

꿈을 향해 더불어 성장하는 행복한 삶 미래 high+ 수지교육

2026학년도 여름방학 계획서



수 지 초 등 학 교



2026년도 여름방학 계획서

수지초등학교

목 적

여름방학을 맞이하여 학교에서의 교육활동을 가정과 사회로 옮겨 학생 개개인에게 자연 탐구와 체험학습을 할 수 있는 기회를 제공한다. 창의적인 교육활동을 장려하고, 자기 소질과 특기 신장을 통해 자기 주도적 학습력을 기르도록 한다. 건강하고 즐거운 방학 생활을 위해 사전 안전교육을 철저히 하며, 교원들은 내실이 있는 자기 연수를 통해 새 학기를 준비한다.

방 침

1. 학생들이 안전하고 건강한 방학 생활을 할 수 있도록 지도한다.
2. 규칙적인 생활 습관과 함께 다양한 경험을 할 수 있도록 안내한다.
3. 여름철 건강 및 안전 생활(물놀이, 교통 등의 안전교육, 식중독 및 감염병 예방) 지도를 강화한다.
4. 기본생활 습관 및 안전 수칙 준수, 에너지절약, 자연환경 보호를 실천하도록 한다.
5. 교원의 자율연수 시행으로 전문성 제고 및 자질 향상을 도모한다.
6. 교직원은 복무규정을 준수한다.
7. 2학기 안정적인 교육활동 운영을 위한 계획 수립 및 연구를 강화한다.

세부 실천 계획

1 방학 기간

- ☐ 방학 기간: 2026. 7. 28.(화) ~ 2026. 8. 17.(월) 【21일간】
- ☐ 개학일: 2026. 8. 18.(화)
- ☐ 국기 다는 날(광복절): 2026. 8. 15 (토)

2 방학식 · 개학식 운영

☐ 방학식

- 일시: 7.27.(월) 1교시 / 1-2학년: 3교시 후 하교, 3-6학년: 4교시 후 하교
- 방법: 각 학급 내 실시
- 급식 미실시, 늘봄학교 운영
- ※ 선택형 돌봄교실 참여 학생 개별 도시락 지참(돌봄교실에서 별도 안내장 발송)
- ※ 방학식 ppt 사전 배부 예정

☐ 개학식

- 일시: 8.18.(화) 1교시
- 방법: 각 학급 내 실시
- 당일 정상수업, 급식 실시, 늘봄학교 운영
- ※ 개학식 ppt 사전 배부 예정

여름방학 학년 계획서에 필수 기재 사항

(도서관 이용 안내)

☐ 이용 기간

8월 4일(화) ~ 8월 14일(금) / 토요일·일요일·공휴일은 휴관

☐ 도서관 휴관일

7월 28(화) ~ 8월 3일(월) 늘봄방학기간과 동일

☐ 이용 시간: 9:00 ~ 16:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)

※ 여름방학 독서 교실 : 8.10(월) ~ 8.12(수) (10:00~11:20, 1~3학년 중 신청자)

3

운영방침

- 가. 방학 중 실내외 각종 비품 보관 관리 철저, 전원코드 모두 분리, 쓰레기 처리, 문단속 철저
- 나. 방학 계획에 따른 학습 면, 안전 생활면 등 충분한 사전 지도 실시
- 다. 과제는 학력 신장 및 특기 신장, 창의·인성을 함양할 수 있는 최소한의 과제 부여
- 라. 방학 중 각종 교육활동 운영 시 학생 안전 및 감염병 예방 관리 철저
- 마. 각종 시설의 안전 점검 철저(교실, 특별실, 연구실 안전 점검 및 문단속 철저)
- 바. 비상 연락망 정비 - 교직원 및 학생(학급별 비상 연락망 체제 정비)
- 사. 교내 청소 및 정리 정돈 철저

4

교직원 휴업일 (방학, 재량휴업일) 복무법

항목	내용	비고
복무 자세 확립	1) 합법적인 근무 계획 수립(출장, 연수, 연가 등) - 공무 외 국외여행 및 국외 자유평수 신청 처리 철저 2) 출퇴근 시간 엄수 및 무단 이석 금지 ※ 근무시간: 08:30 ~16:30 ※ (방학의 법적 의미) 학기와 학기 사이의 휴업일(초중등교육법 시행령 제47조) ※ “휴업일”은 학생들에게 ‘수업이 없는 날’ 일 뿐, ‘교원의 근무가 면제되는 날’ 아님 (평일: 08:30 ~16:30) 3) 비상 연락 시 통화가 가능하도록 조치 4) 감염병 전파 등 긴급 상황 대비 태세 강화 5) 품위유지 - 술선수범의 언행과 용의 단정 - 음주 운전 금지 - 건전한 휴가 보내기, 사치 여행의 자제 - 교원 불법 과외 금지 6) 휴가 중 공문서 처리 충실 : 방학 중 공문처리는 실무사와 담당자가 처리함	- 개인별 근무계획서 제출 및 NEIS 근무상황부 상신 - 국외자유평수계획서제출 - 비상 연락망 정비
당직근무 철저	1) 교대 시간 엄수 및 인수, 인계 철저: (평일: 08:30 ~ 16:30) 2) 보안 점검 및 순찰 철저 (안전지킴이, 교사) 3) 계단, 현관, 복도 청결 유지, 운동장 휴지 줍기 4) 대리 근무 절차 준수(사전 결재) 5) 화기 점검 및 문단속 철저 6) 전기에너지 절약 실천(간편복장, 실내적정온도유지) 7) 전입생 관리 철저(전입 서류 확인 작성, 날짜 확인)	
직원 연수	1) 각종 연수 적극 참여 2) 41조 연수는 단축근무, 조기퇴근 용도로 사용 불가	-교육공무원법 41조 연수

□ 방학 중 근무

- 하계, 동계, 학기말 방학 등 휴업일은 학생들의 수업과 등교가 정지될 뿐, 공무원의 복무규정에 따른 휴가가 아니므로 근무의무가 면제되는 것은 아님.
- 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무 장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있음(교육공무원법 제41조)
- 방학기간 중 교원이 학교내외의 시설또는 장소에서 학생 지도시 학교장 사전 허가 필요
 ※ (방학의 법적 의미) 학기와 학기 사이의 휴업일(초중등교육법 시행령 제47조)
 ※ “휴업일”은 학생들에게 ‘수업이 없는 날’ 일 뿐, ‘교원의 근무가 면제되는 날’ 아님

□ 휴업일 (방학 · 재량휴업일) 복무 결재

복무내용	교사/ 부장	교감	교장
연가, 병가, 공가, 특별휴가, 41조연수(국외자유평수)	●	●	●
출장, 41조연수(국내), 조퇴, 외출, 지참	●	●	×

개인별 복무 상신 후 결재 상황을 반드시 확인 후 복무 이행 요망

□ 휴업일 (방학 · 재량휴업일) 나이스 처리 방법

- 휴업일(방학 또는 재량휴업일)
 - 가. 메뉴 : [기본메뉴] - [복무] - [개인근무상황관리]- {신청}
 - 나. {신청}버튼을 클릭하여 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 연수(교육공무원법제41조연수) 등 해당 하는 근무상황을 선택하고, 기간, 연락처, 사유, 목적지항목을 기재하여{승인요청}을 클릭한다.
 - 다. 휴업일인 경우 사유 항목 {선택}에서 드롭다운 기능을 활용하여 ‘휴업일’을 선택한다.

□ 종별 복무 처리 방법

가. 출장 / 출장(연수)

출장	• 교육청 공문에 의한 공무수행 성격의 연수나 회의 참석 (예: 자격연수, 역량강화연수 등) • 관내 왕복 2Km 이내 출장은 여비부지급 체크(출장비 지급규정에 의함) • 출장시간이 전일(08:30~16:30)이 아닌 경우, 출장시간을 제외한 나머지 시간에 대한 별도의 복무처리 필요 (예: 출장이 08:30~14:00인 경우, 14:00~16:30에 대한 별도 복무(조퇴 등)처리 필요)
출장(연수)	• 교원은 근무 시간 내에 수업에 지장이 없는 한 학교장의 허가를 받고 야간제, 계절제 대학원 수강 시 신청 • 출장비 지급 되지 않음. (예: 야간 및 계절제 대학원 수강, 개인이 신청 집합 연수 참석- 출장비 지급되지 않음)

나. 교육공무원법 제41조 연수 (국내-근무장소 외의 시설, 장소)

기간 (한번에 상신)	일수	연락처	사유	목적지	비공개 여부
2026. 7. 28 ~ 8. 14	14일 토,일,공휴일을 제외 일수 자동계산	기록	▶초등 진로교육의 실제 ▶2026학년도 0학년 2학기 교육과정 재구성 ▶학교폭력 예방을 위한 교사의 역할 연수	자택 및 00 도서관	개별선택
• 방학 기간을 모두 41조 연수 신청 시 이어서 신청 (단 방학 중 근무, 출장, 연수 등의 복무 종별이 다른 경우 발생 시 끊어서 신청) • 방학 중 근무, 출장, 연수 등의 사유가 발생할 경우, 해당 업무 추진 후 잔여 시간에 대한 교육공무원 제 41조 근무지외 연수 처리 가능 (단, 단축근무, 조기퇴근 등의 용도로 사용 안됨)					

다. 교육공무원법 제41조 연수 활용 공무외 국외여행 (국외자율연수 계획서 **본인 확인후 PDF 파일 첨부-계획서에 <여행> 단어 대신 <연수>라는 단어가 들어가야 함**) /

기간 근무일, 시간 반영 후 신청	일수	연락처	목적지 (예시) 실제 출입국 시간 기입	사유	비공개 여부	비고
2026. 7. 28 08:30~8.14 16:30	14일 토,일,공휴일을 제외 일수 자동계산	기록	미국(연수기간: 2026.7.28. (화) 12:00~2026.8.14.(월) 20:30)	국외자율연수(인정범위 ① ~④번 중 사유 기재)	개별 선택	연수계획서 필첨 (비상 연락처)

<복무 상신 시 주의점>

- 근무시간 이후 출국 시 복무는 다음날 근무시간 기준으로 상신
- 근무시간 시작 전에 귀국하는 경우의 복무는 전일 근무시간 기준으로 상신
- 근무시간 시작 전에 근무지에 도달하지 못할 경우 지각 상신
- 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무외의 자율연수 목적의 국외여행 기회 부여함

<국외자율연수 인정 범위>

- ① 각종 교직단체가 주관하는 국외 현장연수
- ② 해외교육기관의 초청에 의한 연수
- ③ 현지 어학연수 과정에 등록·수강
- ④ 국외 현지에서의 교수학습자료 수집 등

<국외자율연수 기간>

휴업일 중 실시하되 학교 교육에 지장이 없는 범위

<절차>

국외자율연수계획서 작성→NEIS 상신(연수 - 교육공무원법제41조, 연수계획서 첨부)→승인권자가 전문성 신장을 위한 연수 여부에 따른 승인→국외자율연수 실시

<연수계획서 포함내용>

제출자, 연수희망국, 연수기간, 연수목적, 활동계획, 기대되는 성과, 연수 중 연락처, 기록

<유의점>

- 가) 휴가일수 범위 내 공무외 국외여행은 기존과 동일함.
- 나) 국외자율연수와 관련된 경비 지원은 없음.
- 다) 국외자율연수는 교원연수·연구실적 학점화 시행 대상이 아님.
- 라) 국외자율연수기간은 법정연가일수와 별도처리하며, 학교교육에 지장 없는휴업일에 실시.
- 마) 현지 규범·관습 등을 지켜 교원으로서 품위유지, 건전한 여행문화풍토조성에 솔선.
- 바) 국외여행과 관련한 민폐·관폐 등 금지.
- 사) 친지방문, 견문목적 등의 단순한 해외여행은 연가의 범위 내에서 학교장 허가 받아 실시.
(학교교육에 지장이 없는 범위 내에서 수업일을 제외)
- 아) 학기 중 병가, 특별휴가 등 사실과 다른 휴가를 신청하여 공무외 국외여행을 실시하지 않도록 함.
- 자) 관련 법규 및 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 학교장 책임 하에 합리적으로 실시함.

라. 연가 (국내) (선택-휴업일✓)

기간 (한번에 상신)	일수	연락처	사유	비공개 여부
2026. 7. 31 ~ 8. 3	2일 토, 일, 공휴일을 제외 일수 자동계산	기록	미기재 선택-휴업일✓ (방학중, 재량휴업일등)	개별선택
• 연가 신청에 대한 허가도 있기 전에 근무지를 이탈한 행위는 특단의 사정이 없는한 「국가공무원법」 제 58조에 위반되는 행위로서 징계사유가 됨				
재직기간	연가일수	재직기간	연가일수	
1개월이상 1년미만	11일	4년이상 5년미만	17일	
1년이상 3년미만	15일	5년이상 6년미만	20일	
3년이상 4년미만	16일	6년이상	21일	

마. 연가·특별 휴가 등 (선택-휴업일✓ 공무 외 국외 여행, 장소, 기간, 출국 귀국 시간 정확히 입력)

기간 (한번에 상신)	일수	연락처	사유 (목적지와 여행기간 출국시간, 귀국시간 기록)	사유 선택	비공개 여부
2026. 7. 28 ~ 8. 14	14일 토, 일, 공휴일을 제외 일수 자동계산	기록	선택-휴업일✓ (공무외 국외여행, 미국 (여행기간: 2026.1.9.(금) 17:30 ~ 2026.1.14.(수) 07:30))	휴업일	개별 선택
• 교원의 공무외 국외여행은 휴업일(여름·겨울 및 학기말 휴업일, 재량휴업일을 말함) 중에 실시함을 원칙으로 함 <복무 상신 시 주의점> • 근무시간 이후 출국 시 복무는 다음 날 근무시간 기준으로 상신 • 근무시간 시작 전에 귀국하는 경우의 복무는 전일 근무시간 기준으로 상신 • 근무시간 시작 전에 근무지에 도달하지 못할 경우 지각 상신					

바. (공) 휴일만을 이용한 공무외 국외여행-<기타>로 상신- (공무 외 국외 여행, 장소, 기간, 출국 귀국 시간 정확히 입력)

(공)휴일 기간	일수	연락처	사유(예시)	목적지 (예시) 실제 출입국 시간 기입	비공개 여부	비고
2026. 8.15(토)08:30 ~ 8.17(월)16:30	0일 토, 일, 공휴일을 제외 일수 자동계산	기록	가족여행	공무외 국외여행, 미국 (여행기간: 2026.8..14(금) 17:30 ~ 2026.2.19.(수) 07:30)	개별 선택	

붙임.(서식)

국외자율연수(교육공무원법제41조연수에 의한 공무외국외여행) 계획서

※ 건문 목적, 취미활동, 가족 기념일 여행은 휴가일수 범위 내 공무외 국외여행에 해당함

소속		직급		성명	(인)	과목	
연수주제							
연수희망국							
기간	2026. . . ~ 2026. . . (일간/휴일 제외하고 기록)						
연수구분	○교직단체가 주관하는 연수 () ○해외 교육기관의 초청 () ○개인의 교수학습자료 수집 (○) ○현지 어학연수 과정에 등록.수강 () ○기타()-내용기재						
연수 세부 일정(계획) *한국 출발 일시() *한국 도착 일시()							
월 일	출발지	도착지	연수기관명 (방문기관 및 장소)	연수 내용		비고	
~							
~							
~							
기대되는 연수 효과 (개조식으로 기술)							
○ ○ ○ ○							
연수중 연락처							
위와 같이 국외 자율연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 20 . . . 신청인 : (인)							
수지초등학교장 귀하							

전 달 사 항

- 방학중 비상연락체계 유지 부탁드립니다. 혹시 부재중 학교전화확인시 연락바랍니다.
- 방학중 공문처리 및 보고 있을 시 연락이 가면 재택에서 메신저와 k-에듀파인으로 상신 부탁드립니다.
(재택처리 불가능할 때는 학교에 나오셔서 처리 부탁드립니다)
- 교육공무원법 제41조 연수의 취지는 교원이 방학 등에 교과 지도 및 교재 연구 등 연찬을 독려하고자, 근무지 학교가 아닌 장소에서 다양한 연수를 받을 수 있도록 하는 것입니다. 휴가가 아니라 자택이나 도서관에서 근무하는 것이므로, 공무원으로서 품위 유지 부탁드립니다.
- 41조 연수 시간 준수: 차량 운전으로 인한 기타 사고 및 방역 수칙 위반 사례 발생하지 않도록 특별히 주의 바랍니다. **(타지역 방문은 안됨- 근무지를 벗어날 계획이 있으시면 미리 연가로 상신해 주세요)**
- 방학중 복무변경 안내
방학 중에는 관리자 1분씩 교대 근무이므로 복무 변경 사유가 발생할 시에는 당일 관리자(교무실) 확인 후 근무하시는 관리자에게 바로 상신하시면 됩니다.

항목	내용	비고
생활 지도	1) 생활 계획표 작성으로 규칙적인 생활 습관 안내 2) 안전사고 예방 지도 (교통사고, 물놀이 사고, 유괴, 성폭력 등 기타) 3) 하절기 질병 예방 지도 (식중독, 폭염, 일사병 등) 4) 여름철 자연재난 대비 지도 (태풍, 집중호우, 산사태 등) 5) 건전한 여가 및 소비 생활지도 6) 환경 보호 지도 7) 청소년 약물 오·남용 예방 지도 8) 유해 매체물로부터의 아동 보호 지도 9) 에너지 절약 교육 -절전(전기), 절수(물), 절유(휘발유 등) 운동 실천 -가까운 곳 걸어 다니기	규칙적인 습관 형성 지도 학교 안전주간 7.13(월) ~ 7.24(금)
학생 사고 발생 대처 방법	1) 사고 발생 시 신속 대처: 전화 보고 후 즉시 서면 보고 2) 보고 체계 : 학생(학부모)→담임→관리자(교감, 교장) 3) 방학 중 근무자 또는 교육 활동 지도교사 및 강사 →관리자(교감, 교장)→교육장 4) 참여 학생의 귀가 및 안전생활지도 관리 철저	아주 위급한 사항일 때는 (교장 →교감) 순으로 보고

일시	항목	내용	비고
7.14(월) ~ 7.25(금)	질병 및 식중독 예방교육	-수시로 손 씻기(비누 사용), 식후에는 꼭 양치질하기 -깨끗하고 안전한 물 마시기, 오염된 물 마시지 않기 -상한 음식 먹지 않기, 유통기한 확인한 후 먹기 -독·해충 피해, 전염병 예방 및 응급처치 교육	• 국민안전처-국민 행동요령-생활안전 -5분 나침반 안전 교육 시청 -창체시간및교과시간 쉬는시간을활용한 7대안전연계교육
	인성 지도 학교폭력예방 교육 성폭력 예방교육 인터넷 예절교육 유괴 예방 교육	-공공장소에서 예의 바르게 행동하기 -학교폭력, 성폭력 예방 교육 및 사안 발생 시 신고 방법 지도 -PC방 출입하지 않기 지도 -인터넷·스마트폰 중독 예방, 인터넷 예절교육 지도 -낯선 사람 주의하고 따라가지 않기	
	교통안전	-안전한 보행 방법 지도, 자전거·킥보드 안전교육 -건널목, 횡단 보도, 육교 이용 지도 -대중교통 승하차 시 차례 지키기 -노약자에게 자리 양보하기 -교통질서 지도	
	물놀이 안전 건강교육 재난 대비 교육	-물놀이 전 준비 운동하기 지도 ※물놀이 10대 안전수칙 필수 지도 -물놀이는 부모님과 꼭 함께하기 -안전지대에서만 물놀이 하기	
		-신체에 알맞은 규칙적인 운동하기 -모기 등 해충 예방 교육 -식중독 안전사고 예방 -불량식품, 찬 음식, 상한 음식 안전 지도 -여름철 자연 재난 대비 교육 (태풍, 집중호우, 일사병, 열사병 등)	
	에너지 절약교육	-절전·절수·절유 생활습관 지도 -실내 적정 온도 26도 유지 -가까운 곳 걸어 다니기 운동 동참 -불필요한 전등 끄기, 전기 플러그 뽑기	

항목	내용	비고
시설물 점검	1) 소방시설(소화기, 소방기구)점검 확인 2) <u>전기시설 안전점검, 화재 점검 및 예방 철저</u> 3) 화단 재배물 관리 및 물주기 4) 화장실 관리 철저- 청결유지, 냄새 제거 5) 외부인 출입 통제 및 단속 : 외부인의 신원 파악 6) 운동장 사용 관리 7) 운동장 주변 청소 8) 기타 시설물 관리 및 사전 점검 철저	- 행정실 - 피해 발생 시 즉시 보고 -
	1) <u>각 교실 전기 차단 및 화재 점검 및 예방 철저</u> 2) 실내외 청소 및 정리정돈 3) 각 교실의 시건 장치 확인	-담임교사
특별실 관리	1) 실험 실습 용구 및 실험 시약 관리 철저 2) 컴퓨터실 전원 및 장비 관리 3) 교과전담실, 방과후교실 관리(청결 유지, 전기 차단) 4) 수시 소독 및 위생 관리 철저 5) 파손 및 노후 기자재 보수 6) 학년연구실 전기 및 시건장치 관리 7) 방학 중 도서관 운영 관리	-방학 중 특기적성 운영 참여아동 안전지도 철저 -해당실 담당교사
보안관리	1) 각 실 보안 점검 철저 2) 통신 및 문서 보안 철저 - 캐비넷, 책상 서랍 시건 장치 관리 철저 - 공문서 처리 철저 3) 컴퓨터 정보통신 보안: 공유 폴더 관리, 패스워드 등	- 담임교사 및 담당교사

10

방학 중 교육활동 계획

프로그램				대상	기 간	운영 시간	관리교원	장소	비고
도서관 운영				1~6학년	8.4(화) ~ 8.14(금)	9:00~16:00 (12:00~13:00 점심시간)	사서(정은경)	도서관	미운영 7.28(화) ~8.3(월)
여름독서교실				1~3학년 중 신청자	8.10(월) ~ 8.12(수)	10:00~11:20	강사, 사서	도서관	
방과 후 · 돌봄	초1.2 맞춤형			기존 신청학생	8.4(화) ~ 8.14(금)	9:00-10:20	늘봄전담실장 (김*화) 실무사 (문*영)	각 특별실	미운영 7.28(화) ~8.3(월)
	수익자 방과후			기존 신청학생	8.4(화) ~ 8.14(금)	A분반 9:00-10:20 B분반 10:30-11:50	늘봄전담실장 (김*화) 실무사/코디 (문*영/정*화)	각 특별실	
	초 등 돌 봄 교 실	1부	1반	초등돌봄교실 입반 학생 중 돌봄 참여로 응답한 학생	8.4(화) ~ 8.14(금)	8:50~14:30	1반돌봄전담사 (정*희)	돌봄교실1	
			2반			8:50~14:30	2반돌봄전담사 (권*선)	돌봄교실2	
			3반			8:50~14:30	3반돌봄전담사 (이*숙)	돌봄교실3	
			2부 합반			14:30~16:30	합반운영 (정*희)	돌봄교실1	
	유치원 방과후 과정				방과후 과정 신청자	7.24(금)~8.14(금)	9:00~19:00	전유진 시니어자원봉사자, 사회복무요원활용	
디지털새싹 프로그램 (AI에듀테크 프로그램)				5-6학년 중 신청자	7.28(화)~7.29(수)	9:00~13:00	박진솔	컴퓨터실	희망자 초과시 학급개설로 시간변경

항목	내용						
기본사항	▷ 교과서 분리수거를 희망하는 학생 대상으로 실시 ▷ 대규모 학교의 특성상 학년별 날짜 및 시차 적용하여 분리수거 실시(인원 분산) ▷ 담임교사 인솔하에 분리수거 장소까지 안전지도(하새 안전 고려)						
일정	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">7.24(금)</th></tr> <tr> <th>2,4,6학년</th><th>1,3,5학년</th></tr> <tr> <td>8:50~9:00</td><td>9:40~9:50</td></tr> </table> ※ 담임교사 인솔하여 분리수거 실시 ※ 2학기 교과서, 1년 사용 교과서 버리지 않도록 유의	7.24(금)		2,4,6학년	1,3,5학년	8:50~9:00	9:40~9:50
7.24(금)							
2,4,6학년	1,3,5학년						
8:50~9:00	9:40~9:50						
장소	▷ 본관과 후관 사이 보도블럭 중앙통로(트럭 2대 올 예정) 						

12

일정별 추진 계획

순	추진 내용	일 시	담당	비 고
1	학교 여름방학 계획 수립	6.15(월)	교무업무 담당	내부결재
2	학교여름방학생활지도계획제출	6.26(금)	안전복지부장	내부결재
3	여름방학 학년 계획서 제출(유치원 포함)	7.3(금)	학년 부장	교무담당자에게파일전송
4	교직원비상연락망, 교실비밀번호정비 학생비상연락망정비	7.10(금)	행정실	
5	여름방학 개인별 근무계획서 제출	7.20(월)	각 학년	학년수합하여교무실 담당교감선생님께제출
6	학생사전 생활지도 실시	7.13(월)~7.27(월)	담임교사	
7	나이스 근무상황부 입력	7.20(월)~7.22(수)	개별입력	
8	교사채산추진정리 학생채산, 사물함정리 ※1학기포트폴리오사전가정배부 신발장정리 교실화분정리(가정으로보내기) 연구실내장고정리 ※모두비우고코세트뽑기 교실 걸레(깨끗이빨고말려서보관) 쓰레기비우기 교실, 특별실점검	7.23(목)~7.24(금)	담임교사	
9	교실, 특별실점검 (체크리스트로 자체점검, 제출x)	7.24(금)	전 교직원	
10	전기코드 모두 뽑기, 문단속(창문및출입문)	7.27(월)	전 교직원	여름방학식(1교시방송)
11	2학기첫주주간학습계획안내	7.28(화)~8.14(금)	담임교사	8.14(금) 전까지학급별공지
12	2학기 2주정도의나이스학급별시간표입력	7.24(금)	담임교사	2학기 12 보결등차리에 필요함

<붙임 1> 여름방학 교육활동 일정표

2026학년도 여름방학 교육활동 일정표

월	일	요일	행사 및 교육활동	도서관	여름 독서교실	초등돌봄교실 (통새·오후)	디지털새싹 프로그램	유치원방과 후	관리자 근무 (예정)		
									교장	교감(문)	교감(변)
7	28	화					○	○		○	
	29	수					○	○		○	
	30	목						○			○
	31	금						○			○
8	1	토									
	2	일									
	3	월						○			○
	4	화		○		○		○			○
	5	수		○		○		○			○
	6	목		○		○		○			○
	7	금		○		○		○			○
	8	토									
	9	일									
	10	월		○	○	○		○		○	
	11	화		○	○	○		○		○	
	12	수		○	○	○		○		○	출장에 정
	13	목		○		○		○		○	
	14	금		○		○		○		○	
	15	토	광복절								
	16	일									
	17	월	대체공휴일								
	18	화	개학								

<붙임 2> 여름방학 개인별 근무 계획 ※ 나이스 복무 상신 시 본인 확인용, 제출 불필요(나이스로 확인함)

2026학년도 여름방학 개인별 복무계획

수지초등학교

1. 근무현황

- 방학기간 2026. 7. 28.(화) ~ 2026. 8. 17.(월) 【21일간, 휴일 포함】

근무+연가+연수+출장=14일 【휴일 미포함】

월일		7.28	7.29	7.30	7.31	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9
요일		화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일
근무 상황														
월일	8.10	8.11	8.12	8.13	8.14	8.15	8.16	8.17	8.18					
요일	월	화	수	목	금	토	일	월	화					
근무 상황						광복절		대체공 휴일	개학					

일 수	근무 ◎	연가 ◇	41조 ※		출장 △	출장연수 ▲	기타 □	계
			국내	국외				
								14

2. 세부계획

순	기간 (시작,끝)		일수	장소	세 부 내 용	구분
1						연가
2						41조
3						출장
4						
5						

교사 (인)

연락처1(본인)

연락처2(비상)

수지초등학교장 귀하

<붙임 3> 방학 전 교실 점검 체크리스트, 제출 불필요

방학 전 점검 체크리스트

순		점검내용	체크표시	비 고
1	학생 지도	방학 중 생활 안전 지도		
2		방학 계획서 확인 및 배부		
3		도서관 대출 도서 반납		
4	교실 위생	교실 및 실내외(특별실) 청소		
5		교실 비품 및 쓰레기 정리		
6		화분 정리(가정으로 보내기)		
7		걸레 깨끗이 빨아 말려서 보관		
8	시 건 · 전 기	★교실, 학년연구실 전원 차단 확인 (컴,냉장고,선풍기,복사기,에어컨,공기청정기등)		
9		교실 앞 복도 및 화장실 전원 확인		
10		★교실 시건장치 확인(번호 변경 시 행정실 시설 주무관에 연락)		
11		교실 및 복도 창문 닫기(이중 잠금)		
12		특별실 및 늘봄 교실 전원 및 자물쇠 확인		
13	나 이 스 · 학	나이스 출결 월별 마감		
14		방학 중 복무 상신 및 결재 확인		
15		★개학 주 주간학습 기간 내 학급별 공지		
16		★2학기 나이스 반별 시간표 입력		
17	업 무	담당자별 방학 중 홍보내용 홈페이지에 탑재		
18		★결석계, 학교장허가 교외체험학습 서류 검토 및 교무실에 안전하게 보관		
19		★방학 전 공문서 확인 및 처리 (공람 모두 확인하여 공람 0개로 만들기)		
20		방학 중 업무 연락은 학교 문자로 알림, 담당자 학교로 전화 회신 요망		
21		★교사 및 학생 비상연락망 확인		
	기 타			