

중앙소방학교 신임교육과정 생활규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 중앙소방학교 신임교육과정 교육생이 학교생활에서 준수하여야 할 사항을 정하여 효율적인 생활지도와 교육 기강의 확립으로 교육효과를 높이는데 있다.

제2조(교육생 준수) 중앙소방학교 신임교육과정 교육생(이하 "교육생"이라 한다)은 본 규정에 정하고 있는 제반 규정을 준수하여야 하며 생활지도교수의 정당한 지시에 따라야 한다. 또한 교육훈련 기간 중 안전수칙을 숙지하여 안전사고 방지에 최선을 다하여야 한다.

제3조(교육생 편성 및 대표 선출) ① 교육생 편성은 1개 반으로 운영하는 것을 원칙으로 하나 교육인원에 따라 분반하여 편성 운영할 수 있다.

② 교육훈련의 효과적인 운영을 위하여 학생장 및 부학생장(이하 "교육생 대표"라 한다)을 두되, 반별편성에 따라 별도로 정한다.

③ 교육생 대표의 선출은 교육생 전체의 의견을 들어 자율적으로 정한다.

④ 교육생 대표는 생활지도교수 등의 지시를 받아 다음 임무를 수행한다.

1. 교육생 지휘 및 규율유지
2. 교육생의 의견수렴 및 건의사항 취합보고

3. 환자과약 등 생활지도교수 업무보조

4. 기타 생활지도에 관한 지시사항 등의 이행

⑤ 교육생 대표로 임명된 교육생은 표장을 패용할 수 있다.

⑥ 교육생 대표의 업무를 보조하기 위하여 총무, 조장 등을 지정하여 운영할 수 있다.

제4조(교육용시설물 등 사용) ① 교육생은 「중앙소방학교 교칙」 제2조제1호에 따른 교육장(이하 "교육장"이라 한다) 내 시설물, 장비, 급·대여품 등을 성실히 관리하여야 한다.

② 교육생은 고의 또는 중대한 과실로 시설물, 장비, 급·대여품 등을 훼손 또는 망실한 경우에 이를 즉시 보고하고 변상조치 하여야 한다.

제2장 예절 및 용모·복장

제5조(예절) ① 교육생 및 상·하급자 동료 간에는 상호예절을 준수하여야 한다.

② 제복을 착용하였을 때에는 거수경례로 하고, 구호는 "안전"으로 하며, 세부기준은 별표 1과 같다.

③ 단체 활동 및 이동 중 교직원 및 상급자를 만날 시에는 대표자가 "전체 차렷"이라는 구령과 동시 단독으로 경례를 한다.

④ 보고 및 신고요령 등은 중앙소방학교장(이하 "학교장"이라 한다)이 따로 정할 수 있다.

제6조(상호 호칭) 학생은 각 상대방에 따라 다음과 같이 호칭한다.

1. 상급자에게는 직명 또는 성과 계급 다음에 "님"을 붙인다.
2. 동급자 및 하급자에게는 교번 또는 성명 다음에 "교육생"을 붙인다.

제7조(이성 교육생 상호간의 관계) ① 이성 교육생은 교육과정에 있는 동료임을 명심하여 상호 이해하고 존중하는 마음가짐으로 행동한다.

② 이성 간의 행동할 때에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육장소를 포함한 공공장소에서 과도한 신체적 접촉의 금지
2. 성희롱, 성추행에 관련하여 별표 2에서 규정하는 행위 금지
3. 그 밖에 상대방의 의사에 반하여 강요하는 행위 금지

제8조(언어태도) ① 언어는 표준어를 사용하고 태도는 분명히 하되 상급자나 동급자에게는 경어 사용을 원칙으로 한다.

② 학생의 교직원에 대한 경례, 호칭, 언어태도는 따로 구분함이 없이 상·하급자간의 예우를 철저히 하여야 한다.

제9조(사무실 출입) 특별한 사유가 없는 한 사무실 또는 제한구역의 출입을 금하며, 부득이 출입할 용무가 있을 시에는 입실 및 퇴실 시 예의를 갖추어야 한다.

제10조(보행질서) ① 교내에서 제복 등을 착용하고 보행할 때에는 자세를 바로하고 학과수업 등과 관련하여 단체이동 시에는 반드시 보조를 맞추어 이동하여야 한다. 세부기준은 별표 3과 같다.

② 삭제

제11조(용모 및 복장) ① 교육생은 용모를 단정히 하고 품위를 유지하여야 한다. 세부기준은 별표 4와 같다.

② 교육생의 복장은 「소방공무원 복제 규칙」 및 「소방공무원 복제 세칙」에 따르며, 통일된 제복 차림을 원칙으로 하며 차림 구분은 다음과 같다.

1. 정장

가. 중요 행사에 참석할 때

나. 입교식, 졸업식(수료식) 등 행사에 참석할 때

다. 그 밖에 학교장이 지정할 때

2. 근무장

가. 학과의 학습활동에 참석할 때

나. 그 밖에 학교장이 지정할 때

3. 기동장(훈련복 포함)

가. 학과 중 실기실습 등 훈련활동에 참석할 때

나. 그 밖에 학교장이 지정할 때

4. 체육복

가. 운동 및 레크레이션 활동에 참석할 때

나. 생활관내에서 활동할 때

다. 그 밖에 학교장이 지정할 때

5. 사복

가. 외출, 외박을 할 때

나. 그 밖에 학교장이 지정할 때

③ 하복·동복 착용기간의 구분은 「소방공무원 복제 규칙」에 따른

다.

제11조의2(시보임용예정자의 책무) 시보임용예정자로서 교육에 입교한 자는 국가공무원법 상의 비밀엄수의 의무, 청렴의 의무, 품위유지의 의무, 영리업무 및 겸직 금지, 정치운동의 금지, 집단행위의 금지에 관한 규정을 준수한다.

제12조(이름표 등) 교육생은 개인별로 별표 5의 이름표를 반드시 패용하고 교육생대표·안전순찰근무자는 별표 6의 표장을 패용할 수 있다.

제3장 생활과 일과

제13조(일과) 교육생은 별표 7의 생활일과표(이하 "일과표"라 한다)에 따라 일과생활을 하여야 한다.

제14조(기상) 기상은 일제신호에 의하여 실시하며 기상과 동시에 침구 및 생활실을 정돈한 후 점호장소로 집합한다.

제15조(점호) 점호는 아침점호, 저녁점호, 비상점호로 구분하며 별표 8의 점호요령에 의거 실시한다.

제16조(청소 및 정돈) ① 생활실 내부와 지정된 담당구역 청소를 실시하여 항상 청결과 정돈된 상태를 유지해야 한다.

② 생활실 개인사물함 정리는 별표 9와 같다.

제17조(생활실 준수사항) ① 여성교육생은 취침 또는 필요시 내부에서 출입문을 잠글 수 있다. 생활실 전원이 외출(박), 휴가 등 생활실을 비우는 경우에는 생활실 출입문을 잠글 수 있다.

② 삭제

③ 세탁물은 지정된 실외 및 실내 건조장에 건조한다. 다만, 여성교육생은 생활실 내에서 속옷류에 한하여 정리정돈된 상태로 건조할 수 있다.

④ 기본생활용품은 구입하여 사용하되 고가의 물품 사용을 금한다.

⑤ 의약품, 보약 등 특정물품 반입은 생활지도교수의 승인을 얻어야 한다.

제18조(생활실 출입 및 방문) ① 타인의 생활실 출입 시 복장, 용모, 목소리 등 방문자로서 예의를 갖추어 출입해야 한다.

② 타 교육생의 취침 및 학습여건 보장을 위하여 자습시간 이후에는 상호 간 생활실 출입을 자제하되, 중요한 공적용무 발생한 경우에는 예외로 한다.

③ 이성교육생의 생활실 출입은 금한다. 다만, 학생대표 등이 공적 업무 수행을 위한 경우에는 출입할 수 있다.

④ 공적인 목적을 포함하여 구획된 실내에 이성 교육생이 일대일로만 있을 경우 출입문을 90도 이상 개방한다.

⑤ 취침시간 이후부터 기상 시까지 생활실 밖의 출입은 금한다. 다만, 생활지도교수 승인 하에 정해진 자습실 이용은 가능하다.

제19조(흡연) 교육생은 교내의 지정된 장소 이외에서는 흡연을 금한다.

제20조(생활지도점검) ① 생활지도점검은 생활관, 교육장 및 담당 청소 구역에서 인원, 청소, 정돈상태, 개인위생상태 등을 생활지도교수가 정

기 또는 수시로 점검을 실시하여야 한다.

1. 정기점검 : 매일 저녁점호 시

2. 수시점검 : 필요시 또는 불시

② 생활지도점검 결과 지적사항에 대해서는 즉시 시정조치하고 필요한 경우 재점검을 실시한다.

제21조(수업) 교육생 대표는 강의 시작 전 "차렷, 교육준비 끝", 강의 종료 후 "교육 끝"이라고 교과목 담당 교수요원에게 보고한다.

제22조(취침 및 소등) ① 저녁점호 후 취침지시에 의거 일제히 취침에 임한다.

② 취침은 일과표에 의해 실시하고 타 교육생의 취침을 방해하지 말아야 한다.

③ 취침 후에는 일제히 소등하고 생활지도교수의 승인 없이 점등하지 못한다.

④ 취침시간 중에는 무단으로 생활실 및 주변을 배회하거나 이탈하여서는 아니 된다.

제23조(비상출동훈련) ① 소방공무원의 기본인 출동태세 확립과 의지를 함양하기 위하여 비상출동훈련을 실시할 수 있다.

② 비상출동훈련은 계절, 시간에 구분 없이 필요시 또는 불시에 실시하되 매월 3회를 초과할 수 없다.

③ 비상출동훈련 시 복장, 개인장비의 착용 및 지참 등은 수시 변경하여 시행한다.

④ 비상출동훈련은 생활지도교수가 실시하되 사전에 **인재개발과장**의 승낙을 받아야 한다.

제4장 일과 외 생활

제24조(휴가) 교육생의 휴가는 별표 10에 의거 **인재개발과장**의 허가를 받아 실시하되, 출발 전 또는 귀교 후 사유를 증빙할 수 있는 별지 제1호서식의 휴가 신청서 등을 첨부하여 생활지도교수에게 보고하여야 한다.

제25조(외출 · 외박 · 조퇴 등) ① **인재개발과장**은 정기외출 · 외박 · 조퇴를 허가할 수 있으며, 다음 각 호와 같이 시간을 지정하여 실시하고 필요한 경우 변경 · 제한할 수 있다.

1. "외출"은 다음과 같이 3단계로 실시한다.

가. 1단계 입교 3주간은 학교생활 적응단계로 외출을 통제하고 2단계 학교적응 후 매주 수요일만 22:00까지 외출 실시한다. 3단계의 경우는 교육생의 자기계발 등 교육효과 증대를 위해 매일 22:00까지 외출을 실시할 수 있다.

나. 외출 시 음주는 원칙적으로 금지한다. 다만 특별한 경우 학교장의 허락을 득할 시 음주를 허용할 수 있다.

2. "외박"은 다음과 같이 실시한다.

가. 매주 금요일 일과시간 이후부터 다음주 월요일 학과 개시 1시간 전까지로 한다.

나. 공휴일은 전일 일과시간 이후부터 공휴일 다음날 학과 개시 1시간 전까지로 한다.

다. 외박 후 조기귀교 할 경우 전일 22:00까지 입실하여 하며, 음주 상태로 귀교할 수 없다.

② 교육생은 제1항의 규정에도 불구하고 시험응시, 병원진료 등 특별한 사유가 발생한 경우 별지 제2호서식의 외출·외박·조퇴 신청서를 작성하여 외출·외박·조퇴를 신청할 수 있다

③ 외출·외박·조퇴 시에는 특히 다음 사항에 유의하여 교육생으로서 품위유지에 노력한다.

1. 용모 및 복장단정
2. 법규위반 행위금지
3. 퇴폐업소 출입금지
4. 귀교 시 주류 반입 금지
5. 행선지 명시 및 귀교시간 엄수
6. 음주운전 금지
7. 기타 교육생으로서 품위를 손상하는 행위

④ 생활지도교수는 외출·외박 복귀 시 인원점검을 하여야 한다.

⑤ 교육생은 외출, 외박 등 교외활동 중 안전사고 및 민·형사상 사건 등 발생 시에는 교육운영교수 및 생활지도교수에게 즉시 보고하고 지시에 따라야 한다.

제25조의2(면회) ① 학교장은 면회를 허가하는 경우에는 시간과 장소

를 지정하여 실시하여야 하며 필요한 경우 변경·제한할 수 있다.

② 교육생의 가족, 친척 등이 방문하는 경우 수업에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 면회를 허가할 수 있다.

③ 면회를 통보받은 교육생은 면회에 임할 때와 면회를 마친 때에는 생활지도교수에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

제26조(특별휴가) ① 교육생의 특별휴가는 졸업 및 수료요건 범위 내에서 실시할 수 있다.

② 교육생이 특별휴가의 휴가 일수, 사유 등은 「국가공무원 복무규정」 제20조에 따른다.

제27조(교육생의 진료) ① 교육생 환자 발생 시 의무실을 이용할 수 있다.

② 교육생은 질병 등 신체에 이상이 발생한 경우 병원 진료를 받을 수 있으며, 생활지도교수는 병원 진료를 받을 수 있도록 적절한 조치를 취해야 한다.

제28조(매점 등 이용) ① 교육생은 간식, 물품 등 여가생활 향상을 위하여 매점 등을 이용할 수 있다.

② 매점 이용시간은 자유시간 또는 일과 이후 휴식시간으로 한정한다.

제29조(음주) 교내에서는 주류를 반입하거나 음주를 하여서는 아니 된다. 다만, 행사·축제·단합대회 등 필요시 학교장의 사전허락을 득한 경우에는 그러하지 아니하다.

제30조(도서실 이용) ① 교육생은 학습을 위하여 도서실을 이용할 수

있다.

② 도서실 이용시간은 자유시간 또는 일과 이후 휴식시간에 한하여 이용하여야 한다.

제5장 신입교육과정 근무

제31조(근무종류 및 방법) ① 근무는 생활실의 화재예방, 보안, 환자발생 등(이하 "상황 발생"이라 한다)에 대비하기 위하여 필요시 야간근무 또는 외곽근무를 지정하여 운영할 수 있다.

② 근무 장소와 근무방법은 다음 각 호에 따른다.

1. 근무 장소는 생활실의 경계가 용이한 곳 1개소 이상을 지정하여 운영한다.
2. 근무방법은 지정된 장소에서 근무하되 야간근무의 목적수행에 필요한 경우 순회하여야 한다.

제32조(근무 중 조치 및 보고) 근무자는 담당 경계구역 안에서의 모든 상황에 대하여 철저히 경계하며 상황 발생 시 신속히 판단하여 조치 및 보고를 하여야 한다.

제33조(근무신고) ① 당일 근무자는 전원 집합하여 근무개시 신고를 하고 최종 근무자는 근무종료 시 종료신고를 한다.

② 근무자는 근무 중 생활지도교수 또는 지휘 감독권이 있는 상급자의 순시 시 이상 유무를 보고한다.

제6장 상벌

- 제34조(퇴교 및 감점)** ① 학교장은 「중양소방학교 교칙」 제44조의 직권퇴교 사유 발생 시, 퇴교 의결 등 그 밖에 필요한 조치를 취하기 위하여 「중양소방학교 학생수칙」에 따라 지도위원회를 소집해야한다.
- ② 학교장은 제40조제8항에 따른 생활평가 결과 감점의 합계가 총 배점의 60퍼센트 이상일 경우 감점 및 결강 사항 등을 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대해서는 학교장이 필요한 조치를 할 수 있다.
- ④ 삭제

제35조(이의신청) ① 감점 부과에 대하여 다음 각 호에 이의가 있는 교육생은 감점 공고일로부터 5일 이내에 별지 제4호서식의 감점 부과에 대한 이의신청서를 작성하여 이의신청을 할 수 있다.

1. 학칙이나 교육생 수칙 등 근거 없이 감점을 부과한 경우
 2. 사실관계를 오인하거나 착오에 의하여 감점을 부과한 경우
 3. 그 밖의 감점 부과가 부당하다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우
- ② 이의신청에 대해서는 지도위원회에서 심의하여 결정한다.

제7장 면담 및 고충처리

제36조(건의) ① 교육생은 학습 및 교내·외 생활상의 문제점 해결을

위하여 교육운영교수 또는 생활지도교수에게 상담 및 건의를 요청할 수 있다.

② 상담 및 건의사항을 접수한 교육운영교수 등은 성실하게 상담에 응하여야 하며 이를 반영하도록 노력하여야 한다.

제37조(정기면담) ① 생활지도교수는 교육생에 대하여 분기별 1회 이상 면담을 실시할 수 있다

② 생활지도교수는 면담을 실시할 경우 별지 제9호서식의 상담(면담) 일지에 기록하며, 이를 대외에 공개되지 않도록 관리에 유의하여야 한다.

③ 상담업무는 학과 중에는 교육운영교수가, 학과 종료 후에는 생활지도교수가 전담한다.

④ 여자교육생의 경우 중앙소방학교 교직원 중 여직원을 지정하여 월 1회 이상 고충상담 등 면담을 진행할 수 있다.

제38조(수시면담) ① 생활지도교수는 교육생의 개인고충이나 학교생활의 애로사항 등을 해결하기 위하여 수시로 면담할 수 있으며, 면담내용에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.

② 면담결과 외출·외박·휴가 등이 필요한 경우에는 별지 제10호서식의 승인결장 신청서 등 관련 서류와 진단서, 부고장, 청첩장 등 관련 증빙서류를 제출받아 처리하여야 한다. 다만, 증빙서류는 추후 첨부할 수 있다.

제8장 생활지도교수 근무

제39조(생활지도교수의 범위) 생활지도교수는 필요시 소방위, 소방경, 소방령급이 학교 숙직근무를 겸하여 할 수 있으며 생활지도교수 보조자를 둘 수 있다.

제40조(생활지도교수의 임무) ① 생활지도교수는 창의적이고 성실한 자세로 근무에 임하여야 한다.

② 생활지도교수는 교육질서 유지에 지장이 없는 범위 내에서 학습을 위한 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

③ 생활지도교수는 교육생으로 하여금 별표 11의 신임소방공무원 생활수칙을 비롯한 제반수칙을 준수하고 교육생으로서의 본분을 지켜 올바른 교육 자세를 확립할 수 있도록 지도하여야 한다.

④ 생활지도교수는 별표 7의 생활일과표에 기초하여 점검을 주관한다.

⑤ 생활지도교수는 올바른 지도를 위해 별지 제11호서식의 신임교육과정 생활기록부를 관리하여야 한다.

⑥ 생활지도교수는 교육생이 교육생활에 공로가 있는 경우 등 별표 12의 생활평가 가점기준에 따라 가점을 부여할 수 있다.

⑦ 생활지도교수는 교육생의 학칙 등 제반규칙 위반사항을 적발 시 별표 13의 생활평가 감점기준에 따라 감점 조치를 할 수 있으며, 동일한 위반 행위 반복 시 벌점기준의 1/2까지 가중하여 감점을 부과할 수 있다.

⑧ 생활지도교수는 제6항 및 제7항에 따른 가·감점을 별지 제12호서

식의 생활평가기록부에 작성 및 관리하여야 한다.

⑨ 생활지도교수는 생활지도교수실에 교육생 상담실을 설치·운영하고 교육생과의 상담내용을 지휘계통에 의거 보고하여야 하며, 필요에 따라 그 내용을 해당 기관장에게 통보할 수 있다.

제41조(생활지도교수 보조자의 임무) 생활지도교수 보조자는 생활지도교수의 지시를 받아 생활지도교수를 보조하며 생활지도교수 부재 시는 생활지도교수 직무를 대행해야 한다.

제42조(생활지도일지 작성) 합숙교육 시 생활지도교수 또는 생활지도교수 보조자는 일과표에 의하여 교육생의 지도상황 등을 별지 제13호 서식의 신입교육과정 생활지도일지에 기록·유지하여야 한다.

제43조(사고조치) 교육생 중 사고자가 발생하였을 경우에는 지체 없이 필요한 응급조치를 취하고 즉시 지휘계통을 통하여 보고하여야 한다.

제44조(기타) ① 근무지정을 받은 생활지도교수가 정당한 사유 없이 본규정에 위반하였을 때에는 당직근무 규정에 의한 당직근무 위반자와 동일하게 조치한다.

② 생활지도교수 복장은 필요에 따라 근무복, 활동복, 특수복 등을 착용할 수 있다.

제45조(준용) 교육생의 신분이 소방공무원이 아닌 외부 수탁교육생인 경우에도 이 훈령을 준용한다.

제9장 보칙

제46조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2026년 12월 31일까지 효력을 가진다.