

새봄중학교 교직원 복무 안내

연습용 가상 자료

2026. 3. · 연습용 가상 자료

1. 근무 시간과 조퇴·외출

가. 근무 시간은 08:40~16:40으로 한다(점심시간 포함).

나. 조퇴·외출은 나이스 복무 신청 후 교감의 승인을 받는다. 질병으로 인한 조퇴는 병가로 처리할 수 있다.

2. 출장

가. 출장은 출장 전날까지 신청하고 학교장의 승인을 받는다. 긴급한 경우 당일 신청 후 사유를 적는다.

나. 출장 후 5일 이내에 출장 결과를 보고한다. 연수 출장은 이수증 사본을 붙인다.

3. 연가

가. 수업일 연가는 3일 전까지 신청하고, 교과 수업 대체 계획을 교무부에 먼저 알린다.

나. 연가는 학교 행사와 겹치지 않도록 한다. 불가피한 경우 교감과 협의한다.

4. 방학 중 근무

가. 근무지 외 연수는 방학 7일 전까지 연수 계획서를 제출하고 학교장의 승인을 받는다.

나. 방학 중 근무일에는 학교에 출근하여 근무한다.

※ 이 안내는 실습용 가상 자료입니다. 실제 복무는 소속 기관의 규정과 교육청 지침을 따릅니다.