학교장허가 교외체험학습 및 교환학습 세부 규칙

방일초등학교

제 1조(개념)

① (교외체험학습) 학생의 필요에 의하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한 개인체험학습으로 관찰, 조사, 수집, 현장견학, 답사, 문화체험, 직업체험, 친인척 방문, 가족동반 여행 등의 직접적인 경험, 활동, 실천을 통해 교육적인 효과가 나타나는 학습

② (교환학습) 학생 개인의 필요에 의하여 보호자가 학교장의 사전 허가를 받은 후 다른 학교와의 교환학습을 실시하는 것으로, 해당 학년도 범위에서 학교장이 출석 인정 기간을 학칙으로 정하여 출석으로 인정

제 2조(지침)

① (교외체험학습) **본교 교외체험학습 출석인정 일수는 연간 20일 이내로 한다.**

② (교외체험학습) 신청서는 학생·학부모가 교외체험학습 실시 1일(주말 및 공휴일 제외) 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다.

③ (교외체험학습) **운영 단위 규정은 1일 단위를 원칙으로하나 교외체험학습기간이 4시간(학급수업시수) 미만일 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 4시간 이상인 경우 1일로 간주함

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

④ 보고서는 신청서의 체험 내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다.

⑤ (교외체험학습)학교의 '학교장허가 교외체험학습' 출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과하여 체험학습을 실시했을 경우 '미인정 결석'으로 처리한다.

⑥ (교외체험학습) 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.

⑦ (교외체험학습) 교외체험학습 실시 중 사안(사고) 발생시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 한다.

⑧ (교외체험학습) 보고서를 제출 한 후에는 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리한다.

⑨ (교외체험학습) 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지

하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 한다. 교외체험학습이 **5일 이상 연속**될 경우 학생의 건강과 안전을 위하여 **주 1회 이상** 학생이 담임(담당)교사와 **직접 통화할 수 있다.**

⑩ (교환학습) 본교 교환학습 출석인정 일수는 해당 학년도 단위에서 연간 (60)일 이내로 한다.

⑪ (교환학습) 신청서는 위탁희망 학교에 공문을 통한 위탁 의뢰, 가능 여부 최종 확인 및 통보에 소요될 기간을 고려하여, 교환학습 신청 최초일 기준 3주 전까지 제출한다.

⑫ (교환학습) 신청서와 보고서 제출은 직접 또는 온라인으로 제출할 수 있다.

제 3조(학습 형태)

① 가족동반여행

② 친인척 방문

③ 답사·견학활동

④ 체험활동

⑤ 가정학습(국가감염병 위기경보단계 심각/경계 단계의 경우)

제 4조(체험학습 불허 사항)

① 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습
(학원수강, 진학이 결정된 상급학교에서 훈련, 해외 어학연수, 미인정 유학 등)

② 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

5조(결과 처리)

① 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 5년 간 보관한다.

② 국외의 경우 날짜 확인 가능한 증빙 서류(비행기표, 선박티켓 등) 사본을 제출한다.

6조(기타)

① 본 세부 규칙에 명시되지 않은 학교장허가 교외체험학습과 관련된 사항은 경기도교육청 2023 학교장허가 교외체험학습 및 교환학습 운영 지침의 규정 [경기도교육청 융합교육정책과-1464(2023.2.06.)]을 준용한다.

서식 1

< 방일초 학교장허가 교외체험학습 절차 >

단계	주체	내용	비고
체험학습 신청서 제출	보호자	학교장 허가 교외체험학습 신청서 <서식 1>을 **1일전까지 보호자가 작성**하여 담임교사에게 제출(양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력이 어려울 경우 담임교사에게 사전 요청) * 단, 학교장 허가 교외체험학습(가정학습) 신청서는 사후 등교시 제출.	서식 : 홈페이지 공지사항
신청서 결재	학교	교외체험학습 운영 책임이 있는 부장 전결	
허가 여부 통보	담임 교사	체험학습 출발 전까지 보호자에게 체험학습 허가 통보서를 서면(또는 문자)으로 통보	
교외체험학습 실시	인솔자 및 학생	목적에 맞는 안전한 교외체험학습 실시	
보고서 제출 및 결재	학생 및 보호자	학교장 허가 교외체험학습 결과 보고서 <서식 2>제출 종료후 7일 이내 담임교사에게 제출(양식은 학교 홈페이지 탑재되어 있음. 출력이 어려울 경우 담임에게 사전 요청) * 단, 학교장 허가 교외체험학습(가정학습) 보고서는 등교후 7일 이내 제출. 보고서 제출 쪽수는 1쪽 이상, 내용은 각 일정별로 느낀 점, 배운 점 등을 학생이 직접 기록(필요시 사진 등은 뒷면 부착, 용지가 부족한 경우 별지를 사용)한다.	서식 : 홈페이지 공지사항
출결처리 및 사후 관리	학교	**보고서를 제출 한 후에는 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리하며 교외체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 5년간 보관한다.**	

※ 위 절차를 따르지 않을 경우 체험학습을 인정하지 않을 수 있다.