



---

# 전라남도장성교육지원청 교육행정서비스헌장

---

## 교육행정서비스헌장제란?

### ■ 교육행정서비스헌장제란?

행정기관이 제공하는

- ① 서비스의 기준과 내용
- ② 서비스를 제공 받을 수 있는 절차와 방법
- ③ 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치 등을 구체적으로 정하여 공표하고 이의 실천을 국민에게 약속하는 제도입니다.

### ■ 헌장제의 목표

고객지향적인 행정서비스 문화 조성을 통해 행정서비스의 신뢰성과 투명성 확보, 고객만족 창출을 그 궁극적인 목표로 하고 있습니다.

## 전라남도장성교육지원청 교육행정서비스 헌장

전라남도장성교육지원청 전 직원은 교육행정 서비스의 수요자인 고객에게 최고의 행정서비스를 제공하고, 신뢰받는 공직자가 되기 위하여 정성을 다해 아래와 같이 실천하겠습니다.

1. 우리는 고객을 반갑고 공손하게 맞이하였으며, 항상 밝은 얼굴과 상냥한 목소리로 인사하겠습니다.
1. 우리는 고객에게 전문적인 서비스를 제공하기 위하여 스스로 학습하고, 끊임없이 연찬하겠습니다.
1. 우리는 고객의 다양한 요구와 의견을 수렴하여 교육정책에 적극 반영하겠습니다.
1. 우리는 모든 민원을 고객의 입장에서 생각하고 친절·신속·공정하게 처리하겠습니다.
1. 우리는 행정처리과정에서 민원인에게 불편을 초래하였을 경우 즉시 시정하고 소정의 보상을 하겠습니다.

이와 같은 우리의 목표를 달성하기 위해 수요자 중심의 「교육행정 서비스 이행기준」을 마련하여 성실히 이행할 것을 약속드립니다.

# 교육행정서비스 공통 이행기준

## 1. 고객을 맞이하는 우리의 자세

### 가. 직접 방문하시는 경우

- 직원의 좌석배치 및 담당업무 현황을 사무실 입구에 부착하고, 항상 공무원증을 패용하겠습니다.
- 고객을 맞이할 때는 밝은 미소로 “어서 오십시오, 무엇을 도와드릴까요?” 라고 정중하게 인사하겠습니다.
- 해당업무 담당자가 업무처리 중에 있으면 고객께 먼저 양해를 구한 후 30초 이내에 업무를 멈추고 고객의 의견을 경청하겠습니다.
- 업무담당자가 부재중일 경우 용건을 정리하여 업무담당자에게 전달하고 1시간 이내에 고객님께 전화 드리도록 하겠습니다.
- 장애인 및 노약자가 방문하실 경우 전화를 미리 주시면 약속시간 5분전에 현관입구에서 대기하다가 친절하게 안내해 드리겠습니다.
- 고객이 용무를 마치고 돌아가실 때에는 ‘안녕히 가십시오’라고 정중히 인사하겠습니다.

### 나. 전화로 문의하시는 경우

- 전화는 벨소리가 3회 이상 울리기 전에 신속히 받고, “안녕하십니까? 장성교육지원청 ○○지원과 ○○○입니다. 무엇을 도와 드릴까요?” 라고 정확하고 친절하게 응대하겠습니다.
- 통화중에는 고객의 의견을 적극 경청하겠으며, 의견을 명확히 이해하기 위하여 말씀하시는 중요부분을 1회 이상 반복하여 확인하겠습니다.
- 다른 직원(부서)에게 전화를 연결하는 경우 고객과의 통화요지를 업무담당자에게 간략히 전달하여 고객이 같은 내용을 재차 설명하는 일이 없도록 하겠습니다.

- 업무담당자가 부재중일 경우 고객의 성함과 용건, 전화번호 등을 기록하여 업무담당자에게 전달하겠으며, 업무담당자와 통화를 요구하실 경우 업무담당자가 용건을 전달 받은 후 1시간 이내에 전화를 드리도록 하겠습니다.
- 대화가 끝났을 때는 “고맙습니다, 좋은 하루 되십시오.” “더 궁금하신 점 없으십니까?” 등으로 끝인사를 하고 고객께서 수화기를 내려놓은 것을 확인 후 전화를 끊겠습니다.

## 다. 우편·PC·FAX 등으로 서비스를 요청하는 경우

- 우편·PC·FAX 민원을 접수한 경우 3시간 이내에 업무담당자의 인적사항과 처리절차 등을 연락드려 민원인이 궁금하지 않도록 하겠습니다.

## 2. 민원을 처리하는 우리의 자세

- 민원서류는 우선적으로 검토하여 법정처리기한 보다 단축하여 처리하도록 하겠습니다.
- 법령에 정하지 않은 서류는 일체 요구하지 않겠습니다.
- 신고민원 서류는 업무담당자와 함께 작성하여 고객에게 서류작성에 대한 부담을 드리지 않겠습니다.
- 고객이 2회 이상 방문하지 않도록 「민원 1회 방문 처리제」를 운영하고, 민원 처리에 경험이 많은 소속 직원을 「민원후견인」으로 지정하여 고객에게 최대한의 편의를 제공할 예정입니다.

## 3. 알 권리 충족과 비밀보장

- 직접 방문하지 않고 민원처리에 관한 각종 정보를 얻을 수 있도록 우리 지원청 홈페이지에 (참여민원 => 민원서비스안내) 코너를 운영하겠습니다.
- 고객께서 제출하는 민원에 대해서는 고객의 비밀을 보장하겠습니다.

- 행정정보공개제도를 충실히 이행하여 고객의 알 권리를 보장하고 행정의 투명성을 확보하겠습니다.
- 행정정보 공개 여부를 비공개로 결정할 때에는 그 사유를 구체적으로 제시하겠습니다.

### 【행정정보 공개 절차】

청구서 제출 → 청구서 접수 → 청구서 이송 → 정보공개여부 결정(10일 이내)  
→ 정보공개·비공개결정 통지 → 수수료 징수 결정 및 징수 → 공개

## 4. 시정·보상조치

### ■ 전화응대가 불친절한 경우

행정지원팀(☎390-6162)으로 연락을 주시면 해당 공무원을 철저히 교육하고 정중히 사과할 수 있도록 조치하며, 불친절 횟수가 3회 이상 누적될 경우(사실 확인 조사 후) 주의 조치를 취하겠습니다.

### ■ 민원서류가 기한 내에 처리되지 못한 경우

신고 접수 또는 사실 확인 후 1시간 이내에 지연처리 사유와 처리 예정일을 업무담당자가 민원인에게 알려드리고, 신고 접수 또는 사실 확인일로부터 1일 이내에 처리하여 드리겠습니다.

### ■ 공무원의 행정 착오로 다시 방문한 경우

업무담당자의 잘못으로 2회 이상 방문하였을 경우 우선적으로 업무를 처리해 드리고, 10,000원 상당의 상품권으로 보상해 드리겠습니다.

### ■ 공무원이 서비스 이행기준을 지키지 못한 경우

정중한 사과와 함께 우선 업무를 처리해 드리고, 10,000원 상당의 상품권 등으로 보상해 드리겠습니다.

▷ 잘못된 서비스에 대한 신고처 : 행정지원과 행정팀 (☎390-6162)

## 5. 고객참여와 의견제시 방법

- 『고객의 소리(우편엽서)』를 우리 지원청 각과 입구 쪽에 비치하여 지속적으로 고객의 평가를 반영하겠습니다.
- 우리가 제공한 서비스에 대하여 불친절하거나 불만족해서 개선할 사항이 있거나 교육기관의 도움이 필요한 경우에는 문서·전화·FAX·인터넷을 통하여 의견을 주시면 3일 이내에 조치결과를 알려 드리겠습니다.

### ■ 이용방법

- 우편 : (57216) 전라남도 장성군 장성읍 방울샘길 22
- 전화 및 팩스

서비스명	담당부서	전화번호	팩스번호
민원 상담	행정지원과(행정팀)	390-6162~3	393-1800
공무원 부조리			
공무원 불친절			
(초)전·입학상담	교육지원과(유초등교육팀)	390-6120	
(중)전·입학상담	교육지원과(중등교육팀)	390-6140	
학원 관련 민원	행정지원과(교육협력팀)	390-6182	

- 장성교육지원청 홈페이지: <http://jsed.jne.go.kr>  
(참여민원 => 교육행정서비스현장 => 의견제시함)

## 6. 고객만족도 조사와 결과 공표

- 우리가 제공하는 교육행정서비스에 대한 고객만족도 조사를 매년 1회 이상 실시하고 그 결과를 1개월 이내에 우리 지원청 홈페이지에 탑재하도록 하겠습니다.
- 고객만족도 조사결과를 토대로 잘못된 점들을 시정하여 보다 나은 교육행정서비스를 제공할 수 있도록 최선의 노력을 다하겠습니다.

## 7. 고객께서 협조해 주실 사항

- 우리 지원청은 고객에게 최고의 교육행정서비스를 제공하기 위하여 본 현장을 제정하였으니 현장이 잘 지켜져 소기의 성과를 달성할 수 있도록 고객 여러분께서 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
- 고객께서는 친절하고 공정한 서비스를 받을 권리가 있으므로 때와 장소에 구애됨이 없이 적극적으로 권리를 행사하여 주시기 바랍니다.
- 익명이나 가명으로 민원을 신청하시면 회신이 불가하오니 반드시 신청인의 주소, 전화번호, 성명을 기재하여 주시기 바랍니다.
- 고객이 주시는 의견은 장성교육 발전의 밑거름이 될 수 있으므로 잘못된 점을 알려 주시면 개선토록 하겠습니다.
- 공무원으로서 자긍심을 갖고 열심히 일할 수 있도록 사기진작을 위해 잘한 점은 칭찬해 주시고 많은 격려 부탁드립니다.
- 우리 지원청을 이용하기 불편하신 경우, 가까운 학교를 찾아가 문의하시면 정성을 다해 도와 드리도록 하겠습니다.



# 교육행정서비스 팀별 이행기준

## 1. 유초등교육팀 행정서비스 이행 기준

### ■ 학생중심 학교교육과정 편성·운영 지원

- 장성교육계획을 1월 중순까지 우리 지원청 홈페이지에 탑재하여 단위학교 교육계획 수립에 반영되도록 하겠습니다.
- 학교 교육계획을 2월 말까지 학교 홈페이지 및 우리 지원청 홈페이지에 탑재하겠습니다.
- 현장교육활동을 지원하는 교육과정 편성·운영 자료를 매년 개발 보급하겠습니다.
- 학교 자율장학 내실화 지원을 통해 학교 교육력을 제고하고 우수사례를 발굴·보급하겠습니다.

### ■ 학습클리닉센터 운영 내실화

- 학습부진학생의 부진요인을 진단에 대한 진단·분석하고 맞춤형 상담 및 학습코치 프로그램을 운영하여 기초학력이 증진되도록 지원하겠습니다..

### ■ 공정하고 투명한 유초등 교원 인사 행정 실현

- 구성원이 공감하는 인사관리기준을 마련하여 공정하고 투명한 교원 인사행정 실현에 힘쓰겠습니다.
- 인사 관련 시책 중 교원 간 상호 이해관계가 발생하는 사안에 대해서는 시행 예고제를 실시하고, 각종 인사 관련 정보는 우리 지원청 홈페이지(정보공개 => 인사정보)에 탑재하겠습니다.
- 교원임용 업무 및 각종 민원에 대하여 신속 정확하게 처리하겠습니다.

### ■ 유아교육 내실화

- 교육과정 편성·운영 지원 자료를 개발·보급하고 수업개선을 위한 유치원 교사 연수를 지원하겠습니다.
- 사립유치원 공공성과 회계 투명성 강화를 위한 각종 지원을 강화하겠습니다.

## 2. 중등교육팀 행정서비스 이행 기준

### ■ 공정하고 투명한 중등 교원 인사 행정 실현

- 구성원이 공감하는 인사관리기준을 마련하여 공정하고 투명한 교원 인사행정 실현에 힘쓰겠습니다.
- 인사 관련 시책 중 교원 간 상호 이해관계가 발생하는 사안에 대해서는 시행 예고제를 실시하고, 각종 인사 관련 정보는 우리 지원청 홈페이지(정보공개 => 인사정보)에 탑재하겠습니다.
- 교원임용 업무 및 각종 민원에 대하여 신속 정확하게 처리하겠습니다.

### ■ 학생 전출·입 및 중학교 미시험 입학안내 서비스

- 학생 전출·입 및 중학교 미시험 입학안내에 대하여 우리 지원청 홈페이지에 게재하였으며, 관련 민원에 대해 친절히 안내해 드리겠습니다.

### ■ 자유학년제 정착 지원

- 자유학기(년)제의 정착을 위한 진로탐색 및 자기주도학습, 인성교육에 힘쓰겠습니다.
- 과정중심평가 및 학생참여수업을 위한 교원, 학부모 연수를 지원하겠습니다.

## 3. 학교혁신팀 행정서비스 이행 기준

### ■ 전남장성혁신교육지구 운영

- 학교, 마을, 지역사회가 함께하는 교육공동체 구현을 위하여 교육공동체가 서로 유기적인 협력 체제를 강화하여 학생들에게 다양한 교육기회를 제공할 예정입니다.

### ■ 학부모 학교 참여 확대

- 학교 학부모회 활성화로 학교자치기반을 구축하고, 학부모 교육과 연수를 통한 역량강화로 학부모들의 학교교육참여 확대를 지원하겠습니다.

### ■ 학교혁신 내실화 지원

- 교육의 본질을 회복하여 스스로 배우고 성장하는 행복한 학교를 지향하도록 학교

혁신문화를 확산하고 공간혁신이 함께 하는 미래형 혁신학교 구축을 지원하겠습니다.

## 4. 체육복지팀 행정서비스 이행 기준

### ■ 과학영재교육 활성화

- 과학의 날 행사 및 다양한 과학체험 프로그램 운영으로 탐구·체험 중심의 교육과정 운영되도록 하겠습니다.
- 영재교육 관련 선발기준 및 선발 결과, 주요 행사 내용을 우리 지원청 홈페이지에 안내하겠습니다.

### ■ 스마트교육 활성화

- 스마트(SMART)교육 활성화를 위해 교원, 학부모, 학생의 정보활용 능력을 기르겠습니다.

### ■ 특수교육의 내실화

- 장애특성 및 요구에 따른 맞춤형 특수교육으로 특수교육대상학생의 능동적 사회참여 실현에 기여하도록 하겠습니다.
- 특수교육대상자 교육활동 및 관련 서비스 지원을 확대하고 특수교육의 질 향상을 위하여 특수지원센터의 역할을 강화하겠습니다.

### ■ 학교체육 지원

- 학생 건강체력 증진 및 자율체육활동 활성화를 위해 7560+ 운동, 학생스포츠클럽, 학생건강체력평가 등을 운영하겠습니다.
- 학교운동부의 교육적 관리를 통해 학생들의 다양한 특기·적성을 신장시키고, 운동부 청렴도 제고를 추진하겠습니다.
- 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 지역민과 함께하는 스포츠문화의 장을 제공해 나가겠습니다.

### ■ 학교보건관리서비스

- 학생 및 교직원들이 쾌적하고 안전하게 생활할 수 있도록 연 1회 실내 공기질 측정을 실시하겠습니다.
- 학생들의 질병예방 및 조기발견을 위하여 학생 건강검사를 연 1회 실시하겠습니다.

- 안전하고 위생적인 먹는 물 공급을 위하여 지하수 및 정수기 수질검사를 매분기 1회 이상 실시하고, 학교에서 매월 1회 이상 급수시설을 점검하겠습니다.

#### ■ 학교급식관리서비스

- 위생적이고 안전한 학교 급식을 위해 연 2회 이상 위생·안전점검을 실시하겠습니다.
- 학교급식의 위생안전관리 정착과 급식관계자의 자질향상을 위하여 학교급식관계자 교육을 연 1회 이상 실시하겠습니다.
- 학교급식 식재료 안전성 확보를 위하여 친환경 농산물 잔류농약검사를 연 2회 이상, 유전자검사를 연 1회 이상, 수산물 방사능검사를 연 1회 이상 실시하겠습니다.
- 학교급식점검단을 운영하여 학교급식 납품업체를 연 2회 이상 점검하겠습니다.

## 5. 행정팀 행정서비스 이행 기준

#### ■ 청사 안내 서비스

- 청사 현관에 행사안내를 위한 전자게시판을 설치하여 행사관계자 방문 시 쉽게 안내할 수 있도록 하겠습니다.
- 장애인의 편의를 위하여 장애인 전용주차장을 4개 설치하고 시각장애인을 위한 점자안내판을 본관 1층에 설치하겠습니다.

#### ■ 민원 행정 서비스

- 행정정보공개 청구가 접수되면 10일 이내에 공개여부를 결정하여 민원인에게 통보하겠습니다.
- 각종 제증명을 신청할 경우 20분 이내, 모사전송으로 신청할 경우 40분 이내에 발급하겠습니다.

#### ■ 일반직공무원 인사운영

- 인사고충 상담을 위하여 인사담당자 직접면담, 전화(☎390-6161), 홈페이지 등 상담창구를 다양화하여 직원들의 운영하여 직원들의 인사고충이 해소될 수 있도록 하겠습니다.
- 각종 인사 관련 정보를 우리 지원청 홈페이지(정보공개 => 인사정보)에 탑재하겠

습니다.

#### ■ 투명하고 공정한 감사 실시

- 행정감사 계획과 결과를 우리 지원청 홈페이지(행정정보 => 클린교육행정 => 감사 자료실(감사결과))에 탑재하여 열린 감사를 실시하겠습니다.
- 감사결과에 대한 객관성 및 투명성을 확보하기 위하여 「감사처분심의회」를 운영하겠습니다.

### 6. 교육재정팀 행정서비스 이행 기준

#### ■ 입찰·계약행정 서비스

- 지역 경제 활성화를 위해 지역제한 대상을 철저히 준수하고 지역 입찰참가 대상을 확대 시행하겠습니다.
- 계약과 관련하여 법령에서 제시하지 않은 서류는 요구하지 않겠습니다.
- 전자입찰제도 시행으로 입찰자의 방문 없이 입찰에 참가할 수 있도록 하겠습니다.
- 계약의 전 과정(발주계획, 입찰공고 내용, 개찰결과, 계약체결 현황, 계약변경 사항, 감리·감독·검사 현황, 대가 지급현황)을 우리 지원청 홈페이지(정보공개 => 계약정보 공개)에 공개하겠습니다.

#### ■ 폐교재산 관리 철저

- 폐지학교의 건물과 시설 관리상태, 수목관리와 청결한 주변관리를 통하여 민원발생 소지를 사전에 차단하고, 연 10회 이상 폐지학교에 대한 현지점검을 하겠습니다.

### 7. 교육협력팀 행정서비스 이행 기준

#### ■ 교육재정의 투명하고 건전한 운용

- 당해연도의 예산편성 기본지침과 세입·세출 예산을 공개함으로써 예산관리의 투명성을 높이겠습니다.
- 각급학교의 투명하고 효율적인 예산편성을 위하여 전 교직원이 참여하여 학교회계예산 편성을 하도록 적극 지원하겠습니다.

## ■ 적정규모 학교육성

- 학교의 통·폐합을 추진할 경우에는 학부모 및 지역주민의 의견을 적극 반영하고 충분한 공감대를 조성한 후 합리적인 방법에 의해 추진하겠습니다.

## ■ 학교운영위원회 운영

- 학교운영위원회 구성·운영에 관한 사항을 연 1회 이상 지도·점검하여 운영의 내실화를 기하도록 하겠습니다.
- 학교운영위원의 전문성 향상을 위해 연 1회 이상 연수를 실시하고, 우리 지원청 홈페이지에 다양한 정보를 탑재하겠습니다.

## ■ 학원(교습소) 및 비영리법인 안내

- 평생교육의 기회를 제공하기 위해 학원 및 교습소 등 민원처리 절차와 각종 구비서류 목록을 우리 지원청 홈페이지에 탑재하겠습니다.
- 학원(교습소) 및 비영리법인이 관련 규정대로 건전하게 운영될 수 있도록 정기적으로 지도·점검을 실시하겠습니다.

## ■ 홈페이지 운영

- 홈페이지를 방문하는 고객들이 이용에 어려움이 없도록 매일 1회 이상 시스템 점검을 실시하도록 하겠습니다.
- 개인정보보호에 관한 인식제고를 위해 홈페이지에 안내문을 탑재하고 개인정보가 노출되지 않도록 최선을 다하겠습니다.
- 정보접근 취약계층의 접근성 향상을 위하여 주기적으로 웹 접근성 및 웹 표준을 진단하여 수정·보완하도록 하겠습니다.

## 8. 시설팀 행정서비스 이행 기준

### ■ 학교시설사업 추진에 대한 행정서비스 제공

- 학교 시설사업 기본계획 수립 시 학교장, 학교운영위원 등 수요자의 의견을 설계서 작성서 작성 전 1회 이상 수렴하여 설계에 반영하겠습니다.
- 학교시설(증·개축, 보수) 완료 후 사용자의 의견을 청취하여 만족도가 미흡한 부분은 차후 기본계획 수립 시 개선하겠습니다.

## ■ 학생에게 안전하고 쾌적한 수업환경 제공

- 학교 시설공사 중 소음, 먼지 등에 의한 학생들의 수업 장애를 해소하기 위하여 소음이나 환경공해가 심한 공정은 수요자 의견을 충분히 수렴하여 공사를 추진하겠습니다.
- 공사장 주변에 공사 안내 표지판, 연락처, 위험표지판 등을 설치하여 학생들의 안전을 도모하겠습니다.
- 학교시설 안전관리를 위하여 수시로 점검을 실시하고, 재난상황 발생 시 긴급 시설 복구에 최선을 다하겠습니다.

## 9. 생활인권팀 행정서비스 이행 기준

### ■ 학교폭력 없는 환경조성 지원

- 학교현장 중심의 실효성 있는 학교폭력사안처리 지원으로 교사들이 학생교육에 전념할 수 있도록 하겠습니다.
- 지역사회 유관기관과 협력하여 학교폭력예방활동 및 환경조성에 노력하겠습니다.
- 관계회복 중심의 회복적 생활교육이 활성화될 수 있도록 지원하겠습니다.

### ■ 학생자치활동 지원

- 학생자치활동 활성화로 미래핵심역량을 갖춘 민주시민으로 성장할 수 있도록 지원하겠습니다.
- 존중과 배려로 자율과 책임의 인권친화적인 학교문화 조성을 위해 지원하겠습니다.

### ■ 상담지원 서비스

- 학교부적응 및 청소년 비행의 예방·치료를 위한 효율적인 상담활동으로 안전하고 행복한 학교생활을 지원하겠습니다.
- 학업 중단, 학교 부적응 등 위기 청소년에 대한 상담지원을 통해 건강한 학교생활과 심리적인 안정을 도모하겠습니다.
- Wee센터 운영을 내실화하여 위기학생을 지원하고 학생들의 고충을 해결하겠습니다.

## 10. 학교지원팀 행정서비스 이행 기준

### ■ 교육공무직원의 근무 여건 개선

- 교육공무직원의 인사노무관리를 공정하고 투명하게 능동적으로 처리함으로써 근무 환경 변화에 적극적으로 대처하겠습니다.

### ■ 방과후 교육활동 지원

- 수요자 중심의 돌봄교실 다양화 및 내실화로 질 좋은 돌봄서비스를 제공하도록 노력하겠습니다.
- 방과후학교 운영 계획을 학년도 시작 전에 안내하여 개학과 동시에 방과후학교가 이루어질 수 있도록 지원하겠습니다.
- 방과후학교 청렴도 향상을 위해 노력하겠습니다. 초등돌봄교실 운영개선 및 내실화를 위해 적극 지원하겠습니다.

### ■ 통학차량 및 에듀버스(택시) 운영 활성화

- 체험학습 등 다양한 교육과정의 공동 활용을 위한 효율적인 배차지원으로 교육 활성화에 기여하겠습니다.
- 적극적인 수요조사로 통학에 불편을 겪는 학생이 없도록 노력하겠습니다.



## 민원별 담당부서 처리기간 및 수수료 안내

민원사무명	담당부서	법정 처리기한	현재 처리시간	이행목표 처리기한	수수료
경력(재직, 퇴직)증명	각 팀	즉시	30분	20분	없음
연구·시범학교 근무확인서	각 팀	즉시	30분	20분	없음
수상확인원	각 팀	즉시	30분	20분	없음
사실확인원	각 팀	즉시	30분	20분	없음
각종공사 실적증명	교육재정팀	즉시	20분	10분	없음
FAX민원 발급	행정팀	즉시	1시간	40분	없음
진정, 질의 (법령질의 14일)	행정팀	7일 (14일)	7일 (14일)	5일 (12일)	없음
건의	행정팀	14일	14일	12일	없음
학원설립등록	교육협력팀	8일	8일	8일	없음
학원변경등록 (위치변경 : 7일)	교육협력팀	4일 (7일)	3일 (7일)	3일 (5일)	없음
학원설립자 변경등록	교육협력팀	7일	6일	6일	없음
학원의 조건부 등록	교육협력팀	7일	7일	5일	없음
학원 휴원, 폐원신고	교육협력팀	1일	1일	1일	없음
교습소 신고	교육협력팀	5일	5일	4일	없음
교습소 변경신고 (장소변경 : 3일)	교육협력팀	1일 (3일)	1일 (3일)	1일 (3일)	없음
교습소 폐소 신고	교육협력팀	1일	1일	1일	없음
교육환경보호구역 내 금지행위 및 시설에 대한 해제 심의신청	체육복지팀	15일	15일	12일	없음

※ 즉시는 근무시간 중 3시간 이내를 말함.

## 교육행정서비스 팀별 주요업무 및 전화번호 안내

구분	주요업무	대표 전화번호
유초등교육팀	(유초등) 장학, 교육과정, 교원인사, 학습클리닉센터	390-6120
중등교육팀	(중등) 장학, 교육과정, 교원인사, 중학교 입학안내, 학생 전·출입, 자유학기제	390-6140
학교혁신팀	혁신교육지구, 학부모회, 학교혁신	390-6130
체육복지팀	과학영재교육, 스마트교육, 특수교육, 체육, 보건, 급식	390-6124
행정팀	일반민원 접수 및 상담, 공무원 부조리 신고, 감사, 청렴, 일반직공무원 인사	390-6160
재정지원팀	계약(입찰), (교특)결산, 지출, 보수, 물품, 공유재산	390-6170
교육협력팀	예산, (학교회계)결산, 학교통폐합, 학생배치계획, 학교운영위원회, 학원·교습소·개인과외교습자, 정보보안, 홈페이지 운영, 개인정보보호	390-6180
시설팀	시설공사 지도·감독	390-6190
생활인권팀	학교폭력, 학생자치활동, 상담지원	390-6111
학교지원팀	교육공무직원 인사, 방과후교육활동, 통학차량 및 에듀버스(택시)	390-6151

## 학교 현황 및 전화번호 안내

### ■ 유치원

구분	연번	학교명	주소	전화번호
공립	1	사창유치원(단설)	삼계면 사창로 64-17	394-0508
사립	1	장성성모유치원	장성읍 충무5길 21	393-5001
	2	한마음자연생태유치원	남면 청양길 46-22	394-5345

### ■ 초등학교

구분	연번	학교명	주소	전화번호
공립	1	장성중앙초	장성읍 제봉로 84	390-9701
	2	장성성산초	장성읍 성산2길 21	399-3910
	3	진원초	진원면 진남1로 199	392-5101
	4	진원동초	진원면 불태3로 245	393-5333
	5	분향초	남면 황토단감로 142-11	392-3041
	6	동화초	동화면 용정교촌길 45	392-8864
	7	삼서초	삼서면 대곡한실길 26	394-2023
	8	사창초	삼계면 사창로 64-17	399-0770
	9	월평초	황룡면 신월산1길 10	390-6705
	10	서삼초	서삼면 축령로 368	390-9988
	11	북일초	북일면 신흥로 574	393-1006
	12	북이초	북이면 신창길 13	392-8005
	13	약수초	북하면 백양로 883	392-7448

※ 사창초를 제외한 12교가 병설유치원을 운영하고 있음

### ■ 중학교

구분	연번	학교명	주소	전화번호
공립	1	장성중	장성읍 단풍로 52	392-1602
	2	장성여자중	장성읍 제봉로 60	392-4409
	3	삼계중	삼계면 사창로 47	399-0321
	4	장성남중	남면 황토단감로 10	392-4115
	5	장성백암중	북이면 북룡길 33	392-8118
	6	장성황룡중	황룡면 흥길동로 50	392-1267
	7	장성삼서중	삼서면 대곡한실길 20	394-2020

■ **고등학교**

구분	연번	학교명	주소	전화번호
공립	1	문향고	장성읍 문화로 94	399-3310
	2	삼계고	삼계면 사창로 47	394-1704
	3	장성하이텍고	장성읍 단풍로 72	399-5600
사립	1	장성고	장성읍 영천월산길 63	393-8385

■ **찾아오시는 길**



※ **참고사항**

- 2000. 6. 26. 행정서비스현장 제정
- 2003. 8. 13. 행정서비스현장 1차 개정
- 2007. 7. 18. 행정서비스현장 2차 개정
- 2008. 12. 18. 행정서비스현장 3차 개정
- 2013. 8. 28. 행정서비스현장 4차 개정
- 2015. 8. 26. 행정서비스현장 5차 개정
- 2016. 4. 15. 행정서비스현장 6차 개정
- 2017. 5. 2. 행정서비스현장 7차 개정
- 2018. 4. 17. 행정서비스현장 8차 개정
- 2020. 9. 21. 행정서비스현장 9차 개정