

2018년

홍콩한글학교 규정집





Contents

1. 총론

- 정관 3
- 학칙 17
- 학교운영위원회 규정 24

2. 교무 업무 일반

- 학교 교육과정 위원회 규정 31
- 중등 학업성적관리 규정 33
- 출결관리 및 현장체험학습 규정 45
- 중고등부 학생선발(전편입) 규정 53
- 초등부 학생선발(전편입) 규정 57
- 시상 및 표창 규정 60
- 장학생 선발규정 64

3. 학생 관련

- 초등부 학생생활규정 69
- 중고등부 학생선도규정 75
- 중고등부 학생자치활동규정 82

4. 일반행정

- 교원 복무 규정 87
- 교원 인사 규정 90

5. 기타

- 강사관리 매뉴얼 109

I . 총 론

- 정관
- 학칙
- 학교운영위원회 규정



한국국제학교 설립정관

회사조례 (Chapter 32)

– 주식을 발행하지 않는 보증 부 유한회사 –

(Company Limited by Guarantee and not having a share capital)

Memorandum of Association

(1990년 12월 21일, 1996년 11월 11일, 2003년 7월 30일, 2008년 4월 14일 특별결의에 의하여 개정)

of

Korean International School

(1996년 12월 9일 이름 변경)

1. 회사의 이름은 “한국국제학교” (이하 “학교”)라 한다.
2. 학교의 등록된 주소는 중화인민공화국 홍콩특별구(이하 “홍콩”이라 한다)내에 둔다.
3. 학교의 설립목적은 다음과 같다.
 - (a) 한국 국적 거주자의 자녀 및 여타 국적의 자녀에 대한 교육의 제공 및 함양을 위한 비영리학교의 설립, 유지 및 운영
 - (b) 교육기관에 대한 장학금 및 기부금 제공 및 여타 방법에 의한 교육 함양
 - (c) 동산 또는 부동산의 구입, 임차, 교환, 취득 및 학교가 그 목적 달성에 필요하다고 생각하는 권리의 취득 및 이전, 학교의 수업 진행에 필요한 건물 및 설비의 건설, 유지 및 개축
 - (d) 학교가 그 목적 함양에 필요하다고 생각하는 재화 및 자산의 매각, 임대, 처분
 - (e) 기채 및 자금조달, 채무의 보증, 부채의 상환, 학교의 재화 및 자산 구입 및 사업을 위한 비용충당 및 담보 제공
 - (f) 자선기금 또는 자선기관에 대한 지원, 청약 및 기부
 - (g) 학교에 의하여 합법적으로 운용 가능한 자선신탁의 취득 및 운용. 자선신탁의 내용은 자선기금 또는 자선기관의 목적이 학교와 유사하여야 하며 본 정관 4조의 규정에 의하여 학교에 부과된 의무와 같이 수입과 재산의 배분이 회원간에 금지된 경우일 것.
 - (h) 학교의 건물, 시설, 실험실, 도서관 및 기타 시설의 건설, 유지 및 개선, 그리고 학교의 여타 목적을 위해 개인, 공공 또는 공공기관으로부터 기부나 기증을 수령
 - (i) 학교의 여유자금을 학교가 정하는 유가증권에 대해 학교가 정하는 합리적이고 신중한 방법에 의해 투자 및 운용
 - (j) 상과 같은 목적달성에 필요한 모든 합법적인 행위
 - (k) 적절한 방법과 조건에 의한 채권의 발행, 구입, 취득, 보유 및 거래 및 이에 대한 조건의 변경, 그리고 학교의 목적달성에 필요한 학교의 이익을 위한 권리의 행사 및 집행

- 이의 전제조건

- (i) 신탁에 편입되는 재산을 학교가 취득·보유하는 경우, 학교는 신탁에 관계되는 법규에 의해 허용되는 방법에 의해서만 거래 및 투자
- (ii) 학교의 목적은 고용자와 피고용자의 관계 또는 고용자 조직과 피고용자 조직과의 관계에는 적용되지 아니 함

4. 현재 발효 중인 설립정관과 운용정관은 서면에 의하여 Registrar of Companies에 제출되고 승인되며 대한민국 정부의 승인을 받지 않는 한 첨가, 변경, 수정되지 아니한다.
5. (1) 학교의 재화와 수입은 출처가 어디이든 오로지 설립정관에 기재된 학교 목적의 달성을 위해서만 사용되어야 한다.
(2) 하기의 부 조항 (4) 및 (5)에 따라 학교의 수입과 재화는 직접 또는 간접, 배당 또는 다른 방법으로 학교의 회원에게 지급되거나 이전되지 아니한다.
(3) 학교의 이사회 회원은 학교의 유급직원으로 임명되지 아니하며 학교로부터 어떠한 보수나 금전을 받지 아니한다.
(4) 학교는 학교의 이사회 회원이 아닌 행정직원이나 고용원, 학교의 회원이 학교에 제공한 용역(services)에 대하여 합리적이며 적절한 대가를 지급할 수 있다.
(5) 학교는 다음의 경우, 선의로 행해진 역무에 대해 지급할 수 있다.
 - (a) 이사회 회원이 실제 지급한 경비
 - (b) 학교의 회원이나 이사회 회원으로부터 차입한 부채에 대하여 prime rate에 2%를 추가한 이율을 초과하지 않는 범위에서 HSBC가 고시한 이율의 이자지급
 - (c) 학교의 회원이나 이사회 회원으로부터 양도되거나 임차된 건물에 대한 합리적이며 적절한 범위에서의 임차료
 - (d) 학교의 회원이나 이사회 회원이 100분의 1이하의 지분이나 100분의 1이하의 의결권을 가진 회원으로서 관계하는 회사에 대한 보수나 금전적 이익
(6) 학교의 설립·운영과 관련된 재산을 매도·증여·교환 또는 용도 변경하거나 담보에 제공하고자 하는 경우 이사회의 동의와 대한민국 정부에 대한 보고를 거쳐야 한다. 또한 학교의 교육에 직접 사용되는 재산 중 대한민국의 관련법이 정하는 재산은 이를 매도·증여·교환 또는 용도 변경하거나 담보로 제공할 수 없다.

한국국제학교 운영정관

회사조례 (Chapter 32)

– 주식을 발행하지 않는 보증 부 유한회사 –
(Company Limited by Guarantee and not having a share capital)

Articles of Association
(2008년 4월 14일 특별결의에 의하여 개정)
of
Korean International School
(1996년 12월 9일 이름 변경)

개요 (General)

1. 이 정관에서 문장에서 별도로 규정하지 않는 한 다음의 단어는 단어의 맞은편에 기재된 의미를 따른다.

이사회 (Council): 학교의 이사회

이사 (Councillor): 학교의 재단(Governing Body) 또는 이사회의 구성원(member)으로 임명된 사람

학교(the school): 한국국제학교

회원 (Members): 학교의 회원은 개인, 회사, 협회, 조합 및 당연직 회원을 포함

월 (Month): 월력

조례 (the Ordinance): 회사조례 (Chapter 32)

서면의 (in writing): 필기, 인쇄, 석판인쇄를 포함하여 시각적으로 표현된 말의 재생의 여러 가지 방법을 포함한다.

교육 조례(Education Ordinance): 교육 조례(Chapter 279)

단수로 표시된 단어는 복수의 표시를 포함하며 그 逆도 성립한다. 남성으로 표시된 단어는 여성도 포함하며 사람으로 표시된 단어는 회사(corporations) 및 단체도 포함한다.

문장에서 별도로 규정하지 않는 한 이 정관의 단어나 표현은 조례 또는 이 정관이 학교에 적용되는 시점에서 법령에 의해 개정된 조례와 동일한 뜻을 갖는다.

이 정관과 내규(by-laws)는 학교의 제 규정(rules)을 구성한다.

2. 이 학교의 최대 회원 수는 50명으로 한정한다. 그러나 이사회는 회사 등기소(the Registrar of Companies)의 승인을 받아 본 조문에서의 최대 회원 수를 수시로 늘릴 수 있다.

부칙 (by-laws)

3. 이 정관에 더하여 이사회는 학교의 회원이 준수해야 할 내규를 제정, 시행할 수 있으며 이러한 내규는 이사회가 과반수 결의로 개정할 수 있다.

학교의 회원

4. 6조, 7조 및 8조의 효력을 유지하면서 학교의 설립정관 및 운영정관에 서명자들은 그들이 생존하는 한 학교의 당연직(ex-officio) 회원의 지위를 갖는다.
5. 다음에 기재된 사람만이 학교의 회원이 될 수 있다.
- (a) 학교의 활동에 참여함으로써 학교에 상당한 공헌을 하였다고 인정되는 사람, 또는
 - (b) 이사회가 정하는 조건에 따라 학교의 채권을 매입, 소지하는 사람으로서 본 정관 제 9조의 규정에 따라 입회 신청이 승인된 사람.
6. 학교의 회원 자격은 다음의 경우 자동적으로 소멸된다.
- (a) 개인회원이 1년 이상 홍콩에 거주하지 않는 경우
 - (b) 개인 회원의 경우는 사망, 단체 회원의 경우는 단체의 해산
 - (c) 회원이 스스로 회원 자격을 포기하는 경우
7. 학교의 회원 자격은 이사회에서 회원 자격 종료를 권고하고 이 권고 안이 회원의 정기 또는 임시 총회에서 출석 회원 3분의 2의 결의로 승인된 경우 종료된다.
8. 6조 및 7조의 규정에 불구하고 회원이 어떤 이유에서건 3년 이상 총회에 불참 시 회원 자격은 종료되며 회원 명단에서 삭제 된다.
9. 학교의 회원으로서의 입회 신청 시 이의 승인 여부에 대한 심사는 이사회에 의해 행해진다.
10. 이사회의 의장과 부의장은 그 직위에 있는 한 학교의 당연직 회원이 되며 학교의 총회에서 투표할 권리를 갖는다
11. 학교에 회원으로 가입하고자 하는 사람은 이사회가 정한 양식에 따라 신청서를 제출하여야 한다.

12. 이사회는 이사회가 정한 바의 금액을 기부한 사람이나 단체를 학교의 회원으로 초청할 권한을 갖는다.
13. 이사회는 수시로 학교회원의 자격 요건을 결정할 수 있으며 회원 자격의 종료 요건을 정할 수 있다. 이사회는 입회비와 회원에 의해서 지급되는 청약금액을 정할 수 있다. 회원에 의해서 지급되는 입회비나 청약금액의 요건은 회원총회의 동의(endorse)를 받아야 한다.
14. 회원 만이 회원 자격이 갖는 권리를 부여 받으며 학교의 정기 또는 임시 총회에서 투표할 수 있다.
15. 학교의 회원 자격은 양도하거나 이전할 수 없다.
16. 회원은 주소의 변경 시 지체 없이 학교에 연락하여야 한다.

총회

17. 학교는 1년에 한 번은 정기 총회를 사전에 이사회에서 정한 시기와 (전년 정기 총회 개최 후 15개월을 경과하지 않은 시점) 장소에서 개최하여야 한다. 정기 총회 소집 시에는 통지문에 정기 총회라고 기재하여야 한다.
18. 정기 총회를 제외한 모든 총회는 임시 총회라 칭한다.
19. 이사회는 적당한 시기에 임시 총회를 소집할 수 있으며 회원 총수의 1/20 이상 회원의 요청으로 임시 총회를 개최할 수 있다. 임시 총회는 조례 113조가 정하는 바에 따라서 개최될 수 있다.

총회의 소집 통지

20. 정기 총회와 특별 결의를 요하는 회의의 소집 통지는 서면으로 21일 전에 행하여야 한다. 정기 총회가 아니거나 특별 결의를 요하지 않는 회의를 소집하는 경우 서면으로 14일의 통지 기간이 요구된다. 통지 기간은 우편의 송부일과 수취일을 제외하고 계산하며 장소와 일시, 그리고 특별 의안의 경우 의안의 대체적인 성격을 기재하여야 한다. 통지는 이 정관과 조례에 의하여 학교로부터 통지를 수취할 자격을 지닌 사람에게 이 정관에 정한 방법으로 송부되어야 한다. 본 조문에서 정한 기간 보다 짧은 기간의 소집 통지를 하였을 때라도 다음의 경우 적절하게 통지가 이루어진 것으로 간주한다.

- (a) 정기 총회의 경우 출석 및 투표 권한이 있는 회원 전원이 동의 한 경우
- (b) (a)의 경우와 다른 회의의 경우 출석 및 투표 권한이 있는 회원의 95% 이상이 동의 한 경우

21. 우연히 통지를 누락하거나 회원이 통지를 수취하지 못한 경우, 이를 이유로 회의의 효력을 무효로 하지 아니한다.

총회의 절차

22. 총회에서 다루어질 의안은 이사회에 보고, 퇴임하는 이사 후임자 선임, 감사의 보고, 재무제표 심의, 감사 선임 및 보수 결정을 포함한다. 이 외에 총회에서 다루어지는 의안은 모두 특별 의안 (special business)으로 간주된다.
23. 투표 자격을 가진 회원의 의사 정족수가 출석하지 않는 한 의안은 다루어지지 않는다. 정족수 회원은 의안 심의 시작에서 회의 종료 시까지 자리를 지켜야 한다. 다른 규정이 없는 한 직접 또는 대리로 4명 이상의 회원이 참석하면 정족수를 구성한다.
24. 회의 개시 시간 30분 이내 의사 정족수 회원이 출석하지 아니하면, 회원의 요청으로 개최된 회의는 유회된다. 이와 다른 경우 회의는 이사회가 결정한 다른 일시로 연기되며 연기된 회의에서도 30분 이내 의사 정족수가 출석하지 아니하면 출석한 회원이 의사 정족수를 구성한다.
25. 모든 총회에서는 이사회 의장이, 그의 궐석 시에는 이사회 부의장이 회의를 주재한다. 총회 개최 후 15분간 의장과 부의장이 모두 결석하거나 사전에 불참의사를 통보한 경우에는 출석한 회원이 그들 중 한 명을 회의의 의장으로 선출한다.
26. 의사 정족수 회원이 출석한 회의에서 의장은 회의를 연기할 수 있으며 이때 본래의 회의에서 미 종료된 의안 만을 연기된 회의에서 다룰 수 있다. 연기된 기간이 10일 이상이면 7일의 통지 기간이 요구된다. 그렇지 않은 경우 연기된 회의 및 의안의 통지는 필요하지 아니하다.
27. 총회에서 다음과 같은 서면 투표의 요구 (거수 의결의 결과가 발표되려는 시점 또는 그전의 시점까지)가 없는 한 의결은 거수로 행해진다.
- (a) 회의의 의장의 요구
 - (b) 직접 또는 대리로 출석한 2인 이상의 회원의 요구, 또는
 - (c) 의결권이 있는 회원 총수의 10분의 1 이상의 회원의 요구

28. 서면투표의 요구가 없는 경우, 의장에 의한 의안의 통과 또는 부결의 선언이 있고 그 결과가 의사록에 기재되면 이는 찬성 또는 반대의 수를 나타내는 비율의 기록이 없더라도 결의 사실의 확실한 증거가 된다. 서면투표에 대한 요구는 철회할 수 있다.

이 조항에서 규정되지 않는 한 서면투표가 요구되면 회의의 의장이 지시하는 방법으로 서면투표가 행해지고 이 투표의 결과는 회의의 결의로 간주된다. 회의의 의장의 선출과 회의의 연기 여부에 대한 서면투표는 즉시 실행되어야 한다.

다른 문제에 대한 서면투표는 의장이 지시하는 시점에서 행해지고 서면투표가 요구된 의안 이외의 의안은 서면투표가 행해지는 동안 진행될 수 있다.

29. 의결 시 가부동수의 경우 의장은 재의결 또는 결정권을 갖는다.

30. 서면투표의 경우 각 회원 및 대리인은 하나의 투표권을 갖는다.

회원들의 투표

31. 이 조문에서 규정된 바에 따라 모든 회원은 하나의 투표권을 갖는다.

32. 이 조문에서 명백히 규정된 바를 제외하고는 회원 자격과 관련하여 학교에 납부하여야 할 청약금과 기타 대금(만약 있다면)을 납부하지 아니한 회원은 총회에서 직접 또는 대리인에 의한 의결권을 행사할 수 없다.

33. 서면 투표의 경우에도, 직접 또는 대리인에 의한 투표가 이루어 질 수 있다.

34. 대리인을 임명하는 서류는 위임자의 직접 서명으로 작성되어야 한다.

35. 대리인을 임명하는 서류는 대리인이 투표권을 행사할 예정으로 있는 회의 개시 48시간 전까지 학교의 등록된 사무실에 예치되어야 한다.

서면투표의 경우에는 회의 시작 24시간 전까지 서류가 예치되어야 하며 이를 어긴 경우 대리인을 임명하는 서류는 유효하지 아니하다.

36. 대리인을 임명하는 서류는 다음과 같은 양식 또는 사정에 따라 이와 비슷한 양식으로 작성된다.

한국국제학교 (韓國國際學校)

학교의 회원인 본인은 (), 그가 참석할 수 없을 경우 ()
를 _____. _____. _____. 개최되는 학교의 정기 또는 임시 총회 또는 연기 후 다시 개최
되는 총회의 대리인으로 임명합니다.

_____. _____. _____. 위임자의 서명

37. 대리인을 임명하는 서류는 서면투표를 요구하는 권한도 부여하는 것으로 간주한다.
38. 대리인 서류에 기재된 조건에 따라 행해진 결의는 본인의 사망, 정신이상, 대리권의 취소
에도 불구하고 이러한 사실이 회의 개시 전에 학교의 사무실에 서면으로 전달되지 아니
하는 한 유효하다.

대표자가 회의에 출석하는 회사 회원

39. 학교의 회원인 단체는 이사회 또는 기타 집행기구의 결의에 따라 적당하다고 생각되는
사람을 학교 회의에 대표자로 출석 시킬 수 있다. 권한을 위임 받은 사람은 학교의 개인
회원과 마찬가지로 그가 대표하는 회사가 행사할 수 있는 권한을 회사를 대표하여 행사
할 수 있다.

이사회

40. 이사회는 7명 이상 20명 이하의 이사로 구성된다. 학교의 첫 이사들은 다음과 같다.
손한주, 장규찬, 김재강, 현경섭, 서준석, 황은수, 최명원, 김일고
41. (a) 학교의 총회는 일반 결의에 의하여 정관 40조에 정한 이사회의 최대 및 최소 이사
수를 늘리거나 줄일 수 있으며 이는 회사 등기소 (Registrar of Companies)의 사전
승인을 받아야 한다.
(b) 모든 이사는 홍콩에 거주하여야 한다.
(c) 영구이사는 인정되지 아니한다.
42. 이사회의 임원은 상시 의장과 부의장을 포함하며 이사회에서 2년 임기로 선출된다.
43. 이사의 선출은 다음과 같이 이루어진다.
(a) 학교의 회원은 이사를 추천할 권한을 갖는다.
(b) 학교의 회원은 총회에서 궐위된 이사 수만큼의 후보자 수에 대해 복수 투표할 수 있다.

- (c) 궐위된 수만큼의 후보자가 투표 순으로 선출되며 둘, 혹은 그 이상의 후보자가 동일한 득표를 한 경우 의장이 재의결 또는 결정권을 갖는다.
 - (d) 이사의 임기는 2년이며 임기 만료된 이사는 재선임될 수 있다.
 - (e) 이사 중 1명은 공관장이 지명하며 이사의 선임과 변경은 공관장을 거쳐 대한민국 정부의 승인을 얻어야 한다.
44. 법인격이 있거나 또는 없는 단체 회원들은 정관 41조에 의하여 선출된 대표자를 이사회에서 단체를 대표하여 출석 시킬 수 있다. 이러한 대표자를 임명하지 않은 단체회원들은 이사회에 출석 할 수 없다.
45. 학교는 본 정관의 규정과 이사와 학교와의 계약에도 불구하고 일반결의에 의하여 임기전에 이사를 해임할 수 있다. 이러한 해임은 학교가 이사를 상대로 계약위반으로 인한 손해배상을 청구하는데 영향을 미치지 아니한다. 학교의 이사회는 일반결의로 후임자를 선임할 수 있으며 후임자는 해임된 이사의 잔여 임기 동안 이사 지위를 유지한다.
46. 이사회에서 수시로 발생하는 이사의 결원은 이사회 일반결의로 보결되어지며, 후임 이사는 전임자의 잔여 기간 동안 이사 지위를 갖는다.
47. 이사는 이사회 회원 자격으로 급여나 보수를 받지 아니한다. 다만 학교를 위하여 적절하게 사용된 여행 및 기타 경비는 학교의 자금으로 변제될 수 있다.

이사회 의 절차

48. 이사회는 의안의 처리를 위하여 소집되거나 연기되며 또한 적절한 때 정기적으로 개최될 수 있다. 이사회는 의장의 요청이나 2인 이상 이사가 목적을 기재한 서면 요청으로 소집될 수 있으며 이는 사무처장에게 송부되어야 한다.
49. 이사회 의안을 상정하기 위한 의사정족수는 다르게 정하지 아니하는 한, 4명의 이사로 한다. 회의에서의 결의는 과반수로 하며 가부동수의 경우 의장이 재의결 또는 결정권을 갖는다.
50. 이사회는 서류의 회람과 이사회 회의의 소집통지를 수령할 자격이 있는 이사 과반수의 서명을 받아 의안을 처리 할 수 있으며 이는 이사회회의에서 통과된 것과 같은 효력을 갖는다.
51. 이사회, 위원회 또는 이사 및 위원회의 위원에 의하여 선의로 이루어진 행위는 뒤에 이들

의 임명 및 지위의 계속성에 결함이 발견되거나 그들의 자격에 문제가 있더라도 이들이 적법하게 임명되고 지위가 계속 되었으며 자격을 갖춘 것으로 간주하여 유효한 것으로 취급 된다.

52. 이사회는 적절한 회의록을 작성하여야 하며 이에는 다음과 같은 사항들이 기재되어야 한다.

- (a) 이사회에 의해 구성된 위원회의 임명
- (b) 이사회에 출석한 이사의 명단과 위원회 회의에 출석한 위원들 명단
- (c) 이사회 및 위원회의 모든 결의와 진행

그리고 이사회 또는 위원회에 참석한 이사 또는 위원은 출석부에 서명하여야 한다.

이사회 의 권한

53. 이사회는 학교가 정관에 의해 또는 권한이 부여된 바에 따라 행사할 수 있는 모든 권한과 행위를 학교를 대신하여 행사할 수 있다.

54. 이사회는 조례와 정관에 따라 학교가 총회에서 행사하도록 요구하는 권한을 행사하지 못한다. 그러나 어떠한 규정이 제정되기 이전의 상황에서 적법하게 행해진 이사회의 행위는 뒤에 제정된 규정에 의하여 무효화되지 아니한다.

55. 이사회는 5명 이하의 이사 또는 운영위원으로 구성되는 집행위원회(Executive Committee)를 설치하여 이사회가 적절하다고 생각하는 권한을 위양할 수 있다.

56. 53조의 규정에 불구하고 이사회는 학교를 위하여 다음과 같은 권한을 행사할 수 있으며 57조의 규정에 따라 적합하다고 생각되는 위원회나 사람에게 권한을 위양할 수 있다.

- (a) 학교 재산의 구입, 취득, 임차 및 그 대가의 지급
- (b) 학교의 목적을 위한 계약체결 및 이에 따른 실행
- (c) 학교의 연간 예산과 재무제표의 승인
- (d) 조례 및 본 정관에 의하여 총회에서 결의할 것이 요구되는 학교의 기채를 제외한 학교의 기채 (起債)
- (e) 운영위원, 운영위원장, 사무처장 및 총교장(만약 있다면)의 임면 및 이들의 권한과 책임, 보수의 결정
- (f) 학교의 여유자금의 투자 및 운용

57. 이사회는 상임위원회를 구성하여 적절하다고 생각되는 권한과 책임을 위양할 수 있다. 위원회의 위원은 이사일 필요는 없으나 회장은 반드시 이사이어야 한다. 위원회는 위양된 권한을 행사하는 데 있어 이사회에 의해서 부과된 규정의 준수여부를 확인하여야 한다.

채권

58. 학교는 이사회가 결정하는 수와 금액 및 조건으로 채권을 발행할 수 있다.
59. 학교는 이사회가 결정하는 시기와 조건에 의해 채권을 상환 할 수 있다.
60. 채권이 발행될 경우 이사회는 채권 소지를 희망하는 사람들의 명부를 보관하여 추가 채권의 발행 시 채권 소화에 이용하도록 한다.

이사의 자격 상실

61. 이사의 지위는 다음과 같은 경우 상실된다.
 - (a) 파산하거나 채권자와 화의조치에 들어가는 경우
 - (b) 법규나 법원 명령에 의하여 이사취임이 금지되는 경우
 - (c) 정신이상이나 심신 상실에 빠진 경우
 - (d) 학교에 서면으로 사직서를 보낸 경우
 - (e) 학교와의 계약에 직, 간접으로 이해관계가 있고 그의 이해 관계가 중대함에도 조례 162조에 따라 이해 관계가 있음을 선언하지 않은 경우
62. 이사는 이해 관계가 있는 계약의 체결과 관련해 투표할 수 없으며 만약 투표한 경우 그의 표는 계산에서 제외된다.

운영위원회

63. (a) 이사회는 학교에 운영위원회를 설립하여 일정한 임기 또는 제한 없는 임기의 운영위원을 임명할 수 있다. 운영위원들은 교육조례의 규정에 따라 교육국의 상임비서장에게 등록 신청하여야 한다.
- (b) 이사회는 운영위원들을 해임할 수 있으며 임기 만료 후 재임용되지 않은 운영위원과 해임된 운영위원들은 교육조례에 따라 교육국의 상임비서장에게 사직서를 제출하여야 한다.
- (c) 이사회는 해임된 운영위원 또는 임기 만료된 운영위원들을 대신하기 위해 다른 운영위원들을 임명할 수 있고 이들은 교육조례에 따라 교육국의 상임비서장에게 등록 신청하여야 한다.
- (d) 운영위원들은 이사일 수도 있으나 반드시 이사일 필요는 없다.
- (e) 운영위원회는 교사 및 직원의 임면과 근무조건 등을 결정하는 권한을 가지며 학교의 학칙 및 제 규정을 심의하여 이사회에 부의한다.
- (f) 운영위원회는 교원대표, 학부모 대표 및 지역주민 등으로 구성하며 기타 상세한 구

성 및 기능에 관하여는 별도로 학교의 운영규정에서 정하는 바에 따른다.

64. 학교의 운영위원회는 교육조례에 의거하여 모든 면에서 교육국의 상임비서장의 방침을 만족 시키며 학교를 운영할 책임을 진다.

운영위원장

65. 이사회는 운영위원회 과반수의 동의에 의하여 선임된 운영위원을 일정임기 또는 제한 없는 임기의 운영위원장으로 임명할 수 있다. 운영위원회는 교육조례에 따라 교육국의 상임비서장의 승인을 받기 위해 임명자를 추천하여야 한다.
66. 이사회는 운영위원장을 해임할 수 있으며 해임된 운영위원장이나 임기가 만료된 후 재임명되지 아니한 운영위원장은 교육조례에 따라 교육국의 상임비서장에게 사직서를 제출하여야 한다.
67. 이사회는 해임된 운영위원장, 또는 임기 만료 후 재임명되지 아니한 운영위원장 후임으로 운영위원회의 과반수의 동의를 받아 새로운 운영위원장을 임명 할 수 있으며 운영위원회는 교육조례에 따라 교육국의 상임비서장의 승인을 받기 위해 임명자를 추천하여야 한다.

회계

68. 이사회는 다음과 같이 적절한 회계 장부를 보관하여야 한다.
- (a) 학교가 수령 또는 지급하는 금전의 액수와 이에 따른 수입 및 지출 항목
 - (b) 학교의 모든 재화의 구입 및 매각
 - (c) 학교의 자산과 부채
69. 회계 장부는 조례 121(3)조에 따라 학교의 등록된 사무소에 보관되어야 하며 이사의 열람을 위해 항상 제시되어야 한다.
70. 이사회는 이사가 아닌 회원 또는 운영위원회, 감사를 위해 회계 장부를 제시할 수 있는 조건과 장소를 결정하여야 한다. 이러한 회원은 법령이나 이사회, 총회에 의하여 허가된 경우를 제외하고는 학교의 회계장부나 서류를 열람할 권한을 갖지 아니한다.
71. 조례에서 정하는 바에 따라 이사회는 손익계산서, 대차대조표 및 조례에서 요구하는 보고서를 학교의 총회에 제출하여야 한다.

72. 대차대조표 (법령에 따른 부속명세서 포함) 및 이사보고서, 감사보고서는 회의 일자의 적어도 21일 전까지 학교 총회의 각 회원 앞으로 송부되어야 한다.
73. 모든 수표와 약속어음, 환어음 및 양도가능 증서, 학교 앞으로 지급된 금전에 대한 영수증은 이사 1명과 운영위원회 위원 1명에 의하여 서명, 작성, 인수, 배서 또는 지급되어야 한다.

사무처장

74. 사무처장은 이사회에서 임면하며 이사회가 적절하다고 생각하는 수준에서 보수 및 조건을 결정한다.

교원 및 직원

75. 학교의 교원 및 사무직원의 보수와 신분보장 및 징계에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

인장

76. 이사회는 학교의 인장의 보관과 사용에 대해 규정을 제정할 수 있다. 이사회가 다른 규정을 만들기까지 인감은 학교의 등록된 사무소에 보관되어야 한다. 인감이 찍히는 모든 서류에는 이사가 서명하여야 하며 사무처장 또는 다른 한 명의 이사가 보조서명(countersign)하여야 한다.

감사

77. 감사는 조례의 규정 및 조례의 법령 개정내용에 따라 임면되고 그 의무가 규정된다.

통지

78. 학교에 의한 회원 앞 통지는 회원 각자에게 직접 전달하거나 회원 명부에 등록된 각자의 주소로 우편 발송, 팩스, 전자 메일의 방법 등으로 행한다.

79. 회원명부상 홍콩 내에 거주지를 두지 않은 회원이 가끔 학교에 홍콩 내 주소를 통지하는 경우, 홍콩 내 주소로 통지를 전달 할 수 있다. 그러나 이를 제외하면 홍콩 내 거주자에 한하여 학교는 통지를 발송한다.
80. 우편 발송의 경우, 편지는 발송 다음날 도착하는 것으로 간주된다. 통지문을 담은 편지에 적절히 주소가 기재되고 편지가 우체국에 적절히 투입된 것으로 통지가 발송된 것으로 간주된다.

면책

81. 조례 165조의 규정에 따라 학교의 위원회 위원, 감사 및 직원(officer)은 과실(negligence), 불이행(default), 의무 위반(breach of duty), 신탁의무 위반 (breach of trust)으로 인해 법에 의해 그들이 부담하는 채무를 제외한 선의의, 합리적인 의무수행으로 지게 되는 채무를 학교재산에서 변제 받을 수 있다. 또한 그들은 민사 또는 형사 상 항변의 절차를 진행 시킴에 있어 지게 된 자신들의 채무를 판결에서 승소한 경우, 무죄 방면된 경우 또는 법원에 의한 책임면제를 규정한 조례 358조에 따라 법원에 책임의 변제를 신청한 경우와 관련하여 적절히 학교의 재산에서 변제 받을 수 있다. 다만, 학교의 재산은 법원의 명령이나 판결에 의하여 부과된 벌금이나 위약금의 전부 또는 일부의 지급에 충당되지는 아니한다.

해산

82. 학교의 해산과 관련된 설립정관 7조와 8조는 본 운영 정관(Articles of Association)에도 동일하게 적용된다.

홍콩한국국제학교 학칙

제1장 총 칙

제1조(목적)

본 규칙은 초·중등교육법 제8조 제①항과 초·중등교육법시행령 제9조 제②항, 주재국 정부의 법에 따른 홍콩한국국제학교 교육부 인가 과정 교육활동에 관한 사항을 정하는 데 목적이 있다.

제2조(명칭)

본 규칙은 홍콩한국국제학교(이하"본교")규칙이라 한다.

제3조(교육목표)

학교 급별로 다음과 같은 사항에 중점을 두되 구체적인 사항은 학교장이 별도로 정한다.

1. 유치원·초등학교는 일상생활에 필요한 기초능력 배양 및 한국인으로서 갖추어야 할 기본 생활습관 및 사고를 형성하는 데 중점을 두되, 외국어교육에 역점을 둔다.
2. 중학교·고등학교는 학생의 적성과 소질에 맞는 진로 개척 능력과 세계시민으로서 자질을 함양하는 데 중점을 둔다.

제2장 수업연한·학년·학기 및 휴업일

제4조(수업연한)

본교의 수업 연한은 유치원 과정 2년, 초등학교 과정 6년, 중학교 과정 3년과 고등학교 과정 3년으로 한다.

제5조(학년)

대한민국 교육부장관이 정한 교육과정에 따라 유아반, 유치반, 초등학교는 1, 2, 3, 4, 5, 6 학년, 중학교는 7(중1), 8(중2), 9(중3)학년, 고등학교는 10(고1), 11(고2), 12(고3)학년으로 구분한다.

제6조(학기)

학년은 이를 두 학기로 나누되 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수, 휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음 해 2월 말까지로 한다.

제7조(휴업일)

휴업일은 대한민국 국경일(설 및 추석 포함) 혹은 홍콩 국경일을 포함하되 매 학년도에 학교장이 정한다.

1. 휴업일의 범위는 대한민국의 공휴일, 홍콩 공휴일, 여름방학, 1학기 중간 휴업일, 2학기 중간 휴업일, 연말휴업일, 구정연휴, 특별교육 활동 등 학교장이 필요하다고 인정되는 날을 휴업일로 할 수 있다.
2. 학교장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.
3. 학교장은 제①항 제②항에 의한 휴업일이라도 필요할 시에는 학생에게는 등교를 교직원에는 근무를 하도록 할 수 있다.

제3장 학급편제 및 학생정원

제8조(학급편제) 학급편성은 같은 학년으로 하되, 학교장은 교육과정 운영상 필요하다고 판단되는 경우는 2개 학년이상의 학생을 1학급으로 편성할 수 있다.

제9조(학생정원) ① 학년별 학생정원, 학급당 학생정원, 학급 수는 학교장이 당해 연도 학생 수용계획에 의거 별도로 정한다,

② 학교장은 학생정원 조정이 필요하다고 판단될 경우 학기중이라도 조정할 수 있다.

③ 교직원자녀, 특수교육대상자, 한민족으로서 공관장의 추천 또는 승인을 받은 홍콩 국적 외의 외국 국적을 가진 자는 전·입학 시 정원 외로 할 수 있다.

제4장 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정

제10조(교육과정)

각 학년의 교육과정은 대한민국 교육부 장관이 정한 바를 준용하며, 주재국 언어와 문화, 기타 외국어 교과를 추가하여 편성하되, 구체적인 사항은 학교장이 매년 별도 계획을 수립하여 정한다.

제11조(수업일수)

연간 수업일 수는 학교 행사를 포함하여 180일이상으로 하되, 총 수업시수는 교육부 교육과정에서 제시하는 수업 시수 이상의 수업을 한다. 다만, 천재지변이나 교육과정 운영상 부득이한 사유로 수업일수를 충당할 수 없는 경우에는 학교장은 공관 및 교육부에 신청하여 30일 이내에서 수업일수를 감축할 수 있다.

제12조(시간 운영) 1시간 수업은 45분을 원칙으로 하되, 기후, 계절, 학생의 발달정도, 학습

내용의 성격을 등을 고려하여 학교 급별로 따로 조절하여 운영할 수 있다.

제13조(수업시각) 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교의 장이 정한다.

제14조(현장체험학습운영) 학교장은 현장체험학습운영 및 학교 이외의 장소에서 학업을 위한 별도계획을 수립하여 운영할 수 있다.

제15조(고사) ①학생의 수업목표 도달정도를 측정하기 위하여 각 교과별로 평가를 실시한다. ~~중등부의 경우 학기마다 중간고사와 기말고사를 구분하여 실시함을 원칙으로 한다. 단 학교장은 필요에 따라서 기타 고사를 시행할 수 있다.~~

②중·고등부의 ~~기타~~ 평가와 관련된 세부사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

제5장 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업

제16조(입학 시기) 입학 시기는 학년 초부터 30일 이내로 한다.

제 17 조(입학자격)

본교에 제1학년에 입학할 수 있는 자는 홍콩에 체류하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 유치원 과정 : 만 4세에 해당하는 자.
2. 초등학교 과정 : 만 6세에 해당하는 자. 다만, 조기입학 희망자에 대하여는 홍콩 내 국제 학교의 취학연령과 입학 희망자의 생활 적응 및 학습이행 능력을 별도로 심사하여 학교장이 허용한다.
3. 중학교 과정 : 초등학교 6학년을 졸업한자 혹은 본교 이외의 학교에서 6년 이상의 학교 교육과정을 수료 한자 혹은 만 12세에 해당하는 자 중 학교장이 교육과정 이수에 지장이 없다고 판단된 자.
4. 고등학교 과정 : 중학교 3학년을 졸업한자 혹은 본교 이외의 학교에서 9년 이상의 학교 교육과정을 수료 한자 혹은 만 15세에 해당하는 자 중 학교장이 교육과정 이수에 지장이 없다고 판단된 자.

제18조(재입학 및 편입학)

학생의 재입학 및 편입학은 학교장이 교육과정 이수에 지장이 없다고 판단된 경우 수시로 할 수 있다.

제19조(전, 편입학)

전·편입학은 상당 연령에 달하고, 전·편입학하는 학년의 전학년까지의 과정을 수료한 자 및

동등이상의 학력이 있다고 인정된 자에 한하여 학교장이 허가한다. 학교장은 전·편입과 관련하여 교과별 인정이수위원회를 설치 운영할 수 있다.

제20조(재입학)

본교를 자퇴한 자로서 다시 입학할 지원자는 결원이 있는 경우에 한하여 동일 학년 이하의 학년에 학교장이 입학할 수 있다.

제21조(청강생)

모국어 습득을 위하여 일시적으로 본교의 학업을 수강하기 원하는 자가 있을 때는 학교장의 승인을 얻어 수업을 받을 수 있다. 다만 이 학생은 학교 재적에서 제외한다.

제22조(입학서류)

본교에 입학하려는 자로 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제23조(전·편입학 서류)

- ① 본교에 전·편입학하려는 자는 입학에 필요한 서류 외에 재학한 학교에 있어서의 학교생활 기록부, 입학 시 요구되는 여권과 비자 등의 관련 서류를 제출하여야 한다.
- ② 현지와 외국에서 전·편입하는 경우 재학증명서와 성적증명서를 제출하여야 한다.

제24조(서약서)

입학(전·편입학, 재입학 및 청강생 포함)을 허가 받은 자는 따로 정하는 절차에 의하여 보증인 연서의 서약서를 학교장에게 제출하여야 한다.

제25조(보호자)

1. 보호자는 학생의 친권자 또는 후견인으로 학생의 학교 밖의 생활과 신변에 대해 책임을 진다.
2. 보호자는 그 신상에 이동이 생긴 때 또는 주소를 변경 할때는 즉시 학교에 신고하여야 한다.

제26조(타교전학)

학생이 타교로 전학하고자 할 때에는 보호자 연서로서 전학원을 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.

제27조(휴학)

1. 질병이나 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 사유서와 그 내용을 증명할 만한 서류를 갖추어 학교장에게 제출하여야 한다.
2. 휴학을 허가 하는 기간은 매회에 3월 이상 1년 이하로 하되 3회 이상 거듭할 수 없다.

3. 병역으로 인하여 수학할 수 없는 기간은 제2항의 규정에 벗어나더라도 이를 휴학기간으로 인정할 수 있다.
4. 휴학한 자의 복학 시기는 휴학 기간이 종료 된 익일(또는 익월)로 한다. 다만, 본인이 원하는 경우에는 휴학이 시작된 학년도의 다음 학년도 학기 초 또는 희망하는 날짜까지 휴학을 연기하여 복학 할 수 있다.

제28조(퇴학)

퇴학하려는 자는 그 사유를 갖추어 보호자 연서로서 학교장에게 퇴학원을 제출하여야 한다.

제29조(수료 및 졸업)

각 학년 과정의 수료 또는 전 학년의 졸업을 인정함에는 출석 일수와 평상시의 성적을 고려하여 정한다. 각 학년의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.

제6장 조기진급 및 조기졸업

제30조(조기진급)

외국에서의 체류관계로 취학 적령이 경과된 자에게는 입학 적령에 위배되지 않는 범위 내에서 학업 성적이 우수하다고 판단될 때는 학교장은 단 1회에 한하여 조기진급을 허용할 수 있다.

제31조(조기졸업)

조기졸업을 희망하는 학생은 이에 관한 계획을 작성하여 매 학년도 초에 학교장에게 승인을 얻어야 하며, 교과목별 이수인정평가에서 전 교과의 이수가 인정된 학생에 한해 학업능력을 고려하여 학교장이 최종 조기 진급, 조기 졸업 여부를 결정한다.

제7장 수업료 및 입학금

제32조(수업료, 입학금)

본교에 입학 또는 전입학 한 학생은 입학금 및 수업료를 납부하여야 한다. 다만, 전·퇴학시기에 납부한 수업료는 전출한 날이 속하는 달까지의 수업료를 공제한 잔액을 반환한다.

제33조(경제사정 곤란 자에 대한 수업료감면 및 장학금 지급 범위)

대한민국의 역사와 문화를 사랑하는 마음이 있고 경제적 사정이 곤란 한 자에 대하여는 학교장은 수업료를 면제 및 감액, 장학금 지급을 할 수 있다.

제34조(체납자조치)

학교장은 특별한 사유 없이 수업료를 3개월 이상 체납한 자에게 출석을 정지 또는 퇴학을 명할 수 있다.

제8장 학생 포상 및 징계

제35조(포상)

학교장은 행실이 바르고 학업이 우수한 자, 근면성이 뛰어난 자, 선행에 있어 타인의 모범이 되는 자 또는 공로가 있는 자에 대하여 표창 할 수 있다.

제36조(징계)

학교장이 교육상 필요가 있다고 인정 한 때는 학생에게 징계를 할 수 있다. 징계는 그 정도에 의하여 학교 내의 봉사, 사회봉사, 등교정지, 퇴학처분 등으로 한다.

제9장 학생자치활동의 조직 및 운영

제37조(학생자치활동의 조직 운영)

학생회 중심의 자치활동을 활성화하여 공동체 의식과 민주시민으로서의 자질이 향상될 수 있도록 학교장이 정하는 바에 따라 조직하고 운영한다.

제38조(학생자치활동 지원)

학교장은 학생자치 활동을 권장·보호하기 위해 필요한 지원을 하여야 한다.

제10장 학칙개정 절차

제39조(개정·절차)

본 학교규칙에 개정이 필요한 때는 학교운영위원회의 심의를 거치고, 이사회의 승인을 얻어 학교장이 개정하고 이를 교육부에 보고한다.

제11장 기타 법령에서 정하는 사항

제40조(기타 법령이 정하는 사항)

학교운영위원회 구성 등 기타 법령이 정하는 사항은 해당 법령을 준용하여 실시한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 학칙은 2008년 5월 28일부터 시행한다.

제2조 본 학칙의 시행상 필요상 세칙은 학교장이 이를 정한다.

제3조 본 개정안은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

제4조 본 개정안은 2018년 4월 20일부터 시행한다.

홍콩한국국제학교 학교운영위원회 규정

제정일: 2016. 3. 11

제1조(목적) 이 규정은 「초중등교육법」 제31조 내지 제34조, 「동법 시행령」 제58조 내지 제64조, 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제11조, 「동법 시행령」 제8조, 「동법 시행규칙」 제12조에 의거하여 홍콩한국국제학교(이하 홍콩한국학교) 학교운영위원회(School governing body)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 학교운영위원회는 학부모위원 4인, 교원위원 3인, 지역위원 2인으로 구성한다.
② 학교장은 학교운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.
③ 공정한 선거관리를 통해 학교운영위원의 대표성을 확보하고자 한시적으로 선거관리위원회를 구성하여 운영한다.
④ 학부모위원은 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 학부모 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출할 수 있다.
⑤ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출한다.
⑥ 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.
⑥ 학교운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1명을 두되, 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출한다.

제3조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
② 위원이 결원된 때에는 확정일로부터 30일 이내에 보궐 선출한다. 다만, 잔여 임기 3월 미만인 경우 학교운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.
③ 교원위원이 전출 등으로 잔여 임기가 1개월 미만인 경우 학교장이 교무부장을 교원위원으로 위촉할 수 있다.

제4조(의무) ① 위원은 학교운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 학교운영위원회를 거치지 아니하고는 학교 운영에 관여할 수 없다.
② 위원은 본교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리, 이익의 취득 또는 알선을 하여서는 안 된다.

제5조(자격상실) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 자격을 상실한다.

1. 교원위원의 소속이 달라졌을 때
2. 학부모위원의 자녀가 졸업, 전학, 퇴학하였을 때
3. 회의소집 통지를 받고도 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
단. 다음과 같은 사항은 예외로 한다.
가. 신병으로 인한 입원 치료
나. 공무로 인한 국내외 여행
다. 직계 준비속의 애경사
라. 기타 부득이한 사유라고 학교운영위원회가 인정한 경우
4. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당할 때

제6조(기능) ① 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제1호의 사항에 대하여는 학교법인의 요청이 있는 경우에 한하여 심의할 수 있다.

1. 학교의 헌장 및 학칙의 제·개정에 관한 사항
 2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
 3. 학교 교육과정의 운영 방법에 관한 사항
 4. 교과용 도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
 5. 방과 후 교육활동 및 방학기간 중의 교육활동과 수련활동에 관한 사항
 6. 수업료·입학금의 책정 및 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
 7. 학교급식에 관한 사항
 8. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
 9. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
 10. 학교운동부 구성·운영에 관한 사항
 11. 학생과 관련된 학교 내규(內規)의 제정·개정
- ② 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있고 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

제7조(학교발전기금) ① 학교발전기금은 다음 각 호의 방법에 따라 조성한다.

1. 기부자가 기부한 금품의 접수
 2. 학부모 등으로 구성된 학교 내외의 조직·단체 등이 그 구성원 및 구성원 외의 자로부터 자발적으로 모금한 금품의 접수
 3. 각종 한인(韓人) 단체, 기업체 등에서 모금한 금품의 접수
- ② 학교발전기금은 다음 각 호의 목적을 위하여 사용한다.
1. 학교 교육시설의 보수 및 확충
 2. 학교 운영비 부족분의 지원
- ③ 학교운영위원회는 학교발전기금을 학교운영위원회 위원장의 명의로 조성·운용하여야 한다.
- ④ 학교운영위원회는 학교발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 해당 학교

장에게 위탁할 수 있다.

- ⑤ 제4항에 따라 업무를 위탁받은 학교장은 학교발전기금을 별도회계를 통하여 관리하고, 매분기마다 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 학교운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다.
- ⑥ 학교운영위원회는 제5항의 보고를 받으면 이를 검토하여 그 결과를 관할 공관장과 학부모에게 알려야 한다.
- ⑦ 학교운영위원회는 제4항에 따라 학교발전기금에 관한 업무를 해당 학교장에게 위탁한 경우에는 학교발전기금의 집행상황 등에 관하여 감사할 수 있다.
- ⑧ 학교운영위원회는 회계연도 종료 후 20일 이내에 결산을 완료하여 그 결과를 관할 공관장에게 보고하고, 학부모에게 알려야 한다.

제8조(회기 및 회의소집) ① 위원회의 회기는 4월 1일부터 익년 3월 31일까지로 한다.

- ② 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하되, 정기회는 회기 개시 10일 이내에 소집하고, 임시회는 학교장 또는 재적위원 1/4 이상의 요구가 있을 때 수시로 소집한다.
- ③ 위원장이 회의를 소집하려면 회의 일시, 장소 및 안건을 정하여 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 위원장은 회의 일시를 정할 때에는 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

제9조(회의록 작성 및 공개) ① 학교운영위원회의 회의를 개최하였을 때에는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

- ② 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 학교운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.
 - 1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 - 2. 공개될 경우 학교운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 - 3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항

제10조(의견 수렴 등) ① 학교운영위원회는 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의하려는 때에는 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.

- ② 학교운영위원회는 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 학생 대표 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
- ③ 학교운영위원회는 학생 대표가 학생의 학교생활에 관련된 사항에 관하여 학생들의 의견을 수렴하여 학교운영위원회에 제안하게 할 수 있다.

제11조(심의결과의 시행 등) ① 학교장은 학교운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 학교운영위원회에 서면으로 보

고하여야 한다.

- ② 학교장은 학교운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 학교운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 학교운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.
- ③ 학교장은 제2항의 규정에 의하여 학교운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체 없이 학교운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.



II. 교무 업무 일반

- 학교 교육과정 위원회 규정
- 학업성적관리 규정
- 출결관리 및 현장체험학습 규정
- 중고등부 학생선발(전편입) 규정
- 초등부 학생선발(전편입) 규정
- 시상 및 표창 규정
- 장학생 선발규정



학교교육과정위원회 규정

제1조(목적) 학교교육과정의 합리적 편성과 효율적 운영을 위하여 학교 교육과정운영 위원회(이하 '위원회'라 한다.)를 구성·운영한다.

제2조(기능) 학교교육과정운영위원회는 다음과 같은 사안에 대해 심의·자문하고 학교장에게 제청한다.

1. 학교교육과정 편성 및 운영
2. 교육과정에 관한 자료 수집 및 연수 추진
3. 학교교육과정의 질 관리를 위한 자료 축적
4. 학업성적을 타당하게 평가하고 객관적이고 공정하게 관리
5. 도서 선정
6. 방과후학교 운영 및 관리
7. 장학생을 합리적이고 객관적으로 선정
8. 포상 및 졸업사정 심의
9. 기타 학교 교육과정 운영상 필요한 사항

제3조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회의 구성은 위원장은 교장, 부위원장은 부장교사로 하고, 간사 1은 회의 안전에 따라 관련 업무 담당교사로 위원장이 임명할 수 있다.
2. 위원은 각 업무부장(교무, 연구, 원어민)과 회의 안전에 따라 위원장이 임명하는 교육과정 전문가 혹은 학부모로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며 개편 시기는 학년말 휴가 1주일 전까지로 한다. 학년 도중 결원이 생겼을 경우, 본 규정 제3조에 의거 보충해야 한다.

제5조(임원 및 임무) 위원회는 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 위원장은 업무를 통괄하며 회의를 소집, 주재한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 임무를 대행한다.
3. 간사는 위원장을 실무를 주관한다.

제6조(회의) 연1회 정기회의를 개최하며, 각호의 경우 임시회의도 개최할 수 있다.

1. 교육과정 편성·운영에 있어 필요한 경우
2. 위원장이 필요하다고 인정할 때
3. 교원의 1/2 이상의 요구가 있을 때

제7조(의사 결정 방법) 위원회는 재적 위원 과반수 이상의 출석에 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(교무회의 심의) 위원회의 심의 사항 중 교무회의 심의·자문이 필요한 경우 의결정족수는 전체 교원의 1/2이상으로 한다.

제9조(규정 개정) 본 규정은 학교장 또는 위원회의 발의에 의해 교무회의 전체교원의 1/2이상의 찬성으로 개정할 수 있다.

부 칙

제1조 본 개정안은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

중등학업성적 관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육부령 제1호(학교생활 기록 및 관리에 관한 규칙), 초·중등교육법 제25조(학교생활기록, 2013.3.23개정), 교육부훈령(제29호 2014.01.16., 제127호 2015.1.9.), **교육부 고시 제 2015-74호 (2015.9.23.)**, 재외 한국학교 학교생활기록 작성 및 관리 지침에 의거하여 학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활기록부 기록 내용의 투명성과 신뢰도를 확보하여, 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(운영 방침)

- ① 학업성적 평가관리의 객관성·공정성·신뢰도를 높이기 위하여 학업성적관리위원회를 구성한다.
- ② 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며 평가결과를 분석·환류하여 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.
- ③ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2장 중등학업성적관리위원회 운영

제3조(목적) 성적관리 및 평가관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고 학교 생활기록부의 관리 및 학교 학업성적 관련 업무를 합리적·효율적으로 시행하기 위하여 중등 학업성적관리위원회(이하‘위원회’라 함)를 둔다.

제4조(구성)

- ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 복수의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 학교장, 부위원장은 교무부장이 되고 위원은 성적 및 평가담당 교사와 각 교과별 교사 1인으로 한다.

제5조(임무)

- ① 위원장은 본 위원회의 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ② 위원들의 임무는 다음과 같다.
 1. 성적 및 평가담당 교사
 - 가. 평가 계획(종류, 기간, 횟수 등)에 관한 사항

- 나. 수행평가 기준에 관한 사항
- 다. 평가 문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등)에 관한 사항
- 라. 문항지 인쇄, 포장, 보관 등에 관한 사항
- 마. 성적 처리, 이기, 검토 및 확인
- 바. 교과목별 성적일람표 관리
- 사. 평가 결과 분석에 관한 사항
- 아. 성적 정정 및 자료 보관
- 자. 교사 시행에 따른 제반 업무 관리(고사실, 교사 시간표 작성, 감독 교사 배치 등)
- 2. 성적관리위원
 - 가. 출석상황 관리에 관한 사항
 - 나. 학교생활기록부 관리에 관한 전반적 사항

제6조(회의) 정기 회의는 학기 초와 정기고사 계획이 있을 때마다 교사 실시 전에 개최하며, 학기별 최소 2회 이상 운영하여 수행평가 계획, 학업성적관리규정 심의 등을 하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 소집할 수 있다.

제7조(심의)

- ① 본 위원회 회의에서는 다음 사항을 심의한다.
 - 1. 중등학업성적관리규정 제·개정
 - 2. 각 교과에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용
 - 3. 행동 특성 및 종합 의견의 평가 덕목 및 방법
 - 4. 창의적체험활동의 평가 기준 및 방법
 - 5. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
 - 6. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
- ② 본 위원회의 회의에서 심의된 사항은 학교장의 결재를 받은 후에 시행하며, 교직원 연수를 통해 교직원이 내용을 숙지하도록 한다.

제3장 평가 관리

제8조(고사의 구분) 고사는 정기고사, 기타고사로 구분한다.

- ① 정기고사 : 학기별로 실시하는 중간고사와 기말고사
- ② 기타고사 : 교과 담당 교사가 필요에 따라 시행하는 고사

제9조(교과별 평가비율)

- ① 교과 학습의 평가는 지필평가, 수행평가로 구분하고, 평가비율과 평가방법은 교과협의회에서 정하고 이를 중등학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등(기본 점수 부여 및 수행평가 자료 처분 포함)의 계획을 교과담당교사의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ③ 학기말에는 중간고사, 기말고사, 수행평가를 환산하여 100점 만점으로 평가한다.
 1. 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등을 결정하여 중등학업성적관리위원회에 제출한다.
 2. 가급적 수행평가 시기를 지필평가 시기와 겹치지 않도록 하여 학생들의 학습부담을 완화한다.
 3. 수행평가의 점수는 가급적 기본점수를 부여하되, 부여점수의 범위 등은 각 교과에 특성 따라 교과협의회에서 기준을 정한다.
 4. 평가자는 중등학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
 5. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(수행평가의 중요한 자료라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.)는 각 교과 담당교사가 직접 입력하고, 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년간 학교에서 보관한다.
 6. 신체장애 학생이 이들의 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 평가가 불가능한 영역의 경우나 불가피한 상황으로 평가를 하지 못한 경우의 성적처리는 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 다음 공식으로 처리한다.

$$\text{점수} = \text{해당평가 기본점수} + \text{해당평가 기본 배점(기본점 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필고사 득점}}{\text{지필고사 배점총점}}$$

7. 해당학기에서 시행한 지필평가를 모두 결시(무단결시 제외)한 학생의 교과(과목) 성적 처리는 수행평가 성적을 결시 사유별로 합산하여 인정점을 부여하여 지필평가 성적으로 처리할 수 있으나 기본 점수 부여 정도를 감안하여 결시생이 상대적으로 높은 점수가 나오지 않도록 유의하고 다음 공식을 적용한다.

$$\text{지필고사 배점} \times (\text{수행평가 득점/수행평가 배점}) \times \{\text{지필평가 평균(100점만점)/수행평가 평균(100점만점)}\} \times \text{인정점 비율}$$

8. 이상의 방법으로 처리할 수 없는 경우는 성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제10조(고사의 시기와 교과목)

- ① 정기고사는 학년도 평가 계획에 따라 시행하되, 교육과정의 정상적인 운영을 위하여 전 교과목의 지필 평가를 실시(체육·음악·미술교과 제외)하고 전 교과목의 수행 평가를 실시한다.
- ② 기타고사는 교과협의회나 본 위원회의 결정에 따라 시행한다.
- ③ 각종 고사는 가능한 실시 2 주일 전에 고사 시간표를 발표한다.

제11조(출제) 출제는 다음 각 항의 과정을 따른다.

- ① 출제 방향의 설정 : 고사 일정이 발표되면 출제 범위, 내용, 형태, 문항수 등 출제에 관한 사항을 결정한다.
- ② 문항 유형의 결정 : 담당교과 교사의 협의를 거쳐 가장 적합한 유형의 문항을 적정 비율로 결정한다.
- ③ 문항수 : 문항수는 교과에 따라 자율적으로 결정하고, 고사 시간을 충분히 활용할 수 있도록 한다.
- ④ 문항의 출제 : 교육과정 내용, 교과용 도서, 성취기준과 평가기준의 내용을 분석·활용하여 평가 문항을 제작하되, 선다형 객관식 문항은 학생의 종합적인 사고력을 측정할 수 있는 문항으로 출제하고 배점을 다양화하며, 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별력을 높이도록 출제를 한다.
- ⑤ 교사원안 작성 : 각종 고사의 문항 작성은 교과 내 상호 협의하여 문항의 타당도, 신뢰도, 난이도, 변별도, 객관도 등을 고려하여 출제 문항을 선정, 교사원안을 편집한다.
- ⑥ 교사원안 제출 : 작성된 교사원안은 교과별로 상호 교환 검토하고, 교과별 교사원안과 배점 등이 명시된 이원목적분류표를 작성하여 고사 실시 전까지 평가관리 담당자에게 제출한다.
- ⑦ 교사원안의 결재 : 평가관리 담당자는 교사원안과 이원목적분류표를 학교장의 결재를 받아 인쇄한다.

제12조(고사 관리) 고사관리 업무는 다음 각 항에 따른다.

- ① 복사 보안 책임 : 책임자는 교무부장이며, 문항지 복사 기간 중 평가관리 담당은 교과 교사와의 긴밀한 협조를 통해 교무실의 보안을 유지한다.
- ② 문항지 관리 : 고사 원안 및 이원목적분류표 등은 보안을 철저히 기하여 출제 작성하며 교무실에 있는 프린터로 인쇄하고, 모든 문서에는 비밀번호를 사용한다. 교과 담임(출제 교사)은 고사 문항지가 복사되는 즉시 출제 원안과 대조하여 오자, 탈자 등의 오류를 검토하고, 학생별로 매수를 세어 포장한 후 평가관리 담당자에게 인계하며 평가관리 담당자는 고사 시행일 전까지 인쇄된 문제지를 별도의 안전한 장소에 보관한다.
- ③ 고사장 관리 : 고사장은 적절한 간격으로 책상을 배치한다.
- ④ 감독 교사의 책임
 1. 감독교사에 관한 사항은 별도로 정한다.

2. 고사 실시 과정에서 감독 교사는 감독을 철저히 하여 부정행위를 예방하고, 응시자와 결시자 수를 파악하여 답안지 봉투 표지의 소정란에 기입·날인하며, 감독 중에 문제가 발생한 경우에는 감독 교사가 그 책임을 진다.
3. 학교는 고사기간 중 답안지 조작, 답안지 바꿔치기, 무선기기 휴대 등 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·차단하여야 한다.
4. 다음과 같은 행위는 부정행위로 간주한다.
 - 가. 다른 응시자의 답안을 보거나 보여주거나, 보여줄 것을 강요하는 행위
 - 나. 다른 응시자와 몸동작, 쪽지 등으로 신호를 주고받는 행위
 - 다. 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
 - 라. 매 교시 종료 전 감독교사의 허가 없이 시험실 무단이탈, 금지물품 소지 등 감독교사의 지시에 불응하는 행위
 - 마. 대리응시하거나 종료령이 울린 후에도 계속 답안을 작성하는 행위 등
- ⑤ 부정행위자의 성적 처리 : 감독 교사가 부정행위를 발견했을 때는 즉시 그 사실을 학생에게 알리고 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 당해 학생의 답안지와 함께 학생생활지도 담당계에게 제출하여 확인을 거친 후 해당 교과 담임에게 알려 그 과목의 성적을 “0점” 처리하고 학생생활지도 담당계에서 그 내용을 통보하여 조치를 취할 수 있게 한다.

제13조(지필고사의 채점) 지필 고사의 채점은 다음 각 항에 따른다.

- ① 문항의 채점은 고사가 종료된 후 교과별로 공동 채점을 하며, 정확을 기하고, 정답은 “○(v)”, 오답은 “x(/)”의 표시를 분명히 한다.
- ② 채점 확인이 완료된 답안지는 학생들에게 공개, 확인한 후 성적일람표를 작성한다.
- ③ 주관식 문항의 채점은 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 답안지에 나타나야 하며 이원목적분류표의 정답과 채점한 답안지의 정답은 반드시 일치하여야 한다.
- ④ 작성된 성적일람표는 담당교과교사가 답안지와 대조하여 확인하고 서명 또는 날인한다.
- ⑤ 채점의 이상 유무를 확인한 답안지는 회수하여 안전한 장소에 보관한다.

제14조(수행평가 처리) 교과별 평가 계획에 따라 실시된 수행 평가는 정기고사 성적과 합산한 성적일람표를 학교장의 결재를 받은 후 교무부에서 보관한다.

제15조(결과 처리) 지필 고사의 성적에 대한 결과 처리는 다음 각 호에 따른다.

- ① 성적일람표 확인 : 성적일람표에 이기된 성적과 답안지는 교과 담당 교사가 학생들에게 이상 유무를 확인한 후 서명을 받아 날인한 후 성적 관리 담당자에게 제출한다.
- ② 성적대조 확인 : 제출된 성적일람표는 다음 사항을 재확인하고 학교장의 결재를 받는다.
 1. 답안지 처리 과정
 2. 교과목별 성적일람표 기재 사항 누락 또는 착오 사항

3. 교과목별 성적일람표 상의 각종 통계의 정확성 여부
4. 결시자, 전입생, 지체 부자유자 등의 성적 처리 사항
- ③ 성적일람표 및 답안지의 보관 : 결재된 성적 일람표와 답안지는 시행 단위별로 포장하여 졸업 후 1년 간 보관한다.
- ④ 보통교과 교양과목군(한문, 교양 등)의 일반선택과목 중 교양교과의 성적처리: 성적을 산출하지 않고, 학교생활기록부에 과목명, 이수단위 또는 이수 여부를 입력하고, '세부능력 및 특기사항'란에 특기할 만한 사항이 있는 경우만 입력한다.

제16조(성취도 평정)

- ① 개인의 과목별 점수에 의해 다음의 목표 지향 평가 기준표에 따라 5단계로 평정함을 원칙으로 한다.
- ② 성취도는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산 점수의 합계(성취율)에 따라 다음과 같이 평정한다.

<중학교 및 고등학교의 성취도 평정환산표 >

성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상 ~ 90%미만	B
70%이상 ~ 80%미만	C
60%이상 ~ 70%미만	D
60%미만	E

고등학교의 0000 경우 기준 성취율에 따른 분할점수를 중등학업성적관리위원회에서 과목별로 설정할 수 있다.

체육·음악·미술교과의 과목 등급은 다음과 같이 평정한다.

성취율(점수)	성취도
80%이상 ~ 100%	A
60%이상 ~ 80%미만	B
60%미만	C

교양교과의 과목 등급은 다음과 같이 평정한다.

성취율(점수)	성취도
이수	P
미이수	F

- ③ 최종 환산 점수의 합계(성취율)는 반올림하여 처리하지 않는다.

제4장 결시생, 전입생 등의 성적처리

제17조(지체 부자유자의 실기 평가)

- ① 국가 또는 국가가 인정한 공공 단체의 판정을 받은 신체장애 학생이 이들의 신체 장애로 인하여 교과 성적에서 불이익을 당하지 않도록 한다.
- ② 청각 및 언어 장애 학생의 국어, 영어 등의 교과에서 듣기, 말하기 평가를 실시할 경우 그 대본을 사용하여 지필 평가로 대체하며, 음악의 청음, 가창 등도 대체 평가가 가능하면 이들에게 기회를 부여한다.

제18조 (결시생 성적처리)

① 결시생 인정점 부여

1. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생), 전·편입·복학 등의 사유로 학교 평가 규정에 의한 성적이 없는 학생의 경우는 인정점을 부여한다.
2. 수행평가에 참여하지 못한 학생은 가급적 추후에 평가 기회를 다시 부여하여 평가하도록 한다.
3. 인정점은 학기말 처리 시 부여하며, 기준점수의 산출은 당해 교사의 실제 응시생을 기준으로 하며 다음 비율을 적용한다.
4. 지필고사를 모두 결시한 경우는 과목별 최하점의 차하점을 부여한다.
5. 결시자 인정점 부여
 - 가. 100% 인정점을 부여하는 경우(학교장의 사전 또는 사후 결재로 인정을 받은 경우)
 - 천재지변, 전염병, 기타 불가항력의 사유로 인한 결시
 - 병역관계 등 공무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
 - 학교를 대표한 경기·경연대회 참가, 훈련 참가 교환학습 등으로 인한 결시
 - 다음의 경조사로 인한 결시(담임 교사의 확인서 첨부)

구 분	대 상	일 수
결 혼	◦ 형제, 자매	1
입 양	◦ 본인	20
사 망	◦ 부모 및 부모의 부모	5
	◦ 부모의 조부모·외조부모	2
	◦ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	◦ 부모의 형제·자매	1

* 일수는 도서·산간·해외 등 원격지일 경우 학교장이 인정하는 범위 내에서 가감할 수 있다.

- 공상, 전입학으로 인한 학교장이 인정하는 결시
- 학교 폭력 피해로 인하여 학교장이 인정하는 결시(담당 부서의 의견서 첨부)
- 여학생들의 생리로 인한 결시(의사나 담임의 확인서 첨부)

나. 80% 인정점을 부여하는 경우

- 병결로 인한 결시
(병결을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 증빙자료 첨부)
- 병으로 인한 지각, 조퇴, 결과 시
(병으로 인한 결시임이 담임교사의 확인서로 증명된 경우만 인정)
- 학교장이 인정하는 부모 및 가족봉양, 간병, 가사조력, 공납금 미납 등으로 인한 결시
다. 해당계열 학생성적의 최하점의 차하점(최하점-1)을 부여하는 경우
- 무단 결시(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련 기관에 연행 및 도피 등)
- 초·중등교육법시행령 제31조(학생징계 등) 각 항에 의한 결시

라. 0점으로 처리하는 경우

- 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목을 0점으로 처리
- 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

마. 교통사고, 질병 등으로 인하여 학기 내 한 번도 고사에 응시하지 못한 경우는 결석의 상황과 학교의 실정을 감안하여 중등성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

바. 예체능 교과목의 경우 미응시하여 인정 점수의 기준이 없을 때는 중등성적관리위원회에서 협의하여 점수를 부여한다.

사. 정기고사에 모두 응시하지 못해 인정 점수 기준이 없을 때는 전학기의 최근 성적을 기준으로 하여 점수를 부여한다. 단, 교과목이 없는 경우는 중등성적관리위원회에서 협의하여 점수를 부여한다.

제19조 (결시자의 성적일람표 표기)

- ① 교과별 성적일람표의 성적 기재란에 결시 사유를 “공결”(출석으로 인정 되는 결시), “병결”(질병으로 인한 결시), “무단(무단으로 인한 결시)”, “기타”등으로 표기하였다가 학기말에 의거하여 인정점을 산출하여 점수를 부여한다.
- ② 무단 결시는 당해 학년 또는 계열·해당 교과목 학생 성적의 『최하점-1』을 학기말 성적처리 시 인정점을 산출하여 부여하고, 교과목별 성적일람표의 성적 기재란에 인정점을 괄호로 묶어 기록한다.
- ③ 부정행위자는 0점을 부여하고 해당과목에 즉시 반영하여 당해고사 성적처리 시 점수를 부여한다. 감독교사 확인 의견서, 학생 확인서 등 관련 증빙서류를 교무부로 제출한다.

<예> (중간고사를 결시하고 기말고사 만 참여하였을 경우 및 무단 결시, 부정 행위)

구 분	출석 인정 결시		병결 결시		무단 결시	부정 행위
시험시기	중간고사	기말고사	중간고사	기말고사	중간고사	기말고사
점 수	$80 \times \frac{\text{중평}}{\text{기평}}$	80	$80 \times 0.8 \times \frac{\text{중평}}{\text{기평}}$	80	(11.1)	0
비 고	인정점 (100%)		인정점 (80%)		중간고사 최하점 : 12.1	

제20조(재·전·편입생, 복학생의 성적 처리)

- ① 중간고사 이후에 전·입학한 학생 중 전 재적교의 성적이 없는 경우의 성적은 기말고사의 결과를 제 20조 ⑦항에 따라 처리하되, 그 사유가 정당하여야 하며 사유가 정당하다고 인정되지 않을 때는 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 조정할 수 있다.
- ② 중간고사 기간 중에 전입한 학생의 성적은 전입 이전에 시행한 교과목은 제 20조 ⑦항에 따라 처리한다.
- ③ 재·전·편입학 학생의 당해 학기(학년)의 원적교 성적이 재·전·편입학한 학교에서 취득한 성적과 중복될 경우에는 재·전·편입학한 학교에서 새로 취득한 성적을 인정한다.
- ④ 휴학, 유급 등의 사유가 끝난 학생의 성적 일부가 중복된 경우에는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
- ⑤ 국제학교 및 중국학교에서 전입한 학생의 성적은 전입학한 후 취득한 성적을 산출한다.
- ⑥ 전·편입, 재입학생의 성적처리는 해당자의 점수를 내부결재를 하여 부여한다.
- ⑦ 전·편입, 재입학생의 성적처리는 다음과 같이 한다.
 1. 전입생 중 전 재적교의 점수가 없는 학생(과목)은 우리 학교의 계획에 맞춰서 실시하여 점수를 부여하고,
 2. 전 재적교에서 성적이 있는 학생(과목)은 전 재적교의 성적을 인정하되, 우리 학교 평가 계획에 의해 실시해도 전입생에게 불이익이 돌아가지 않을 때는 우리 학교의 평가 기준에 의해 실시할 수 있다. 전적교의 성적을 인정하거나 우리 학교의 계획에 의거하여 실시하는 판단은 성적관리위원회에서 한다.
 3. 전적교의 성적을 인정할 때, 비율이나 영역이 다른 경우는 총점 기준으로 환산하여 처리하며, 소수 첫째 자리에서 반올림한다.
 4. 영역이 다른 경우는 비슷한 영역으로 대치하고, 영역의 수가 부족하나 많을 경우 우리 학교의 계획에 의거하여 영역 수를 늘리거나 줄여서 평가할 수 있다.
 5. 평가가 완료된 후 전·편입, 재입학하여 평가가 불가능한 경우는 제9조 4항 7호의 공식으로 처리한다.
 6. 기타 사항은 각 교과협의회에서 협의하여 성적관리위원회를 거쳐 학교장이 결정한다.
 7. 평가 담당자는 해당 학생의 환산·부여된 수행평가 성적을 결재하여 일람표 제출 시 원본이나 사본을 뒷면에 첨부한다.

제5장 창의적 체험활동**제21조 (창의적 체험활동 평가)**

- ① 학교와 지역 사회의 실정 및 교육 목표에 비추어 적합하게 이루어지도록 평가한다.
- ② 교육 목표의 설정, 평가 장면의 선정, 평가 도구의 제작, 평가의 실시 및 결과 처리, 평가 결과의 해석 및 활용의 절차를 고려하여 평가한다.
- ③ 각 영역별로 평가 관점을 마련하고 참여도, 협력도, 열성도 및 그 이외의 활동 실적 등

이 골고루 반영되도록 평정 척도를 작성, 활용한다.

- ④ 학생의 자기 평가, 상호 평가, 활동 및 관찰 기록, 질문지, 작품 분석, 포트폴리오 등 다양한 방법으로 평가한다.
- ⑤ 평가 결과는 평소의 활동 상황을 누가 기록한 자료를 토대로 학생의 활동 실적, 진보의 정도, 행동의 변화, 특기 사항 등을 담임 또는 담당 교사가 수시로 평가한다.
- ⑥ 학생이 창의적 체험활동에 참여한 정도와 성과를 지속적으로 기록하고, 학교가 제공한 창의적 체험활동 프로그램의 특성을 상세히 기록하여 상급학교 진학 자료로 활용되도록 한다.
- ⑦ 학생 개개인의 성장, 발달, 변화를 평가하여 그 결과를 학생의 계속적 진보와 계발을 돕는 자료로 활용함은 물론, 학급 또는 학교 차원에서 전체 집단의 성장, 발달, 변화 등을 평가하여 지도 방법 개선 자료로 활용한다.
- ⑧ 프로그램 평가에는 운영 계획, 운영 과정, 운영 결과 등이 포함되도록 하며, 평가 결과는 차후 창의적 체험활동 계획 수립 및 운영의 개선 자료로 활용한다.

제6장 출결상황관리

제22조 (수업일수)

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정 및 학칙에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학일 까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학일과 재입·편입·전입·복학일이 동일한 경우는 재입·편입·전입·복학일만 수업일수로 산정한다.
- ④ 재입·편입·전입·복학생의 수업일수는 원적교의 수업일수와 합산하되, 중복되는 재학 기간의 수업일수는 제외한다.
- ⑤ 재입·편입·전입·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우는 당해 학년도 재입·편입·전입·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제23조 (출석으로 인정되는 결석)

- ① 재입·편입·전입·복학생의 결석일수는 원적교의 결석일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 결석일수는 제외한다.
- ② 다음 각 호에 해당되어 학교장이 부득이하다고 인정하거나 허가한 경우에는 출석으로 처리한다.
 - 1. 천재지변, 법정 전염병 등 불가항력의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 3. 학교장의 허가를 받은 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습 과정(현장실

습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습 등”으로 출석하지 못한 경우

4. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

<표> (경조사의 대상과 일수)

구 분	대 상	일 수
결 혼	◦ 형제, 자매	1
입 양	◦ 본인	20
사 망	◦ 부모 및 부모의 부모	5
	◦ 부모의 조부모·외조부모 ◦ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	◦ 부모의 형제·자매	1

(원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있다.)

6. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

제24조(병결과 무단결석 및 기타 결석) 결석은 질병으로 인한 결석, 무단결석 및 기타 결석으로 구분하여 처리하되 다음 각 호에 의한다.

① 질병으로 인한 결석

1. 결석한 날로부터 3일 이내에 의사의 진단서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
2. 부득이한 사정으로 결석한 날로부터 3일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서를 첨부하지 못하였으나 병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙자료(학부모 의견서, 투약봉지, 담임교사 확인서 등)를 첨부한 결석계를 3일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

② 무단결석

1. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련기관에 연행 및 도피 등)
2. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제5항의 가정학습 기간

③ 기타 결석

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 공납금 미납을 사유로 결석하는 경우
3. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제25조(지각·조퇴·결과) 지각·조퇴·결과는 다음 각 호와 같이 처리한다.

- ① 지각은 학교장이 정한 등교 시간에 출석하지 않는 경우, 조퇴는 학교장이 정한 하교시간 이전에 하교하는 경우, 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
- ② 지각·조퇴·결과는 출석부에 소정의 기호로 표시하고 매월 말 출석 사항 처리 시에는 다음과 같이한다.
 1. 소정 등교 시간 이후에 출석하였을 때는 지각 1회로 처리한다.
 2. 같은 날짜의 결과 1회 이상은 결과 1회로 처리한다.
 3. 소정 수업 시간 종료 이전에 하교하였을 때는 조퇴 1회로 처리한다.
 4. 같은 날짜에 지각·결과·조퇴를 모두 하였을 경우는 조퇴 1회로 처리한다.
 5. 학교장이 허가하거나 인정한 사유(제18조 참조)로 인한 지각, 조퇴, 결과는 매월 말 출결사항 처리 시에 그 사유를 명기하고 지각, 조퇴, 결과 횟수에 포함시키지 아니한다.
 6. 질병으로 인한 지각·조퇴·결과는 학급 담임이 출석부의 해당 일자에 그 사유를 명기하고 매월 말 출결사항 처리 시에 그 횟수를 소정란에 기재하며 무단결석은 무단으로, 기타결석으로 인한 것은 기타로 기재한다.
 7. 재입. 편입. 전입. 복학생의 지각. 조퇴. 결과 횟수는 원적교의 각 횟수를 합산하되, 중복되는 재학기간의 각 횟수는 제외한다.

제26조(결석·지각 신고 및 조퇴·외출 허가 절차) 결석·지각 신고 및 조퇴·외출 허가 절차는 다음 각 호와 같다.

- ① 결석을 하였을 때에는 증빙 서류를 갖추어 보호자 연서로서 결석계를 제출하 여야 한다.
- ② 결석계는 담임이 접수하여 결재한 후 정리하여 보관하고, 출결계에게 인계하여 보관한다.
- ③ 지각을 했을 경우 보호자는 당일 또는 익일 지각 사유를 담임에게 알리거나 학생이 사유를 담임에게 알려야 한다.
- ④ 조퇴를 하고자 할 때에는 담임 교사의 허락을 받은 후 조퇴하고 학생은 조퇴증을 휴대 하여야 한다.
- ⑤ 몸이 불편한 경우는 먼저 양호 교사의 확인을 받아야 한다.
- ⑥ 외출이 필요한 경우 조퇴와 같은 절차를 밟아 외출을 하고 외출증을 지참해야 한다.
- ⑦ 수업 시간 중의 학생 호출은 인정하지 않으나 부득이한 경우 학교장의 허락을 받아 교과 담임 또는 학급 담임의 동의를 얻어 시행할 수 있다.
- ⑧ 결석·지각·조퇴·결과 등의 신고 또는 허가 절차를 밟지 않은 학생은 학급 담임이 사후에 신고서를 제출하도록 지도하고 위반도가 지나칠 경우에는 선도 규정에 의하여 처분한다.

부 칙

제1조 본 개정안은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 본 개정안은 2018년 4월 20일부터 시행한다.

출결관리 및 현장체험학습 규정

제1조(목적) 이 규정은 출결 및 출석부 관리에 대한 제반 사항을 규정하여 공정하게 처리함을 목적으로 한다.

제2조(적용 원칙) 출결 및 출석부 관리는 ‘학교생활기록부 작성 및 관리지침(교육부훈령 제 169호) 별지 제8호 출결상황 관리’에 따르되, 재외한국학교의 특성을 고려하여 적용함을 원칙으로 한다.

제3조(출결 상황의 기록 및 정정) ① 출결 상황의 기록은 다음과 같이 한다.

1. 결석, 지각, 조퇴, 결과의 표시와 함께 질병, 무단, 기타의 사유를 정확히 기재한다.
2. 교칙에 의거 학교에 출석해야 할 일자에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
3. 다음 각 항의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 처리한다.
 - 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정전염병으로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 다. 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 또는 경연대회 참가 및 현장(체험)학습, 교환학습, 훈련참가, 국가기술자격검정응시 등으로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 라. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
 - 마. 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우 (단, 원격지 또는 한국으로 출국할 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있으며 휴무 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않는다.)

구 분	대 상	일 수
결 혼	◦ 형제, 자매	1
입 양	◦ 본인	20
사 망	◦ 부모 및 부모의 부모	5
	◦ 부모의 조부모·외조부모 ◦ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	◦ 부모의 형제·자매	1

- 바. 공인인증 시험 접수 및 응시로 출국하는 경우
- 사. 여권, 비자 연장 등으로 출석하지 못하는 경우
- 아. 기타 위원회의 협의를 거쳐 학교장이 출석으로 인정하는 경우
4. 공결은 증빙서류를 첨부하여 학교장의 승인을 받는다.

5. 질병 결석인 경우, 결석한 마지막 날로부터 3일 이내에 증빙서류를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 출석으로 인정한다. 질병 결석이 2일 이내이면 담임의 결석확인서로 증빙서류를 갈음하며, 질병 결석이 3일 이상이면 담임의 결석확인서와 함께 의사의 진료 확인서(진단서, 처방전 등)를 제출하여야 한다.
 6. 기타 결석인 경우, 담임의 결석확인서와 함께 그 사유(가사조력, 부모님 위독, 간병, 공납금 미납 등)를 명시한 사유서를 제출하여야 한다.
- ② 출결 상황 기록의 정정은 다음의 각 호에 따른다.
1. 결재 이후의 정정은 반드시 결재를 다시 받아야 한다.
 2. 교과담당교사의 출결사항을 담임교사가 임의로 정정해서는 안 된다.

제4조(고등학교 12학년 대입 전형에 따른 출석 인정) ① 12학년 학생이 대입 전형 일정에 의해 한국으로 출국해야 할 경우 다음에 따라 출석으로 인정한다.

1. 대학입시를 준비하는 12학년 학생들의 한국 입국 시기는 원칙적으로 1학기 종업식이 있는 날 이후로 한다. 다만, 대학입시로 인한 인정결석에 해당하거나 개인별 교외체험학습 신청서를 작성하여 학교장의 허가를 받은 경우에 한해 입국 시기를 앞당길 수 있다.
2. 2학기 개학일에는 정상 등교하여 출석해야 한다. 사전에 특별한 사유 없이 결석한 때에는 무단결석으로 처리한다.
3. 재외국민 특별전형의 원서접수일, 서류접수일, 전형일(필답, 면접, 실기 등), 합격자 발표일(1단계, 최종)을 비롯하여, 한국어능력시험일, 수능 원서접수일, 수능 시험일은 증빙서류(입학원서, 수험표 등)를 제출하면 출석으로 인정하되, 해당 날짜를 포함하여 10일간을 유동적으로 인정결석으로 처리할 수 있다.
4. 개인별 교외체험학습 기간은 연간 최대 20일로 하되, 여러 번으로 나누어 사용할 수 있다.
5. 학생의 출석일수가 12학년의 연간 총 수업일수의 2/3를 넘지 못하면 졸업할 수 없다. 다시 말해서, 대학입시로 인한 인정결석, 개인별 교외체험학습(최대 20일), 개인별 결석(질병 또는 무단)의 합계가 12학년 연간 총 수업일수의 1/3을 초과하면 졸업할 수 없다.
6. 2학기 중간고사는 실시하지 않되, 졸업고사에는 반드시 응시해야 한다.
7. 대학 간 입시 일정에 공백이 있을 때나, 기타 별도의 판단이 필요한 경우는 학업성적관리위원회의 협의에 따라 학교장이 인정할 수 있다.

② 12학년 학생들이 출결상황과 관련하여 제출할 증빙서류는 아래와 같다.

1. 보호자 및 학생의 서약서
2. 학업계획서
3. 대학입시로 인한 인정결석 : 수험표
4. 교외체험학습으로 인한 인정결석 : 체험학습신청서와 체험학습보고서
5. 질병결석 : 결석확인서와 증빙서류

제5조(이동 학생의 통계 처리) 전출생, 유예생의 출결사항은 그 달의 월말 통계에서 제외하고 전입생, 복교생 및 복학생의 출결은 사유가 발생한 당일로부터 산출한다.

제6조(출석부 관리 및 보관) 출석부는 교육행정정보시스템으로 전산 관리·보관하며, 별도로 출력하여 보관하지 않는다.

제7조(결석자 및 결과자 확인) 무단 결석자나 무단 결과자가 발생하였을 경우 학급담임 및 교과담임은 학생의 소재를 파악한다.

제8조(교외 현장체험학습) 학생의 교외 현장체험학습은 교육과정 이수, 정기고사 응시에 지장이 없는 범위에서 1회에 7일(휴무 토요일 및 공휴일은 산입하지 않음) 이내로 학교장의 허가를 받아 실시하며, 연간 20일을 초과할 수 없다. 개인별 교외 현장체험학습은 생활기록부에 기록되지 않는다.

1. 형태

① 일반 현장체험 학습 형태

- 1) 전통문화계승활동 : 가족행사, 예절, 가풍전승, 효실천활동, 문화체험등
- 2) 실험실습활동 : 관찰, 탐구, 수집활동, 실습, 위탁교육 등
- 3) 봉사활동 : 이웃돕기, 환경 및 자연보호활동 등
- 4) 탐사활동 : 견학, 탐방, 방문 및 여행 등
- 5) 취미활동 : 예능 발표, 전시회참가 야영, 등산 등

② 조기진로결정 현장체험학습 형태

- 1) 대학에 개설된 예비신입생 교육 수강
- 2) 대학(지도교수)과 연계된 개인별 지도 프로그램 참가
- 3) 학교 봉사활동-저학년 학습도우미, 실험실습도우미 등
- 4) 타 교육기관과 연계한 자기 계발형태-국토순례, 사적지 탐방, 교환학습 등
- 5) 자기 계획서에 의한 현장 체험학습-대학에서 필요로 하는 학원 수강 등

③ 조기진로결정 현장체험학습의 세부사항

- 1) 상기 ②항의 프로그램에 따라 현장체험학습 신청서를 제출하여 허가를 얻은 후, 성실히 이행한다. 교외 체험학습을 성실히 수행하지 않을 경우는 학생 선도 위원회의 심의를 거쳐 교외체험학습을 취소할 수 있다.
- 2) 학교에서 정한 등교일은 부득이한 경우를 제외하고 출석하여야 한다.
- 3) 교외체험학습의 수행은 정규수업이수에 대신하는 것이므로, 정기 고사 및 수행평가, 기타 평가에는 반드시 응시하여야 한다.
- 4) 체험 학습일이 예정일보다 일찍 종료되었을 경우에는 담임교사에게 바로 연락하고 그 후 절차에 대한 도움을 받아야 한다.
- 5) 담임교사는 체험학습 기간 중 최소한 일주일에 1회 전화 상담등의 연락을 취하여 확인하고, 교외 체험학습 점검표를 작성하고 보관한다.
- 6) 체험학습의 종료되면, 체험학습 보고서와 기타 활동기관의 확인이 있는 증빙 서류 등을 첨부하여 종료 3일 이내에 담임교사에게 제출하여야 한다.

④ 기타 학교장이 인정하는 현장체험학습

2. 출석인정 기간

① 교환·교류학습

가. 기간 - 1회 7일 이내(휴무 토요일 및 공휴일 산입하지 않음)

나. 신청방법 : 학부모의 교환·교류학습 신청 → 관련 학교장 상호 협의 → 협의 사항 학부모에 통보 → 교환·교류학습 실시 → 위탁학교의 생활기록을 재적학교에 통보

② 교외 현장체험학습

가. 기간 - 1회 7일 이내(휴무 토요일 및 공휴일 산입하지 않음)

나. 신청방법 : 현장(체험)학습 신청서(신청서 별지양식)→ 학교장 심사후 승인 통보 → 현장(체험) 학습 실시 → 현장(체험) 학습 보고서 제출(보고서 별지 양식) → 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리

부 칙

제1조 본 규정은 학교운영위원회 심의·의결 후 2016년 9월 1일부터 시행한다.

별지1.

가정(교외) 체험학습신청서

결 재	담 임	부 장	교 감	교 장

다음과 같이 교외현장(체험)학습 허가원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

학생명			학년 반	제 학년 반 번	
기 간	현장학습 신청기간	20 년 월 일 ~ 월 일 (()박 ()일)			
	출 석 인정기간			총 () 일	
학습 형태	친척집 방문 [], 가족과의 여행 [], 기타 []				
목적지 및 동반자	목적지				
	동반자			관계	
목적 또는 사유					
학습 계획					
연락처	집			방문처 전화	
	H • P				

20 년 월 일

보호자 (인)

홍 콩 한 국 국 제 학 교 장 귀 하

별지2

교외 현장(체험)학습 보고서

학생명			학년 반	제 학년 반 번	
기 간	20 년 월 일 ~ 월 일 [] 일간				
학습 형태	친척집 방문 [], 가족과의 여행 [], 기타 []				
목적지 및 동반자	목적지				
	동반자				관계
가정(교외)체험학습내용					
※ 체험학습 보고서 내용이 많을 경우 별지에 계속 작성 ※ 첨부 사진 등은 별지 첨부					

위와 같이 교외 현장(체험)학습 보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

보호자 (인)

홍 콩 한 국 국 제 학 교 장 귀 하

별지3

개인 봉사활동 실시 확인서

인 적 사 항	소 속	학 교 제 학 년 반 번
	성 명	
활동기간 및 봉사활동 시간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일 활동횟수 ()회 활동시간 () 시간	
활동기관	☎전화:	
활 동 장 소		
활 동 내 용	*봉사활동해당기관의 담당자께서는 학생의 <u>활동내용과 활동자세에 대한 평가</u> 를 자세히 기록하여주시기 바랍니다.	
확 인 자	직책:	성명 (인)

별지4

단체 봉사활동 확인서

결 재	담당	부장	교감	교장

1. 인적사항 - 학교명: - 학 번: 학년 반 - 성 명: 외 명 2. 봉사활동 기간 - 201 년 월 일 ~ 201 년 월 일 ()일간 3. 봉사활동 시간 : 총 시간 4. 봉사활동 장소 : 학교 건물·운동장 주변 화단 5. 봉사활동 내용 : 교내 환경정화 활동 6. 확인기관 : 상기 내용과 같이 봉사활동에 참가하였음을 확인함. 201 년 월 일 확인자 : 직 교사 성명 (인)	참가자 명단 명렬표
--	-------------------

중·고등부 학생선발 규정(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 홍콩한국국제학교 학칙에 따른 학생 선발의 기준과 절차를 제시하여, 학생선발의 공정성, 객관성, 신뢰도를 제고하는 데 목적이 있다.

제2장 학생선발위원회

제2조(위원회 조직) 중·고등부 학생 선발(전·편입 포함)에 관한 제반 업무를 심의하기 위해 학생선발위원회(이하 위원회라 칭함)를 운영하도록 하며, 위원장 1명, 간사 1명, 5명 이하의 위원으로 조직한다.

제3조(위원회 구성)

- ① 위원장은 중등교무부장으로 한다.
- ② 위원회 간사는 학적담당자(신·전입학 선발업무담당자)로 한다.
- ③ 위원은 중등과정 부장, 학교장이 위촉한 교과대표 2인 이내로 한다.

제4조(위원장, 간사의 임무) ①위원장은 위원회의 의장이 되며 업무를 통괄한다.

②간사는 회의록을 작성하고 학교장에게 보고한다.

제5조(위원의 임기) ①위원의 임기는 1년(학년도별)으로 한다.

②임기 중 결원이 발생하였을 때는 즉시 충원하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(위원회의 기능) 협의 내용은 선발기준·절차 및 사정 원칙, 전형료 등 기타 학교장의 요청에 관한 일을 처리한다.

제7조(회의 소집) ①학교장은 제6조에 관한 사항이 발생하였을 때는 위원회의 자문을 요청할 수 있다.

②위원회는 학교장의 요청이 있거나, 위원장 또는 위원 1/3이상의 요구가 있을 때 개최한다.

제8조(위원회 심의에 대한 효력) ①위원장은 협의결과를 학교장에게 보고 하여야 한다.

②학교장은 위원회의 심의결과에 대해 재심을 요구할 수 있다.

제9조(개회) 위원회는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최한다.

제10조(관계자의 의견 청취) 위원회가 의안을 협의하는데 필요한 때는 위원장의 요청으로 관계자를 회의에 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제11조 (회의록) ①위원회의 회의록을 작성하여 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.
②회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인한다.

제3장 학생 선발 관리

제12조(선발 기준) 학생선발 대상은 홍콩한국국제학교 학칙 제5장, 제7장과 다음의 기준에 의한다.

- ①본교 초등학교 졸업자 혹은 중학교 졸업자를 우선 선발한다.
- ②본교 중학교 졸업자의 고등학교 진급전형에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ③결원이 발생하였을 경우 학급별 정원을 기준으로 하여 결원 수 이내로 선발한다.
- ④결원이 발생하지 않는 학년의 경우 선발하지 않는다.
- ⑤본교에 입학 또는 전입학 하고자 하는 자는 학령에 적합한 교육과정을 이수하고 홍콩현지에 부 또는 모와 함께 거주(거주 예정)하며 홍콩 ID 카드를 소지하여야 한다.
- ⑥위 이외의 사항은 위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

제13조(선발의 특례) 재외국민의 교육 기회 확대를 위해 특정 학년을 대상으로 별도의 전형방식과 전형요소로 학생을 선발할 수 있다.

- ①선발의 특례에 따라 전·편입학한 학생에게 학칙 제33조에 따른 수업료 감액 혹은 장학금 지급을 할 수 있다.
- ②수업료 감액 및 장학금 지급의 세부 기준은 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제14조(응시 절차) 전·편입학 전형에 응시하고자 하는 자는 정해진 기일 내에 다음의 서류를 제출하고 전형료를 납부하여야 한다.

1. 제출 서류

- 가. 입학원서
- 나. 사진 1매 : 최근 3개월 이내에 정면 상반신을 촬영한 사진(3cm×4cm)
- 다. 생활기록부, 건강기록부
- 라. 학생 재외국민등록부 1부
- 마. 학생의 여권 및 홍콩 ID 카드, 부 또는 모의 여권 및 홍콩 ID 카드
- 바. 제13조에 의한 선발전형은 제출서류를 별도로 정할 수 있다.

2. 전형과정에 지필평가를 실시하는 경우 일정의 전형료(300HK\$)를 서류심사 요청자에게 부과할 수 있다.

제15조(전형 시기) 전·편입학 전형은 매 학기말 정시모집과 이후 추가모집으로 한다.

제16조(전형 방법) 서류 심사(1차)와 지필 고사(2차), 면접(3차)으로 한다.

1. 서류심사 : 출결 사항은 서류 발급일 기준 최근 2년간의 합계로 하되, 홍콩 지역 내 거주 학생의 서류는 접수일 기준 1주 이내에, 그 외 지역 거주 학생의 서류는 접수일 기준 3주 이내에 발급된 것만을 유효한 것으로 인정한다.
2. 지필고사 : 국어, 영어, 수학, 중국어 과목 중 전형방식에 따라 비율을 조정하여 실시한다.
3. 면접: 일반적인 소양, 학업 계획, 태도, 학부모 학업 관련 서약서를 평가한다.
4. 지필고사와 면접의 영역별 배점은 다음과 같이 정한다.

구분	국어	영어	수학	출결 및 면접	총계
점수	20~30	30~40	30~40	10	100
비고	필수(전형별로 비율 조정 가능) *중국어는 별도 전형 가능(90%)			필수	

5. 다만 지필고사는 학생선발위원회의 결정에 의거 실시하지 않을 수 있다.

제17조(가산점) ①중학교 재학생은 중학교 재학 중에, 고등학교 재학생은 고등학교 재학 중 (고등학교 1학년은 중학교 재학중)에 교육부 와 시·도(지역) 교육청이 주최 및 주관한 대회에 학교장의 추천으로 참가하여 입상한 자와 TOEFL, TOEIC, TEPS, HSK의 점수 또는 등급을 획득한자(2차 전형일 기준 역산하여 2년 이내의 성적)는 표와 같이 가산점을 부여한다.(단, 가산점 대상 항목이 중복되는 경우 학생에게 유리한 것 하나만 인정한다.)

②기타 외국어(일어·러시아어·스페인어·프랑스어·독일어 등)는 위원회의 회의를 거쳐 가산점을 부여할 수 있다.

<표> 영역별 가산점

항목	영어					중국어	기타 실적 (경시·예체능 등)	
	TOFEL			TOEIC	TEPS	신 HSK	전국 대회	시·도
점수	PBT	CBT	IBT					
5	637점 이상	270점이상	110점 이상	985점 이상	939점 이상	6급 241점이상	최우수	
4	603점 이상	250점이상	100점 이상	880점 이상	825점 이상	6급 221점이상	금상	
3	577점 이상	233점이상	90점 이상	817점 이상	737점 이상	6급 201점이상	은상	최우수
2	550점 이상	213점이상	80점 이상	730점 이상	638점 이상	6급 180점이상	동상	금상
1	523점 이상	193점이상	70점 이상	655점 이상	545점 이상	5급 251점이상	장려상	은상

제18조(합격 사정) ①합격사정은 정원의 결원 인원만큼 총점으로 사정하되 동점자는 다음의 순서에 따라 처리한다.

가. 국어 점수가 높은 자

나. 면접 점수가 높은 자

②취득점수가 50점 미만인 자는 불합격 처리할 수 있다.

③사정 결과 결원보다 합격 대상자가 많은 경우에는 성적 순위에 따라 대기자 등록을 받도록 하며, 그 기한은 학기 중 전형인 경우는 전형일로부터 한 달 이내, 정시 전형인 경우는 학기 시작일로부터 한 달 이내로 한다.(단, 한국에서 부임하는 교직원의 자녀는 정원 외로 관리한다.)

제19조(합격 취소) ①입학을 허가받은 자가 기한 내에 등록을 하지 않은 경우에는 입학 허가가 취소된다.

②제출 서류가 허위이거나 위조된 사실이 밝혀질 경우에는 입학허가를 취소하고 향후 2년간 입학을 불허한다.

보 칙

제1조(공개의 원칙) 위원회에서 심의한 사항 및 위원회가 정한 원칙, 세칙 등을 공개하는 것을 원칙으로 하며, 또한 심의결과에 대해 조정이 필요한 경우, 그 조정의 결과도 반드시 공개 한다.

제2조(재심) 학교장은 위원회에서 의결한 사항에 대하여 필요한 경우에 재심을 요구 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다. (본 규정의 시행은 2016년 8월 30일 이전에 학교운영위원회의 심의를 거칠 때 유효하다.)

<별표1> 학교급별 정원(단위 : 명)

학교급	유치원	초등학교	중학교	고등학교
정원	18	25	25	25

초등부 학생선발 규정(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 홍콩한국국제학교 학칙에 따른 학생 선발의 기준과 절차를 제시하여 학생 선발의 공정성, 객관성, 신뢰도를 제고하는데 목적이 있다.

제2장 학생선발위원회

제2조(위원회 조직) 초등부 학생 선발(전·편입 포함)에 관한 제반 업무를 심의하기 위해 학생선발위원회(이하 위원회라 칭함)를 운영하도록 하며, 위원장 1명, 간사 1명, 5명 이하의 위원으로 조직한다.

제3조(위원회 구성)

- ①위원장은 초등교무부장으로 한다
- ②위원회 간사는 학적담당자(신·전입학 선발업무담당자)로 한다.
- ③위원은 초등부장, 학교장이 위촉한 교사대표 2인으로 한다.

제4조(위원장, 간사의 임무) ①위원장은 위원회의 의장이 되며 업무를 통괄한다.

- ②간사는 회의록을 작성하고 학교장에게 보고한다.

제5조(위원의 임기) ①위원의 임기는 1년(학년도별)으로 한다.

- ②임기 중 결원이 발생하였을 때는 즉시 충원하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(위원회의 기능) 협의 내용은 선발기준·절차 및 사정 원칙, 전형료 등 기타 학교장의 요청에 관한 일을 처리한다.

제7조(회의 소집) ①학교장은 제6조에 관한 사항이 발생하였을 때는 위원회의 자문을 요청할 수 있다.

- ②위원회는 학교장의 요청이 있거나, 위원장 또는 위원 1/3이상의 요구가 있을 때 개최한다.

제8조(위원회 심의에 대한 효력) ①위원장은 협의결과를 학교장에게 보고 하여야 한다.

- ②학교장은 위원회의 심의결과에 대해 재심을 요구할 수 있다.

제9조(개회) 위원회는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개회한다.

제10조(관계자의 의견 청취) 위원회가 의안을 협의하는데 필요한 때는 위원장의 요청으로 관계자를 회의에 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제11조(회의록) ①위원회의 회의록을 작성하여 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.
②회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인한다.

제3장 학생 선발 관리

제12조(선발 기준) 학생선발 대상은 홍콩한국국제학교 학칙 제5장, 제7장과 다음의 기준에 의한다.

- ①결원이 발생하였을 경우 학급별 정원을 기준으로 하여 결원 수 이내로 선발한다.
- ②결원이 발생하지 않는 학년의 경우 선발하지 않는다.
- ③본교에 입학 또는 전입학 하고자 하는 자는 학령에 적합한 교육과정을 이수하고 홍콩현지에 부 또는 모와 함께 거주(거주 예정)하며 홍콩 ID 카드를 소지하여야 한다.
- ④위 이외의 사항은 위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

제13조(선발의 특례) 재외국민의 교육 기회 확대를 위해 특정 학년을 대상으로 별도의 전형방식과 전형요소로 학생을 선발할 수 있다.

- ①선발의 특례에 따라 전·편입학한 학생에게 학칙 제33조에 따른 수업료 감액 혹은 장학금 지급을 할 수 있다.
- ②수업료 감액 및 장학금 지급의 세부 기준은 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제14조(응시 절차) 전·편입학 전형에 응시하고자 하는 자는 정해진 기일 내에 다음의 서류를 제출하고 전형료를 납부하여야 한다.

- 가. 입학원서
- 나. 사진 1매 : 최근 3개월 이내에 정면 상반신을 촬영한 사진(3cm×4cm)
- 다. 생활기록부, 건강기록부
- 라. 학생 재외국민등록부 1부
- 마. 학생 여권 및 홍콩 ID 카드
- 바. 부 또는 모의 여권 및 홍콩 ID 카드
- 사. 제13조에 의한 선발전형은 제출서류를 별도로 정할 수 있다.

제15조(전형 시기) 전·편입학 전형은 매 학기말 정시모집과 이후 추가모집으로 한다.

제16조(전형 방법) 서류 심사(1차)와 면접(2차)으로 한다.

1. 서류심사 : 홍콩 지역 내 거주 학생의 서류는 접수일 기준 1주 이내에, 그 외 지역 거주 학생의 서류는 접수일 기준 3주 이내에 발급된 것만을 유효한 것으로 인정한다.
2. 면접: 일반적인 소양, 학업 계획, 태도, 학부모 학업 관련 서약서를 평가한다.

제17조(최종 합격자) 최종 합격자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

- ①최종 합격자는 등록금 고지서에 명기된 최종 납부일내 등록금을 납부하지 않을 시 합격 또는 입학은 취소한다.
- ②제출서류 등의 허위기재, 변조 및 기타 부정한 방법으로 합격 또는 입학한 사실이 확인될 경우에 합격 또는 입학은 취소한다.
- ③합격여부(최초합격자)는 개별 통지 혹은 합격자 공고문을 통해 안내한다.

제18조(합격 취소) ①입학을 허가받은 자가 기한 내에 등록을 하지 않은 경우에는 입학 허가가 취소된다.

- ②제출 서류가 허위이거나 위조된 사실이 밝혀질 경우에는 입학허가를 취소하고 향후 2년간 입학을 불허한다.

보 칙

제1조(공개의 원칙) 위원회에서 심의한 사항 및 위원회가 정한 원칙, 세칙 등을 공개하는 것을 원칙으로 하며, 또한 협의결과에 대해 조정이 필요한 경우, 그 조정의 결과도 반드시 공개 한다.

제2조(재심) 학교장은 위원회에서 의결한 사항에 대하여 필요한 경우에 재심을 요구 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

시상 및 표창 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학생의 포상을 공정하게 처리하기 위한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(절차) 학생 표창은 해당 부서 및 담임교사·지도교사 등의 추천을 받아 ‘학생지도 및 복지위원회’(이하 “위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 학교장의 결재로 시행한다.

제3조(기록) 학생포상 결과는 포상 업무 담당교사가 수상대장에 기재하고, 담임교사는 그 내용을 학교생활기록부에 기재한다.

제4조(제한) 다음에 해당하는 학생은 포상 대상에서 제외한다. 다만, 개근상 및 정근상은 그러하지 아니한다.

1. 당해 연도 ‘학교 내의 봉사’ 이상의 징계를 받은 사실이 있는 학생
2. 휴학 중이거나 전학이 확정된 학생
3. 품행이 불량하다고 인정되는 학생

제5조(부상) 포상을 받는 학생에게는 상장 외에 부상을 줄 수 있다.

제6조(규정의 개정) 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 학생지도위원회의 심의·의결을 거친 후 학교운영위원회의 심의·자문과 학교장의 결재를 받아 개정한다.

제7조(기타규정) 이 규정에 정해지지 않은 사항은 학생지도위원회의 심의·의결을 거친 후 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제2장 학생지도위원회

제8조(구성) 1. 위원회는 교장, 부장교사, 생활지도 담당교사, 각 학년 담임교사로 구성한다.
2. 부장교사 중 교장이 선임한 교사 1인이 위원회의 위원장이 되어 운영 전반을 총괄하며, 생활지도담당교사는 위원회의 부위원장으로 사무를 주관한다.

제9조(기능) 1. 위원회는 학생 포상에 관한 제반 사항을 심의·의결한다.

2. 외부기관에서 수여하는 표창 대상자를 추천한다.

제10조(심의) 위원회는 재적 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(기록) 위원회의 회의록은 포상업무담당교사가 기록·정리하여 결재를 받는다.

제3장 포상 대상자 추천

제12조(위원회 불개최)

1. 재학생을 대상으로 하는 포상의 교과목 우수상, 개근상, 기타 포상의 포상을 하는 경우에는 별도로 위원회를 개최하지 않는다.
2. 졸업예정자를 대상으로 하는 포상의 교과목 우수상, 개근상 및 정근상, 육성 단체 관련 포상의 포상을 하는 경우에는 별도로 위원회를 개최하지 않는다.
3. 긴급을 요하거나 방학 중에 포상 대상자를 추천하게 되는 등 위원회를 개최하기가 곤란하다고 판단되는 경우에는 위원회를 열지 않고, 해당 부서에서 결재를 받아 포상 대상자를 추천할 수 있다.

제13조(추천서)

1. 위원회의 심의를 필요로 하는 시상에 대해서는 해당 부서의 업무 담당자 또는 학급 담임, 지도교사가 별도 서식에 의해 추천토록 한다. 다만 교과목 우수상, 개근상 등 공적 내용이 학업성적관리규정(학교생활기록부 및 그 보조부를 포함한다) 등과 관련하여 객관적으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 위원회는 추천서에 근거하여 심의하되, 필요한 경우에는 추천교사 또는 추천을 받은 학생으로부터 사실 확인 및 보충 설명을 들을 수 있다.

제4장 표창 종류 및 기준

제14조(표창 종류 및 대상) 표창 종류 및 대상은 다음과 같이 정한다.

① 표창장

1. 학교 교육 발전에 공헌한 학생(공로)
2. 성실 근면하며 다른 학생의 모범이 되는 학생(모범)
3. 선행·봉사에 있어 다른 학생의 모범이 되는 학생(선행·봉사)
4. 선도 규정에 의해 징계를 받은 자는 제외한다.

② 상장

1. 교과 우수상은 교과별 학업 성적이 10% 이내이거나 교과목 성적이 90점 이상인 학생 (단, 분반 인원수에 따라 1등의 비율이 10%를 초과할 경우 교과 분반별 1등에게는 수여한다.)
2. 교내·외에서 개최한 경기 및 작품전에서 우수한 성적을 얻은 단체 또는 학생

제15조(표창 대상자의 추천 및 수여) ①표창 대상자의 추천은 행사 및 주무 담당부서의 부장교사가 주관하여 추천하며 필요한 경우 부별 지도교사가 추천할 수 있다.

1. 교내 활동
 - 1) 학급별 담임 교사 추천 : 학급회장·학급부회장·선행·봉사 활동 등의 공로가 인정되는 학생
 - 2) 부별 지도교사 추천 : 학생회장 및 각 부장, 방송부원, 학교 발행 신문 편집자 등 기타 특별한 공로가 인정되는 학생
 2. 대외활동 : 담당부서 지도교사 및 부장교사가 추천한다.
단, 대외활동에 학생을 참가시키고자 하는 경우 담당부서 지도교사는 학교장의 결재를 받아야 한다.
 3. 담당부서에서 추천하지 않은 내용을 담임이 재 추천할 수 없으며, 누락된 경우는 담임이 담당부서에 사실 유무를 확인하여 추천할 수 있다.
- ①추천된 표창 대상자는 학교장의 결재 후 빠른 시일 내에 수여한다.
②외부 표창은 학교장이 대리 수여할 수 있다.

제16조(수상 대장) 표창 수여자는 수상 대장에 기록하여 연도별 일련번호를 부여한다.

제17조(부상) 표창은 부상을 함께 수여할 수 있다. 단, 부상 내역은 학교장의 결재를 받아야 한다.

제18조(이중 표창의 금지) 동일한 공적에 대하여 이중으로 표창할 수 없다.

제19조(초등 졸업 예정 학생 표창) ①대한민국 교육부 장관이 인정한 소정의 초등학교 과정을 마친 자로서 본교 한국어과정의 6학년에 재학 중인 졸업반 학생을 졸업생으로 인정한다.

- ②수상자 사정의 내용은 교과활동 성적, 수상실적 및 재학 연수를 점수화하여 합산 처리한다.
- (가)교과활동 성적은 6학년 1,2학기 국어,수학,사회,과학과 외국어교과(영어, 영어수학, 영어사회, 영어과학)에 대해 각 교과 당 8점 만점으로 합산한다. (1,2학기×8교과×8점=128점)
- (나)수상실적은 6학년 1년 본교 재학 동안의 실적 가운데, 학교장상(매회1점, 총3점 이내)과 기타 공인된 대외상(매회1점, 총2점 이내)으로 구분하여 합산한다.
- (다)본교 재학 연수에 따라 매년 1점씩 가산점을 부여한다(1년 미만 버림).
- (라)위 사정안의 합산점이 동점인 경우는 교과 성적 고점자, 나이가 많은 자가 우선한다.

- ③총영사상의 수상자는 본교 한국어 과정에서 1,2학기 전 과정을 이수한 자에 한하며, 학교 장상을 비롯한 다른 표창의 수상자는 본교에서 2학기 전 과정을 이수한 자에 한한다.
- ④대외상의 종류는 총영사상, 한인회장상, 상공회장상, 운영위원장상이며 각 종합점수 1,2,3,4 위 순으로 수여한다.

활동 내역	배 점	세	부	내	역
교과 활동	128	졸업학년도 1,2 학기 국어, 수학, 사회, 과학, 외국어 교과 (영어, 수학, 사회, 과학)의 수행평가 및 단원평가를 포함한 수시평가 결과를 환산			
재학 연수	6	본교 재학 연수에 따라 매년 1점씩 부여			
수상 경력	6	대외상		매회 1점, 총 3점 이내	
		교내상		매회 1점, 총 3점 이내	

- ⑤학교장상은 학업우수상, 공로상, 봉사상이 있으며 다음 활동 내용을 고려하여 담임이나 지도교사의 추천을 받아 졸업사정회의 결정을 거쳐 학교장이 수여한다.
- (가)학업우수상 : 학년 교과 활동 평가 평균 6점 (잘함) 이상인 자를 대상으로 하되 대외상과 중복해서 수여할 수 없다.
- (나)공로상 : 성적과 관련 없이 전교어린이회 임원으로 활동한 어린이에게 수여하며 대외상과 중복하여 시상할 수 있다.
- (다)봉사상 : 교내봉사활동, 교외봉사활동, 현장학습 조장 역할 우수자로 대외상과 중복하여 시상할 수 있다.
- ⑥당해연도 학생선도위원회의 징계를 받은 학생은 대외상 수상 대상에서 제외한다.

제20조(중등 졸업 예정 학생 표창) 졸업 예정 학생 표창 및 시상은 다음과 같이 한다.

- ①대외상은 해당 학년에서 분반 성적을 고려한 성적 순위에 따라 수상자를 추천받아 졸업사정회에서 대상자를 결정하며, 기타 외부상은 접수 순서에 따라 시상한다. 점수내역은 다음과 같다.

교과 활동	
4학기 전과목 단위수급점수를 과목수로 나누어 산출	8학년 1학기 ~ 9학년 2학기
3학기 전과목 단위수급점수를 과목수로 나누어 산출	11학년 1학기 ~ 12학년 1학기

- ②공로상, 모범상은 본교에서 활동한 내용에 따라 점수를 부여하여 표창 대상자로 선정한다.
- ③명예상, 특별 공로상(12년 본교 재학) 등의 기타 상은 활동한 내용에 따라 담임이나 지도교사의 추천을 받아 졸업사정회의 결정을 거쳐 학교장이 수여한다.
- ④제1항 이외에 외부에서 표창 추천을 의뢰할 경우 의뢰 내용을 고려하여 학교장의 결재를 받아 추천한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 학교운영위원회 심의·의결 이후 2016년 9월 1일부터 시행한다.

장학생 선발 규정

제1조(명칭) 이 규정은 홍콩한국국제학교 장학생 선발 및 추천 규정이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 본교 학생으로서 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 학생 및 경제 사정이 곤란한 자에게 장학생 선발과 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(장학생 선발 위원회 구성)

- ① 장학생 선발의 객관성과 공정성 유지를 위해 장학생 선발 위원회를 설치한다.
- ② 장학생 선발위원회는 위원장(중등 교무부장), 위원 3명(초등 교무부장 1명, 초·중등장학생 담당 교사 각 1명)으로 구성하며 사무처장(행정실장이 있는 경우 행정실장)이 간사가 된다.
- ③ 장학생선발위원회는 필요시 수시로 개최할 수 있으며, 담임교사 및 관계된 교사를 참석시킬 수 있다.
- ④ 장학생 선발위원회는 협의를 통해 장학생을 선발한다.

제4조(임무) 장학생 선발위원회는 다음 각 호의 일을 협의하여 추천한다.

- ① 장학생 추천 및 선발에 관한 사항
- ② 장학생 추천 서열에 관한 사항
- ③ 장학생 지도에 관한 사항
- ④ 장학생 자격 상실에 관한 사항

제5조(장학생의 추천 기준) 장학생의 추천기준은 다음 각 호에 정하는 바에 따르되, 장학생별 구체적 추천기준은 지급처에서 정하는 기준에 의한다.

- ① 품행이 단정하고 학업 성적이 우수한자
- ② 재능은 있으나 가정 형편이 빈곤하여 계속 수학이 곤란한 자
- ③ 특기자로서 학교의 명예를 높인 자
- ④ 기타 학교 명예를 높인 자

제6조(장학생 선발 평가 자료 작성 및 처리) 장학생을 선발할 때는 교과성적, 재학기간, 출결상황 등의 평가 자료의 반영기준과 동점자 처리기준, 장학금 지급 방법 등을 포함한 별도의 장학생 선정 및 지원 계획을 수립하고 장학생 선발위원회의 의결을 거쳐 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제7조(수혜 범위) 동일인이 한 학기에 2종 이상의 장학금을 받을 수 없다.(단, 외부 장학

기관에서 지정한 장학금의 수혜자는 예외로 한다)

제8조(추천서 발급) 외부 장학회의 장학생 추천 의뢰 시에는 지급처의 기준에 의하며, 특별히 결격 사유가 없는 한 추천서를 발급해 주는 것을 원칙으로 한다.

제9조(자격상실) 장학생 중 다음과 같은 경우에는 그 자격을 상실한다.

- ① 장학생의 졸업, 전학 및 휴학
- ③ 장학생이 교내봉사 이상의 징계를 받았을 때

제10조(추천 기간) 장학생의 추천 및 선발 자격 기준은 1년을 원칙으로 한다.

제11조(추천의 일반사항) ①장학금 수혜 기간이 3년인 경우 1학년을 추천한다.

- ②3년간 수혜의 경우를 제외하고는 3학년, 2학년, 1학년의 순으로 한다.
- ③학년별로 장학생의 수와 장학금이 균형 있게 배정되도록 한다.
- ④위의 각 호에 해당하지 않을 경우에는 장학생 선발 위원회 결정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 학교운영위원회의 의결을 거쳐 2016년 9월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】

장 학 생 추 천 서

반	
번호	
성명	
추천교사(자)	
추천사유	



III. 학생 관련

- 초등학생 생활 규정
- 중고등부 학생선도규정
- 학생회 선출 및 운영 세칙



초등부 학생생활규정

제정 : 2015. 02. 23.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 규정은 ‘홍콩한국국제학교 한국과정 초등학생 생활 규정’이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 본교 한국과정 학생생활과 관련하여 학생·학부모·교직원이 준수해야 할 제반사항들을 규정함으로써 학생들로 하여금 자주적 학습능력과 민주시민으로서의 생활 및 준법의식을 습득하게 하여 21세기 세계화·정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(적용근거) 본 규정은 초·중등교육법시행령 제9조 제1항 제4호·제7호·제8호 및 제9호의 학교규칙 기재상과 관련 학생생활에 관한 세부사항을 규정한다.

제2장 학생선도위원회

제4조(학생선도위원회)

- ① 학교에서는 학생들의 생활지도에 관한 효율성 및 공정성을 제고하기 위하여 학생선도위원회를 둔다.
- ② 학생선도위원회는 교무부장, 영어코디네이터, PTA대표, 해당 학급 담임 등으로 구성하고 의장은 교무부장으로 하며, 생활지도 담당교사가 간사를 한다.
- ③ 학생선도위원회는 학교폭력대책자치위원회의 기능을 겸한다.

제5조(기능)

- ① 학생선도위원회는 학생의 생활지도 전반에 대한 사항을 협의한다.
- ② 학생선도위원회는 학생생활 규칙 위반자에 대한 지도 방법을 결정한다.

제6조(심의) 본 위원회는 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석 위원 2/3 이상의 찬성으로 심의하며 학교장의 재가를 받아 확정한다.

제6조(진술) 본 위원회는 학생선도 및 징계에 관한 사항은 심의 전에 해당 학급 담임교사 및 학생의 보호자 및 본인에게도 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

제7조(재심) 학교장은 본 위원회의 심의 사항에 대하여 필요에 따라 재심을 청할 수 있으며, 본 위원회의 결정사항을 직원회에 회부하여 심의 확정케 할 수 있다.

제8조(기록) 본 위원회에서 심의된 사항을 선도 업무 담당 교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

제3장 학생생활

제1절 교내생활

제9조(기본품행) 학생으로서 기본예절과 질서를 지키며 남을 존중하고 자율적인 학습 분위기 조성에 힘쓰며, 타인의 학습권 및 교사의 교권을 존중하여야 한다.

제10조(시설이용 및 환경)

- ① 학교의 시설물을 애호하고, 교구를 소중히 사용하며 정리 정돈한다.
- ② 교내의 시설물에 낙서 등을 해서는 안 되며, 실내외의 쾌적한 학습 환경 조성에 노력하여야 한다.

제11조(타인의 소유물에 대한 존중)

- ① 학생들은 다른 학생 및 교사들의 개인 소유물을 소중히 여긴다.
- ② 남의 물건에 허락 없이 손을 대지 않는다.

제12조(교우관계) 교내에서는 동급생 및 상·하급생간의 예의를 지켜서 상호간의 신뢰를 쌓는다.

제13조(이성교제) 학생들은 양성평등의식을 바탕으로 서로 존중한다.

- ① 이성간 예절을 지키며, 책임 있는 행동을 한다.
- ② 성과 관련된 문제가 발생하였을 경우 담임교사나 원하는 교사 등에게 도움을 요청한다.
- ③ 남녀학생 단 둘이 만날 때는 개방된 장소를 이용해야 한다.

제14조(여가활동) 학생들은 즐겁고 보람 있는 학교생활을 할 수 있도록 교내 휴식시간 및 여가시간을 잘 활용한다. 비행 및 교내폭력을 예방하고 나아가 즐겁고 보람 있는 학교생활을 할 수 있도록 학생들은 교내 쉬는시간 및 휴식시간(recess)을 잘 활용하며 그 운영은 다음 각 호와 같다.

- 1. 쉬는 시간에는 다음시간 준비와 생리적인 문제를 해결한다.
- 2. 휴식(recess)시간에는 운동장에 나가 신체활동을 한다. 휴식시간 중 축구공, 농구공 등 딱딱한 공의 사용을 금하고 고무공과 같은 위험하지 않은 공만 사용할 수 있다.
- 3. 타인의 휴식을 방해하는 소란이나 활동은 자제한다.

제15조(용의복장) 용의복장은 다음 각 호와 같다.

- 1. 복장은 학교에서 규정한 교복을 착용한다.
- 2. 교복은 항상 규정된 착용방법으로 착용한다.
- 3. 체육 및 실기 수업 시에는 수업에 맞는 복장을 착용한다. 체육이 있는 날은 체육복을 입고 등교할 수 있다.
- 4. 교복이나 체육복 착용 시 신발은 자유롭게 신을 수 있으나 너무 화려하지 않고 학생신분에 맞는 단정한 신발을 신어야 한다.
- 5. 가방은 자유로이 하되 학생신분에 맞는 것으로 한다.
- 6. 타인에게 불쾌감을 주지 않도록 신체를 청결하게 유지한다.
- 7. 교내에서는 화장을 금한다. 퍼머와 염색의 경우 원칙적으로 금하나, 학생의 진로 선택에

필요한 경우, 또는 학부모가 개별적으로 건의하여 교사와 합의할 경우 제한적으로 허용될 수 있다.

8. 귀결이는 학부모가 개별적으로 건의하여 교사와 합의 할 경우에 제한적으로 허용되나, 귀밀으로 늘어지는 경우는 안정상의 이유로 허락하지 않는다.

제16조(학급 내 봉사활동) 학생의 학급 내 봉사활동(일인일역)사항은 각 호와 같다.

1. 학급 내 봉사활동(일인일역) 임무를 책임감을 가지고 성실하게 이행한다.
2. 학급환경 정돈, 학급분위기 조성을 위해 노력 봉사한다.
3. 학급비품 관리와 파손에 주의하며 이상이 있을 경우 담임교사에게 즉시 보고한다.

제17조(기타 교내생활) 다음 각 호의 사항들은 담임교사의 허가를 얻어야 하며 필요할 경우에는 해당교사의 입장지도를 요청할 수 있다.

1. 교내에서 학생의 회합을 하고자 할 때
2. 실외 활동이나 휴식시간 또는 이동 수업 시 교실에 남고자 할 때

제2절 교외생활

제18조(교외생활) 학생의 교외생활시 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 본교 학생으로서의 긍지를 갖고 신분에 어긋남이 없이 언행에 유의하며 자기 수양에 힘써야 한다.
2. 학교 교직원 또는 상급학생을 만나면 예의를 표한다.
3. 본교 학생은 학생의 본분을 다하고 노약자를 도와주며 공중도덕과 법을 잘 지킨다.
4. 본교 이외의 단체 및 대회에 참가, 또는 방문을 하고자 할 때에는 학교장의 승인 또는 허가를 얻어야 한다.
5. 교외에서 실시하는 각종 교육활동에 참여할 때 학생은 지도교사의 지시에 따라서 행동한다.
6. 교통규칙을 지키고 각종 안전사고에 유의한다.
7. 술, 담배, 본드 등 유해성 약물을 복용하지 않는다.
8. 청소년유해업소 출입을 금한다.

제19조(보호자의 의무) 학생의 보호자는 다음 각 호의 사항에 대하여 관심을 가지고 학생(자녀)이 자율적이고 올바른 교외생활을 할 수 있도록 지도하며, 심각한 이상이 있을 경우 즉시 학교에 알리고 상담하여야 한다.

1. 학생(자녀)의 외출 및 귀가시간
2. 학생(자녀)의 교외생활 중 교우관계
3. 평소와 다른 학생(자녀)의 이상행동

제3절 정보통신

제20조(사이버 생활) 건전한 사이버 생활을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사이버 공간에서 표준어와 바른 말을 사용하여 건전하고 올바른 사이버 문화를 조성한다.

2. 사이버를 이용한 폭력, 성희롱, 비방 등을 하지 않으며 타인의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
3. 건전한 정보를 제공하고 올바르게 사용한다.
4. 음란·폭력성 유해 사이트 접속과 불법 유해 매체를 멀리한다.
5. 타인의 정보를 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
6. 타인의 지적 재산권을 보호하고 존중한다.

제21조(통신기기관리) 교내에서는 다음 각 호와 같은 사항을 준수해야 한다.

1. 교내에서 휴대전화 및 mp3, 휴대용게임기 등은 가급적 휴대하지 않으며, 특별한 경우를 제외하고는 사용하지 않는다.
 - ①휴대전화기나 게임기를 학교에 가져온 경우 전원을 끈 후 가방에 보관한다. 분실 등의 위험이 있을 경우 담임교사에게 맡긴다.
 - ②가방 안이나 담임선생님께 보관하지 않은 휴대전화기나 게임기를 사용하는 것이 발각 되면 그 즉시 압수하였다가 하교시에 돌려준다.
 - ③1-2항의 적발 건수가 3회 이상이면 1주일 동안 휴대하지 못하도록 한다. (처음 1주일 은 학부모가 보관, 추후 또 적발시에는 교사가 1주일 동안 보관한다.)
2. 수업 중 컴퓨터는 교육 활동을 위해서만 활용한다.
3. 교내 각종 정보통신 기자재를 아끼고 관리를 철저히 한다.
4. 카메라나 MP3, 휴대용게임기(닌텐도, PSP 등) 같은 고가의 물품은 소지하고 등교하지 않으며, 만약 소지품을 도난당했을 경우 학교는 일절 책임지지 않는다.

제4장 학생생활 지도

제1절 생활지도

제22조(안전지도) 학교는 다음 각 호와 같이 학생의 안전을 위하여 노력한다.

1. 실험·실습 및 체육 활동 시 안전에 유의하도록 지도한다.
2. 학교 시설 안전관리를 철저히 한다.
3. 안전 및 생명존중 교육을 실시한다.
4. 물놀이·등산·화재 등 각종 안전사고에 유의하도록 지도한다.
5. 등·하교 시 교통안전을 위하여 반드시 학부모의 동행을 원칙으로 한다. 단 4학년 이상의 학생 중 부모의 책임 하에 개별적으로 등교할 수 있다.
6. 등·하교시에 발생하는 각종 안전사고에 관해서 모든 책임은 학생의 보호자가 진다.
7. 학생은 질병과 부상에 관하여 담임교사에게 즉각 통보해야 한다.
8. 학생이 질병에 걸려 약물치료를 받고 있을 시에는 약물이 학생의 수업에 미치는 영향에 대해서 학교에 통보해야 한다.
9. 학생이 수업 도중 몸이 불편할 경우 담임교사에게 몸 상태에 대해 보고하고 보건실에 가

야 한다.

10. 만약 학생이 건강상의 이유로 조퇴가 필요할 경우 보건교사는 이 상황에 대해 학교장, 교사 그리고 학부모에게 보고해야 하며, 학생은 학교를 떠나기 전에 조퇴 서류에 담임교사의 서명을 받아야 한다.

제23조(소지품 검사) 교육목적상 필요한 소지품 검사는 다음과 같이 적용한다.

1. 학생은 음란물, 음란서적, 흡연관련물(담배, 라이터, 성냥), 주류, 향정신성 의약품(본드, 환각제), 화장품(의료용품 제외), 흥기류(공구류, 칼 등)를 소지하여서는 안 된다.
2. 학생들의 안전을 위협하거나 학내 질서를 해칠 수 있다고 의심할 만한 합리적 사유가 있는 경우에 한하여 소지품 검사를 실시할 수 있다.
3. 소지품 검사는 학생선도위원회의 결정에 따라 교무부장이 실시한다.

제24조(학부모 상담) 교육목적상 학부모 상담이 필요한 경우 다음과 같이 상담할 수 있다.

1. 학교에서는 학기당 1회 연 2회에 걸쳐 전 학생의 학부모를 대상으로 정기상담을 실시하여 학생의 가정생활을 파악하고 학교생활에 관해 부모에게 안내하여 학교와 가정이 연계하여 학생을 지도할 수 있도록 한다.
2. 정기상담 외에 담임교사의 판단 하에 부모와의 상담이 필요한 경우 개별상담을 요청할 수 있다.
3. 학부모는 학생의 생활과 관련하여 시급히 상담이 필요할 경우 담임교사와의 사전 약속 후 전화상담이나 대면상담을 할 수 있다.

제5장 생활 지도 방법(규정훈육 훈계)

제1절 훈육 훈계 방법

제25조(목적) 학생의 기본생활지도시 학생의 인권을 보호하고 지도하는 교사의 교권이 존중되도록 하고자 함이 그 목적이다.

제26조(학교생활기록부 반영) 학생의 누적 행동 내용은 학년말 학교생활기록부 기록의 참고자료로 사용한다.

제27조(방침) 학생이 본 규정 각조의 생활규정을 위반하였을 경우 교사는 교육적인 방법을 사용하여 학생을 지도하여야 하며 필요시 다음의 방법으로 학생을 지도할 수 있다.

1. 학생이 생활규정을 위반하였을 시 교사는 구두로 경고조치하고 필요시 반성문을 받는다.
2. 구두조치 후에도 지속적으로 규정을 위반할 경우 교사는 본칙 제2절의 벌칙에 의해 학생을 지도할 수 있다.
3. 학생이 생활규정 중 학교폭력 등과 관련한 중대 사항을 위반하였을 경우 서면으로 학부모에게 경고조치 한다.
4. 서면 경고조치 후에도 생활태도가 좋아지지 않을 경우 학부모 및 학생은 담임교사나 필요시 학교장과 면담을 한다.

5. 면담 후에도 생활태도가 좋아지지 않을 경우 학교장은 학생선도위원회를 소집하여 학생선도위원회에서 처벌 및 징계를 결정한다.
6. 학생이 생활규정의 중대 사항을 심각하게 위반하였을 경우 학교장의 판단 하에 학생선도위원회를 소집하여 학생의 처벌을 결정할 수 있다.

제2절 생활 규정 위반에 의한 벌칙

제28조(학생벌칙) 교사는 학생의 지도를 목적으로 아래의 벌칙을 통해 학생을 지도할 수 있다.

- ▶반성문 쓰고 부모님 확인 받아오기
- ▶방과 후 교실에 남아 교사가 지시하는 숙제하기
- ▶친구에게 사과편지 쓰고 전달하기
- ▶질서와 관련된 한자 성어 20개 찾아 쓰기
- ▶학급 반성 의자에 앉아 5분 명상 시간 갖기
- ▶명심보감 한 부분 찾아 읽고 쓰기
- ▶논어, 대학, 중용 등의 한 부분 따라 쓰기
- ▶동시 5개 외우기
- ▶쓰레기 흔적 스스로 닦고 지우기
- ▶실내 바닥 및 벽에 묻은 얼룩 지우기
- ▶교실 학급 문고 정리하기
- ▶성실한 생활로 모범을 보인 위인전 찾아 읽고 소감문 쓰기
- ▶순우리말 중에서 아름다운 낱말 찾아 50개 쓰기
- ▶예절과 관련된 한자 성어 20개 찾아 쓰기
- ▶친구의 물건을 고의로 파손한 경우 새것으로 변상하기
(단, 사안별로 학부모간의 합의에 따라 처리)
- ▶투척으로 인한 오염 장소 스스로 닦고 청소하기
- ▶기타 담임교사의 판단으로 교육적 목적 하에 실시되는 벌칙

부 칙

제1조(개정 시행일) 이 규정은 학생회 의견수렴 및 학교운영위원회 심의의결을 거쳐 2016년 9월 1일부터 시행한다.

중·고등부 학생 생활·인권 규정

제1장 총 칙

제1조 【명칭】 이 규정은 『홍콩한국국제학교 생활·인권규정(약칭 ‘생활인권규정’, 이하 ‘규정’)』이라 한다.

제2조 【목적】 이 규정은 초·중등 교육법 제18조 및 동법 시행령 제31조에 의거 학생 생활 지도 및 징계를 민주적 절차와 교육적인 방법으로 운영하여 학생을 올바르게 선도함을 목적으로 한다.

제2장 생활·인권지도협의회

제3조 【생활인권지도원칙】 선도의 원칙은 다음 각 호와 같이 한다.

- ① 학생의 생활인권지도는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려한다.
- ② 학생 생활인권지도는 문제 행위에 대한 대응 조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
- ③ 학생 징계는 그 학생의 평소 품행과 동기, 과정 등을 참작하여 객관적이고 균형 있게 처리하되 교육적인 면을 중시하여 처리한다.
- ④ 학생에게 생활인권지도는 학생의 인권이 존중되는 교육적인 방법으로 하고 가급적 징계의 종류는 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.

제4조 【생활인권지도 전담기구】 (구성, 심의, 의결)

- ① 사안의 중요성에 대해 파악하고 학생에게 맞는 선도 방식을 결정하기 위해서 생활지도 전담기구를 둔다.
- ② 생활인권지도전담기구는 교무부장을 위원장으로 하고, 생활지도부장, 상담교사를 위원으로 한다.
- ③ 생활지도전담기구는 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 심의내용을 출석 2/3 찬성으로 의결한다.
- ④ 생활지도전담기구에서는 학교생활수칙에 의거하여 교칙 위반에 대한 모든 사안을 사전에 심의한다.

【생활인권지도 전담기구 조직표】

위원장 중등부장		
생활지도 분과	상담분과	사안담당분과
생활지도부장	상담교사	사안해당담임교사

제5조 【선도위원회】 (구성)

- ① 학생들의 생활지도에 관한 실무를 담당하고, 이 업무의 효율성을 제고하기 위하여 선도위원회를 둔다.
 - ② 선도위원회는 교무부장을 위원장으로 하고 생활지도부장(선도담당교사), 상담교사, 교사위원을 위원으로 한다.
 - ③ 본 회의 위원장은 교무부장이 되고 본 회의 운영 전반을 총괄한다.
 - ④ 본회는 “학교폭력대책자치위원회*”의 기능을 겸한다. 단, 학교운영위원의 참석은 중대한 학교폭력사안의 경우에만 요청한다.
- * 홍콩한국국제학교 학교폭력대책자치위원회의 운영 규정(2013.10.1.)은 폐지한다.

【선도위원회 구성 조직표】

위원장 교무부장		
생활지도 위원	상담위원	교사위원
생활지도부장	상담교사	각 부서 부장

제6조 【기능】 선도위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

- ① 학생 징계에 관한 심의
- ② 학생 분쟁에 관한 심의

제7조 【심의】 본 위원회는 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석 위원 2/3 이상의 찬성으로 심의하며 학교장의 재가를 받아 확정한다.

제8조 【진술】 본 위원회는 심의 전에 해당 학급 담임교사 및 학생의 보호자 및 본인에게도 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

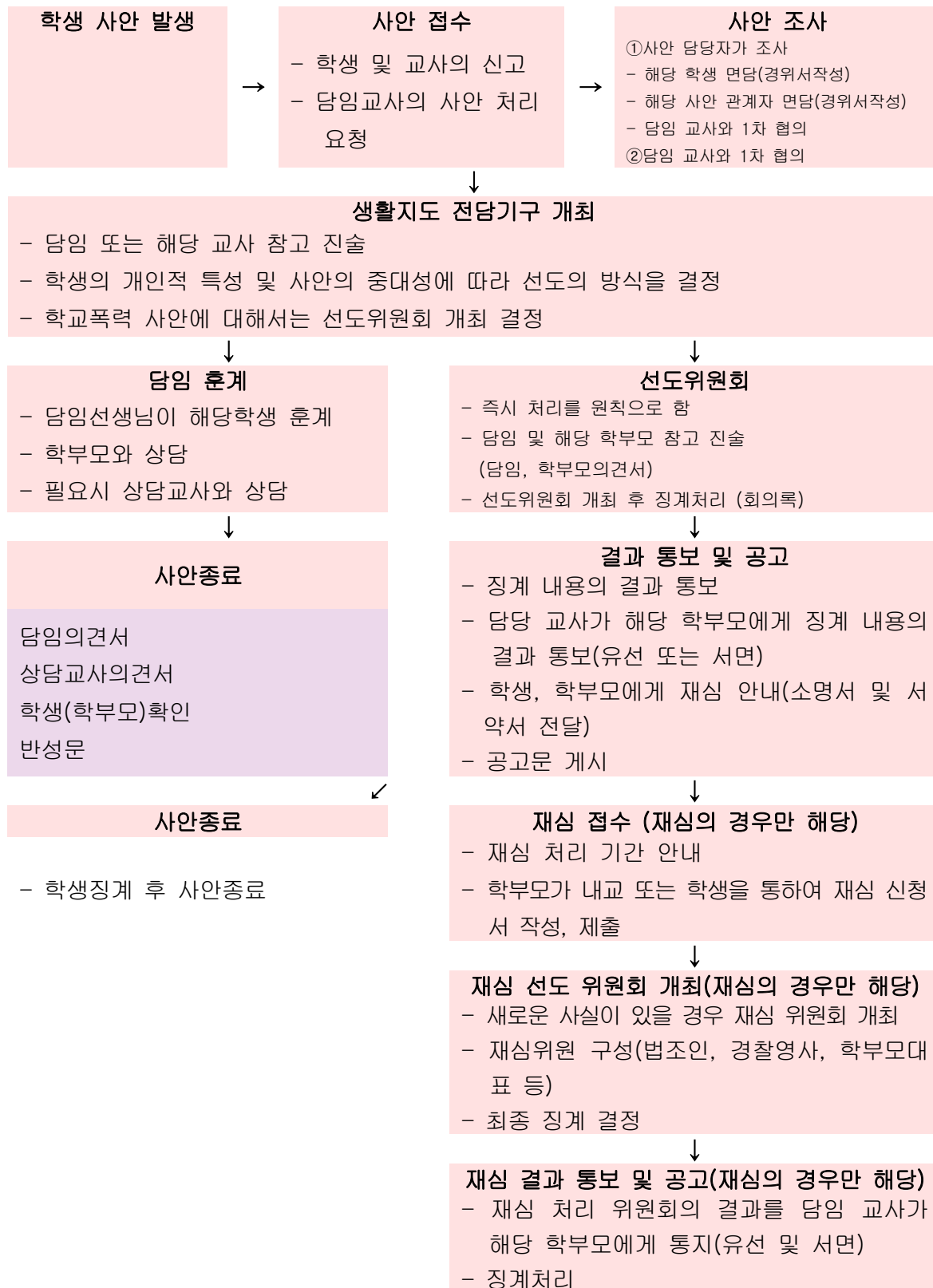
제9조 【학교장의 재심 청구】 학교장은 본 위원회의 심의 사항에 대하여 필요에 따라 재심을 청할 수 있다.

제10조 【학생 또는 보호자의 재심 청구】

- ① 위원회의 심의·의결 사항에 대하여 이의가 있을 때에는 학생 또는 보호자는 3일 이내에 서면으로 재심을 청구할 수 있다.
- ② 위원장은 재심 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 위원회를 소집하여 당해사안에 대하여 재심을 실시한다.
- ③ 제2항의 재심 사안은 재적위원 2/3 이상의 출석과 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 적법한 절차에 의한 징계 처분에 불복하는 경우에는 결정된 처분에 가중하여 징계할 수 있다.

제11조 【기록】 본 위원회에서 심의된 사항을 선도 업무 담당 교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

【선도위원회 처리 절차】



↓
사안종료

- 학생징계 후 사안종료

제3장 징 계

제12조 【징계원칙】 징계원칙은 다음 각 호와 같이 한다.

- ① 학생징계는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려하여 시행한다.
- ② 학생징계는 사안 발생 후 조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
- ③ 학생징계는 그 학생의 평소品行과 교육적인 면을 참작한다.

제13조 【종류】 징계의 종류와 기간은 다음과 같다.

- ① 「훈계」는 해당 사안 적발 교사가 즉시, 또는 담임교사의 협조를 얻어 별도 시간에 처리한다.
- ② 「학교 내의 봉사」는 3일 이상으로 하고 출석으로 처리한다.
- ③ 「사회봉사」는 3일 이상 15일 이내로 하고 출석으로 처리한다.
- ④ 「등교정지」는 1회 10일 이내, 연간 30일 이내로 하고 무단결석으로 처리한다.
- ⑤ 「권고전학」
- ⑥ 「퇴학」

제14조 【방법】 징계의 방법은 다음과 같다.

- ① 「학교 내의 봉사」는 학생을 등교시켜 생활지도 담당교사 또는 담임교사의 지도를 받으며 학교 내 봉사활동(학교환경 미화작업, 교원들의 업무 보조, 교재·교구 정비 등)을 하게 된다.
- ② 「사회봉사」는 학생을 학교 내에서나 지역 행정기관, 공공기관, 사회복지기관에 위탁하여 사회봉사활동을 하게 한다.
- ③ 「등교정지」 징계처분을 받은 자는 지정된 기간 동안 특별교육기관의 교육이나 상담치료 개별교육을 이수하게 된다.
- ④ 「퇴학, 권고전학」은 다음 각 호에 해당하는 자에 한하여 학교에서 퇴학시키는 것을 의미하며 당해 학생 및 학부모 등 보호자와 진로에 대한 상담을 하도록 노력한다.
 - 1.品行이 불량하여 개전의 가망이 없다고 판단된 자
 2. 정당한 이유 없이 결석이 잦아 정상적인 학업을 이수하기 어렵다고 판단된 자
 3. 학생 본분에 어긋나는 집단 행위로 정상적인 학교 활동을 방해한 자
 4. 대한민국 및 주재국 법률을 위반하여 학업을 계속할 수 없는 자
 5. 기타 퇴학 처분에 상응하는 학칙을 위반한 자
- ⑤ 제10조에 해당하는 징계처분 사실은 학생선도 대장에 기록하여 관리하며, 추후지도 자료로 활용한다.
- ⑥ 제10조의 「학교 내의 봉사」와 「사회봉사」는 징계이므로 일반 학생의 봉사활동과 같은 봉사활동시간으로 인정될 수 없다.
- ⑦ 학교장이 학생 지도상 필요하다고 인정할 때 타 학생과의 접촉을 피하기 위하여 가정학습을 명할 수 있다. 다만, 이때 가정학습 기간은 출석으로 간주된다.

제15조 【기준】 징계의 기준은 별표와 같으며 이에 없는 사항은 유사 조항이나 관례에 따른다.

제16조 【징계의 심의】

①선도위원회는 학생징계에 관한 사항을 심의한다.

②선도위원회는 책임교사(생활지도담당교사) 및 담임교사로부터 사안의 설명과 의견을 청취하고, 학생 또는 학생의 학부모(보호자)에게 의견진술의 기회를 부여하여야 한다.

제17조 【심의 확정】 ①징계 사안에 대하여는 책임교사(생활지도담당교사)의 진상조사와 담임교사의 의견을 근거로 선도위원회에 심의하여 학교장의 재가를 받아 확정한다.

②학교장이 필요하다고 인정할 때는 선도위원회의 심의 사항을 교원회의에 회부하여 심의 확정할 수 있다.

제18조 【징계 내용 통보】 징계가 확정되면 보호자에게 징계 내용을 통보하고 선도에 협조하도록 요청한다.

제19조 【징계 학생 고사】 징계 중의 학생이라도 각종 고사에 응하게 할 수 있다. 단, 고사 기간은 처벌기간에서 제외할 수 있다.

제20조 【징계 경감】 학교장은 징계 완료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 담임교사 및 담당 교사의 책임지도를 전제로 징계를 경감하거나 그 기간을 단축할 수 있다.

제21조 【징계 해제】 징계 해제 학생은 선도규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 징계 해제 전에 생활지도 담당부서 부장에게 제출하여야 한다.

제22조 【사후 지도】 담임교사와 책임교사(생활지도 담당교사)는 징계에서 해제된 학생을 수시로 지도하고 지도결과를 기록한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 학교운영위원회 심의의결을 거쳐 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 6월 12일 개정(1차개정)하여 2017년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(추가개정) 이 규정에 대한 개정이 필요할 경우에는 학생, 보호자, 교원의 의견 수렴 절차를 거쳐 [학생생활인권지도협의회]를 통하여 상정 개정안을 검토한 후, 학교장의 재가를 얻어 [학교운영위원회]의 심의를 거쳐 개정 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 2일 개정(2차개정)하여 2018년 3월 5일부터 시행한다.

제2조(추가개정) 이 규정에 대한 개정이 필요할 경우에는 학생, 보호자, 교원의 의견 수렴 절차를 거쳐 [학생생활인권지도협의회]를 통하여 상정 개정안을 검토한 후, 학

교장의 재가를 얻어 [학교운영위원회]의 심의를 거쳐 개정 할 수 있다.

<별표 1 > 위 반 내용별 징계 기준

구분	항	행 위 내 용	징 계				
			준 계	학 교 내 봉 사	사 회 봉 사	등 교 정 치	퇴 학 · 권 고 전 학
근태	1	무단 결과, 무단 조퇴, 무단 외출한 학생	○	○			
	2	상기 1항을 상습적으로 하는 학생		○	○		
	3	무단가출 또는 그로 인해 사회에 물의를 일으킨 학생		○	○		
	4	무단결석 3일 이상	○	○			
	5	무단결석 10일 이상		○	○		
	6	무단결석 15일 이상		○	○	○	
약물 (흡연)	1	흡연, 음주를 하거나 이와 관련한 물건을 소지한 학생	○	○			
	2	상기 1항을 상습적으로 하는 학생		○	○	○	
	3	본드, 대마초, 환각제나 마약류를 복용하거나 소지한 학생		○	○	○	○
폭력*	1	타인을 구타하거나 흉기를 소지한 학생	○	○	○	○	○
	2	흉기를 폭행에 사용한 학생		○	○	○	○
	3	욕설을 남용하거나 고성방가, 싸움을 한 학생	○	○	○		
	4	다수의 학생이 한 명, 또는 소수의 학생을 따돌리는 경우		○	○	○	○
	5	집단폭행, 패싸움을 모의하거나 선동, 가담한 학생		○	○	○	○
	6	공공시설, 집기류, 게시물을 고의로 훼손 또는 파손한 학생		○	○	○	
	7	학생 간에 폭력을 행한 학생		○	○	○	○
퇴 폐 행 위	1	도박을 한 학생	○	○			
	2	상기 1항을 상습적으로 한 학생		○	○		
	3	학생 출입 금지 장소에 출입한 학생	○	○	○		
	4	불량 음란 서적을 소지하거나 탐독한 학생	○	○			
	5	불량 음란 비디오, 시디 등을 소지하거나 시청한 학생	○	○	○		
	6	불건전한 이성교제 등으로 풍기를 문란케 한 학생	○	○	○	○	○
	7	허가 없이 게시물을 부착하거나 유인물을 배포한 학생	○	○			
	8	불미스런 행동으로 학교의 명예를 훼손한 학생	○	○	○	○	
	9	동·이성간 성희롱 및 성폭행 가해 학생	○	○	○	○	○
교 권 침 해	1	교사의 정당한 교육적 지도에 불응하는 학생		○	○	○	
	2	교사에게 고의적으로 모욕적, 불손한 언행을 한 학생		○	○	○	○
	3	교사에게 반항하여 폭력을 가한 학생					○

<별표 2 > 위반 내용별 징계 기준

구분	항	행 위 내 용	징계				
			훈 계	학 교 내 봉 사	사 회 봉 사	등 교 정 지	퇴 학 · 권 고 전 학
금품	1	공납금을 유용한 학생	○	○			
	2	금품을 사취, 절취한 학생		○	○	○	
	3	금품 등 채무의 변제를 고의로 회피하거나 지체한 학생	○	○	○		
	4	기타 금품과 관련하여 학교의 명예를 훼손한 학생	○	○	○	○	
	5	금품을 강탈한 학생			○	○	○
집단 행위	1	불법 집회, 불량 서클에 가입하였거나 참여한 학생		○	○	○	
	2	집단 수업 거부 및 고의로 고사를 거부한 학생		○	○	○	○
	3	동맹휴학을 선동하거나 주동, 동참한 학생			○	○	○
	4	학생을 선동하여 질서를 문란하게 한 학생		○	○	○	○
기타	1	교내외 행사시 정당한 사유 없이 불참, 무단이탈한 학생	○	○			
	2	고사중 부정행위자 및 방조한 학생(해당과목 0점 처리)	○	○	○		
	3	부정행위를 목적으로 시험문제를 탐지 또는 절취한 학생		○	○	○	○
	4	정당 또는 불온한 사회단체에 가입 또는 활동한 학생		○	○	○	○
	5	동일 학년에서 3회 이상 같은 징계를 받을 때는 가중 처벌				○	○
	6	징계 기준 이외의 것은 선도 위원회의 의결을 거쳐 실시					

※ 동일 학년에서 문제행동으로 징계를 계속해서 받을 경우 가중처벌 할 수 있다.

KIS 한국 과정 중등 교복 착용 및 생활 수칙

• 교복 수칙

1. 홍콩 한국국제학교 모든 재학생들은 교복을 구입 후 착용해야 한다. 학생들은 교복을 청결하게 유지해야 하고 착용 상태도 단정해야 한다.
2. 체육복은 체육 시간에만 착용한다.
3. 두발은 단정해야 하고 눈에 확연히 띠 정도의 염색은 허용되지 않는다.
4. 귀걸이 착용은 무늬가 없는(단추형) 귀걸이 한 세트에 한해서만 가능하다. 피어싱은 허용되지 않는다.
5. 진한 화장은 허용하지 않는다.
6. 동절기 중 추위가 심한 경우 동복 교복을 착용한 위에 외투 등을 덧입을 수 있다.(단, 실내에서는 특별한 사유가 있지 않는 한 원칙적으로 외투를 벗고 동복을 단정하게 착용하도록 한다.
7. 학생이 개인 사정으로 교복을 착용하기 힘들 경우 사전에 담당 선생님과 상의한다.

• 그 외 기본 생활 수칙

1. 오전 8:00까지 학교에 등교한다.
2. 8:00 ~ 16:30 학교 일과 시간에는 엘리베이터를 탑승하지 않는다.
3. 교실에서는 취식을 하지 않는다.

※ 위에 수칙이 지켜지지 않는 경우 가정에 협조 전화 또는 레터를 발송하여 학생이 교복을 바르게 입고 생활 수칙을 잘 지킬 수 있도록 지도한다.

홍콩한국국제학교

학생자치활동규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 홍콩한국국제학교 학생자치활동에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 학생회

제2조(명칭) 본 학생회는 홍콩한국국제학교 학생회라 한다.

제3조(회원) 본회의 회원은 본교 학생으로 한다. 다만 휴학 중이거나 또는 징계 처분을 받을 경우 그 기간 중에는 회원으로서의 권리 행사가 정지된다.

제4조(권리·의무) 모든 회원은 본회의 모든 활동에 참여할 권리를 가지며 회칙을 준수하고 본회 활동에 성실히 참여하여야 한다.

제5조(기구) 본회는 학생회, 운영위원회, 대의원회, 학급회, 지도위원회로 구성한다.

제6조(구성) 학생회는 본교 재학 중인 전체 학생으로 구성된다.

제7조(기능) 학생회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 학생회장 및 부회장 선거
2. 주요 사업에 대한 청취 및 보고
3. 기타 사항

제 3 장 운영위원회

제8조(편성) 운영위원회는 다음 각 호와 같은 성원으로 구성한다.

1. 회 장 : 1명 (11학년)
2. 부 회 장 : 3명 (9,10,11학년 각 1명)
3. 각 부서별 부장 (학예·문화체육부, 생활복지·선도부, 학습·봉사부)

제9조(부서조직) 운영위원회는 운영의 효율성을 높이기 위해 자체적으로 부서를 조직

하고 부서의 장을 지명할 수 있다.

제10조(임기)

- ① 운영위원회 임원의 임기는 당해 각 학기 시작부터 학기 말까지 한학기로 한다.
- ② 학생회장은 이 회를 대표하고 학생회 및 대의원회의 의장으로서 이를 통괄한다.
- ③ 부회장은 학생회장을 보좌하고 회장 유고시 그 직무를 대행하며, 그 임기는 잔임기간으로 한다.

제11조(기능) 운영위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 학생회의 업무 집행에 관한 사항
2. 대의원회 회의 소집 및 각 부의 추진 안건에 관한 사항
3. 대의원회에서 위임 및 요구받은 사항
4. 학생의 의견을 수렴하고 정책에 반영하기 위한 설문조사에 관한 사항
5. 기타 사항

제 4 장 학생회장, 부회장의 선거

제12조 (선출 시기) 학생 회장단 선출은 당해 연도 6월과 2월에 실시한다.

제13조 (선출 인원)

- ① 학생회장 1명, 부회장 3명을 선출한다.
- ② 학생회장은 11학년, 부회장은 9,10,11학년 재학생 중에서 선출한다.

제14조 (선출 방법)

- ① 학생회장과 부회장은 본교에 재학하는 학생들의 직접 투표에 의해 선출한다.
- ② 11학년 학생 회장단은 총 유효 투표수의 최다 득표자의 3순위까지 선출한 후, 결선투표를 통하여 최다 득표자를 회장, 차순위 득표자를 부회장으로 선출한다.
- ③ 9, 10학년 학생회 부회장은 학년별 후보중에서 총 유효 투표수의 최다 득표자를 부회장으로 선출한다.
- ④ 학생회장 입후보자가 단일 후보일 경우에는 투표 없이 당선자로 결정한다.
- ⑤ 학생회장 입후보자가 없을 경우에는 대의원회의 간접선거로 선출하여 학교장이 임

명한다.

제15조 (후보자 자격)

- ① 학생회장 임후보하는 자는 품행이 단정하고, 봉사할 마음자세를 갖추고, 지휘 통솔력이 있으며, 타의 모범이 되는 학생으로 재학생 5명 이상의 추천을 받아 등록된 자로 한다.
- ② 후보자는 최근 1년간 교내봉사 이상의 징계 사항이 없어야 한다.

제16조(임후보 방법) 학생회장 및 부회장 후보는 재학생 5명의 추천인 서명이 포함된 후보자 추천서 및 후보등록신청서를 선거관리위원회에 제출한다.

제17조(공고 및 등록 절차)

- ① 학생회장 선거 공고는 선거일 15일 전에 한다.
- ② 학생회장 후보 등록은 선거일 5일 전까지 한다.
- ③ 학생회장 후보 공고는 선거일 4일 전부터 선거일까지 한다.
- ⑤ 학생회장단 당선자 공고는 개표 결과를 확인한 후 즉시 한다.

제18조(후보자 기호 부여) 선거관리위원회는 후보자 등록마감 직후 후보자의 입회하에 선거관리위원장의 주관으로 후보자 기호를 추첨으로 부여한다.

제19조(선거운동)

- ① 선거운동은 학생 총회에서 후보자 연설을 할 수 있다.
- ② 홍보용 벽보는 선거관리위원회에서 학교장 직인을 날인하여 일정한 장소에 게시한다.
- ③ 학급에서의 선거운동은 쉬는 시간 및 점심시간을 이용하여 할 수 있다.
- ④ 후보연설 시간은 각각 4분 이내로 한다.

제20조(선거관리위원회)

- ① 선거관리위원장은 현 학생회장으로 하고 부위원장은 11학년 부회장으로 하며 위원은 전 학년 대의원 중에서 10명 내외를 대의원 회의에서 선출한다.
- ② 선거관리위원회는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.
 - 1. 선거일정 및 선거 방법 홍보
 - 2. 임후보자의 등록 및 접수 공고

3. 선거인단 명부 작성
4. 소견 발표 및 준비
5. 투표용지 준비
6. 투표함 및 투표소 설치
7. 투표 진행 및 개표
8. 기타, 선거에 관한 제반 업무

제21조(자격상실) ①학생회장이나 부회장이 ‘학교내의 봉사’ 이상의 처벌을 받았을 경우에는 자격이 상실된다.

②학생회장 또는 부회장의 궐위 시에는 대의원회에서 선출한다.

제 5 장 대의원회

제22조(대의원회의 구성)

- ①대의원회는 학생회 회장단, 각 학급의 회장, 부회장으로 구성하며 의장, 부의장, 서기 각 1명의 임원을 둔다.
- ②의장은 학생회 회장이, 부의장은 학생회 11학년 부회장이 맡는다.
- ③서기는 의장과 부의장이 협의하여 대의원 중에서 선임한다.

제23조(기능) 대의원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 학생회 사업 계획에 대한 심의 및 결과 보고의 승인
2. 학생자치활동 규정 개정에 관한 안건 상정
3. 임시 학생 총회 소집에 관한 사항
4. 학생회 임원 출석 요구에 관한 사항
5. 학생회에서 부의한 안건에 관한 사항

제24조(회의 및 소집)

- ①대의원회는 정기회와 임시회로 나누되, 정기회는 한 학기에 한 번 의장이 소집한다.
- ②임시회는 재적대의원 3분의 1이상의 요구가 있거나 학생회 및 지도위원회의 요구가 있을 때 소집한다.
- ③대의원회는 재적대의원 과반수의 출석과 출석대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 장 학급회

제25조(목적) 학생의 자치활동 능력을 배양하기 위하여 학급의 회장·부회장 선출 및 학급회 조직에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제26조(학급회의 구성)

- ①학급회는 학급 재적학생 전원으로 구성한다.
- ②학급의 회장·부회장은 직접 선거에 의해 선출한다.

제27조(기능) 학급회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 학급 임원의 선출에 관한 사항
- 2. 학급회 주제에 따른 실천 사항
- 3. 학교에 대한 건의 사항
- 4. 기타 토의 사항(친교활동, 상담활동, 진로탐색활동)

제28조(학급의 회장·부회장의 후보 자격) 다음 각 호에 해당하는 학생은 학급의 회장·부회장 피선거권을 가진다.

- 1. 책임감이 투철하며 통솔력이 있는 자
- 2. 근면 성실하여 학습 및 행동이 타의 모범이 되는 자

제29조(학급의 회장·부회장의 선출방법)

- ①제28조의 자격을 갖춘 자 중 유권자 2인 이상의 추천을 받은 자를 후보자로 한다.
- ②무기명 비밀 투표를 실시하여 학급 재적학생의 과반수 득표자를 회장, 차점자를 부회장으로 한다.
- ③1차 투표에서 과반수 득표자가 없을 경우 최고 득표자와 차점자를 대상으로 결선 투표를 실시한다.
- ④선출된 학급의 회장·부회장은 학생회 지도위원회가 그 자격을 심의한 후 학교장이 임명한다.

제30조(선출 시기 및 임기) 학급의 회장·부회장은 학기 초 학급 자율활동 시간에 선출하며, 그 임기는 한 학기로 한다.(동일학년에서 학급의 회장 및 부회장은 중임을 금하되 단, 12학년만 예외적으로 인정한다.)

제31조(학급의 회장·부회장의 임무)

- ①회장은 학급을 대표하며, 담임교사의 지도를 받아 학급을 통괄하고, 학급회를 운영한다.
- ②부회장은 회장을 보좌하고 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③회장 및 부회장은 학급회의 정·부회장이 되며 학급을 대표하여 학생회 대의원이 된다.

제32조(학급회의 조직)

- ①학급의 특성에 따라 필요한 부서를 두고 부서장을 임명할 수 있다.(예 : 총무부, 학습부, 환경미화부, 체육부, 봉사부 등)
- ②학급회의 각 부장은 1인을 두되 회장·부회장의 추천을 받아 담임교사가 임명한다.

제 7 장 (학생생활인권)지도위원회

제33조(지도위원회의 구성)

- ①지도위원회는 교장, 교무부장, 생활지도담당자(학생회담당교사), 진로상담교사로 구성한다.
- ②위원장은 학교장, 부위원장은 교무부장으로 한다.

제34조(자문) 학생회의 모든 의결 사항은 지도위원회의 자문을 받는다.

제35조 (기능) 지도위원회는 다음 각 호의 사항을 지도한다.

1. 학생 총회, 대의원회, 학생회 운영에 관한 사항
2. 회칙의 제·개정에 관한 사항
3. 선거 관리 및 학생회 임원 임명에 관한 사항
4. 학생회, 예산편성, 집행 및 결산에 관한 사항
5. 기타 학생회 운영에 필요하다고 인정하는 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 학교운영위원회 심의의결을 거쳐 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 6월 12일 개정(1차개정)하여 2017년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(추가개정) 이 규정에 대한 개정이 필요할 경우에는 학생, 보호자, 교원의 의견 수렴 절차를 거쳐 [학생생활인권지도위원회]를 통하여 상정 개정안을 검토한 후, 학교장의 재가를 얻어 [학교운영위원회]의 심의를 거쳐 개정 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 2일 개정(2차개정)하여 2018년 3월 5일부터 시행한다.

제2조(추가개정) 이 규정에 대한 개정이 필요할 경우에는 학생, 보호자, 교원의 의견 수렴 절차를 거쳐 [학생생활인권지도위원회]를 통하여 상정 개정안을 검토한 후, 학교장의 재가를 얻어 [학교운영위원회]의 심의를 거쳐 개정 할 수 있다.



IV. 일반행정

- 교원복무규정
- 교원인사규정



교원 복무 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 홍콩한국국제학교 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(성실·공정 업무처리) ①교원은 법령과 규정 및 직무상의 명령에 복종하며, 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

②교원은 공사를 분별하여 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제3조(비밀 엄수 등) 교원은 직무상 알게 된 정보와 자료, 기타 학교교육활동에 지장을 초래하거나 다른 사람에게 부당한 이익 또는 손실을 끼칠 수 있는 사항 등을 공개하거나 공표하여서는 아니 된다.

제4조(비상근무) 천재지변 또는 기타 이에 준하는 비상 상황 발생 시 교장은 교원의 근무지 외 여행 금지, 비상근무 등의 조치를 취할 수 있으며, 교원은 지체 없이 이에 따라야 한다.

제5조(복장 등) 교원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 하며, 필요한 경우 신분증을 패용하여야 한다.

제2장 근무시간

제6조(근무시간) ①교원의 근무시간은 점심시간을 제외하고 주당 40시간, 1일 8시간으로 하며, 점심시간을 근무시간에 포함한다.

②교원의 근무 시작과 종료 시각은 교장이 정한다.

③교원은 학교의 사정, 직무의 특성과 성격 등에 의해 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제7조(시간외 근무) ①교장은 학교교육활동 등을 위해 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우에는 교장은 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 학교 업무 사정상 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 공휴일의 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

③시간외 근무에 대하여 시간외 근무 목적에 맞게 학교에서 정한 수당을 지급할 수 있다.

제8조(방학 중 복무) ①학교장은 방학기간 중이라도 학생지도 등의 이유로 근무가 필요한 경우에는 교사의 근무를 명할 수 있다.

②교사들은 방학기간 중의 복무 계획을 사전에 제출하여야 하며, 교원인사규정 제15조 ②에 따른 연수를 할 경우에는 연수결과를 보고하여야 한다.

제3장 휴 가

제8조(휴가의 종류) 교원의 휴가는 연가병가공가 및 특별휴가로 구분한다.

제9조(연가병가특별휴가) ①연가병가특별휴가는 교원 인사규정 제14조에 따른다.

②연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③질병이나 부상외의 사유로 인한 지참조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④연속하여 3일 이상 병가 시 의사의 진단서 또는 치료 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.

제10조(공가) 교장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.

1. 공무에 관하여 국가기관에 소환된 때
2. 법령에 의거 투표에 참가할 때
3. 천재지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
4. 기타 교장이 인정하는 경우

제11조(휴가기간 중의 공휴일) 7일 이상 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입한다.

제12조(휴가기간의 초과) 교 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제4장 영리업무의 금지 및 검직

제13조(영리업무의 금지) 교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무상의 능률 저해, 교원에 대한 부당한 영향, 학교에 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 교원이 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 교원이 영리를 목적으로 하는 사기업체나 단체의 임직원이 되는 것
3. 직무와 관련 있는 타인의 기업이나 단체에 투자하거나 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제14조(겸직허가) 교원이 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 제13조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 교장의 사전허가를 받아야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 교원인사위원회의 의결을 거쳐 2016년 9월 1일부터 적용한다.

교원 인사 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 홍콩한국국제학교 한국과정 교원의 채용, 징계, 면직, 평정 및 포상, 근무 등에 관한 사항을 규정함으로써 교원 인사관리의 투명성, 공정성 및 합리성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(교원의 구분 및 임무) “교원”은 학생을 직접 교육하는 교장, 교감(교감을 둘 경우), 교사로 구분한다.

1. 교장은 교무를 통할하고 소속 교원을 지도·감독하며 학생을 교육한다.
2. 교감은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.

제2장 교원인사위원회

제3조(교원인사위원회 설치) ①교원(단, 강사는 제외한다.)의 채용 및 재계약 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다.)를 둘 수 있다.

②인사위원회는 학교장, 이사, 학교운영위원장, 학교운영위원회 학부모위원, 교사, 행정실장(행정실장이 없는 경우 사무처장) 등 5~7인으로 구성한다.

③인사위원회 위원장은 호선하며, 간사는 위원장이 교원 중에서 지명할 수 있다.

④기타 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 인사위원회에서 따로 정한다.

⑤인사위원회 위원은 그 자신의 임용을 심의하거나 피임용 대상자와 친족 관계가 있을 때에는 당해 인사위원회의 심의에 관여하지 못한다.

제4조(인사위원회 임기 및 임무) ①인사위원회의 위원장 및 위원의 임기는 각각 그 재임 기간으로 한다.

②인사위원회는 다음 각 호 1의 사안을 심의 결정한다.

1. 교원 채용 및 재계약에 대한 심의
2. 자체 징계
3. 기타 교원 인사에 관련하여 심의를 요청한 사항

제5조(회의 소집 및 의사결정 정족수) ①인사위원회는 제4조 제②항 각 호 1에 대한 사안이 발생할 경우 학교장의 요청에 의하여 소집한다.

②인사위원회는 재적 위원 과반수 이상 출석으로 소집하고, 출석 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) ①인사위원회는 회의록을 작성하여 그 결과를 교장에게 보고하여야 한다.

②회의록에는 출석 위원 2인 이상이 서명 날인한다.

제7조(교원인사자문위원회) 학교장은 원활한 학교 운영을 위하여 사안에 따라 “교원인사자문위원회”를 구성하여 자문을 구할 수 있다.

제3장 채용 및 임용

제8조(교원의 채용) ①교원의 신규 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.

1. 교원은 대한민국 관계 법령 규정에 의거 초등 과정 및 중등 과정의 각 교과목에 상응하는 소정의 교원자격증을 소지하고, 국가공무원법에서 규정한 결격 사유에 해당되지 아니한 자이어야 한다. 단 국제부 지도교사와 외국어과 교사는 해당 외국어 및 관련 교과 공인자격증 소지자나 석사 이상의 학력 소지자를 채용할 수 있다.

2. 강사는 결원 또는 필요 시 채용하되, 소정의 교원자격증 소지자를 우선 채용한다.

②교원 채용 시 채용후보자를 선정하고 인사(선발)위원회에서 심의·의결한 후, 학교장의 서면 결재를 받는다.

1. 학교장은 교원 채용에 필요한 서류를 갖추어, 인사위원회에 심의·의결을 요구하여야 한다. (단, 강사는 제외한다.)

2. 신규 채용 서류는 교원자격증 사본(단, 직원은 제출할 필요가 없다.), 직무유관 자격증, 자기소개서, 추천서 등으로 한다.

3. 인사위원회의 심의·의결 내용은 인사위원회 위원 이외에는 비공개로 한다.

③교원 채용 시 채용 인원, 자격 요건, 제출 서류, 전형 일정, 전형 방식(예 :서류평가, 면접, 수업시연 등)에 대한 계획을 수립하여 시행한다.

제9조(교원의 임용) 신규로 채용되는 교원에게는 다음 각 호를 계약조건으로 정하여 임용한다.

①계약 방법 : 교원 채용에서 최초 계약 기간은 2년의 범위 내에서 하고, 그 이후의 연장 여부는 매년 근무 평정한 결과에 따라 결정한다.

1. 한국인 초빙교사의 총 고용기간은 재계약을 포함하여 연속하여 5년을 초과할 수 없다. 다만, 학교 운영상 특별히 필요한 경우에 인사위원회에서 2년의 범위 내에서 추가 연장을 결정할 수 있다.

2. 현지 채용 교사의 총 고용 기간은 예외로 한다.

②급여 및 각종 수당 : 급여 및 각종 수당은 본교 보수규정 등 학교 관련 규정에 의해 지급한다.

③근무 조건 : 교원은 개인별 계약서 및 취업규칙의 내용에 의하며, 교사의 주당 책임 수업 시간은 20시간을 원칙으로 하되, 보직 담당 등을 고려하여 조정할 수 있다.

④재계약 절차 : 계약 기간이 만료되는 교원이 재계약을 희망할 경우, 교사는 최소한 계약 만료 6개월 이전에 연장원을 제출하여야 한다.

⑤재계약 횡수 및 대상

1. 교원 중 재계약 대상자는 학교장의 제청으로 인사위원회에서 심의·의결한다.
2. 교원이 재계약을 희망할 경우, 2회부터는 근무성적평정 결과 전체 하위 5%에 해당하면 재계약 대상에서 제외한다.

제4장 평정 및 포상

제10조(근무성적의 평정) ①학교장은 매년 소속 교원에 대하여 근무성적을 평정하고 근무 평정표를 작성하여 이를 인사 관리에 반영하여야 한다.

②근무성적 평정 결과 상위 10% 내외의 우수한 교원을 선정하여 포상할 수 있다.

제11조(직권면직) ①교원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 직무 수행이 어려울 때
2. 직무 수행에 반드시 필요한 자격증의 효력이 없어지거나, 취소되어 담당 업무를 수행할 수 없을 때
3. 대한민국 국가공무원법 제33조의 공무원 결격 사유에 해당되는 때
4. 직원이 취업규칙을 위반했을 때

②학교장이 교원을 직권 면직시키고자 할 때에는 그 사유서와 관계 증빙서류를 갖추어 인사위원회에 심의·의결을 요청하여야 한다.

제12조(교원 징계) ①교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 학교장은 징계를 할 수 있다.

1. 교육관계 법령, 법인의 정관 기타 본교 제 규정에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 할 때
2. 직무상의 의무를 불이행, 위반하였거나 직무를 태만할 때
3. 직무의 내외를 불문하고 금품수수, 향응, 풍기문란 등 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 할 때

②징계의 종류는 면직, 감봉, 견책이 있다.

1. 면직은 본교와 계약을 중도 해지한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 보수(기본급)의 3분의 1을 감한다.
3. 견책은 시달서나 경위서를 제출하게 하여 전과(前過)에 대하여 훈계하고 회개토록 한다.

③견책은 학교장이 직접 시행하며, 면직과 감봉은 인사위원회에 회부하고 그 의결 결과에 따라 징계처분을 한다.

④인사위원회 위원인 교원은 본 규정의 적용을 받지 않고, 법인이사회 징계위원회의 처분에 의한다.

제13조(공적심사위원회) ①정부포상, 타 기관 시행 표창 등 각종 포상의 대상자 선정 또는 추천을 위하여 공적심사위원회를 둔다.

②교원인사자문위원회가 공적심사위원회를 겸한다.

- ③위원회는 필요한 때 위원장이 소집한다.
 ④위원회의 의결은 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과반수 찬성으로 결정한다.
 ⑤위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우 결정권을 가진다.
 ⑥심사기준 및 추천 제외 대상자는 <별지1>과 같다.

제5장 복무관리(원어민 교사는 계약서에 따라 복무관리)

제14조(특별휴가 및 연가) 교원들의 복지를 위해서 교원 경조사 발생 시 다음과 같이 특별 휴가를 허가한다.

구분	대상	일수	구분	대상	일수
결혼	본인	7	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 형제자매	1		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
출산	배우자	3		자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인	90		본인 및 배우자의 형제자매	2

- ①원격지일 경우는 2일 범위 내에서 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
 ②경조사 휴가가 2일 이상인 경우 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시 하여야 한다. 다만, 휴가 기간에 포함된 공휴일은 휴가일수에 포함한다.
 ③특별휴가 기간에 교원은 수업결손이나 개인 업무에 차질이 생기지 않도록 해야 한다.
 ④연가는 20일 이내에서 사용할 수 있다.
 ⑤병가는 2개월의 범위 내에서 낼 수 있으며, 그 기간 동안은 유급으로 한다.
 ⑥출산 휴가는 출산 전후 90일의 범위 내에서 낼 수 있으며, 그 기간 동안은 기본급과 주 택보조수당을 봉급으로 지급한다. 출산 휴가 기간 동안의 강사 채용에 따른 제반 경비는 학교가 부담한다.

제15조(연수) ①교원은 직무 수행능력 제고를 위한 연수에 자발적으로 참여하여야 한다.
 ②교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 기관장의 승인을 받아 연수 기관이 나 근무 장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있다.

제 6장 교무·사무 분장

제16조(교무분장 및 학급 담임 배정) ①교무분장은 원칙적으로 다음 사항을 고려하여 학 교장이 배정한다.

1. 본인의 희망을 최대한 고려한다.
 2. 업무의 특수성과 적성, 교과와의 연계성을 고려한다.
- ②보직교사는 다음 사항을 고려하여 학교장이 임명한다.
1. 보직교사의 수는 초등과정, 중등과정에 각각 3인 이상을 배치할 수 있고, 부장의 명칭

은 학교 경영의 필요에 따라 정할 수 있다.

2. 보직교사는 교직경력 및 자격, 직무수행 능력을 고려하여 정한다.
3. 보직교사의 임기는 특별한 사유가 없는 한 1년 임기제로 한다.

③학급담임은 다음의 사항을 고려하여 배정한다.

1. 본인의 희망을 최대한 고려한다.
2. 학년별 해당 교과 수업시수를 고려하여 교과별로 담임 인원을 배정한다.
3. 담임은 성별, 연령별, 특기별로 안배가 될 수 있도록 배정한다.

제17조(사무처 및 행정실의 업무분장) 직원의 사무분장은 본인의 희망, 업무의 특성, 직원의 경력과 적성, 재직 기간 등을 고려하여 정한다.

제18조(인사관리 및 임면보고) ①학교는 교원 인사에 관한 기록을 작성·유지하여야 한다.

②학교는 다음 각 호의 인사 서류를 비치·보관하여야 한다.

1. 임용에 관한 서류
2. 포상에 관한 서류
3. 징계에 관한 서류
4. 기타 학교에서 필요하다고 인정하는 서류

③학교장은 교원 임면 사항을 관련 규정에 따라 공관에 보고한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 인사위원회의 의결을 거쳐 2016년 9월 1일부터 시행한다.
2. (준용) 이 규정에 없는 사항은 대한민국 국가공무원법과 교육공무원법을 준용한다.
3. (경과조치) 2016년 9월 1일 이전 계약은 신의성실 준수 원칙에 의거 그 계약 기간을 인정한다.
4. (개정적용) 이 규정은 학교운영위원회의 의결을 거쳐 2017년 6월 1일부터 적용한다.

<별지1> 공적심사 기준 및 추천 제외 대상자 (안 제13조 제⑥항 관련)

공적심사 기준 및 추천 제외 대상자

1. 심사기준	① 공적 내용과 표창 목적과의 적합 여부 ② 공적의 객관성, 타당성 여부 ③ 타 공적자와의 균형 여부 ④ 대상자의 결격사유 유무 ⑥ 재외국민 교육, 재외한국학교 발전에 대한 기여 여부 ⑦ 기타 근무연수, 근무부서, 직무분야 등
2. 추천 제외 대상자	① 3년 이내에 포상을 받은 자는 동일분야 공적으로 다시 추천할 수 없음 ② 징계 의결 요구 중이거나 징계 처분이 종료되고 3년이 경과되지 아니한 자 ③ 기소되어 형사재판에 계류 중인 자 ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 ⑤ 금고 이상의 형의 집행유예를 받은 경우 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자 ⑥ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 기간 중에 있는 자 ⑦ 벌금 이하의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과되지 아니한 자 ⑧ 사회적 물의가 있거나 감사 결과 지적되어 인사 조치 후 2년이 경과되지 아니한 자

<별지2> 교원 채용 절차

1. 교사 채용 공고한다.
2. 지원 서류 접수한다.
3. 1차 서류 평가(채용 인원의 3~5배수 이내를 선정한다.)를 한다.
4. 교원선발위원회(교원인사자문위원회 활용 가능)에서 채용 대상자 순위를 정한다.
5. 1차 서류 평가 합격자를 대상으로 면접을 실시한다.
(면접표 작성, 3명 내외의 면접위원을 위촉하여 평가한다. 필요 시 수업시연을 실시할 수 있다.)
6. 최종 순위는 2차전형(면접평가 등) 점수 순위로 결정한다.
7. 학교 인사위원회 승인/ 학교장 의결 및 제청/이사회에 보고 한다.
8. 합격자 최종확정한다.

<별지서식3> 서약서

서 약 서

○ 성 명 :

○ 생년월일 :

○ 교원자격 :

상기 본인은 홍콩한국국제학교 교사직에 응시함에 있어 아래 사항을 인지하였으며 동 선발 시험에 합격하여 교사로 근무할 시에 이를 준수하겠음을 서약합니다.

- 학교 측이 제시한 기본급과 주택수당 및 기타 수당에 대하여 동의함
- 위 보수 이외에 발생하는 기타 비용을 본인이 부담하겠음
- 학교의 「교원 인사규정」 및 제반 규정을 인지하고 이를 준수하겠음
- 교사로서의 직무상 의무를 성실히 이행하고 교사의 품위를 지키도록 하겠음
- 위 사항을 준수하지 않았을 때는 학교가 정한 바에 따른 조치를 따르겠음

2000 . 00. 00.

홍콩한국국제학교장 귀하

<별지4> 교원 평정표

○ 평가 대상자 :

평가 사항	평가요소	평가내용	평점
1. 자질 및 태도	가. 교육자로서의 품성(10점)	1) 교원의 사명과 직무에 관한 책임과 긍지를 지니고 있는가?	
		2) 교원으로서의 청렴한 생활태도와 예의를 갖추었는가?	
		3) 학생에 대한 이해와 사랑을 바탕으로 교육에 헌신하는가?	
		4) 학부모, 학생으로부터 신뢰와 존경을 받고 있는가?	
	나. 공직자로서의 자세(10점)	1) 교육에 대한 올바른 신념을 가지고 있는가?	
		2) 근면하고 직무에 충실하며 솔선수범하는가?	
		3) 교직원 간에 협조적이며 학생에 대해 포용력이 있는가?	
		4) 자발적·적극적으로 직무를 수행하는가?	
2. 근무 실적 및 근무 수행 능력	가. 학습지도 (40점)	1) 수업 연구 및 준비에 최선을 다하는가?	
		2) 수업방법 개선을 위하여 노력하고 학습지도에 열의가 있는가?	
		3) 교육과정을 창의적으로 구성하며 교재를 효율적으로 활용하는가?	
		4) 평가계획이 적절하고, 평가의 결과를 효율적으로 활용하는가?	
	나. 생활지도 (20점)	1) 학생의 인성교육 및 진로지도에 열의가 있는가?	
		2) 학교생사 및 교내외 생활지도에 최선을 다하는가?	
		3) 학생의 심리, 고민 등을 이해하기 위하여 노력하고 적절히 지도하는가?	
		4) 교육활동 중에 학생 개개인의 건강·안전지도 등에 충분한 배려를 하는가?	
	다. 교육연구 및 담당업무 (20점)	1) 전문성을 높이기 위한 연구·연수활동에 적극적인가?	
		2) 담당 업무를 정확하고 합리적으로 처리하는가?	
		3) 학교 교육목표의 달성을 위한 임무수행에 저극적인가?	
		4) 담당 업무를 창의적으로 개선하고 조정하는가?	

○ 평가자 및 확인자 :



V. 기타

- 강사관리 매뉴얼



홍콩한국국제학교 강사 인사관리 매뉴얼(안)

(2016.4.22. 최종본)

강사 채용

1. 지원 자격 : 홍콩 ID 소유자로 아래의 자격기준을 충족하는 자

* 대한민국 국적자의 단기 특강은 본 규정에 적용받지 않음

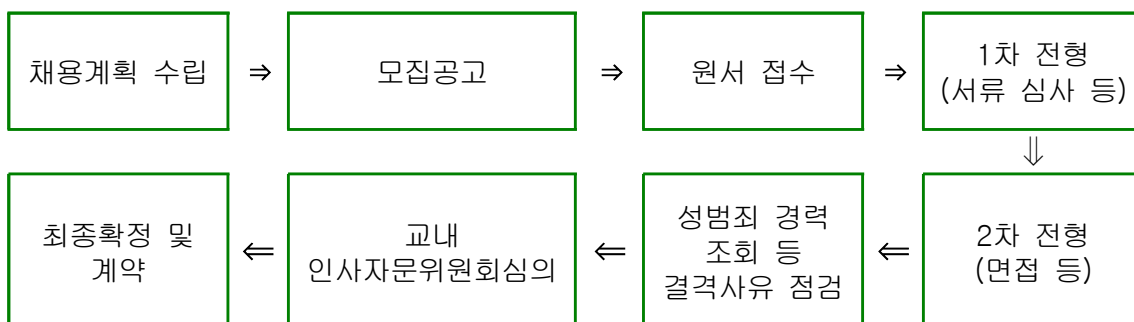
□ 자격 기준

- 강사는 당해 과정의 교과목에 상응하는 소정의 교원자격증 소지자를 우선 채용
- 예·체능 교과와 외국어 및 컴퓨터 교과목 등의 경우 교장이 당해 분야의 경력 및 능력이 상당하다고 인정할 경우 교원자격증 미소지자일지라도 채용할 수 있음
- 영어, 중국어 강사는 원어민을 우선 채용함

□ 채용 제한 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 및 동법 시행령 제20조 준용

2. 선발기관 : 홍콩한국국제학교(장)

3. 선발절차



4. 원서 접수

- 모집 공고 : 학교 홈페이지 등에 공고
- 모집 인원 : ○명
- 접수 기간 : ○○월 ○○일 ~ ○○월 ○○일(5일간)
- 접수 방식 : 학교에 방문 혹은 메일로 접수
email 접수(enoh@kis.edu.hk)

○ 제출서류

- * 응시원서 제출시는 1~3번 서류(서식1, 서식2, 서식3)만을 제출함
- * 최종합격자에 한해 “최종선정자 제출 서류”를 제출하며, 위의 사실과 다를 시에는 불합격 처리할 수 있음

순	제출서류	수량	비고
1	강사지원서	1	서식1
2	개인정보수집동의서	1	서식2
3	자기소개서	1	서식3
(최종선정자 제출 서류) 최종 선정자는 최종학력증명서, 관련자격증 사본, 경력증명서, 여권 및 ID 사본 등 제출 * 단, 현지 사정상 제출이 곤란한 서류의 경우는 선발위원회(교내인사자문위원회)에서 제출서류를 조정할 수 있음			
대한민국 각 급 학교에서 현직 교원으로 근무 중인 자는 이를 생략할 수도 있다.			

5. 1차 서류심사

- ☐ 심사기간 : 원서 접수 후 1주일 이내
- ☐ 심사위원회 구성
 - 구성시기 : 1차 서류심사 시작 전일까지 구성
 - 구성 : 총 3명(교무, 관련 교과 담당, 업무 담당 혹은 전문가 등)
- ☐ 심사방법
 - 배점 : 100점 만점
 - 심사 진행 : 채점표의 점수 합계 및 심사위원 서명 확인
 - 자격평가 : 응시원서의 자격사항 및 증빙서류를 평가하여 점수 부여
 - 능력평가 : 응시원서 및 자기소개서를 토대로 ① 업무수행 능력, ② 학생지도능력 ③ 자기소개(경력, 교육에 대한 의지)를 상·중·하로 평가
 - 모집인원의 3배수 선발
 - ※ 지원자가 3배수에 미달하는 경우에도 지원자가 있는 경우 면접 진행 가능
 - 합격자 발표 : 학교 홈페이지에 공지 혹은 이메일, SNS 등으로 통지

6. 2차 면접심사

- ☐ 시험 기간 : ○○월 ○○일 ~ ○○월 ○○일
- ☐ 시험 유형 : 심층 면접
 - 심층면접 평가요소
 - ※ 면접 심사 채점표의 점수 합계 및 심사위원 서명 확인

☐ 심사위원회 구성(아래 내용을 참조하여 학교별 여건에 따라 구성)

○구성 : 3~4명(교장, 교무부장, 관련담당자, 전공자 등으로 구성)

※ 심사위원장은 교장 혹은 교무부장

☐ 심사방법

－ 배점 : 100점 만점

7. 선발 배수

○1차 시험 : 최종 배치 인원의 3배수 선발

○2차 시험 : 최종 선발

8. 점수 산정

○최종 점수 : 200점 만점 = 1차(100점) + 2차(100점)

9. 최종 합격자 발표

○발표일시 : 20 년 ○○월 ○○일 ○○: ○○시 예정

○발표방법 : 최종 합격자의 접수번호, 성명, 향후일정을 학교 홈페이지 or 합격자 이메일
혹은 SNS 등으로 통지

10. 결원 보충

○강사의 중도 사직 등의 사유로 결원 발생 시 추가 선발 후 보고

11. 선발 절차의 예외

○학교교육과정 운영상 강사 수급이 곤란하거나 시급한 경우 그 절차를 간소화하여 서류심사만으로 강사를 채용할 수 있고 추후 “학교운영위원회”에서 심의

강사 계약

1. 계약기관 : 학교장

2. 계약방법 : 강사와 학교장이 직접 계약

3. 계약기간 : ‘00. 0. 0. ~ ’00. 0. 00.(학기단위 혹은 6개월 이하 단위, 임기 만료 2월전
에 재계약, 연장원 여부 확인 가능)

4. 계약일시 : '00. 0. 0.

5. 주요 계약내용

- 해당학교 소속으로 계약
- 자격 소지 여부 등을 감안하여 계약 금액 결정
 - * 시간당 350HK\$ ~ 450HK\$ 범위에서 강좌의 성격을 감안하여 계약금액 결정('16)
- 계약기간, 기준 수업시수, 시간, 근무시간, 규정 관련 사항 등

6. 신분 및 혜택

- 교육공무원이 아니며, 교원 신규 임용 시 특별 우대 조치 없음
- 국내의 「초·중등학교 교원 등 임용 전 시간강사 경력」 인정 지침 등에 따라 교원으로 임용 시 인정받을 수 있음. 단 교원자격증 소지 여부 등에 따라 환산율은 다를 수 있음

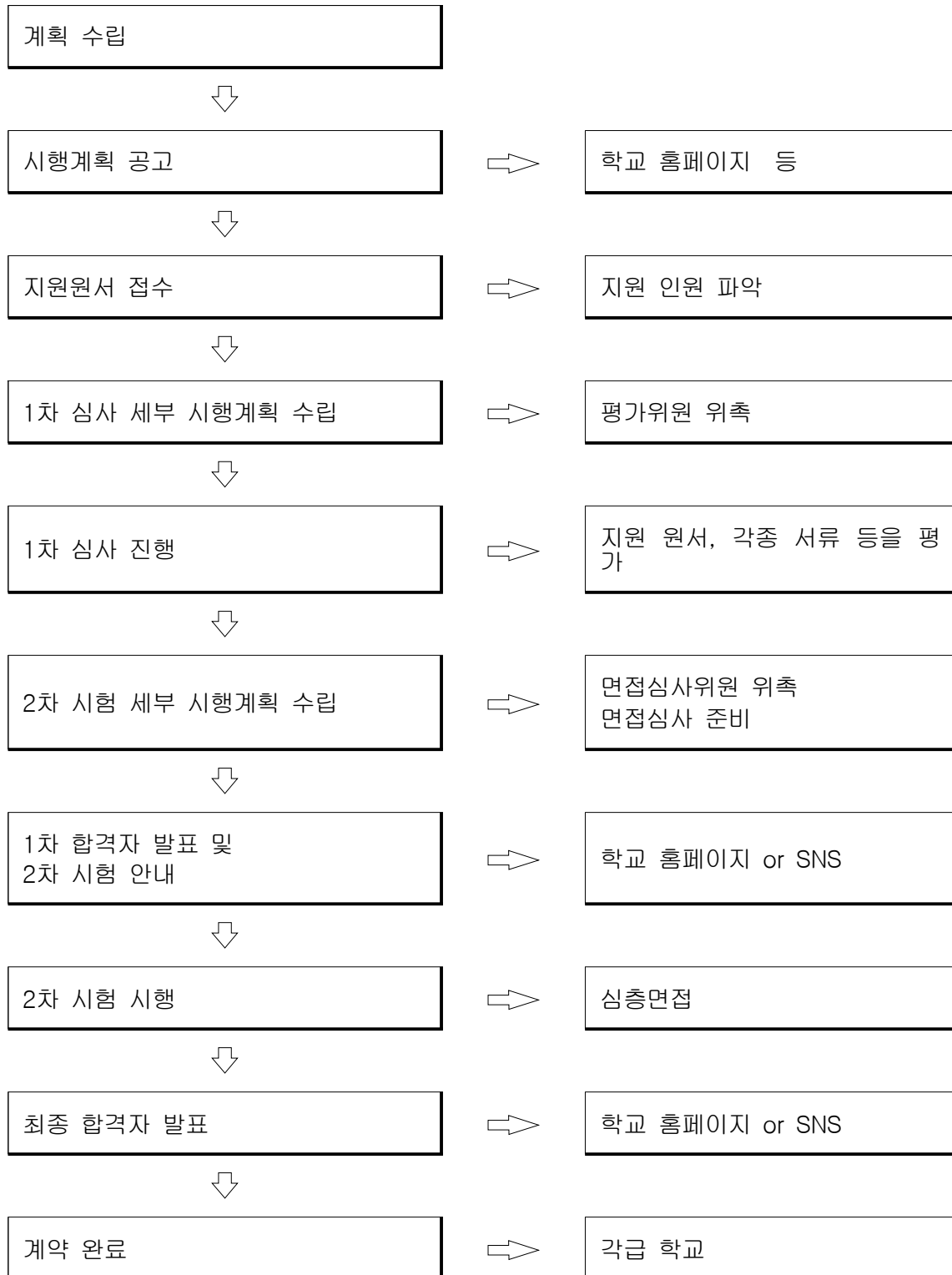
7. 보수 지급

- 학교장이 월 단위로 제출한 근무확인서를 근거로 보수 지급
 - * 단, 방과후 강사는 분기별(총3분기)로 지급

8. 기타 사항

- 근로계약 체결 시 첨부한 근로계약서 사용

※ 참고자료 : 업무처리 절차



<붙임 1>

홍콩한국국제학교 시간강사 초빙 공고

1. 선발 분야·인원 및 자격요건

<예시>

분 야 (교과)	인원	자 격 요 건	
		필 수 요 건	우 대 요 건
공통 미술	○명	- 미술 전공자 및 관련 학과 학사학위 이상 소지자 - 유·초·중·고 지도 가능한 분	- 미술교사 자격증 소지하신 분 - 미술지도 경험이 있으신 분 (입증 자료 첨부)

2. 보수(세금 공제 전)

* 단위 : HK\$

가. 보수 :

나. 주당 수업시수 : 00시간(주5일, 월~금)

다. 각종 세금 및 사회보험 등은 홍콩정부의 규정에 따라 처리함

라. 주택 지원 : 해당없음

3. 채용 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

4. 제출 서류

가. 강사지원서(별지 제1호 서식) : 반드시 사진 첨부, 기입란이 부족할 경우 별지나 칸을 늘려 사용

나. 개인정보 보호 수집동의서(별지 제2호 서식)

다. 자기소개서 1부(별지 제3호 서식) : 본인에 대한 소개, 교육 계획과 방법 등 기재

5. 선발 절차

가. 지원서 마감 : 2016.00.00(요일) 15:00(홍콩 현지 시각 기준)까지

※ e-mail(수신 :)로 송부한 후 '수신확인' 바람

나. 서류전형 결과(면접 대상자) 및 면접 안내

- 2000.00.00(요일) 서류전형 합격자에 한해 개별 전화 및 SNS로 면접 통보 예정

- 면접시 지참물 : 지원서에 기입한 사항을 증명할 수 있는 각종 증빙서류

(예 : 대학/ 대학원 졸업증서, 학위증, 자격증 등)

다. 최종 합격자 발표 : 추후 개별 통보('00. 00월말 예정)

6. 기타

- 본교는 1988년에 한국 교육부 설립 인가를 받았으며 학력이 인정되는 정규학교임(학교 홈페이지, <http://www.kis.edu.hk>)

- 제출서류는 반환하지 않음

- 문의 : e-mail(khjung@kis.edu.hk)

전화 : *852-2583-0733(교장실), +852-2569-5500

2000년 00월 00일

홍 콩 한 국 국 제 학 교 장

<붙임 2>

1) 고 용 계 약 서

(시간강사용)

1. 강사임용 : 홍콩한국국제학교 ‘갑’은 000을 홍콩한국국제학교 강사로 고용한다.
2. 직 무 : 근무기간 중 ‘갑’이 부여한 제반 교육관련 업무를 수행한다.
 -
 -
3. 고용기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
4. 수업시간 : 시간/주(수업 시간표에 따라 조정될 수 있음)
5. 직 책 : 시간강사
6. 보 수 : 시간당 HK\$
 - * 보수는 매월 00일에 지급함
7. 계약해지 조항 : ‘을’이 다음 각항에 해당하는 사실이 발생하였을 경우 ‘갑’은 본 계약을 해지할 수 있다.
 - 가. 학교의 명예를 심각하게 훼손할 경우
 - 나. 이력서를 허위로 기재했을 경우
 - 다. 수업진행 능력이 부족한 경우
 - 라. 3회 이상 무단 결근할 경우

8. 근무규정 :

가. ‘을’은 고용기간 중 교사나 ‘갑’의 명예를 손상시키는 행동을 하여서는 안 된다.

나. ‘을’이 재직 기간 중 습득하게 된 업무상의 중요자료 및 비밀을 누설하거나 사적으로 이용해서는 안 되며 모든 자료는 반납해야 한다.

9. ‘을’이 고용계약 만료 전에 사직하고자 할 때에는 1개월 전에 서면으로 ‘갑’에게 통지하여야 하며, 업무인수인계 및 후임자를 선임할 때까지 성실히 근무하여야 한다. 만일 이를 지키지 못하고 무단 퇴직 시는 해당월 급여를 지급하지 않는다.

이상의 계약을 명확히 하기 위하여 ‘갑’과 ‘을’은 계약서 2부를 작성, 각각 서명 날인한 후 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑)고용인 : 홍콩한국국제학교

(을)피고용인 :

교장

신분증번호(ID):

서명 :

서 명 :

2) 방과후학교 강사 계약서

본 계약서는 홍콩한국국제학교에서 수익자 부담으로 운영하는 방과후학교를 운영함에 있어 홍콩한국국제학교장을 “갑”이라 하고 지도강사를 “을”이라 하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (교육시간 및 장소)

- ① 교육 일시는 매주 45분 단위 1시간으로 하되, 2시간 연속 강의를 할 경우 90분 이상 강의를 하며, 강의에 따라서 시간을 탄력적으로 계획할 수 있다.
- ② “을”은 “갑”이 지정한 장소에서 각 반별로 교육을 한다.
- ③ 교육기간은 연간 3분기를 운영하며 강의 일이 “갑”의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 법정 공휴일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 순연한다.
- ④ 요일과 시간은 “갑” 과 “을”의 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 수 있다.
- ⑤ 강좌의 개설 및 폐강은 강좌 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 4명 또는 5명에 미달될 시에는 폐강할 수 있다.

제2조 (강사 준수사항)

- ① 강사는 교육시간을 준수하며 15분전에 도착하여 “갑”의 업무담당교사에게 출강 확인을 받는다.
- ② 강사는 수강생의 출석확인 및 학습계획서를 작성하여 “갑”의 담당교사에게 제출한다. (결석생은 “갑”의 업무담당교사에게 통지한다).
- ③ 강사는 강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.
- ④ 강사는 강의 종료 후 지도 교실의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기하며 안전사고에 책임을 진다.
- ⑤ 강사는 교육에 사명감을 갖고 “갑”의 방침에 적극 협조한다.

제3조 (강사료 지급사항)

- ① 강사료는 주 (1)회 (45)분 기준 ()으로 지급하고, 분기별 (분기별 기간이 다름)로 강의가 끝난 후 14일 안에 “을”의 거래 은행에 입금한다. 분기별로 중간 정산이 1회 있을 수 있다.
- ② 강의 인원에 따라 강사료를 차등지급할 수 있다.
- ③ 세금 발생 시 세금 공제 후에 입금한다.
- ④ 강사료는 교육 종료 후, 14일 이내에 분기별로 지급한다.

제4조 (대체강사)

- ① “을”의 부득이한 사정으로 결강이 발생될 경우 7일 전에, (긴급 상황의 경우, 당일 아침까지) “갑”에게 통보하고 “갑”의 승인을 받아 대체 강사를 통해 결강이 없도록 한다.
- ② “을”의 부득이한 사정으로 결강이 있을 경우 “을”은 추후 반드시 보장한다.

제5조 (수업 공개 및 발표회)

- ① “을”은 학교에서 수업 공개 발표회를 요구할 경우 수업을 공개해야 하며 이를 통하여 수강생의 능력을 더욱 향상시키는 계기로 삼는다.

제6조 (강사의 계약 해지)

- ① 다음과 같은 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 “을”의 강사 계약을 해지할 수 있다.(단 이때 “갑”은 사전에 이를 통고하여야 한다)
 - (가) 특별한 사유 없이 분기별로 3회 이상 강의를 하지 않았을 때
 - (나) 강의 준비와 학생 지도에 소홀할 때
 - (다) 강사에게 책임이 있는 사유로 학부모/학생이 강사의 교체를 원할 때
 - (라) 강사와 학부모/학생 사이에 불미스러운 일이 발생하였을 때
 - (마) 공지된 수강료 외에 별도의 금액을 요구하고 적발됐을 때
- ② “을”이 강사직을 자의로 사임할 때는 “갑”에게 1개월 전에 통고하여야 한다. 통고하지 않을 경우 “갑”은 “을”의 강사료 지불을 거절함은 물론 운영상의 손해에 대한 배상책임을 요구할 수 있다.

제7조 (퇴직금 및 상여금)

- ① “을”은 근무 시간 중의 강사료 외에 퇴직금 및 상여금은 없는 것으로

로 한다.(근로기준법 및 최저임금제 일부 적용)

제8조 (계약기간)

- ① 본 계약기간은 2000년 0월 0일부터 2000년 0월 0일까지로 한다.
(계약기간의 변동사항은 별도 협의하여 체결한다.)

제9조 (기타사항)

- ① 본 계약서에 명기되지 않은 사항은 학교장 의견을 반영하여 상호 협의하기로 한다.

제10조 (계약서 보존)

- ① 본 계약서를 증명하기 위하여 계약서를 2부 작성하여 “갑”, “을” 각 1부씩 보관한다.

2000년 00월 00일

(갑) 주 소 : 55 Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong
학 교 명 : 홍콩한국국제학교
학 교 장 : 정 금 현 (인)

(을) 프로그램명 :
주 소 :
성 명 : (인)
주민번호(ID번호) :

<Attachment 2>

1) Employment Contract

(For part-time teachers)

1. Appointment : The board of Hong Kong Korean International School employs 000 as a part-time teacher of the school in accordance with the following conditions of employment.
2. Teacher's Responsibilities : The teacher is responsible for the fulfillment of teaching duties according to the following conditions set out by the school board.
 -
 -
3. Contract Period : / / ~ / / .
4. Teaching hours : hours per week (teaching hours are subject to change, according to the school calendar)
5. Position :
6. Pay : HK\$ /per hour
 * payable monthly on the 00th of each month.
7. Termination : The teacher may be discharged at any time during the school year by the school board for the following reasons:
 - A. The teacher engages in any conduct deemed by the school board, to be severely detrimental to the school's reputation.
 - B. The teacher lists inaccurate or false information in their resume
 - C. The teacher is unable to perform his or her teaching duties adequately.
 - D. The teacher is absent for three or more classes without seeking prior

consent from the school board.

8. Regulations:

- A. The teacher should not damage the reputation of the school.
- B. The teacher should not disclose confidential information acquired by him/her in the course of their employment to outside parties. They must not utilize or share school resources for personal reasons outside of the school.

9. The teacher may terminate his or her employment under this contract at any time by giving at least one month prior written notice to the school board, but they must fulfill their duties until a successor is nominated and confirmed. They must also transfer their duties and responsibilities to the successor before leaving. If the teacher fails to abide by the above regulations, they may not be able to receive their pay that month.

The employer and employee will complete and sign both copies of this document to indicate their acceptance of its terms and each retain a copy.

Date:

/ / /

Employer : Korean International School Employee :

Principal

Identification Number :

Name

Signature

Name

Signature

2) After-school Part-time Teacher Contract

This document sets out terms and conditions of employment for Hong Kong Korean International School's after-school program, the employer being the principal of the school and the part-time teacher being the employee.

Article 1 (Teaching hours and venue)

1. Each lesson should be approximately 45 minutes long, but if the class requires more time, the teacher may choose to run a class consecutively for two lessons (90 minutes).
2. The teacher should teach their class at the venue assigned by the school board.
3. The after-school program is divided into three terms. If the after-school lesson overlaps with the school's events (i.e. field trips, school fair, exams .etc) or public holidays, the lesson will be canceled.
4. If under a special circumstance, the teacher or the school board needs to change the time/date of the class, they are free to negotiate and agree on another time/date.
5. If there are less than 4 or 5 applicants for the after-school class, the class will be canceled

Article 2: Code of conduct

1. The teacher should be present in the school building at least 15 minutes prior to class and must report their attendance to the after-school class co-ordinator when they arrive. They must teach for the entire 45 minutes of a class.

2. The teacher should complete and submit a class attendance and lesson plans as requested by the after-school co-ordinator. (If there are any absent students, he/she must notify the after-school co-ordinator accordingly).
3. The teacher should protect students from embarrassment, humiliation or physical/verbal harm.
4. The teacher must take care of the school's facilities and should be responsible for the safe dismissal of their students.
5. The teacher should always perform their duties professionally and follow the regulations set out by the school board.

Article 3

1. The pay is set at 400HKD per 45 minutes a week. The payment will be made after each term. (There are 3 terms in one year, but on term may be longer than another.)
The payment will be directly deposited into the teacher's bank account, within 14 days after the last class of a term. Depending on the length of the term, the payment may be separated into two instalments.
2. The teacher's payment is subject to change depending on the following matters: the number of applicants for the class, change of local circumstances, based on the decisions made by the school committee)
3. In case tax is incurred, it will be deducted before payment is made to the teacher.
4. The salary will be paid within 14 days after the last class of every term.

Article 4 (Substitute teachers)

1. If the teacher is unable to teach a lesson due to personal reasons, they can find a substitute teacher to fulfill their duties. However to do this, they must seek approval from the school board at least 7 days before the date of the lesson.
2. If the teacher is unable to find a substitute teacher, they can arrange a make up class instead.

Article 5 (Open House & Presentations)

If requested by the school board, the teacher may have to open their class to parents for observation.

Article 6 Termination

1. The teacher may be discharged at any time during the school year by the school board for the following reasons (However, in such case, the school board must notify the teacher in advance.)
 - A. The teacher is absent for three or more classes without seeking prior consent from the school board.
 - B. The teacher does not adequately prepare for class or mistreats students in any way.
 - C. There are serious complaints from the parents or students concerning the teacher's attitude or qualifications.
 - D. The teacher engages in any inappropriate conduct with the students/parents.
 - E. The teacher claims extra payment from parents/students.
2. In case the teacher wishes to resign, he/she must notify their decision to the school board at least one month before leaving the school. If the teacher does not notify the school board before resigning, the board may choose to cancel the teacher's pay that month as well as request a claim from the teacher for the damages caused by his/her sudden resignation.

Article 7 (bonus payment and pension)

The teacher is not entitled to any pension or bonus payment. (In accordance to the labor standards act and the minimum wage act)

Article 8 (Contract Period)

- ① The contract period is from / / / to / / /
(Under special circumstances, the contract period may be changed. In such case, the teacher and the school board may negotiate and arrive at an agreed date)

Article 9 (Other Matters)

The teacher should co-operate with the principal when dealing with any issues not mentioned on this contract.

Article 10 (Contract)

1. The employer and employee should complete and sign both copies of document to indicate their acceptance of its terms and each retain a copy.

Date:

/ / /

(Employer) Address : 55 Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong

School : Korean International School

Principal : Jung, KeumHyun (Signature)

(Employee) name of after-school program :

Address :

School : (Signature)

Identification Number :

【별지 제1호 서식】

00 강 사 지 원 서

성명	(한글) (한자) (영문)		주민등록 번호			최근 6개월 이내 촬영한 사 진 (3× 4cm)
지원분야			여권번호			
현 거주지 주소			자택전화			
			휴대폰			
			FAX			
			E-mail			
비자종류			비자 유효기간			
취미			특기			
인 적 사 항	학 령	기간	출신학교		학위	
		~	고등학교 졸업		/	
		~	대학교	학과 졸업		
		~	대학원	학과 (졸업/수료)		
		~	대학원	학과 (졸업/수료)		
	주요경력	기간	기관명 및 담당업무내용			
		~				
		~				
		~				
		~				
	특기사항					
		자 격 증	종류	취득일자	발급기관	
			(예)			
가 족 사 항	성명	생년월일	본인과의 관계	직업(구체적으로)		

위의 기재 사항이 틀림없음을 증명하며, 홍콩한국국제학교 강사 모집에 지원합니다.

20〇〇년 월 일 작성자 (인)

홍콩한국국제학교장 귀하

【별지 제2호 서식】

개인정보보호 수집 동의서

홍콩한국국제학교는 개인정보보호법등 관련법령에 따라 정보주체로부터 개인정보를 수집함에 있어 당사자의 개인정보보호를 보호하기 위하여 다음과 같이 관련사항을 안내하고 있오니, 내용을 확인하신 후 동의 여부를 표기하여 제출주시기 바랍니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목

- 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 현주소, 주민등록지 주소, 사진, 전화번호, 휴대폰전화번호, 이메일, 상훈, 가족, 학력 등
- 수집방법 : 지원서 및 자기소개서 등 제출서류

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

- 서류 및 면접전형 심사자료, 면접대상자 및 합격자 통보 등 채용관련 안내

3. 개인정보 보유 및 보존기간

- 보유항목 : 제출데이터 및 증빙서류
- 보유근거 및 보존기간 : 지원서류 보존방침(본교 내부규정에 따름)

4. 개인정보의 파기절차 및 방법

- 파기절차 : 수집된 개인정보는 내부규정 및 관련법령에 따라 보존기간 종료 후 파기
- 파기방법 : 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제하고, 서류(종이문서)는 개인정보를 식별할 수 없도록 분쇄

5. 개인정보 처리 위탁에 관한 안내

홍콩한국국제학교는 이용자의 동의 없이 개인정보 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다.

상기내용을 숙지하여 개인정보 제공에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

주민등록번호 등 고유식별 정보 제공에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

※ 개인정보보호 수집 동의자 인적사항

■ 성 명 : (인)		■ 주민등록번호 :	
		■ 여권번호 :	
		■ 홍콩ID번호 :	

홍콩한국국제학교장 귀중

【별지 제3호 서식】

자 기 소 개 서

성장과정 및 성격의 장·단점

※ 작성요령

- 양식에 따라 자유롭게 기술하되 성장과정 및 강사 지원 동기, 본인의 교육관, 앞으로의 활동계획을 2쪽 이내 작성

학교생활 및 특기사항

지원동기 및 본인의 교육관, 활동계획

기타 특이사항

위와 같이 응시원서 및 자기소개서를 제출함에 있어 허위사실이 없음을 확약합니다.

20〇〇년 월 일

지원자

(인/서명)

【별지 제4호 서식】 강사 수험표(예시)

0 0 수험표		
사 진	접수번호	
	주민등록 번호	
	성명	
자 격 증		
2000. 00 . 00.		
학교(직인)		

【별지 제7호 서식】 강사 근무확인서(예시)

근 무 확 인 서

근 무 지	학교명	초등학교	연 락 처	
	주 소			
재 직 자)	성 명		주민등록번호	-
	세부내용	○ 근무기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(개월) ○ 출근일 : 일 ○ 지 참 : 일 ○ 조 퇴 : 일 ○ 휴 가 : 일 ○ 결 근 : 일 ○ 기 타 : 일(학내행사)		

상기인은 위 사실과 같이 근무하였음을 확인합니다.

201○년 ○월 ○일

교무부장 : (인)

학 교 장 : (인)

[별지 제 8호 서식] 강사 범죄경력 조회 신청서 (홍콩 현지 양식)

個人資料 PERSONAL DATA	
香港警務處 鑑證科	 HONG KONG POLICE FORCE IDENTIFICATION BUREAU 申請編號 (本欄由辦理機關處理) Application No. (For Official Use Only) SCRC
性罪行定罪紀錄查核申請表 APPLICATION FORM FOR SEXUAL CONVICTION RECORD CHECK	
請先致電自動電話查詢系統 (電話: 3660 7499) 辦理預約。 Advance booking through Auto-Telephone Answering System at 3660 7499 is required.	
請在適當空格內寫上編號 Please tick the appropriate boxes	
☐ 新申請 New Application ☐ 準僱員 Prospective Employee ☐ 合約續期僱員 Contract Renewal Staff 本人, 下列署名者, 現向香港警務處處長提出查核本人的性罪行定罪紀錄: - I, the undersigned, hereby make application to the Commissioner of Police for Sexual Conviction Record Check: - ☐ 續延查核結果有效期 Renewal of Validity Period 本人, 下列署名者, 現向香港警務處處長提出將本人的性罪行定罪紀錄查核結果有效期續延十二個月: - I, the undersigned, hereby make application to the Commissioner of Police for <u>renewal of validity period</u> of the Sexual Conviction Record Check result for twelve months: -	
申請人中文姓名: _____ * 先生 / 小姐 / 太太 / 女士 性別: 男 ☐ 女 ☐ (以香港身份證所載者為準) (*請將不適用者刪去) Sex: Male Female Applicant's Name in English: * Mr / Miss / Mrs / Ms (As stated on H.K. Identity Card) (*Delete whichever is inapplicable.) 中文商用電碼: _____ Chinese Commercial Code: _____ 香港身份證號碼: _____ () 出生日期: _____ - _____ - _____ H.K. Identity Card No.: _____ Date of Birth: Day 日 Month 月 Year 年 聯絡電話號碼: _____ Contact Telephone No.: _____ 香港住址: _____ Address in Hong Kong: 本處所發的信函將寄往以上地址, 如有任何更改, 請通知本處。 Any letters from this Office will be sent to the address stated above. Please notify us for any change. 聲明: 本人已詳閱『申請人須知』內所述內容, 並明白有關性罪行定罪紀錄查核服務的條款及條件, 包括有關結果只供申請從事與兒童或精神上無行為能力人士有關工作之用。 Declaration: I have familiarized myself with the "Notes to Applicants" and understood the terms and conditions for the Sexual Conviction Record Check service, including that the check result is only intended for seeking employment related to children / mentally incapacitated persons. 日期: _____ 申請人簽署: _____ Date: _____ Signature of Applicant: _____	
※ 如果申請人未滿 18 歲, 請填寫以下部份。 Please fill in the following information if the applicant is under 18 years of age. ※ 凡未滿 18 歲的申請人, 必須由父母或監護人陪同遞交申請。 Applicants under the age of 18 should always be accompanied by their parent or guardian when submitting their applications. 本人, 即下開簽署人, 謹此聲明本人乃申請人的: ☐ 父母 ☐ 法庭頒令監護人 I, the undersigned, declare that my relationship with the applicant is Parent Legal Guardian (by Court Order) 家長/監護人姓名: _____ ☐ 獲授權的監護人 Name of Parent / Guardian: _____ Legal Guardian (by Authorisation) 家長/監護人香港身份證號碼: _____ () 家長/監護人簽署: _____ H.K. Identity Card No. of Parent / Guardian: _____ Signature of Parent / Guardian: _____	

※ 本欄由辦理機關處理 For Official Use Only

[범죄 경력 조회 신청 방법 안내]

1. 범죄 경력 조회 양식을 작성한 후, SCRC 사무실에 개인이 직접 가서 제출합니다.

2. SCRC 사무실

* 주소 : 14/F, Arsenal House, Police Headquarters(PHQs), 1 Arsenal Street,
Wan Chai, Hong Kong.

* 전화번호 : 3660 - 7497

* 이용 가능 시간 : 월 - 금 // 9:00 am - 5:15 pm

* 수납 비용 : 인당 HK\$115

(오후 1시 - 2시 사이, 오후 5시 이후에는 수납을 받지 않음)

* 수납장소 : The Police Shroff on 11/F, PHQs.

* 결제 수단

- Octopus cards, EPS, 현금 가능

- 수표를 사용할 경우 The Government of the Hong Kong Special Administrative Region로 기입하여 횡선을 그어야 함.

3. 범죄 경력 조회가 완료되면, 해당 양식의 스캔본 또는 복사본을 정해진 기일까지 학교에 제출합니다.