

- 신입생 및 전·편입생을 위한 -

행정가이드



상해한국학교
행정지원실

목 차

1. 학비안내	1
2. 통학차량 이용안내	2
3. 학교급식 안내	2
4. 증명서 발급 안내	3
5. 수익자부담경비 안내	4
6. 스쿨뱅킹 운영안내	6
7. 영수증 신청 안내	6
8. 학교운영위원회 안내	8
9. 도서관 이용 안내	8
10. 보건실 안내	9
11. 학교 방문절차 안내	10
< 업무별 전화번호 안내 >	10

1. 학비 안내

학비는 입학금 및 수업료가 있습니다.

우리학교 입학 시 소정의 입학금을 납부해야 합니다. 입학금은 우리학교 재학 중에는 초등학교에서 중학교로 또는 중학교에서 고등학교로 진급하더라도 별도의 입학금을 추가로 납부하지는 않습니다. 하지만 타교로 전출했다가 우리학교로 재입학하는 경우에는 입학금을 다시 납부해야 합니다.

수업료는 학기단위로 납부하는 것이 원칙이나 별도의 신청을 통해 분기단위로도 납부가 가능합니다. 우리학교에 2명 이상의 자녀가 재학 중인 경우에는 해당학기 수업료에서 둘째 자녀 10%, 셋째자녀 25%, 넷째자녀 이상은 100% 감면혜택(단, 학기 도중 전출 시에는 해당되지 않음)을 받으실 수 있습니다.

1) 입학금 및 수업료 현황

급	학년	입학금	수업료	
			학기	1년완납
초등	1~6학년	15,000	14,900	29,800
중등	7~9학년	15,000	16,450	32,900
고등	10~12학년	15,000	19,050	38,100

2) 입학금 및 수업료 반환 기준

구분	기준	입학금	수업료
신입생	학기 시작 전	50% 환불	100% 환불
	학기 시작 후	환불없음	해당 월 수업료 차감 후 환불
전·편입생	등교개시 3일 전 취소 및 포기시	50% 환불	100% 환불
	등교개시 후	환불없음	해당 월 수업료 차감 후 환불
재학생		해당없음	해당 월 수업료 차감 후 환불

3) 수업료가 3개월 이상 체납되는 경우에는 학칙에 근거하여 다음과 같은 조치가 이루어질 수 있으니 유의하여 주시기 바랍니다.

<p>상해한국학교 학칙 제35조(수업료 체납자 조치)</p> <p>① 수업료를 납부 고지일로부터 3개월 이상 체납한 자는 출석을 중지시키거나 퇴학을 명할 수 있다.</p> <p>② 수업료 체납의 경우 제 증명서 발급을 보류할 수 있다.</p> <p>③ 수업료 미납자가 초등학교에서 중학교로 입학하는 경우 또는 중학교에서 고등학교로 입학하는 경우 입학에 제한할 수 있으며, <u>학년 승급을 위한 반편성에서 제외</u>할 수 있다. 또한, 초·중고 졸업 시 졸업장을 유예할 수 있다.</p>
--

2. 통학차량 이용안내

우리학교는 학생들의 안전한 등하교를 위해 통학차량을 위탁운영하고 있으며 차량마다 중국인 보조교사가 배치되어 학생들의 안전을 관리하고 있습니다. 통학차량은 초·중·고 시정표에 따라 요일별로 다른 노선이 운행되고 있어 이용 시 각별한 주의가 필요합니다. 우리학교에 입학 또는 전·편입 하는 경우 반드시 요일별 통학차량 이용노선을 숙지하시기 바랍니다. 등·학교 통학 차량의 승차시간 및 승차지점은 학기 시작 전 학교 홈페이지를 통해 확인 하실 수 있습니다.

통학차량이용은 매 학년도 1학기에 설문조사 앱을 통해 전체학생 대상으로 차량이용여부 조사를 하고, 2학기에는 변경 신청을 받습니다. 동일한 지점에서의 승하차를 원칙으로 하며, 학기 중 이사하는 경우를 제외하고 승·하차지점의 변동은 어렵습니다. 통학 차량 이용 시 아래의 내용을 참고하여 주시기 바랍니다.

- 1) 통학차량 관련 안내는 학교 홈페이지<게시판-공지사항-스쿨버스>에서 확인 가능합니다.
- 2) 차량 탑승 5분전에 지정된 승차지점에서 대기할 수 있게 자녀들을 지도해 주십시오.
- 3) 승하차 지점에서 3분 이상 정차 할 수 없으므로 차량 도착 후 즉시 승차해 주십시오.
- 4) 학교 행사 및 학사 일정에 따라 운행노선이 변경될 수 있으니 차량노선을 확인하고 승차해 주십시오.
- 5) 통학차량 안내 규정을 위반 할 경우 차량 이용이 제한 될 수 있습니다.
- 6) 이사로 인한 탑승 변경 신청 필요 시 담임선생님께 신청서를 받아 최소 3일 전까지 차량관리실로 제출 해 주시고 신청 절차는 다음과 같습니다.

신청서 수령 → 신청서 작성(담임, 학부모 서명 필) → 신청서 제출 → 변경노선 확정 → 담임선생님을 통해 안내
--

3. 학교급식 안내

우리학교는 초·중·고 학생 및 교직원들에게 외부용역업체를 선정하여 위탁 급식을 실시하고 있습니다. 급식제공은 강제사항은 아님에 따라 매년 학기가 시작되기 전 급식 미신청자를 조사하고, 학기 중에는 취소 및 추가신청이 불가합니다. 급식카드는 개인 명의의 고유번호로 관리하기 때문에 초등학교에서 중학교로 진급하는 등의 학교급을 달리하여도 별도의 신청 없이 본교에 재학 중인 기간에는 계속적으로 사용이 가능합니다. 개인결제로는 식사가 불가능하며, 급식 미신청자는 별도 도시락을 준비하셔도 되지만 배달음식은 교내 반입을 금하고 있습니다. 급식메뉴는 전교생을 대상으로 한식세트메뉴(수요일 제외), 일품세트메뉴(수요일)가 제공되고, 중고등학생은 한 끼 대응 간편식이 제공되는 FRESH BAR를 이

용할 수 있습니다. 매월 말 학교홈페이지<게시판-공지사항-급식안내>를 통해 익월 식단을 공지하고 있으며, 급식 운영시간은 다음과 같습니다.

구분	급식 단가	급식시간	급식메뉴		
			공통		FRESH BAR (수요일 제외)
			월, 화, 목, 금	수	
초등1~3	16	11:00~12:00	밥/국/주찬/부찬	면식/서양식/일식+부찬	이용불가
초등3~6	18				
중·고등	20	12:10~13:10			일품세트메뉴

또한, 학생 및 학부모님들의 요구에 따라 급식시간 외 모든 학생 대상으로 FRESH BAR에서 음료 및 간식 등을 구매할 수 있는 방안을 강구하고 있습니다.

4. 증명서 발급 안내

우리학교는 재학증명서(담임선생님 발급)를 제외하고는 교육부 관리시스템인 NISE(교육행정정보시스템)와 연계되어 있지 않기 때문에 대부분의 자료가 전산화 되어있지 않습니다. 따라서 서류신청이 접수되면 문서고로 가서 관련 서류를 일일이 찾아 수기로 발급하는 과정을 거쳐야만 합니다. 이런 이유로 한국의 전산시스템처럼 학부모님이 원하시는 민원사항이 즉각적으로 조치되기가 어렵습니다. 이에, 서류발급 민원이 접수된 이후 최소 2일에서 최대 7일 이상의 시간이 소요될 수 있으니 이 점 양해 부탁드리며 신청하신 순서에 따라 관련 서류발급이 진행되고 서류가 완료되면 민원인에게 개별적으로 연락을 드립니다. 제증명 서류의 발급이 필요하신 경우에는 학교를 방문하지 않으셔도 다음과 같은 절차로 신청이 가능합니다.

QR코드를 스캔 인식 후, '제증명발급신청' 화면이 나오면 해당정보를 기입하시고 "提交"를 누르시면 자동으로 신청이 완료됩니다.



필수 기입사항		
1. 신청날짜	2. 신청학생정보	3. 학년정보
4. 전출 및 졸업현황	5. 신청내용	6. 신청부수
7. 사용용도	8. 신청인정보	9. 수령방식
혹, 직접 수령 불가로 대리자에게 위임하실 경우 별도의 위탁서(위의 QR코드 10번 참고)와 위탁자 및 위임자 각각의 여권사본, 대상학생의 여권사본을 지참하셔서 직접 방문 수령하셔야 합니다.		

제증명 발급수수료는 다음과 같습니다.

증명의 종류		입학·재학·제적·휴학·복학·수료(예정)·졸업(예정)·학적(학교생활기록부)·교육비납입증명·재직·경력·급여증명서 등
수수료	국문, 중문	1통 10위안(증명서당 최초 1통 무료 발급) 예) 졸업증명서 3통, 생활기록부 1통 = 20위안
	영문	1통 20위안 예) 성적증명서 2통 = 40위안
	12학년 대학서류	필요서류 세트당 15위안
비고		이 표에 규정되지 아니한 각종 증명의 경우 국문증명서 발급과 동일한 기준을 적용함

서류발급 시 수업료 및 수익자부담금 등 미납자는 학교의 관련규정에 근거하여 서류 발급이 불가합니다. 만약 이미 발급된 서류 중에서 정정이 필요한 경우 학생인적사항은 행정실로 문의해 주시고 학적관련사항은 해당 학교급 교무부서에 문의하시기 바라며 재발급에 따른 별도의 비용은 발생하지 않습니다. 민원담당자의 부재 및 시기적인 업무폭주 등에 따른 문제 등으로 민원접수 및 발급이 지연될 수 있음을 양해하여 주시고 최대한 빠른 시간에 조치해 드릴 수 있도록 노력하겠습니다.

5. 수익자부담경비 안내

1. 통학차량 이용료

우리학교는 학생들의 안전한 등·하교를 위해 통학차량을 외부용역업체에 위탁 운영하고 있습니다. 이용료는 매 학년도 학기 초에 초·중·고 재학생을 대상으로 차량이용여부 신청을 받아 학생인원수 및 운행노선을 확정 후, 차량대수를 이용자수로 나눠 개별 학생들의 이용료를 산출하고 있습니다. 매 학년도 차량운행일수는 200일을 기준으로 하며 해당금액을 10개월로 분할하여 징수하고 있으며, 매 학기별 확정 이용료는 재학 중인 학생들이 공통으로 분담하기 때문에 개인사정에 따른 전출이나 차량이용 취소신청 등에 의해 환불이 불가합니다. 아울러 이전 학기에 통학차량 이용료가 미납 상태인 학생은 다음 학기 차량이용 신청을 할 수 없습니다.

통학차량 이용료는 실제 탑승학생수를 기준으로 산출되기 때문에 학기별로 금액이 다를 수 있음을 알려드립니다.

구분	1학기	2학기
차량탑승기간	개학일 ~ 여름방학식	개학일 ~ 겨울방학식
금액부담기간(10개월)	4.5개월	5.5개월

예) 2019학년도 2학기 1인당 통학차량 이용료 산출기초

(차량 총45대×22,000위안)+(보조교사 총45명×2,420위안)×5.5개월/1072명≈5,638위안
--

※ 차량보조교사의 인건비는 최저임금으로 책정되어 있어 매년 상하이시정부가 발표하는 최저임금기준에 따라 변동될 수 있습니다.

2. 학교급식비

우리학교는 급식업무를 외부용역업체를 통해 위탁으로 운영하고 있습니다. 매 학기 급식비는 등교일수에 따라 학년별 급식단가만큼 징수합니다. 급식이용은 정해진 금액을 카드에 충전한 후 개별 학생에게 지급하고 급식을 이용할 때 직접 대금이 차감되는 방식입니다. 전·편입생의 경우에는 남은 등교일수 만큼 카드 충전 후 급식 이용이 가능하며, 급식카드 미지참 학생은 유보기간(횡수제한 2회)을 두고 이후에는 카드를 재발급(수수료 20위안) 받아 이용할 수 있습니다.

카드잔액은 1년 단위(상위급 진급시, 졸업시)로 일정기간 내 정산처리 되며, 환불 식대일수는 연 10일로 제한됩니다. 2020학년도 학년별 급식비는 다음과 같으며, 2021학년도에는 학교운영위원회 심의에 근거하여 변동될 수 있습니다.

학년	초등 1~3	초등 4~6	중·고등
급식계약단가(위안)	16	18	20

방과후학교 운영에 참가하는 학생들의 석식비용은 인원수에 따라 별도로 산정하여 징수됩니다. 급식관련 자세한 안내는 위탁급식업체가 학교 홈페이지를 통해 공지하고 있으니 참고하시기 바랍니다.

3. 방과후학교활동운영비

우리학교는 방과후학교를 운영하고 있습니다. 따라서 방과후학교 활동에 참여하는 경우 이에 따른 운영비가 발생하게 됩니다. 개별 학생이 부담하게 되는 방과후학교 비용은 강사수당, 귀가차량비, 학습재료비, 운영비 등으로 총당되며 개설강좌 및 수강인원에 따라 수강료가 달리 책정됩니다. 이런 이유로 신청 이후 개인적인 사유로 인한 수강료 환불은 불가합니다. 방과후학교 운영 시간은 초등의 경우 학기 중 정규수업이 끝난 이후에 이루어지며 중·고등의 경우에는 학기 중 정규수업이 종료된 이후 및 주말이나 방학기간 중에 진행됩니다. 방과후학교 활동에 참여하는 학생들의 비용 부담을 줄여주기 위해 귀가차량 비용은 교육부가 지원하는 방과후학교활성화를 위한 국고지원금에서 지원하고 있습니다.

4. 현장체험학습비

우리학교는 학생들에게 다양한 경험을 제공하고자 야외현장체험학습 및 수학여행을 실시하고 있습니다. 현장체험학습은 초중고 학교급별에 따라 다음과 같이 실시하고 있습니다. 현장체험학습을 위한 경비는 장소 입장료 및 차량비로 사용되며 수학여행은 장소 및 희망자에 따라 전체 여행경비를 n분의 1로 나누어 산출됩니다.

구분	초등		중등		고등	
	1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기
현장체험운영	1~5학년	1~6학년	7~9학년	.	10~12학년	.
수학여행운영	6학년	.	9학년	.	.	12학년

※ 구체적인 운영 시기는 학사일정에 따라 변경될 수 있습니다.

5. 기타 수익자부담경비

이밖에 우리학교는 학부모님의 요청에 따라 외국어 공인시험, 졸업앨범 제작 등의 수익자 부담경비 사업을 실시하고 있습니다. 따라서, 이에 따른 비용이 발생할 수 있으며 참여 학생 인원수 및 제작 조건 등에 따라 매년 다른 참가비 및 물품대금을 납부하실 수 있습니다.

6. 스쿨뱅킹 운영 안내

우리학교는 학부모님께서 납부하시는 각종 납입금을 학교를 직접 방문하는 번거로움을 해소하고 현금 소지에 따른 분실사고 등을 예방하기 위하여 현금수납을 지양하고 금융기관과 연계하여 학부모님의 예금계좌에서 자동으로 인출되는 스쿨뱅킹(School Banking) 제도를 시행하고 있습니다. 따라서 자녀가 우리학교에 재학 중인 경우라면 모두 의무적으로 스쿨뱅킹계좌를 만드셔야 합니다. 스쿨뱅킹에 의하여 각종 납부금을 자동이체 할 경우 학교에서는 가정통신문 발송을 통해 사전에 인출할 금액을 알려드리고 인출날짜를 공지한 이후 인출하게 됩니다. 만약 지정된 인출날짜에 스쿨뱅킹계좌에 잔액이 부족한 경우에는 인출이 이루어지지 못하기 때문에 인출날짜를 통보받으신 경우 계좌의 잔액을 확인해 주시기 바랍니다. 스쿨뱅킹계좌는 입학과 동시에 행정실에 신청(학교납입금 위탁수금 수권서 작성)해 주시고 추후 통장사본을 학생편에 행정실로 보내주시면 됩니다.

7. 영수증 신청 안내

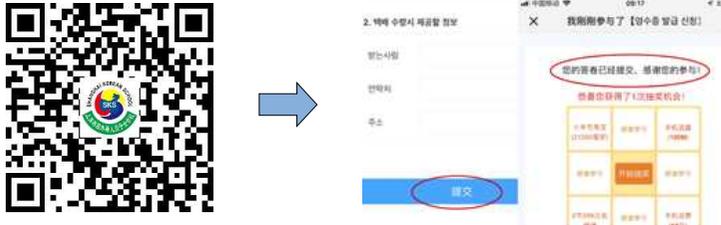
1. 화표 필요시

우리학교는 교육기관으로서 중국세무규정에 의거 학교가 직접적으로 교육과정을 운영하기 위한 수익자부담금 명목으로 징수하는 학비 및 방과후학교운영비에 대해서만 화표 발행이 가능합니다. 따라서, 급식비는 2019학년도 2학기부터 위탁업체가 직접 개별학생들에게 화표를 발급해주고 있고, 통학차량 이용요금은 현재는 학교에서 발급해드리고 있지만 향후에는 통학차량 용역업체에서 발급할 수 있도록 협의 중에 있습니다.

화표가 필요하신 분은 학교 방문 필요 없이 다음과 같은 절차로 신청이 가능합니다.

1) QR코드(위챗이용)

QR코드를 스캔 인식 후 '영수증발급신청' 화면이 나오면 해당정보를 기입하시고 "提交"를 누르시면 자동으로 신청이 완료됩니다. (* 관련 정보 기입 완료 이후 아래 화면이 나와야 하며 형제자매가 있는 학생의 경우에는 반드시 자녀별로 각각 작성하셔야 합니다.)



2) <https://www.wjx.cn/jq/104152317.aspx>에 접속하시어 1)의 방법과 같이 해당 정보를 작성하시면 됩니다.

화표발행은 이미 납부하신 금액에 대해서만 신청이 가능합니다. 신청하신 이후에는 10~14일 정도 처리기간이 소요되며 학생을 통하거나 택배수령(착불)도 가능합니다. 화표발행은 납부당월분만 신청 및 발급이 가능하며 재발급은 불가하오니 보관에 주의해주시기 바랍니다.

2. 교육비납입증명서 필요시

한국 연말정산 신청에 따른 교육비납입증명서가 필요하신 분은 전화 접수 및 담당자 메일 (853021801@139.com)로 신청하시면 담당자를 통해 별도 안내됩니다. (단, 당해연도 12월부터 익년도 2월까지의 아래 QR코드를 이용하시기 바랍니다.) 소득귀속년도 기준으로 납부금이 발생한 당해 연도 분이 발급되며 형제자매의 경우 반드시 자녀별로 신청하셔야 하고, 신청 후 1주일 이내 처리됩니다. 발급이 완료되면 학생을 통해 받으시거나 접수하신 메일을 통해서 혹은 택배(착불)로도 수령이 가능합니다.



8. 학교운영위원회 안내

우리학교는 학교 운영의 자율성을 확대하고 교육의 효과를 극대화하기 위하여 교원, 학부모, 지역사회 인사 등으로 구성된 학교운영위원회를 운영하고 있습니다. 학교운영위원회를 운영하는 목적은 학교운영과 관련한 중요한 의사결정에 학부모와 교원이 참여함으로써 민주성, 합리성, 효과성을 확보하여 학교의 교육목표를 달성하고자 함입니다. 학교운영위원회 구성 시기는 매년 4월경이며 구체적인 시기는 전체 학부모님들께 별도로 안내해 드리고 있으니 관심 있는 학부모님들의 많은 참여를 기대합니다.

구분	내 용	비고
구성시기	3월 중 홈페이지를 통해 공지	5.1.자 임기 시작
위원의 임기	2년(1회 중임 가능)	
구성인원	학부모위원 7명	전체인원의 46.7%
위원자격	상해한국학교에 자녀를 둔 학부모로서 국가공무원법 제33조 공무원결격사유에 해당하지 않아야 함	

아울러, 100% 수익자부담으로 운영하고 있는 학부모님들의 의견을 더욱 세심하게 경청하고자 아래와 같이 학교운영위원회 산하 소위원회를 운영하고 있습니다. 상시로 운영하는 소위원회는 학교운영위원회에서 구성하며, 회의에서는 계약사항을 제외한 전반적인 내용들을 교류하고 소통된 의견들이 학교운영에 반영될 수 있도록 하는 역할이 주어집니다.

구분	위원회명칭	소관부서
상시	교복소위원회	중등 학생생활지원부
	방과후활성화위원회	중등 학년기획부, 초등 방과후부
	차량소위원회	초등 생활인성부, 행정실 시설팀
	급식소위원회	행정실 재정팀
필요시	수학여행활성화위원회	초·중등 해당학년부
	졸업앨범선정위원회	6·9·12학년부
	공사업체선정위원회	행정실 시설팀

9. 도서관 이용 안내

우리학교 행정동 2층에는 소장도서가 약 5만 여권(도서류 50,983권, 비도서류 995개)에 달하는 도서관이 있습니다. 도서를 대출받기 위해서는 재학생의 경우 반드시 학생증을 소지하여야 하며 전·편입생의 경우에도 학생증 발급 이전에 이름, 학년, 반을 기입한 이후 도서 대출이 가능합니다. 학생증을 분실한 경우에는 행정실에서 재발급 신청(수수료 20 위안)을 통해 학생증을 다시 만들 수 있습니다. 대출받은 도서를 분실한 경우에는 동일한 책을 구입해 오거나 해당 도서의 정가에 해당하는 비용을 변상 조치하셔야 합니다.

도서관 이용시간 및 이용방법은 다음과 같습니다.

이용시간		이용방법	
학기중	방학중	대출권수	대출기간
8:20~16:20 (11:00~13:10 점심시간)	계획에 따라 이용시간이 달라짐	3권	7일 (반납이 늦어지면 늦어진 일수만큼 대여불가)

10. 보건실 안내

우리학교에는 한국의 간호사 자격증을 소지한 한국인 보건교사가 상시 근무를 통해 학교 생활 중 발생할 수 있는 학생들의 응급상황에 신속하게 대처하고 있습니다. 보건교사는 학생들의 안전한 교내생활 및 전염병 예방을 위한 관리업무를 맡고 있습니다. 만약 감염병이 의심되는 개별 학생이 발생할 경우에는 다른 학생들에게 전염될 우려가 있으므로 감염병 예방을 목적으로 등교정지 처분을 내릴 수 있습니다.

가정에서 자녀가 인플루엔자(독감), 수두, 유행성결막염 등 법정 감염병에 감염되었거나 또는 전염력이 강한 질병에 걸린 경우가 의심되면 등교하지 말고 담임교사에게 연락을 취한 이후 병원에 갈 수 있도록 해주십시오. 병원에서 확인받은 “의사 소견서”를 담임교사에게 제출하면 감염병으로 결석한 기간은 출석으로 인정됩니다.

코로나19라는 감염병 위기단계에서도 발열(37.3°C 이상)이나 호흡기증상(기침, 인후통) 등의 유증상으로 의심되는 증상이 보이면 등교를 하지 말고 증상을 관찰한 후 병원을 방문하여 의사의 진찰을 통해 필요할 경우 핵산검사를 실시한 후 확정된 결과지를 학교에 제출하시면 됩니다.

학교생활 중 발생할 수 있는 응급환자의 관리절차는 다음과 같으며 학생들이 행선지 및 연락 가능한 전화번호를 숙지할 수 있도록 가정에서 지도해주시기 바랍니다.

구분	위급상황시 병원으로 후송할 경우 (보건교사 및 담임교사 동행)	위급하지는 않으나 병원으로 후송할 경우 (학부모에게 인계)
상황	<ul style="list-style-type: none"> - 기도폐쇄, 심한 호흡곤란 - 맥박이 약하거나 없을 때 - 출혈이 심한 경우, 의식이 없을 때 - 기타 응급상황일 경우 	<ul style="list-style-type: none"> - 염좌, 단순골절이 의심 될 때 - 열성질환, 단순 외상 - 기타 병원치료가 필요할 경우
절차	<ol style="list-style-type: none"> 1) 환자 발생 즉시 상황 판단 후 증상에 따른 신속한 응급처치와 동시에 가까이 있는 사람에게 120에 연락하여 도움 요청 2) 보건교사와 담임교사가 병원으로 후송 중 학부모에게 연락 3) 학생 진료 상황을 수시로 학교에 보고 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 응급처치 후 담임교사에게 연락 2) 담임교사는 즉시 학부모에게 연락 후 학부모에게 학생 인계 3) 학부모가 병원으로 동행 <p>★ 학부모와 연락이 되지 않거나 올 수 없을 때에는 담임교사가 후송하며, 학사 운영상 부득이한 경우 보건교사나 수업이 없는 교사가 후송</p>

11. 학교 방문절차 안내

학부모님께서 학교에 방문할 일이 있으실 때에는 행정실 또는 교무실의 관련업무 담당자와 사전 연락 후 아래의 절차에 따라 출입하실 수 있습니다.

- 1) 관련업무 담당자를 통해 학교 출입가능 여부를 확인 후 방문예약을 합니다.
- 2) 학교정문에 도착하여 보안실에 방문목적에 대해 외무방문자 등록대장에 이름, 연락처, 방문목적에 정확히 기재합니다. (* 코로나 기간에는 반드시 마스크를 착용하고 체온측정 및健康码 확인후 이상이 없을 경우에만 출입이 가능합니다.)
- 3) 보안실에서 지급하는 방문패찰을 착용 후 들어오시고 귀가 시 보안실에 반납합니다.

<학교배치도>



※ 업무별 전화번호 안내

문의사항	전화번호	담당자
학비 등 각종 납입금 및 영수증 발행	021)6493-9605	김미화
통학차량	021)6493-9603	김소령
학교급식	021)6493-9585	김은정
각종 제증명 신청 및 발급	021)6493-9545	박승화
학교운영위원회	021)6493-9546	임옥화
도서관 이용	021)6493-9584	지강희
보건실	021)6493-9606	유주희