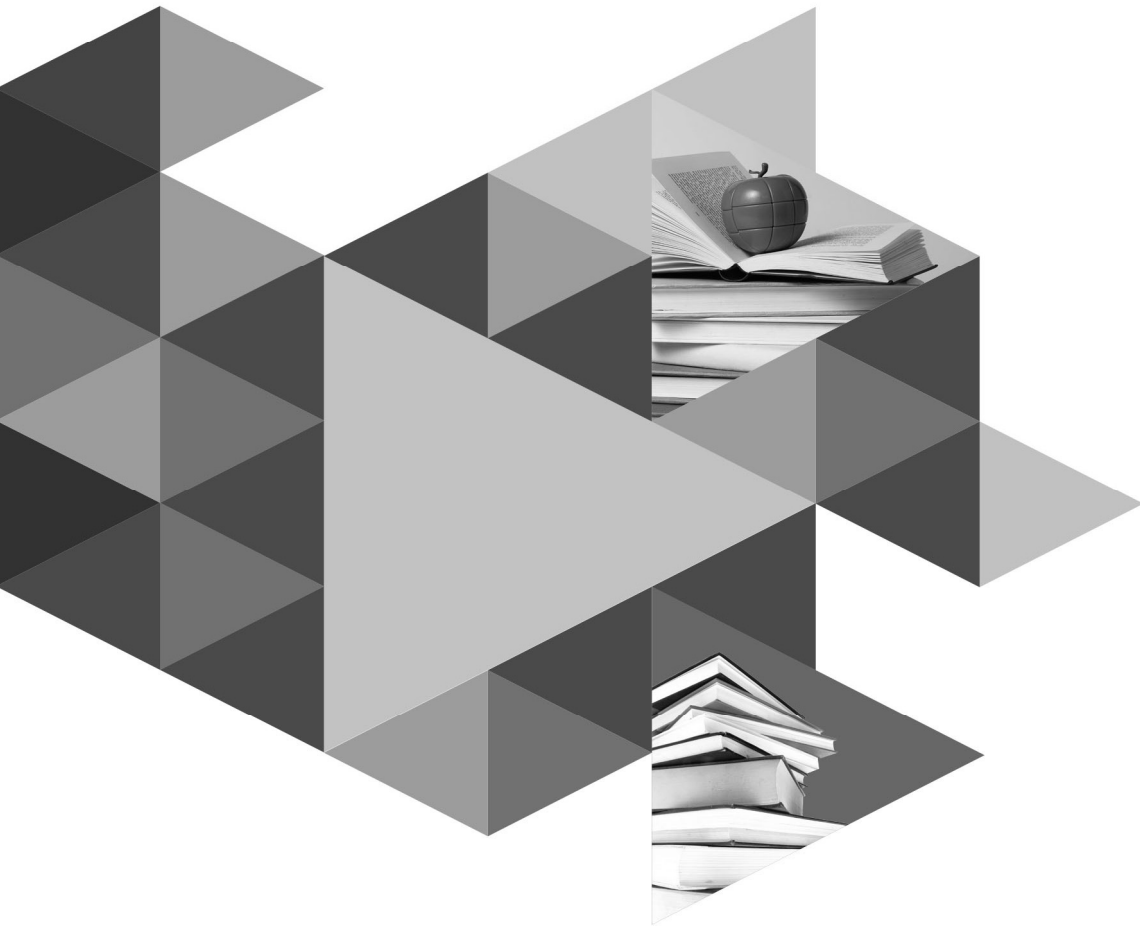


홍콩한국국제학교 규정



홍콩한국국제학교
Korean International School

Contents

I. 총론

- 학칙 3
- 학교운영위원회 규정 10

II. 교무 업무 일반

- 학교 교육과정 위원회 규정 17
- KIS 초등부 학업성적관리규정 19
- 중등 학업성적관리 규정 32
- 출결관리 및 현장체험학습 규정 45
- 초등부 학생선발 규정 53
- 중·고등부 학생선발 규정(안) 56
- 시상 및 표창 규정 60
- 장학생 선발 규정 65
- 교재교구 선정 위원회 규정 68

III. 학생 관련

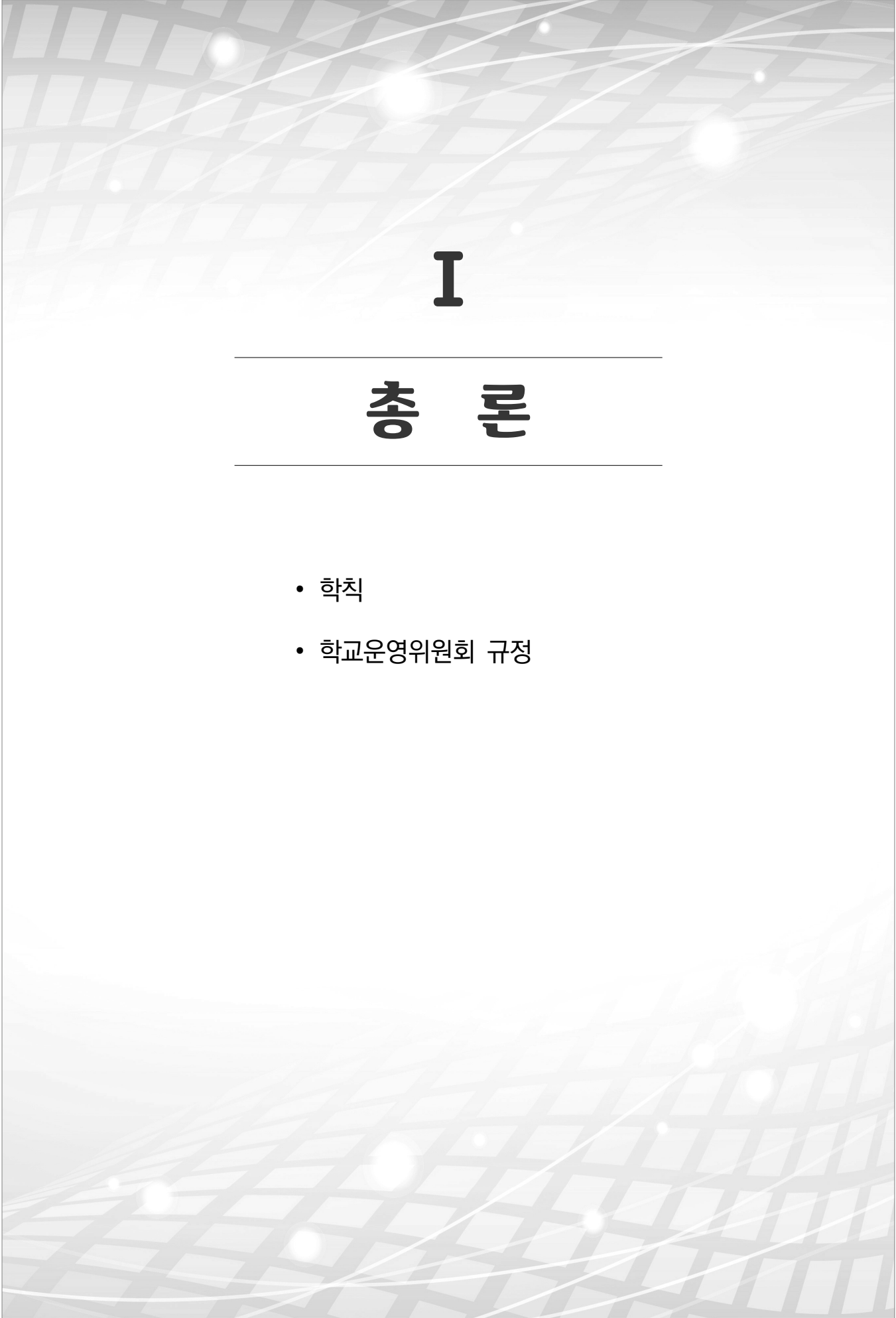
- 초등부 학생생활 규정 73
- 중·고등부 학생생활·인권 규정 80
- 학생 자치활동 규정 89

IV. 일반행정

- 교원 복무 규정 97
- 교원 인사 규정 100
- 강사 인사관리 매뉴얼 112

V. 부록

- 한국국제학교 정관(한국어) 129
- 한국국제학교 정관(영어) 166



I

총론

- 학칙
- 학교운영위원회 규정

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, 6학년, 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 학생수용계획에 의거 별도로 정한다,

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

③ 교직원자녀, 특수교육대상자, 한민족으로서 공관장의 추천 또는 승인을 받은 홍콩 국적외의 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.

②중·고등부의 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 국제학교의 취학연령과 입학 희망자의 생활 적응 및 학습이행 능력을 별도로 심사하여 학교장이 허용한다.
3. 중학교 과정 : 초등학교 6학년을 졸업한자 혹은 본교 이외의 학교에서 6년 이상의 학교교육 과정을 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 학교교육 과정을 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 지원하는 자가 있을 때는 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 입학 하려는 자로 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야한다.

제23조(전·편입학 서류)

- ① 본교에 전·편입학 하려는 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 교과목의 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·퇴학시기 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 1인으로 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.

⑦ 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 존비속의 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 현장 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 학교장에게 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 보고하여야 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
- KIS 초등부 학업성적관리규정
- 중등 학업성적관리 규정
- 출결관리 및 현장체험학습 규정
- 중 · 고등부 학생선발 규정(안)
- 초등부 학생선발 규정
- 시상 및 표창 규정
- 장학생 선발 규정
- 교재교구 선정 위원회 규정

학교 교육과정 위원회 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.

KIS 초등부 학업성적관리규정

제정 2020. 09. 11.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 홍콩한국국제학교 초등부 학업성적평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하여 학업성적관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이는데 목적이 있다.

제2조 (기본방침)

- ① 이 지침은 [시행 2019.3.1.] [교육부훈령 제280호, 2019.1.18., 일부 개정]을 준거로 하여 본교에서 적용할 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시한다.
- ② 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 평가는 국가 수준 교육과정, 학업성적관리시행지침을 반영하여 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다.
- ④ 평가는 교과별 성취기준에 따라 교수·학습과 평가활동이 일관성있게 이루어지는 과정 속에서 다양한 평가방법을 활용하여 실시한다.
- ⑤ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 학업성적관리위원회의 협의를 통하여 학교장이 정한다.
- ⑥ 학업성적평가 및 관리에 관하여 학업성적관리 지침에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 공정하고 합리적인 평가 관리가 되도록 한다.
- ⑦ 자녀가 재학하는 학교의 교직원으로 부모가 재직하는 경우, 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 하되, 부득이한 경우는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 그러지 아니할 수 있다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치)

학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치한다. 다만, 학교의 여건에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합할 수 있다.

제4조 (위원회의 구성 및 임무)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 수석부장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 연구부장과 평가담당교사로 구성하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 학업성적관리위원회는 실정에 따라 타 위원회와 통합 운영할 수 있다.

제5조 (심의 내용)

학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학업성적관리규정 제·개정
- ② 각 학년평가 기본계획
- ③ 창의적 체험활동상황의 평가 계획
- ④ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- ⑤ 평가관련 중요 자료의 보관 기간
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- ⑦ 기타 학업성적관리 관련 업무 등

제6조 (학업성적관리위원회운영)

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원의 과반 이상 출석으로 개의한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조 (평가의 목표·기준·내용 및 방법)

- ① 평가는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준, 성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ② 학교 특성 및 교육과정의 성취기준을 기반으로 하여 평가의 영역·방법·세부기준 및 결과의 활용 등을 포함한 <학년평가 기본계획>을 수립하고 이를 학업성적관리위원회에서 심의한다.
- ③ <학년평가 기본계획>에 의거하여 교과별 평가의 구체적인 사항은 담임 및 교과 담당교사가 시행한다.

- ④ 확정된 평가 계획은 학교홈페이지 등을 통해 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지 한다.
- ⑤ 교과학습의 평가는 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 학업성적관리규정에 학생의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 학업성적관리 위원회에서 심의하여 처리한다.
- ⑦ 학생의 평가 결과물은 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정하여 시행한다.

제8조 (학생의 이의신청 접수 및 처리)

- ① 학생 및 학부모가 성적과 관련하여 이의를 제기 신청할 경우 아래의 과정을 거쳐 처리한다.
 - 가. 이의 신청 기간 : 개별 성적 공개 후 2일 이내(생활통지표 배부 후 2일 이내)
 - 나. 이의 신청 방법 : 담임 교사에게 직접 신청
 - 다. 이의 신청 절차 : 성적 확인 → 이의신청 → 담임 교사 면담 → 문제 해결

제9조 (평가의 활용)

- ① 평가는 교수·학습 방법의 개선 및 후속지도 자료로 다음과 같이 활용한다.
 - 가. 학생의 성장과 발달을 지원하는 후속지도 자료
 - 나. 담임 및 교과 담당교사의 교수·학습 방법 개선 자료
 - 다. 학교생활기록부 입력을 위한 자료
- ② 학생의 평가 결과는 학생 및 학부모에게 제공하며, 세부적인 방법 및 횟수 등은 학교에서 정할 수 있다.
- ③ 개인정보 보호를 위해 학생의 평가 결과는 타인에게 노출되지 않도록 유의한다.

제4장 창의적 체험활동상황

제10조 (창의적 체험활동 상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 정한다. 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)과 봉사활동 실적을 입력한다. 다만, 창의적 체험활동의 이수 시간을 입력하지 않으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 기록한다.
- ② ‘안전한 생활(초등학교 1~2학년)’은 교육과정 성취기준을 근거로 이수시간 및 특기사항을 별도로 입력한다.

- ③ 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교 계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’ 란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성·객관성·투명성·신뢰도·타당도 등이 확보되도록 서식을 활용하여 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ⑤ 제1항의 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 종합하여 담임교사가 입력한다.
- ⑥ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정 기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 동아리활동란에 클럽명, 활동시간등을 입력한다. 다만, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
- ⑦ 제1항에 따른 동아리활동 특기사항 입력 시 정규 교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명을 입력한다.

제5장 행동특성 및 종합의견 기록 및 관리

제11조 (행동특성 및 종합의견)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력하며 학교폭력조치사항 관리(삭제)는 교육부훈령 제280호 제18조에 따른다.

제6장 기타사항 및 출결관리

제12조 (기타사항)

- ① 평가에 참여하지 못한 학생의 성적 처리에 관한 사항은 학업성적관리위원회에서 결정하고, 담임 및 교과담당 교사가 처리한다.
- ② 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ③ 국제학교에서 전입한 학생, 외국인 학생 등은 국내 학교에 취학, 재취학 한 후 취득한 성적으로

성취도를 산출한다. 다만, 국제학교에서 전입한 학생의 재취학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다

제13조 (출결상황 관리)

① 수업 일수

- 가. 수업 일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적 변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재입학·전입·편입 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 당해 학년도 재입학·전입·편입이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)
- 바. 수업일수가 일치하지 않더라도 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상이고 결석이 없는 경우 개근으로 인정한다.

② 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 출석으로 처리한다.

- 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 전염병으로 출석하지 못한 경
- 나. 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 다. 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기·경연 대회 참가, 현장 실습, 훈련 참가, 현장(체험)학습 등으로 인하여 출석하지 못한 경우

※ 현장(체험)학습 출결 처리

○ 현장(체험)학습

- 기간 : 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
- 내용 : 현장체험학습, 친·인척 방문, 본국 방문 및 각종 행사 참여
- 방법 : 현장(체험)학습 신청(신청서 및 학습계획서 제출)→학교장 심사 후 승인 통보→현장(체험)학습 실시→현장(체험)학습 보고서 제출→면담 등을 통한 실제 현장(체험) 여부 확인 후 인정기간 내에서 출석으로 처리

〈관련법령〉 초·중등교육법시행령 제48조 ⑤항

「학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다.
이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정할 수 있다.」

라. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) ①항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별 교육 이수 기간과 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) ①항의 규정에 의한 일시 보호, 치료를 위한 요양 및 그 밖의 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치로 인한 결석, 제17조(가해학생에 대한 조치) ①항의 규정에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료에 따른 결석으로 학교장이 인정하는 경우

마. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(주5일 수업제 전면실시에 따름)

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 삼촌, 외삼촌, 고모, 이모	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매	1

③ 결석

가. 교칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

다. 질병으로 인한 결석

- 결석한 날부터 3일 이내에 의사의 진단서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 부득이한 사정으로 결석한 날부터 3일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서를 첨부하지 못했으나, 병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙 자료(학부모 의견서, 투약 봉지, 담임교사의 확인 의견서 등)를 첨부한 결석계를 3일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

라. 미인정결석

- 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법 행위로 관련 기관에 연행 및 도피 등)
- 결석계를 제출하더라도 위 제3항 제3호와, 아래 제3항 제5호와 같은 사유가 아닌 결석
- 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제5항의 가정 학습 기간
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항 제8호의 10일 이내의 출석 정지 기간

마. 기타 결석

- 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정 하는 경우
- 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

바. 지각·조퇴·결과

- 지각 : 학교장이 정한 등교 시각까지 출석하지 않는 경우
- 조퇴 : 학교장이 정한 하교 시각 이전에 하교하는 경우
- 결과 : 수업 시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 위 제2항 각 1호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다.
- 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 2020년 9월 11일부터 시행한다.

제2조 (본 지침에 없는 사항의 처리) 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 [교육부훈령 제280호, 2019.1.18, 일부 개정] 학교생활기록 작성 및 관리지침에 따른다.

결석(지각, 조퇴, 결과)계		
☐ 소 속 :	홍콩한국국제학교	
☐ 학 년 :		
☐ 이 름 :		
상기 학생은 다음과 같이 (결석/지각/조퇴/결과)하였기에 서류를 제출합니다.		
1. 결석기간:	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)	
2. 결석유형:	질병결석, 미인정 결석, 기타결석, 경조사 (해당되는 곳에 ○표)	
3. 구체사유 및 학부모 의견:		
4. 증빙서류	☐ 진료확인서 ☐ 의사소견서 ☐ 투약봉지 ☐ 병원처방전 ☐ 담임교사확인서 ☐ 기타 증빙서류(경조사)	
년 월 일 보호자 : (인)		
홍콩한국국제학교장 귀하		
☆ 결석계는 결석한 날부터 3일 이내 제출해야 하며, 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출해야 함.(3일 이상 결석 시 증빙서류 반드시 제출) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 결석계와 함께 <u>질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(처방전이나 투약봉지 또는 담임교사 확인서)</u> 제출 가능. ☆ 기타결석 해당사항 - 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우 - 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우 [학교장이 인정하는 경우: 가족행사(예시-결혼식 참석, 환갑, 칠순, 생신, 친형제 군면회 등)에 한해서 결석계를 제출할 경우 인정] ☆ 경조사 참석 증빙서류(청첩장, 장례 확인서 등)가 가능하시면 함께 제출바라며, 추후 필요시 증빙서류를 요구할 수 있습니다.		
담임교사 확인서		
☐ 확인방법	학부모 내교, 가정방문, 전화, 문자, 기타 (해당되는 곳에 ○표)	
☐ 결석유형	질병결석, 미인정 결석, 기타결석, 경조사 (해당되는 곳에 ○표)	
위 내용이 사실과 틀림없음을 확인합니다.		
년 월 일 담임교사 : (인)		

붙임2. 현장체험학습 신청양식

<학부모 작성-국내(홍콩 내)>

학교장 허가 현장체험학습 신청서

담임	교무부장

성 명		학년 반	제 학년 반 번			
본교의 출석인정 기간 연간(20)일	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간				
	※ 학교의 체험학습 연간 인정기간을 초과하거나 체험학습 통보서의 허가 기간을 초과한 체험학습의 경우에 대하여는 '무단 결석'으로 처리 함 단, 천재지변이나 현지교통사정 등으로 인해 불가피하게 허가기간을 초과한 경우는 '학교장'의 최종 사후 판단에 따라 '기타 결석'으로 처리할 수 있음(이때 학교장 내부결재 필요)					
학습형태	◦ 가족여행 () ◦ 경·조사 참석() ◦ 친·인척 방문() ◦ 견학 활동 () ◦ 체험 활동() ◦ 기타()					
목적지						
보호자명		관계		연락처		
인솔자명 ¹⁾		관계		연락처		
목 적(사 유)						
체험 학습 계획						
위와 같이 학교장 허가 현장체험학습을 신청합니다. 20 년 월 일 보호자 : (인) 홍콩한국국제학교장 귀하						

1) 인솔자는 보호자 또는 보호자로부터 위임 받은 자로하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.
(위임장은 체험학습 신청서로 대신함)

〈학부모 작성-국외(홍콩 외)〉

학교장 허가 현장체험학습 신청서

담임	교무부장	교장

성 명		학년 반	제 학년 반 번			
본교의 출석인정 기간 연간(20)일	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일() 일간				
	※ 학교의 체험학습 연간 인정기간을 초과하거나 체험학습 통보서의 허가 기간을 초과한 체험학습의 경우에 대하여는 '무단 결석'으로 처리 함 단, 천재지변이나 현지교통사정 등으로 인해 불가피하게 허가기간을 초과한 경우는 '학교장'의 최종 사후 판단에 따라 '기타 결석'으로 처리할 수 있음(이때 학교장 내부결재 필요)					
학습형태	◦ 가족여행 () ◦ 경·조사 참석() ◦ 친·인척 방문() ◦ 견학 활동 () ◦ 체험 활동() ◦ 기타()					
목적지						
보호자명		관계		연락처		
인솔자명 ²⁾		관계		연락처		
목 적(사 유)						
체험 학습 계획						
위와 같이 학교장 허가 현장체험학습을 신청합니다. 20 년 월 일 보호자 : (인) 홍콩한국국제학교장 귀하						

2) 인솔자는 보호자 또는 보호자로부터 위임 받은 자로하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.
(위임장은 체험학습 신청서로 대신함)

〈학생 작성-국내(홍콩 내)〉

학교장 허가 현장체험학습 보고서

		담임		교무부장	
성 명		학년	()학년		
현장체험학습 기간		20	년	월	일 ~ 월 일 () 일간
학습형태	◦ 가족여행 () ◦ 경·조사 참석() ◦ 친·인척 방문() ◦ 견학 활동 () ◦ 체험 활동() ◦ 기타()				
제 목					
* 각 일정별로 느낀 점, 배운 점 등을 기록합니다.(필요시 사진 등은 뒷면 부착, 용지가 부족한 경우 별지를 사용)					
위와 같이 보고서를 제출합니다. 20 . . .					
보호자	관계		성명	(인)	

〈학생 작성-국외(홍콩 외)〉

학교장 허가 현장체험학습 보고서

담임	교무부장	교장

성 명		학 년	()학년	
현장체험학습 기간		20 년 월 일 ~ 월 일 () 일간		
학습형태	◦ 가족여행 () ◦ 견학 활동 () ◦ 경·조사 참석() ◦ 체험 활동() ◦ 친·인척 방문() ◦ 기타()			
제 목				
* 각 일정별로 느낀 점, 배운 점 등을 기록합니다.(필요시 사진 등은 뒷면 부착, 용지가 부족한 경우 별지를 사용)				
위와 같이 보고서를 제출합니다. 20 . . .				
보호자	관계		성명	(인)

현장체험학습 보고서(별지)

성명		학년	()학년

중등 학업성적관리 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 제2015-74호 (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 고사 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(평가의 구분) 교과학습발달상황에 대한 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만 중학교 과목 특성상 수업활동과 연계한 평가가 필요한 경우와 고등학교의 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목 및 전문교과Ⅱ, 체육·예술 교과의 실기를 중심으로 하는 과목 등 특수한 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 수행평가만으로 실시할 수 있다.

제9조(교과별 평가비율)

- ① 지필평가의 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(기본점수 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 교과(목)의 특성에 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) 성적처리는 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.

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

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

제10조(정기고사) 제8조에 근거하여 연간 학사 일정에 따라 일정기간을 정해 각 교과별 지필평가와 수행평가를 실시할 수 있으며 구체적인 실시 시기 및 교과목은 교과협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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 고사원안 작성 : 각종 고사의 문항 작성은 교과 내 상호 협의하여 문항의 타당도, 신뢰도, 난이도, 변별도, 객관도 등을 고려하여 출제 문항을 선정, 고사원안을 편집한다.
- ⑥ 고사원안 제출 : 작성된 고사원안은 교과별로 상호 교환 검토하고, 교과별 고사원안과 배점 등이 명시된 이원목적분류표를 작성하여 고사 실시 전까지 평가관리 담당자에게 제출한다.
- ⑦ 고사원안의 결재 : 평가관리 담당자는 고사원안과 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 바뀔치기, 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. 대리로 응시하거나 종료 령이 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 고사의 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 ○ 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 교과와 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 불가한 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 등이 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·복학일 만 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(현장실습), 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, 특별교육 이수 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	2
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 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 같이 한다.
 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 제출하여야 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 휴대하여야 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 제169호) 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 같음하며, 질병 결석이 3일 이상이면 담임의 결석확인서와 함께 의사의 진료확인서(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 국내의 경우 1회에 7일, 해외의 경우 1회에 10일(국내, 해외 모두 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않음) 이내로 학교장의 허가를 받아 실시하며, 연간 20일을 초과할 수 없다. 개인별 교외 현장 체험학습은 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 2.항의 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
 - 국내 : 1회 7일 이내(휴무 토요일 및 공휴일은 산입하지 않음)
 - 해외 : 1회 10일 이내(휴무 토요일 및 공휴일은 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.

제2조 본 개정안은 2020년 1월 21일부터 시행한다.

별지1

가정(교외) 체험학습신청서

	담 임	부 장	교 감	교 장
결 재				

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	학교 제 학년 반 번
	성 명	
활동기간 및 봉사활동 시간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 활동횟수 ()회 활동시간 () 시간	
활동기관	☎ 전화 :	
활 동 장 소		
활 동 내 용	※ 봉사활동해당기관의 담당자께서는 학생의 활동내용과 활동자세에 대한 평가를 자세히 기록하여주시기 바랍니다.	
확 인 자	직책:	성명 (인)

단체 봉사활동 확인서

결 재	담 임	부 장	교 감	교 장

1. 인적사항 - 학교명 : - 학 번 : 학년 반 - 성 명 : 외 명 2. 봉사활동 기간 - 20 년 월 일 ~ 20 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. 20 년 월 일 확인자 : 직 교사 성명 (인)	참가자 명단 명렬표
---	--------------------------

초등부 학생선발 규정

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)

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

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

- ② 간사는 회의록을 작성하고 학교장에게 보고한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년(학년도별)으로 한다.

- ② 임기 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) ① 학교장은 제6조에 관한 사항이 발생하였을 때는 위원회의 자문을 요청할 수 있다.

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

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

- ② 학교장은 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.

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

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

- ② 제출 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.

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 개회한다.

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

제11조 (회의록) ① 위원회의 회의록을 작성하여 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인한다.

제3장 학생 선발 관리

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

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

- ① 선발의 특례에 따라 전·편입학한 학생에게 학칙 제33조에 따른 수업료 감액 혹은 장학금 지급을 할 수 있다.
- ② 수업료 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 재학중에) 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.)

- ② 기타 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) ① 합격사정은 정원의 결원 인원만큼 총점으로 사정하되 동점자는 다음의 순서에 따라 처리한다.

가. 국어 점수가 높은 자

나. 면접 점수가 높은 자

② 취득점수가 50점 미만인 자는 불합격 처리할 수 있다.

③ 사정 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) ① 입학을 허가받은 자가 기한 내에 등록을 하지 않은 경우에는 입학 허가가 취소된다.

② 제출 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

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 학업성적 관리규정(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.

①표창장

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. 교과우수상은 학년별 학업 성적이 상위 10% 이내인 학생에게 수여한다.(단, 학년별 학생수가 10명 미만인 경우에는 만점의 9할 이상을 득한 1등에게만 수여한다.)
2. 교내·외에서 개최한 경기 및 작품전에서 우수한 성적을 얻은 단체 또는 학생

제15조(표창 대상자의 추천 및 수여) ① 표창 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.

① 추천된 표창 대상자는 학교장의 결재 후 빠른 시일 내에 수여한다.

② 외부 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) ① 대한민국 교육부 장관이 인정한 소정의 초등학교 과정을 마친 자로서 본교 한국어과정의 6학년에 재학 중인 졸업반 학생을 졸업생으로 인정한다.

② 수상자 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.

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

활 동 내 역	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

- ⑤ 학교장상은 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.
- ⑥ 당해연도 학생선도위원회의 징계를 받은 학생은 대외상 수상 대상에서 제외한다.

제20조(중등 졸업 예정 학생 표창)

- ① 대한민국 교육부 장관이 인정한 소정의 중·고등학교 과정을 마친 자로서 본교의 중·고등학교 3학년에 재학 중인 졸업반 학생을 졸업생으로 인정한다.
- ② 수상자 사정은 교과성적, 수상실적, 우리 학교 재학연수 등을 점수화하여 합산 처리한다.
- (가) 교과 성적은 3학년 1학기과 2학기 성적(100점 만점)을 기준으로 교과목 단위(시수) 가중치를 부여해서 산정한다(과목별 점수에 과목별 단위수를 곱한 결과의 합 ÷ 단위수 총합).
- (나) 수상실적은 우리 학교 재학 중 실적 가운데 학교장상(매회 1점, 총 3점 이내)과 기타 대외상(매회 1점, 총 2점 이내)으로 구분하여 합산한다.
- (다) 우리 학교 해당 학교급의 재학 연수에 따라 학기당 0.5점씩 가산점을 부여한다.(본교에서 중간고사와 기말고사를 모두 필한 자)
- (라) 사정 합산점이 동점인 경우는 교과 성적 고득점자, 본교 재학 기간이 많은 자를 우선으로 한다.
- (마) 무단결석이 있을 경우 무단결석 1회당 0.5점씩 감한다.(무단지각, 무단 조퇴, 무단 결과 3회는 무단 결석 1회로 본다.)

- ③ 학교장상은 우수학생상, 모범상, 공로상으로 하고 시상자수는 학생 수 등을 고려하여 위원회에서 조정한다.
- (가) 우수학생상 : 사정 합산점 순서로 정함
- (나) 모범상 : 인성과 태도, 창의적체험활동, 교과학습활동 등 교육활동의 여러 영역에 걸쳐 모범을 보인 학생으로 교장이나 교사의 추천을 받은 학생
- (다) 공로상 : 학교 및 지역사회의 명예를 빛낸 자로서 교장이나 교사의 추천을 받은 학생
- ④ 대외상의 종류는 총영사상, 한인회장상, 운영위원장상, 학교운영위원장상, 상공회장상 등이며, 수상자 사정 합산점이 가장 높은 학생부터 순서대로 수여한다.
- ⑤ 대외상과 우수학생상, 모범상, 공로상은 모두 중복하여 시상할 수 있다.
- ⑥ 시상 대상자가 해당 학교급에서 “등교정지”이상의 징계를 받았거나, 당해 연도(3학년)에 “학교내 봉사” 이상의 징계를 받았을 때는 시상대상자에서 제외한다.

부 칙

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

제2조 본 개정안은 2020년 1월 21일부터 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) ① 장학금 수혜 기간이 3년인 경우 1학년을 추천한다.

- ② 3년간 수혜의 경우를 제외하고는 3학년, 2학년, 1학년의 순으로 한다.
- ③ 학년별로 장학생의 수와 장학금이 균형 있게 배정되도록 한다.
- ④ 위의 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	

교재교구 선정 위원회 규정

제1조(목적) 우리 학교 학생들의 교육 활동에 내실을 기하고, 창의적인 수업을 할 수 있도록 교재교구 선정을 충실히 하여 수업 활동에 도움을 주기 위하여 교재교구 선정에 대하여 협의함을 목적으로 한다.

제2조(조직) 위원장은 교장, 부위원장은 초등 총괄부장과 중등 총괄부장, 구매주관은 사무처 지원팀장이 되고, 각 영역의 위원은 업무담당자와 교과담당이 된다. 교구선정위원회에 교구검수위원회를 둔다.(교과담당, 사무처 지원팀장), 기록은 업무담당자가 한다.

제3조(위원회 활동 내용)

1. 위원장은 교재교구선정위원회의 운영을 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
2. 교재교구선정위원 활동
 - ① 교육활동에 사용되는 교재교구 구입계획, 교재교구 품목선정 및 교재교구 구입에 따른 교재교구선정위원회 업무를 담당한다.
 - ② 교육활동에 사용되는 교구들의 사용과 운용에 관한 관리, 감독을 한다.
 - ③ 교재교구를 선정할 때 또는 위원장이 필요에 따라 요구가 있을 때에는 회의를 진행한다.
 - ④ 공동으로 사용하는 교재교구 선정 시에는 해당 교사들과 사전 협의한 내용을 반영하여 회의를 진행한다.
3. 교재교구검수위원 활동
 - ① 교육활동에 사용되는 교재교구들의 인수에 관한 관리, 감독을 한다.
 - ② 구입된 교재교구에 대한 수량, 하자 및 품질의 이상 유무 등을 검수하는 업무를 담당한다.

제4조(기능)

1. 전공교사 중심으로 교구를 선정하고 동 교과교사의 자문을 구한다.
2. 교재교구 구매 시 한국의 교육부 지침을 참고하여 우수한 교재교구를 구매하고 재외한국학교의 회계업무 처리지침을 준수한다.
3. 철저한 물품 검수로 우수한 기자재 활용이 가능하도록 한다.
4. 실험 실습의 수월성 확보를 지원한다.
5. 학생들이 개별 구매해야 하는 교재 선정 시에는 절판된 교재 사용을 지양하고 최근 출판한 교재를 사용하여 구매를 용이하게 하며, 학부모에게 부과되는 재정적 부담과 교재에 대한 접근성을 고려하여 손쉽게 구할 수 있는 교재를 선정할 수 있도록 검토한다.

제5조(심의 의결)

회의는 재적위원 2/3이상의 참석으로 개최하며, 상정된 안건은 충분한 협의를 통하여 합의하며, 합의가 이루어지지 못한 안건은 과반수의 찬성으로 가부를 정하여 처리한다.

1. 교재교구선정위원회

- ① 교재교구 선정에 관한 사항
- ② 교재교구 구입계획에 관한 사항
- ③ 교재교구 구입에 관한 사항

2. 교재교구검수위원회

- ① 교재교구 인수에 관한 사항
- ② 교재교구 검수에 관한 사항

3. 30,000HKD 금액을 초과하는 교재교구를 구입하는 경우에는 학교운영위원회 심의를 거친 후에 구매한다.(재외 한국학교 회계업무 처리지침에 따른다)

제6조(교재교구 및 물품 선정과 대장 관리)

- 1. 새로운 학년도마다 교구 확보 물품을 선정한다.
- 2. 교구 및 물품 관리 대장을 비치하고 대여 상황을 기록한다.
 - 교구 및 물품 관리 대장은 유·초등 총괄부장과 중·고등 총괄부장이 관리하며, 대여 상황 등은 담당교사가 기록한다.
- 3. 기자재, 물품, 소모품 관리 대장 등을 비치하여 운영한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 학교운영위원회 심의·의결이 이루어진 날부터 시행하며(2019. 9. 1), 향후, 교재교구 선정위원회를 진행하면서 보완 및 보충해야 할 내용이 있으면 학교운영위원회에서 개정을 논의하여 처리하도록 한다.

Ⅲ

학생 관련

- 초등부 학생생활 규정
- 중 · 고등부 학생생활 · 인권 규정
- 학생 자치활동 규정

초등부 학생생활 규정

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. 귀걸이는 학부모가 개별적으로 건의하여 교사와 합의 할 경우에 제한적으로 허용되나, 귀밑으로 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.
 - ① 휴대전화기나 게임기를 학교에 가져온 경우 전원을 끈 후 가방에 보관한다. 분실 등의 위험이 있을 경우 담임교사에게 맡긴다.
 - ② 가방 안이나 담임선생님께 보관하지 않은 휴대전화기나 게임기를 사용하는 것이 발각되면 그 즉시 압수하였다가 하교시에 돌려준다.
 - ③ 1-2항의 적발 건수가 3회 이상이면 1주일 동안 휴대하지 못하도록 한다. (처음 1주일은 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 가야 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 학생 선도 위원회에서 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 심의·의결을 거쳐 2016년 9월 1일부터 시행한다.

중·고등부 학생생활 · 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 생활지도 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品行과 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 학교폭력 사안의 경우에만 요청한다.

* 홍콩한국국제학교 학교폭력대책자치위원회의 운영 규정(2013.10.1.)은 폐지한다.

【선도위원회 구성 조직표】

위원장 교무부장		
생활지도 위원 생활지도부장	상담위원 상담교사	교사위원 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.

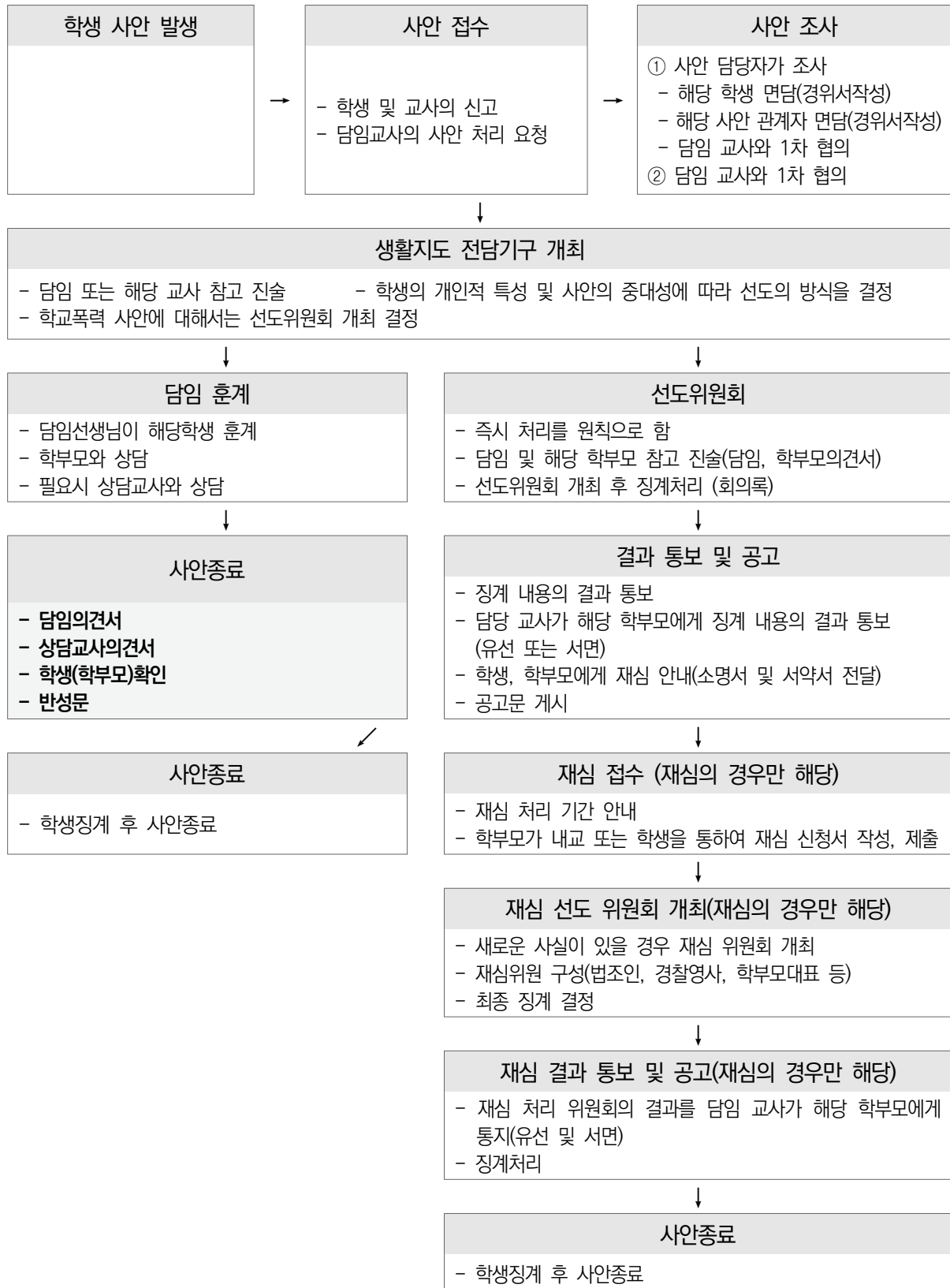
제9조 (학교장의 재심 청구) 학교장은 본 위원회의 심의 사항에 대하여 필요에 따라 재심을 청할 수 있다.

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】



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 품행과 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. 품행이 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 봉사활동 시간으로 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)

- ① 선도위원회는 학생징계에 관한 사항을 심의한다.
- ② 선도위원회는 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.

- ② 학교장이 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, 고사기간은 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 심의·의결을 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, 학교장의 재가를 얻어 [학교운영위원회]의 심의를 거쳐 개정 할 수 있다.

〈별표 1〉 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	퇴학 · 권고 전학
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		○	○	○	○
퇴폐 행위	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	○	○	○	○	○
교권 침해	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	퇴학 · 권고 전학
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

학생 자치활동 규정

제1장 총 칙

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

제2장 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

제3장 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 조직하고 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 잔임 기간으로 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

제4장 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, 결선 투표를 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 임명한다.

제15조 (후보자 자격)

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

제16조(입후보 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.
- ④ 학생회장단 당선자 공고는 개표 결과를 확인한 후 즉시 한다.

제18조(후보자 기호 부여) 선거관리위원회는 후보자 등록마감 직후 후보자의 입회하에 선거관리 위원장의 주관으로 후보자 기호를 추천으로 부여한다.

제19조(선거운동)

- ① 선거운동은 학생 총회에서 후보자 연설을 할 수 있다.
- ② 홍보용 벽보는 선거관리위원회에서 학교장 직인을 날인하여 일정한 장소에 게시 한다.
- 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. 입후보자의 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.

② 학생회장 또는 부회장의 결위 시에는 대의원회에서 선출한다.

제5장 대의원회

제22조(대의원회의 구성)

① 대의원회는 학생회 회장단, 각 학급의 회장, 부회장으로 구성하며 의장, 부의장, 서기 각 1명의 임원을 둔다.

② 의장은 학생회 회장이, 부의장은 학생회 11학년 부회장이 맡는다.

③ 서기는 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)

① 대의원회는 정기회와 임시회로 나누되, 정기회는 한 학기에 한 번 의장이 소집한다.

② 임시회는 재적대의원 3분의 1이상의 요구가 있거나 학생회 및 지도위원회의 요구가 있을 때 소집한다.

③ 대의원회는 재적대의원 과반수의 출석과 출석대의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6장 학급회

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

제26조(학급회의 구성)

① 학급회는 학급 재적학생 전원으로 구성한다.

② 학급의 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)

- ① 제28조의 자격을 갖춘 자 중 유권자 2인 이상의 추천을 받은 자를 후보자로 한다.
- ② 무기명 비밀 투표를 실시하여 학급 재적학생의 과반수 득표자를 회장, 차점자를 부회장으로 한다.
- ③ 1차 투표에서 과반수 득표자가 없을 경우 최고 득표자와 차점자를 대상으로 결선 투표를 실시한다.
- ④ 선출된 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)

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

제32조(학급회의 조직)

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

제7장 (학생생활인권)지도위원회

제33조(지도위원회의 구성)

- ① 지도위원회는 교장, 교무부장, 생활지도담당자(학생회담당교사), 진로상담교사로 구성한다.
- ② 위원장은 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 심의·의결을 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

- 교원 복무 규정
- 교원 인사 규정
- 강사 인사관리 매뉴얼

교원 복무 규정

제1장 총 칙

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

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

② 교원은 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) ① 교원의 근무시간은 점심시간을 제외하고 주당 40시간, 1일 8시간으로 하며, 점심시간을 근무시간에 포함한다.

② 교원의 근무 시작과 종료 시각은 교장이 정한다.

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

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

② 제1항의 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.

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

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

② 교사들은 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 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제9조(연가·병가·특별휴가) ① 연가·병가·특별휴가는 교원 인사규정 제14조에 따른다.

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

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④ 연속하여 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 겸직

제13조(영리업무의 금지) 교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무상의 능력을 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 교원인사자문위원회

제3조(명칭)

이 위원회는 ‘홍콩한국국제학교 한국과정 인사자문위원회’라 칭한다.

제4조(목적)

교내 인사에 관한 중요사항에 대하여 학교장의 자문에 응함으로써 공정하고 합리적인 인사를 실현하여 학교운영의 효율성을 높인다.

제5조(기능)

인사자문위원회는 다음 사항을 협의한다.

- ① 학급담임 배정 및 보직교사 임용에 관한 사항
- ② 업무분장과 부서별 업무배정
- ③ 포상대상자 선정 원칙
- ④ 연수대상자 선정
- ⑤ 신규 교사 초빙에 관한 사항
- ⑥ 기타 교내 인사에 관해 학교장이 자문을 요구한 사항

제6조(구성)

인사자문위원회는 교원 6명(유초등3명, 중고등3명)으로 구성한다.

제7조(구성방법 및 임기)

- ① 당연직 위원은 총괄부장(유초등 및 중고등) 2명으로 한다.
- ② 선출위원은 4명(유초등 2명, 중고등 2명)으로 한다.
- ③ 위원장은 당연직 위원 중에서 위원이 선출하고, 간사는 선출위원 중에서 1명을 선출한다.
- ④ 선출관리 업무는 당연직 위원이 협의하여 진행한다.
- ⑤ 임기는 5월 1일부터 1년간으로 하며 연임이 가능하다.
- ⑥ 위원 중 결원이 있을 때에는 10일 이내에 교직원 회의에서 보선하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조(소집)

회의는 다음 각 항에 따라 위원장이 소집한다.

- ① 학교장의 자문 요청이 있는 경우
- ② 위원 2/3 이상의 요구가 있는 경우
- ③ 기타 위원장이 필요하다고 인정한 경우

제9조(정족수)

회의는 재적위원 2/3 이상의 참석으로 개최할 수 있다.

제10조(합의)

회의는 다음과 같이 진행한다.

- ① 상정된 안건은 충분한 협의를 통하여 합의한다.
- ② 합의가 이루어지지 못한 안건은 출석위원 과반수의 찬성으로 가부를 정한다.
- ③ 가부 동수일 경우는 부결된 것으로 한다.

제11조(기록 및 공개여부)

- ① 간사가 기록을 담당한다.
- ② 협의 과정에서 노출된 개인 신상에 관한 사항에 대해서는 비공개로 한다.
- ③ 회의 결과는 공개를 원칙으로 하되, 위원회의 결정에 따라 비공개로 할 수 있다.

제12조(보직교사 추천)

- ① 보직교사는 다음과 같은 원칙으로 추천한다.

1. 보직교사는 1급 정교사 자격을 가진 교사로 한다.(단 현직교사는 교육경력 4년 이상이 되어야 한다)
2. 1급 정교사 자격자가 없을 때는 2급 정교사 자격자가 직무를 대리할 수 있다.
3. 본교 1년 이상 근무자를 원칙으로 한다. 단, 희망자가 없을 시에는 원활한 학사 운영을 위해 예외로 할 수 있다.
4. 보직교사 희망서를 받아 의사를 반영하도록 노력한다.
5. 각 보직교사는 직무의 전문성을 고려한다.
6. 기타 규정되지 않은 세부사항은 당해 연도 교원인사자문위원회에서 결정한다.

제13조(학급 담임 추천)

- ① 학급 담임은 다음과 같은 원칙으로 추천한다.
 1. 교사 자제가 있는 경우에는 자녀가 있는 담임은 배정하지 않는다.
 2. 교과별 특수성과 학년별 남녀 비율에 따라 배정 인원을 조정할 수 있다.
 3. 가급적 본인의 희망에 따라 균등한 기회를 부여한다.
 4. 모든 교사는 담임 배정을 면할 수 없다.
 5. 담임희망서를 받아 의사를 반영하도록 노력한다.
 6. 기타 규정되지 않은 세부사항은 당해연도 인사자문위원회에서 결정한다.
(단, 유초등 원어민교사 담임 배정은 원어민교사 1명을 참여시켜 결정한다.)

제14조(업무 분장)

- ① 업무 분장은 다음과 같은 원칙으로 배정한다.
 1. 담임을 먼저 배정하고, 그 결과를 바탕으로 업무 분장을 시행한다.
 2. 가급적 본인의 희망에 따라 배정한다. 그러나 업무의 연속성을 고려한다.
 3. 업무의 성격상 전문적인 기능을 필요로 하는 업무는 고려한다.
 4. 기타 규정되지 않은 세부사항은 당해연도 인사자문위원회에서 결정한다
- ② 업무 분장의 내용은 교무분장 및 업무규정으로 대신한다.(단, 부서의 역할에 따라 명칭을 바꾸거나, 증감할 수 있다.)

제15조(포상 후보자 추천)

1. 교육경력과 학교 기여도에 따른다.
2. 같은 급의 상은 중복 수상을 피한다.
3. 해당 부서의 상 이외의 경우는 일반원칙(공문에 명시된 추천기준)을 따른다.
4. 이상의 원칙을 적용할 수 없을 경우에는 인사자문위원회에서 합의한다.

제16조(연수 대상자 추천)

희망자를 우선으로 하되, 희망자가 많거나 없을 경우에는 본교 근무기간, 연수이수 경험, 교육 경력 등을 고려하여 추천한다.

제17조(규정 개정)

규정은 교사 5인 이상 또는 위원 2/3 이상의 발의로 개정을 발의하여, 전 교원 재적 2/3이상의 투표 참석과 투표 인원 과반수의 찬성으로 개정하며, 학교운영위원회 심의 의결을 거친다.

제18조(기타사항)

위 15조까지의 규정대로 시행할 수 없는 경우, 인사자문위원회를 열어 협의 하에 결정한다.

제3장 채용 및 임용

제19조(교원의 채용)

- ① 교원의 신규 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다.
 1. 교원은 대한민국 관계 법령 규정에 의거 유치등 과정 및 중고등 과정의 각 교과목에 상응하는 소정의 교원자격증을 소지하고, 국가공무원법에서 규정한 결격 사유에 해당되지 아니한 자이어야 한다. 단 원어민 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.
- ② 교원 채용 시 채용후보자를 선정하고 교원인사자문위원회를 거쳐 학교운영위원회의 심의 의결을 거친 이후에 학교장의 제청으로 이사회에 승인 요청한다.
 1. 학교장은 교원 채용에 필요한 서류를 갖추어, 교원인사자문위원회에 심의를 요구하여야 한다. (단, 강사는 제외한다.)
 2. 신규 채용 서류는 교원자격증 사본(단, 직원은 제출할 필요가 없다.), 직무유관 자격증, 자기소개서, 추천서 등으로 한다.
 3. 교원인사자문위원회의 심의 내용은 교원인사자문위원회 위원 이외에는 비공개로 한다.
- ③ 교원 채용 시 채용 인원, 자격 요건, 제출 서류, 전형 일정, 전형 방식(예 :서류평가, 면접, 수업시연 등)에 대한 계획을 수립하여 시행한다.

제20조(교원의 임용) 신규로 채용되는 교원에게는 다음 각 호를 계약조건으로 정하여 임용한다.

- ① 계약 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.
 2. 현지 채용 교사의 총 고용 기간은 예외로 한다.
- ② 급여 및 각종 수당 : 급여 및 각종 수당은 본교 보수규정 등 학교 관련 규정에 의해 지급한다.
- ③ 근무 조건 : 교원은 개인별 계약서 및 취업규칙의 내용에 의하며, 교사의 주당 책임 수업시간은 20시간을 원칙으로 하되, 보직 담당 등을 고려하여 조정할 수 있다.

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

⑤ 재계약 횟수 및 대상

1. 교원 중 재계약대상자는 교원인사자문위원회를 거쳐 학교운영위원회의 심의 의결을 거친 이후에 학교장의 제청으로 이사회에 승인 요청한다.
2. 교원이 재계약을 희망할 경우, 2회부터는 근무성적평정 결과 전체 하위 5%에 해당하면 재계약 대상에서 제외할 수 있다.

제4장 평정 및 포상

제21조(근무성적의 평정)

- ① 학교장은 매년 소속 교원에 대하여 근무성적을 평정하고 근무평정표를 작성하여 이를 인사 관리에 반영하여야 한다.
- ② 근무성적 평정 결과 상위 10% 내외의 우수한 교원을 선정하여 포상할 수 있다.

제22조(직권면직)

- ① 교원이 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
- ② 학교장이 교원을 직권 면직시키고자 할 때에는 그 사유서와 관계 증빙서류를 갖추어 교원인사자문위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원회의 심의 의결을 거친 후에 학교장의 제청으로 이사회에 승인 요청한다.

제23조(교원 징계)

- ① 교원이 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
- ② 징계의 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 시말서나 경위서를 제출하게 하여 전과(前過)에 대하여 지도한다.

- ③ 견책은 학교장이 직접 시행하며, 면직과 감봉은 교원인사자문위원회 심의를 거쳐 학교운영위원회 심의 의결을 거쳐 징계처분을 한다.
- ④ 교원인사자문위원회 위원인 교원은 본 규정의 적용을 받지 않고, 학교운영위원회 심의 의결을 거쳐 법인이사회 징계위원회의 처분에 의한다.

제24조(공적심사위원회)

- ① 정부포상, 타 기관 시행 표창 등 각종 포상의 대상자 선정 또는 추천을 위하여 공적심사위원회를 둔다.
- ② 교원인사자문위원회가 공적심사위원회를 겸한다.
- ③ 위원회는 필요한 때 위원장이 소집한다.
- ④ 위원회의 의결은 재적 위원 과반수 출석과 출석 위원 과반수 찬성으로 결정한다.
- ⑤ 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우 결정권을 가진다.
- ⑥ 심사기준 및 추천 제외 대상자는 <별지1>과 같다.

제5장 복무관리(원어민 교사는 계약서에 따라 복무관리)

제25조(특별휴가 및 연가) 교원들의 복지를 위해서 교원 경조사 발생 시 다음과 같이 특별휴가를 허가한다.

구분	대상	일수	구분	대상	일수
결혼	본인	5	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀	5
	본인 및 배우자의 형제자매, 자녀	1		본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	2
출산	배우자	5		본인 및 배우자의 형제자매	1
	본인	14weeks			

- ① 원격지일 경우는 2일 범위 내에서 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
- ② 경조사 휴가가 2일 이상인 경우 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다. 다만, 휴가 기간에 포함된 공휴일은 휴가일수에 포함하지 않는다.
- ③ 특별휴가 기간에 교원은 수업결손이나 개인 업무에 차질이 생기지 않도록 해야 한다.
- ④ 연가는 20일 이내에서 사용할 수 있다.
- ⑤ 병가는 2개월의 범위 내에서 낼 수 있으며, 그 기간 동안은 유급으로 한다.
- ⑥ 출산 휴가는 출산 전후 14weeks의 범위 내에서 낼 수 있으며, 그 기간 동안은 기본급과 주택보조수당(MPF 개인부담금 보조)을 봉급으로 지급한다. 출산 휴가 기간 동안의 강사 채용에 따른 제반 경비는 학교가 부담한다.

제26조(연수)

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

제6장 사무처 사무 분장

제27조(사무처 및 행정실의 업무분장) 직원의 사무분장은 본인의 희망, 업무의 특성, 직원의 경력과 적성, 재직 기간 등을 고려하여 정한다.

제28조(인사관리 및 임면보고)

- ① 학교는 교원 인사에 관한 기록을 작성·유지하여야 한다.
- ② 학교는 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
- ③ 학교장은 교원 임면 사항을 관련 규정에 따라 공관에 보고한다.

제7장 교원 및 교직원 정년

제29조(교원 및 교직원 정년)

교원 및 교직원의 정년은 대한민국 교육공무원의 규정에 따른다.

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 신의·성실 준수 원칙에 의거 그 계약 기간을 인정한다.
4. (개정적용) 이 규정은 학교운영위원회의 의결을 거쳐 2017년 6월 1일부터 적용한다.
5. (개정 적용) 이 규정은 학교운영위원회의 의결을 거쳐 2020년 3월 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. 추천제외 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.

홍콩 한국국제학교장 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. 근무실 적 및 근무수 행능력	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 :

교사 자기실적평가서

평가 지침

근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 따라 종합적으로 평가하여야 한다.

2. 평가기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

3. 평가자 인적사항

○ 소속 :

○ 직위 :

○ 성명 :

4. 평가자 기초 자료

○ 담당 학급 :

○ 담당 과목 :

○ 담당 업무 :

○ 연간 수업시간 수 :

○ 연간 학생상담 시간 수(교과) :

○ 연간 학부모상담 시간 수(교과):

○ 연간 학생상담 시간 수(생활) :

○ 연간 학부모상담 시간 수(생활):

5. 자기실적 평가

가. 학습지도

나. 생활지도

다. 교육연구

라. 담당업무

※자기 평가 종합 상황

자기 평가	목표 달성도	설정한 목표에 대한 달성 정도	만족	보통	미흡
	창의성	학습지도, 생활지도, 교육연구 및 담당 업무 등의 창의적인 수행 정도	만족	보통	미흡
	적시성	학습지도, 생활지도, 교육연구 및 담당 업무 등을 기한내에 효과적으로 처리한 정도	만족	보통	미흡
	노력도	목표 달성을 위한 노력, 공헌도	만족	보통	미흡

년 월 일

작성자(본인) 성명

서명(인)

홍콩한국국제학교 강사 인사관리 매뉴얼

강사 채용

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

* 대한민국 국적자의 단기 특강은 본 규정에 적용받지 않음

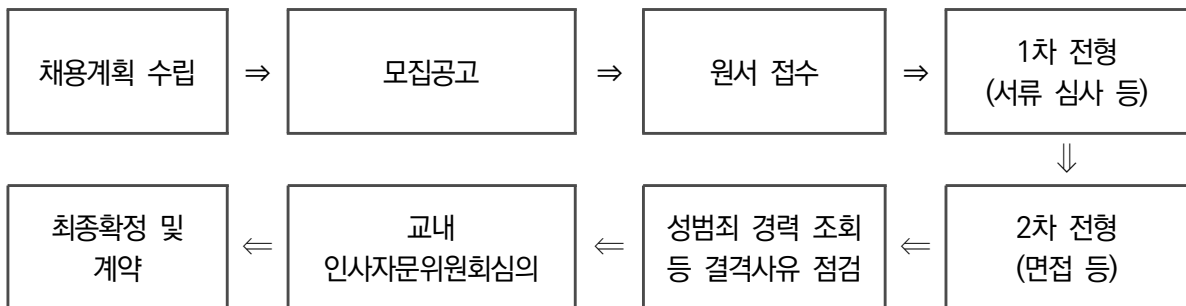
□ 자격 기준

- 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 (hr@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 학생지도경력
③ 자기소개(경력, 교육에 대한 의지)를 상·중·하로 평가
- 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 일정배수 선발
- 2차 시험 : 최종 선발

8. 점수 산정

- 서류평가 통과자에 대하여 심층면접 결과로 선발

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 2월전에 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
- 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

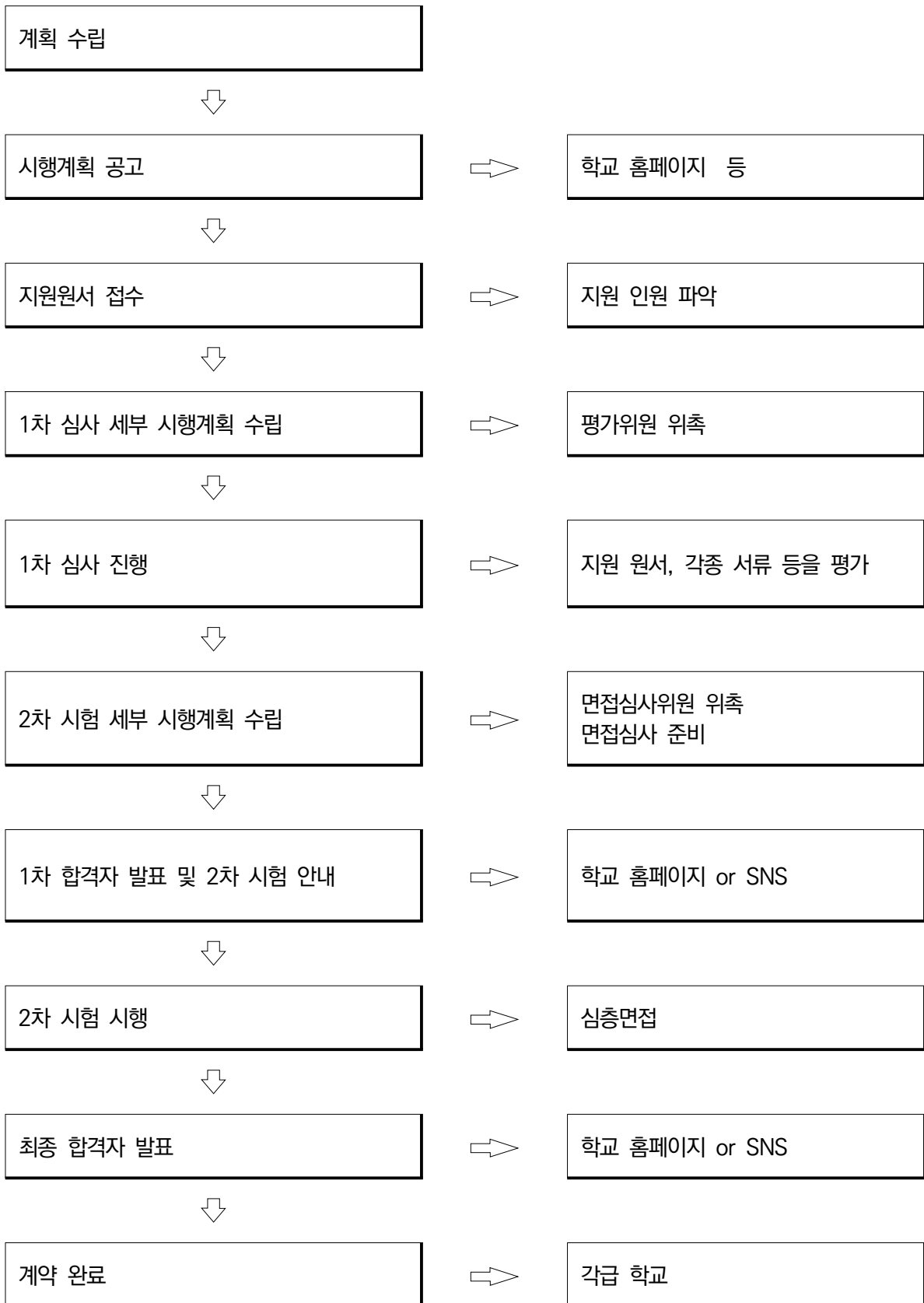
7. 보수 지급

- 학교장이 월 단위로 제출한 근무확인서를 근거로 보수 지급

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
공동	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 : ○○시간(주5일, 월~금)

다. 각종 세금 및 사회보험 등은 홍콩정부의 규정에 따라 처리함

라. 주택 지원 : 해당없음

3. 채용 기간 : 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

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 : 20○○.○○.○○(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://ks.kis.edu.hk>)

- 제출서류는 반환하지 않음

- 문의 : e-mail(hr@kis.edu.hk) 전화 : +852-2583-0733(교장실), +852-2569-5500

20○○년 ○○월 ○○일

홍 콩 한 국 국 제 학 교 장



Korean International School

55 Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong

(incorporated in Hong Kong with limited liability by guarantee)

Hong Kong Education Bureau Registration No-21621 since 17 Feb 1994

Find **PASSION**, Foster **VISION**, Encourage **ACTION**

Employment Contract (Part-time teachers)

This employment contract is made between **Korean International School** (hereinafter referred to as 'Employer') and _____ (hereinafter referred to as 'Employee') on the _____ under the terms and conditions of employment below:

1. Contract Period

- a. The employment shall commence from _____ until _____.
(This contract will expire at the end of the contract date automatically without notice)
- b. The maximum cumulative period for a part-time teacher's contract is 5 years. If 5 years have passed from the date of the initial contract date, there will be an open competitive recruitment process for the position where existing teachers can also apply. If an existing teacher is hired again, the five-year deadline will be counted again.
(For teachers with cumulative working periods of 5 years or more as of 1 March 2022, an open competitive recruitment will be conducted in December 2021.)

2. Position and Section Employed

Position: Teacher

Type of Employment: Part Time Employee

Section: Korean Section

Subject:

Teaching Hours: () hours / week (subject to change according to the school calendar)

3. Place of Work

Korean International School or such other place(s) as the Employer may specify for school activities.

4. Salary

The Employee is entitled to a salary of **HKD** _____ per hour

5. Mandatory Provident Fund Scheme

The Employee is required to participate in the Mandatory Provident Fund Scheme subject to the



Korean International School

55 Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong

(incorporated in Hong Kong with limited liability by guarantee)

Hong Kong Education Bureau Registration No-21621 since 17 Feb 1994

Find **PASSION**, Foster **VISION**, Encourage **ACTION**

provisions of the Mandatory Provident Fund Schemes Ordinance. The Employer and the Employee are to make contributions towards the Scheme in accordance with the requirements specified in the Mandatory Provident Fund Schemes Ordinance.

6. Termination of Employment Contract

Either party shall be entitled to terminate this Employment Contract by giving one (1) month's written notice or an equivalent salary in lieu of notice to the other party.

7. Other terms

- c. The Employee is entitled to all other rights, benefits or protection under the Employment Ordinance, the Employees' Compensation Ordinance and any other relevant Ordinances.
- d. The Employee shall sign on and follow the Code of Conduct enacted by the Employer.
- e. The Employee shall follow any additional rules and regulations as from time to time implemented by the Employer.
- f. The Employee warrants, represents and undertakes to the Employer that he/she is and will throughout his/her employment be entitled to work in Hong Kong.
- g. All teacher has to register as a teacher at the EDB by himself/herself and present the relevant certificate prior to the commencement of the employment.
- h. The Employer is entitled to early terminate this employment contract on ground of insufficient student enrolment.
- i. The Supervisor of Korean International School shall have the power and authority to act or exercise the right or discretion of the Employer under this contract.
- j. The School shall be entitled to terminate this Contract with immediate effect in any of the following circumstances:
 - The Employee engages in any conducts to be detrimental to the school's reputation, deemed by the School or the School's Council.
 - The Employee lists inaccurate or false information on resume.
 - The Employee is unable to perform his or her teaching duties adequately.
 - The Employee is absent for three (3) or more classes without seeking prior consent from the school.
- k. This Agreement is effective upon signing by both the Employer and the Employee.
- l. This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the law of Hong Kong SAR. Both parties irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the courts of Hong Kong



Korean International School

55 Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong

(incorporated in Hong Kong with limited liability by guarantee)

Hong Kong Education Bureau Registration No-21621 since 17 Feb 1994

Find **PASSION**, Foster **VISION**, Encourage **ACTION**

for the purpose of hearing and determining any suit, action or proceedings and/or settling any disputes arising out of or in connection with this Agreement.

The Employer and the Employee hereby declare that they understand thoroughly the above provisions and further agree to sign to abide by such provisions. They shall each retain a copy of this contract for future reference.

Confirmed and Accepted all the terms and conditions contained herein by the Employee

For and on behalf of
Korean International School

Name:

HKID No:

Date:

Name:

Position: Principal (Korean Section)

Date:

Signed in the presence of

Name:

Position: HR Team Leader

Date:

【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 력	기간	출신학교		학위	
		~	고등학교 졸업		/	
		~	대학교	학과 졸업		
		~	대학원	학과 (졸업/수료)		
		~	대학원	학과 (졸업/수료)		
	주 요 경 력	기간	기관명 및 담당업무내용			
		~				
		~				
		~				
		~				
		~				
	특 기 사 항					
		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.

2000년 월 일 작성자 (인)

홍콩한국국제학교장 귀하

개인정보보호 수집 동의서

홍콩한국국제학교는 개인정보보호법등 관련법령에 따라 정보주체로부터 개인정보를 수집함에 있어 당사자의 개인정보보호를 보호하기 위하여 다음과 같이 관련사항을 안내하고 있사오니, 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

홍콩한국국제학교장 귀중

【별지 제3호 서식】

자 기 소 개 서

위와 같이 응시원서 및 자기소개서를 제출함에 있어 허위사실이 없음을 확약합니다.

2000년 월 일

지원자

(인/서명)

[별지 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刪號 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 renewal of validity period of the Sexual Conviction Record Check result for twelve months: -

申請人中文姓名:

(以香港身份證所載者為準)

* 先生 / 小姐 / 太太 / 女士

(* 請將不適用者刪去)

性別: 男 ☐

女 ☐

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:

H.K. Identity Card No.: ()

出生日期:

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:

Date:

申請人簽署:

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:

I, the undersigned, declare that my relationship with the applicant is

☐ 父母

Parent

☐ 法庭頒令監護人

Legal Guardian (by Court Order)

家長/監護人姓名:

Name of Parent / Guardian:

☐ 獲授權的監護人

Legal Guardian (by Authorisation)

家長/監護人香港身份證號碼:

H.K. Identity Card No. of Parent / Guardian: ()

家長/監護人簽署:

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

* 주 소 : 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.

V

부 록

- 한국국제학교 정관(한국어)
- 한국국제학교 정관(영어)

한국국제학교 정관

회사법(제622장)

보증에 의한 유한회사 정관

한국국제학교(Korean International School)

(1996년 12월 9일자로 명칭 변경)

파트 A 필수 조항

1. 법인명

법인의 명칭은 한국국제학교(Korean International School)이다.

2. 회원의 책임

회원의 책임은 유한하다.

3. 회원의 책임 또는 분담금

회사의 각 회원은 회원 지위를 유지하고 있는 동안 회사가 청산되는 경우 또는 그 후로 1년 내에, 자신의 회원직 사임하기 전에 계약이 체결된 회사의 부채 및 채무의 변제, 청산 비용, 부담금 및 경비의 지급과 회원들 간의 출자자 권리 조정을 위하여 아래 명시된 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 필요한 금액을 회사 자산으로 출자하기로 약정한다:

회원의 유형	회원의 종류에 따라 각 회원이 출자할 금액
모든회원	홍콩화100달러

파트 B 기타 조항

목차

제1장 해석

1. 해석

제2장 일반조항

2. 목적
3. 소득 및 재산의 총당
4. 청산

제3장 이사 및 회사비서

제1절—이사의 권한 및 책임

5. 이사의 일반 권한
6. 회원이 보유한 권한
7. 이사의 위임
8. 교장
9. 위원회
10. 학교운영위원회

제2절—이사의 의사결정

11. 이사의 집합적 의사결정
12. 이사회가 보유한 사항들
13. 이사회 회의 소집
14. 이사회 회의 출석
15. 서면 결의

- 16. 이사회 정족수
- 17. 총 이사수가 정족수 미만인 경우의 회의
- 18. 이사회 의장
- 19. 이사회 회의에서의 의장의 결정권
- 20. 이사회 회의에서의 의결권 대리 행사
- 21. 이해상충
- 22. 이해상충에 관한 보충 규정
- 23. 이사회 조치의 효력
- 24. 의결 기록의 보관
- 25. 추가 규칙 제정에 대한 이사의 재량권

제3절—이사의 선임 및 퇴임

- 26. 이사의 선임 및 퇴임
- 27. 퇴임 이사의 재선임 자격
- 28. 복합 결의
- 29. 이사의 해임
- 30. 이사의 보수
- 31. 이사의 경비

제4절—대리이사

- 32. 대리이사의 선임 및 해임
- 33. 대리이사의 권리 및 책임
- 34. 대리이사자격 해지

제5절—이사의 면책 및 보험

- 35. 면책
- 36. 보험

제6절—회사비서 및 사내감사

- 37. 회사비서의 선임 및 해임
- 38. 사내감사의 선임 및 해임

제4장 회원

제1절-회원 가입 및 탈퇴

- 39. 회원자격 신청
- 40. 회원자격 해지
- 41. 회원의 거주지 주소 변경

제2절-총회의 구성

- 42. 총회
- 43. 총회 통지
- 44. 총회 통지 수령권자
- 45. 우발적인 총회통지 제공누락
- 46. 총회 출석 및 발언
- 47. 총회 정족수
- 48. 총회 주재
- 49. 비회원의 출석 및 발언
- 50. 정회

제3절-총회에서의 의결권 행사

- 51. 의결권 행사에 관한 일반 규칙
- 52. 회원이 보유한 사항들
- 53. 오류 및 분쟁
- 54. 투표 요청
- 55. 회원이 가지는 의결권의 수
- 56. 정신적 무능력자인 보통회원의 의결권
- 57. 대리인 선임통지의 내용
- 58. 대리인을 선임하는 회원을 위한 대리인 선임의 실행
- 59. 대리인 선임통지 및 대리인 선임철회통지의 교부
- 60. 대리인의 권한에 대한 회원의 직접 투표의 효력
- 61. 대리인을 선임하는 회원이 사망하거나 정신적 무능력자가 되는 경우 등의 대리인 표결의 효력
- 62. 결의안 변경

제5장 기타 조항

제1절—회사와의 커뮤니케이션

- 63. 사용할 커뮤니케이션 수단
- 64. 공고

제2절—행정 사무

- 65. 기록
- 66. 재무관리
- 67. 회계연도
- 68. 회사 직인
- 69. 계좌 및 기타 기록에 대한 감사권 없음
- 70. 감사를 위한 보험
- 71. 교육부 거부권
- 72. 학교경영위원회 - 교육법

부록 1 — 교육부 거부권

부록 2 — 회원이 유보한 사항들

부록 3 — 이사가 보유한 사항들

부록 4 — 협의사항

제1장

해석

1. 해석

(1) 본 조에서—

회계기준은 홍콩공인회계사협회 또는 그 승계인이 발표하거나 채택하는 회계기준을 의미한다.

준거법은 홍콩특별행정구에서 시행되는 법률을 의미하며, 회사법 및 교육법을 포함한다.

관계사는 다음을 의미한다:

- (a) 회사의 자회사;
- (b) 회사의 지주회사; 또는
- (c) 지주회사의 자회사.

이사회는 회사의 이사회를 의미한다;

교육법은 교육법(제279장) 및 그 하위 규정, 규칙, 결정 또는 지침을 의미한다.

창립회원은 회사의 최초 기본정관 및 통상정관의 발기인들을 의미한다.

국제커리큘럼은 영어로 수업을 하는 캠브리지 국제교육과정 또는 기타 국제적으로 인정되는 교육과정을 의미한다.

국제부/영어반은 국제커리큘럼을 채택하고 있는 본교의 학부를 의미한다.

한국커리큘럼은 대한민국 교육부가 규정한 대로 한국어로 이루어지는 국가교육과정을 의미한다.

한국부/한국어반은 한국커리큘럼을 채택하고 있는 본교의 학부를 의미한다.

정신적 무능력은 홍콩의 정신건강법(제136장) 제2조 제(1)항에 정의된 의미를 가진다.

정신적 무능력자는 홍콩의 정신건강법 (제136장)에 따라 정신적 무능력으로 인해 자신의 재산과 사무를 운영 및 관리할 수 없다고 판정된 자를 의미한다.

MoE는 대한민국의 교육부를 의미한다.

회사법은 홍콩의 회사법(제622장) 및 그 하위 규정, 규칙, 결정 또는 지침을 의미한다.

본교는 회사가 운영하는 Korean International School이라는 명칭의 학교를 의미한다.

학교운영위원회는 제10조 제(1)항에 정의된 의미를 가진다.

학교경영위원회는 교육법에 정의된 학교경영위원회를 의미한다.

(2) 본 정관에 사용되는 기타 단어 또는 표현은 본 정관이 회사에 대해 구속력을 갖게 되는 날짜에 시행 중인 회사법에 정의된 바와 동일한 의미를 가진다.

(3) 본 정관의 목적상, 회사법 제828조 제(5)항 또는 제829조 제(3)항에 명시된 회사법 목적상의 문서 또는 정보의 진위 인증 방식에 따라 인증된 문서는 정본으로 간주한다.

제2장 일반조항

2. 목적

회사의 설립 목적은 다음과 같다:

- (1) 한국국적 및 타국적의 아동을 대상으로 교육의 제공 및 증진을 위해 비영리 학교 또는 학교들을 설립, 유지 및 운영하는 것.
- (2) 인정된 교육기관에 장학금을 제공 및 기부하고 기타 교육을 증진하는 하는 것.
- (3) 학교가 그 목적의 증진을 위해 필요하거나 편리하다고 판단하는 부동산 또는 동산 및 기타 권리 또는 특권을 매입, 임대 또는 교환, 고용 또는 달리 취득하고 회사 운영에 필요하거나 편리한 건물 또는 구조물을 건설, 유지 및 개조하는 것.
- (4) 회사 목적의 촉진을 위한 방편으로 간주되는 경우 회사 재산 또는 자산의 전부나 일부를 매각, 임대, 처분 또는 활용하는 것.
- (5) 회사의 약정 및 모든 (현재 및 미래의) 재산 및 자산에 대하여 적절하다고 간주되는 방식 및 담보로, 특히 담보대출 및 부담에 의해 자금을 차입 및 모집하고 회사의 또는 회사를 구속하는 부채 또는 채무를 보장하거나 이행하는 것.
- (6) 인정된 자선단체, 자선기금 또는 기관을 지원하고 이에 가입 및 기부하는 것.

- (7) 인정된 자선단체, 자선기금 또는 기관이 회사와 유사한 목적을 추구하며 회사와 동일한 정도로 그 수익과 재산을 회원들 간에 분배하는 것을 금하는 경우에 한해, 회사가 적절하게 수행할 수 있고 그 목적에 기여하는 자선신탁을 개설하여 실행하는 것.
- (8) 건물, 장비, 연구실, 도서관 및 일반 시설의 건축, 유지 및 개량과 회사의 기타 목적을 위해 개인, 공공 기관 또는 부문으로부터 기부금 또는 출자금을 수락 및 수령하는 것.
- (9) 즉시 필요하지 않은 회사의 자금을 수시로 결정하는 증권 및 합리적이고 신뢰할 수 있는 방식에 따라 투자하고 거래하는 것.
- (10) 위 목적 또는 그 중 어느 하나를 달성하는 데 부수되거나 그에 기여하는 적절한 행위를 하는 것.
- (11) 회사 목적의 달성을 위해 그 방식과 조건을 불문하고 회사채를 발행, 매입 또는 달리 취득하여 보유 및 거래하며, 수시로 이를 변경하고 그에 따른 회사의 이익에 부수되는 모든 권리 및 능력을 행사하고 실행하는 것.

3. 소득 및 재산의 충당

- (1) 회사의 소득 및 재산은 발생할 때마다 오로지 본 정관에 명시된 회사 목적의 증진을 위해 충당된다.
- (2) 아래 제(4)항 및 제(5)항을 조건으로, 회사의 소득 및 재산은 배당금, 상여금 또는 기타 어떤 명목으로도 회사 회원들에 직·간접적으로 지급되거나 양도되지 아니한다.
- (3) 이사는 회사의 급여를 받는 임원으로 선임되거나 회사의 유급 직원이 되지 아니하며 회사는 이사에 보수 또는 금전이나 금전적 가치가 있는 기타 혜택(아래 제(5)항에 규정된 바는 제외함)을 제공하지 아니한다.
- (4) 제(3)항을 조건으로, 본 정관의 어떤 내용도 실제로 회사에 제공된 서비스에 대한 대가로 회사가 (이사가 아닌) 회원 또는 직원에 선의로 지급하는 합리적이고 적절한 보수의 지급을 금하지 아니한다.
- (5) 본 정관의 어떤 내용도 회사가 선의로 행하는 다음 지급을 금하지 아니한다:
 - (a) 이사에 대한 실제 경비;
 - (b) 회원 또는 이사가 대여한 자금이 당시 홍콩상하이은행이 홍콩달러화 대출에 대해 고시한 우대금리에 2%를 초과하지 않는 이율을 가산한 연간 금리로 지급하는 이자;

- (c) 회원 또는 이사가 임차한 임대차 목적물에 대한 합리적 이고 적절한 수준의 임대료;
 - (d) 회원 또는 이사가 그 자본의 100분의 1 미만을 보유하거나 의결권 지분의 100분의 1 미만을 보유함으로써 그 회원이 되는 유일한 이해관계가 구성되는 해당 법인에 대한 보수 또는 금전이나 금전적 가치가 있는 기타 혜택.
- (6) 교육 목적과 직접적으로 관련되는 회사의 자산은 매각, 기부, 교환되거나 그 사용 목적이 변경되거나 담보로 제공되지 아니한다.
- (7) 위 제(4)항 및 제(5)항에 따른 적절한 지급과 관련하여 수령하는 혜택에 대해 어느 누구도 보고 의무가 없다.

4. 청산

회사의 청산 또는 해산시 부채 및 채무의 변제 이후 잔여재산이 있는 경우, 이는 회사의 회원들에게 지급 또는 분배되지 아니하고, 회사와 유사한 사업 목적을 가지고 있으며 회사와 동일한 정도로 그 소득 및 재산을 회원들 간에 분배하는 것을 금하는 기타 기관 또는 기관들에 제공 또는 양도하며; 해당 기관 또는 기관들은 회사의 해산 시 또는 그 전에 회사 회원들에 의해 결정되고, 결정하지 못한 경우에는 자선기금에 대한 관할권을 갖는 홍콩특별행정구 고등법원 판사가 결정하며; 상기 규정이 유효하게 이행될 수 없는 경우에 한해 자선 목적으로 제공한다.

제3장

이사 및 회사비서

제1절—이사의 권한 및 책임

5. 이사의 일반 권한

- (1) 회사법과 본 정관을 전제로, 이사는 회사가 보유하는 모든 권한을 행사하여 회사의 사업 및 사무를 관리한다.
- (2) 본 정관의 변경으로 인해 해당 변경 전이었다면 유효할 수 있는 이사의 이전 조치가 무효하게 되지 아니한다.
- (3) 본 정관에 의해 부여된 권한은 본 정관에 의해 이사들에 부여된 다른 권한에 의해 제한되지 아니한다.
- (4) 정족수의 이사가 출석한 이사회 회의에서 이사들이 행사할 수 있는 모든 권한을 행사할 수 있다.

6. 회원이 보유한 권한

- (1) 회원은 특별 결의에 의해 이사들에게 특정 조치를 취하거나 취하지 않도록 지시할 수 있다.
- (2) 특별 결의는 해당 결의가 채택되기 전에 이사들이 취한 여하한 조치를 무효하게 할 수 없다.

7. 이사의 위임

- (1) 본 정관을 전제로, 이사들은 적절하다고 판단되는 경우 본 정관에 따라 이사들에 부여된 권한을 다음과 같이 위임할 수 있다:
 - (a) 특정인 또는 위원회에;
 - (b) (위임장을 포함한) 여하한 방식으로;
 - (c) 한도 및 지역적 제한 없이;
 - (d) 여하한 사안과 관련하여;
 - (e) 여하한 조건으로.
- (2) 이사가 위임한 경우, 이사들로부터 위임받은 자는 이사의 권한을 재위임할 수 있다.

(3) 이사는

- (a) 위임을 전부 또는 일부 철회하거나;
- (b) 위임 조건을 철회 / 변경할 수 있다.

8. 교장

- (1) 이사는 한국부와 국제부에 각 1인의 교장을 선임할 수 있다.
- (2) 각 교장은 각과정의 학생들의 교육을 관장하고, 각과정의 교사진과 기타 직원들에 대한 지시 및 감독을 수행하며, (해당하는 경우에 따라) 한국부 또는 국제부를 대표한다.

9. 위원회

- (1) 이사는 그 권한을 위임받은 위원회의 업무수행을 규정하는 규칙을 제정할 수 있다.
- (2) 위원회는 동 규칙을 준수하여야 한다.

10. 한국과정 학교운영위원회

- (1) 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 (대한민국 법률 제8913호) 제11조를 고려하여, 이사는 이사회 결의로 한국부의 운영자율권을 강화하기 위해 위원회를 설치 운영하며, 현지 국가의 상황 및 특성에 맞는 방식으로 교육 서비스를 제공할 수 있다. 동 위원회는 부록 4 (학교운영위원회)에 명시된 안건을 심의한다.
- (2) 이사는 학교운영위원회의 권고를 고려할 수 있으나 이에 구속받지 아니한다.

제2절—이사의 의사결정

11. 이사의 집합적 의사결정

이사는 다음 방식에 의해서만 결정할 수 있다:

- (a) 이사회 회의에서 과반수 찬성에 의해;
- (b) 제15조에 따라.

12. 이사회가 보유한 사항들

관계법률을 전제로, 부록 3에 열거된 각 사항들은 출석하여 의결권을 행사한 이사의 3분의 2 이상의 찬성투표로 승인되어야 한다.

13. 이사회 회의 소집

- (1) 이사회 회의는 5인 이상의 이사들이 이사회 회의소집을 통지함으로써 또는 회사비서에 해당 통지를 하도록 승인함으로써 소집될 수 있다.
- (2) 이사회 회의 소집통지에는 다음 사항이 기재되어야 한다:
 - (a) 회의에서 처리할 안건의 일반적인 성격;
 - (b) 이사회 개최 일시; 및
 - (c) 이사회 개최 장소.
- (3) 이사회 회의소집 통지는 이사들 전원이 기간 단축에 동의한 경우를 제외하고, 적어도 회의일 7일전까지 각 이사들에 전달되어야 한다.

14. 이사회 회의 출석

- (1) 본 정관을 전제로, 이사들은 다음 경우에 이사회 회의 또는 그 중 일부에 출석한다:
 - (a) 이사회가 본 정관에 따라 소집되어 개최되는 경우; 및
 - (b) 이사들은 회의의 특정 안건에 대해 각자 보유하고 있는 정보 또는 의견을 상호 교환할 수 있다.
- (2) 이사회 회의 출석 여부를 결정함에 있어 이사들의 소재지 및 상호 의사 교환 방식에 제한을 받지 아니한다.
- (3) 이사회 회의에 출석하는 모든 이사들이 동일한 장소에 있지 않는 경우, 이사회는 각 이사가 있는 장소에서 개최되는 것으로 간주할 수 있다.

15. 서면 결의

- (1) 결의안에 대해 의결권을 행사할 수 있는 모든 이사가 명시된 해당 안건에 찬성한다는 내용이 기재된 서류에 서명하는 경우, 이사들은 이사회 회의를 개최하지 않고 결의안을 채택할 수 있다.

(2) 해당 결의안과 이에 대해 찬성한다는 내용의 문구가 동일하게 기재된 여러 통의 부분을 작성하여 이사들이 이에 개별적으로 서명할 수 있다.

(3) 결의안은 가장 마지막에 서명한 이사가 서명한 때에 채택된다.

16. 이사회 정족수

(1) 소집 정족수가 출석하지 않은 이사회 회의에서는 추가 회의 소집에 관한 안건을 제외하고 어떤 안건도 표결되지 아니한다.

(2) 이사회 회의 소집 정족수는 회사 이사의 과반수로 한다.

17. 이사의 총수가 정족수 미만인 경우의 회의

이사의 총수가 이사회 회의소집 정족수 미만인 경우, 이사들은 다음을 제외하고 어떤 결정도 내리지 아니한다:

(a) 추가 이사 선임; 또는

(b) 회원들이 추가 이사를 선임하도록 총회의 소집.

18. 이사회 의장

(1) 이사들은 이사회를 주재할 1인의 이사를 선출할 수 있다.

(2) 선출된 자는 이사회 의장이 된다.

(3) 이사들은 언제든지 의장의 선출을 해지할 수 있다.

(4) 의장이 회의 개최 시간 후 10분 내에 회의에 출석하지 않거나 회의를 주재할 의사가 없는 경우, 출석한 이사들은 그들 중에서 회의를 주재할 이사 1인을 선출할 수 있다.

19. 이사회 회의에서의 의장의 결정권

(1) 안건에 대한 표결이 가부동수인 경우, 의장 또는 이사회 회의를 주재하는 이사가 결정권을 가진다.

(2) 제(1)항의 규정은 의장 또는 기타 이사가 본 정관에 따라 정족수 또는 표결 목적상 의사결정과정에 참여한 것으로 산입되지 않는 경우에는 적용되지 아니한다.

- (3) 제(1)항의 규정은 안건표결에 앞서 참석이사의 1/3 이상이 의장의 결정권에 반대하는 경우에는 적용되지 아니한다.

20. 이사회 회의에서의 의결권 대리 행사

대리이사인 이사는 다음 경우에 해당하는 각 지정인을 대리하여 추가 의결권을 가진다:

- (a) 이사회 회의에 출석하지 못하는 이사; 및
- (b) 이사회 회의에 출석하였다면 의결권을 행사할 자격이 있는 이사.

21. 이해상충

(1) 본 조는 다음 경우에 적용된다:

- (a) 어느 이사가 (직·간접적으로) 여하한 방식으로 회사의 사업에 중대하며, 회사와의 거래, 약정 또는 계약과 이해관계가 있는 경우; 및
- (b) 이사의 이익이 중대한 경우.

(2) 해당 이사는 회사법 제536조에 따라 다른 이사들에 자신의 이해관계의 성격 및 정도를 공표하여야 한다.

(3) 해당 이사 및 그 대리이사는:

- (a) 해당 이사가 이해관계가 있는 거래, 약정 또는 계약에 관해 표결할 수 없으며;
- (b) 해당 거래, 약정 또는 계약에 관한 목적상 정족수에 산입되지 아니한다.

(4) 위 제(3)항의 규정은 대리이사가 다음을 행하는 것을 금하지 아니한다:

- (a) 이해관계가 없는 다른 지정인을 대리하여 해당 거래, 약정 또는 계약에 관해 의결권을 행사하는 것; 및
- (b) 해당 거래, 약정 또는 계약에 대하여 정족수 목적상 산입되는 것.

(5) 해당 이사 또는 그 대리이사가 제(3)항 (a)호를 위반하는 경우, 해당 의결권은 산입되지 아니한다.

(6) 제(3)항은 다음의 경우 적용되지 아니한다:

- (a) 회사의 이익을 위해 이사가 대출한 자금 또는 약정한 채무에 관하여 해당 이사에 담보 또는 면책을 제공하기 위한 약정;
- (b) 보증이나 면책에 따라 또는 담보 예탁에 의해 이사가 전체 또는 일부 책임을 인수한 회사의 부채 또는 채무에 관하여 회사가 제3자에 담보를 제공하는 약정; 또는

(c) 회사 또는 그 자회사들의 전·현직 직원 및 이사들에 혜택이 제공되는 약정(이사들 또는 전직 이사들에게 특별 혜택을 제공하는 것이 아니어야 함).

(7) 본 조에서 언급하는 거래, 약정 또는 계약에는 제안된 거래, 약정 또는 계약이 포함된다.

22. 이해상충에 관한 보충 규정

(1) 제3조 제(3)항을 전제로, 이사는 이사들이 결정하는 기간 및 조건으로 이사직과 함께 회사 내 다른 직위 또는 직급(감사직 제외)을 담당할 수 있다.

(2) 이사 또는 이사가 되고자 하는 자는 회사와 다음 계약을 체결한 것을 이유로 그 자격을 상실하지 아니한다:

(a) 제(1)항에 언급된 다른 직위 또는 직급의 위임계약의 체결; 또는

(b) 공급자, 구매자 또는 기타 지위로 체결한 계약.

(3) 제(2)항에 언급된 계약 또는 이사가 여하한 방식으로 이해관계가 있는 회사에 의해 또는 회사를 대표하여 체결된 거래, 약정 또는 계약을 회피할 의무가 없다.

(4) 제(2)항에 언급된 계약을 체결하였거나 제(3)항에 언급된 거래, 약정 또는 계약과 이해관계가 있는 이사는 다음 이유로 해당 거래, 약정 또는 계약에 의해 실현된 수익을 회사에 보고할 의무가 없다:

(a) 이사가 해당 직위를 보유하고 있음; 또는

(b) 해당 직위에 의해 설정된 수탁자 관계.

(5) 제(1)항, 제(2)항, 제(3)항 또는 제(4)항은 회사법 제536조에 따라 다른 이사들에 자신의 이해관계의 성격 및 정도를 공표한 경우에만 적용된다.

(6) 회사의 이사는 다음에 해당하는 회사의 이사직 또는 기타 직위를 보유하거나, 달리 이해관계를 가질 수 있다:

(a) 회사가 발기하는 다른 회사; 또는

(b) 회사가 주주로서 또는 달리 이해관계를 가질 수 있는 다른 회사.

(7) 회사법을 전제로, 이사는 회사가 달리 지시하지 않는 한 다른 회사의 이사 또는 임원으로서 수령하는 보수 또는 다른 회사에 대한 이해관계로부터 수령하는 기타 혜택에 대해 회사에 보고할 필요가 없다.

23. 이사회 조치의 효력

이사회 또는 이사회 위원회의 선의의 조치 또는 이사로서 행위 하는 자의 조치는 차후에 다음 경우가 밝혀진다 하더라도 해당 이사들 또는 해당 인(人)이 적절하게 이사로 선임되어 이사의 자격을 갖춘 것처럼 유효하다:

- (a) 이사들 또는 이사로 행위 한 자의 선임에 흠결이 있었던 경우;
- (b) 그들 중 1인 이상이 이사가 될 자격이 없었거나 이사로서 자격을 상실한 경우;
- (c) 그들 중 1인 이상이 이사직을 더 이상 유지하고 있지 않았던 경우; 또는
- (d) 그들 중 1인 이상이 해당 안건에 대해 의결권이 없었던 경우.

24. 의결 기록의 보관

이사들은 회사가 제11조에 따라 이사들이 내린 모든 결정을 서면으로 기록하여 해당 결정일로부터 최소 10년간 보관하게 하여야 한다.

25. 추가 규칙 제정에 대한 이사들의 재량권

본 정관을 전제로, 이사들은 다음에 대하여 적절하다고 판단되는 규칙을 제정할 수 있다:

- (a) 의사결정 방식; 및
- (b) 규칙의 기록 또는 이사들에 대한 배포 방식.

제3절—이사의 선임 및 퇴임

26. 이사의 선임 및 퇴임

- (1) 이사회는 10~20인의 이사로 구성한다.
- (2) 이사는 법인의 목적과 발전에 기여할 의사가 있고 학교발전에 기여하기로 동의하는 아래의 인사들로서 회원총회의 결의에 의거 안분하여 선출된다.
 - (a) 본교의 교장들과 학부모 대표들;
 - (b) 홍콩한인회의 집행부 임원들; 및
 - (c) 주홍콩대한민국총영사에 의해 추천되는 홍콩한인사회의 리더들 및 교육담당영사

- (3) 모든 이사는 홍콩 거주민이어야 한다.
- (4) 이사직을 수행할 의사가 있고 법에 의해 허용되는 자는 다음 절차에 따라 이사로 선임될 수 있다:
 - (a) 회원들의 보통결의에 의해; 또는
 - (b) 이사들의 결정에 의해.
- (5) 제(4)항 (a)호에 따라 선임된 이사는 1년의 임기 또는 다음 연례총회 중 더 일찍 도래하는 시점까지 이사직을 수행하며, 제(4)항 (b)호에 따라 선임된 이사는 전임자의 잔여임기 또는 다음 연례총회 중 더 일찍 도래하는 시점까지 이사직을 수행한다.
- (6) 제(4)항 (b)호에 따른 선임은 다음 각 호의 경우로 한정된다.
 - (a) 통상적으로 공석이 발생하여 후임자를 선임하는 경우; 또는
 - (a) 총 이사수가 본 정관에 따라 정한 수보다 적은 경우 기존 이사들 외에 추가로 이사를 선임하는 경우.

27. 퇴임 이사의 재선임 자격

퇴임한 이사는 이사직에 재선임될 수 있는 자격이 있다.

28. 일괄 결의

- (1) 본 조는 2인 이상 이사의 선임 또는 회사나 기타 법인의 채용에 관한 안건을 심의하는 경우에 적용된다.
- (2) 각 이사별로 안건을 분리하여 심의할 수 있다.
- (3) 각 관련 이사는 자신의 선임을 제외하고 각 결의에 대하여 (해당 이사가 표결에서 배제될 다른 사유가 없는 한) 표결할 자격이 있으며 정족수에 산입된다.

29. 이사의 해임

다음 각 호에 해당되는 자는 이사 직위에서 해임된다:

- (a) 회사법(청산 및 기타 조항)법 (제32장)에 따라 이사직을 상실하거나 법에 의해 이사가 되는 것이 금지되는 경우;

- (b) 파산하거나 채권자들과 일반적으로 채무정리협약 또는 화의약정을 체결하는 경우;
- (c) 정신적 무능력자가 되는 경우;
- (d) 회사법 제464조 제(5)항에 따라 서면으로 사임을 통지하여 이사직을 사임한 경우;
- (e) 6개월 이상 이사들의 허가없이 동 기간에 개최된 이사회 회의에 출석하지 않은 경우;
- (f) 재외국민교육지원법에 따른 임원 취임승인취소 사유에 해당되어 교육부의 요구에 따라 일반결의에 의거 해임된 경우; 또는
- (g) 회사의 보통결의에 의해 이사직에서 해임된 경우.

30. 이사의 보수

제31조를 전제로, 이사는 회사로부터 보수를 지급받지 아니한다.

31. 이사의 경비

회사는 다음 사항과 관련하여 발생한 적절한 수준의 출장비, 숙박비 및 기타 경비를 이사에 지급한다:

- (a) 다음 각 호에 명시된 회의 출석 비용:
 - i. 이사회 또는 이사회 산하 위원회 회의;
 - ii. 총회;
 - iii. 회사 사채권자들의 별도 회의; 또는
- (b) 회사와 관련된 권한의 행사 및 책임의 이행.

제4절—대리이사

32. 대리이사의 선임 및 해임

- (1) 이사(지명인)는 다른 이사 또는 이사회 결의로 승인된 다른 자를 대리이사로 선임할 수 있다.
- (2) 대리이사는 지명인의 부재 시 이사들의 의사 결정과 관련하여 자신을 지명한 이사의 권한을 행사하고 책임을 이행할 수 있다.
- (3) 지명인에 의한 대리이사의 선임 또는 해임은 다음 방식에 따라 실행된다:
 - (a) 회사에 대한 통지; 또는
 - (b) 이사들이 승인한 다른 방식.

- (4) 해당 통지는 지명인에 의해 정본임이 인증되어야 한다.
- (5) 통지에는 다음 사항이 포함되어야 한다:
 - (a) 제안된 대리이사의 신원; 및
 - (b) 선임 통지의 경우, 제안된 대리이사가 지명인의 대리이사로 행위하고자 하는 의사를 표시한 확인서.
- (6) 대리이사가 이사들의 결의에 의해 해임되는 경우, 회사는 가능한 신속하게 대리이사의 지명인에게 그 해임을 통지하여야 한다.

33. 대리이사의 권리 및 책임

- (1) 대리이사는 제11조에 따른 이사들의 의사 결정과 관련하여 대리이사의 지명인과 동일한 권리를 가진다.
- (2) 본 조에서 달리 명시하는 경우를 제외하고, 대리이사는:
 - (a) 모든 목적상 이사로 간주되며;
 - (b) 자신의 작위 및 부작위에 책임을 지며;
 - (c) 지명인과 동일한 제한을 적용받으며;
 - (d) 지명인의 대리인으로 간주된다.
- (3) 제21조 제(3)항을 전제로, 이사가 아닌 대리이사는:
 - (a) 이사회 소집 정족수를 결정할 때 (자신의 지명인이 출석하지 않는 경우에만) 출석 정족수에 산입되고;
 - (b) 서면 결의서에 (자신의 지명인이 서명하지 않았거나 서명하지 않을 경우에만) 서명할 수 있다.
- (4) 대리이사는 다음을 결정할 때 1인 이상으로 산정되거나 간주되지 않아야 한다:
 - (a) 정족수의 출석 여부; 또는
 - (b) 이사의 서면 결의서 채택 여부.
- (5) 대리이사는 그 직무 수행에 대하여 회사로부터 보수를 지급받을 자격이 없다.
- (6) 다만, 대리이사의 지명인은 회사에 서면 통지하여 자신에게 지급되는 보수의 일정 부분을 대리이사에 지급하게 할 수 있다.

34. 대리이사자격 해지

(1) 다음 각 호의 경우 대리인으로 행위 하는 대리이사의 선임은 해지된다:

- (a) 대리이사의 지명인이 회사에 해지 시점을 명시한 서면 통지로 그 선임을 취소한 경우;
- (b) 대리이사의 지명인과 관련하여 발생하였더라면 지명인의 이사 선임이 해지되는 결과를 초래하였을 사건이 대리이사과 관련하여 발생한 경우;
- (c) 대리이사의 사망; 또는
- (d) 대리이사 지명인의 이사 선임이 해지되는 경우.

(2) 대리이사가 대리인으로 선임될 당시 이사가 아니었던 경우, 다음 각 호의 사유 발생시 대리이사의 선임은 해지된다:

- (a) 제32조 제(1)항에 따른 승인이 취소 또는 철회되는 경우; 또는
- (b) 회사가 총회에서 채택된 일반 결의에 의해 선임을 해지하는 경우.

제5절—이사의 면책 및 보험

35. 면책

(1) 회사의 전직 또는 현직 이사는 (해당되는 경우) 회사 또는 관계 회사와 연관된 과실, 채무불이행, 의무위반 또는 신뢰위반과 관련하여 그 회사 또는 관계회사 이외의 자에게 이사가 부담하게 된 책임에 대하여 회사 자산으로 면책받을 수 있다. (단 대한민국 교육부의 관할하에 있는 한국과정 비용으로 하지 않음)

(2) 제(1)항은 이사에 대한 면책이 다음 항목들을 포함하지 않는 경우에만 해당된다.

- (a) 이사가 다음 항목을 지불해야 하는 책임
 - i. 형사절차에서 부과된 벌금, 또는
 - ii. 규제적 성격의 요구조건들을 준수하지 않음으로써 범칙금 형식으로 지불해야 하는 금액, 또는
- (b) 이사에 의해 초래된 다음 항목의 책임
 - i. 이사가 유죄선고를 받은 형사절차를 방어함에 있어서, 이사에 의해 초래된 책임
 - ii. 회사 또는 관계 회사에 의해 제기되고, 판결이 이사에 불리한 민사절차를 방어함에 있어서, 이사에 의해 초래된 책임
 - iii. 회사를 대신하여 회사 또는 관계회사의 회원에 의해 제기되고, 판결이 이사에 불리한 민사절차를 방어함에 있어서, 이사에 의해 초래된 책임

- iv. 관계회사를 대신하여 관계회사의 회원 또는 관계회사의 관계회사 회원에 의해 제기되고, 판결이 이사에게 불리한 민사절차를 방어함에 있어서, 이사에 의해 초래된 책임, 또는
 - v. 회사법 제903조 또는 제904조에 따른 구제수단을 신청하였으나, 법원이 이사에게 구제수단을 부여하기를 거부한 경우, 이사에 의해 초래된 책임
- (3) 제(2)항 제(b)호에 언급된 유죄선고, 판결 또는 구제수단의 부여 거부는 해당 절차에 있어서 최종 결정을 의미한다.
- (4) 제(3)항에 있어서, 유죄선고, 판결 또는 구제수단의 부여 거부는,
- (a) 항소하지 않는 경우, 항소 제기 기간이 끝날 때 최종적으로 되거나, 또는
 - (b) 항소하는 경우, 항소 또는 추가 항소의 처분이 내려진 때 최종적으로 된다.
- (5) 제(4)항 제(b)호에 있어서, 항소는 다음의 경우에 처분이 내려진 것으로 된다.
- (a) 항소에 대한 결정이 이루어지고, 추가 항소 제기기간이 도과하거나,
 - (b) 항소가 기각되거나, 달리 효력을 가지지 않게 된 때

36. 보험

이사들은 다음 항목에 대하여 회사의 이사 또는 회사 관계사의 이사를 위해 회사의 비용으로 보험에 가입 및 유지하도록 결정할 수 있다:

- (a) (해당되는 경우에 따라) 회사 또는 관계사에 관한 과실, 불이행, 의무위반 또는 배임(사기 제외)과 관련하여 이사에 속하는 자에 대한 책임; 또는
- (b) (해당되는 경우에 따라) 회사 또는 관계사에 관한 과실, 불이행, 의무위반 또는 배임(사기 제외)과 관련하여 이사들을 상대로 제기되는 (민사 또는 형사) 소송절차의 방어에 있어 이사가 부담해야 하는 책임.

제6절—회사비서 및 사내감사

37. 회사비서의 선임 및 해임

- (1) 이사들은 적절하다고 판단되는 임기, 보수 및 조건으로 회사비서를 선임할 수 있다.
- (2) 이사들은 선임한 회사비서를 해임할 수 있다.

38. 사내감사의 선임 및 해임

- (1) 이사들은 적절하다고 판단되는 조건하에 1년의 임기로 사내감사를 선임할 수 있다.
- (2) 명확히 하기 위하여, 사내감사 및 그 직무는 회사가 회사법에 따라 감사를 선임하는 것과는 별개의 것으로 회사법에 따른 감사보고서 작성 요건에 추가되는 것이다.
- (3) 이사들은 선임한 사내감사를 해임할 수 있다.
- (4) 사내감사는 이사들이 수시로 지시하는 바에 따라 회사의 회계기록을 감사한다. 내부 감사를 통해 밝혀진 모든 내용은 이사회에 보고한다.

제4장 회원

제1절-회원 가입 및 탈퇴

39. 회원 신청

다음 각 호의 경우에만 회사의 회원이 될 수 있다:

- (a) 해당 인(人)이 이사들이 승인한 양식으로 회원신청을 완료하고; 또한
- (b) 회원들의 보통결의에 의해 가입한다.

40. 회원자격 해지

- (1) 회원은 회사에 서면으로 7일 이전의 사전 통지를 제공하여 회사의 회원자격을 철회할 수 있다.
- (2) 회원자격은 양도가 불가능하다.
- (3) 다음 각 호에 해당하는 경우, 회원자격은 자동으로 해지된다:
 - (a) 해당 인(人)이 사망하거나 더 이상 존재하지 않는 경우;
 - (b) 해당 인(人)이 연속 3년 이상의 기간 동안 총회에 출석하지 않는 경우;

- (c) 해당 인(人)이 연속 1년 이상의 기간 동안 더 이상 홍콩에 거주하고 있지 않은 경우; 또는
- (d) 제53조에 따라 이사회가 해당 인(人)을 회원에서 제명하도록 권고하여, 회원들이 해당 인(人)을 회원에서 제명하기로 결의하는 경우.

41. 회원의 거주지 주소 변경

회원들 전원은 자신의 거주지 주소 변경시 변경일로부터 [30]일 이내에 회사에 통지하여야 한다.

제2절—총회의 구성

42. 총회

- (1) 회사법 제611조, 제612조 및 제613조를 전제로, 회사는 회사의 각 회계연도와 관련하여 회사법 제610조에 따라 회사의 연례총회 형태로 총회를 개최하여야 한다.
- (2) 이사들은 자신들이 적절하다고 판단하는 경우에 총회를 소집할 수 있다.
- (3) 이사들이 회사법 제566조에 따라 총회를 소집하도록 요구되는 경우, 이사들은 회사법 567조에 따라 총회를 소집하여야 한다.
- (4) 이사들이 회사법 제567조에 따라 총회를 소집하지 않는 경우, 해당 회의를 요청한 회원들이나 회원들 전원의 의결권 전체의 과반수를 초과하는 의결권을 표창하는 회원들이 회사법 제568조에 따라 자체적으로 총회를 소집할 수 있다.

43. 총회 통지

- (1) 연례총회는 최소 21일 전에 서면으로 통지하여 소집된다.
- (2) 연례총회를 제외한 총회는 최소 14일 전에 서면으로 통지하여 소집된다.
- (3) 통지는 다음을 포함하지 아니한다:
 - (a) 해당 통지가 송달되거나 송달된 것으로 간주되는 날; 및
 - (b) 해당 통지가 제공된 날.

(4) 통지는:

- (a) 회의의 날짜와 시간을 명시하고;
- (b) 통지의 장소(회의가 둘 이상의 장소에서 개최되는 경우, 회의의 주된 장소 및 기타 회의 장소(들)를 명시하고;
- (c) 회의에서 다루는 사항의 일반적인 성격을 명시하고;
- (d) 연례총회 소집통지의 경우, 해당 회의가 연례총회라는 사실을 기재하고;
- (e) 결의안을 (특별결의에 해당하는 지 여부에 관계없이) 회의에 상정하고자 하는 경우:
 - i. 결의에 관한 통지를 포함시키고;
 - ii. 결의의 목적을 밝히기 위해 합리적으로 필요한 정보나 설명을 포함하는 내용을 포함시키거나 첨부한다.
- (f) 특별결의안을 회의에 상정하고자 하는 경우, 그러한 의향을 명시하고 특별결의의 내용을 포함시키며; 또한
- (g) 회사법 제596조 제(1)항에 따라 대리인을 선임할 수 있는 회원의 권리를 명시하는 사항을 포함하여야 한다.

(5) 제(4)항 (e)호는 다음 각 호에 해당하는 결의에 관해서는 적용되지 아니한다:

- (a) 통지가 회사법 제567조 제(3)항 또는 568조 제(2)항에 따른 회의 통지에 포함되어 있는 경우; 또는
- (b) 회사법 제615조에 따라 통지가 기 제공된 경우.

(6) 본 조에 명시된 것보다 더 짧은 기간의 통지로서 총회가 소집되는 경우에도 불구하고, 다음 각 호와 같이 합의된 경우 해당 회의는 적절하게 소집된 것으로 간주된다:

- (a) 연례총회의 경우, 해당 회의에 출석하여 의결권을 행사할 수 있는 회원들 전원이 합의하는 경우; 또는
- (b) 그 외의 경우, 해당 회의에 출석하여 의결권을 행사할 수 있는 회원들의 과반수(회원들 전원이 갖는 회의일 현재 의결권 전부의 95% 이상을 표창하는 과반수임)가 합의하는 경우.

44. 총회 통지 수령권자

(1) 다음 각 호에 해당하는 자들에게 총회통지를 제공하여야 한다:

- (a) 각 회원; 및
- (b) 각 이사.

- (2) 회원에게 총회 통지나 기타 회의 관련 서류를 제공하도록 요구되는 경우, 회사는 통지나 기타 서류를 회원에게 제공함과 동시에 해당 사본을 회사의 감사(감사가 2인 이상인 경우, 감사들 전원)에게 제공하여야 한다.

45. 우발적인 총회통지 제공누락

통지를 수령할 수 있는 자에게 총회 통지의 제공을 우발적으로 누락하거나 통지를 수령할 수 있는 자가 총회 통지를 수령하지 못하는 것을 이유로 해당 회의의 절차를 무효화하지 아니한다.

46. 총회 출석 및 발언

- (1) 여하한 자가 자신이 회의에서 처리하고 있는 사항들에 대한 정보나 의견을 회의가 진행되고 있는 동안 회의에 출석한 자들 전원에게 전달할 수 있는 지위를 가진 경우, 해당 인(人)은 총회에서 발언권을 행사할 수 있다.
- (2) 다음 각 호의 경우, 총회에서 의결권을 행사할 수 있다:
- (a) 해당 인(人)이 회의에서 표결에 회부된 결의사항에 대해 회의에서 의결권을 행사할 수 있는 경우; 및
 - (b) 해당 인(人)의 의결권이 해당 회의에 출석한 타인들 전원의 의결권과 동시에 관련 결의사항들의 채택 여부를 결정함에 있어 고려될 수 있는 경우.
- (3) 이사들은 총회에 출석한 자들이 총회에서 발언권이나 의결권을 행사할 수 있도록 하기 위해 적절하다고 판단하는 모든 조치를 취할 수 있다.
- (4) 총회 출석 여부를 결정함에 있어, 총회에 출석하는 2인 이상의 회원들이 서로 같은 장소에 있는지의 여부는 중요하지 않다.
- (5) 해당 인(人)들이 회의에서 발언권 및 의결권을 가지고 있고 이를 행사할 수 있는 상황에 있는 경우, 상대방과 동일한 장소에 있지 않은 2인 이상의 자들도 총회에 출석한 것으로 간주된다.

47. 총회 정족수

- (1) 직접 또는 대리인을 통해 출석한 10인의 회원으로 총회의 정족수를 구성한다.
- (2) 총회에 출석한 자들이 정족수를 구성하지 못하는 경우, 해당 회의의 의장 선임을 제외한 어떠한 사항도 총회에서 처리되지 아니한다.

48. 총회 주재

- (1) 이사회 의장(있는 경우)이 총회에 출석하여 의장 자격으로 회의를 주재하고자 하는 경우, 이사회 의장이 해당 회의를 주재한다.
- (2) 다음 각 호에 해당하는 경우, 총회에 출석한 이사들은 이들 중 1인을 의장으로 선출하여야 한다:
 - (a) 이사회의 의장이 공석인 경우;
 - (b) 회의 개최 예정시간으로부터 15분 이내에 의장이 출석하지 않는 경우;
 - (c) 의장이 의장직을 수행하지 않고자 하는 경우; 또는
 - (d) 의장이 회의에 출석하지 않을 것이라는 의사에 관해 회사에 통지를 제출한 경우.
- (3) 다음 각 호에 해당하는 경우, 총회에 출석한 보통회원들은 이들 중 1인을 의장으로 선출하여야 한다:
 - (a) 의장직을 수행하고자 하는 이사가 없는 경우; 또는
 - (b) 회의 개최 예정시간으로부터 15분 이내에 이사가 출석하지 않는 경우.
- (4) 대리인도 총회에서 통과된 회사의 결의에 따라 총회 의장으로 선출될 수 있다.

49. 비회원의 출석 및 발언

- (1) 이사들은 회사의 회원에 해당하는 지 여부에 관계없이 총회에 출석하여 발언할 수 있다.
- (2) 총회의 의장은 다음 각 호에 해당하지 않음에도 불구하고 여하한 타인들로 하여금 총회에 출석하여 발언하도록 허락할 수 있다:
 - (a) 회사의 회원; 또는
 - (b) 총회와 관련하여 달리 회원들의 권리를 행사할 수 있는 자.

50. 정회

- (1) 총회 개최 예정시간으로부터 30분 이내에 정족수가 출석하지 않는 경우, 회의는:
 - (a) 회원들의 요청에 따라 소집된 경우, 해산되거나; 또는
 - (b) 그 외의 경우, 다음주 같은 요일, 시간 및 장소로, 또는 이사들이 결정하는 다른 요일, 시간 및 장소로 연기된다.

- (2) 정회된 회의에서 회의 개최 예정시간으로부터 30분 이내에 정족수가 출석하지 않는 경우, 직접 또는 대리인을 통해 출석한 보통회원(들)은 정족수를 구성한다.
- (3) 다음 각 호의 경우, 의장은 정족수가 출석한 총회를 정회할 수 있다:
 - (a) 회의에서 정회에 동의하는 경우; 또는
 - (b) 의장이 회의 출석자의 안전을 보호하거나 정연한 회의 진행을 위해 정회가 필요하다고 판단하는 경우.
- (4) 회의에서 총회를 정회하도록 하는 지시가 있는 경우, 의장은 총회를 정회하여야 한다.
- (5) 총회를 정회하는 경우, 의장은 해당 총회가 연기되는 날짜, 시간 및 장소를 명시하여야 한다.
- (6) 총회에서 미결된 사항들만을 정회된 회의에서 처리할 수 있다.
- (7) 총회가 30일 이상 정회되는 경우, 기존 회의와 마찬가지로 정회된 회의에 대한 통지를 제공하여야 한다.
- (8) 총회가 30일 미만의 기간 동안 정회되는 경우, 정회된 회의에 관한 통지는 필요하지 아니하다.

제3절—총회에서의 의결권 행사

51. 의결권 행사에 관한 일반 규칙

- (1) 본 정관에 따라 투표가 적절한 절차로 요구되지 않은 한, 총회의 의결에 회부된 결의사항은 거수로 결정한다.
- (2) 거수 또는 투표방식인지에 관계없이 가부동수의 경우, 거수가 진행되거나 투표가 요구되는 회의의 의장은 2차 투표권이나 결정 투표권을 가진다.
- (3) 총회에서 거수 방식으로 의결사항에 대한 표결이 이루어진 경우, 다음 각 호에 관한 의장의 선언은 해당 결의사항에 찬성 또는 반대하는 것으로 기록된 의결권의 수나 비율을 증명함 없이 해당 사실에 대한 최종적인 증거에 해당한다.
 - (a) 결의사항의 통과 여부; 또는
 - (b) 결의사항이 특정 과반수에 의해 통과되었는지 여부.
- (4) 위 선언과 관련된 의사록의 기재사항은 해당 사실에 대한 입증없이도 최종적인 증거에 해당한다.

52. 회원이 보유한 사항들

관계법률에 따라:

- (1) 부록2 제(1)항에 명시된 각각의 사항들은 출석하여 의결권을 행사하는 회원들 2분의 1 이상이 승인해야 하며; 또한
- (2) 부록2 제(2)항에 명시된 각각의 사항들은 출석하여 의결권을 행사하는 회원들 3분의 2 이상이 승인해야 한다.

53. 오류 및 분쟁

- (1) 총회에서 의결권을 행사하는 자의 자격에 대한 이의는 이의대상인 의결권이 행사되는 회의 또는 정회된 회의에서만 제기될 수 있으며, 회의에서 불허되지 않은 의결권은 유효하다.
- (2) 회의의 의장에게 이의를 제기할 수 있으며, 의장의 결정은 최종적이다.

54. 투표 요청

- (1) 다음과 같이 결의사항에 대한 투표를 요청할 수 있다:
 - (a) 해당 결의사항에 대한 투표가 진행될 총회 이전에; 또는
 - (b) 총회에서(해당 결의사항에 대한 거수 결과의 선언 이전 또는 선언시)
- (2) 결의사항에 대한 투표를 요청할 수 있는 자는 아래와 같다:
 - (a) 회의의 의장;
 - (b) 직접 또는 대리인이 출석한 2인 이상의 보통회원들; 또는
 - (c) 직접 또는 대리인이 출석한 자로 해당 회의에서 의결권을 행사할 수 있는 회원들 전원의 의결권 총수의 10%이상을 표창하는 회원(들).
- (3) 대리인 선임서류는 결의사항에 대한 투표를 요청하거나 투표요청에 참가할 수 있는 권한을 부여하는 것으로 간주된다.
- (4) 결의사항에 대한 투표 요청을 철회할 수 있다.

55. 회원이 가지는 의결권의 수

총회에서 진행되는 거수 또는 투표인지에 관계없이, 결의에 대한 의결권과 관련하여:

- (a) 직접 출석한 각각의 보통회원은 1개의 의결권을 가지고; 또한
- (b) 결의사항에 대한 의결권을 갖는 회원이 적법하게 선임한 각각의 출석 대리인은 1개의 의결권을 가진다.

56. 정신적 무능력자인 보통회원의 의결권

- (1) 정신적 무능력자에 해당하는 보통회원의 경우, 거수 또는 투표인지에 관계없이 해당 회원의 위원회, 관재인, 후견인 또는 법원이 임명한 위원회, 관재인 또는 후견인의 성격을 가진 자가 의결권을 행사한다.
- (2) 위원회, 관재인, 후견인 또는 기타 인(人)은 대리인 자격으로 거수나 투표 방식으로 의결권을 행사할 수 있다.

57. 대리인 선임통지의 내용

- (1) 다음과 같은 서면 통지(대리인 선임통지)에 따라서만 대리인을 유효하게 선임할 수 있다:
 - (a) 대리인을 선임하는 회원의 성명 및 주소를 명시하고;
 - (b) 해당 회원의 대리인으로 선임될 자 및 그러한 자의 선임과 관련된 총회를 기재하는 것으로;
 - (c) 해당 대리인을 선임하는 회원이 인증하거나 그 대리인이 서명하여;
 - (d) 본 정관 및 해당 대리인의 선임과 관련된 총회 통지에 포함된 지시사항에 따라 회사에 교부되어야 함.
- (2) 회사는 대리인 선임통지를 특정 양식으로 교부하도록 요구할 수 있고, 다양한 목적을 위해 다양한 양식을 정할 수 있다.
- (3) 회사가 대리인 선임통지를 전자적 양식으로 교부하도록 요구하거나 이를 허용하는 경우, 회사는 회사가 명시하는 보안방침에 따라 교부가 적절히 보호되도록 요구할 수 있다.
- (4) 대리인 선임통지에서 해당 통지에서 선임된 대리인이 총회에서 처리될 사안을 다루는 하나 이상의 결의사항에 대해 의결권을 행사하는(또는 해당 대리인이 의결권 행사를 포기하는) 방식을 명시할 수 있다.

(5) 대리인 선임통지에 달리 명시되지 않은 한, 다음과 같이 간주된다:

- (a) 해당 통지에 따라 대리인으로 선임된 자에게 총회로 회부된 부수적 또는 절차적 결의사항에 의결권을 행사하는 방식에 관한 재량권을 허용하는 것으로 간주되고; 또한
- (b) 해당 통지가 관련된 총회 및 그 정회와 관련하여 해당 인(人)을 대리인으로 선임하는 것으로 간주된다.

58. 대리인을 선임하는 회원을 위한 대리인 선임의 실행

대리인 선임통지가 인증되지 않은 경우, 대리인을 선임하는 회원을 위하여 그러한 선임을 실행한 자의 권한에 대한 서면 증빙을 첨부하여야 한다.

59. 대리인 선임통지 및 대리인 선임철회통지의 교부

(1) 다음 각 호와 같이 회사가 대리인 선임통지를 수령하지 않는 한, 대리인 선임통지는 효력을 발생하지 아니한다:

- (a) 총회나 정회된 총회의 경우, 해당 회의나 정회된 회의의 개최 예정 시간 최소 48시간 전까지; 또한
- (b) 요청 시점으로부터 48시간 이후 실시되는 투표의 경우, 해당 투표 실시 예정 시간 최소 24시간 전까지.

(2) 직접 또는 대리인을 통해 대리인 선임통지를 제공한 자나 그 대리인이 서면으로 제공한 통지를 회사에 교부하여 대리인 선임통지에 따른 선임을 철회할 수 있다.

(3) 선임철회통지는 회사가 다음 각 호와 같이 수령한 경우에만 효력을 발생한다:

- (a) 총회나 정회된 총회의 경우, 해당 회의나 정회된 회의의 예정 시간 최소 48시간 전까지; 또한
- (b) 요청 시점으로부터 48시간 이후 실시되는 투표의 경우, 해당 투표 실시 예정 시간 최소 24시간 전까지.

60. 대리인의 권한에 대한 회원의 직접 투표의 효력

(1) 대리인을 선임한 회원이 다음 각 호에 해당하는 경우, 결의사항에 관한 해당 대리인의 권한은 철회된 것으로 간주된다:

- (a) 해당 결의사항을 결정하는 총회에 직접 출석하고;
- (b) 해당 결의사항과 관련하여 해당 회원이 행사할 수 있는 의결권을 행사하는 경우.

- (2) 회원이나 그 대리인이 유효한 대리인 선임통지를 회사에 교부하였다 할지라도, 총회에 출석하거나 총회에서 발언 또는 (거수 또는 투표 방식으로) 의결권을 행사할 수 있는 회원은 해당 회의나 정회와 관련하여 계속적으로 그러한 권리를 가진다.

61. 대리인을 선임하는 회원이 사망하거나 정신적 무능력자가 되는 경우 등의 대리인 표결의 효력

- (1) 다음 각 호에도 불구하고, 대리인 선임통지의 조건에 따라 제공된 의결권은 유효하다:
- (a) 해당 대리인을 선임한 회원이 이미 사망하였거나 정신적 무능력자가 된 경우; 또는
 - (b) 대리인의 선임이나 대리인 선임을 행한 권한이 철회되는 경우.
- (2) 회사가 다음 각 호와 같이 사망, 정신적 무능력 또는 철회에 대한 서면 통지를 수령하는 경우, 제(1)항은 적용되지 아니한다:
- (a) 총회나 정회된 총회의 경우, 해당 회의나 정회된 회의의 예정 시간 최소 48시간 전까지; 또한
 - (b) 요청 시점으로부터 48시간 이후 실시되는 투표의 경우, 해당 투표 실시 예정 시간 최소 24시간 전까지.

62. 결의안 변경

- (1) 다음 각 호에 해당하는 경우, 총회에 상정될 보통결의는 보통결의에 의해 변경될 수 있다:
- (a) 회사비서에게 서면으로 개정안에 관한 통지가 제공된 경우; 및
 - (b) 회의의 의장이 합리적으로 판단하기에 개정안이 결의사항의 범위를 중대하게 변경하지 않는 경우.
- (2) 회의 예정 시간으로부터 최소 48시간 전(또는 회의의 의장이 결정하는 보다 늦은 시간)까지 해당 사항이 상정될 총회에서 의결권을 행사할 수 있는 자가 통지를 제공해야 한다.
- (3) 다음 각 호에 해당하는 경우, 총회에 상정될 특별결의를 보통결의에 의해 변경할 수 있다:
- (a) 회의의 의장이 특별결의가 상정될 회의에서 개정을 제안하는 경우; 및
 - (b) 해당 변경이 단순히 특별결의에 존재하는 문법적 오류나 기타 비실질적인 오류의 수정에 해당하는 경우.
- (4) 선의로 행위하는 회의의 의장이 결의의 변경이 규정에 벗어난다고 잘못 판단하는 경우, 법원이 달리 명령하지 않는 한 해당 결의에 대한 투표는 유효한 것으로 유지된다.

제5장

기타 조항

제1절—회사와의 커뮤니케이션

63. 사용할 커뮤니케이션 수단

- (1) 본 정관을 전제로, 본 정관에 따라 회사에 발송 또는 제공되거나 회사가 발송 또는 제공하는 모든 통지 등은 회사법의 목적상 회사에 또는 회사가 발송 또는 제공할 서류나 정보에 관해 회사법 제18장이 규정하는 방식으로 발송 또는 제공될 수 있다.
- (2) 본 정관에 따라, 이사들의 의사결정과 관련하여 이사에게 발송 또는 제공될 모든 통지나 서류가 해당 이사가 그러한 통지나 서류의 발송 또는 제공을 위해 당시 요청한 수단을 통해 제공될 수 있다.
- (3) 이사는 특정 방식으로 이사에게 송부된 통지나 서류가 해당 통지나 서류의 발송 시점으로부터 특정 시간 내(특정 시간은 48시간 미만임)에 수령된 것으로 간주하기로 회사와 합의할 수 있다.

64. 공고

본 정관이나 관계법률에 따라 여하한 사항을 공고하도록 요구되는 경우, 해당 사항을 본교 웹사이트에 게시한다.

제2절—행정 사무

65. 기록

- (1) 이사들은 회사법상 요구되는 바에 따라 각 회계기간에 대한 연간재무제표를 작성한다. 재무제표는 회계기준에 따라 진실되고 공정하게 작성되어야 한다.
- (2) 이사들은 회사법 및 회계기준에 따라 회계기록(기부금 영수증 포함)을 보관하고, 보고 및 기타 회계 관행을 준수하여야 한다.

- (3) 상기 제(1)항 및 제(2)항에 불일치하지 않는 범위에 한해, 이사들은 한국과정에 관하여 대한민국 교육부가 회사에 수시로 발행하는 합리적인 지침서에 따라 기록을 보관하여야 한다.
- (4) 연간예산 및 재무제표는 국제부 및 한국부(이들 각각의 직접비용 및 공통비용 포함)에 관한 진실되고 공정한 견해를 반영하여야 한다. 각각의 시설면적 및 교직원과 학생의 수를 고려하여 이사회가 신의성실에 의해 결정하는 비율에 따라 공통비용을 할당한다.
- (5) 이사회는 재무, 인사, 구매 및 시설관리 등에 대한 학교규정집을 제정하여 효율적이고 투명한 학교 경영을 제고한다.

66. 재무관리

- (1) 회사는 국제부와 한국부를 재무적으로 완전히 독립채산제 형식으로 운영한다. 별도의 은행계좌를 운영하여야 하며 수입/지출 증빙을 포함한 제반 기록을 독립적으로 유지 관리해야 한다.
- (2) 승인된 2인의 이사들이 모든 은행계좌에 대한 서명권자들로 한다.
- (3) 회사가 수취한 자본금은 기부자본금과 일반자본금으로 분류된다(또한 이에 따라 기록된다). 기부자본금은 정부지원금과 학교 건물의 건축을 위한 개인 및 법인 기부금으로 구성된다
- (4) 일반자본금을 일반유보금과 자본기금으로 세분화하고, 국제부 및 한국부와 관련하여 지급받은 것을 각각 별도로 기록한다. 일반유보금은 각 부문의 활동으로부터 발생한 잉여금 누적액을 의미한다. 각 과정의 일반유보금은 해당 과정의 운영 및 자본 활동의 자금을 조달하도록 지정된다. 회사는 각 과정의 재개발 프로젝트나 자본 활동의 자금을 조달하기 위하여 지명권제도, 미환불부과금 또는 기타 제도를 실시하는 방식으로 각 과정의 자본기금을 조달할 수 있다.

67. 한국과정의 행정사무

- (1) 이사회는 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 (대한민국 법률 제8913호)에 의거 한국과정 운영에 관한 아래 사항을 한국과정 교장에게 위임한다.
 - (a) 이사회가 승인한 예산에 의거 한국과정에 관한 지출 승인권한
 - (b) 한국과정 소속 교직원의 신규 및 재임용에 대한 임용 제청에 관한 권한
- (2) 이사회는 예산 승인 및 교직원의 임용권한을 가지며 대한민국법 및 홍콩법에 의거한 재무관리가 되도록 관리 감독한다.
- (3) 한국과정의 행정사무를 위한 자세한 절차서는 별도로 이사회에서 채택한다.

68. 회계연도

회사의 각 회계연도는 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료된다.

69. 회사 직인

- (1) 이사들의 권한에 의해서만 사용인감을 사용할 수 있다.
- (2) 사용인감은 회사의 상호가 판독 가능한 형태로 새겨진 금속 재질의 직인이어야 한다.
- (3) 제(2)항을 전제로, 이사들은 사용인감의 사용 방법 및 형식을 결정할 수 있다.
- (4) 이사들이 달리 결정하지 않는 한, 회사가 사용인감을 보유하고 있고 이를 문서에 날인한 경우, 1인 이상의 회사의 이사 및 수권자가 해당 문서에 서명해야 한다.
- (5) 본 정관의 목적상, 다음 각 호에 해당하는 자들을 수권된 자로 한다:
 - (a) 회사의 이사;
 - (b) 회사비서; 또는
 - (c) 사용인감이 날인되는 서류에 서명하도록 이사들의 승인을 받은 자.

70. 계좌 및 기타 기록에 대한 감사권 없음

다음 각 호에 의해 해당 인(人)이 승인된 경우를 제외하고, 어떠한 자도 자신이 회원이라는 이유만으로 회사의 회계 또는 기타 기록이나 서류를 감사할 수 있는 권리를 가지지 아니한다:

- (a) 법률;
- (b) 회사법 제740조에 따른 명령;
- (c) 이사들; 또는
- (d) 회사의 보통결의.

71. 감사(외부감사인)를 위한 보험

- (1) 이사들은 다음 각 호에 대해 회사의 또는 관계사의 감사를 위해 회사의 비용으로 보험에 가입
- (2) 하여 이를 유지하기로 결정할 수 있다:

- (a) (해당되는 경우에 따라) 회사나 관계사와 관련하여 감사의 의무를 수행하는 과정에서 발생하는 과실, 불이행, 의무위반 또는 배임(사기 제외)과 관련하여 감사에 소속된 자에 대한 책임; 또는
- (b) (해당되는 경우에 따라) 회사나 관계사와 관련하여 감사의 의무를 수행하는 과정에서 발생하는 과실, 불이행, 의무위반 또는 배임(사기 제외)과 관련하여 감사를 상대로 제기되는 (민사 또는 형사) 소송절차의 방어에 있어 감사가 부담해야 하는 책임.

(2) 본 정관에서, 감사의 의무 이행이라고 언급하는 경우 회사법 제415조 제(6)항 (a)호 및 제415조 제(6)항 (b)호에 명시된 의무를 이행을 포함한다.

72. 교육부 거부권

관계법률에 따라 허용되는 범위에 한해, 회사는 교육부의 사전 승인없이 부록 1에 명시된 조치를 취하지 아니한다.

73. 학교경영위원회 - 홍콩교육법

회사는 학교경영위원회가 관계법률에 따라 이사들의 지시를 수행하도록 하기 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.

부록 1 - 교육부 거부권

- (1) (이사 선임) 이사의 선임;
- (2) (청산인) 청산인의 선임이나 해임;
- (3) (내부 감사) 내부 감사의 선임이나 해임;
- (4) (한국부 교장) 한국부 교장의 선임이나 해임에 대한 제안;
- (5) (처분) 미화 5만달러를 초과하는 금액의 부동산, 토지 등 주요 교육용 재산의 매도, 증여, 용도변경 및 담보제공;
- (6) (처분) 미화 5천달러를 초과하는 금액의 기계기구, 집기비품, 도서 및 사용이 불가능한 물품 등 기타 교육용 재산의 매도, 증여, 용도변경 및 담보제공
- (7) (담보) 회사 또는 본교의 자산이나 사업[의 전부 또는 중요 일부]에 대한 담보의 허여나 설정; 및
- (8) (부채 및 보증) 회사 또는 본교;
- (9) 회사나 본교의 총 부채를 증액하는 결과를 초래하는 자금유통을 조달하는 일; 또는
- (10) 회사나 본교가 여하한 타인의 금융채무와 관련하여 책임을 부담할 수 있게 하는 보증이나 면책 또는 이와 유사한 약정을 체결하거나 이에 따른 책임을 부담하게 되는 경우.

부록 2 - 회원이 보유한 사항들

- (1) 회원의 일반결의사항:
 - (a) (이사) 이사의 선임 및 해임
- (2) 회원의 특별결의사항:
 - (a) (회원의 해임) 여하한 회원의 해임.

부록 3 - 이사회가 보유한 사항들

- (1) (내부감사) 내부감사의 선임 또는 해임;
- (2) (담보) 회사 또는 본교의 자산이나 사업[의 전부 또는 중요 일부]에 대한 담보의 허여나 설정; 및
- (3) (부채 및 보증) 회사 또는 본교;
 - (a) 회사나 본교의 총 부채를 증액하는 결과를 초래하는 자금융통을 조달하는 일; 또는
 - (b) 회사나 본교가 여하한 타인의 금융채무와 관련하여 책임을 부담할 수 있게 하는 보증이나 면책 또는 이와 유사한 약정을 체결하거나 이에 따른 책임을 부담하게 되는 경우.

부록 4 - 협의사항

학교운영위원회는 다음 사항들이 한국부에 적용되는 경우에 한해 해당 사항들을 심의할 수 있다:

- (1) 한국부의 예산안 및 회계정산;
- (2) 교수법 및 커리큘럼 적용;
- (3) 커리큘럼 및 기타 교육 자료의 선택;
- (4) 방과후 및 방학중 교육활동;
- (5) 수업료, 입학금 및 기타 비용의 결정, 자금조달 및 학교 건물의 운영 및 사용;
- (6) 급식;
- (7) 학교운영을 위한 제안 및 권고;
- (8) 대학지원을 위한 교장 추천서;
- (9) 스포츠팀의 구성 및 운영; 및
- (10) 학생들이 준수해야 하는 교칙;

THE COMPANIES ORDINANCE (CHAPTER 622)

Company Limited by Guarantee
ARTICLES OF ASSOCIATION
OF
Korean International School
(Name changed on 9 December 1996)

Part A Mandatory Articles

1. Company Name

The name of the company is Korean International School

2. Members' Liabilities

The liability of the members is limited.

3. Liabilities or Contributions of Members

Every member of the company undertakes to contribute to the assets of the company in the event of its being wound up while he is a member, or within 1 year afterwards, for the payment of the debts and liabilities of the company contracted before he ceases to be a member, and the costs, charges and expenses of winding up, and for the adjustment of the rights of the contributories among themselves, such amount as may be required not exceeding the amount specified below:

Class of Members Amount to be contributed by
each of the members in this class

All Members HKD 100

Part B Other Articles

Contents

Part 1 Interpretation

1. Interpretation

Part 2 General

2. Objects
3. Application of income and property
4. Winding up

Part 3 Directors and Company Secretary

Division 1—Directors' Powers and Responsibilities

5. Directors' general authority
6. Members' reserve power
7. Directors may delegate
8. Principals
9. Committees
10. School Operations Committee

Division 2—Decision-taking by Directors

11. Directors to take decision collectively
12. Board's Reserved Matters
13. Calling directors' meetings
14. Participation in directors' meetings
15. Written resolutions
16. Quorum for directors' meetings

17. Meetings if total number of directors less than quorum
18. Chairing of directors' meetings
19. Chairperson's casting vote at directors' meetings
20. Alternates voting at directors' meetings
21. Conflicts of interest
22. Supplementary provisions as to conflicts of interest
23. Validity of acts of meeting of directors
24. Record of decisions to be kept
25. Directors' discretion to make further rules

Division 3—Appointment and Retirement of Directors

26. Appointment and retirement of directors
27. Retiring director eligible for reappointment
28. Composite resolution
29. Termination of director's appointment
30. Directors' remuneration
31. Directors' expenses

Division 4—Alternate Directors

32. Appointment and removal of alternates
33. Rights and responsibilities of alternate directors
34. Termination of alternate directorship

Division 5—Directors' Indemnity and Insurance

35. Indemnity
36. Insurance

Division 6—Company Secretary

37. Appointment and removal of company secretary
38. Appointment and removal of internal auditor

Part 4

Members

Division 1—Becoming and Ceasing to be Member

- 39. Application for membership
- 40. Termination of membership
- 41. Change of residential address of members

Division 2—Organization of General Meetings

- 42. General meetings
- 43. Notice of general meetings
- 44. Persons entitled to receive notice of general meetings
- 45. Accidental omission to give notice of general meetings
- 46. Attendance and speaking at general meetings
- 47. Quorum for general meetings
- 48. Chairing general meetings
- 49. Attendance and speaking by non-members
- 50. Adjournment

Division 3—Voting at General Meetings

- 51. General rules on voting
- 52. Members Reserved Matters
- 53. Errors and disputes
- 54. Demanding a poll
- 55. Number of votes a member has
- 56. Votes of mentally incapacitated Ordinary Members
- 57. Content of proxy notices
- 58. Execution of appointment of proxy on behalf of member appointing the proxy
- 59. Delivery of proxy notice and notice revoking appointment of proxy
- 60. Effect of member's voting in person on proxy's authority
- 61. Effect of proxy votes in case of death, mental incapacity, etc. of member appointing the proxy
- 62. Amendments to proposed resolutions

Part 5

Miscellaneous Provisions

Division 1—Communications to and by Company

- 63. Means of communication to be used
- 64. Public notification

Division 2—Administrative Arrangements

- 65. Records
- 66. Financial Management
- 67. Financial Year
- 68. Company seals
- 69. No right to inspect accounts and other records
- 70. Auditor's insurance
- 71. MoE veto power
- 72. SMC – Education Ordinance

Schedule 1 — MoE Veto Rights

Schedule 2 — Members' Reserved Matters

Schedule 3 — Board Reserved Matters

Schedule 4 — Consultation Matters

Part 1

Interpretation

1. Interpretation

(1) In these articles—

Accounting Standards means the Accounting Standards issued or adopted by the Hong Kong Institute of Certified Public Accountants or its successors;

Applicable Law means the law in force in Hong Kong SAR and includes the Ordinance and the Education Ordinance;

Associated Company means:

- (a) a subsidiary of the company;
- (b) a holding company of the company; or
- (c) a subsidiary of such a holding company;

Board means the board of directors of the company;

Education Ordinance means the Education Ordinance (Cap. 279) and any regulation, code, determination or direction under the same;

Founding Member means the subscribers to the original Memorandum and Articles of Association of the company;

International Curriculum means the Cambridge International Course or other internationally acknowledged courses taught in English;

International Section/English Stream means the part of the School which has adopted the International Curriculum;

Korean Curriculum means the National Basic Curriculum taught in Korean as set by the Ministry of Education of the Republic of Korea;

Korean Section/Korean Stream means the part of the School which has adopted the Korean Curriculum;

Mental Incapacity has the meaning given by Section 2(1) of the Mental Health Ordinance (Cap. 136);

Mentally Incapacitated Person means a person who is found under the Mental Health Ordinance (Cap. 136) to be incapable, by reason of Mental Incapacity, of managing and administering his or her property and affairs;

MoE means the Ministry of Education of the Republic of Korea;

Ordinance means the Companies Ordinance (Cap. 622) of the Law of Hong Kong Special Administrative Region and any regulation, code, determination or direction under the same;

School means the school, known as the Korean International School, operated by the company;

School Operations Committee has the meaning given in article 10(1);

SMC means the school management committee as defined in the Education Ordinance.

(2) Other words or expressions used in these articles have the same meaning as in the Ordinance as in force on the date these articles become binding on the company.

(3) For the purposes of these articles, a document is authenticated if it is authenticated in any way in which Section 828(5) or 829(3) of the Ordinance provides for documents or information to be authenticated for the purposes of the Ordinance.

Part 2

General

2. Objects

The objects for which the company is established are:

- (1) To establish, maintain and operate non-profit-making school or schools for the provision and promotion of education for the children of Korean nationality and for children of other nationalities.
- (2) To grant scholarships and to make donations to any recognized educational institution and otherwise to promote education.
- (3) To purchase, take on lease or in exchange, hire or otherwise acquire any real or personal property and any rights or privileges which the company may think necessary or convenient for the promotion of its objects, and to construct, maintain and alter any buildings or erections necessary or convenient for the work of the company.
- (4) To sell, let, dispose of or turn to account all or any of the property or assets of the company as may be thought expedient with a view to the promotion of its objects.
- (5) To borrow and raise money and to secure or discharge any debt or obligation of or binding on the company in such manners and on such security as may be thought fit and in particular by mortgages and charges upon the undertaking and all of the property and assets (present and future) of the company.
- (6) To support and subscribe or to make donations to any recognized charity, charitable fund or institution.
- (7) To undertake and execute any charitable trusts which may lawfully be undertaken by the company and may be conducive to its objects provided that any such recognized charity, charitable fund or institution should have the objects similar to the objects of the company and prohibit the distribution of its income and property amongst its members to an extent as great as imposed on the company.

- (8) To accept and receive donations or contributions from individuals, the public or sections thereof for the purposes of construction, maintenance and improvement of buildings, equipment, laboratories, libraries and general facilities and for other purposes of the company.
- (9) To invest and deal with the moneys of the company not immediately required upon such securities and in such reasonable and prudent manner as may from time to time be determined.
- (10) To do all such lawful things as are incidental or conducive to the attainment of the above objects or any of them.
- (11) To issue, purchase or otherwise acquire and hold, in any manner and upon any terms, and deal in debentures and from time to time vary any of the same, and to exercise and enforce all rights and powers incidental to the company's interest therein for the attainment of the objects of the company.

3. Application of income and property

- (1) The income and property of the company, whenever derived, shall be applied solely towards the promotion of the objects of the company as set forth in these articles.
- (2) Subject to paragraphs (4) and (5) below, no portion of the income and property of the company shall be paid or transferred directly or indirectly, by way of dividend, bonus or otherwise howsoever, to the members of the company.
- (3) No director shall be appointed to any salaried office of the company or become a paid employee of the company and no remuneration or other benefit in money or money's worth (except as provided in paragraph (5) below) shall be given by the company to any director.
- (4) Subject to paragraph (3), nothing herein shall prevent the payment, in good faith, by the company of reasonable and proper remuneration to any member (not being a director) or employee in return for any services actually rendered to the company.

- (5) Nothing herein shall prevent the payment, in good faith by the company:
- (a) to any director of out-of-pocket expenses;
 - (b) of interest on money lent by any member or director at a rate per year not exceeding 2% above the prime rate prescribed for the time being by the Hong Kong and Shanghai Banking Corporation Limited for Hong Kong dollars loan;
 - (c) of reasonable and proper rent for premises demised or let by any member or any director;
 - (d) of remuneration or other benefit in money or money's worth to a body corporate in which a member or a director is interested solely by virtue of being a member of that body corporate by holding not more than one-hundredth part of its capital or controlling not more than a one-hundredth part of its votes.
- (6) The assets of the company which are directly related to the purpose of education shall not be sold, donated, exchanged, nor be changed in its usage, nor offered as a security.
- (7) No person shall be bound to account for any benefit he may receive in respect of any payment properly paid in accordance with paragraphs (4) and (5) above.

4. Winding up

If upon the winding up or dissolution of the company there remains, after the satisfaction of all its debts and liabilities, any property whatsoever, the same shall not be paid to or distributed among the members of the company, but shall be given or transferred to some other institution or institutions, having objects similar to the objects of the company, and which shall prohibit the distribution of its or their income and property amongst its or their members to an extent at least as great as is imposed on the company, such institution or institutions to be determined by the members of the company at or before the time of dissolution and in default thereof by a Judge of the High Court of Hong Kong Special Administrative Region having jurisdiction in regard to charitable funds, and if and so far as effect cannot be given to the aforesaid provision then to some charitable object.

Part 3

Directors and Company Secretary

Division 1—Directors' Powers and Responsibilities

5. Directors' general authority

- (1) Subject to the Ordinance and these articles, the business and affairs of the company are managed by the directors, who may exercise all the powers of the company.
- (2) An alteration of these articles does not invalidate any prior act of the directors that would have been valid if the alteration had not been made.
- (3) The powers given by this article are not limited by any other power given to the directors by these articles.
- (4) A directors' meeting at which a quorum is present may exercise all powers exercisable by the directors.

6. Members' reserve power

- (1) The members may, by special resolution, direct the directors to take, or refrain from taking, specified action.
- (2) The special resolution does not invalidate anything that the directors have done before the passing of the resolution.

7. Directors may delegate

- (1) Subject to these articles, the directors may, if they think fit, delegate any of the powers that are conferred on them under these articles—
 - (a) to any person or committee;
 - (b) by any means (including by power of attorney);
 - (c) to any extent and without territorial limit;

- (d) in relation to any matter; and
- (e) on any terms and conditions.

- (2) If the directors so specify, the delegation may authorize further delegation of the directors' powers by any person to whom they are delegated.
- (3) The directors may—
 - (a) revoke the delegation wholly or in part; or
 - (b) revoke or alter its terms and conditions.

8. Principals

- (1) The directors may appoint one principal for each of the Korean Section and the International Section.
- (2) Each principal shall oversee the education of students under each section, direct and supervise faculty members and other staff under each section and represent the Korean Section or International Section (as applicable).

9. Committees

- (1) The directors may make rules providing for the conduct of business of the committees to which they have delegated any of their powers.
- (2) The committees must comply with the rules.

10. School Operations Committee for Korean Section

- (1) In consideration of Article 11 of 'Act on the Education Support, ETC, for Overseas Koreans' (Korean Act 8913), the directors may by resolution establish and operate a committee to enhance operating autonomy of the Korean Section and provide education in the way to meet the situation and features of local country. The committee may deliberate on any matter set out in schedule 4 (School Operations Committee).
- (2) The directors shall take account of but shall not be bound by any recommendation of the School Operations Committee.

Division 2—Decision-taking by Directors

11. Directors to take decision collectively

A decision of the directors may only be taken—

- (a) by a majority of the directors at a meeting; or
- (b) in accordance with article 15.

12. Board's Reserved Matters

Subject to Applicable Law, each of the matters listed in schedule 3 must be approved by at least two-thirds of the directors present and voting.

13. Calling directors' meetings

- (1) Any five directors may call a directors' meeting by giving notice of the meeting to the directors or by authorizing the company secretary to give such notice.
- (2) Notice of a directors' meeting must indicate—
 - (a) state the general nature of the business to be dealt with at the meeting;
 - (b) its proposed date and time; and
 - (c) where it is to take place.
- (3) Notice of a directors' meeting must be given to each director at least seven days prior to the meeting unless a shorter notice period is agreed by all directors.

14. Participation in directors' meetings

- (1) Subject to these articles, directors participate in a directors' meeting, or part of a directors' meeting, when—
 - (a) the meeting has been called and takes place in accordance with these articles; and
 - (b) they can each communicate to the others any information or opinions they have on any particular item of the business of the meeting.

- (2) In determining whether directors are participating in a directors' meeting, it is irrelevant where a director is and how they communicate with each other.
- (3) If all the directors participating in a directors' meeting are not in the same place, they may regard the meeting as taking place wherever any one of them is.

15. Written resolutions

- (1) The directors may pass a resolution without a directors' meeting if all of the directors entitled to vote on the resolution sign a document containing a statement that they are in favour of the resolution set out therein.
- (2) Separate copies of a document may be used for counterpart signing by directors if the wording of the resolution and statement is identical in each copy.
- (3) The resolution is passed when the last director signs.

16. Quorum for directors' meetings

- (1) At a directors' meeting, unless a quorum is participating, no proposal is to be voted on, except a proposal to call another meeting.
- (2) The quorum for directors' meetings shall be a majority of directors of the company.

17. Meetings if total number of directors less than quorum

If the total number of directors for the time being is less than the quorum required for directors' meetings, the directors must not take any decision other than a decision—

- (a) to appoint further directors; or
- (b) to call a general meeting so as to enable the members to appoint further directors.

18. Chairing of directors' meetings

- (1) The directors may appoint a director to chair their meetings.
- (2) The person appointed for the time being is known as the Chairperson.

- (3) The directors may terminate the appointment of the Chairperson at any time.
- (4) If the Chairperson is not participating in a directors' meeting within 10 minutes of the time at which it was to start or is unwilling to chair the meeting, the participating directors may appoint one of themselves to chair it.

19. Chairperson's casting vote at directors' meetings

- (1) If the numbers of votes for and against a proposal are equal, the Chairperson or other director chairing the directors' meeting has a casting vote.
- (2) Paragraph (1) does not apply if, in accordance with these articles, the Chairperson or other director is not to be counted as participating in the decision-making process for quorum or voting purposes.
- (3) Paragraph (1) does not apply if a third of the directors present and voting objects to the Chairperson or other director chairing the directors' meeting having a casting vote.

20. Alternates voting at directors' meetings

A director who is also an alternate director has an additional vote on behalf of each appointor who—

- (a) is not participating in a directors' meeting; and
- (b) would have been entitled to vote if he or she were participating in it.

21. Conflicts of interest

- (1) This article applies if—
 - (a) a director is in any way (directly or indirectly) interested in a transaction, arrangement or contract with the company that is significant in relation to the company's business; and
 - (b) the director's interest is material.
- (2) The director must declare the nature and extent of the director's interest to the other directors in accordance with Section 536 of the Ordinance.

- (3) The director and the director's alternate must neither—
- (a) vote in respect of the transaction, arrangement or contract in which the director is so interested; nor
 - (b) be counted for quorum purposes in respect of the transaction, arrangement or contract.
- (4) Paragraph (3) does not preclude the alternate from—
- (a) voting in respect of the transaction, arrangement or contract on behalf of another appointor who does not have such an interest; and
 - (b) being counted for quorum purposes in respect of the transaction, arrangement or contract.
- (5) If the director or the director's alternate contravenes paragraph (3)(a), the vote must not be counted.
- (6) Paragraph (3) does not apply to—
- (a) an arrangement for giving a director any security or indemnity in respect of money lent by the director to or obligations undertaken by the director for the benefit of the company;
 - (b) an arrangement for the company to give any security to a third party in respect of a debt or obligation of the company for which the director has assumed responsibility wholly or in part under a guarantee or indemnity or by the deposit of a security; or
 - (c) an arrangement under which benefits are made available to employees and directors or former employees and directors of the company or any of its subsidiaries, which do not provide special benefits for directors or former directors.
- (7) A reference in this article to a transaction, arrangement or contract includes a proposed transaction, arrangement or contract.

22. Supplementary provisions as to conflicts of interest

- (1) Subject to article 3(3), a director may hold any other office or position under the company (other than the office of auditor) in conjunction with the office of director for a period and on terms that the directors determine.
- (2) A director or intending director is not disqualified by the office of director from contracting with the company—

- (a) with regard to the tenure of the other office or position mentioned in paragraph (1); or
 - (b) as vendor, purchaser or otherwise.
- (3) The contract mentioned in paragraph (2) or any transaction, arrangement or contract entered into by or on behalf of the company in which any director is in any way interested is not liable to be avoided.
- (4) A director who has entered into a contract mentioned in paragraph (2) or is interested in a transaction, arrangement or contract mentioned in paragraph (3) is not liable to account to the company for any profit realized by the transaction, arrangement or contract by reason of—
- (a) the director holding the office; or
 - (b) the fiduciary relation established by the office.
- (5) Paragraph (1), (2), (3) or (4) only applies if the director has declared the nature and extent of the director's interest under the paragraph to the other directors in accordance with Section 536 of the Ordinance.
- (6) A director of the company may be a director or other officer of, or be otherwise interested in—
- (a) any company promoted by the company; or
 - (b) any company in which the company may be interested as shareholder or otherwise.
- (7) Subject to the Ordinance, the director is not accountable to the company for any remuneration or other benefits received by the director as a director or officer of, or from the director's interest in, the other company unless the company otherwise directs.

23. Validity of acts of meeting of directors

The bona fide acts of any meeting of directors or of a committee of directors or the acts of any person acting as a director are as valid as if the directors or the person had been duly appointed as a director and was qualified to be a director, even if it is afterwards discovered that—

- (a) there was a defect in the appointment of any of the directors or of the person acting as a director;
- (b) any one or more of them were not qualified to be a director or were disqualified from being a director;
- (c) any one or more of them had ceased to hold office as a director; or
- (d) any one or more of them were not entitled to vote on the matter in question.

24. Record of decisions to be kept

The directors must ensure that the company keeps a written record of every decision taken by the directors under article 11 for at least 10 years from the date of the decision.

25. Directors' discretion to make further rules

Subject to these articles, the directors may make any rule that they think fit about—

- (a) how they take decisions; and
- (b) how the rules are to be recorded or communicated to directors.

Division 3—Appointment and Retirement of Directors

26. Appointment and retirement of directors

- (1) The Board shall consist of a minimum of 10 and a maximum of 20 directors.
- (2) Subject to paragraph 4(b), directors are elected by the ordinary resolution of the members among persons who (in the opinion of the members) are willing to contribute to the objectives and the development of the Company and the School, and who belong to one of the following groups of persons at the time of election (Constituent Group);
 - (a) Principals and PTA representatives;
 - (b) Leaders representing Korean Residents Association H.K. Ltd.; or
 - (c) Leaders of Korean community and Consul for education recommended by Consul General of the Republic of Korea in Hong Kong.

- (3) All directors shall be residents of Hong Kong.
- (4) A person who is willing to act as a director, and is permitted by law to do so, may be appointed to be a director—
 - (a) by ordinary resolution of members; or
 - (b) by a decision of the directors.
- (5) A director appointed under paragraph (4)(a) holds office for a term of 1 year or until the next annual general meeting, whichever is earlier, while a director appointed under paragraph (4)(b) holds office for the remainder of the predecessor's term or until the next annual general meeting, whichever is earlier.
- (6) An appointment under paragraph (4)(b) may only be made to—
 - (a) fill a casual vacancy; or
 - (b) appoint a director as an addition to the existing directors if the total number of directors does not exceed the number fixed in accordance with these articles.

27. Retiring director eligible for reappointment

A retiring director is eligible for reappointment to the office.

28. Composite resolution

- (1) This article applies if proposals are under consideration concerning the appointment of 2 or more directors to offices or employments with the company or any other body corporate.
- (2) The proposals may be divided and considered in relation to each director separately.
- (3) Each of the directors concerned is entitled to vote (if the director is not for another reason precluded from voting) and be counted in the quorum in respect of each resolution except that concerning the director's own appointment.

29. Termination of director's appointment

A person ceases to be a director if the person—

- (a) ceases to be a director under the Ordinance or the Companies (Winding Up and Miscellaneous Provisions) Ordinance (Cap. 32) or is prohibited from being a director by law;
- (b) becomes bankrupt or makes any arrangement or composition with the person's creditors generally;
- (c) becomes a Mentally Incapacitated Person;
- (d) resigns the office of director by notice in writing of the resignation in accordance with Section 464(5) of the Ordinance;
- (e) for more than 6 months has been absent without the directors' permission from directors' meetings held during that period;
- (f) is removed from the office of director by an ordinary resolution of the company upon the written request by MoE; or
- (g) is removed from the office of director by an ordinary resolution of the company.

30. Directors' remuneration

Subject to article 31, no director shall receive any remuneration from the company.

31. Directors' expenses

The company may pay any travelling, accommodation and other expenses properly incurred by directors in connection with—

- (a) their attendance at—
 - i. meetings of directors or committees of directors;
 - ii. general meetings; or
 - iii. separate meetings of the holders of debentures of the company; or
- (b) the exercise of their powers and the discharge of their responsibilities in relation to the company.

Division 4—Alternate Directors

32. Appointment and removal of alternates

- (1) A director (appointor) may appoint as an alternate any other director, or any other person approved by resolution of the directors.
- (2) An alternate may exercise the powers and carry out the responsibilities of the alternate's appointor, in relation to the taking of decisions by the directors in the absence of the alternate's appointor.
- (3) An appointment or removal of an alternate by the alternate's appointor must be effected—
 - (a) by notice to the company; or
 - (b) in any other manner approved by the directors.
- (4) The notice must be authenticated by the appointor.
- (5) The notice must—
 - (a) identify the proposed alternate; and
 - (b) if it is a notice of appointment, contain a statement authenticated by the proposed alternate indicating the proposed alternate's willingness to act as the alternate of the appointor.
- (6) If an alternate is removed by resolution of the directors, the company must as soon as practicable give notice of the removal to the alternate's appointor.

33. Rights and responsibilities of alternate directors

- (1) An alternate director has the same rights as the alternate's appointor in relation to any decision taken by the directors under article 11.
- (2) Unless these articles specify otherwise, alternate directors—
 - (a) are deemed for all purposes to be directors;
 - (b) are liable for their own acts and omissions;
 - (c) are subject to the same restrictions as their appointors; and
 - (d) are deemed to be agents of or for their appointors.

- (3) Subject to article 21(3) a person who is an alternate director but not a director—
 - (a) may be counted as participating for determining whether a quorum is participating (but only if that person's appointor is not participating); and
 - (b) may sign a written resolution (but only if it is not signed or to be signed by that person's appointor).
- (4) An alternate director must not be counted or regarded as more than one director for determining whether—
 - (a) a quorum is participating; or
 - (b) a directors' written resolution is adopted.
- (5) An alternate director is not entitled to receive any remuneration from the company for serving as an alternate director.
- (6) But the alternate's appointor may, by notice in writing made to the company, direct that any part of the appointor's remuneration be paid to the alternate.

34. Termination of alternate directorship

- (1) An alternate director's appointment as an alternate terminates—
 - (a) if the alternate's appointor revokes the appointment by notice to the company in writing specifying when it is to terminate;
 - (b) on the occurrence in relation to the alternate of any event which, if it occurred in relation to the alternate's appointor, would result in the termination of the appointor's appointment as a director;
 - (c) on the death of the alternate's appointor; or
 - (d) when the alternate's appointor's appointment as a director terminates.
- (2) If the alternate was not a director when appointed as an alternate, the alternate's appointment as an alternate terminates if—
 - (a) the approval under article 32(1) is withdrawn or revoked; or
 - (b) the company by an ordinary resolution passed at a general meeting terminates the appointment.

Division 5—Directors’ Indemnity and Insurance

35. Indemnity

- (1) A director or former director of the company may be indemnified out of the company’s assets against any liability incurred by the director to a person other than the company or an Associated Company of the company in connection with any negligence, default, breach of duty or breach of trust in relation to the company or Associated Company (as the case may be), provided that such indemnification shall not be funded by moneys allocated to or budgeted for Korean Stream as per the MoE guideline.
- (2) Paragraph (1) only applies if the indemnity does not cover—
 - (a) any liability of the director to pay—
 - i. a fine imposed in criminal proceedings; or
 - ii. a sum payable by way of a penalty in respect of non-compliance with any requirement of a regulatory nature; or
 - (b) any liability incurred by the director—
 - i. in defending criminal proceedings in which the director is convicted;
 - ii. in defending civil proceedings brought by the company, or an Associated Company of the company, in which judgment is given against the director;
 - iii. in defending civil proceedings brought on behalf of the company by a member of the company or of an Associated Company of the company, in which judgment is given against the director;
 - iv. in defending civil proceedings brought on behalf of an Associated Company of the company by a member of the Associated Company or by a member of an Associated Company of the Associated Company, in which judgment is given against the director; or
 - v. in connection with an application for relief under Section 903 or 904 of the Ordinance in which the Court refuses to grant the director relief.
- (3) A reference in paragraph (2)(b) to a conviction, judgment or refusal of relief is a reference to the final decision in the proceedings.
- (4) For the purposes of paragraph (3), a conviction, judgment or refusal of relief—

- (a) if not appealed against, becomes final at the end of the period for bringing an appeal; or
- (b) if appealed against, becomes final when the appeal, or any further appeal, is disposed of.

(5) For the purposes of paragraph (4)(b), an appeal is disposed of if—

- (a) it is determined, and the period for bringing any further appeal has ended; or
- (b) it is abandoned or otherwise ceases to have effect.

36. Insurance

The directors may decide to purchase and maintain insurance, at the expense of the company, for a director of the company, or a director of an Associated Company of the company, against—

- (a) any liability to any person attaching to the director in connection with any negligence, default, breach of duty or breach of trust (except for fraud) in relation to the company or Associated Company (as the case may be); or
- (b) any liability incurred by the director in defending any proceedings (whether civil or criminal) taken against the director for any negligence, default, breach of duty or breach of trust (including fraud) in relation to the company or Associated Company (as the case may be).

Division 6—Company Secretary and internal auditor

37. Appointment and removal of company secretary

- (1) The directors may appoint a company secretary for a term, at a remuneration and on conditions they think fit.
- (2) The directors may remove a company secretary appointed by them.

38. Appointment and removal of internal auditor

- (1) The directors may appoint an internal auditor for a term of 1 year on conditions they think fit.

- (2) For the avoidance of doubt, the internal auditor and its responsibilities shall be separate and in addition to the company's requirement to appoint an auditor and produce auditor's reports under the Ordinance.
- (3) The directors may remove an internal auditor appointed by them.
- (4) The internal auditor must audit the accounting records of the company as directed by the directors from time to time. All findings of an internal audit shall be presented to the directors.

Part 4

Members

Division 1—Becoming and Ceasing to be Member

39. Application for membership

A person may become a member of the company only if—

- (a) that person has completed an application for membership as a member in a form approved by the directors; and
- (b) members have approved the application by the ordinary resolution.

40. Termination of membership

- (1) A member may withdraw from membership of the company by giving 7 days' notice to the company in writing.
- (2) Membership is not transferable.
- (3) A person's membership terminates automatically in the event that:
 - (a) the person dies or ceases to exist;
 - (b) the person fails to attend general meetings for a continuous period of three years or more;

- (c) the person ceases to be a resident of Hong Kong for a continuous period of one year; or
- (d) the Board has recommended that the person be removed as a member and the members resolve to remove the member in accordance with article 52.

41. Change of residential address of members

All members must advise the company of any changes to their residential address within 30 days of such change.

Division 2—Organization of General Meetings

42. General meetings

- (1) Subject to Sections 611, 612 and 613 of the Ordinance, the company must, in respect of each financial year of the company, hold a general meeting as its annual general meeting in accordance with Section 610 of the Ordinance.
- (2) The directors may, if they think fit, call a general meeting.
- (3) If the directors are required to call a general meeting under Section 566 of the Ordinance, they must call it in accordance with Section 567 of the Ordinance.
- (4) If the directors do not call a general meeting in accordance with Section 567 of the Ordinance, the members who requested the meeting, or any of them representing more than one half of the total voting rights of all of them, may themselves call a general meeting in accordance with Section 568 of the Ordinance.

43. Notice of general meetings

- (1) An annual general meeting must be called by notice of at least 21 days in writing.
- (2) A general meeting other than an annual general meeting must be called by notice of at least 14 days in writing.
- (3) The notice is exclusive of—

- (a) the day on which it is served or deemed to be served; and
- (b) the day for which it is given.

(4) The notice must—

- (a) specify the date and time of the meeting;
- (b) specify the place of the meeting (and if the meeting is to be held in 2 or more places, the principal place of the meeting and the other place or places of the meeting);
- (c) state the general nature of the business to be dealt with at the meeting;
- (d) for a notice calling an annual general meeting, state that the meeting is an annual general meeting;
- (e) if a resolution (whether or not a special resolution) is intended to be moved at the meeting—
 - i. include notice of the resolution; and
 - ii. include or be accompanied by a statement containing any information or explanation that is reasonably necessary to indicate the purpose of the resolution;
- (f) if a special resolution is intended to be moved at the meeting, specify the intention and include the text of the special resolution; and
- (g) contain a statement specifying a member's right to appoint a proxy under Section 596(1) of the Ordinance.

(5) Paragraph (4)(e) does not apply in relation to a resolution of which—

- (a) notice has been included in the notice of the meeting under Section 567(3) or 568(2) of the Ordinance; or
- (b) notice has been given under Section 615 of the Ordinance.

(6) Despite the fact that a general meeting is called by shorter notice than that specified in this article, it is regarded as having been duly called if it is so agreed—

- (a) for an annual general meeting, by all the members entitled to attend and vote at the meeting; and
- (b) in any other case, by a majority in number of the members entitled to attend and vote at the meeting, being a majority together representing at least 95% of the total voting rights at the meeting of all the members.

44. Persons entitled to receive notice of general meetings

- (1) Notice of a general meeting must be given to—
 - (a) every member; and
 - (b) every director.
- (2) If notice of a general meeting or any other document relating to the meeting is required to be given to a member, the company must give a copy of it to its auditor (if more than one auditor, to everyone of them) at the same time as the notice or the other document is given to the member.

45. Accidental omission to give notice of general meetings

Any accidental omission to give notice of a general meeting to, or any non-receipt of notice of a general meeting by, any person entitled to receive notice does not invalidate the proceedings at the meeting.

46. Attendance and speaking at general meetings

- (1) A person is able to exercise the right to speak at a general meeting when the person is in a position to communicate to all those attending the meeting, during the meeting, any information or opinions that the person has on the business of the meeting.
- (2) A person is able to exercise the right to vote at a general meeting when—
 - (a) the person is able to vote, during the meeting, on resolutions put to the vote at the meeting; and
 - (b) the person's vote can be taken into account in determining whether or not those resolutions are passed at the same time as the votes of all the other persons attending the meeting.
- (3) The directors may make whatever arrangements they consider appropriate to enable those attending a general meeting to exercise their rights to speak or vote at it.

- (4) In determining attendance at a general meeting, it is immaterial whether any 2 or more members attending it are in the same place as each other.
- (5) Two or more persons who are not in the same place as each other attend a general meeting if their circumstances are such that if they have rights to speak and vote at the meeting, they are able to exercise them.

47. Quorum for general meeting

- (1) Ten Members present in person or by proxy constitute a quorum at a general meeting.
- (2) No business other than the appointment of the Chairperson of the meeting is to be transacted at a general meeting if the persons attending it do not constitute a quorum.

48. Chairing general meetings

- (1) If the Chairperson (if any) of the Board is present at a general meeting and is willing to preside as Chairperson at the meeting, the meeting is to be presided over by him or her.
- (2) The directors present at a general meeting must elect one of themselves to be the Chairperson if—
 - (a) there is no Chairperson of the Board;
 - (b) the Chairperson is not present within 15 minutes after the time appointed for holding the meeting;
 - (c) the Chairperson is unwilling to act; or
 - (d) the Chairperson has given notice to the company of the intention not to attend the meeting.
- (3) The Ordinary Members present at a general meeting must elect one of themselves to be the Chairperson if—
 - (a) no director is willing to act as Chairperson; or
 - (b) no director is present within 15 minutes after the time appointed for holding the meeting.

- (4) A proxy may be elected to be the Chairperson of a general meeting by a resolution of the company passed at the meeting.

49. Attendance and speaking by non-members

- (1) Directors may attend and speak at general meetings, whether or not they are members of the company.
- (2) The Chairperson of a general meeting may permit other persons to attend and speak at a general meeting even though they are not—
- (a) members of the company; or
 - (b) otherwise entitled to exercise the rights of members in relation to general meetings.

50. Adjournment

- (1) If a quorum is not present within half an hour from the time appointed for holding a general meeting, the meeting must—
- (a) if called on the request of members, be dissolved; or
 - (b) in any other case, be adjourned to the same day in the next week, at the same time and place, or to another day and at another time and place that the directors determine.
- (2) If at the adjourned meeting, a quorum is not present within half an hour from the time appointed for holding the meeting, the Ordinary Member or Ordinary Members present in person or by proxy constitute a quorum.
- (3) The Chairperson may adjourn a general meeting at which a quorum is present if—
- (a) the meeting consents to an adjournment; or
 - (b) it appears to the Chairperson that an adjournment is necessary to protect the safety of any person attending the meeting or ensure that the business of the meeting is conducted in an orderly manner.
- (4) The Chairperson must adjourn a general meeting if directed to do so by the meeting.

- (5) When adjourning a general meeting, the Chairperson must specify the date, time and place to which it is adjourned.
- (6) Only the business left unfinished at the general meeting may be transacted at the adjourned meeting.
- (7) If a general meeting is adjourned for 30 days or more, notice of the adjourned meeting must be given as for an original meeting.
- (8) If a general meeting is adjourned for less than 30 days, it is not necessary to give any notice of the adjourned meeting.

Division 3—Voting at General Meetings

51. General rules on voting

- (1) A resolution put to the vote of a general meeting must be decided on a show of hands unless a poll is duly demanded in accordance with these articles.
- (2) If there is an equality of votes, whether on a show of hands or on a poll, the Chairperson of the meeting at which the show of hands takes place or at which the poll is demanded, is entitled to a second or casting vote.
- (3) On a vote on a resolution on a show of hands at a general meeting, a declaration by the Chairperson that the resolution—
 - (a) has or has not been passed; or
 - (b) has passed by a particular majority,is conclusive evidence of that fact without proof of the number or proportion of the votes recorded in favour of or against the resolution.
- (4) An entry in respect of the declaration in the minutes of the meeting is also conclusive evidence of that fact without the proof.

52. Members Reserved Matters

Subject to Applicable Law:

- (1) each of the matters listed in paragraph (1) of schedule 2 must be approved by at least one-half of members present and voting; and
- (2) each of the matters listed in paragraph (2) of schedule 2 must be approved by at least two-thirds of members present and voting.

53. Errors and disputes

- (1) Any objection to the qualification of any person voting at a general meeting may only be raised at the meeting or adjourned meeting at which the vote objected to is tendered, and a vote not disallowed at the meeting is valid.
- (2) Any objection must be referred to the Chairperson of the meeting whose decision is final.

54. Demanding a poll

- (1) A poll on a resolution may be demanded—
 - (a) in advance of the general meeting where it is to be put to the vote; or
 - (b) at a general meeting, either before or on the declaration of the result of a show of hands on that resolution.
- (2) A poll on a resolution may be demanded by—
 - (a) the Chairperson of the meeting;
 - (b) at least 2 Ordinary Members present in person or by proxy; or
 - (c) any member or members present in person or by proxy and representing at least 10% of the total voting rights of all the members having the right to vote at the meeting.
- (3) The instrument appointing a proxy is regarded as conferring authority to demand or join in demanding a poll on a resolution.
- (4) A demand for a poll on a resolution may be withdrawn.

55. Number of votes a member has

On a vote on a resolution, whether on a show of hands at a general meeting or on a poll taken at a general meeting—

- (a) every Ordinary Member present in person has 1 vote; and
- (b) every proxy present who has been duly appointed by a member entitled to vote on the resolution has 1 vote

56. Votes of mentally incapacitated Ordinary Members

- (1) An Ordinary Member who is a Mentally Incapacitated Person may vote, whether on a show of hands or on a poll, by the member's committee, receiver, guardian or other person in the nature of a committee, receiver or guardian appointed by the Court.
- (2) The committee, receiver, guardian or other person may vote by proxy on a show of hands or on a poll.

57. Content of proxy notices

- (1) A proxy may only validly be appointed by a notice in writing (proxy notice) that—
 - (a) states the name and address of the member appointing the proxy;
 - (b) identifies the person appointed to be that member's proxy and the general meeting in relation to which that person is appointed;
 - (c) is authenticated, or is signed on behalf of the member appointing the proxy; and
 - (d) is delivered to the company in accordance with these articles and any instructions contained in the notice of the general meeting in relation to which the proxy is appointed.
- (2) The company may require proxy notices to be delivered in a particular form, and may specify different forms for different purposes.
- (3) If the company requires or allows a proxy notice to be delivered to it in electronic form, it may require the delivery to be properly protected by a security arrangement it specifies.

- (4) A proxy notice may specify how the proxy appointed under it is to vote (or that the proxy is to abstain from voting) on one or more resolutions dealing with any business to be transacted at a general meeting.
- (5) Unless a proxy notice indicates otherwise, it must be regarded as—
 - (a) allowing the person appointed under it as a proxy discretion as to how to vote on any ancillary or procedural resolutions put to the general meeting; and
 - (b) appointing that person as a proxy in relation to any adjournment of the general meeting to which it relates as well as the meeting itself.

58. Execution of appointment of proxy on behalf of member appointing the proxy

If a proxy notice is not authenticated, it must be accompanied by written evidence of the authority of the person who executed the appointment to execute it on behalf of the member appointing the proxy.

59. Delivery of proxy notice and notice revoking appointment of proxy

- (1) A proxy notice does not take effect unless it is received by the company—
 - (a) for a general meeting or adjourned general meeting, at least 48 hours before the time appointed for holding the meeting or adjourned meeting; and
 - (b) for a poll taken more than 48 hours after it was demanded, at least 24 hours before the time appointed for taking the poll.
- (2) An appointment under a proxy notice may be revoked by delivering to the company a notice in writing given by or on behalf of the person by whom or on whose behalf the proxy notice was given.
- (3) A notice revoking the appointment only takes effect if it is received by the company—
 - (a) for a general meeting or adjourned general meeting, at least 48 hours before the time appointed for holding the meeting or adjourned meeting; and
 - (b) for a poll taken more than 48 hours after it was demanded, at least 24 hours before the time appointed for taking the poll.

60. Effect of member's voting in person on proxy's authority

- (1) A proxy's authority in relation to a resolution is to be regarded as revoked if the member who has appointed the proxy—
 - (a) attends in person the general meeting at which the resolution is to be decided; and
 - (b) exercises, in relation to the resolution, the voting right that the member is entitled to exercise.
- (2) A member who is entitled to attend, speak or vote (either on a show of hands or on a poll) at a general meeting remains so entitled in respect of the meeting or any adjournment of it, even though a valid proxy notice has been delivered to the company by or on behalf of the member.

61. Effect of proxy votes in case of death, Mental Incapacity, etc. of member appointing the proxy

- (1) A vote given in accordance with the terms of a proxy notice is valid despite—
 - (a) the previous death or Mental Incapacity of the member appointing the proxy; or
 - (b) the revocation of the appointment of the proxy or of the authority under which the appointment of the proxy is executed.
- (2) Paragraph (1) does not apply if notice in writing of the death, Mental Incapacity or revocation is received by the company—
 - (a) for a general meeting or adjourned general meeting, at least 48 hours before the time appointed for holding the meeting or adjourned meeting; and
 - (b) for a poll taken more than 48 hours after it was demanded, at least 24 hours before the time appointed for taking the poll.

62. Amendments to proposed resolutions

- (1) An ordinary resolution to be proposed at a general meeting may be amended by ordinary resolution if—
 - (a) notice of the proposed amendment is given to the company secretary in writing; and

- (b) the proposed amendment does not, in the reasonable opinion of the Chairperson of the meeting, materially alter the scope of the resolution.
- (2) The notice must be given by a person entitled to vote at the general meeting at which it is to be proposed at least 48 hours before the meeting is to take place (or a later time the Chairperson of the meeting determines).
- (3) A special resolution to be proposed at a general meeting may be amended by ordinary resolution if—
 - (a) the Chairperson of the meeting proposes the amendment at the meeting at which the special resolution is to be proposed; and
 - (b) the amendment merely corrects a grammatical or other non-substantive error in the special resolution.
- (4) If the Chairperson of the meeting, acting in good faith, wrongly decides that an amendment to a resolution is out of order, the vote on that resolution remains valid unless the Court orders otherwise.

Part 5

Miscellaneous Provisions

Division 1—Communications to and by Company

63. Means of communication to be used

- (1) Subject to these articles, anything sent or supplied by or to the company under these articles may be sent or supplied in any way in which Part 18 of the Ordinance provides for documents or information to be sent or supplied by or to the company for the purposes of the Ordinance.
- (2) Subject to these articles, any notice or document to be sent or supplied to a director in connection with the taking of decisions by directors may also be sent or supplied by the means by which that director has asked to be sent or supplied with such a notice or document for the time being.
- (3) A director may agree with the company that notices or documents sent to that director in a particular way are to be deemed to have been received within a specified time of their being sent, and for the specified time to be less than 48 hours.

64. Public notification

If any matter is required to be notified publicly under these articles or Applicable Law, it shall be posted on the website of the School.

Division 2—Administrative Arrangements

65. Records

- (1) The directors must prepare annual financial statements for each accounting reference period as required by the Ordinance. The financial statements must be prepared to show a true and fair view in accordance with the Accounting Standards.

- (2) The directors must keep accounting records (including donation receipts) and comply with the reporting and other accounting practices as required by the Ordinance, the Accounting Standards
- (3) To the extent not inconsistent with paragraphs (1) and (2) above, the directors shall keep such records in accordance with any reasonable written instructions of the MoE issued to the company relating to Korean Stream from time to time.
- (4) The annual budget and financial statements must reflect a true and fair view of the International Section and Korean Section including each of their direct expenses and common expenses. The common expenses shall be allocated in such proportion as determined by the Board in good faith taking account of their respective facility area, number of faculty and students.
- (5) The Board shall establish the School Management Guideline including finance, HR, Procurement, facility management etc to improve the efficient and transparent school management.

66. Financial Management

- (1) The company shall manage finances (income and disbursement) for the International Section and Korean Section completely independent bodies. The company has to operate separate bank accounts for each section and maintain the proper bookkeeping in due course.
- (2) The authorized signatories for all bank accounts shall be two directors acting jointly.
- (3) Capital received by the company shall be categorized (and recorded accordingly) into endowment capital and general capital. Endowment capital shall consist of subsidies from governments and donations from individuals and corporates for the construction of school buildings.
- (4) General capital shall be further classified into general reserves and capital fund, and shall be recorded separately for that received in connection with the International Section and the Korean Section. General reserves refer to the accumulated surplus

from the activities of each section. The general reserves of a section shall be designated to finance operating and capital activities of that section. The company may raise the capital fund for each section by implementing nomination rights schemes, non-refundable levies or other schemes to finance redevelopment projects or capital activities of each section.

67. Administration of Korean Stream

- (1) The Board shall delegate to the principal of Korean Stream authority to do the following in respect of the Korean Stream as per ‘Act on the Education Support, ETC, for Overseas Koreans’ (Korean Act 8913);
 - (a) to approve expenditures for Korean Stream in accordance with the budget approved by the board; and
 - (b) to recommend to the Board hiring and renewal arrangements of teaching and administration staffs for Korean Stream.
- (2) The Board has the right to review and approve the budget and the employment of all staffs. The Board has the right to manage and supervise the financial management in accordance of Korean Laws and Hong Kong Laws.
- (3) Detailed procedures for the administration of Korean Stream shall be adopted by the board.

68. Financial year

Each financial year of the company shall commence on 1 March and end on the last day of February of the following year.

69. Company seals

- (1) A common seal may only be used by the authority of the directors.
- (2) A common seal must be a metallic seal having the company’s name engraved on it in legible form.

- (3) Subject to paragraph (2), the directors may decide by what means and in what form a common seal is to be used.
- (4) Unless otherwise decided by the directors, if the company has a common seal and it is affixed to a document, the document must also be signed by at least 1 director of the company and 1 authorized person.
- (5) For the purposes of this article, an authorized person is—
 - (a) any director of the company;
 - (b) the company secretary; or
 - (c) any person authorized by the directors for signing documents to which the common seal is applied.

70. No right to inspect accounts and other records

A person is not entitled to inspect any of the company's accounting or other records or documents merely because of being a member, unless the person is authorized to do so by—

- (a) an enactment;
- (b) an order under section 740 of the Ordinance;
- (c) the directors; or
- (d) an ordinary resolution of the company.

71. Auditor's insurance

- (1) The directors may decide to purchase and maintain insurance, at the expense of the company, for an auditor of the company, or an auditor of an Associated Company of the company, against—
 - (a) any liability to any person attaching to the auditor in connection with any negligence, default, breach of duty or breach of trust (except for fraud) occurring in the course of performance of the duties of auditor in relation to the company or Associated Company (as the case may be); or

(b) any liability incurred by the auditor in defending any proceedings (whether civil or criminal) taken against the auditor for any negligence, default, breach of duty or breach of trust (including fraud) occurring in the course of performance of the duties of auditor in relation to the company or Associated Company (as the case may be).

(2) In this article, a reference to performance of the duties of auditor includes the performance of the duties specified in section 415(6)(a) and (b) of the Ordinance.

72. MoE veto power

To the extent permitted under Applicable Law, the company shall not take any action listed in schedule 1 without the written approval of the MoE.

73. SMC – Education Ordinance

The company must use its best endeavours to ensure that the SMC carries out the instructions of the directors subject to Applicable Law.