 ⑩	생존수영 ⑪	학생 스마트기기 ⑫																
5학년 (13)	최경미 (교내) ① 학교스포츠클럽	손서원 학교폭력 실태조사 ②	김혜라 5학년부장 ③	김여수 5-교육과정④	박영미 봉사활동 ⑤	김여수 학생,교사 동아리 ⑥	이경지 계기교육 ⑦	양지욱 양성평등 ⑧ 도박예방	유은희 아동학대예방 ⑨	김미우 경제·에너지· 환경 교육 ⑩	김수지 학생시융합교육 ⑪	하은영 정보통신윤리교 과 ⑫	과학탐구 과학행사 ⑬															
6학년 (12)	민형정 추후입력 (통합학급-가)	박민해 (통합학급-다)	황이주 6학년부장 ③	김미경 6-교육과정④ (통합학급-가)	김유진 (통합학급-자)	이주연 (건강통합-타)																						
	오은경	이희연	이서연	조은지	김태영	김지원	반지연	전명선	이혜영	이정미	양재성	이정하																
7과 교과 전담 (13)	1.2학년 놀이A	5·6 영어 E 5학년8반~13 반영어 6학년1반1	5·(6) 영어 D 5학년1반~7 반영어 6학년1반2	5 과학L 5학년1반1학기 과학 5학년2반~13	4 영어C 4학년1반~11 반영어	3·4 영어B 3학년1반~10 반영어 4학년12반영어	3·4 과학K 4학년1학기과학 3학년2학기과학 학교폭력예방 1⑥	6 영어 F 6학년2반2 학기영어 6학년4 반~10반영어	6영어·3체육G 6학년2반1 학기영어 6학년 11~12반영어	4·5 체육H 4학년1반~12 반체육 5학년13반체육	6 과학M 5학년1반2학기 과학 6학년1~12반과학	5 체육I 5학년1반~12 반체육	6 체육J 6학년1반~12 반체육															
	교무기획부장①	교무업무 1②	교무업무 2③	기초학력 2④	생활교육부장⑤	학교폭력예방 1⑥	학교폭력예방 2⑦	학생자치 1⑧	학생자치 2⑨	방송실운영 방송기자재관리⑩	과학정보부장⑪	팝스, 체육교구 학생선수관리⑫	대외체육대회 학생지도⑬															
	정경화	1학기 송현서 2학기 정○현	박진솔	1학기 김동현 2학기 김○우	이지예	신채원 (3.23. 입대)	이경아 (3·4월-○○○)	지민경 (8~11월○○○)	1학기 지수연 2학기 주○진	김규정	최진이 (3월-○○○)	1학기 이정윤 2학기 김○진	1학기 서일욱 2학기 정○경															
	교무실	1전담실(2층)	1전담실(2층)	1전담실(2층)	2전담실(3층)	2전담실(3층)	2전담실(3층)	2전담실(3층)	2전담실(3층)	3전담실(3층)	3전담실(3층)	3전담실(3층)	3전담실(3층)															
8과 보건 상담 특수 (5) 사회	보건교사 보건실(1,3,5) 17차시 5·1반~5·6 반	보건교사 보건실(2,4,6) 17차시 5·8반~5·13 반	상담교사 학생상담 등	특수(프르바) 1학년·2명 6학년·4명 6학년·1명	특수(수희) 2학년·1명 3학년·1명 4학년·1명	유치원 (4+1) 공무직(2) 사회복무(1)	새싹반(3세) 방과후과정 부장	잎새반(4세) 교무기획 부장	열매반(5세) 예산, 정보, 환경	꽃잎반 특수	별누리반(3세) 시간제근무교사6 시간근무 (1300~1900)	달누리반(4세) 방과후전담사 7시간근무 (1000~1700)	해누리반(5세) 방과후전담사 6시간근무 (1100~1700)															
	황정운	김선영	이승현	박은영(팀장)	황정선		고민정	김순정	홍정미	유신애 (사회복무)	전유진	원정희	박미연															
< 교원 >														< 보무 격재 >														
구분	교장	교감	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	7과 전담	8과 보건2 특수2 상담1	계	구분	담임 (2.4.6) (1.3.5)	전담	유치원	초등 특수	보건	상담	늘봄 실장	초등 보육 전담사	유치원 보육 전담사	사서	행정3 늘봄1	행정 보조	특수 지도사	사회 복무	계	
초등	1	2	9	9	10	12	13	12	13	5	86	교감1(변영임)	33	13	0	0	2	0	1	3	0	0	2	0	0	0	0	54
유치원			5								5	교감2(문주리)	32	0	5	2	0	1	0	0	2	1	2	1	1	1	1	48

일	시간	추진 내용	담당	장소
2.19. (목)	09:00~09:30	전입교사 출근 후 교장선생님 면담	교감	교무실→ 교장실
		▪ 워크숍 준비 완료(시청각실 난방, 현수막, 자료 비치 등) - 컴퓨터 셋팅(ppt, 발표 연수자료 저장 등) - 교무부, 연구부 자료는 종이출력 후 배부 - 기타 자료는 Notion(노션)으로 파일로 제공 예정(메신저, 카톡으로 사전 전송완료) - 26학년도 다이어리	교무, 연구, 교무실무사	
	09:30~10:00	▪ 교직원 소개 및 부장 임명 1. (교감1 진행) ①전입 교직원 소개-개별인사 ②인사이드동 안내(휴·복직, 연구년, 늘봄실장, 정년퇴직자 등) 2. (교장) 교감, 행정실장, 늘봄실장 소개-개별인사 3. (행정실장) 행정실 소개 4. (교감1 진행) 부장 임명장 수여 5. (교감2 진행) 업무 분장 및 학년 배정 자료 안내	진행 (교감)	시청각실
	10:00~12:00	▪ 신학기 준비기간, 각 부서별 주요 공지 사항 안내 - (교감1) 복부상신, 결재라인, 전결규정, 초등방과후 변경사항 안내 - (행정실) 행정업무 관련 (품의,시설이용,문서파쇄 등) 주요사항 안내 - (교무) 신학기 준비기간 운영 일정 및 교무업무, 출결 안내, Notion(노션)사용 안내 - (연구) 학교 교육과정 안내, 시수, 시간운영, 전담시간표 및 학년 교육과정 작성 제출 서류 안내 - (생활교육) 생활인권 규정(분리지도 등), 학폭, 교권 침해, 생활교육 사안 처리 안내 ▪ 전입교사 메신저 임시계정(초기비번변경 담당자: 김주예)	진행(교무) 교감, 행정실장 (과장) 교무,연구, 생활교육	
	12:00~13:00	▪ 점심식사(학교 일괄 제공)	교무	급식실
	13:00~15:00	▪ 업무 인수 인계 - 업무 인수인계서 수령-교무실(업무부장 대표로 수령 하여 계원들에게 전달) - 교실 비품 인수인계서 수령-교무실(학년부장 대표로 수령하여 계원들에게 전달)	학년	각교실/연구실
	15:00~15:30	▪ 전출 교사 이임사 및 송별회, 25년 친목회 결산 보고(메신저)	교감/총무	시청각실
	15:30~16:10	▪ 퇴임식 (전출 교사, 이행자 선생님)-25교무 - 참석자: 2025학년도 전직원 - (25교무) 퇴임식 준비: 사전 시나리오 작성(식장 꾸미기 등) (2학년 부장) 케익 커팅식 진행 (품의 등)	교무	시청각실
	16:10~16:30	▪ 2026년 3월 교육활동 계획 입력(구글시트)	학년	각교실

일	시간	추진 내용	담당	장소
2.20. (금)	09:00~10:00	▪ (26교육과정 담당)학년 교육과정 담당자 대상 연수(2차) ▪ (26전담교사 및 담임교사)교육과정 작성 제출 내용 및 마감 기한 안내	연구 부장 학년교육과 전담담당	민원 면담실
	10:00~12:00	▪ 학년 협의회 -학년 교육과정 담당자 전달연수 및 업무분장 협의 -학년교육과정 운영 계획(목표 및 중점교육) 수립 -학년교육과정 재구성(성장이음/학교자율시간/학년특색과정 등) ▪ 학년 어모브자료(파이) 교모브자(스하)에게 제출	학년	연구실
	12:00~13:00	▪ 점심식사 (학교 일괄 제공)	학년	
	13:00~15:00	▪ 학년교육과정 협의회 -창의적체험활동 협의(동아리 구성, 학교스포츠클럽 등) -학년 전문적학습공동체 주제 협의 및 운영 방향 협의 -학년별 하스즈비문 그인 계획 파이제출(다다자-교모시 아현지)	학년	연구실
	15:00~16:30	▪ 학생 사물함 수 확인 및 해결상 재배치 ▪ 학년/학급별 학생 교과서 비치 ▪ 2026학년도 신입생 입학식 우영계획 수립	담임 1학년부장	각 교실

일	시간	추진 내용	담당	장소
2.23. (월)	09:00~10:00	▪ 2025 상조회(친목회) 월별 행사 추첨(교무실) ▪ 문서파쇄(2.19~23일) 23일 마감(3층 늘봄1실) /2.24업체수거 ▪ 학년별 교육과정 및 새학기 준비	학년친목 행정실	교무실 늘봄1실(3층)
	10:00~12:00	-학급별 이지예듀 작업 -첫 주 주간학습 안내 작성 (2.25.수.9시 e알리미 발송예약) -1,2학년 연간 시정표 작성 및 제출(교육과정 부장) (학교 일정 안내 배포용) ▪ 하크우영의위원회(드 나과) 2025년 하우의 의의 차서)	학년	교실
	12:00~13:00	▪ 점심식사(학년별 자율 식사)	학년	
	13:30~15:30	▪ 사회정서교육 교사 연수 (1~6학년 교사) - 강사: 노지현(수택고등학교 교사)	연구부장	시청각실
	15:30~16:30	▪ 학년별 교육과정 및 새학기 준비 -학급환경구성 -담임교사 서한문 작성 (2.25.수.9시 e알리미 발송예약) ▪ 전입교사 홈페이지 가입(기존아이디로 로그인후 가입신청) ▪ 학급별 청소용품 구글시트로 신청 (학급 50,000원, 특별실 50,000원 담당자:과학준비실 김주예) ▪ 학급별 환경구성 물품 신청 (학급별 60,000원: 펜트리문구) ▪ 우선 제출 자료모음(0학년) 교육과정 담당자 연구부장(박현주) 메신저	학년/담임 김 주 예	연구실/각교실

일	시간	추진 내용	담당	장소
2.24. (화)	09:00~12:00	▪ 학년별 교육과정 준비 및 새학기 준비 - 담임교사 서한문, 첫 주 주간학습 안내 e알리미 발송확인(2.25.수.9시)	학년/담임	연구실/각교실
	12:00~13:00	▪ 점심식사(학년별 자율 식사)	학 년	
	13:00~15:00	▪ 26학년도 주요 사항 일괄 공지(홈페이지/e알리미일괄공지) - 학년/학급별반배정 결과, 교실배치도, 시정표등 ▪ 26학년 교실 및 연구실(특별실) 점검 - 학생 책상, 사물함 등 교실 비치 교구 및 기자재 확인 - 새학년 수업이 가능하도록 교실 환경 구성 등 ▪ 학년 및 학급교육과정 작성 등 ▪ (26_학년부장)학년별 각 교실 반배정 폼말 부착(가, 나, 다,...)	교무 담임	연구실/각교실
	15:00~16:30	▪ 교감선생님, 학년부장 동행 교내 환경정비 점검 ▪ 2026학년도 신입생 입학식 준비 사전 점검	교감 학년부장	연구실/각교실

일	시간	추진 내용	담당	장소											
2.25. (수)	9:00~10:00	▪ 2025학년도 학급담임교사 2026학년도 나이스 진급 완료 - 학교나이스업무담당자는 225(수)~226(목) 나이스진급최종처리완료	학년 나이스	연구실											
	10:00~12:00	▪ 26_부장회의: 2026부장단 (*전결규정, 통합위원회 등) - 학년별 교육과정 준비 및 새학기 준비 - 각 부서별, 학년별 신학년 맞이 협의안건 사전 준비	교무	도서관											
	12:00~13:00	▪ 점심식사(학년별 자율 식사)	학년/담임	연구실/각교실											
	13:00~16:30	▪ 학년별 교육과정 준비 및 새학기 준비 - 학년 교육과정 제출(기한 2.25.수.15:00까지) 교육과정 담당자 - 1학년 입학식 사전 점검(2.25.수.14:00) (입학식 현수막 포함) 1학년 ○개인별, 학년별 자율 준비기간 일정: 2.26.(목) ~ 2.27.(금) -출근기간에 개인 복무 상신	학년/담임	연구실/각교실											
		<table><tr><td>학년교육과정 기안</td><td>3월 3일(화)</td><td>교육과정 담당자 기안</td></tr><tr><td>통합위원회</td><td>3월 6일(금)</td><td>교무</td></tr><tr><td>2026 단위사업계획서 내부결재 상신</td><td>3월 6일(금)</td><td>업무부장</td></tr><tr><td>교사교육과정 기안(본인결재)</td><td>3월 6일(금)</td><td>담임교사 및 전담교사 기안</td></tr><tr><td>학생비상연락망(엑셀) 학년별 제출</td><td>3월 6일(금)</td><td>교무실(서홍련선생님 메신저)</td></tr></table>			학년교육과정 기안	3월 3일(화)	교육과정 담당자 기안	통합위원회	3월 6일(금)	교무	2026 단위사업계획서 내부결재 상신	3월 6일(금)	업무부장	교사교육과정 기안(본인결재)	3월 6일(금)
학년교육과정 기안	3월 3일(화)	교육과정 담당자 기안													
통합위원회	3월 6일(금)	교무													
2026 단위사업계획서 내부결재 상신	3월 6일(금)	업무부장													
교사교육과정 기안(본인결재)	3월 6일(금)	담임교사 및 전담교사 기안													
학생비상연락망(엑셀) 학년별 제출	3월 6일(금)	교무실(서홍련선생님 메신저)													

5

보무 안내

1. 일과 운영: 08:30~16:30 [주 근무지(교실) 기준]

2. 교감 및 부장업무

① 학년·부서별 담당 교감선생님

구분	학년	부서
변영임 교감선생님(교감1)	2·4·6학년 (전담 보건 늘봄)	교무기획부, 과학정보부, 학생안전복지부
문주리 교감선생님(교감2)	1·3·5학년 (유치원 특수 상담)	교육과정부, 생활교육부, 진로문화예술체육부

② 부장 선생님

학년부장	성명	업무부장	성명
1학년부장	안명숙	교무기획부장	정경화
2학년부장	김민경	교육과정부장	박현주
3학년부장	손선미	생활교육부장	이지예
4학년부장	김혜란	과학정보부장	최진이
5학년부장	황인주	학생안전복지부장	이경진
6학년부장	이선열	진로문화예술체육부장	김민정

3. 공문 및 담당업무 추진 안내

구분	추진내용
담당업무 계획 및 추진	• 계획서 작성 (최대한 핵심 내용만 작성, 쪽수제한 없음) • 계획서 작성시 유의점 - 업무는 목적에 맞게 실효성 있게 계획(간결하게 개조식, 표 등 사용) - 불필요한 행사, 과거 방법 지양, 창의적이고 합리적인 방법으로 계획 필수 - 계획 실천은 확실하고 강력하게 추진 - 교육과정과 연계하여 운영되도록 계획(교육과정 재구성) - 연말에 우수사례 보고서를 제출해야 되는 경우인지 미리 살피기 → 연말 보고서 제출인 경우 보고서 관점에 맞추어 계획서 작성하기 • 작성 순서 - 목적(실현하려고 하는 일이나 나아가는 방향) - 방침(앞으로 일을 치러 나갈 방향과 계획) - 세부추진계획(사전활동, 구체적추진내용, 사후활동(반성회 등), 결과처리 방법, 역할분담, 예산계획, 홍보계획 등 구체적으로) - 기대효과 순으로 작성 - 결과처리(학교평가와 연관)
공문 기안시	• 중요한 내용은 사전에 관리자와 의논하여 추진하기 • 관련공문의 관련번호 꼭 쓰기(특히 교육과정에 의거 시행하는 것들 학기초 결재한 공문번호 찾아서 기입할 것) • 공문 제목 명확하게 - 내용 제목만 봐도 알 수 있도록 • 내용 작성시 육하원칙에 의거 작성(누가 읽어도 이해가 되도록, 그리고 물어보지 않도록 자세하게, 조직적으로 내용 구성필요) • 공문 작성요령에 맞게 작성(받은 공문을 어떻게 기안했나 참고하기)*공문작성법 파일제공 • 내부결재 관련자에게 꼭 공람(모든 내부결재는 교감1,2 공람 지정할 것) • 가급적 최종 협의 후 공문 상신하며 잦은 수정은 지양
공문서 겹표지 작성안내	• 공문서 작성 - 공문서 작성 변경된 방법으로 작성 - 공문 첫 장에 불임자료 내용 간단히 요약 (불임자료를 열어보지 않아도 알 수 있도록) - 일시, 장소, 참가대상, 참가인원 등 기록(개인정보는 기재하지 않음)

2. 공문서 공람 처리(*복수교감으로 인한 업무 추진시 유의)

- ① 해당 부서 담당 교감에게 결재를 올리되 복수교감에게는 반드시 공람처리
(예) 1학년 교사-1학년 부장-교감2(교감1 공람)-교장
(예) 업무담당교사-학생안전복지부장-교감1(교감2 공람)-교장
- ② 담당업무 교감의 부재시에 공문서 처리가 이루어져야 할 경우 부재중인 관리자에게 공람 처리
- ③ 품의 기안, 운영위원회 안건, 각종 정산서 제출, 예산배부 공문 접수 시 행정실장 협조 경우
행정실 업무담당자 공람 처리

3. 복무 신청 방법

- ① 복무상신시 관리자 출장(나이스 일일상황 조회 등)확인 후 상신
- ② 담당학년 교감의 부재시 복수교감에게 상신하며, 교감 모두 부재시 교장에게 직접 상신
- ③ 복무 상신 후 반드시 **결재 완료 확인** 필수 (*「국가공무원법」 제58조(직장이탈 금지))
- ④ 복무 상신 시 부장 미결재라 하더라도 학년부장에게 복무 내용을 공유바람
예) 당일 수업 전 복무 사안 발생시 복무처리, 보결수업 처리 등이 9시전에 이루어질 수 있도록 협조바람
- ④ 일반적인 출장(관내·외), 조퇴, 외출, 41조 연수, 지각 등
 - 당일 기준 12시 이전 상신시 → **결재 완료 확인** → 복무 실시
 - 당일 기준 12시 이후 상신시 → **메신저**로 해당 교감선생님께 말씀드리기 → **결재 완료 확인** → 복무 실시
- ⑤ 휴가(장기재직휴가, 연가, 병가, 특휴 등), 초과근무, 보결이 필요한 복무의 경우 등

- 사전 해당 교감과 상의 → 업무포털 상신 → **결재 완료 확인** → 복무 실시

< 복무 결재 >															
구분	담임 (2.4.6) (1.3.5)	전담	유치원	초등 특수	보건	상담	늘봄 실장	초등 보육 전담사	유치원 보육 전담사	사서	행정3 늘봄1	행정 보조	특수 지도사	사회 복무	계
교감1(변영임)	33	13	0	0	2	0	1	3	0	0	2	0	0	0	0
교감2(문주리)	32	0	5	2	0	1	0	0	2	1	2	1	?	1	0

4. 『학생 있는 곳에 교사 있다』

- ① 외부강사 협력수업: 외부강사와 교사가 공동의 목표 달성을 위해 함께 협력하는 수업을 말하며, 교사와 외부강사는 같은 공간에 함께 해야 함
- ② 협력강사(외부강사) 수업(신청시 검토 포함)시 학생 분할하여(장소가 다른 곳) 개별지도 지양
(예, 강사는 교실, 담임교사는 다목적실에서 학생을 나누어 수업 금지)
- ③ 중앙로비에서 방문증 패용
- ④ 수업 시간 중 일부 시간에 학생들만의 모둠활동으로 교사가 없는 장소에서의 교육활동 지양
- ⑤ **전담 수업 이동시 담임교사가 동행한다.**

6

교무기획부 안내

가	2026학년도 학사일정
 1학기 교육과정 운영계획	수업일수 99일

월	주	요 일							휴업일수					수업일수			월별 수업 일수	행사 및 공휴일
		일	월	화	수	목	금	토	일요 일	토요 일	공휴 일	재량 휴업	계	학교 행사	교과 운영	계		
3	1	1	2	3	4	5	6	7	1	1	1		3		4	4	21	1(일) 삼일절 3(화) 시업식, 입학식(1학년 미급식) 3(화)~6(금) 기본생활정착주간 ↳ 학교안전주간 ↳ 학폭예방교육주간 6(금) 학급임원선출(3-6학년) 17(화) 학부모총회 11(수) 진단평가(3~6학년) 16(월)~20일(금) 디지털역량교육주간(34학년) 23(월)~27일(금) 책임규약주간
	2	8	9	10	11	12	13	14	1	1			2		5	5		
	3	15	16	17	18	19	20	21	1	1			2		5	5		
	4	22	23	24	25	26	27	28	1	1			2		5	5		
	5	29	30	31	1	2	3	4	1	1			2		5	5		
4	6	5	6	7	8	9	10	11	1	1			2		5	5	22	6(월)~10일(금) 친구사랑인성주간 8(수) 학부모공개수업 10(금)~17(금) 과학탐구행사주간 17(금) 장애인식개선교육 20(월)~24(금) 도박예방교육주간 29(수) 학부모상담주간(~6.12) 1(금) 학교장 재량휴업일
	7	12	13	14	15	16	17	18	1	1			2		5	5		
	8	19	20	21	22	23	24	25	1	1			2		5	5		
	9	26	27	28	29	30	1	2	1	1		1	3		4	4		
5	10	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	4		3	3	17	4(월)~8(금) 가족사랑실천주간 4(월) 학교장 재량휴업일 5(화) 어린이날 11(월)~15(금) 학생건강체력평가주간 ↳ 신체발달상황검사(2356학년) 15(금) 소방안전대피훈련 21(목) 개인정보보호교육 ※ 5-6월중생존수영(34학년)
	11	10	11	12	13	14	15	16	1	1			2		5	5		
	12	17	18	19	20	21	22	23	1	1			2		5	5		
	13	24	25	26	27	28	29	30	1	1	1		3		4	4		
	14	31	1	2	3	4	5	6	1	1	1		3		4	4		
6	15	7	8	9	10	11	12	13	1	1			2		5	5	21	1(월)~5(금) 나라사랑 주간 3(수) 지방선거일 8(월)~12(금) 에너지절약주간 15(월)~19(금) 스마트폰이별주간 23(화) 학교폭력예방교육 ※ 5-6월중생존수영(34학년)
	16	14	15	16	17	18	19	20	1	1			2		5	5		
	17	21	22	23	24	25	26	27	1	1			2		5	5		
	18	28	29	30	1	2	3	4	1	1			2		5	5		
7	19	5	6	7	8	9	10	11	1	1			2		5	5	18	9(목) 2학기전교어린이임원선출(4-6학년) 13(월)~24(금) 학교안전주간 17(금) 제헌절 27(월) 여름방학식(전학년미급식)
	20	12	13	14	15	16	17	18	1	1	1		3		4	4		
	21	19	20	21	22	23	24	25	1	1			2		5	5		
	22	26	27						1				1		1	1		
소계									21	20	4	2	47	0	99	99	99	▶여름방학 7.28.(화)~8.17.(월) 21일
학년		1학년		2학년		3학년		4학년		5학년		6학년						
수업일수		99		99		99		99		99		99						

※ 학사일정 운영할 때 임시재량휴업일로 인하여 방학일이 조정될 수 있으니 2~3일

여유를 두고 개인 여행일정 계획하기 바랍니다.

 2학기

수업일수 91일

월	주	요 일							휴업일수					수업일수			월별 수업 일수	행사 및 공휴일	
		일	월	화	수	목	금	토	일요 일	토요 일	공휴 일	재량 휴업	계	학교 행사	교과 운영	계			
8	1	16	17	18	19	20	21	22	1	1	1		3		4	4	10	18(화) 개학식 18(화)~21(금) 기본생활습관 정착주간 ↳ 학기초 진단활동주간 24(월)~28(금) 사회정서교육주간 25(화) 학급임원선출(3~6학년) 1(화) 학교폭력예방교육 (1(화) 학교폭력예방교육)	
	2	23	24	25	26	27	28	29	1	1			2		5	5			
	3	30	31	1	2	3	4	5	1	1			2		5	5			
9	4	6	7	8	9	10	11	12	1	1			2		5	5	19	7(월)~11(금) 정보통신윤리교육주간 14(월)~22(화) 한마음 체육대회주간 24(목)~27(일) 추석연휴 28(월) 학교장 재량휴업일 3(토) 개천절	
	5	13	14	15	16	17	18	19	1	1			2		5	5			
	6	20	21	22	23	24	25	26	1	1	2		4		3	3			
	7	27	28	29	30	1	2	3	1	1		1	3		4	4			
10	8	4	5	6	7	8	9	10	1	1	2		4		3	3	20	5(월) 대체공휴일 9(금) 한글날 12(월)~16(금) SW교육주간(SW체험의날) 12(월)~16(금) 학생인권교육주간 19(월)~23(금) 독서교육주간 ↳ 언어문화개선주간 26(월)~30(금) 독도교육주간 26(월)~30(금) 재난대응 안전한국 훈련주간 29(목) 소방안전대피훈련	
	9	11	12	13	14	15	16	17	1	1			2		5	5			
	10	18			20	21	22	23	24	1	1			2		5		5	
	11					28	29	30	31	1	1			2		5		5	
11	12		2	3	4	5	6	7	1	1			2		5	5	21	13(금) 학교폭력예방교육 16(월) 저작권 교육 16(월)~20(금) 불조심강조주간	
	13		9	10	11	12	13	14	1	1			2		5	5			
	14		16	17	18	19	20	21	1	1			2		5	5			
	15		23	24	25	26	27	28	1	1			2		5	5			
	16		30	1	2	3	4	5	1	1			2		5	5			
12	17		7	8	9	10	11	12	1	1			2		5	5	21	10(목) 2025학년도 1학기 전교어린이 임원 선출(3~5학년) 16(수)~24(목) 학교안전주간 25(금) 성탄절 30(수) 종업식및 졸업식(전학년미급식) ※겨울방학 중 놀봄교실 운영	
	18					17	18	19	1	1			2		5	5			
	19		21	22	23	24	25	26	1	1	1		3		4	4			
	20		28	29	30				1				1		3	3			
2학기									20	19	6	1	46	0	91	91	91	▶여름방학 7.28.(화)~8.17.(월) 21일 ▶겨울방학 12.31.(목)~27.2.28.(일) 60일	
1학기									21	20	4	2	47	0	99	99	99		
총계									41	39	10	3	93	0	190	190	190		
학년		1학년		2학년		3학년		4학년		5학년		6학년							
1학기		99		99		99		99		99		99							
2학기		91		91		91		91		91		91							
수업일수		190		190		190		190		190		190							

※ 학사일정 운영할 때 임시재량휴업일로 인하여 방학일이 조정될 수 있으니 2~3일

여유를 두고 개인 여행일정 계획하기 바랍니다.

나 업무 처리

1. 온라인 자료 안내

- 노션(Notion) 2026 수지초 온라인 교무실 <https://zrr.kr/f7Q1jx>
: 각종 링크, 문서, 양식, 등 탑재

2. 가정통신문

- ① 내부결재 완료 후 e알리미(<https://www.ealimi.com>) 발송 처리
(결재전 발송 불가)
- ② 내부결재 완료 후 학교홈페이지-학교소식-가정통신문 란에 탑재
※ 학교 홈페이지 주소:

<https://suji-e.goeyi.kr/suji-e/main.do>



2026수지초 온라인 교무실

3. 월중행사 계획

- ① 매 월말에 다음 달 교육과정운영 행사계획 수립 (구글 스크레드시트, 노션에 링크 제공)
-다음 달 주요 일정을 각 업무담당자가 구글 링크 주소에 매월 셋째주 금요일까지 입력 → 빠진 내용 없는 지 검토 →
기획위원회 안건으로 심의
- ② 기획위원회: 교장, 교감, 행정실장, 부장교사 참석, 매월 넷째주 월요일 15:00, 도서관

4. 교사 안내사항

- ① 교사 신발장: 본관 입구 중앙현관, 후관 입구 중앙현관
- ② 사무 용품, 칠판 용품: 1층 행정실 내부 서류장에 비치 활용
- ③ 가정통신문함(본관 1층 시설관리실 앞), 학년별 우편물함(후관 2층 교무실 내부)
- ④ 복사: 학년별 연구실에 있는 복합기 이용(복사 용지는 본관 1층 시설관리실에 보관)
- ⑤ 가정통신문, 학부모 알림 내용: e알리미 이용
-e알리미(<https://www.ealimi.com>) 회원가입 후 교무실 안현진 실무사 승인 협조 요청(내선 2004번)
가. 가정통신문 반드시 내부결재(교감) 완료 후 e알리미로 전송, 홈페이지 탑재
나. 가정통신문 이외 학생 및 학부모 알림 내용 e알리미로 전송
-학교홈페이지(<https://suji-e.goeyi.kr/suji-e/main.do>) 회원가입 후 과학준비실 김주예
실무사 승인협조 요청(내선 7004번)
-전입교사 임시계정 메신저 과학준비실 김주예 실무사 협조
- ⑥ 교실 컴퓨터 및 프린터기 고장 A/S 요청: 학교홈페이지> 선생님마당> 정보수리신청에 글 등록
- ⑦ 3월 업무담당자가 업무에 대한 안내 사항이 있을 때 메신저 지양(월별활동계획, 구글일정 이용)
- ⑧ 교직원 연수 이수 현황은 구글시트(연수현황)에 입력
- ⑨ 우천시에 학생들은 중앙현관이 아닌 교실 복도에서 실내화로 갈아신음
- ⑩ **본교는 과대학교로 학생 안전을 최우선으로 생각함**
-첫째도 안전! 둘째도 안전! 셋째도 안전!

-수지초 캐치프레이즈: 『학생 있는 곳에 교사 있다』

⑪ 교직원 표찰 항시 패용(학생과 교직원 안전을 위해 외부인을 구분하기 위함)

다 출결 처리(결석·지각·조퇴·결과)

1. 출석 인정 결석

- 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 전염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 다. 학교장의 허가를 받은 ‘학교· 시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 학교보건법 제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우
- 라. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 마. 초중등교육법 제28조제6항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정기간
- 바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

【경조사로 인한 출석인정 일수】

구 분	대 상	일 수
결혼	•형제, 자매, 부, 모	1
입양	•학생 본인	20
사망	•부모, 조부모, 외조부모	5
	•증조부모, 외증조부모	3
	•형제.자매 및 그의 배우자	
	•부모의 형제.자매 및 그의 배우자	3

※경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

사. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

- 아. 「학교폭력예방대책에관한법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우
- 자. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 차. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

2. 질병 결석

- 가. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 나. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 다. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

- 마. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 바. 환경부로부터 가슴기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ (4)~(6)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

3. 미인정 결석

- 가. 「학교폭력예방및대책에관한법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- 나. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
- 다. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
- 라. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
- 마. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 바. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 사. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

4. 기타 결석

- 가. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 나. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 다. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

5. 지각, 조퇴, 결과

- 가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우
- 나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우
- 다. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 라. 위의 2. 나.의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 마. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- 바. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

6. 소속 학교에서 실시한 원격수업 (방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리

- 가. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제 24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

결 석 계

결	담	학
재	임	년부장

제 학년 반 번
이 름 :

결석 처리			출석인정 처리
질병결석【 】	미인정결석【 】	기타결석【 】	출석인정결석【 】

다음과 같은 사유로 결석(하고자, 하였으므로) 보호자(법정대리인) 연서로 결석계를 제출합니다.

1. 결석사유 :

2. 결석기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ()일간

결석 종류별 안내																											
결석 처리		출석인정 처리																									
질병결석	미인정결석	기타결석	출석인정결석																								
▶증빙서류 제출 필요 ① (질병 3일 이상인 경우) 의사의 진단서 및 소견서 (진료 확인서 등으로 병명, 진료기간이 기록된 증빙서류) ② 병원처방전 또는 약봉투 ③ 보호자와 담임교사의 진화 병화 (담임교사 확인서로 갈음) ④ 기타	▶증빙서류 제출 불필요 - 질병결석, 기타결석, 출석인정결석을 제외한 결석에 해당	▶증빙서류 제출이 필요하며 학교장이 인정하는 경우로 제한	▶증빙서류 제출 필요 출석인정 관련 증빙서류 제출 ☐ ※ 법정감염병으로 인한 출석인정 의 경우 진단명, 진료기간이 명시된 소견서 또는 진료확인서 제출 ※ 경조사로 인한 출석인정 <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>대</th> <th>상</th> <th>일수</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">결혼</td> <td>○ 형제 자매 부모</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>○ 학생 본인</td> <td></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">사망</td> <td>○ 부모, 조부모, 외조부모</td> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>○ 증조부모, 외증조부모</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>○ 형제자매 및 그의 배우자</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>○ 부모의 형제자매 및 그의 배우자</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </table>	구분	대	상	일수	결혼	○ 형제 자매 부모		1	○ 학생 본인		20	사망	○ 부모, 조부모, 외조부모		5	○ 증조부모, 외증조부모		3	○ 형제자매 및 그의 배우자			○ 부모의 형제자매 및 그의 배우자		3
구분	대	상	일수																								
결혼	○ 형제 자매 부모		1																								
	○ 학생 본인		20																								
사망	○ 부모, 조부모, 외조부모		5																								
	○ 증조부모, 외증조부모		3																								
	○ 형제자매 및 그의 배우자																										
	○ 부모의 형제자매 및 그의 배우자		3																								

▶ 개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보보호법 제15조제1항제2호에 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

▶ 민감정보 수집·이용 동의(해당 시)

항 목	수집목적	보유기간
의사진단서 또는 의견서 등 민감내용이 포함된 별도 증빙자료	결석사유 확인	1년(학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능)

※ 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 결석사유 확인에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집·이용 동의	☐ 예	☐ 아니요
---------------	----------------------------	------------------------------

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20 . . .

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

수지초등학교장 귀하

라 학교장허가 교외체험학습 운영

1. 주요 사항

분야	2025학년도(2025.3.1.~)	비고
운영일수	연간 20일(가정학습포함)	- 2025 주요 변경사항 없음
승인사유 (유형)	가족동반여행, 친척집방문, 답사 및 견학, 체험활동, 가정학습	- 교외체험학습 유형으로 가정학습 포함 - 가정학습은 감염병위기경보 심각 단계에서만 사용 가능 (단계 확인: https://ncov.kdca.go.kr)
운영기준	반일운영가능 (교외체험학습이 4차시미만일 경우 반일 인정)	- 국민권익위원회제도개선 권고(2022.8.9)

2. 학교장허가 교외체험학습 사용 예시

2026학년도 학교장허가 교외체험학습은 모든 유형을 통합하여 연간 20일 이내로 운영한다.

※ **학적 길라잡이 매뉴얼 확인하여 사안 발생 업무담당자 협조, 수지초 학업성적관리위원회 규정에 따름**

3. 반일 운영 시 유의사항

1일 단위 운영을 원칙으로 하며, 교외체험학습 시간이 4차시 미만(3차시 이하)일 경우 반일을 허가할 수 있다. (단, 반일은 당일 수업에 참여한 경우에 한하여 허가할 수 있다.)

※ 반일을 2회 사용한 경우 1일로 간주함.

※ 당일 수업에 참여하였더라도 교외체험학습이 4차시 이상인 경우 1일로 간주함

※ 당일 수업에 참여하지 않은 경우는 교외체험학습 시간은 1일로 간주함.

※ 수업 시간 기준이므로 쉬는 시간, 점심 시간 포함 여부 상관없음

※ 학교에 등교하지 않은 경우는 수업시수와 상관없이 하루(1일)로 처리

4. 학교장허가 교외체험학습 학부모 안내

- 1) **교외체험학습 계획서**를 작성하여 **반드시 체험일로부터 최소 1일 전 오후 4시까지** 담임 선생님께 제출
- 2) 체험학습 완료 후 7일 이내 **체험학습 보고서를 작성, 제출해야 출석으로 인정**
- 3) 체험학습 장소가 해외일 경우 체험학습 보고서에 탑승자명을 포함한 항공권 사본을 반드시 첨부
- 3) 교외체험학습 가능 일수: **연간 20일**(공휴일 미포함)
- 4) 출결 관련 양식: 학교홈페이지-학교제출서류모음 (반드시 2026학년도 양식으로 작성)

관련 서류 미제출 시 미인정 결석 처리

「학교장허가 교외체험학습」 신청서

- ※ 신청서 제출 기한: 1일 전 16:00 까지
 ※ 보고서 제출 기한: 체험학습 종료 후 7일 이내

		담임	학년부장	교감
				전결
성명			학년 반 번	휴대폰
본교 출석인정기간 연간 20일	신청 기간	1일 기준	20 년 월 일 ~ 월 일	
		반일 기준 (4시간 미만)	날짜	20 년 월 일
			시간	시 분 ~ 시 분
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규칙 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의			
학습형태	·가족동반여행() ·친·인척 방문() ·답사·견학 활동() ·체험활동()			
목적지			(숙박시) 숙박장소	
보호자명		관계		휴대폰
인솔자명		관계		휴대폰
목 적				
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. 20 년 월 일 수지초등학교장 귀하 보호자 : (인) 학생 : (인)				

----- (이하 담임 작성) -----

학교장허가 교외체험학습 통보서

성명			학년 반	제 학년 반 번
본교 출석 인정 기간 연간 20일	신청 기간	1일 기준	20 년 월 일 ~ 월 일 () 일간	
		반일 기준 (4시간 미만)	20 년 월 일	
			시 분 ~ 시 분 (시간)	
금회까지 누적 사용 기간 ()일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 . . 수지초등학교 ()학년 ()반 담임교사 : (인) 보호자님 귀하			

- ※ 학교장허가 교외체험학습은 신청서를 제출 후 담임교사로부터 반드시 최종 허가 여부 통보서(또는 문자)를 받은 후 실시해야 합니다.
 ※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담임(담당)교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담임(담당)교사에게 연락을 하도록 합니다.
 ※ 교외체험학습이 5일 이상 연속 될 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.

마 방과후과정운영(초1,2맞춤형-무료/초3 방과후 이용권/ 수익자 방과후-유료)

1. 용어 정리

구분	2025년
교육활동	늘봄학교

프로그램	초1,2 맞춤형
	선택형 교육
	선택형 돌봄

공간	늘봄프로그램교실
	돌봄교실

전담인력	늘봄전담실장
	늘봄행정실무사

2026년	비 고
초등 방과후·돌봄	학교 계획에 따라 정규 수업 이외 학생의 성장과 발달을 위해 운영하는 학교교육활동

초1~2 맞춤형	초 1, 2학년 학생의 특성을 고려하여 적응, 놀이·체험, 학습 활동으로 편성·운영(매일 2차시)하는 무상 맞춤형 프로그램
초3 방과후이용권	초 3학년 대상 희망 프로그램을 이용할 수 있는 방과후 프로그램 이용권 제공(1인당 연 50만원 내외)
수익자 방과후	초 1~6학년 학부모·학생의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 수익자 프로그램
돌봄교실	초 1~6학년(초 1~2학년 우선) 대상으로 아침, 오후, 틈새, 저녁 시간에 쉼, 놀이를 제공하는 무상 돌봄 프로그램

방과후교실
돌봄교실

변동없음	※ 늘봄전담실과 전담인력의 명칭은 유지
변동없음	

2. 2026학년도 방과후학교 운영 변경 사항

가. 운영 유형

구분	2025년
초1,2 맞춤형	개인위탁운영
수익자 방과후	

2026년
개인위탁운영
업체위탁운영(업체명 : 참다솜교육 사회적협동조합)

나. 운영 프로그램

2025년
초1,2 맞춤형 28개
선택형 교육 19개
오후돌봄교실 3개(대상:1학년)
아침 늘봄 1개
틈새 돌봄 1개

2026년
초 1~2 맞춤형 28개
수익자 방과후 26개
돌봄교실 3개(대상:1학년)
폐지
폐지

3. 2026학년도 방과후학교 프로그램 운영 기간

운영기간	2026년 3월 9일 ~ 2027년 1월 29일					
운영시간	학기중	13:10 ~ 16:40	방학	09:00 ~ 10:20	재량휴업일 방학식,종업식 방과후학교 방학기간	미운영

구분	운영기간		비고	
1기	2026년 3월 9일 ~ 2026년 8월 31일		여름방학 1주 포함	방학식 다음날부터 평일 기준으로 5일간 초등돌봄교실과 같은 기간에 실시 예정
2기	2026년 9월 1일 ~ 2027년 1월 29일		겨울방학 1주 포함	

※ 맞춤형과 수익자 방과후 프로그램 모두 학기제로 운영되며 수강 신청은 매 학기초 실시

※ 추후 결정되는 2026학년도 학사 일정에 따라 변경 가능

4. 2026 방과후학교 운영 시간표 및 장소(안)

가. 초1·2 맞춤형 프로그램 운영 시간표

운영기간		2026.3.9.(월) ~ 2027.1.29.(금)				
요일		월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
운영시간	기간 추후 확정	13:10~14:30	13:55~15:15			13:10~14:30
	기간 추후 확정	13:55~15:15				13:10~14:30
장소	1·2학년 교실(2~3층)	독서논술	책놀이	주산&암산	세계문화	·
		한자				
	놀봄1실(3층)	·	한자	·	종이접기	창의예술사진
	소프트웨어실(3층)	·	컴퓨터	·	컴퓨터	컴퓨터
	에너지 과학실(4층)	·	·	바둑체스	·	바둑체스
	뚝딱뚝딱목공실(4층)	창의미술	독서미술	창의미술	독서미술	창의미술
	키움홀(5층)	놀이체육	K-pop 댄스	놀이체육	영어뮤지컬	놀이체육
	드림홀(5층)	바이올린	우쿨렐레	오카리나	K-pop 댄스	음악놀이

* 단, 월요일 시작 시간은 교육과정 운영에 따라 1학기말과 2학기초에 5교시 종료 이후 13:55~15:15로 조정

나. 수익자 방과후 프로그램 운영 시간표

운영기간		2026.3.9.(월)~2027.1.29.(금)				
요일		월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
운영시간	기간 추후 확정 교육과정 운영시간표 참고	A 13:10~14:30 / B 14:45~16:05				A 13:10~14:30 B 14:45~16:05
	기간 추후 확정 교육과정 운영시간표 참고	A 13:55~15:15 / B 15:20~16:40				
장소	1·2학년 교실(2~3층)	독서논술	북아트	주산&암산	창의역사	
		B: 3-6학년(*3)				
		한자	B: 3-6학년	B: 3-6학년(*3)	B: 3-6학년(*3)	
		B: 3-6학년				
	놀봄1실(3층)	영어	한자	영어		미디어콘텐츠
		A: 1-2학년				
		B: 2-4학년	B: 3-6학년	B: 2-4학년		
	체육관(3층)	농구	배드민턴	배드민턴	·	·
		A: 3-4학년	A: 1-2학년	A: 3~4학년(*3)		
		B: 3-6학년	B: 3-6학년	B: 3~6학년		
	소프트웨어실(3층)	코딩	컴퓨터	코딩	컴퓨터	컴퓨터
		A: 3-4학년		A: 3-4학년	·	·
		B: 3-6학년	B: 3-6학년	B: 3-6학년	B: 3-6학년	B: 3-6학년
	에너지과학실(4층)		창의과학	바둑&체스	토탈미술	바둑&체스
			A: 1-2학년	·	A: 1-2학년	·
			B: 1-6학년	B: 1-6학년	B: 1-6학년	B: 1-6학년
	생명과학실(4층)	로봇과학	토탈미술	도예	로봇과학	큐브
		A: 1-2학년	A: 1-2학년	A: 1-2학년	A: 1-2학년	A: 1-2학년
		B: 1-6학년	B: 1-6학년	B: 3-6학년	B: 1-6학년	B: 1-6학년

지구과학실(4층)	아동요리	아동요리	웹툰메이커	아동요리	창의과학
	A: 1-2학년	A: 1-2학년	A: 1-2학년	A: 1-2학년	A: 1-2학년
	B: 1-6학년	B: 1-6학년	B: 3-6학년	B: 1-6학년	B: 1-6학년
뚝딱뚝딱공실(4층)			드로잉	드로잉	
			B: 3~6학년(*3)	B: 3~6학년(*3)	
키움홀(5층)	놀이성장체육	K-팝댄스	놀이성장체육	K-팝댄스	
	B: 3~4학년(*3)	B: 3-6학년	B: 3~4학년(*3)	B: 3-6학년	
드림홀(5층)	바이올린	우쿨렐레	오카리나	영어뮤지컬	우쿨렐레
	B:3-6학년	B: 1-6학년	B:1~6학년	B: 1-6학년	B: 1-6학년

* 표시된 3학년 추가수업은 2026학년도 초3 방과후 프로그램 이용권 지원 사업에 따른 수요에 대비한 프로그램으로 3학년에게 우선 접수권을 부여하고 모집 정원에 여유가 있을 시 4~6학년 희망 학생을 추가로 모집 예정

5. 2026학년도 방과후학교 운영 준비 업무 추진 일정

순	주요 안건	일시	추진내용
1	교재교구선정위원회	~2026.1.30	-맞춤형, 수익자방과후프로그램교재교구선정위원회개최
2	수강신청 안내문 발송	2.9.(월)	-2026학년도 1~6학년(이알리미)
3	이알리미 연락처 정비	2.10.(화)~12.(목)	-담임교사 반배정, 반번호 입력 완료(12:00까지)
4	코디마스터 연락처 정비	2.12.(목)~13.(금)	-코디마스터 연락처 정비(실무사) 및 코디 인수인계
5	수익자 방과후 링크 발송	2.19(목)~20.(금)	-수강신청안내문 발송(이알리미) -코디마스터 링크 발송 및 점검
6	수익자 방과후 접수	223(월)~24(화)1500까지	-수익자 방과후 수강신청 접수 -15시 이후 추천하고 16시 이후 결과 통지
7	수익자 방과후 추가 접수	2.25.(수)	-수익자 방과후 추가 접수
8	맞춤형 링크 발송	2.24(화) 15시 이후 ~ 25.(수)	-맞춤형 프로그램 수강신청 링크 발송 및 문자 발송 상태 점검 후 보완
9	맞춤형 접수	2.26(목)~27.(금)	-맞춤형 프로그램 수강 신청 접수
10	출석부 작성	3.3.(화)~5.(목)	-확정된 명단으로 출석부 작성/강사와 연락
11	운영 시작	3.9.(월)	-2026학년도 방과후학교 운영 시작

6. 학교 적응기 (3월 2주~3주) 신입생 안전지도 관리

가. 돌봄교실: 각 1학년 교실에서 대기→초등보육전담사 12:50에 학년 교실로 이동→전담사가 학생 인솔하여 돌봄교실로 이동→출석체크→수익자방과후 프로그램 신청 학생들은 강사가 돌봄교실로 방문해서 학생 인솔(수익자방과후 마치고 강사가 돌봄교실로 학생 인솔)

나. 맞춤형 및 수익자 방과후 프로그램: 각 1학년 교실에서 대기 → 각 부서별 강사가 하교 시간에 맞추어 학년 교실로 이동 →강사가 학생 인솔하여 부서별 방과후교실로 이동→출석체크

다. 3월 4주부터는 학생 스스로 돌봄교실과 방과후교실로 이동하되 지원인력(업체위탁 업무보조인력, 보조강사, 자원봉사자 등)이 상시 순회하며 안전사고 예방과 참여 학생들의 건강 관리

7. 방과후학교 운영 관련 문의(변경 예정)

가. 늘봄행정실무사(교무실): 070-4118-1118(내선번호: 2005)

나. 늘봄전담실장(5층 6학년 자료실): 070-4118-2582(내선번호: 8001/3월 1일부터 월~금 근무)

다. 수익자 방과후 코디선생님:

라. 근무 장소 변경 예정: 4층 지구과학실 내 준비실을 늘봄전담실로 구축 예정

바 돌봄교실 운영

1. 운영대상: 수지초등학교 1학년, 맞벌이 가정 아동 중 희망자 오후 돌봄 3실 (실당 22명 총 66명)

(※ 단 1학년 50명 이하 신청시 2학년 신청 가능)

2. 운영개요

운영유형	학기중 운영시간	방학중 운영시간	장소	대상	돌봄인력	인원	비고
돌봄1 (전용교실)	방과후 ~19:00	08:30~16:30	돌봄 1반	맞벌이, 저소득층 한부모가정 등의 학생	초등보육 전담사 정*희	정원 22명	간식비,급식비 수익자 부담 (교육비 지원 대상자 무료) 방학중 14:30이후 돌봄이 필요 학생 입반기준 순위 22명 선정하여 돌봄 1실에서 운영
돌봄2 (전용교실)	방과후 ~17:00	08:30~14:30	돌봄 2반		초등보육 전담사 권*선	정원 22명	
돌봄3 (전용교실)	방과후 ~17:00	08:30~14:30	돌봄 3반		초등보육 전담사 이*숙	정원 22명	

3. 돌봄교실 시간 운영(학기 중 예시)

구분	시간	월	화	수	목	금
돌봄 교실 1,2,3반	12:30~13:00	인사/출석확인,	인사/출석확인,	인사/출석확인,	인사/출석확인,	인사/출석확인,
	13:00~14:00	독서활동및 휴식				
	14:00~15:00	특기적성 (창의놀이)	특기적성 (책놀이)	특기적성 (키즈요가)	특기적성 (전래놀이)	특기적성 (종이접기&클레이)
	15:00~15:30	간식				
	15:30~16:30	개인활동(과제해결하기)				
	16:30~17:30	자유 활동				
	17:30~18:30	창의활동 (돌봄전담사)				
	18:30~17:00	정리및 안전 귀가지도				

4. 돌봄교실 운영 관련 문의

가. 문의번호 : 내선번호 6004~6

나. 문의가능 시간 : 11:00 이후

사 시업식, 입학식, 취임식 운영

1. 시업식 (별도계획)

가. 일시: 2026. 3. 3.(화) 09:10

나. 대상: 2~6학년

다. 각 교실에서 방송 수신(방송실 생방송 송출방식)

라. 기타사항

- 1) 신학기 준비기간 중 교실 방송상태 사전 점검 필수
- 2) 3.3.(화)부터 급식 실시
- 3) 3.3.(화) ~ 3.6.(금) 교과전담교사 수업 미배정(∴1학년 입학식 및 늘봄 협조)

2. 입학식 (별도계획)

가. 일시: 2026. 3. 3.(화) 09:40~12:00

나. 대상: 1학년 신입생 및 학부모

다. 각 교실에서 방송 수신(방송실 생방송 송출방식)

라. 기타사항

- 1) 신학기 준비기간 중 교실 방송상태 사전 점검 필수

2) 2.20.(금) 14시, 1학년 입학식 사전 점검 실시

3) 당일 임시시정으로 4차시 수업 실시

아 부서별 단위사업계획서 제출

1. 부서별 단위사업계획서, 교육과정 관련 내부결재 완료일: 3.6.(금)

2. 부서별 단위사업계획서 수립 절차

- ① 학교홈페이지> 선생님마당> 전학공(교사) 자료실에서 부서별 단위사업계획서 파일 다운로드
- ② 내 업무관련 자료 현행화하여 업무부장에게 파일 전송
- ③ 각 업무부장은 부서 자료를 수합하여 1개의 한글파일로 편집
- ④ 3.6.(금)까지 각 업무부장이 2026학년도 단위사업계획서 내부결재 상신 완료

자 공통서식 자료 목록

- ① 2026학년도 학생 비상연락망
- ② 2026학년도 생활기록부 기초자료(가정환경조사서)
- ③ 2026학년도 개인정보 수집 이용 제공 및 활용 동의서
- ④ 2026학년도 학생 건강상태 조사 및 응급환자 관리 안내 ※ ②,③,④ 입학생은 예비소집일에 배부 완료
재학생은 3.4(화) 학생들에게 출력물로 제공, 시설관리실(1층) 앞에 비치
- ⑤ 가정통신문 양식
- ⑥ 회의록 양식 ⑥-1 회의록 세안 작성 예시 ⑥-2 회의록 약안 작성 예시
- ⑦ 2026학년도 교직원연수 등록부 양식
- ⑧ 2026학년도 출결 서식(2025.3.1.이후 적용) ⑧-1 2026 결석계 ⑧-2 학교장허가 교외체험학습 신청서
⑧-3 학교장허가 교외체험학습(가정학습) 신청서 및 결과보고서
- ⑨비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)
- ⑩성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서
- ⑪행정정보 공동이용 사전동의서 양식(통합)
- ⑫강사카드 ⑫-1강사카드(양식) ⑫-2개인정보동의서(양식)
- ⑬2026-수지초-학년별연수등록부
- ⑭수지초 늘봄과정 프로그램 강사 모집공고 양식