

학교규정집



상해한국학교

규정 제 · 개정 절차

순	규정명	학교장	학교 운영위원회	교직원 인사위원회	학교 법인이사회
1	상해한국학교 학칙		●		●
2	교직원 복무 규정			●	●
3	교직원 인사규정			●	●
4	교직원 보수규정			●	●
5	학교운영위원회 규정		●		●
6	교육과정위원회 규정	●			
7	학적관리 규정	●			
8	장학생 선발 및 추천 규정	●			
9	학업성적 관리규정	●			
10	포상규정	●			
11	졸업 · 진급 및 시상에 관한 사정 규정	●			
12	지필평가 감독 규정	●			
13	전교어린이회 회칙	●			
14	학생회 회칙	●			
15	초등학생 선도 규정	●			
16	중등학생 선도 규정	●			
17	현장(가정)체험학습 운영규정	●			
18	사무인계인수규정	●			
19	차량관리규정	●			
20	불용품처리 규정	●			
21	제증명 수수료 징수규정		●		
22	인사자문위원회 운영규정	●			
23	보직교사 임용규정	●			
24	위임전결규정	●			
25	전 · 편입학 전형시행세칙	●			
26	시설물 사용규정	●			

목 차

1	상해한국학교 학칙 [소관: 상해한국학교]	1
2	교직원 복무 규정 [소관: 학교법인사무국]	6
3	교직원 인사 규정 [소관: 학교법인사무국]	12
4	교직원 보수 규정 [소관: 학교법인사무국]	24
5	학교운영위원회 규정 [소관: 행정-재정팀]	30
6	교육과정위원회 규정 [소관: 중등-교무기획부]	36
7	학적관리 규정 [소관: 중등-교무기획부]	38
8	장학생 선발 및 추천 규정 [소관: 중등-학년기획부]	42
9	학업성적 관리 규정 [소관: 중등-교무기획부]	44
10	포상규정 [소관: 중등-교무기획부]	56
11	졸업·진급 및 시상에 관한 사정 규정 [소관: 중등-교무기획부, 초등-6학년부]	58
12	지필평가 감독 규정 [소관: 중등-교무기획부]	61
13	전교어린이회 회칙 [소관: 초등-학생생활부]	63
14	학생회 회칙 [소관: 중등-창의체험부]	66
15	초등학생 선도 규정 [소관: 초등-학생생활부]	70
16	중등학생 선도 규정 [소관: 중등-학생생활부]	73
17	현장(가정)체험학습 운영규정 [소관: 중등-교무기획부]	82
18	사무인계인수규정 [소관: 행정-행정팀]	87
19	차량관리규정 [소관: 행정-시설팀]	89
20	불용품처리 규정 [소관: 행정-시설팀]	91

21	제증명 수수료 징수규정 [소관: 행정-행정팀]	93
22	인사자문위원회 운영규정 [소관: 중등-교무기획부]	94
23	보직교사 임용규정 [소관: 중등-교무기획부]	97
24	위임전결규정 [소관: 초등부서장]	98
25	신·편입학 전형시행세칙 [소관: 입학홍보부]	103
26	시설물 사용규정 [소관: 행정-시설팀]	106

참고 자료

1	재외국민의 교육지원 등에 관한 법률	108
2	재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행령	116
3	재외국민의 교육지원 등에 관한 시행규칙	121

상해한국학교 학칙

[시행 2021. 7. 9. 상해한국학교]

제1장 총칙

- **제1조(목적)** 이 규정은 상해한국학교 교육과정 운영 및 학생의 선발과 학적에 관한 전반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- **제2조(설립목적)** 본교의 설립목적은 대한민국 교육기본법에 의한 교육을 실시하여 홍익인간의 자질을 함양하고, 국민윤리에 관한 가치관 교육을 통하여 공민으로서의 자질을 양성하며, 해외체류 기간 중에도 우리말, 우리글의 능력을 배양하여 지적인 탐구와 창의력을 배양하고 장차 국제사회의 일원으로 활동할 수 있는 자랑스러운 한국인을 기르는 데 있다.
- **제3조(명칭)** 본교의 명칭은 상해한국학교(上海韩国外籍人员子女学校, Shanghai Korean School)로 한다(이하 “본교”라고 한다) <개정 2020.1.15.>
- **제4조(소재지)** 본교의 소재지는 중화인민공화국 상해시로 한다.
- **제5조(교육대상)** 본교에서 교육을 받을 수 있는 자는 상해를 중심으로 중국에 체류하는 대한민국 국적을 가진 자, 공관장의 추천을 받은 중국국적이외의 외국국적을 가진 자로 한다. <개정 2017.1.13.>
- **제6조(교과 및 교과서)** 교과는 한국의 초·중등학교의 기본교과과정을 포함하며, 교과서는 한국의 국정 및 검인정 교과서로 하고 외국어 교과서는 학생 실력 및 주재국 현지 실정에 적합한 교재를 선정하여 사용한다.

제2장 교육과정

- **제7조(수업 연한)** ① 초등학교의 수업 연한은 6년으로 한다.
② 중등학교의 수업 연한은 중학교 3년, 고등학교 3년으로 한다.
- **제8조(교육과정)** 각 학년의 교육과정은 대한민국의 당해 교육과정을 바탕으로 주재국 언어와 문화, 외국어를 추가하여 운영한다.
- **제9조(학기)** 학년은 2개 학기로 나누되 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수, 교육과정 운영 등을 고려하여 학교장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음 해 2월 말까지로 한다.
- **제10조(수업일수)** 수업 일수는 180일 이상으로 하되, 총 수업 시수는 교육부장관이 정한 최소 수업 시수 이상으로 운영한다. 다만, 천재지변이나 교육과정 운영상 필요한 경우에는 학교장이 30일 이내에서 수업일수를 감축할 수 있으며, 수업일수를 감축한 경우에는 다음 학년도 개시 30일 전에 관할청에 보고해야 한다. <개정 2017.1.13.>
- **제11조(휴업일)** ① 휴업일은 다음과 같다.
 1. 본국의 4대 국경일 및 추석·설·신정 당일
 2. 주재국 공휴일
 3. 개교기념일
 4. 여름·겨울 방학

- ② 방학기간 및 기타 휴업일은 제10조의 수업일수를 손상하지 않는 범위 내에서 학교장이 조절할 수 있다.
- ③ 학교장은 제①항의 휴업일 외에 비상 재해 및 기타 급박한 사정으로 정상 수업이 불가능하다고 판단할 때에는 임시 휴업을 할 수 있으며 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.
- ④ 휴업일이라도 필요한 때에는 수업을 할 수 있다.

- **제12조(학생 평가)** ① 학생의 수업 목표 도달 정도를 측정하기 위해 각 교과 별로 형성 평가 및 수행 평가 등을 실시한다.
- ② 학교장은 정기 고사 외에 필요에 따라 평가를 실시할 수 있다.

제3장 학급 수 및 학생 정원

- **제13조(학급 수)** ① 학급 수는 1학급 단위 정원수에 따라 증감한다.
- ② 학급 편성 기준일은 5월, 10월로 한다.
- **제14조(학생 정원)** 학급 편성 기준은 학급당 30명 이내로 한다. 단, 교직원 자녀와 특수학급에 편성되는 학생은 정원 외로 할 수 있다. 특수학급의 경우는 특수학급 정원을 초과해서는 안 된다. <개정 2013.2.21.>

제4장 입학 및 졸업

- **제15조(입학)** ① 초등부 입학 자격은 매년 1월 1일 기준으로 만 6세에 해당하는 아동의 등록 순으로 한다. 단, 만 5세 아동이어도 생일이 1.1~2.28(29)일 경우 입학할 수 있다. <개정 2017.1.13., 2020.1.15.>
- ② 중등부 입학 자격은 본교 초등학교 또는 중학교 졸업자를 우선순위로 하고, 결원이 있을 경우 이에 해당하는 학력을 인정받은 자를 대상으로 할 수 있다.
- ③ 본교에 입학하려는 자는 입학원서(본교 양식), 지원자 및 학부모의 여권 및 중국 거류허가증 사본, 졸업(예정)증명서, 학교생활기록부 및 건강 기록부(중등), 기타 본교에서 요구하는 서류 등을 제출하여야 한다. 단, 본교 졸업생의 경우 일부 서류를 제출하지 않을 수 있다.
- ④ 학생의 보호자는 학생의 신상에 변동이 생겼거나 주소를 변경한 때에는 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.
- **제16조(전·편입학)** ① 전·편입학은 전·편입학하기 직전 학년·학기까지의 과정을 수료한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 인정된 자에 한하여 학교장이 허가한다. <개정 2020.1.15.>
- ② 본교에 전·편입학하려는 자는 전·편입학원서, 지원자 및 학부모의 여권 및 중국 거류허가증 사본, 재학증명서, 학교생활기록부와 건강기록부 사본, 성적증명서 등 전·편입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.
- **제17조(대기자)** ① 본교에 전·편입하고자 하나 학생 수 제한 등의 사유로 전·편입할 수 없을 경우에는 입학금의 20%를 납부한 후 대기자로 등록하면 우선권을 보장받을 수 있다.
- ② 대기 후 전·편입 순서가 됨에도 불구하고 특별한 사유 없이 3일 이내에 전입을 하지 않거나 연락이 불가능한 경우 차 순위 대기자가 총원 대상이 되며, 이 경우 대기자가 미리 납부한 1항의 납부금은 반환하지 않는다.
- **제18조(학년 배정)** 학생의 전·편입학시 학년 배정은 학부모의 요구를 고려하여 전입학심사위원회에서 결정한다.
- **제19조(재입학)** 본교를 자퇴한 자로서 다시 입학을 원하는 경우 결원이 있을 경우에 한하여 전·편입학 심사위원회의 심의를 거쳐 동일 학년 이하의 학년에 학교장이 재입학을 허가할 수 있다.
- **제20조(교환학생)** 본국 및 중국 내에서 일시적으로 학업을 수강하고자 원하는 학생에게는 학교장의 승인 하에 해당 기간만큼 수업료를 납부한 후 3개월의 범위 내에서 교환 학생 자격으로 수업을 수강할 수 있다. 다만, 이 학생은 학교 재적에서 제외된다.

- **제21조(전출)** 타 학교로 전출하고자 하는 학생은 소정의 전학원서를 제출하고 학교장의 승인을 얻어야 하며, 학교는 전학에 필요한 서류를 발급한다.
- **제22조(결석)** 학생이 결석하고자 할 때에는 사전에 결석계를 제출하여야 하며, 연간 결석일수가 수업일수의 3분의 1 이상이 될 때에는 학교장이 해당 학생을 유급시킬 수 있다.
- **제23조(출석 정지)** 학교장은 학생이 전염병에 감염되었거나 이와 유사한 우려가 있을 때에는 그 학생의 출석을 정지시킬 수 있다.
- **제24조(수료 및 졸업)** 각 학년 과정의 수료 또는 졸업은 출석일수(수업 일수의 3분의 2이상)와 학업성적을 사정하여 인정한다.
- **제25조(졸업장 수여)** 학교장은 해당 학교급의 과정을 이수하였다고 인정한 학생에게 초등학교, 중학교, 고등학교 졸업장을 수여한다.

제5장 휴학 및 자퇴

- **제26조(휴학)** ① 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 휴학하려는 자는 사유서와 그 내용을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 보호자 연서로 휴학원을 제출하고 담임교사 경유 학교장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.
② 휴학기간은 매회 3개월 이상 1년 이내이며, 재학 중 2회에 한한다.
- **제27조(복학)** ① 휴학한 자는 그 기간 만료 또는 사유가 종료된 때 복학해야 한다. 다만 본인이 원하는 경우 다음 학년도의 학기 초에 복학할 수 있다.
② 휴학생이 복학할 경우 학년 수료를 위한 출석일수가 적용된다.
- **제28조(자퇴)** 자진 퇴학하고자 하는 자는 보호자 연서로 자퇴 원서를 제출하여 학교장의 허가를 얻어야 한다.
- **제29조(유급)** ①~② 삭제
- **제29조의2(재입학, 전·편입학, 복학생의 수업일수)** 재입학, 전·편입학, 복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 당해 학년도 재입학, 전·편입학, 복학이 불가능하다.

제6장 표창과 징계

- **제30조(표창)** 학교장은 품행이 방정하고 학업이 우수한 자, 근면성이 뛰어난 자, 타의 모범이 되는 선행을 한 자, 공로가 있는 자 등에 대하여 표창할 수 있다.
- **제31조(징계)** ① 학교장은 교육상 필요가 있다고 인정될 때에는 학생에게 징계를 할 수 있다.
② 징계에 관한 사항은 학교선도위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
③ 징계는 그 정도에 따라 반성문, 학부모 소환, 교내봉사, 출석정지, 퇴학으로 한다.
④ 기타 징계에 관한 세부적인 사항은 학생선도규정으로 정한다.
- **제32조(학생 생활 수칙)** ① 민주적이고 교육적인 생활 지도를 위해 학생이 지켜야 할 생활 수칙을 학교선도위원회를 통해 별도로 만들어 시행할 수 있다.
② 위 제1항에 따른 생활 수칙은 학생과 학부모들에게 공지하여 준수되도록 한다.

제7장 입학금 및 수업료, 장학금

- 제33조(입학금 및 수업료) ① 본교에 입학 또는 전·편입학, 재입학하고자 하는 학생은 소정의 입학금을 납부하여야 한다. <개정 2019.3.21.>
 - ② 수업료는 학기 단위로 학교장이 정한 절차에 따라 납부하여야 한다. <개정 2020.1.15.>
 - ③ 전·입학시 수업료는 해당하는 날부터 일할 계산하여 납부하여야 하며, 전출 및 퇴학 시 수업료는 해당하는 날의 익일부터 일할 계산하여 반환하되 수업일수가 매 학기 1/2을 초과하는 경우는 반환하지 않는다. 다만, 개학즈음 전출시 해당교의 시스템처리 등 전출과정상 부득이한 경우 수업료를 면제할 수 있다. <개정 2019.3.21., 2021.7.8>
 - ④ 입학금은 입학시 납부하여야 하며, 학기 시작일 후에는 반환하지 않는다. 다만, 학기 시작일 3일 전까지 입학 취소 또는 포기 시 50%를 반환한다. <개정 2020.1.15., 2021.7.8.>
 - ⑤ 전·편입시 입학금을 납부하여야 하며, 수업시작일 이후에는 반환하지 않는다. 다만, 수업시작일 3일 전까지 취소 또는 포기시 50%를 반환한다. <개정 2020.1.15., 2021.7.8.>

- 제34조(장학금 또는 수업료 감면) ① 성적이 우수하고 품행이 단정한 자 또는 경제 사정이 곤란한 자에 대하여 장학금을 지급할 수 있다.
 - ② 한 가정에서 2인 이상의 자녀가 본교에 재학할 경우 학교재정이 허락하는 범위 내에서 학생의 수업료를 셋째 자녀 25%, 넷째자녀 이상은 100% 감면할 수 있다. <개정 2020.1.15., 2021.7.8>
 - ③ 본교 교직원의 자녀 입학시 입학금과 전형료 및 수업료 전액을 면제받을 수 있다. 다만, 정부 파견 교직원과 정규 교직원이 아닌 자의 자녀는 제외된다. <개정 2019.3.21.>

- 제35조(수업료 체납자 조치) ① 수업료 납부 고지일로부터 3개월 이상 체납한 자는 출석을 중지시키거나 퇴학을 명할 수 있다. <개정 2020.1.15.>
 - ② 수업료 및 수익자부담금이 체납되어 있는 경우 제 증명서 발급을 보류할 수 있다. <개정 2019.3.21.>
 - ③ 수업료 미납자가 초등학교에서 중학교로 입학하는 경우 또는 중학교에서 고등학교로 입학하는 경우 입학을 제한할 수 있으며, 학년 승급을 위한 반편성에서 제외할 수 있다. 또한, 초·중·고 졸업시 졸업을 유예할 수 있다. <개정 2020.1.15.>

- 제36조 (장학금) ① 법인이사회와 협의하여 장학 기금을 조성할 수 있다.
 - ② 장학기금 조성 및 운영을 위한 규정은 별도로 정한다.

제8장 학생 자치활동

- 제37조(학생 자치활동) ① 자치 활동을 통해 학생 공동체를 형성하고 민주적인 의사결정과 협력 활동의 기회를 제공하기 위해 학생 자치 활동을 실시한다.
 - ② 자치 활동은 본교의 설립 목적과 교육적 관점에 반하지 않는 한 그 활동을 최대한 보장받는다.
 - ③ 자치 활동에 관한 구체적인 규칙은 학생생활지도위원회를 통해 결정한다.
 - ④ 교원 중 자치 활동을 담당할 교사를 초·중·고 중·고 졸업시 졸업을 유예할 수 있다.

제9장 교원 복무 및 교사 회의

- 제38조(교원의 복무) 교원의 인사 및 복무에 관한 사항은 본교의 인사 및 복무에 관한 규정에 따른다.
- 제39조(교사 회의) 학교의 학사에 관한 중요사항을 자문하기 위하여 교사 회의를 둘 수 있으며 이에 관한 규정은 별도로 정한다.

제10장 보칙

- 제40조(학칙의 개정) 학칙을 개정하고자 할 경우 학교장은 학교법인이사회의 의결을 거쳐, 공관장을 경유하여 교육부장관에게 그 내용을 사전에 보고하여야 한다. 단, 경미한 사항의 경우 학교법인이사회의 의결을 거친 후 시행한다. <개정 2021.7.8.>

- 부 칙 <2000.10.01.>
본 학칙은 2000년 10월 01일부터 효력을 발생한다.

- 부 칙 <2001.02.01.>
본 개정안은 2001년 2월 1일부터 효력을 발생한다.

- 부 칙 <2002.01.29.>
본 개정안은 2002년 3월 1일부터 효력을 발생한다.

- 부 칙 <2006.01.17.>
본 개정안은 교육인적자원부장관의 인가일로부터 시행한다.

- 부 칙 <2007.12.11.>
본 개정안은 교육인적자원부장관의 인가일로부터 시행한다.

- 부 칙 <2010.08.31.>
본 개정안은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

- 부 칙 <2011.04.12.>
본 개정안은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

- 부 칙 <2013.02.21.>
본 개정안은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

- 부 칙 <2016.07.15.>
이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2016년 8월 25일부터 시행한다.

- 부 칙 <2017.01.13.>
이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

- 부 칙 <2019.03.21.>
본 개정안은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

- 부 칙 <2020.01.15.>
본 개정안은 법인이사회 의결일부터 시행한다.

- 부 칙 <2021.07.08.>
본 개정안은 법인이사회 의결을 거쳐 각 조항의 적용기준 및 시기에 맞춰 시행한다.

교직원 복무규정

[시행 2020. 1. 3. 학교법인사무국]

제1장 총칙

- 제1조(목적) 이 규정은 ‘상해한국학교소속교직원’ (이하 ‘교직원’ 이라 함)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 216.7.15.>
- 제2조(정의) ‘교직원’ 이라 함은 상해한국학교에 소속된 한국인 교원, 영어원어민교사, 중국어원어민교사, 한국인 및 중국인 직원을 통틀어 말한다.
[본조신설 2018.3.28.]
- 제3조(교직원의 의무) 교직원은 상위법에 저촉되지 않는 범위 내에서 다음과 같은 의무를 이행하여야 한다.
 1. (복종의 의무) 교직원은 직무를 수행함에 있어서 관계 법령을 준수하고 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
 2. (성실과 책임완수의 의무) 교직원은 대한민국 상해시 교민 전체의 교육봉사자로서 맡은 업무를 성실히 수행하고 책임을 완수하여야 한다.
 3. (친절·공정의 의무) 교직원은 인권을 존중하고 맡은 업무를 친절하고 공정하게 처리하여야 한다.
 4. (청렴의 의무) 교직원은 공사를 분별하여 청렴해야 하며 직무와 관련한 어떠한 사례나 향응을 주고 받아서는 아니 된다.
 5. (품위유지의 의무) 교직원은 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며, 동반가족에 대하여도 품위를 유지하도록 세심한 주의를 기울여야 한다.
 6. (비밀엄수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 이용하여서는 아니 된다.[본조신설 2016.7.15., 전면개정 2018.3.28.]

제2장 근무 [제목개정 2016.7.15.]

- 제4조(근무시간) ① 주5일제 근무를 실시하며 교직원의 근무시간은 점심시간을 포함하여 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. <개정 2018.3.28.>
 - ② 교직원의 근무 시작시각과 종료시각은 학교장이 정한다.
 - ③ 학교장은 학교 사정이나 직무의 특성 등에 의해 필요하다고 인정될 때에는 교직원의 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.[전면개정 2016.7.15.]
- 제5조(출장) ① 교육과정 운영 또는 학교 행정업무로 출장 시에는 사전에 학교장의 결재를 얻어야 한다.
 - ② 출장에서 복귀 후에는 출장 내역을 학교장에게 구두 또는 서면으로 보고해야 한다.
 - ③ 출장비는 [별표 1]의 규정에 의거 지급할 수 있다. <개정 2018.3.28., 2018.6.29.>
- 제6조(방학기간 및 휴업일) ① 교직원은 방학기간 중에도 정상적으로 근무를 하여야 한다.
 - ② 교원은 방학기간 중에 자기개발 및 연찬을 위해 학교장의 승인을 얻어 근무지 이외의 장소에서 연수할 수 있다.
 - ③ 삭제 <2020.1.3.>
 - ④ 학기 중의 휴일 또는 재량휴업일 등에 공무외국외여행을 실시할 경우에는 복무관리책임자(교감 또는 행정실장)

에게 사전에 여행사항을 신고하여야 한다.

⑤ 공무외국외여행 중에는 긴급 시 학교와 연락이 가능하도록 상시 연락체계를 유지하여야 한다.

[본조신설 2018.3.28.]

□ **제7조(근무상황부 비치 및 결재)** ① 교직원의 근무상황을 기록하는 상황부를 초·중·등 교무실에 비치하여 사용한다.

다만, 전자결재시스템을 이용하여 관리하는 경우 그 방법을 따른다. <개정 2018.3.28., 2018.12.27.>

② 교직원은 다음과 같은 경우 근무상황부에 사유를 기재하여 결재권자의 허가를 받아야 한다. <개정 2018.3.28.>

1. 휴가사유가 발생하여 휴가를 내고자 할 때
2. 질병 및 기타 사유로 조퇴를 하고자 할 때
3. 근무시간 중에 외출을 하고자 할 때
4. 공무로 인하여 다음날 출근 도중 다른 곳을 거쳐서 올 필요가 있을 때
5. 기타 정상적인 근무가 불가능한 상황이 발생하였을 때 <신설 2018.3.28.>

[본조신설 2016.7.15.]

□ **제8조(당직 및 비상근무)** ① 근무시간 외에 재해나 재난 등의 경계와 업무 처리를 위하여 일직, 숙직 등 비상근무를 명할 수 있다. 비상근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 천재지변 또는 기타 이에 준하는 비상상황 발생 시 학교장은 교직원의 근무지 외 여행 금지, 비상근무 등의 조치를 취할 수 있으며, 교직원은 지체 없이 이에 따라야 한다.

[본조신설 2016.7.15.]

제3장 초과 근무 [본장신설 2018.3.28.]

□ **제9조(정의)** ① 초과근무라 함은 시간외근무와 휴일근무를 말한다.

② 시간외근무라 함은 학교장의 근무명령에 따라 규정된 1일 근무시간 8시간을 초과하여 업무를 수행하는 것을 말한다.

③ 휴일근무라 함은 토요일, 일요일, 공휴일 등 휴일과 재량휴업일에 학교장의 근무명령에 따라 출근하여 평일 근무시간(8시간)에 해당하는 시간을 근무함을 말한다.

④ 삭제 <2018.12.27.>

□ **제10조(초과근무 명령)** 학교장은 학교교육활동 및 민원편의 등 다음과 같이 공무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 초과근무를 명할 수 있다.

1. 야간자율학습 지도 및 학생들의 교육활동 지도
2. 등하교 및 방과후 교내외 학생생활지도
3. 학교행정업무 및 학사업무 처리
4. 각종 교내외 행사업무 지원
5. 기타 학교장이 필요하다고 인정하는 경우

□ **제11조(대상 및 한도)** ① 시간외근무의 대상은 교장 및 시간강사를 제외한 모든 교직원이 해당되며 평일 한도는 4시간까지만 인정한다. <개정 2018.12.27.>

② 휴일근무의 대상은 행정직원만 해당되며 1일 한도는 8시간까지만 인정한다.

③ 시간외근무와 휴일근무를 합산하여 월 36시간까지만 인정한다.

□ **제12조(초과근무자 대우)** ① 공휴일에 근무를 한 경우에는 학교장이 그 다음의 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다.

다만, 학교업무 사정상 부득이한 사유로 공휴일 다음의 정상 근무일에 휴무할 수 없을 경우에는 다른 정상 근무 일을 지정하여 휴무하게 하거나 휴일수당을 지급해야 한다.

② 시간외근무자에 대하여는 학교에서 정한 수당을 지급하되, 시간외수당을 지급받지 못하는 교직원(학교장 포함) 이 시간외근무를 하는 경우에는 출퇴근 및 목적지 이동 등에 학교차량을 이용할 수 있다.

- **제13조(적용배제)** 초과근무수당 지급 관련 규정은 당직근무자와 국가적 또는 거교적 행사에 동원되거나 학교장이 특별히 지시하는 사항에 대해서는 적용되지 아니한다.

제4장 초과수업 및 보강 [본장신설 2018.3.28.]

- **제14조(초과수업의 정의)** 교사가 주당 부여된 책임시수를 초과하여 실시한 수업을 초과수업이라 한다.

- **제15조(교원의 책임시수)** 본교 교원에 대한 주당 책임시수는 다음 각 호와 같다.

1. 초등 전임교사의 책임시수는 주당 19시간이다.
2. 중등 전임교사의 책임시수는 주당 18시간이다.
3. 중국어 원어민교사의 책임시수는 주당 20시간이다.
4. 영어 원어민교사의 책임시수는 주당 22시간이다. <개정 2018.3.28., 2018.12.27.>

- **제16조(책임시수 일부감축 및 초과수업 제한)** ① 학교장은 업무의 중요도 및 난이도를 고려하여 부장교사의 책임 시수를 주당 3시간 이내에서 감축시킬 수 있다.

② 전임교사는 제15조의 각 호별 전임교사의 책임시수 외 6시간을 초과할 수 없다. (단, 초등 교과 담당교사의 경우는 예외) <수정 2019.7.22.>

③ 시간강사의 주당 수업시수는 가급적 초중등 전임교사의 책임시수 범위 내에서 부여하되 부득이 한 경우 당사자의 동의를 얻어 추가로 부여할 수 있다.

- **제17조(보강의 정의)** 교사의 출장, 휴가, 결근, 조퇴 등으로 인하여 부득이하게 발생하는 결강을 다른 교사가 대신 수업하는 것을 보강이라 한다.

- **제18조(보강의 원칙 및 절차)** 사전에 예정된 결강은 교환수업을 원칙으로 하여 결강을 최소화 하되 보강을 해야 할 경우에는 다음과 같이 시행한다.

1. 초중등별로 해당 부서에서는 연간 결보강 계획을 수립하여 운영한다.
2. 초중등별로 해당 교사들은 결보강 계획에 의거 보강을 실시한다.
3. 교사별 결강 및 보강 시수 통계를 월1회로 작성하여 행정실에 통보한다.

제5장 휴가 [본장신설 2016.7.15.]

- **제19조(휴가의 종류 및 의무)** ① 휴가는 연가(年假), 병가(病假), 공가(公假) 및 특별휴가(特別休暇)로 구분한다.

② 휴가 중에는 긴급 시 학교와 연락이 가능하도록 상시 연락체계를 유지하여야 한다.

- **제20조(연가)** ① 교직원의 연가 일수는 본교와 체결한 고용계약서상의 경력(호봉)연수에 따라 한국인 교직원, 중국인 교직원, 영어원어민으로 구분하여 별도규정으로 정한다.

1. 직원에 한해서 방학기간 중에 연가를 5일 이내로 추가 신청하여 사용할 수 있다.
2. 연가 일수는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지를 기준으로 1년 단위로 산정한다. <개정 2018.12.27.>
3. 조퇴, 지참, 외출 시간은 합산하여 8시간을 1일로 산정한다.
4. 한국인 교직원의 연가일수는 21일로 한다. <신설 2018.12.27.>

5. 중국인 교직원 및 영어원어민 교직원의 법정연가일수는 본교 근무연수 1년 이상 10년 미만자는 5일, 10년 이상 20년 미만자는 10일, 20년 이상자는 15일로 하며, 연간 21일 범위 내에서 부족한 일수만큼 사적휴가를 추가로 사용할 수 있다. <신설 2018.12.27.>

6. 중국인 교직원 및 영어원어민 교직원은 법정연가일수를 초과한 경우에만 사적휴가를 사용할 수 있으며, 당해 연도에 사용하지 않은 법정연가일수는 익년도에 소급하여 적용하지 않는다. <신설 2018.12.27.>

② 교원의 연가는 학생 수업 등을 고려하여 방학 등 휴업일에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 학교수업에 지장이 없는 범위 내에서 학교장이 허가할 수 있다.

③ 직원의 연가는 가급적이면 행정업무에 지장이 없도록 방학 등 휴업일에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 업무의 공백을 최소화 할 수 있도록 조치하고 학교장의 허가를 얻어 연가를 사용한다. <개정 2018.12.27.>

④ 교직원이 연가일수를 초과하여 결근하는 경우에는 연가일수가 초과하는 날부터 일할 계산하여 급여에서 공제한다. [전면개정 2018.3.28.]

□ 제21조(병가) ① 학교장은 교직원이 다음과 같은 경우에 연 30일 이내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병에 걸려 다른 교직원의 건강에 악영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서 또는 치료 관련 증빙 자료를 제출하여야 한다.

[전면개정 2018.3.28.]

□ 제22조(공가) ① 학교장은 교직원이 다음과 같은 경우에 필요한 기간만큼 공가를 허가할 수 있다.

1. 공무에 관하여 상하이총영사관 등 공공기관에 소환되거나 교직원 정기 건강검진 받을 때
2. 법령에 의거 투표에 참가하거나 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
3. 기타 학교장이 인정하는 경우

② 공가를 실시하는 경우에는 관련 증빙 자료를 제출하여야 한다.

[전면개정 2018.3.28.]

□ 제23조(특별휴가) ①경조사 발생 시 한국인 교직원, 중국인 교직원, 영어원어민으로 구분하여 별도의 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 한국인 교직원의 특별휴가 일수는 [별표 2]와 같다. <신설 2018.12.27.>

2. 중국인교직원 및 영어원어민은 중국노동법을 우선 적용하고 노동법에 명시되지 않은 경우에는 한국인교직원의 특별휴가일수를 준용한다. <신설 2018.12.27.>

② 원격지일 경우는 2일 범위 내에서 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

③ 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속으로 실시하여야 한다.

④ 특별휴가 기간에 수업결손이 최소화 될 수 있도록 사전에 조치를 취해야 한다.

⑤ 출산휴가를 원하는 경우에는 학사운영에 지장이 없도록 최소한 2개월 전에 학교장에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2018.3.28.]

□ 제24조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가 일수가 7일 이상 계속되는 경우 그 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가일수에 산입한다. <개정 2020.1.3.>

[본조신설 2018.3.28.]

□ 제25조(휴가기간 초과) 이 규정에 정한 휴가일수를 초과한 기간은 결근으로 본다.

제5장 영리 업무의 금지 [본장신설 2016.7.15.]

- **제26조(영리업무의 금지)** 교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무상의 능를 저해, 교직원에 대한 부당한 영향, 학교에 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.
 - ① 교직원이 상업, 공업, 금융업 등을 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
 - ② 교직원이 영리를 목적으로 하는 사기업체나 단체의 임직원이 되는 것
 - ③ 직무와 관련 있는 타인의 기업이나 단체에 투자하거나 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것
- **제27조(경직허가)** 교직원이 제26조의 영리업무에 해당하지 않는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 담당직무 수행에 지장이 없는 범위에서 학교장의 허가를 받아야 한다. <개정 2018.3.28.>

제6장 보칙

- **제30조(규정의 개정)** 이 규정의 개정은 교직원인사위원회 심의와 학교법인이사회 의결을 거쳐 시행한다. <개정 2018.3.28.>
- **제31조(규정 고지의 의무)** 고용 계약 시 이 규정을 고용되는 교직원에게 고지해야 한다.
- **부 칙 <2000.02.01.>**
이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2001년 2월 1일부터 시행한다.
- **부 칙 <2002.10.16.>**
이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2002년 10월 16일부터 시행한다.
- **부 칙 <2003.10.16.>**
이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2003년 10월 16일부터 시행한다.
- **부 칙 <2006.01.17.>**
이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2006년 10월 16일부터 시행한다.
- **부 칙 <2016.07.15.>**
이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2016년 8월 25일부터 시행한다.
- **부 칙 <2018.03.28.>**
이 규정은 교직원인사위원회 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 2018년 4월 1일부터 시행한다.
- **부 칙 <2018.06.29.>**
이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.
- **부 칙 <2018.12.27.>**
제1조(시행일) 이 규정은 교직원인사위원회 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 2019년 3월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주한다.

□ 부 칙 <2019.07.22.>

이 규정은 교직원인사위원회 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 2019년 7월 22일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2020.01.03.>

이 규정은 교직원인사위원회 심의일로부터 시행한다.

[별표 1] 출장여비기준(제5조제3항 관련)

구분	항목	내용	지급 기준	정산 유무
①단순출장 (1일이내 장거리 출장에 해당되지 않는 출장)	-	출장중 소요되는 교통비(택시비 포함) 및 식비	1일 120위안 한도 -1회 식비는 40위안으로 제한	○
②장거리 출장 (한국포함, 항공, 기차, 시외 버스 등 교통편을 이용해야 하는 출장)	운임	목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 총당하기 위한 교통비(택시비 제외)	실비 -철도: 일반실, 선박: 2등급 -항공: 이코노미석	○
	식비	출장중 식사에 소요되는 비용을 총당하기 위한 여비	2호 1일 120위안(1식 40위안) 1호 1일 150위안(1식 50위안)	×
	일비	출장지에서 소요되는 택시비, 음료비 등 각종 비용을 총당하기 위한 여비	1일당 120위안 (횟수 제한없이 학교차량 및 임대차량 이용시 60위안 감액)	×
	숙박비	출장 중 숙박에 소요되는 비용을 총당하기 위한 여비	2호 실비 (상한액: 서울시 7만원, 광역시 6만원, 그밖의 지역 5만원, 중국내 420위안) 1호 실비	○
③현장체험 학생인솔	일비	해당일수(학교차량 및 임대차량 이용)	1일 60위안	×
	식비	급식실에 도시락 신청		×
	여행경비	위탁여행사에 직접 납부		×

- ※ 한국을 제외한 해외출장 및 정산(숙박비) 초과시 한국의 공무원여비규정에 준하여 지급함
- ※ 학교장과 동반 출장일 경우 1호 등급으로 지급함
- ※ 정액 지급분에 대해서는 세금 공제 후 지급되며, 정산 필요시에는 해당되는 화표(중국) 또는 영수증(한국)을 필히 제출하여야 함

[별표 2] 경조사별 휴가 일수표(제23조제1항 관련)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
입양	본인	20
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 및 외조부모	3
	자녀 및 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

교직원 인사규정

[시행 2020. 12. 30. 학교법인사무국]

제1장 총 칙

- 제1조(명칭) 본 규정은 학교법인 상해한국학교교직원 인사규정이라 칭한다. <신설 2016.9.7.>
- 제2조(목적) 초·중등교육법, 교육공무원법, 사립학교법 및 동법시행령, 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 및 동법시행령, 학교법인상해한국학교 정관에 준하여 교직원의 공정한 인사관리기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2016.9.7., 2018.3.28.>
- 제3조(적용범위) 교직원의 인사에 관하여 주재국법령 및 특별한 다른 규정에 정해진 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. <신설 2016.9.7.>
- 제4조(교직원 구분 및 임무) ① 교직원은 교원과 직원으로 구분하되, “교원”은 학생을 직접 지도 교육하는 교장, 교감, 교사를 말하며 “직원”이라함은 학교의 재정·문서·시설 관리 등 제반 교육 활동을 지원하는 자를 말한다.
② 교장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지도 감독하며 학생을 교육한다.
③ 교감은 교장을 보좌하며 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.
④ 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.
⑤ 행정직원 등은 교장의 명을 받아 학교의 행정사무와 기타의 사무를 담당한다.
⑥ 행정실장은 학교법인이사회 사무국장 및 교직원인사위원회 간사 업무를 겸임하며, 학교행정 업무 및 시설을 관리하고 학교직원을 관리 감독한다.
[본조신설 2016.9.7.]
- 제5조(교직원의 의무) ① 교직원은 대한민국 및 주재국의 법령과 학교의 제반규정을 준수하며 재외국민 교육에 충실하고 직무를 성실히 수행하여야 한다. <개정 2018.3.28.>
② 교직원은 학교 업무상 알게 된 정보를 외부로 누설해서는 안 된다.
③ 교직원은 근무 시간 중 정당한 이유 없이 학교를 이탈하지 못한다.
- 제6조(경직금지) 교직원은 타 기관의 전·임직을 겸할 수 없다. 그러나 타 기관의 전임이 아닌 직을 위촉받을 경우나 국가기관의 특별한 요청이 있을 때에는 사전에 학교장의 승인을 얻어야 한다. 학교장은 발생일로부터 15일 이내에 인사위원회에 서면 보고한다.

제2장 교직원의 임면

제1절 교원

- 제7조(자격) 교원은 교장, 교감, 교사로 구분할 수 있으며, 교원은 초·중등 교육법 제21조 제②항의 규정의 자격 기준에 해당하는 사람으로서 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 사람이어야 한다. 단, 강사는 원칙적으로 해당 과목에 상응하는 교원자격증 소지자를 우선 채용하되, 예체능·외국어 및 컴퓨터 과목 등은 해당 분야의 능력이 인정될 경우 교사 자격증미소지자라도 채용할 수 있다. <개정 2018.3.28.>
[본조신설 2016.9.7.]

- 제8조(임면) ① 학교의 장은 교육부에서 파견하는 교장으로 한다. 단, 교육부에서 교장이 파견되지 않을 경우 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 관할 공관장의 승인을 득한 후 임면할 수 있다.
 - ② 학교의 장 이외의 교원 중 교육부에서 파견하는 교원 이외의 교원은 학교장의 제청으로 인사위원회의 심의를 거쳐 이사회의 의결로 이사장이 임면한다.
 - ③ 교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피할 때에는 그 기간 중 당해 교원 자격기준에 해당하는 자를 학교장이 기간제 교원으로 임용하고 이사장과 고용계약을 체결한다. <개정 2018.3.28.>
 - ④ 시간강사는 교육과정 운영의 필요에 따라 학교장의 제청으로 인사위원회 의결로 이사장이 임면한다. 단, 1년 미만의 시간강사는 학교장이 임용하고, 이사장과 고용계약을 체결한다.
 - ⑤ 영어원어민교사 및 중국어원어민교사는 학교장이 임용하고 이사장과 고용계약을 체결한다. <개정 2018.3.28.>
 - ⑥ 제①항 및 제②항의 규정에 의하여 임면권자가 교원을 임면하였을 때에는 임면한 날로부터 7일 이내에 공관장에게 보고하여야 한다.
 - ⑦ 담임 및 부장 등의 보직은 학교의 장이 보한다. <개정 2018.3.28.>
- [전면개정 2016.9.7.]

- 제9조(신규임용의 방법 및 절차) ① 교원의 신규임용에 필요한 세부사항은 매년 9월말까지 학교장이 제안하여 교직원인사위원회의 심의·의결을 거쳐 시행한다.
 - ② 교원의 채용 서류는 다음과 같다. <개정 2018.3.28.>
 1. 교원 자격증 사본
 2. 최종 학교 졸업증명서
 3. 인사기록카드 사본(한국인 고용휴직자에 한함)
 4. 건강진단서
 5. 무범죄 기록 증명서
 6. 기타 학교가 요구하는 서류
 - ③ 교원으로 채용된 경우 교직원 복무와 관련된 서약서를 제출하여야 한다.
 - ④ 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며 2년 계약제로 임용한다. 다만, 학기도중 계약하는 경우는 2년 이내로 할 수 있다.
- [전면개정 2016.9.7.]

- 제10조(재임용 심의 절차 및 방법) ① 학교장은 계약 기간 만료 교원에 대해 임용기간 만료 사실 및 재임용 심의 신청이 가능함을 임용기간 만료일 3개월 전까지 통보하여야 한다.
 - ② 재임용 심의 신청 교원은 소정의 서류를 갖추어 학교장에게 재임용심의 신청을 하며, 학교장은 교직원인사위원회에 심의·의결을 제청하고 교직원 인사위원회의 재임용 여부 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.
 - ③ 재임용 심의 신청을 위한 제출서류는 다음과 같다.
 1. 재임용 심의신청서
 2. 계약기간중의 교원자기실적평가서
 3. 교수학습 지도 및 업무추진 계획서
 4. 학교장의 교원업무성과 평정표
 5. 임용기간동안의 개인별 근무상황부 사본 1부
 6. 삭제 <2018.3.28.>
- ※ 위 1·2·3호는 해당 교원이 작성하며 4·5호는 학교장이 작성하여 교직원인사위원회에 제출한다.

④ 학교장이 제출할 교원업무성과 평정표의 요소와 배점은 다음과 같다.

교육자로서의 품성	재외국민교육에 대한 이해	학습지도	생활지도	교육연구 및 담당업무	계약기간동안의 복무상태	평정점
20	10	20	20	15	15	100

⑤ 교직원인사위원회에서는 위③항의 제출서류를 바탕으로 다음 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 학생교육에 관한 사항
2. 학급운영에 관한 사항
3. 학교업무 추진에 관한 사항
4. 교사의 근무실태에 관한 사항 등

⑥ 교직원인사위원회에서는 공정하고 정확한 재임용 심의를 위하여, 필요하다면 당해 교원을 교직원인사위원회에 출석시키거나 서면으로 의견 진술을 들을 수 있다. 이 때 당해 교원은 특별한 이유가 없는 한 교직원인사위원회의 요구에 응하여야 한다.

[본조신설 2016.9.7.]

□ 제11조(교원 재임용 심의 및 판정) ① 인사위원들은 각 당해 교원에 대한 심의 결과를 ‘교원재임용심의결과표’에 ‘Y’ 또는 ‘N’로 표시한다. 이때 ‘Y’는 합격, ‘N’는 불합격을 의미한다.

② 당해 교원에 대한 재임용 최종 판정은 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상이 ‘Y’ 판정을 하면 재임용 심의를 통과한 것으로 한다.

[본조신설 2016.9.7.]

□ 제12조(재임용 기간) ① 재임용교원은 신임교원과 동일한 절차를 거쳐 2년 이내의 기간으로 재임용한다. 이 경우 재임용기간은 총 4년을 초과할 수 없다.

② 재임용교원은 고용계약을 새로이 작성하여야 하며 이사장과 고용계약을 체결한다.

③ 정년제교원은 일정한 요건을 갖춘 기간 만료 교원에 대하여 교직원인사위원회 심의와 이사회 의결을 거쳐 임용하며, 징계에 의한 배제를 제외하고는 정년이 보장된다.

[본조신설 2016.9.7.]

□ 제13조(정년제 교원의 자격 및 정원) ① 정년제 교원의 신청 자격은 다음 각호에 부합하여야 한다.

1. 상해한국학교에서 6년 이상 근무한 자
2. 최근 3년간 근무성적이 우수한 자
3. 정년제 교원 임용 신청 당시 고용휴직 상태가 아닌 자
4. 상해한국학교 재직 중 학생교육 및 학교업무 추진 실적이 탁월한 자

② 정년제 교원의 정원은 초·중등별로 각각 한국인 전임교사 정원의 5%를 초과할 수 없다.(초등은 초등전임교사 정원의 5%, 중등은 중등 전임교사 정원의 5%)

③ 정년제 교원은 매년 별도의 평가를 받아야 한다.

[본조신설 2016.9.7.]

□ 제14조(재임용 여부 통보 및 이의신청) ① 재임용 여부에 대한 결정 사항은 부득이한 경우를 제외하고는 임용기간 만료일 2개월 전에 당해 교원에게 통보하여야 한다.

② 재임용이 거부된 교원이 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 교직원인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

③ 심사결과 재임용되지 아니한 자는 임용기간이 만료되는 날에 당연히 퇴직한다.

[본조신설 2016.9.7.]

- **제15조(정년 등)** ① 한국인 교원의 정년은 교육공무원법 제47조를 준용한다. <개정 2018.3.28.>
 - ② 제8조제①항의 단서규정에 따라 이사장이 임명한 교장의 임기는 4년으로 하고 1차에 한하여 중임할 수 있다.
 - ③ 한국인을 제외한 교원의 정년은 현지 관련 법령을 고려하여 영어원어인 교사 및 중국어원어인 교사의 정년은 남자는 60세, 여자는 55세로 한다. <신설 2018.3.28.>

[본조신설 2016.9.7.]

- **제16조(직위해제 및 징계)** ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.
 - ② 임면권자는 다음 각 호의 하나에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
 1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
 2. 징계 의결이 요구된 자
 - ③ 학교장은 제①항과 제②항 1호에 해당하는 교원에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

[본조신설 2016.9.7.]

- **제17조(보수 및 복무)** ① 교원의 보수에 관한 사항은 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 교직원 인사위원회의 심의를 거쳐 이사회의 의결로 별도 규정으로 정한다.
 - ② 교원의 복무에 관하여는 교직원인사위원회에서 따로 정한다.

[본조신설 2016.9.7.]

- **제18조(의사에 반한 면직 등의 금지)** ① 교원(강사 제외)은 형의 선고·징계처분 또는 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다.
 - 다만, 학급·학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.
 - ② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.
 - ③ 학교 조직의 축소나 교육과정 변경 등으로 인하여 교원을 감원해야 할 경우에는 계약기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.

[본조신설 2016.9.7.]

제2절 원어민 교사

- **제19조(자격 및 제출서류)** ① 영어 또는 중국어 교육과정 운영에 필요한 외국인 교사로서 다음 각 호의 기준에 부합하는 자를 원어민 교사로 임용할 수 있다.
 1. 영어원어인 교사는 영어를 공용어 및 모국어로 사용하는 자
 2. 중국어원어인 교사는 중국어를 모국어로 하는 자
 3. 교사 자격증 소지자
 4. 언어학, 문학, 교육학 전공자
 - ② 영어 또는 중국어 원어민 교사의 채용서류는 다음과 같다. <개정 2018.3.28.>
 1. 자격증(교원, 테솔 또는 기타 자격증명) 사본
 2. 지원서
 3. 최종학교 졸업증(증명서)
 4. 건강진단서
 5. 무범죄 기록부
 6. 기타 학교가 요구하는 서류
 - ③ 원어민 교사로 채용된 경우 교직원 복무와 관련된 서약서를 제출하여야 한다.

[본조신설 2016.9.7.]

- 제20조(임면 및 고용계약) ① 영어와 중국어 원어민교사는 학교장이 임용하고 학교법인이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.
 - ② 원어민교사의 최초 고용계약은 1년 단위로 체결하고 재임용평가를 통해 1년 단위로 계약을 연장할 수 있다. <개정 2019.7.22.>
 - ③ ②항에 의해 2회 이상 고용계약을 체결한 자는 교직원인사위원회 심의 및 이사회 의결을 거쳐 정년제 직원으로 임용할 수 있다. <개정 2019.7.22.>
 - ④ 정년제교원이 아닌 원어민교사의 근무연한은 최대 6년으로 제한한다. <신설 2019.7.22.>
- [본조신설 2016.9.7.]

- 제21조(원어민 정년제교사의 자격) ① 원어민 교사는 매년 학생교육 및 업무추진에 대하여 평가를 받아야 하며, 평가결과에 따라 고용계약을 연장할 수 있다.
 - ② 중국어 원어민 정년제 교사는 별도의 평가를 받아야 하며, 그 결과에 따라 보수를 차등 지급할 수 있다.
 - ③ 원어민 정년제 교사의 신청 자격은 다음 각호에 부합하여야 한다. <개정 2019.7.22.>
 1. 상해한국학교에서 2년 이상 근무한 자
 2. 최근 2년간 근무성적이 우수한 자
 3. 상해한국학교 재직 중 학생교육 및 학교업무 추진 실적이 탁월한 자
- [본조신설 2016.9.7.]

- 제21조의2(원어민 정년제교사의 자격) ① 원어민 정년제교사가 되려는 자는 다음의 신청서류를 교직원인사위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.
 1. 원어민 정년제교사 심의신청서
 2. 본인 근무 실적 평가서
 3. 교수학습 지도 및 업무추진계획서
 4. 학교장의 교원업무성과 평정표
 5. 심의일 기준 2년간 근무상황부 사본
- ※ 1~3의 서류는 본인이 작성하여 제출하고 4,5의 서류는 학교장이 작성하여 교직원인사위원회에 제출한다.
- ② 학교장이 제출하는 교원업무성과 평정표의 요소와 배점은 다음과 같다.

교육자로서의 품성	학습지도능력	학생평가	교육연구	근태	합계
20	30	20	20	10	100

[본조신설 2019.7.22.]

- 제21조의3(원어민 정년제교사의 계약 및 평가) ① 원어민 정년제교사는 매년 학생교육 및 업무추진에 대한 평가를 받아야 하며, 학교장은 평가결과를 교직원인사위원회에 제출하여야 한다.
 - ② ①항에 의한 평가결과에 근거하여 보수를 차등 지급할 수 있다.
 - ③ 원어민 정년제교사가 2년 연속 최하위 평가를 받는 경우 고용계약을 해지할 수 있다.
- [본조신설 2019.7.22.]

제3절 사무직원

- 제22조(정의) 사무직원이라 함은 상해한국학교 교육활동의 원활한 운영을 위해 채용된 행정실장을 비롯한 모든 행정직원(기능직 포함)을 말한다.
- [본조신설 2018.3.28.]

□ 제22조의2(직제) 상해한국학교 사무직원은 다음과 같은 직제를 둘 수 있다.

1. 실장
2. 차장
3. 과장
4. 계장
5. 주임
6. 계원
7. 기능직
8. 기타 부서 파견근무자

[본조신설 2019.7.22.]

□ 제22조의3(정원) 제22조의2에 따른 직제는 다음의 정원을 초과할 수 없다.

1. 실장 1명
2. 차장 1명
3. 과장 1명
4. 계장 2명
5. 주임 4명
6. 계원 6명
7. 기능직 3명
8. 기타 부서 파견근무자 3명

[본조신설 2019.7.22.]

□ 제22조의4(진급) ① 직제에 따른 진급에는 다음과 같은 근무연한을 적용한다.

1. 입사 후 5년이 경과된 계원은 주임으로 진급할 수 있다.
2. 주임 승진 후 3년이 초과된 자는 계장으로 진급 할 수 있다.
3. 계장 승진 후 3년이 초과된 자는 과장으로 진급할 수 있다.

② ①의 각 호에도 불구하고 불가피한 경우 학교장은 교직원인사위원회 심의를 거쳐 진급에 대한 근무연한을 증감할 수 있다.

[본조신설 2019.7.22.]

□ 제23조(자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 이 학교법인과 이 학교법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 중국인 사무직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 않는다. 다만, 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증·면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다. <개정 2018.3.28.>

③ 재직 중인 사무직원이 제①항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

④ 한국인 사무직원은 4년제 정규대학을 졸업한 자로 경력 2년 이상이 있어야 한다. <신설 2018.3.28.>

[본조신설 2016.9.7.]

- **제24조(임면 절차)** ① 행정실장은 학교장의 제청으로 교직원인사위원회 심의와 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.
- ② 학교법인 소속 사무직원은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.
- ③ 행정실장을 제외한 학교 소속 사무직원은 학교장의 제청으로 이사장이 임면한다.
- ④ 학교 소속 사무직원의 범위와 정원은 교직원 인사위원회의 심의 의결을 거쳐 따로 정한다.

[본조신설 2018.3.28.]

- **제25조(신규임용의 방법 및 계약)** ① 행정실장은 공개채용을 원칙으로 하며 학교장이 서류전형, 심층면접, 실사 등을 거쳐 교직원인사위원회 및 이사회에 추천한다.
- ② 행정실장은 교직원인사위원회 심의 및 이사회 의결을 거쳐 이사장이 2년 계약제로 임용하고 계약기간 만료 시 재임용 심사를 통해 2년 단위로 계약을 연장하되 계약기간이 6년을 초과하는 경우 정년제 직원으로 임용할 수 있다. <개정 2019.7.22.>
- ③ 행정실장 채용 시 제출서류는 다음과 같다.
 1. 지원서
 2. 최종학교 졸업증명서 또는 학위증명서
 3. 인사기록카드 사본(해당자)
 4. 무범죄기록부
 5. 기타 학교가 요구하는 서류
- ④ 일반 사무직원은 공개채용을 원칙으로 하며 서류전형, 심층면접을 거쳐서 적임자를 학교장이 제청하여 이사장이 임용한다.
- ⑤ 일반 사무직원 채용 시 제출서류는 다음과 같다.
 1. 지원서
 2. 최종학교 졸업증명서 또는 학위증명서
 3. 인사기록카드 사본(해당자)
 4. 무범죄기록부
 5. 기타 학교가 요구하는 서류
- ⑥ 한국인 고용휴직 직원은 2년 계약제로 하고 재임용심사를 통해 특별한 경우를 제외하고는 2년 단위로 계약을 연장하되 최대 6년을 초과할 수 없다. <개정 2019.7.22.>
- ⑦ 고용휴직자가 아닌 한국인 및 중국인 직원의 최초계약은 1년으로 하며 평가를 통해 고용계약을 1년 단위로 연장할 수 있다. <개정 2019.7.22., 2020.12.30.>
- ⑧ 제⑦항에 의해 2회 이상 고용계약을 체결한 자는 교직원인사위원회 심의 및 이사회 의결을 거쳐 정년제 직원으로 임용할 수 있다. <신설 2019.7.22.>

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- **제26조(재임용의 절차 및 방법)** ① 학교장은 임용기간이 만료된 행정실장 및 일반직원에게 대해 계약기간 만료 사실 및 재계약 신청이 가능함을 계약기간 만료일 3개월 전까지 통보하여야 한다. <개정 2018.3.28.>
- ② 재계약을 하고자 하는 행정실장은 학교장의 제청으로 교직원인사위원회의에서 재임용 심의·의결 후 이사장이 임면한다. <개정 2018.3.28.>
- ③ 재계약을 하고자 하는 일반직원은 소정의 서류를 갖추어 학교장에게 재계약 신청을 하며, 학교장은 면접 및 능력의 실증 자료를 바탕으로 재계약 여부를 결정하고 이사장에게 제청하여 이사장이 계약한다. <개정 2018.3.28.>
- ④ 재계약하고자 하는 행정실장 및 일반직원 중에서 한국인 직원은 비자신청 기간을 고려하여 계약만료 3개월 이전까지, 중국인 직원은 계약만료 30일 이전까지 재계약여부를 해당 직원에게 통보하여야 한다. <신설 2018.3.28.>

[본조신설 2016.9.7.]

- **제27조(이의신청)** ① 재계약이 거부된 일반직원이 거부 처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분통보 받은 날로부터 7일 이내에 교직원인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.
 ② 교직원인사위원회에서는 재계약 여부를 심의·의결하여 재심을 청구한 날로부터 30일 이내에 결과를 해당자에게 통보하여야 한다. <신설 2018.3.28>

[본조신설 2016.9.7.]

- **제28조(정년제 직원 신청자격)** ① 정년제 직원의 신청 자격은 다음 각 호에 부합하여야 한다.
 1. 상해한국학교에서 만 2년 이상 근무한 자 <개정 2019.7.22.>
 2. 최근 2년간 근무성적이 우수한 자 <개정 2019.7.22.>
 3. 학교업무 추진 실적이 탁월한 자
 ② 정년제 직원은 매년 근무성적 및 업무추진 실적에 대하여 평가를 받아야 하며, 평가 결과에 따라 보수를 차등 지급할 수 있다.
 ③ 정년제 직원 임용 및 평가에 대하여는 별도의 계획을 수립하여 시행한다.

[본조신설 2018.3.28.]

- **제28조의2(정년제직원 심의 제출서류)** ① 정년제직원이 되려는 자는 다음의 신청서류를 교직원인사위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.
 1. 정년제직원 심의신청서
 2. 본인 근무실적 평가서
 3. 업무추진계획서
 4. 직원 근무성적평정표
 5. 심의일 기준 2년간 근무상황부 사본
 ※ 1~3의 서류는 본인이 작성하여 제출하고 4,5의 서류는 학교장이 작성하여 교직원인사위원회에 제출한다. 단, 행정실장의 경우 1~3의 서류를 제출한다.
 ② 학교장이 제출하는 직원 근무성적평정표의 요소와 배점은 다음과 같다.

동료평가	행정실장	학교장	합계
40%	30%	30%	100%

[본조신설 2019.7.22.]

- **제28조의3(정년제직원의 계약 및 평가)** ① 행정실장을 제외한 정년제직원은 매년 업무추진에 대하여 제28조의2의
 - ② 근무성적평정표의 요소와 배점에 의한 근무성적평정을 받아야 한다.
 - ③ 정년제 행정실장은 2년마다 근무성적평정을 받아야 하며 그 기준은 교직원인사위원회에서 정한다.
 - ④ 정년제직원이 2회 연속 70점이하 평가를 받는 경우 고용계약을 해지할 수 있다.

[본조신설 2019.7.22.]

- **제29조(정년 등)** 한국인 및 중국인 그리고 외국인 사무직원의 정년은 현지 관련 법령을 고려하여 남자는 60세, 여자는 55세로 한다. <개정 2018.3.28.>

[본조신설 2016.9.7.]

- **제30조(복무)** 사무직원의 복무에 관하여는 별도의 상해한국학교직원 복무규정을 따른다. <개정 2018.3.28.>

[본조신설 2016.9.7.]

- **제31조(보수 및 처우)** 사무직원의 보수 및 처우는 별도의 상해한국학교교직원 보수규정을 따른다. <개정 2018.3.28.>

[본조신설 2016.9.7.]

□ 제32조(신분보장) 사무직원의 신분보장에 관하여는 상해한국학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.
[본조신설 2016.9.7.]

□ 제33조(징계 및 재심청구) 사무직원의 징계는 상해한국학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.
[본조신설 2016.9.7.]

제4절 포상·기록관리·퇴직 등

□ 제34조(근무 성적 평정 및 포상) ① 학교장은 매 학년도 말에 교직원의 근무 성적을 평정하여 이를 인사 관리에 반영한다.
② 학교장은 근무 성적이 극히 우수한 10% 내의 교직원에게 예산의 범위 내에서 포상할 수 있다.
③ 교수 활동이 우수하거나 근무 성적이 양호한 교직원에게는 관할 공관장, 법인이사장 등의 명의로 포상할 수 있다.
[본조신설 2016.9.7.]

□ 제35조(인사 기록의 관리) ① 학교에서 보관, 관리하여야 할 교직원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분한다.
② 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.
1. 인사기록카드(고용휴직 교직원은 제외) <개정 2018.3.28.>
2. 서약서
3. 제9조제②항에 규정된 서류 <개정 2016.9.7.>
③ 인사관리 서류의 종류는 다음과 같다.
1. 발령 대장
2. 채용, 근무평정, 징계에 관한 서류
3. 제 증명 발행에 관한 서류
4. 기타 학교에서 필요하다고 인정하는 서류

□ 제36조(당연퇴직) ① 교직원이 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자는 당연 퇴직한다.
<개정 2016.9.7.>
② 교직원이 계약기간이 만료된 후에 재계약이 성립되지 않았을 경우에는 계약기간이 만료되는 날에 당연 퇴직한다. <개정 2016.9.7., 2018.3.28.>
③ 본인의 원에 의해 사직서를 제출하여 수리된 경우 당연 퇴직한다.

□ 제37조(퇴직의 신고 등) ① 교직원이 개인적인 사정에 의해 퇴직하고자 할 경우 교육과정의 원활한 운영을 위해 60일 이전에 그 사유와 관련 증빙 자료를 문서로 학교장에게 제출하여야 한다.
② 사직원을 제출했더라도 해당 교직원은 퇴직하는 날까지 성실히 근무하여야 한다. <개정 2016.9.7.>
③ 재직 중 개인의 귀책사유로 학교에 손해를 끼쳤을 때 학교는 손실부분에 대해 손해배상을 요구할 수 있다.
<신설 2016.9.7., 개정 2018.3.28.>
④ 퇴직신고 시 학교장이 정한 서류 및 자료를 제출해야 한다. <신설 2016.9.7.>

제3장 교직원 인사위원회

□ 제38조(교직원인사위원회 구성) ① 교직원의 채용·재임용·복무 및 처우에 관한 사항을 심의·의결하기 위해 교직원 인사위원회(이사 ‘인사위원회’라 한다)를 설치·운영한다.
② 인사위원회는 당연직 위원 4인(부이사장, 교육담당영사, 학교장, 학부모회 회장)과 추천직 위원 3인으로 구성한다.

- ③ 추천직 위원은 이사회에서 추천하여 이사장이 임명한다.
- ④ 위원장은 부이사장으로 하며, 부위원장은 위원장이 위원 중에서 지명한다.
- ⑤ 당연직 위원의 임기는 그 재임 기간으로 하고, 추천직 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 중임할 수 있다.
- ⑥ 회의 소집, 회의록 작성 등의 사무를 처리하기 위해 행정실장이 교직원인사위원회 간사를 겸임하고, 서기를 별도로 둘 수 있다.

[전면개정 2016.9.7.]

- 제39조(교직원인사위원회 운영세칙) 교직원인사위원회 운영 등 그 밖의 사항은 교직원 인사위원회의 심의 의결을 거쳐 위원장이 별도 운영세칙으로 정한다.

[본조신설 2016.9.7.]

제4장 징계위원회

- 제40조(징계위원회 구성) ① 교직원의 징계에 관한 사항을 심의·의결하기 위해 교직원징계위원회(이하 '징계위원회'라 한다)를 설치한다.
 - ② 징계위원회는 5인의 위원(위원장 1인 포함)으로 구성한다.
 - ③ 징계위원회의 위원은 교원 또는 학교법인의 이사 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.
 - ④ 징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
 - ⑤ 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한해 중임할 수 있다.
 - ⑥ 징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 행정실장을 간사로 임명한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의2(위원장 선출 및 직무) ① 징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다. <개정 2018.3.28.>
 - ② 징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통괄한다.
 - ③ 징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
 - ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의3(징계의결의 기한) 징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의4(제척사유) 징계위원회 위원은 그 자신에 대한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계에 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의5(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
 - ② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제33조5의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의6(징계의결 요구사유 통지) 교직원의 임면권자가 교직원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의7(진상조사 및 의견의 개진) ① 징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의8(징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.
② 징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임명권자에게 통고하여야 한다.
③ 임명권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임명권자가 법인인 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다.
④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교직원에게 교부하여야 한다.
⑤ 징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의9(징계의결 시의 정상참작 등) 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

- 제40조의10(징계사유의 시효) 교직원징계 의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 제40조의11(운영세칙) 징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되어 있지 아니한 사항은 당해 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 별도의 세칙으로 정한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

제5장 보 칙

- 제41조(규정의 시행) 이 규정의 수정은 교직원인사위원회 심의를 거쳐 학교법인이사회의 의결에 따른다. <개정 2016.9.7.>

- 제42조(규정 고지의 의무) 고용계약 시 이 규정을 고용되는 교직원에게 고지하여야 한다.

- 제43조(유권해석) 본 규정의 유권해석 권한은 교직원인사위원회에 있다.

[본조신설 2016.9.7.]

□ 부 칙 <2000.10.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2001년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원 및 고용원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주 한다

□ 부 칙 <2001.02.01.>

이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2001년 2월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2002.10.16.>

이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2002년 10월 16일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2003.10.16.>

이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2003년 10월 16일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2006.01.17.>

이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2006년 1월 17일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2016.09.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 교직원인사위원회 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 2016년 9월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주 한다

□ 부 칙 <2018.03.28.>

제1조(시행일) 이규정은 교직원인사위원회 심의와 법인이사회 의결을 거쳐 2018년 3월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주 한다.

□ 부 칙 <2019.07.22.>

제1조(시행일) 이규정은 교직원인사위원회 심의와 법인이사회 의결을 거쳐 2019년 7월 22일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주 한다.

□ 부 칙 <2020.12.30.>

제1조(시행일) 이규정은 교직원인사위원회 심의와 법인이사회 의결을 거쳐 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주 한다.

교직원 보수 규정

[시행 2020. 12. 30. 학교법인사무국]

제1장 총칙

- 제1조(목적) 이 규정은 상해한국학교교직원(이하 “교직원” 이라 함)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.9.7., 2018.3.28.>
- 제2조(용어정의) 이 규정에 나오는 주요 용어의 정의는 다음과 같다.
 1. 보수라 함은 교직원에게 지급하는 기본급 및 제수당을 합산한 금액을 말한다.
 2. 교직원은 본교에 채용된 교원과 행정직원을 통틀어 말한다.
 3. 교직원의 채용은 파견교직원과 현지채용교직원으로 구분한다.
 4. 정규교직원은 전임으로 채용된 자를 말한다.
 5. 기간제교직원은 정규교직원의 부재기간동안 임시로 채용된 자를 말한다.
 6. 시간제교직원은 실제 수업 또는 근무한 시간에 따라 정해진 보수를 받는 자를 말한다.[본조신설 2018.3.28., 전면개정 2020.12.30.]

제2장 보수 체계

- 제3조(지급기준 및 절차) ① 교직원의 직위와 직책 및 맡은 업무에 따라 보수지급기준표를 작성한다.
② 매년 보수 지급내역을 반영한 보수지급기준표를 본교 인사위원회 심의와 이사회 의결을 거쳐 최종 확정한다.
[본조신설 2018.3.28.]
- 제4조(지급내역) 교직원의 직위와 직책 및 업무에 따라 지급할 보수 지급내역은 다음과 같다.
 1. 파견교직원은 정부파견 보수규정을 따른다. <개정 2020.12.30.>
 2. 정규 현지채용교직원의 지급내역은 다음과 같다. <개정 2020.12.30.>
 - 가. 일정액의 기본급 및 경력에 따른 경력수당을 지급한다.
 - 나. 직위와 보직 및 직책에 따라 각종 수당을 지급할 수 있다.
 - 다. 삭제 <2020.12.30.>
 - 라. 삭제 <2020.12.30.>
 3. 삭제 <2020.12.30.>
 4. 삭제 <2020.12.30.>
 5. 삭제 <2020.12.30.>
 6. 삭제 <2020.12.30.>
 7. 시간강사 및 특별강사의 보수 지급내역은 다음과 같다.
 - 가. 시간강사는 한국인 강사, 중국인 강사, 영어원어민 강사, 특별강사 등으로 구분하여 수당을 차등 지급할 수 있다.
 - 나. 시간강사는 실제 수업한 시수에 따라 정해진 강사료를 지급한다.
 - 다. 특별강사는 그 직위와 전문성을 고려하여 특별강사료를 지급할 수 있다.
 - 라. 특별강사 수당은 강사 수급 및 수준에 따라 범위 내에서 학교장이 정한다.
 - 마. 비상재해와 기타 급박한 사정으로 인하여 학교가 임시휴업을 하였을 때에는 그 휴업기간 중 시간강사가 담당할 시간은 강의한 것으로 간주하여 강사료를 지급할 수 있다.
 - 바. 교내 또는 국가적 행사로 인하여 휴강한 경우에는 실제 강의를 하지 않은 시간에 대해서도 시간강사가 담당할 시간만큼 강사료를 지급할 수 있다.

8. 정년제 교원의 보수에 대하여는 정년제 교원을 채용할 경우 별도로 인사위원회 심의 및 이사회 의결로 따로 정한다.

[전면개정 2016.9.7., 제목개정 2018.3.28.]

제3장 보수 항목 [본장신설 2018.3.28.]

- **제5조(기본급)** 교직원의 직위 및 직무에 따라 기본급을 다음과 같이 정한다.
 1. 교원의 기본급은 교감, 초등교사, 중등교사, 중국어 원어민교사, 영어원어민교사 등으로 구분하여 기본급을 정한다. 단, 파견교감 및 파견교사는 기본급은 지급하지 아니하고 재외근무수당으로 대체하여 지급한다.
 2. 직원의 기본급은 한국인 및 중국인 직원으로 구분하되 직위 및 직렬과 근속기간 등을 반영하여 기본급을 정한다.
 3. 원어민교사의 기본급은 영어원어민교사와 중국어원어민교사로 구분하여 기본급을 정한다.

- **제6조(경력급)** 교직원의 최초 호봉 확정은 직위와 본교 임용 전 경력 및 채용 시 제출한 인사기록카드의 호봉 등을 고려하여 다음과 같이 경력급을 산정한다.
 1. 교감은 교사경력 및 교감경력을 구분하여 산정한다. <개정 2020.12.30.>
 2. 고용휴직 상태의 초중등 교사는 채용 시 제출한 인사기록카드의 호봉에서 기산호봉인 8호봉을 제외한 나머지 호봉을 경력으로 인정한다.
 3. 비고용휴직 상태의 초중등 교사는 본교 임용 전의 실제 교육경력을 인정하되 주당 수업시수 15시간을 기준으로 경력을 차등 인정한다.
 4. 고용휴직 직원은 제①항제2호의 고용휴직 교원에 해당하는 모든 경력을 인정하되 별도의 유사경력에 대하여는 인사기록카드상에 반영된 비율을 1년 단위로만 인정한다.
 5. 비고용휴직 상태의 직원은 본교 임용 전의 회사경력 및 행정경력을 모두 인정하되 인정비율은 달리 반영할 수 있다.
 6. 중국어원어민 교사는 본교 임용 전의 실제 교육경력을 인정하되 주당 수업시수 15시간을 기준으로 경력을 차등 인정한다.
 7. 경력급 산정방법에 대한 구체적인 사항은 본교 교직원인사위원회 심의와 이사회 의결을 거쳐 별표2와 같이 정한다.

- **제7조(보직 및 직책수당)** 교직원의 직위 및 보직, 직책, 맡은 업무에 따라 다음과 같이 수당을 지급할 수 있다.
 1. 교감에게는 교감 직책수당을 지급하되 파견교감은 지급하지 아니한다. <개정 2018.12.27., 2020.12.30.>
 2. 초중등 교사가 부장 또는 담임을 맡은 경우에 수당을 지급하며 부장과 담임을 겸할 경우에는 모두 지급한다.
 3. 학교조직 및 교육과정을 효율적으로 운영하기 위하여 학교장이 교직원에게 특별한 업무를 부여하고 이에 따른 수당을 지급할 수 있다. 이 경우에 본교 교직원인사위원회 심의와 이사회 의결을 거쳐 정한다.
 4. 직원이 맡은 직책 및 업무에 따라 직책 수당을 지급할 수 있으며, 직원의 직책 및 업무에 대하여는 매년 학교장의 결재를 득하여 부여한다.

- **제8조(주택보조비 및 복리후생비)** ① 주택보조비는 여권을 소지하고 있는 현지채용 외국인을 대상으로 다음 각 호에 따라 지급한다.
 1. 본교에 채용된 정규교직원은 본인 포함 동반가족수에 따라 주택보조비를 차등 지급한다.
 2. 제①항 제1호에 해당하면서 배우자가 상해시 주재원으로 주택비를 지원받는 자는 주택보조비 대신 복리후생비를 지급한다.(단, 배우자가 더 이상 주택비를 지급받지 못할 경우에는 제①항 제1호에 해당하는 주택보조비를 청구할 수 있으며, 학교장은 증빙서류를 확인하여 해당 교직원에게 신청일 기준 다음 달부터 지급기준을 조정하여 주택보조비를 지급할 수 있다.
 3. 부부교직원의 경우 제①항 제1호 또는 제①항 제2호에 해당하는 기준으로 한명에게만 주택보조비 또는 복리후생비를 지급한다.

4. 교감 및 행정실장은 가족 수에 상관없이 해당금액의 주택보조비를 지급한다.
5. 계약만기월 미거주시 주택보조비를 지급하지 아니할 수 있다.
- ② 중국인 교직원과 기간제 교직원에게는 해당금액의 복리후생비를 지급한다.
- ③ 시간강사에게는 주택보조비 및 복리후생비를 지급하지 않는다.
- ④ 최초 임용계약일 이후 제①항 제1호에 해당하는 자의 주택보조비 지급사유가 변경되는 경우에는 행정실로 관련 사실을 지체없이 통지하여 지급기준을 조정해야 한다. 만약, 고의 또는 실수로 변경 사실을 신고하지 않아 발생하는 오지급금은 전액 환수 조치한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2020.12.30.]

제4장 기타 수당 및 처우 [본장신설 2018.3.28.]

- 제9조(초과근무수당) 교직원이 학교장의 명에 의해 다음과 같이 초과근무를 실시하였을 경우에 수당을 지급할 수 있으며, 수당은 별도의 보수기준표에서 정한 금액으로 지급한다. <개정 2018.12.27.>
1. 학교장이 교직원에게 평일 정규 근무시간을 초과하여 근무하게 한 경우 4시간까지 인정하여 시간외 근무수당을 지급할 수 있다. <개정 2018.12.27.>
 2. 학교장이 직원에게 휴일 또는 휴업 일에 출근하여 평일 근무시간(8시간) 만큼 근무하게 한 경우 그 다음의 평일에 휴무하게 하거나 휴일근무 수당을 지급할 수 있다. <개정 2018.12.27.>
 3. 학교장이 직원에게 中國의 법정휴가일에 출근하여 평일 근무시간(8시간) 만큼 근무하게 한 경우에는 별도의 휴일근무 수당을 지급할 수 있다. <개정 2018.12.27.>
 4. 시간외근무는 하루에 4시간까지만 인정하며, 시간외근무와 휴일근무 시간을 합산하여 월 36시간까지만 인정하여 수당을 지급한다.
 5. 당직근무자와 국가적 또는 학교전체 행사에 동원되거나 학교장이 특별히 지시하는 사항에 대해서는 초과근무 수당을 지급하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

- 10조(초과수업수당) ① 교원이 주당 책임시수를 초과하여 실시한 수업에 대하여 다음과 같이 수당을 지급할 수 있다. <개정 2018.3.28.>
1. 초등교원이 책임시수 19시간을 초과하여 수업을 실시한 경우 시간당 100위안의 수당을 지급한다.
 2. 중등교원이 책임시수 18시간을 초과하여 수업을 실시한 경우 시간당 100위안의 수당을 지급한다.
 3. 중국어원어민교사가 책임시수 20시간을 초과하여 수업을 실시한 경우 시간당 80위안의 수당을 지급한다.
 4. 영어원어민교사가 책임시수 22시간을 초과하여 수업을 실시한 경우 시간당 100위안의 수당을 지급한다. <개정 2018.3.28., 2019.7.22.>
- ② 학교장은 업무 곤란도 및 중요도를 고려하여 부장교사의 책임시수를 3시간 이내에서 감축시킬 수 있다. <신설 2018.3.28., 수정 2020.12.30.>

[전면개정 2016.9.7.]

- 제11조(보강수당) 교사가 부득이한 사유로 수업을 실시할 수 없는 경우 이를 대신하여 수업을 실시한 교사에게 다음과 같이 보강수당을 지급한다.
1. 초등교원이 초등교원의 책임시수를 초과하여 실시한 보강수업에 대하여 수당을 지급한다.
 2. 중등교원이 중등교원의 책임시수를 초과하여 실시한 보강수업에 대하여 수당을 지급한다.
 3. 중국어 및 영어 원어민 교사가 각각의 책임시수를 초과하여 실시한 보강수업에 대하여 수당을 지급한다.
 4. 삭제 <2020.12.30.>

[본조신설 2018.3.28.]

- **제12조(근속수당)** 본교에 일정기간 근무한 교직원에게 평가 등을 통해 근속수당을 다음과 같이 지급할 수 있다.
 1. 고용휴직 상태로 본교에 채용된 우수 교직원의 경우 본교 근무 3년차부터 6년차까지 매년 예산범위 내에서 근속장려금을 지급할 수 있다. <개정 2018.9.4., 2018.12.27.>
 2. 비고용휴직 상태로 채용된 교원의 경우에는 근속장려금을 지급하지 않는다. 다만, 본인이 희망함에도 불구하고 본교에서 재임용계약을 하지 않거나 6년 근무를 마치고 난 후 정년제 교원으로 채용하지 않을 경우 현지법에 의거 별도의 경제보상금을 지급한다. <개정 2018.12.27.>
 3. 중국인원어민 교사 또는 고용휴직자가 아닌 행정직원의 경우 장기근속자에 한하여 근속수당을 지급할 수 있다. <개정 2020.12.30.>
 4. 영어원어민 교사의 경우 우수 원어민교사 확보를 위해 1년 계약 만료 후 재임용 시마다 근속수당을 지급할 수 있다.

[본조신설 2018.3.28.]

- **제13조(기타 처우사항)** ① 유치원생 자녀가 있는 경우 취학 직전 2년(6-7세)간 유치원 입학금 및 수업료 일부를 지원할 수 있다.
 - ② 공고시점 상해시 외 거주자로 본교에 채용된 정규교직원에게는 첫 부임 및 계약만료 후 한국으로 최종 귀임 시 편도 항공료를 정해진 금액 내 실비로 지급한다.(단, 재임용 확정 이후 사직 시 제외한다.) <개정 2020.12.30.>
 - ③ 제②항에 해당하면서 주재원배우자가 아닌 경우 최초 임용 시 1개월 주택수당의 50% 한도 내에서 정착금을 실비로 지급할 수 있다.(단, 1년 이내 계약 해지 시 50%를 반환 조치한다.) <개정 2018.12.27., 2020.12.30.>
 - ④ 전·편입학전형 및 외부 공인시험(TEPS, SAT 등)을 관리, 감독, 출제, 채점, 진행 등에 관계하는 교직원에게 별도의 수당을 지급할 수 있다. 다만, 시간외근무수당 또는 휴일근무수당을 지급하는 경우에는 별도의 수당을 지급하지 않는다. <신설 2018.12.27.>
 - ⑤ 삭제 <2020.12.30.>
 - ⑥ 교직원이 업무와 관련하여 한국어 및 중국어 어학자격증을 취득하거나 소방·안전·위생 등 업무와 직접적으로 관련된 자격증을 취득하는 경우 일정금액의 수당을 지급할 수 있다. <신설 2018.12.27.>
 - ⑦ 직원에 한하여 연가보상비를 지급할 수 있다. 다만, <상해한국학교 교직원복무규정 제20조제①항>에서 규정하고 있는 법정연가일수를 초과하여 연가를 사용하는 경우에는 연가보상비를 지급하지 않는다. <신설 2019.7.22.>
 - ⑧ 학교장은 교직원에게 업무의 중요성과 난이도, 기피업무, 책임강도, 경임여부 등을 종합적으로 고려하여 동일한 직급에서도 차별화된 수당을 지급할 수 있다. <신설 2019.7.22.>
 - ⑨ 학교 소속 직원이 법인의 업무를 겸직하는 경우 교직원인사위원회 심의 및 이사회 의결을 거쳐 교비회계에서 일정한 수당을 지급할 수 있다. <신설 2019.7.22.>

[본조신설 2018.3.28.]

- **제14조(상여금)** ① 교직원의 사기진작을 위해 교직원에게 상여금을 지급할 수 있다.
 - ② 학교장은 교직원에게 예산 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.
 - ③ 상여금 지급 대상과 지급 시기 및 방법에 관한 사항은 학교장이 정한다.
 - ④ 상여금의 규모는 예산에 반영하여 학교운영위원회 및 교직원인사위원회 심의와 이사회 의결을 거쳐 정한다.

[본조신설 2016.9.7., 전면개정 2018.3.28.]

제5장 보수 계산 및 지급 방식

- **제15조 (보수 계산 및 지급일)** ① 한국인 및 중국인 교직원의 보수는 당월분 전액을 당월 25일 지급한다.
 - ② 영어원어민교사 보수는 당월 24일까지를 기준으로 하고 당월 25일에 지급한다. <개정 2016.9.7.>
 - ③ 시간강사 수당은 당월 19일까지를 기준으로 실제 수업시수에 근거하여 25일에 지급한다. <신설 2018.3.28.>
 - ④ 지급일이 공휴일 또는 토요일인 경우 순차적으로 그 전일에 지급한다.

- **제16조 (보수의 지급 방식)** ① 보수는 중국 현지 통화(인민폐)로 지급하되, 가급적 해당 교직원의 은행계좌로 이체한다. <개정 2016.9.7.>
- ② 중국 정부의 소득세법에 의하여 소득세를 각자 부담하며 보수 지급 시 원천 징수한다. <개정 2018.3.28.>

제6장 보칙

- **제17조(분쟁조정 및 유권해석)** 본 규정과 관련하여 분쟁이 발생하거나 조항에 대한 유권해석이 필요한 경우에는 상해한국학교 교직원인사위원회의 결정에 따른다. <신설 2016.9.7.>

- **제18조(규정 개정)** 본 규정은 교직원인사위원회의 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 개정한다. <개정 2018.3.28.>

- **부 칙 <2000.02.01.>**

이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2001년 2월 1일부터 시행한다.

- **부 칙 <2002.10.16.>**

이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2002년 10월 16일부터 시행한다.

- **부 칙 <2006.01.17.>**

이 규정은 법인이사회의 심의 의결을 거쳐 2006년 1월 17일부터 시행한다.

- **부 칙 <2016.09.07.>**

제1조(시행일) 이 규정은 교직원인사위원회의 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 2016년 9월 8일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주한다.

- **부 칙 <2018.03.28.>**

제1조(시행일) 이 규정은 교직원인사위원회의 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 2018년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주한다.

- **부 칙 <2018.09.04.>**

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

- **부 칙 <2018.12.27.>**

제1조(시행일) 이 규정은 교직원인사위원회의 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 2019년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주한다.

- **부 칙 <2019.07.22.>**

제1조(시행일) 이 규정은 교직원인사위원회의 심의와 학교법인이사회의 의결을 거쳐 2019년 7월 23일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 교직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 간주한다.

□ 부 칙 <2020.01.15.>

이 규정은 학교법인이사회 의결일로부터 시행한다.

□ 부 칙 <2020.12.30.>

제1조(시행일) 이규정은 학교법인이사회 의결을 거쳐 2021년 1월 1일부터 시행한다.

상해한국학교운영위원회 규정

[시행 2020. 12. 30. 행정-재정팀]

제1장 총칙

- **제1조(목적)** 이 규정은 교직원, 학부모, 교민사회 등이 학교운영에 함께 참여하는 학교공동체를 구축하여 국제화 교육을 실현할 수 있는 교육의 자치성 및 창의성을 도모하고 나아가 학교발전의 기반을 조성하는데 따라 상해한국학교운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- **제2조(심의사항)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제1호의 사항에 대하여는 법인의 요청이 있는 경우에 한하여 심의할 수 있다. <개정 2007.9.20.>
 1. 학교 현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
 2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
 3. 학교 교육과정의 운영방법에 관한 사항
 4. 교과용도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
 5. 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 중 학부모가 경비를 부담하는 사항
 6. 학교급식 및 차량에 관한 사항 <개정 2007.9.20.>
 7. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
 8. 수업료 입학금의 책정 및 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항 <신설 2007.9.20., 2017.5.25>
 9. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항 <신설 2017.5.25.>
 10. 학교운동부 구성운영에 관한 사항 <신설 2017.5.25.>
 11. 학교내규 중 학교운영위원회의 심의로 제·개정이 필요한 사항 <신설 2017.5.25., 개정 2020.12.30.>
 12. 기타 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 자문 요청한 사항 <신설 2017.5.25.>② 학교의 장은 제1항의 각호의 사항에 대하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.
③ 삭제 <2007.9.20.>

제2장 위원회 조직

- **제3조(위원의 정수)** ① 위원회는 학생수가 200명 미만인 경우 학부모위원 4명, 교원위원 3명, 지역위원 1명으로 구성하며, 학생수가 200명 이상에서 1천명 미만인 경우 학부모위원 6명, 교원위원 5명, 지역위원 3명으로 구성하며, 학생수가 1천명 이상인 경우 학부모위원 7명, 교원위원 5명, 지역위원 3명으로 구성한다. <개정 2007.9.20., 2012.5.4.>
 - ② 학부모위원 및 교원위원의 초등과 중·고등의 인원비율은 당해 연도 운영위원 선출을 위해 위촉된 선출관리위원장이 정한다. <개정 2012.5.4.>
 - ③ 위원정수의 결정기준일은 당해 학년도 3월 5일을 기준으로 한다. <신설 2012.5.4.>
- **제4조(위원장 및 부위원장)** ① 위원장과 부위원장은 교원위원을 제외한 나머지 위원 중에서 선출한다.
 - ② 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 득표로 당선된다.
 - ③ 제2항의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 하고 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
 - ④ 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집하고 진행하며, 위원장이 사교가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
 - ⑤ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

⑥ 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하되, 1차에 한하여 중임할 수 있다.

제3장 위원의 선출

- **제5조(학부모위원 선출)** ① 학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 학교의 규모, 시설 등을 고려하여 위원회 규정이 정하는 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 당해 위원회 규정이 정하는 바에 의하여 학급별 대표로 구성된 대의원 회의에서 선출할 수 있다.
 - ② 삭제 <2012.5.4.>
 - ③ 선출위원 정수를 다득표 순으로 결정한다.
 - ④ 입후보자 등록자가 선출위원 정수 이하인 경우에는 무투표로 당선자를 결정한다.
 - ⑤ 당선자가 선출위원 정수의 미달인 경우 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.
 - ⑥ 득표수가 같은 경우 연장자로 한다.

- **제6조(교원위원 선출)** ① 당연직 교원위원인 학교장을 제외한 나머지 교원위원은 교원 중에서 선출하되 교직원 전체회의에서 직접 무기명(단기명)투표에 의해 선출한다. <개정 2007.9.20., 2012.5.4.>
 - ② 당선자의 결정은 제5조 ③④⑤⑥항 규정에 준한다.

- **제7조(지역위원 선출)** ① 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 입후보의 등록을 한 후 학부모 위원 및 교원위원이 무기명 투표로 선출한다. <개정 2012.5.4.>
 - ② 당선자의 결정은 제5조 ③④⑤⑥항 규정에 준한다. <신설 2012.5.4.>

- **제8조(선출관리위원회의 구성)** ① 학부모위원과 교원위원 선거를 관리하기 위하여 선출관리위원회를 3월 31일 이전에 각각 구성한다. <개정 2007.9.20., 2012.5.4.>
 - ② 선출관리위원회는 선거일정의 관리, 후보자 등록, 선거홍보, 투표 및 개표업무, 당선자 결정 및 공고 등의 사무를 관장하며 위원선출이 종료될 때까지 운영된다.(단, 보궐선거를 실시할 때 다시 운영된다.) <개정 2007.9.20.>
 - ③ 학부모위원 선출관리위원은 운영위원으로 입후보하지 않을 학부모 중에 학교장이 위촉하며, 교원위원 선출관리위원은 교원위원으로 입후보하지 않을 교원 중 교직원 전체회의에서 선출한다. <개정 2007.9.20.>
 - ④ 학부모위원 선출관리위원회는 초·중등별로 학부모 2인, 교원위원 선출관리위원회는 초·중등별로 2인으로 구성하며, 위원장은 각각 호선한다.

- **제9조(학부모위원 선출관리위원회 임무)** ① (선거공고) 학부모위원 선출관리위원회는 선거 실시 5일 전까지 위원 선출에 대한 각호의 사항을 학교 홈페이지, 가정통신문으로 공고하여야 한다.
 - 1. 선출일시, 선출장소, 선출위원의 수, 선출방법
 - 2. 학부모위원 후보등록의 자격, 등록 장소, 등록기간, 구비서류② (후보자등록) 입후보자는 학부모위원 입후보 등록서 1부를 작성하여 선거 실시 2일전까지 학부모위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
 - ③ 학부모위원 선출관리위원회는 입후보자의 자격여부를 확인하기 위하여 학교에 행정적인 협조요청을 해야 한다.
 - ④ 학부모위원 선출관리위원회는 학교 홈페이지 등을 이용하여 입후보자의 등록상황, 입후보자의 소견을 알 수 있도록 해야 한다.
 - ⑤ (투표) 학부모 대의원은 입후보자의 소견을 확인해야 하며, 선출관리위원이 입회한 가운데 투표한다.
 - ⑥ (개표) 투표가 끝나면 학부모위원 선출관리위원회 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언 후 개표한다.
 - ⑦ (당선자공고) 개표결과 다득표자 순으로 당선자를 확정하고 그 결과를 공포한다.

- **제10조(교원위원 선출관리위원회 임무)** ① (선거공고) 교원선거관리위원회는 선거 실시 5일전까지 위원선출에 대한 각호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 선출일시, 선출장소, 선출위원의 수, 선출방법
 2. 등록장소, 등록기간, 구비서류
- ② (후보자등록) 입후보자는 교원위원 입후보자등록서 1부를 작성하여 선거 실시 2일전까지 교원위원 선출관리 위원회에 등록하여야 한다.
 - ③ 교원위원 선출관리위원은 선거권은 있으나 공정한 선출관리를 위하여 피선거권을 제한한다.
 - ④ 교원위원 선출관리위원회는 입후보자의 등록상황, 입후보자의 소견을 알 수 있도록 안내하여야 한다.
 - ⑤ (투표) 입후보자의 소견을 들은 후 무기명 비밀투표로 하며, 선출관리위원이 입회한 가운데 투표한다.
 - ⑥ (개표) 투표가 끝나면 교원위원 선출관리위원회 위원장이 투표 마감을 선언하고 개표 선언 후 개표한다.
 - ⑦ (당선자공고) 개표 결과 다수득표자 순으로 당선자를 확정하여 통지하고 그 결과를 공포한다.
- **제11조(위원의 선출시기)** ① (정기선출) 학부모위원과 교원위원은 임기 만료 10일 이전에 선출하고 지역위원은 임기만료일 전일까지 선출한다.
- ② (보궐선거) 결원위원의 보궐선출은 잔여임기가 3월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상이 결원되지 아니한 때는 운영위원회의 결정으로 산출하지 아니할 수 있다.
 - ③ 결원위원 보궐선출은 결원 발생 30일 이내에 보궐선거를 실시하여야 한다.
 - ④ 보궐선거는 규정 제5조, 제9조, 제10조의 규정에 의거 실시한다.

제4장 위원의 신분

- **제12조(위원의 임기)** ① 위원의 임기 개시는 매년 5월 1일 시작하여 익년 4월 30일 종료된다. <개정 2012.5.4.>
- ② 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. <개정 2007.9.20., 2017.5.25.>
- **제13조(위원의 자격)** ① 운영위원의 자격은 다음 각 호와 같다.
1. 학부모위원 - 상해한국학교에 자녀를 둔 학부모로서 본교에 재직 중인 교직원은 자녀가 있더라도 학부모위원에 입후보할 수 없다. <개정 2018.12.19.>
 2. 교원위원 - 상해한국학교에 재직 중인 교원으로서 자녀가 본교에 재학 중이지 않은 교원 <개정 2018.12.19.>
 3. 지역위원 - 상해에 거주하고 있거나 상해를 사업활동의 근거지로 하는 자로서 학교운영에 이바지 하는 자 (다만, 자녀가 본교에 재학 중인 경우에는 지역위원에 입후보할 수 없다. <개정 2018.12.19.>
- ② 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 하며, 정당의 당원이 아니어야 한다.
 - ③ 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다. <삭제 2012.5.4., 신설 2017.5.25.>
- **제14조(위원의 의무)** ① 위원은 무보수 봉사적으로 위원에게 수당을 지급하지 않는다.
- ② 위원은 위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 위원회를 거치지 아니 하고는 학교운영에 관여할 수 없다.
 - ③ 위원은 본교와 영리를 목적으로 하는 거래나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.
- **제15조(위원의 자격 상실)** ① 위원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 자격을 상실한다.
1. 교원위원이 본교에 재직할 사유가 소멸되었을 때
 2. 학부모위원은 자녀 학생의 졸업 및 진학·퇴학 할 때
 3. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의를 불참하였을 때
 4. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 중대한 허위사실이 있는 것이 발견된 때
 5. 회의 비밀 유지사항에 대해 외부로 유출하거나 위원의 품위를 손상한 때 <개정 2007.9.20.>

- 6. 학교법인 사무국 또는 행정실 직원으로 채용되었을 때 <신설 2012.5.4.>
- 7. 제14조 ②, ③항 위원의 의무를 이행하지 못한 때 <개정 2007.9.20.>
- ② 제1항 제4호, 제5호, 제6호는 위원회 결정으로 한다.

제5장 위원회 운영

- **제16조(회의 소집 등)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 5월초에 실시하며 전임 운영위원장이 소집한다. <개정 2007.9.20., 2012.5.4.>
 - ② 임시회는 학교장 및 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 소집하며, 위원장은 회의 개최 5일 전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 의안이라고 인정할 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2012.5.4., 2017.5.25.>
 - ③ 회의는 정기회와 임시회를 포함하여 연 4회 이상 개최한다.

- **제17조(의안의 제출 및 발의)** 위원회에서 심의할 의안은 위원장 또는 재적위원 3분의 10이상의 연서로 제출하거나 발의한다. <개정 2007.9.20., 2012.5.4., 2017.5.25.>

- **제17조의2(운영위원회의 심의)** ① 학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 한다.
 - ② 학교장은 천재지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없거나 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있는 때에는 제2조 제1항 각호의 사항에 대하여 운영위원회 심의를 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.
 - ③ 학교장은 제2항의 규정에 의하여 운영위원회의 심의를 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 관할 공관장에게 구두 또는 서면으로 보고한다.

[본조신설 2017.5.25.]

- **제18조(의사 및 의결 정족수)** ① 안건을 심의할 때에 학교운영위원회의 요청에 의하여 심의안건과 관련된 관계자를 위원회에 출석시켜 이를 설명하고 답변하게 할 수 있다. <개정 2012.5.4.>
 - ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- **제19조(회의 공개원칙)** ① 운영위원회 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2007.9.20.>
 - ② 회의 질서를 유지하기 위하여 위원장 또는 참석위원 과반수의 동의가 있을 시 위원장은 참관인의 퇴장을 명할 수 있다.
 - ③ 운영위원회의를 개최할 때에는 가정통신문이나 학교 게시판 등을 통하여 회의 일자, 안건 등을 알림으로써 일반 학부모, 교사 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다. <신설 2007.09.20.>

- **제20조(회의록 작성)** ① 위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행 내용 및 결과를 기록한 후 학교장과 위원장이 서명하여 비치한다.
 - ② 위원장은 회의록을 행정실에 비치하여 학부모, 교원 및 지역 주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 위원회에서 비공개로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재 하지 아니할 수 있다. <개정 2007.9.20.>

- **제21조(소위원회의 설치)** ① 위원회는 안건 심사의 효율화를 기하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.
 - ② 소위원회의 종류 및 이의 운영을 위한 절차 등은 운영위원회에서 논의 결정하고 소위원장은 그 과정 등을 운영위원회에서 보고 해야 한다. <개정 2007.9.20.>

- **제22조(간사)** 위원회의 관련 사무를 처리하기 위하여 행정실장을 간사로 선임한다. <개정 2012.5.4.>

□ 제23조(위원의 연수 및 행사) 삭제 <2007.9.20.>

□ 제24조(운영경비) 회의 경비에 필요한 운영경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. <개정 2007.9.20.>

□ 제25조(개정) 이 규정은 재적위원의 2/3의 출석과 출석위원의 2/3의 찬성 후 법인이사회회의 승인을 거쳐 개정한다.
<개정 2012.5.4., 2017.5.25.>

제6장 학교발전기금 운용 관리 및 조성 [본장신설 2012.5.4.]

□ 제26조(학교발전기금의 조성) 학교운영위원회는 초중등교육법 제33조1항의 규정에 의하여 학교발전기금을 조성할 수 있으며, 이 경우 학교발전기금 회계를 별도로 관리토록 한다.

□ 제27조(기금의 운용계획 등의 수립) 운영위원회 위원장은 매 회계연도마다 다음 각 호의 사항이 포함된 기금운영 계획을 수립하고 운영위원회 심의를 거쳐 이를 시행한다.

1. 사업 목적
2. 기금 조성 방법
3. 수입 및 지출 계획
4. 기타 기금의 운용 및 관리에 관하여 필요한 사항

□ 제28조(회계연도) 기금의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일에 종료한다.

□ 제29조(회계기관) ① 운영위원회 위원장을 기금의 출납명령기관으로 하고, 운영위원회 간사를 기금의 출납원으로 한다.

② 출납명령기관은 기금의 출납 원인행위 및 출납명령을 담당하고, 출납원은 출납명령기관의 출납 원인행위 및 출납명령에 의한 출납 보관업무를 담당한다.

③ 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무를 학교장에게 위탁할 수 있다.

□ 제30조(관계법령의 준용) 발전기금의 조성 및 운영 등에 대해 이 규칙이 정하지 아니한 사항에 관하여는 학교에 적용되는 예산회계법령, 사립학교법령을 준용한다.

□ 제31조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회 의결로 정한다.

□ 부 칙 <2002.11.20.>

① 이 규정은 운영위원회의 심의를 거쳐 통과된 날로부터 시행한다.

② 본 규정은 재적위원 2/3의 출석과 출석위원 2/3의 찬성으로 개정할 수 있다.

③ 본 규정에서 규정되지 아니한 사항은 관례에 따른다.

□ 부 칙 <2004.03.30.>

이 규정은 2004년 3월 30일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2005.04.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 4월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 구정에 의한 행위는 이 규정에 의한 것으로 본다.

- 부 칙 <2006.03.01.>
본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- 부 칙 <2007.09.20.>
본 규정은 2007년 9월 21일부터 시행한다.
- 부 칙 <2012.05.04.>
본 규정은 학교법인 이사회의 승인일로부터 시행한다.
- 부 칙 <2017.05.25.>
본 규정은 2017년 5월 25일부터 시행한다.
- 부 칙 <2018.12.19.>
본 규정은 2018년 12월 19일부터 시행한다.
- 부 칙 <2020.12.30.>
본 규정은 법인이사회 의결일로부터 시행한다.

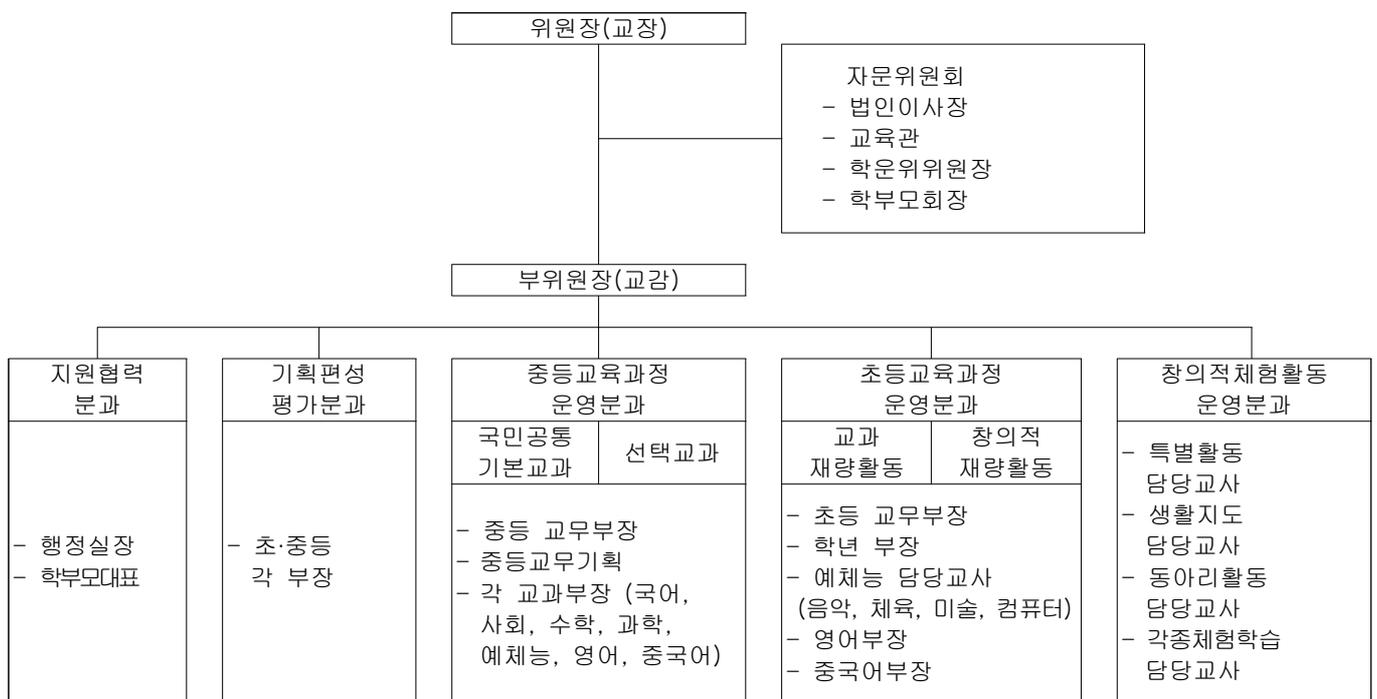
교육과정위원회 규정

[시행 2017. 1. 13. 중등-교무기획부]

- **제1조(목적)** 이 규정은 교육부 고시 국가 수준 교육과정 운영 기준과 재외한국인학교 교육과정 편성 운영 지침을 토대로 해외 지역의 특수성과 시대적 환경 변화에 대처하고 학교의 실정에 알맞은 교육 과정 위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
 - **제2조(명칭)** 이 위원회는 교육과정위원회(이하 “위원회” 라고 한다.)라 한다.
 - **제3조(기능)** 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 교육 목표 실현을 위한 교육 과정 편성
 2. 교육 과정 개편 계획 수립 및 심의
 3. 교육 과정 및 교수 방법 관련 사항 연구 및 심의
 4. 기타 위와 관련된 제반 사항 연구 및 심의
 - **제4조(구성)** ① 위원회는 위원장(학교장), 부위원장(교감), 초·중등 교무 부장, 분과별 교원 위원으로 구성하며 자문위원회를 둘 수 있다.
② 각 분과 위원회는 교과 및 업무를 고려하여 학교장이 임명하며 아래와 같은 부서를 두고 임무를 수행한다.
 1. 지원협력분과 : 교육 과정 운영의 효율성을 기하기 위하여 학교 교구 및 설비 기준에 의거한 각종 교구와 설비 및 교수 학습 자료 확충 등의 제반 여건 조성 노력
 2. 기획·편성·평가 분과
 - 가. 교육부 및 재외 한국인 학교 교육 과정 편성 운영 지침의 분석과 조사
 - 나. 학교 교육 과정 운영상 각종 실태 조사 분석
 - 다. 학교 교육 과정에 필요한 사항 추출
 - 라. 학교 교육 과정 시안 검토 분석
 - 마. 시행 상 문제점 및 개선점을 계속 수정 보완
 3. 초·중등 교육과정 운영 분과
 - 가. 교과 활동 목표의 세분화와 상세화
 - 나. 평가 방법의 구체화와 상세화
 - 다. 교과 운영의 실태 조사 분석
 4. 창의적체험활동 운영 분과 <개정 2017.1.13.>
 - 가. 학생의 요구와 학교의 특성을 고려한 배정
 - 나. 학교의 실정에 따른 다양한 운영과 융통성 있는 통합과 분할
 - 다. 창의적 활동 프로그램 개발 운영 및 타 국제 학교와의 교류 활동 강화
 - 라. 학교 교육 과정 운영상 각종 실태 조사 분석
③ 학교 교육 과정 위원회 조직표는 [별표 1]과 같다.
- **제5조(임기)** 위원회의 임기는 1년으로 한다.
- **제6조(위원장 등의 직무)** 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 회무를 통괄한다.
- **제7조(서기)** 본 위원회는 서기 1인을 두어 제반 회무 처리 및 회의록을 작성한다.

- 제8조(회의) 본 위원회는 회의가 필요할 때 위원장이 소집하고 각 분과위원회는 분과위원장이 소집한다. (단, 초, 중등 급별로 회의를 소집하여 실시할 수도 있다.) <개정 2017.1.13.>
- 제9조(의견 수렴) 본 위원회는 수시로 학부모, 학생, 지역 사회 인사 등의 의견을 수렴하여 교육과정 개편 시 반영한다.
- 제10조(운영 세칙) 본 위원회와 분과 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부 사항은 본 위원회와 각 분과 위원회의 의결로 정한다.

[별표 1] 교육과정위원회 조직표(제4조제4항관련) <개정 2017.1.13.>



□ 부 칙
본 규정은 0000년 0월 0일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.01.13.>
본 규정은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

학적 관리 규정

[시행 2021. 10. 13. 중등-교무기획부]

제1장 총 칙

- **제1조(목적)** 본 규정은 학적 변동 사항 및 학적에 관계되는 장부 기록과 보관, 학적 관계 증명서 발급에 관한 처리 절차와 방법을 명시하여 공정하고 정확한 학적 관리를 기하는 데 그 목적이 있다.
- **제2조(근거)** 모든 학적 사항은 법적 근거 자료에 의거하여 학교생활기록부에 기재하여야 하며, 학적 관계 증명서의 기재 내용은 학교생활기록부의 내용과 일치하여야 한다.

제2장 학적 변동 처리 내용

- **제3조(입학 시기)** 해당학년도의 수업일수 2/3이상을 충족할 수 있는 날까지 등록된 학생에 한하여 입학에 허가한다. <개정 2021.10.13.>
- **제4조(입학 자격)** 우리학교 제1학년에 입학하고자 하는 자는 다음과 같은 자격을 가진 자라야 한다.
 1. 공통 자격 : 대한민국 국적을 가진 자(다문화가정의 경우 최소 한 부모의 국적이 대한민국), 또는 공관장의 추천을 받은 외국국적을 가진 자로서 중화인민 공화국의 외국인 거류허가증을 소지하고 부 또는 모와 함께 상해에 거주하거나 거주예정인 자 <개정 2017.1.13., 2020.1.8.>
 2. 초등학교 : 대한민국의 취학 연령(1월 1일 기준 만 6세, 1월 1일 기준 생일이 1.1~2.28(29)인 만 5세)에 해당되는 자 또는 특별한 사유로 미취학한 자 <개정 2020.1.8.>
 3. 중학교 : 대한민국 및 우리학교에서 초등학교 교육과정을 마친 자 또는 초등학교 졸업 이상의 학력을 인정받은 자
 4. 고등학교 : 대한민국 및 우리학교에서 중학교 교육과정을 마친 자 또는 중학교 졸업 이상의 학력을 인정받은 자
- **제5조(전·편입학 심사위원회의 구성)** ① 전·편입학 등 학적 관련 업무의 공정하고 원활한 추진을 위하여 전·편입학 심사위원회를 운영한다.
② 전·편입학 심사위원회의 구성은 다음과 같다. <개정 2020.1.8.>
 1. 초등부 : 교감 외 초등 교사 3인
 2. 중·고등부 : 교감 외 중등 교사 3인
- **제6조(제출 서류 및 입학 허가)** ① 우리학교에 입학하려는 자는 다음 서류를 제출하여야 하며, 전·편입학 심사위원회의 심의 등 소정의 입학절차를 거쳐 학교장이 허가한다.
② 입학을 위한 제출 서류는 다음과 같다. <개정 2020.1.8.>
 1. 입학원서(본교 양식 다운로드)
 2. 사진 1매 : 최근 3개월 이내에 정면 상반신을 촬영한 사진(3cm×4cm)
 3. 학적확인 서류
 - 가. 생활기록부(성적 증명, 근태 조사서(Student report))
 - 나. 재학 사실 확인
 - 다. 건강기록부
 4. 응시자격 확인 서류
 - 가. 부모, 학생 여권 및 상해시 발행 중화인민공화국 외국인거류허가증 사본
 - 나. 고용자(부 또는 모) 재직증명서, 회사 영업 집조, 주숙 등기, 가족 관계 증명, 결혼 증명서(다문화 가정)
 - 다. 학생 재외국민 등록부

- ③ 부모 중 한 분의 중화인민공화국 외국인 거류허가증(취업비자) 사본과 학적 관련서류는 반드시 있어야 하며, 기타 미비서류는 제출 확인 서약서 작성 후 추후 제출 가능하나, 미제출시 불이익을 받을 수 있다.
- ④ 초등부, 중등부 전·편입생 중 유학생의 자녀일 경우 관련 증빙서류(외국인거류허가증-학생비자)를 첨부하여 전입학심사를 거쳐 입학할 수 있다.

- **제7조(전·편입학)** ① 우리학교에 전·편입학하고자 하는 자는 전·편입하고자 하는 전(前)학년까지의 교육과정을 수료하였거나 동등 이상의 학력이 인정된 자로서, 전·편입학 심사위원회의 심의 등 소정의 전·편입학 절차를 거친 후 학교장이 허가한다.
- ② 우리학교에 전·편입학하고자 하는 자는 제6조 ②항과 동일한 서류를 제출하여야 한다. <개정 2020.1.8.>
- ③ 삭제 <2020.1.8.>

□ **제8조** 삭제 <2020.1.8.>

□ **제9조** 삭제 <2020.1.8.>

- **제10조(전·편입학생 학력 인정 및 학년 배정)** ① 학년 배정은 외국학교의 재학증명서상의 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년)에 맞추어 계산하여 정한다. (외국학교 입학전 국내학교의 최종 재학 학년에도 외국학교 재학기간을 합하여 우리나라 학제에 맞추어 계산함)
 1. 외국학교에서의 1~6학년 : 우리나라의 초등학교 과정
 2. 외국학교에서의 7~9학년 : 우리나라의 중학교 과정
 3. 외국학교에서의 10~12학년 : 우리나라의 고등학교 과정
 ※ 외국에서는 9학년부대가 고등학교 과정이라고 해서 외국에서 9학년을 마치고 전편입하고자 하는 자를 고등학교 2학년에 배정할 수 없다.
 - ② 9월에 1학기가 시작되는 학교에서 공부함으로써 학제 차이로 인해 한 학기 중복이 되었을 경우에는 한 학기 올려주고, 한 학기 월반이 되었을 경우에는 한 학기 내려서 학년을 배정한다.
 - ③ 국내학교(재외한국학교 포함)에서 학기일부를 이수한 후 학제가 다른 외국학교에서 그 학년을 다시 시작하여 완전히 이수한 후 본교에 상급학년으로 전·편입학하고자 하는 경우 학령 등을 고려하여 한 학기를 월반하여 배정할 수 있다.

- **제11조(재입학)** ① 본교를 자퇴한 자로서 다시 입학을 원할 때에는 결원이 있는 경우에 한하여 학교장이 입학을 허가할 수 있다.
- ② 재입학하려는 학생은 입학원서와 보호자 연서의 서약서를 제출하여야 한다.

- **제12조(휴학)** ① 질병, 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 사유서와 그 내용을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 보호자 연서로 학교장에게 제출하여 허가를 받아야 한다.
- ② 휴학을 허가하는 기간은 매회 3개월 이상 1년 이하로 하며, 재학 중 2회에 한한다.
- ③ 휴학하려는 자의 수업료 납부는 ‘학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙’ (교육부령 842호)에 준한다.

- **제13조(복학)** ① 휴학한 자는 그 기간 만료 또는 사유가 종료된 때에 복학하여야 한다. 다만, 본인이 원하는 경우에는 다음 학년도의 학기 초에 복학할 수 있다.
- ② 복학하려는 자는 복학허가원을 학교장에게 제출하여 허가를 받아야 한다.
- ③ 복학 허가는 복학이후 연간수업일수의 4분의 1을 이수할 수 있는 경우에 한하여 허가할 수 있다.
- ④ 복학 시의 수업료 납부는 ‘학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙’ (교육부령 842호)에 준한다.

- **제14조(전출)** ① 재학 중 거주지 이전, 기타 사유로 인하여 타교로 전출을 원하는 자는 다음과 같은 절차로 전출을 할 수 있다.
 1. 타교로 전출하고자 하는 자는 담임교사와 상담을 거친 후 전출원서를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.
 2. 담임교사는 학교생활기록부, 건강기록부 및 제반 학적관련 서류를 갖추어 관련부서의 협조를 받아 행정실에 제출한다. (원본은 전출하고자 하는 자에게 주고, 사본은 행정실에 보관한다.)
 ② 전출 절차를 거치지 않거나 수업료 및 각종 수익자 부담금을 납부하지 않고 무단으로 결석 할 경우에는 절차에 의해 제적처리하고, 학적관련 제반서류는 학교에서 보관하고 각종 증명서는 발급하지 않는다.

- **제15조(자퇴)** 자퇴하려는 자는 그 사유서를 갖추어 보호자 연서로 학교장에게 자퇴 원서를 제출하고 허가를 받아야 한다.

- **제16조(제적)** ① 제적 처리를 하려고 할 때, 담임교사는 제적 예고 통지서를 세 차례 보내고, 연락이 없을 경우 담임교사의견서, 학교생활기록부, 건강기록부, 기타 보조장부를 첨부하여 학교장의 허가를 받아 제적 처리한다.
 ② 수취인 불명으로 제적 예고통지서가 반환되거나 기타 연락이 두절된 경우에는 전·편입학 심사위원회의 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받아 제적처리 할 수 있다.

제3장 학적 변동에 따른 관리 및 보관

- **제17조(보관서류)** 학적 변동에 따른 보관 서류 종류는 다음과 같다.
 1. 생활기록부 출력물 및 CD
 2. 건강기록부 출력물
 3. 기타 학적관련 보조자료

- **제18조(전입자의 장부 정리)** 전입자의 학적 관련 제반서류의 원본은 입학홍보부에서 보관하며 사본은 담임이 보관한다. <개정 2017.1.13.>

- **제19조(전출자의 장부 처리)** 전출자의 학적 관련 제반 서류는 소정의 절차를 거쳐 행정실에 보관한다.

- **제20조(관리 및 보존)** ① 휴학, 자퇴, 제적생의 학적 관련 서류는 담임이 결재를 득한 후 행정실로 이관하여 보관한다.
 ② 재학생의 학적 관련 서류는 학기 중에는 담임이 보관, 관리하며 학년 종료시 학적계에서 수합하였다가 다음 학년도 담임에게 이관한다. 그리고 당해 학년도 생활기록부 출력물과 CD는 행정실에서 일괄 보관한다.
 ③ 졸업생의 학적 관련 서류(생활기록부 출력물과 CD 등)는 행정실로 이관하여 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 준영구 보존한다.

제4장 졸업 대장 관리

- **제21조(증명서 발급)** ① 재학생의 학적에 관한 증명서(재학, 성적, 졸업예정증명서 등)는 담임교사가 소정의 절차를 거쳐 발급한다.
 ② 휴학자의 학적에 관한 증명서는 행정실 학적계가 소정의 절차를 거쳐 발급한다.
 ③ 졸업자와 제적자의 학적에 관한 증명서의 기록과 발급은 결재 절차를 거쳐 행정실에서 발급한다.
 ④ 기타 제증명발급에 관한 사항은 제증명발급 규정에 따른다.

- **제22조(졸업대장 작성·보관)** 졸업생에 대한 졸업대장 작성은 교무부에서, 보관은 행정실에서 영구 보존한다.

부 칙

- ① 본 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.
- ② 규정의 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 정한다.

부 칙

- ① 본 규정은 2008년 1월 5일부터 시행한다.
- ② 본 규정의 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 정한다.

부 칙

- ① 본 규정은 2008년 10월 28일부터 시행한다.
- ② 본 규정의 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 정한다.

부 칙

- ① 본 규정은 2010년 5월 10일부터 시행한다.
- ② 본 규정의 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 정한다.

부 칙

- ① 본 규정은 2010년 8월 12일부터 시행한다.(단, 제 11조 제③항은 2011학년도 1학기 정시전형부터 적용한다.)
- ② 본 규정의 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 정한다.

부 칙 <2017.01.13.>

본 규정은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2020.01.08.>

본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.13.>

본 규정은 2021년 10월 13일부터 시행한다.

장학생 선발 및 추천 규정

[시행 2021. 4. 2. 중등-학년기획부]

- **제1조(명칭)** 이 규정은 상해한국학교 장학생 선발 및 추천 규정이라 칭한다.
- **제2조(목적)** 이 규정은 본교 학생으로서 품행이 단정하고, 경제 사정이 곤란한 학생에게 장학생 선발과 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.4.2.>
- **제3조(장학생 선발 위원회 구성)** ① 장학생 선발의 객관성과 공정성 유지를 위해 초등과 중등에 각각 장학생 선발 위원회를 설치한다. <개정 2021.4.2.>
② 각 장학생 선발위원회는 위원장(교감), 위원 3명(해당 업무담당부서 부장, 장학생 담당업무 교사, 학부모 1명)으로 구성하며, 해당업무 담당부서 부장이 간사가 된다. <개정 2021.4.2.>
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 단정한 자 <개정 2021.4.2.>
 2. 재능은 있으나 가정 형편이 빈곤하여 계속 수학이 곤란한 자
 3. 특기자로서 학교의 명예를 높인 자
 4. 기타 학교 명예를 높인 자
 5. 담임교사가 추천한자 <신설 2021.4.2.>
- **제6조(수혜 범위)** 동일인이 한 학기에 2종 이상의 장학금을 받을 수 없다.(단, 외부 장학 기관에서 지정한 장학금의 수혜자는 예외로 한다)
- **제7조(추천서 발급)** 외부 장학회의 장학생 추천 의뢰 시에는 지급처의 기준에 의하며, 특별히 결격 사유가 없는 한 추천서를 발급해 주는 것을 원칙으로 한다.
- **제8조(자격상실)** 장학생 중 다음과 같은 경우에는 그 자격을 상실한다.
 1. 장학생의 사망
 2. 장학생의 졸업
 3. 장학생의 전학 및 휴학
 4. 장학생이 교내봉사 이상의 처벌을 받았을 때
- **제9조(추천 기간)** 장학생의 추천 및 선발 자격 기준은 1년을 원칙으로 한다.

□ 제10조(추천의 일반사항) 학년별로 장학생의 수와 장학금이 균형 있게 배정되도록 하며 위의 각 호에 해당하지 않을 경우에는 장학생 선발위원회 결정에 따른다. <개정 2017.1.13.>

□ 부 칙

본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2005년 6월 15일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2006년 4월 22일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.01.13.>

본 규정은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2021.04.02.>

본 규정은 2021년 4월 2일부터 시행한다.

학업성적 관리규정

[시행 2021. 6. 1. 중등-교무기획부]

제1장 총칙

- **제1조(목적)** 학교생활기록 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육부훈령 제243호(2018. 1.31), 제280호(2019. 1.18.) 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제2조, 제3조에 의거하여 학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활기록부 기록 내용의 투명성과 신뢰도를 확보하여, 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2017.1.13., 2020.1.8.>
- **제2조(운영 방침)** ① 학업성적 평가관리의 객관성·공정성·신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리 위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
② 교과 및 창의적 체험활동의 성취수준을 설정, 다양한 평가도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달도를 확인하고, 평가결과를 분석·환류하여 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.
③ 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 모든 평가는 출제에서 처리까지 엄정하게 관리한다.
④ 교사의 평가권 확립 차원에서 성적 부풀리기, 부실한 문제 출제 등의 비교육적 현상이 발생하지 않도록 노력한다.
⑤ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2장 학교학업성적관리위원회 운영

- **제3조(목적)** 학생들의 교과학습 발달상황, 창의적 체험활동, 행동발달상황 등 생활기록부 관리의 공정성과 신뢰성을 높이고, 평가 및 성적관리의 합리성을 확보하기 위하여 학교학업성적관리위원회(이하 '위원회' 라 함)를 둔다.
- **제4조(구성)** ① 위원회(학교학업성적관리위원회)는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리, 교무관리, 생활지도관리 부서를 두며, 각 부서에는 필요한 수의 위원을 둔다.
② 위원회 조직표는 [별표 1]과 같고 위원장은 교장, 부위원장은 교감이 되고 평가관리 및 교무관리는 교무부장과 평가계(초등: 평가 업무담당), 성적계, NEIS(생활기록부담당)계, 생활지도관리는 생활지도부장(초등: 바른생활부장)이 위원이 된다. 간사는 교무부장이 되고, 협의록은 평가관리담당(평가계)가 작성하며, 각 교과부장은 참고인으로 참석할 수 있다. <개정 2017.1.13.>
- **제5조(임무)** ① 위원장은 본 위원회의 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
② 각 부서 위원들의 임무는 [별표 2]와 같다. (단, 당해연도 업무분장에 따라 위원들의 임무가 변경·추진될 수 있다.)
③ 평가 및 학업성적관리 업무는 교직원의 자녀가 본교에 재학중일 경우 관련된 각종 평가관련 업무(평가 관련 문항 출제 및 검토, 인쇄, 채점, 관리감독, 나이스 등)를 배제한다. <신설 2019.5.8.>
- **제6조(회의)** ① 정기회의는 지필평가(중간고사, 기말고사) 실시를 전후하여 연 5회 소집할 수 있다. <개정 2020.1.8.>
② 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 소집할 수 있다.
③ 회의 결과는 위원회 회의록에 기록·비치한다.
- **제7조(심의)** ① 본 위원회 회의에서는 제5조 제②항의 부서별 임무에 따라 부여된 사항과 다음 사항을 심의한다.

1. 학교 학업성적관리규정 제개정
 2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용
 3. 창의적 체험활동의 평가 기준 및 방법
 4. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항 <개정 2020.1.8.>
 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 출결상황 관리 [본장신설 2019.5.8.]

- 제8조(수업일수) ① 수업일수는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
 - ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
 - ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
 - ⑤ 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(「초·중등교육법 시행령」 제50조제2항 참조)
 - ⑥ 외국학교(현지학교)로부터 학적 변동이 발생한 편입학의 경우 학제 차이로 인해 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 진급사정위원회의 심의를 거쳐 학교장이 수료 또는 졸업을 인정할 수 있다.

- 제9조(결석) ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같다.
1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다. 다만, 외국학교(현지학교)로부터 편입학하여 학적을 새로 부여받은 자의 결석일수는 당해 학년의 결석일수만 산정하여 기록한다.
- ② 출석 인정 결석은 각 다음 호와 같다.
1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 3. 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우
 4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
 5. 「초·중등교육법」 제28조제6항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
 6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사휴가와 공휴일: 주5일제 전면 실시 학교인 경우 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

7. 비자연장 인정, 대입전형 인정 등의 사유로 출석하지 못한 경우
8. 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어 월 1일(단, 지각, 조퇴, 결과를 합산하여 3회를 출석 인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 출석하지 못한 경우
9. 기타 부득이한 사유로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 질병으로 인한 결석은 다음 각 호와 같다.

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
2. 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초에 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

④ 미인정 결석은 다음 각 호와 같다.

1. 「학교폭력예방및대책에관한법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
2. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
4. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
5. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
6. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

⑤ 기타 결석은 다음 각 호와 같다.

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

□ 제10조(지각·조퇴·결과) ① 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우이다.

② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우이다.

③ 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

④ 위의 제9조 ②의 각항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

⑦ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

⑧ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복 되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리 [본장이동 및 제목개정 2020.1.8.]

□ 제11조(평가의 목표 및 방침) ① 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

1. 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하며, 먼저 실시하는 지필평가를 중간고사, 나중을 기말고사로 한다.
2. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·반영 비율·수행평가의 세부기준(배점) 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등은 다음 각 호에 따라 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. <개정 2021.5.18.>

가. 지필평가 미 실시 교과(수행평가 100%)의 경우 성취도별 분포비율이 70%를 초과하지 않도록 평가한다.
(단, 예체능 교과는 적용하지 않는다.)

나. 교과목(국어, 영어, 수학, 사회, 과학, 중국어 교과군)의 경우 지필평가를 2회 실시하는 것을 원칙으로 한다.

- 2단위 이하의 교과목인 경우에 한하여 지필평가를 1회 이상 실시한다.
- 활동중심(실기, 실험, 토론 등)의 교과목과 원어인 교사가 전담으로 지도하는 교과목, 예체능 교과(체육, 음악, 미술 등)에 한하여 지필평가를 1회 이상 실시하거나 미 실시할 수 있다.
- 같은 선택군의 교과는 사전에 평가계획을 협의하여 선택에 따른 평가방식의 불균형을 최소화 한다.

[전문개정 2020.1.8.]

□ 제12조(평가계획수립) ① 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

② 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.

가. 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 내용, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등

나. 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 평가기준)

③ 모든 교과의 학기 단위 평가는 서술형 평가를 포함한다. 서술형 평가의 반영 비율은 각 지필평가 성적의 20% 이상으로 권장한다.

1. 서술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.

2. 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 서술형 평가를 다른 평가방법으로 대체할 수 있다.

* 서술형 평가 : 요약, 개념, 이해, 설명, 풀이 과정 등 사실을 바탕으로 기술하는 평가

④ 수행평가는 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 교과협의회에서 협의하여 실시한다.

⑤ 평가 문항과 배점, 평가 방법의 다양화를 통하여 동점자 발생을 사전에 예방하되, 동점자가 발생할 경우 아래와 같이 순위를 정한다. <신설 2021.5.18.>

1. 1순위 - 지필평가와 수행평가 중 지필평가를 우선한다.

2. 2순위 - 지필평가의 경우 중간고사와 기말고사 중 기말고사를 우선한다.

3. 3순위 - 수행평가의 경우 각 교과협의회에서 결정한 영역별 우선순위로 한다.

[전문개정 2020.1.8.]

□ 제13조(지필평가) ① 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

② 학기말에는 지필평가, 수행평가를 환산하여 100점 만점으로 평가한다.(단, 초등은 기말고사만 별도로 100점 만점으로 평가하고, 연중 실시되는 수행평가는 학년 및 학급의 상황을 고려해 학기 중 자유롭게 실시하고, 학기말에 NEIS에 기록하는 것을 원칙으로 한다.) <개정 2017.1.13.>

③ 지필평가는 가능한 실시 2주일 전에 시간표를 발표하여 공지한다.

[전문개정 2020.1.8.]

□ 제14조(지필평가 문항 출제와 검토) ① 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험 시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

② 출제에 관한 사항은 다음의 내용이 포함되도록 한다.

1. 문항의 유형 및 형태 : 교과협의회를 통해 가장 적합한 유형의 문항을 적절한 비율로 결정한다.

2. 문항수 : 문항수는 교과에 따라 자율적으로 결정하고, 시험 시간을 충분히 활용할 수 있도록 한다.

3. 문항의 출제 : 교과협의회를 통하여 교육과정 내용, 교과용 도서, 성취기준과 평가기준의 내용을 분석·활용하여 평가 문항을 제작하되, 선다형 객관식 문항은 학생의 종합적인 사고력을 측정할 수 있는 5지선다형의 문항으로 출제하고, 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별력을 높이도록 출제를 한다.

4. 문항의 배점 : 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항당 배점을 다양화 및 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

③ 서술형 평가는 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며, 반드시 채점 기준표를 작성한다.

* 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

④ 출제 원안 작성 : 지필평가의 문항 작성은 당해 학년 교과 담당 전원이 공동으로 출제한 후 상호 협의하여 문항의 타당도, 신뢰도, 난이도, 변별도, 객관도 등을 고려하여 출제 문항을 선정하고 출제 원안을 편집한다.

⑤ 출제 원안 제출 : 작성된 출제 원안은 교과별로 교과 담당 상호간에 교환 검토하고, 교과별 출제 원안과 배점, 성취기준, 난이도 등이 명시된 문항정보표를 작성하여 고사 실시 7일전까지 평가관리 담당자에게 제출한다.

⑥ 출제 원안의 결재

1. 출제 원안지 검토자 및 결재권자 중에 중등 자녀가 있는 경우, 해당 학년의 출제원안과 문항정보표 검토 및 결재에서 배제하고 학교장이 지정하는 자가 대신한다.

2. 평가관리 담당자는 출제원안과 문항정보표를 학교장의 최종 결재를 받아 인쇄를 의뢰한다.

3. 결재 과정에서 관련 교원에 한해서만 결재 및 열람 범위를 허용한다. <신설 2019.5.8.>

[전문개정 2020.1.8.]

□ 제15조(지필평가 시행 관리) ① 지필평가 시행 관리 업무는 다음 각 호에 따른다.

1. 인쇄실 보안 책임 : 책임자는 행정실장이며, 위원회 부위원장(교감), 평가관리위원은 관계 직원과의 긴밀한 협조를 통해 문항지 인쇄기간 중에는 인쇄실의 보안을 유지한다.

2. 문항지 점검 및 관리 : 교과 담당(출제 교사)은 지필평가 문항지가 인쇄되는 즉시 출제 원안과 대조하여 오자, 탈자 등의 오류를 검토하고, 학급별로 매수를 세어 포장한 후 평가관리 담당자에게 인계하며 평가관리 담당자는 지필평가 시행일 전까지 인쇄실 캐비닛에 보관한다. 또한, 출제 원안을 별도의 안전한 장소(인쇄실)에 보관한다. 문제지 분철시에는 평가관리 담당자의 입회하에 분철을 한다.(인쇄실내에 CCTV 설치) <개정 2018.11.28., 2019.

5. 8.>

3. 시험실 관리 : 시험실은 4-6열로 배열한다.

② 감독 교사의 책임

1. 감독교사의 지필평가 시행 관리에 관한 사항은 본교 지필평가 감독규정에 정하여 따른다.

2. 지필평가 실시 과정에서 감독 교사는 감독을 철저히 하여 부정행위를 예방하고, 답안지 기재사항 확인 및 응시자와 결시자 수를 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입, 서명 또는 날인하며, 감독 중에 문제가 발생한 경우에는 감독 교사가 그 책임을 진다.

3. 학교는 시험기간 중 담임교사의 자기학급 시험감독 배제, 자기 자녀반 시험감독 배제, 답안지 조작, 답안지 바꿔 치기, 무선기기 휴대 등 부정행위 의심의 여지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.

③ 다음과 같은 행위는 부정행위로 간주한다.

1. 다른 응시자의 답안을 보거나 보여주거나, 보여줄 것을 강요하는 행위

2. 다른 응시자와 몸동작, 쪽지 등으로 신호를 주고받는 행위

3. 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위

4. 감독교사의 정당한 지시에 불응하는 행위

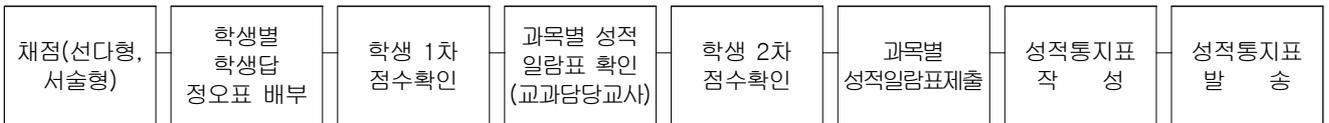
5. 대리모 응시하거나 종료 령이 울린 후에도 계속 답안을 작성하는 행위 등

6. 위에 명시되지 않은 경우, 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

[전문개정 2020.1.8.]

□ 제16조(지필평가의 채점) 지필평가의 채점은 다음 각 호에 따른다.

1. 답안지의 채점은 전산 처리를 하며, 전산 처리되어 마킹으로 인식되지 않은 답안은 오답으로 처리한다. <신설 2019.5.8.>
2. 답안지의 채점은 전산 처리를 하는 경우를 제외하고는 교과별로 공동 채점을 하며, 재검까지 실시하여 정확을 기하고, 정답은 “○”, 오답은 “X”의 표시를 분명히 한다. <개정 2018.11.28., 2019.5.8.>
3. 채점 확인이 완료된 답안지는 학생들에게 공개, 확인 과정을 거친다.
4. 서술형 문항의 채점은 문항정보표의 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여하며 성적산출을 같이 하는 과목의 교과담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 교과담당교사가 공동으로 채점 또는 재검을 한다.
5. 성적일람표는 교사 상호 교환하여 답안지와 대조 확인하고 서명 또는 날인한다.
6. 채점의 이상 유무를 확인한 답안지는 회수하여 안전한 장소에 보관한다.
7. 지필평가의 채점과정 <개정 2018.11.28.>



[전문개정 2020.1.8.]

□ 제17조(지필평가 결과처리) 지필 평가의 성적에 대한 결과 처리는 다음 각 호에 따른다.

1. 성적일람표 확인 : 성적일람표의 성적과 답안지는 교과 담당 교사가 학생들에게 이상 유무를 확인한 후 과목별 성적일람표를 성적 관리 담당자에게 제출한다.
2. 성적대조 확인 : 제출된 성적일람표는 다음 사항을 재확인하고 학교장의 결재를 받는다.
 - 가. 답안지 처리 과정
 - 나. 교과목별 성적일람표 기재 사항 누락 또는 착오 사항
 - 다. 교과목별 성적일람표 상의 각종 통계의 정확성 여부
 - 라. 결시자, 전입생, 신체장애학생 등의 성적 처리 사항
3. 성적일람표 및 답안지의 보관 : 결재된 성적 일람표는 교무부에서 보관하고, 답안지는 시행 단위별로 포장하여 행정실에 이관하고 졸업 후 5년 간 서고에 보관한다.
4. 부정행위자의 성적 처리 : 감독 교사가 부정행위를 발견했을 때는 즉시 그 사실을 학생에게 알리고 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 당해 학생의 답안지와 함께 학생생활지도부에 제출하여 확인을 거친 후 해당 교과담당임에게 알려 그 과목의 성적을 “0점” 처리하고 학생생활지도부장에게 그 내용을 통보하여 조치를 취할 수 있게 한다.

[전문개정 2020.1.8.]

□ 제18조(수행평가) ① 수행평가는 별도의 평가 척도 및 기준에 따라 시행하되, 수행평가의 세부적인 척도 및 기준

- 은 교과협의회를 통해 정하고 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.
- ② 수행평가는 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 교과에 특성에 따라 교과협의회를 통해 수행평가의 영역·내용·방법·시기·횟수·반영비율 등을 협의하여 실시한다.
- ③ 수행평가 시기는 가급적 지필평가 시기와 겹치지 않도록 하여 학생들의 학습부담을 완화한다.
- ④ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하며 가급적 기본점수를 부여하되, 부여점수의 범위 등은 각 교과에 특성에 따라 교과협의회에서 기준을 정한다. <개정 2016.1.8.>
- ⑤ 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

[본조신설 2020.1.8.]

□ 제19조(수행평가 결과처리) ① 교과담당교사가 수행평가 일람표를 출력하여 학생들에게 확인시키고 날인하여 성적계에 제출하고 성적계는 학교장의 결재를 받은 후 교무부(초등: 당해연도 업무분장에 따름)에서 보관한다. <개정 2017.1.13.>

② 수행평가 결시생 인정점 부여는 제21조 ①항 2에 따라 교과협의회를 통해 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

③ 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(수행평가의 중요한 자료라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 일람표 등을 의미한다.)는 각 교과 담당교사가 직접 입력하고, 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 학교에서 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

④ 신체장애 학생이 이들의 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적 처리는 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 다음 공식으로 처리한다.

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

⑤ 수행평가의 결과물은 당해 학년도에는 교과담당교사가 보관하며 성적 처리가 끝나 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후에는 학생들에게 배부하거나 다음 학년도 전에 폐기처리한다.

[전문개정 2020.1.8.]

제5장 결시생, 전입생 등의 성적처리

□ 제20조(장애학생의 평가조정) 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.

③ 약시, 뇌성마비 등의 신체 장애 학생에게는 별도 고사실 제공, 고사 시간 연장 등의 편의를 제공한다.

[조명변경 2017.1.13.]

□ 제21조(결시생 성적처리) ① 결시생의 인정점은 각 호와 같이 부여한다.

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.

* 수행평가 재시가 불가능할 경우에는 다음 방법으로 점수를 부여한다.

결시 학생에 대한 인정점은 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 지필평가 성적이 있는 경우 그 지필평가 성적을, 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 시행하는 지필평가 성적을 기준으로 다음 비율을 적용하여 부여한다. 단 지필평가를 실시하지 않는 과목은 과목별 평가계획에 따라 점수를 부여한다.

$$\begin{aligned} \text{공결일 때} &: \text{해당 수행평가 만점} \times (\text{해당 지필평가 득점} / \text{해당 지필평가 만점}) \times 1.0 \\ \text{병결일 때} &: \text{해당 수행평가 만점} \times (\text{해당 지필평가 득점} / \text{해당 지필평가 만점}) \times 0.8 \end{aligned}$$

3. 지필평가 결시 학생에 대한 인정점은 학기말 처리 시 부여하며, 지필평가 인정점을 부여하는 기준 점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출한다. 이 때 인정점 산출 방법은 1차, 2차 지필평가의 난이도 차를 반영한 평균 점수 비율을 부여 기준으로 한다. <개정 2020.1.8.>

$$\text{인정점} = \text{기준 점수} \times \frac{\text{결시지필고사평균}}{\text{응시지필고사평균}} \times \text{인정비율}$$

4. 지필평가를 모두 결시(중간고사, 기말고사를 모두 결시한 경우 또는 한 학기 1회의 지필평가만 실시하는 과목 평가에 결시한 경우)한 경우는 다음과 같은 우선 순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 기준점으로 활용할 수 있다. 이 때 인정점 산출방법은 제21조 ①항 3에 따른다. <개정 2020.1.8.>

가. 1순위 : 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 직전 지필평가 성적

나. 2순위 : 동일 학기 내 수행평가의 성적

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
- 국가공무원복무규정 제20조 제1항 별표2를 근거로 한 경조사로 인한 결시
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항 제2호, 제3호 및 제6호의 조치, 본교 학교폭력대책자치위원회규정 제6조로 인한 결시
- 기타 부득이한 사유는 위원회의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

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 등 으로 인한 결시

다. 해당계열 학생성적의 최하점의 차하점(최하점-1)을 부여하는 경우

- 미인정 결시 <개정 2015.7.1., 2019.5.8.>
- 징계로 인한 결시

라. 0점으로 처리하는 경우

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

마. 정상적으로 등교하였으나 평가에 미응시한 특수교육대상 학생의 경우 <신설 2017.1.13.>

- 수행평가 : 해당 교과에서 협의 후 결정하여 반영
- 지필평가 : 특수한 상황임을 고려, 미인정결시와는 구분하여 해당 계열 학생성적의 최하점 부여 <개정 2020.1.8.>

□ 제22조 (결시자의 성적일람표 표기) ① 교과별 성적일람표의 성적 기재란에 결시 사유를 “공결”(출석으로 인정되는 결시), “병결”(질병으로 인한 결시), “미인정(무단으로 인한 결시)”, “기타” 등으로 표기하였다가 학기 말에 의거하여 인정점을 산출하여 점수를 부여한다. <개정 2019.5.8.>

② 미인정 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. <개정 2019.5.8.>

③ 부정행위자는 0점을 부여하고 해당과목에 즉시 반영하여 당해지필평가 성적처리시 점수를 부여한다. 감독교사 확인 의견서, 학생 확인서 등 관련 증빙서류를 교무부로 제출한다. <개정 2020.1.8.>

<결시생 인정점 부여 예시>-중간고사를 결시하고 기말고사만 참여하였을 경우 및 미인정 결시, 부정 행위 <개정 2019.5.8.>

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

- 제23조 (재·전·편입생, 복학생의 성적 처리) ① 중간고사 이후에 전·입학한 학생 중 원적교의 성적이 없는 경우의 성적은 기말고사의 결과를 제21조 ①항 5의 가에 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 제21조 ①항 5의 가에 따라 처리하고, 전입 이후에는 본교에서 시행한 고사 성적을 반영한다.
- 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 수행평가 성적처리는 다음과 같이 한다.
1. 전입생 중 원적교의 수행평가 점수가 없는 학생(과목)은 우리 학교의 계획에 맞춰서 실시하여 점수를 부여한다.
 2. 원적교에서 수행평가를 해 온 학생(과목)은 원적교의 성적을 인정하되, 우리 학교 수행평가 계획에 의해 실시해도 전입생에게 불이익이 돌아가지 않을 때는 우리 학교의 수행평가 기준에 의해 실시할 수 있다. 원적교의 성적을 인정하거나 우리 학교의 계획에 의거하여 실시하는 판단은 성적관리 위원회에서 한다.
 3. 원적교의 성적을 인정할 때, 비율이나 영역이 다른 경우는 총점 기준으로 환산하여 처리하며, 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 부여한다.
 4. 영역이 다른 경우는 비슷한 영역으로 대치하고, 영역의 수가 부족하나 많을 경우 우리 학교의 계획에 의거하여 영역 수를 늘리거나 줄여서 평가할 수 있다.
 5. 수행평가가 완료된 후 전·편입, 재입학생의 경우는 지필평가의 결과를 가지고 평균을 내어 수행평가와 평균비를 계산하여 점수로 부여한다.
 6. 기타 사항은 각 교과협의회에서 협의하여 성적관리위원회를 거쳐 학교장이 결정한다.
 7. 평가 담당자는 해당 학생의 환산부여된 수행평가 성적을 결재하여 일람표 제출시 원본이나 사본을 뒷면에 첨부한다.

제6장 평가 결과 처리

- 제24조 (성적 삭제 및 정정) ① 교과목별 성적일람표의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 원안의 글자를 알아볼 수 있도록 당해 글자의 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표현하고 서명 또는 날인 하여야 한다.
- ② 교과별 성적 일람표의 정정은 근거가 되는 보조 자료를 확인한 후 작성 담당자가 정정 날인한다.
- 제25조 (학기말 성적 처리) 학기말 성적 처리에 관한 제반 업무는 위원회의 협의를 거쳐 교무부에서 관장한다.
- 제26조 (교과목별 평어 평가 및 세부능력·특기사항 평가) ① 초등학교 학업성적관리 기준은 다음과 같다. <신설 2017.1.13.>
1. 학기말고사는 지필평가 100점 만점으로 평가하여 환산 처리한다.
 2. 수행평가는 학년 및 학급의 상황을 고려해 학기 중 자유롭게 실시한다.
 3. 학기말고사와 수행평가 결과를 종합하여 NEIS에 서술형으로 기록한다.
- ② 중학교 7학년~9학년 학업성적관리 기준은 다음과 같다.
1. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 하며 지필평가는 100점 만점으로 평가하여 환산처리 한다. <개정 2020.1.8.>
 2. 학기말 성적은 중간·학기말고사 성적을 합산하여 각 과목 점수를 100점 만점으로 산출하고, 이를 [별표 3] 성취도 평정표에 따라 평어로 평가한다.
 3. 환산점수는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 점수로 기록한다.

4. 학기말에는 교과와 관련된 세부능력 및 특기사항 등을 교과학습발달 상황 세부능력 및 특기 사항에 간략한 문장으로 평가한다.

③ 고등학교 10학년~12학년 학업성적관리 기준은 다음과 같다.

1. 교과학습발달상황 평가는 지필 평가와 수행평가로 하며 지필평가는 100점 만점으로 평가하여 환산처리 한다.
2. 학기말 성적은 중간기말고사 성적을 합산하여 각 과목 점수를 100점 만점으로 산출하고, 이를 [별표 3] 성취도 평정 환산표에 따라 평어로 평가한다.
3. 환산점수는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 점수로 기록한다.
4. 학기말에는 교과와 관련된 세부능력 및 특기사항 등을 교과학습발달 상황 세부능력 및 특기 사항에 간략한 문장으로 평가한다.

□ 제27조(성적산출) 과목별 성적산출은 다음 각 호에 따른다.

1. 과목별 성적산출을 위한 재적수는 과목과 이수단위가 동일한 경우 과정 또는 계열 구분 없이 그 과목을 이수한 모든 학생을 재적수로 하여 성적을 산출하며, 동일과목이지만 학년이나 이수 단위를 다르게 편성·운영한 경우에는 학년별 또는 해당과정·계열별로 이수한 학생을 재적수로 하여 성적을 산출한다.
2. 과목별 성적은 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계에 의하여 산출하며, 재적수는 해당과목을 이수한 학생 수로 한다.
3. 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 재적수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 석차 등)을 취득해 온 학생은 재적수에서 제외한다.

□ 제28조(성적일람표의 결재) 성적 일람표는 교무부에서 최종 확인 후 학교장의 결재를 받는다.

□ 제29조(성적통지표의 발송) 지필평가 실시 일로부터 가능한 10일 이내에 성적 통지표를 담임이 학부모에게 통지한다. <개정 2020.1.8.>

□ 제30조(결과 분석) 각 교과의 평가결과를 분석하여 교수·학습 개선의 자료로 활용한다.

□ 제31조(초등 특수성 반영) 초등은 위 각조, 각항의 사항을 준수하되, 초등 특수성을 반영하여 협의하에, 계획을 변경·운영 할 수 있다. <신설 2017.1.13.>

□ 부 칙

본 규정은 2003년 3월 2일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2003년 10월 13일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2005년 6월 30일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2006년 4월 24일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2007년 6월 19일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2014년 7월 2일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2015.07.01.>

본 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.01.13.>

본 규정은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2018.11.28.>

본 규정은 2018년 11월 28일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2019.05.08.>

본 규정은 2019년 4월 25일부터 시행한다.

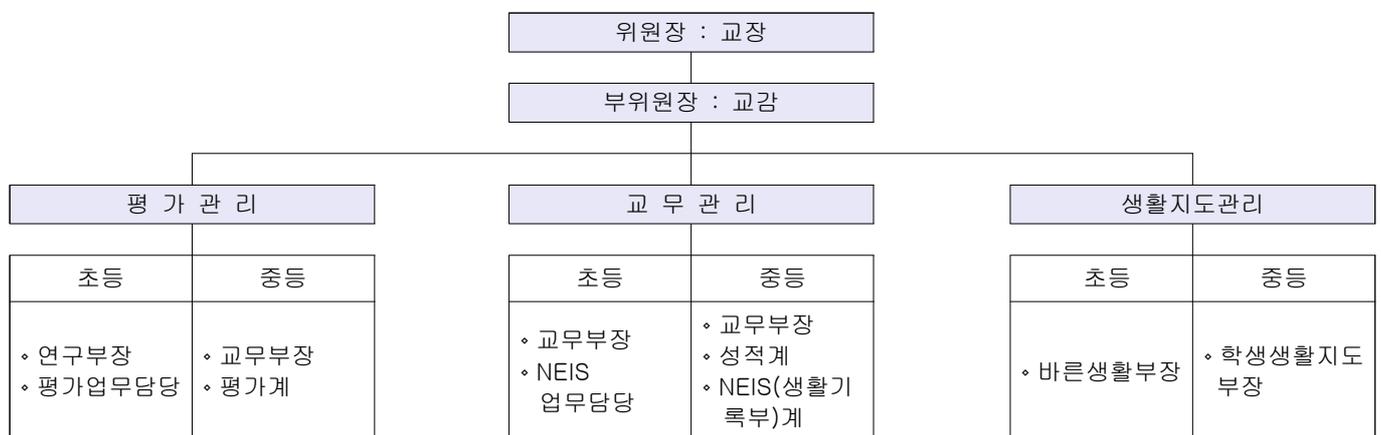
□ 부 칙 <2020.01.08.>

본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2021.05.18.>

본 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 학교학업성적관리위원회 조직표(제4조제2항관련) <개정 2017.01.13.>



[별표 2] 위원의 임무(제5조제2항관련)

위원	임무 및 역할
평가관리위원	<ul style="list-style-type: none"> - 평가 계획(종류, 기간, 횟수 등)에 관한 사항 - 수행평가 기준에 관한 사항 - 평가 문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등)에 관한 사항 - 문항지 인쇄, 포장, 보관 등에 관한 사항 - 평가 시행에 따른 제반 업무 관리(시험실, 시험 시간표 작성, 감독 교사 배치 등)
교무관리위원	<ul style="list-style-type: none"> - 출석상황 관리에 관한 사항 - 학교생활기록부 및 관리 등 - 성적 처리, 이기, 검토 및 확인 - 교과목별 성적일람표 관리 - 평가 결과 분석에 관한 사항 - 성적 정정 및 자료 보관
생활지도관리위원	<ul style="list-style-type: none"> - 학생생활지도에 관한 사항 - 창의적 체험활동의 평가에 관한 사항 - 행동발달상황의 평가에 관한 사항 등 - 학생 및 학부모 상담 - 진로정보 제공 및 진로상담 - 심리검사상황에 관한 각종표준화 검사 실시여부(지능 및 적성 검사 등) 및 계열 선택 - 현장체험학습 지도

[별표 3] 중·고등학생 성취도 평정(100점 기준) 환산표(제26조제2·3항관련)

일반교과		체육 . 음악 . 미술 . 과학탐구실험	
성취율(점수)	성취도	성취율(점수)	성취도
90% 이상	A	80%이상 ~ 100%	A
80%이상 ~ 90%미만	B	60%이상 ~ 80%미만	B
70%이상 ~ 80%미만	C	60%미만	C
60%이상 ~ 70%미만	D		
60% 미만	E		

포상 규정

[시행 2020. 1. 8. 중등-교무기획부]

- **제1조(명칭)** 이 규정은 상해한국학교 포상 규정이라 칭한다.
- **제2조(목적)** 학생의 실력 향상 및 인성 계발과 인격 성숙을 도모하기 위해 학습, 생활면에서 타의 모범이 되는 학생을 선발하여 표창함을 목적으로 한다.
- **제3조(구성 및 의결)** ① 학생들의 포상을 심의하기 위하여 포상위원회를 둔다.
② 교감은 포상위원회의 위원장이 되어 운영 전반을 총괄하며 위원은 해당부서의 부장과 담당자로 한다.
③ 포상의 종류에 따라 대상자를 행사 및 담당부서의 부장교사가 주관하여 추천한다.
- **제4조(포상의 기록)** 심의된 과정을 포상담당 교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 교내상 포상내용은 수상대장 및 학교생활기록부에 입력한다. <개정 2020.1.8.>
- **제5조(종류 및 시기)** 포상의 종류와 시기는 다음과 같다.
 1. 상하이총영사상 : 전 영역에서 다른 학생의 모범이 되는 학생으로 각 학교급 최고학년 1명씩 시상한다.
 2. 학교법인이사장상 : 학년에서 가장 모범이 되는 학생으로 학년당 1명씩 시상한다.
 3. 학교장상 : 모범상, 선행상, 봉사상은 학급당 1명씩 시상한다.
(단, 특수교육 대상 학생 중에서 다른 학생의 모범이 되는 행동을 한 경우에는 해당학생을 추가한다.)
 - 가. 모범상 : 출결 및 용의복장, 수업태도, 리더십 등에서 모범이 되는 학생
 - 나. 선행상 : 친절한 학생 또는 어려운 친구나 이웃을 도운 행적이 있거나 어려운 가정환경에서도 집안을 도우면서 열심히 생활함으로써 모범이 되는 학생
 - 다. 봉사상 : 교내외에서 뚜렷한 봉사활동을 한 실적이 있거나 봉사활동 시간이 많고 타의 모범이 되는자
 4. 교과 우수상 : 과목별 계열 석차 백분위가 4% 이내인자 <신설 2017.3.21.>
 - 가. 계산 방법 = 계열총학생수 × 0.04로 계산하여 소수 첫째 자리에서 버림한 정수
 - 나. 계열 인원의 부족으로 인해 4% 이내의 인원이 생기지 않은 경우는 계열 석차 1위인 자
 5. 교과진보상 : 중간고사와 기말고사 지필이 모두 있는 경우에 과목별로 최고향상 학생에게 수여한다.
 6. 시기 : 매년 5월, 11월(단, 교과우수상과 교과진보상은 학기말에 시상)
 7. 기타 : 각종 대회 및 행사와 졸업식 관련 표창은 별도 규정에 의하여 시행되며, 외부기관에서 표창하는 경우는 외부기관 추천기준에 적합한 학생을 선정하여 추천한다.
- **제6조(모범상, 선행상, 봉사상의 선정절차 및 기준)** ① 담임교사 및 담당교사의 추천서를 수합하여 선정위원회를 소집, 표창 대상자를 심의한다.
② 선정위원회의 수상자 선정 의결은 과반수 이상의 출석과, 출석 위원 과반수 이상의 찬성으로 한다.
③ 학급의 회장이나 부회장이라는 명분으로 수상을 하거나, 학교 급간 내에서 중복 수상하는 것은 가급적 지양한다.
④ 전입생의 경우, 영사상/학교법인이사장상은 수상 예정일 기준 이전 1년, 학교장상은 수상 예정일 기준 이전 6개월 이상 재학한 자에 한해서 수상대상자로 선정한다.
⑤ 수상 예정일로부터 이전 1년 동안, 선도확인서를 2회 이상(선도위원회 1회 이상)받은 학생은 수상자 선정 대상에서 제외한다.
- **제7조(초등학생 모범 어린이 표창)** ① 표창대상자는 다음과 같이 선정한다.
 1. 학급별 모범상은 교사, 아동이 추천자로 학생 4인을 선정할 수 있다.(복수추천 가능)

단, 한번 수상한 학생에 한해서는 다음 학기에 추천명단에서 제외한다. (동학년만 적용)

2. 모범상 관련 대외상 표창 대상자를 선정할 때에는 대외상 선정 점수산출내역표(재학 중에 학급 모범어린이 선정횟수 가산점 부여)에 의해 해당학년 선생님들과 바른생활부장이 회의를 통하여 최종 선정하도록 한다.
 3. 전입생의 경우, 총영사상/학교법인이사장상은 최소 1년 이상 재학한 자에 한해서 수상 대상으로 선정한다. (학교장상은 재학기간에 제한을 두지 않는다.)
 4. 재학기간 중, 품행이 바르고 성실한 학생을 추천하되 재학기간 중 품행이 바르지 못한 행동으로 인해 문제가 된 학생은 제외시키며 학업 성적도 고려하여 선정한다.
 5. 1학년은 각반 모범 학생 선정에서 제외시킨다.
- ② 시상 방법은 다음과 같다.
1. 학교장상 : 초등 각 학급 4명(단, 초등 1학년은 제외하고 1·2학기 각 1회씩 실시)
 2. 학교법인이사장상 : 초등 5, 6학년 각 1명 (총 2명)
 3. 총영사상 : 초등 6학년 (총 1명)

□ 부 칙 <2017.01.13.>

본 규정은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.03.21.>

본 규정은 2017년 3월 21일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2020.01.08.>

본 규정은 2020년 1월 8일부터 시행한다.

졸업·진급의 시상에 관한 사정 규정

[시행 2021. 12. 16. 중등-교무기획부, 초등-6학년부]

- **제1조(목적)** 본 규정은 소정의 우리학교 교육과정을 이수한 자에 대한 졸업 및 진급의 시상에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- **제2조(사정회 구성)** 졸업·진급 사정회는 본교 교직원으로 구성하며, 재적인원 2/3 이상의 출석으로 개최하고, 출석인원 과반수의 찬성으로 심의사항을 결정, 학교장의 결재로 효력이 발생한다.
[본조신설 2016.1.4.]
- **제3조(포상선정위원회의 구성)** ① 교감을 위원장으로 하고, 교무부장, 해당 포상 담당 교원(초등은 6학년 담임 교사 포함)으로 구성한다. <개정 2017.1.13.>
② 교내 포상 대상자와 교외상 추천 대상자를 심의한다. (단, 졸업·진급시의 포상대상자 심의는 졸업·진급사정회의 사정 결과로 대체할 수 있다.)
[본조신설 2016.1.4.]
- **제4조(졸업 및 진급의 보류)** 다음의 각 항에 해당하는 자는 사정회의 심의와 의결을 거쳐 진급 및 졸업을 보류 또는 유급할 수 있다.
1. 수업일수의 2/3 미만 출석한 자
2. 소정의 납부금을 미납한 자
[전면개정 2016.1.4.]
- **제5조(졸업·진급의 시상 종류와 기준)** 다음 각 호의 시상 종목에서 대상자를 선정하여 시상하되 사정회의 의결을 거쳐 수상자를 결정한다. (단, 교내 시상 중에서 초등은 학교장상, 공로상, 특별상만 시상한다.) 교과 우수상 및 출석상을 제외한 모든 상은 미인정 결석이 3일 이내(지각, 결과, 조퇴 3회는 결석 1회로 산입)이어야 하고, 교내봉사 처분 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자로 한다. 전·편입생의 경우 전 재적교의 근태 상황 확인 자료가 있어야 한다. <개정 2017.1.13.>
1. 교내시상(초등) <개정 2017.1.13.>
가. 학교장상 : 졸업 당시를 기점으로 1년간의 과정에서 졸업사정 점수 산출 방법으로 최고점을 받은 자
나. 공로상 : 학생회 활동 등으로 공로가 크거나 대외적으로 학교의 명예를 높인 자
1) 학생회 임원(회장, 부회장)으로 학생회 활동에 기여한 자
2) 학급회 임원(회장, 부회장)으로 학급회 활동에 기여한 자
3) 재학 중 특색활동 등으로 학교의 명예를 높여서 담임 및 교과담당교사의 추천을 받은 자
다. 특별상 : 본교에 입학하여 전출입 없이 6년간 재학한 자
라. 졸업우수상: 학습 동기 부여를 위한 상으로 각 분야에서 열심히 노력한 자
마. 재능상: 학습 동기 부여를 위한 상으로 각 분야에서 열심히 노력한 자
2. 교내시상 (중등) <개정 2017.1.13.>
가. 학교장상 : 각 해당 학교급 3년 과정을 본교에 재학한 학생 중에서 대외상의 점수산출방법에 의해 최고 점수를 얻은 자
나. 공로상 : 학생회 활동 등으로 공로가 크거나 대외적으로 학교의 명예를 높인 자
1) 학생회 임원(회장, 부회장)으로 학생회 활동에 기여한 자
2) 학급 회장으로 활동이 우수하여 담임의 추천을 받은 자
3) 재학 중 학교의 명예를 높여서 담임 및 교과담당교사의 추천을 받은 자

다. 봉사상 : 봉사 실적이 현저하여 타의 모범이 되는 자

- 1) 3년간 생활기록부에 입력된 봉사활동 시간이 월등한 자
- 2) 봉사 실적이 현저(방송반, 신문부 등)하여 담당교사의 추천을 받은 자
- 3) 기타 다른 학생의 모범이 될 수 있는 봉사를 행한 자

라. 선행상 : 타의 모범이 될 만한 선행을 실천한 자

- 1) 불우학우 및 재난에 처한 사람을 도와 상부상조의 기풍을 조성한 자
- 2) 귀중품을 찾아주거나 신고한 자로 선행이 현저한 자
- 3) 기타 다른 학생의 모범이 될 수 있는 선행을 행한 자

마. 모범상 : 학생으로서 맡은 바 소임을 다하여 타의 모범으로 인정되는 자

- 1) 학업성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
- 2) 성실하고 예의바른 생활 태도로 타의 모범이 되는 자

바. 출석상 : 3년간 출결 상황이 우수한 자(전·편입생의 경우 2학기 이상 본교에 재학했으며 이전 학교에서의 근태상황 확인 자료가 있어야 함. 한국에서의 전입생은 기간에 관계없이 수여함.) <개정 2017.1.13.>

- 1) 3년 개근상 : 3개년간 결석·지각·결과·조퇴가 없는 자
- 2) 3년 정근상 : 3개년간 결석이 1일 이내이거나 지각·결과·조퇴가 총 3회 이내인 자

사. 특별상 : 본교에 입학하여 전출입 없이 6년간(12년간) 재학한 자

3. 대외시상

가. 상훈은 총영사상, 학교법인이사장상, 학교운영위원장상, 학부모회장상 등으로 한다.

나. 점수산출방법

- 1) 초등 : 졸업연도 활동을 종합하여 [별표 1]의 점수산출 방법에 따라 높은 자 순으로 선정한다.
- 2) 중등 : 졸업연도를 포함한 연속 4학기(2년)간의 활동을 종합하여 [별표 2]의 학기별 점수산출 방법에 따라 점수가 높은 자 순으로 선정한다. <개정 2019.5.8.>

다. 기타 특별히 수상할 사안이 발생할 때는 포상선정위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

[전면개정 2016.1.4.]

□ 제6조(졸업시상의 대상 제한) 아래의 각 호에 해당되는 학생은 졸업시상에서 제외한다. (단, 출석상 제외)

1. 미인정결석이 3일 초과된 자(미인정지각·미인정결과·미인정조퇴 3회는 미인정결석 1회로 산입) <개정 2019.5.8.>
2. 징계위원회로부터 교내봉사 처분 이상의 징계를 받은 자
3. 포상선정위원회로부터 수상 부적격자로 결정된 자
4. 당해 연도 3월 2일 이후 전입생

[본조신설 2016.1.4.]

□ 제7조(부상) 시상은 부상과 함께 수여할 수 있다. 단, 교내시상의 부상 내역은 학교장의 결재를 받아야 한다.

[본조신설 2016.1.4.]

□ 제8조(개정 및 보완) 본 규정이 개정 및 보완의 필요성이 있을 때에는 교직원회의의 결의와 학교장의 승인절차를 거쳐 개정 및 보완할 수 있다. <개정 2016.1.4.>

□ 부 칙

본 규정은 0000년 00월 00일 부터 시행한다.

□ 부 칙

제1조(기타협약) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 교직원회의를 거쳐 학교장이 이를 결정한다.
 제2조(시행일) 본 규정은 2016년 1월 4일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.01.13.>

본 규정은 2017년 1월 13일 부터 시행한다.

□ 부 칙 <2019.05.08.>

본 규정은 2019년 5월 8일 부터 시행한다.

[별표 1] 대외시상 초등점수산출방법(제5조1항3호관련) <개정 2017.01.13., 2019.05.08.,2021.12.16.>

구분	학생회 활동	교내상	교외상
점수	전교회장 50점 전교부회장 40점 학급회장 30점 학급부회장 20점	SKSS 표창 8점 최우수(1위) 6점 우수(2위) 4점 장려(3위) 2점	최우수(1위) 4점 우수(2위) 3점 장려(3위) 2점 입상(4위) 1점
최고점	50 (최고점 택 1)	30 (범위 내 시상 내역 총점)	20 (범위 내 시상 내역 총점)

1. 각 반별로 상위 5명씩 수상자를 선정·추천하고 점수화하여 포상추천대상자 명부를 작성하되 동점일 경우에는 1,2학기말 성취도 평가 총점 중 고득점 순으로 정한다. (단, 2학기말 성취도 평가 미 실시 경우 1학기말 성취도 평가 총점만으로 산출한다.)
2. 고득점 순으로 학교장상, 총영사상, 학교법인이사장상, 학교운영위원장상, 학부모회장상을 시상한다.
3. 당해 학년도 1학기 개학일 후 전입생은 위 2번의 5개 시상에서 제외한다.
4. 교외상은 학교 협조 공문이 발송된 대회에서 받은 상으로 하되, 수상 등급이 기준과 다른 경우 포상선정위원회에서 결정하고, 2학기말 성취도 평가 시작일 이전까지 수상한 것으로 한정한다.
5. 당해연도 동일 수상 내역이 있는 경우, 차점자와 수상 등급을 바꾼다.

[별표 2] 대외시상 중등점수산출방법(제5조1항3호관련) <개정 2019. 5. 8.>

구분	점수	비고
전교 학생회 활동	학생회장 5점, 학생회부회장 4점	고등 학생회부회장은 1학년 학기를 적용함
학급 학생회 활동	학급회장 3점, 학급부회장 2점	2,3학년 학기별로 총 4학기 총점을 구함.
교내 행사진행 활동	자율봉사단장 2점 방송반장 2점	학기별로 총 2학기 총점을 구함
교내 학습활동상 (교내상)	최우수 3점 우수 2점 장려 1점	2,3학년 학기별로 총 3학기 총점을 구하며, 한 학기에 최고상 2개의 점수만 합산하되 학기당 4점까지만 인정함
교과우수상	각 교과 1점	2,3학년 학기별로 총 3학기의 점수를 합산하되 학기당 4점까지만 인정함.

1. 점수가 높은 순으로 학교장상, 총영사상, 학교법인이사장상, 학교운영위원장상, 학부모회장상을 시상한다.
2. 각 반별로 수상자를 선정, 추천하고 점수화하여 점수가 동점일 경우, 전교 학생회 활동→학급 학생회 활동→교내 행사진행 활동→교내 학습 활동상→교과우수상 순으로 점수가 높은 자로 정한다.

지필평가 감독 규정(규정명 변경 2020. 1. 8.)

[시행 2021. 5. 18. 중등-교무기획부]

- **제1조(목적)** 본 규정은 지필평가 시행에 있어서 부정행위를 예방하고, 공정하며 정확한 감독이 이루어 질 수 있게 함을 목적으로 한다. <개정 2020.1.8.>
- **제2조(배치)** ① 감독교사는 매 시험실 마다 정·부감독 각 1명씩 2명을 배치하되, 필요시 복도감독체제로 운영할 수 있으며, 자율학습을 할 경우는 1명을 배치한다. (단, 초등은 협의하에 인원을 조정할 수 있다.) <개정 2020. 1.8., 2021.5.18.>
- ② 정감독은 한국인 전임교사로만 배정한다.
- ③ 외국어 원어민 전임교사 및 시간강사는 부감독(복도감독) 및 자율학습 감독으로만 배정한다. <개정 2021.5.18.>
- ④ 가급적 모든 교사들의 감독시수가 고르게 되도록 배정하되, 외국어 원어민 전임교사 및 시간강사는 정감독을 하지 않음에 따른 업무경감도와 기준 수업시수 등을 고려하여 한국인 전임교사보다 더 많은 시간을 감독 교사로 배치할 수 있다.
- ⑤ 학년별 교과지도교사는 해당 과목 평가 시 감독에서 제외하고, 출제교사 대기실(평가 본부)에서 대기토록 하여 문제 상황에 대처할 수 있도록 한다. <개정 2020.1.8.>
- ⑥ 원활한 평가 관리를 위해 평가계 업무 담당교사 중 1인을 시험이 치러지는 동안 평가본부에 배치하여 출제 교사와 함께 문제 상황에 대처할 수 있도록 하고, 시험 감독배정 시 이를 고려하여 감독시수를 배정한다. <개정 2020.1.8.>
- ⑦ 시험기간 중 학교장의 결재를 득한 출장의 경우 감독횟수를 감하여 배정할 수 있다. <신설 2018.11.28., 2020.1.8.>
- [전면개정 2017.1.13.]
- **제3조(시험실 운영)** ① 중등의 경우, 수준별 이동수업(중국어, 영어)을 포함한 모든 과목의 지필평가는 원래의 학급별 교실에서 실시하되, 동일 선택과목군내에서 일부 과목만 시험을 치르는 경우 응시자 수를 고려하여 별도의 시험장을 마련할 수 있다. <개정 2020. 1. 8.>
- ② 초등의 경우, 정기고사(기본교과)는 해당 학년, 학급에서 교사를 실시하고, 수준별 이동수업이 이뤄지는 중국어, 영어 교과의 경우, 해당 교과 특별 교실에서 시험을 실시할 수 있다.
- [전면개정 2017.1.13. 본조명 변경 2020. 1. 8.]
- **제4조(지필평가 시행 관리)** ① 감독교사는 지필평가 시작 시간 이후에 입실하거나 종료 시간 이후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안되며, 특별한 사유가 없는 한 타 시험실에 방해가 되지 않도록 시험 시간을 준수한다.
- ② 시험에 필요한 필기구를 제외한 책상 주변의 책이나 사물은 시험 시작 전 사물함이나 가방 속에 정리하도록 하고, 가방은 시험 시작 전에 교실 앞으로 모아두도록 지도한다.
- ③ 시험 기간 중 학생들의 핸드폰 및 전자기기는 아침 조회 시 모두 수거하여 담임교사가 보관한다. 단, 제출하지 않고 시험실 내에 보관한 경우 부정행위자로 간주됨을 사전에 미리 환기시킨다. <신설 2017.1.13.>
- ④ 봉인된 시험지는 해당 시험 시간에 교실에 들어가서 학생들이 보는 가운데 개봉한다.
- ⑤ 감독교사는 특별한 경우 이외는 교실 앞(정감독) 뒤(부감독) 정 위치에 서서 감독한다.
- ⑥ 정감독은 학생들의 답안지 기재 사항 (학년, 반, 번호, 과목코드 등)을 확인 하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입한다.
- ⑦ 정감독은 시험 종료 5분전에 시간을 알려 주어 학생들이 시험 종료 전에 답안지 정리를 마무리 할 수 있도록

지도한다.

⑧ 부감독은 시험 시작 시 시험지 배부 등 정감독을 보조하고, 교실 내 문제상황이 발생하거나 질문이 제기될 때 교사본부로 연락하여 대처할 수 있도록 한다.

[전면개정 및 제목개정 2020.1.8.]

□ 제5조(초등 특수성 반영) 초등은 위 각조, 각항의 사항을 준수하되, 초등 특수성을 반영하여 협의하에, 계획을 변경·운영 할 수 있다. <신설 2017.1.13.>

□ 부 칙

본 규정은 2006년 4월 24일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.01.13.>

본 규정은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2018.11.28.>

본 규정은 2018년 11월 28일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2020.01.08.>

본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2021.05.18.>

본 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

전교어린이회 회칙

[시행 2017. 12. 13. 초등-학생생활부]

제1장 총칙

- 제1조(명칭) 본 회를 상해한국학교 전교어린이회라 칭한다.
- 제2조(회원) 본회는 본교 초등부 재학생으로 구성한다.
- 제3조(목적) 본회는 본교의 건학 이념과 교육 목표에 따라 건전한 민주 시민으로서의 자질을 배우고 익히며, 어린이회 운영을 통하여 민주적 자치 능력을 향상시키고 학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.
- 제4조(활동) ① 본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 활동을 한다.
 1. 학급 어린이회의 조직 및 운영
 2. 학교생활의 공동 관심사 협의
 3. 학교 단위 행사에 관한 어린이의 역할 및 활동 계획 수립
 4. 학교생활 규칙 실천
 5. 행사 운영, 봉사 활동
 6. 기타 본 회의 목적에 부합하는 자치활동② 본 회의 모든 활동은 학칙과 회칙의 범위 내에서 하며, 사전에 지도교사의 지도를 받아야 한다.
- 제5조(권리, 의무) 본 회의 회원은 본 회의 활동에 참여할 권리를 가지며, 회칙을 준수할 의무가 있다.
- 제6조(금지 활동) 본 회의 회원은 정치적 목적을 가진 단체를 조직하거나 가입할 수 없으며, 학교장의 행정 사항에 관여할 수 없다.
- 제7조(기구) 본회는 원활한 활동을 위하여 학급 임원회를 둔다.
- 제8조(효력 정지) 본 회칙은 학교 교육에 중대한 문제가 있다고 판단되는 경우 지도교사와 담당 부장, 학교장의 협의 하에 그 효력을 정지시킬 수 있다.

제2장 전교어린이회

- 제9조(구성) 전교어린이회는 전교어린이회 회장 1명, 전교어린이회 부회장 2명(6학년 1명, 5학년 1명) 및 각 반의 정·부회장으로 구성한다. <개정 2017.1.13.>
- 제10조(임기) 전교어린이회 임원의 임기는 전교어린이회 정·부회장 및 학급 정·부회장 모두 1학기로 한다. (연임 불가) 다만, 임기 중이라도 결격사유가 발생할 경우에는 그 직에서 해임되며, 그 후임자는 전교어린이회 회칙에 의거 선출하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. <개정 2017.1.13.>
- 제11조(기능) 전교어린이회의 기능은 다음과 같다.
 1. 전교어린이회 자치 활동 전반에 대한 기획 및 운영
 2. 전교어린이회의 및 학급 어린이회의 업무 집행

3. 자율적인 학교 질서 확립에 관한 사항 처리

[전면개정 2017.1.13.]

- **제12조(회의)** 전교어린이 회의는 매달 마지막 주에 지도교사의 임회하에 진행된다. 전교어린이회에서 정해진 그달의 생활목표를 가지고 학급어린이회의를 진행해서 각 반의 실정에 맞는 실천사항을 결정한다. <개정 2017.1.13.>

- **제13조(임무)** 임원의 임무는 다음과 같다.

1. 전교어린이회 회장은 본회를 대표하고 그 활동을 총괄하며, 전교어린이회의 의장이 된다.
2. 전교어린이회 6학년 부회장은 회장을 보좌하고 회장 유고시 그 직무를 대행한다.
3. 각 반 정·부회장은 학급에 관한 사무를 관장한다.

[전면개정 2017.1.13.]

- **제14조(선출 및 자격)** ① 전교어린이회 정·부회장은 회원(4~6학년 재학생)의 직접 선거로 선출한다.

- ② 각 반 정·부회장은 학급회 회원의 직접 선거로 선출한다.

[전면개정 2017.1.13.]

제3장 선거

- **제15조(선거 시기)** 전교어린이회 정·부회장의 선거는 방학 전 12~1월과 2학기 8월~9월 중에 실시하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2017.1.13., 2017.12.13.>

- **제16조(선거권, 피선거권)** ① 선거권은 본교 4~6학년 재학생에게 있다.(신학기 임원 선거권은 본교 3~5학년 재학생에게 있다.) <개정 2017.1.13., 2017.12.13.>

- ② 전교어린이회 회장 피선거권은 6학년 중에서, 부회장 피선거권은 5~6학년 중에서 각 1명으로 학교 발전에 적극적 사고를 가진 근면 성실한 자에게 있다. 단, 피선거권자는 후보 등록일 기준 본교 6개월 이상 재학 중이어야 한다.

- **제17조(입후보)** ① 전교어린이회 정·부회장에 입후보하고자 하는 자는 선거일이 공고된 날로부터 5일 이내에 각각 유권자 15인 이상의 추천서 첨부하여 전교어린이회 담당 교사에게 등록하여야 한다. <개정 2017.1.13.>

- ② 추천인은 전교어린이회 정·부회장 후보자를 각각 1명만 추천할 수 있다.

- **제18조(선거일)** 선거일은 담당교사가 학교장의 승인을 얻어 선거일 2일전까지 공고한다.

- **제19조(선거 방법)** ① 회원의 비밀·직접 선거로 선출한다.

- ② 6학년 후보 중에서 최다득표자가 전교어린이회 회장, 차득표자가 6학년 부회장이 된다.(신학기 임원 선거에서는 5학년 후보 중에서 최다득표자가 전교어린이회 회장, 차득표자가 부회장이 된다.) <개정 2017.12.13.>

- ③ 5학년 후보 중에서 최다득표자가 5학년 부회장이 된다.(신학기 임원 선거에서는 4학년 후보 중에서 최다득표자가 부회장이 된다.) <개정 2017.12.13.>

- ④ 최다득표자가 동점일 경우는 그를 대상으로 재투표하여 결정한다. 재투표가 동점일 경우, 생년월일이 앞선 후보자를 당선자로 한다.

[전면개정 2017.1.13.]

- **제20조(선거운동)** ① 입후보자는 선거기간 중 4절 1매에 한하여 자신을 잘 알릴 수 있는 벽보를 작성하여 선거관리위원회에서 지정한 장소에 부착한다.(중앙현관 게시판 이용)

- ② 소견발표는 선거권자를 모아두고 선거 당일 날 오전에 1회 발표한다. <개정 2017.1.13., 2017.12.13.>
- ③ 선거 운동방법으로 제시한 선거운동 이외의 행위는 일체 허용하지 않으며 정도의 차와 관계없이 발견되는 즉시 입후보 등록이 취소되며, 선거 이후에 발견되더라도 당선 무효가 결의되어 차득표자가 자동적으로 선임한다.
- ④ 당선사례는 일절 금하며 확인되면 위 3항의 조치를 당할 수 있다. <신설 2017.1.13.>

- **제21조(투표용지)** ① 투표용지에 부여되는 기호는 후보자의 추천에 의한다.(신학기 임원 선거에서는 투표용지를 5학년, 4학년으로 구별한다.) <개정 2017.12.13.>
 - ② 전교어린이회 담당교사가 제작, 날인한 용지만을 사용한다.
 - ③ 투표용지는 한 장으로 하며 후보자를 6학년, 5학년으로 구별한다.
 [전면개정 2017.1.13.]

- **제22조(투 · 개표)** ① 투표는 학년별로 분리하여 투표소를 설치한 후 투표소에서 투표용지에 해당 후보자란에 기표한다.
 - ② 개표는 전교어린이회 담당교사가 입회하고 5~6학년 선거관리위원들이 주관 실시한다. <개정 2017.1.13.>

- **제23조(무효표 처리)** 다음과 같은 경우 무효 처리한다.
 1. 학교발행 투표용지와 다른 것을 사용할 시
 2. 투표방법에 어긋난 것으로 하되 기표가 1/20이 넘는 것은 유효표로 인정한다.

- **제24조(당선 공고)** 당선인이 결정되었을 때, 전교어린이회 담당교사는 선거 결과를 당일 학교 홈페이지에 게시한다. 단, 선거 과정에 잘못이 있을 때에는 지도 위원회(4~6학년 학년부장)가 당선인 결정을 취소하고 그 사유를 공고한다. <개정 2017.1.13.>

- **제25조(정 · 부회장 임명)** 당선인이 공고된 7일 이내에 학교장이 임명한다. <개정 2017.1.13.>

- **제26조(선거관리위원회의 구성)** ① 선거관리위원회는 다음과 같이 구성한다.
 1. 선거관리 지도위원(4~6학년 학년부장)
 2. 선거관리위원 4~6학년 각 반 2명
 ② 선거관리위원회는 개표가 완료되면 해체한다.
 [전면개정 2017.1.13.]

제4장 회칙 개정

- **제27조(회칙 개정)** 본 회의 회칙 개정은 임원회 재적 2/30이상의 출석과 출석 임원 과반수이상의 찬성으로 의결하고, 지도위원회의 지도를 받고 학교장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

제2조(기타사항) 본 회칙에 규정되지 않은 사항은 민주적인 일반 관례에 따른다.

부 칙 <2017.01.13.>

본 회칙은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.13.>

본 회칙은 2017년 12월 13일부터 시행한다.

학생회 회칙

[시행 2020. 3. 1. 중등-창의체험부]

제1장 총칙

- 제1조(명칭) 본 회를 상해한국학교 중·고등부 학생회라 칭한다.
- 제2조(회원) 본회는 본교 중·고등부 재학생으로 구성한다.
- 제3조(목적) 본회는 본교의 건학 이념과 교육 목표에 따라 건전한 민주 시민으로서의 자질을 배우고 익히며, 학생회 운영을 통하여 민주적 자치 능력을 향상시키고 학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.
- 제4조(활동) ① 본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 활동을 한다.
 1. 학생회의 조직, 임원선출, 운영
 2. 학교생활의 공동 관심사 협의
 3. 학교 단위 행사에 관한 학생회의 역할 및 활동 계획 수립
 4. 학교생활 규칙 실천
 5. 행사 운영, 봉사 활동
 6. 수련, 친교 활동
 7. 기타 본회의 목적에 부합하는 자치활동② 본회의 모든 활동은 학칙과 회칙의 범위 내에서 하며, 사전에 담당부서의 지도를 받아야 한다. <개정 2020.1.8.>
- 제5조(권리, 의무) 본회의 회원은 본회의 활동에 참여할 권리를 가지며, 회칙을 준수할 의무가 있다.
- 제6조(금지활동) 본회의 회원은 정치적 목적을 가진 단체를 조직하거나 가입할 수 없으며, 학교장의 행정 사항에 관여할 수 없다.
- 제7조(기구) 본회는 원활한 활동을 위하여 임원회를 둔다.
- 제8조(효력정지) 본회칙은 학교 교육에 중대한 문제가 있다고 판단되는 경우 담당부서의 협의를 거쳐 학교장이 그 효력을 정지시킬 수 있다. <개정 2020.1.8.>

제2장 임원회

- 제9조(구성) 임원회는 중·고등부 각 각 학생회장 1명, 부회장 1명, 각 부의 부장·차장 각 각 1명 및 1, 2, 3학년 각 반의 정·부회장으로 구성한다. 단, 학생회 정·부회장 선출 전에는 학년 초 선임된 각 반 정·부회장이 임시 임원회를 구성하고, 임원회 구성을 위한 제반 사항을 기획하고 추진한다.
- 제10조(임기) 임원의 임기는 중·고등부 각각 학생회장, 부회장, 각 부장 및 차장은 학년 단위로 1년간으로 하고 (2018학년도부터 시행), 학급 회장·부회장은 1학기로 한다(같은 직급의 연임불가). 다만 임기 중이라도 결격 사유가 발생할 경우(전학, 교내봉사 이상의 징계를 받은 경우 등)에는 그 직에서 해임되며, 그 후임자는 학생회칙에 의거 선출하고 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

- **제11조(기능)** 임원회의 기능은 다음과 같다.
 1. 학생총회를 대신하여 학생회 자치 활동 전반에 대한 기획 및 운영
 2. 학생회의 업무 집행
 3. 자율적인 학교 질서 확립에 관한 사항 처리
 4. 기타 학생회 운영에 관한 사항

- **제12조(기구)** 임원회는 그 업무를 원활히 집행하기 위하여 아래와 같은 부서를 둔다.
 1. 학예부 : 예술 활동 및 회원의 교양, 취미, 오락 활동에 관한 사항
 2. 봉사부 : 각종 봉사 활동에 관한 사항
 3. 체육부 : 회원의 심신 단련 및 체육 활동에 관한 사항
 4. 보도부 : 교지의 편집 발행 및 학생회 활동의 홍보에 관한 사항
 5. 행사기획부 : 학생 자치 행사를 기획하고 관리한다.
 6. 대외협력부 : 다른 학교와 교류하는 업무를 담당한다.

- **제13조(회의)** 임원회는 임원 1/3이상의 요청이나 회장 또는 담당부서의 요청에 의하여 소집한다. <개정 2017.9.13., 2020.1.8.>

- **제14조(의결 및 집행)** ① 임원회의 의결은 재적 임원 2/3이상의 출석과 출석 임원 과반수이상의 찬성으로 한다.
 ② 임원회의 의결 사항은 담당부서의 협의를 거쳐 학교장의 승인을 받아 집행한다. <개정 2020.1.8.>

- **제15조(임무)** 임원의 임무는 다음과 같다.
 1. 회장은 본회를 대표하고 그 활동을 총괄하며, 임원회의 의장이 된다.
 2. 부회장은 회장을 보좌하고 회장 유고시 그 직무를 대행한다.
 3. 부장은 소속부의 업무를 통괄하며 부를 대표한다.
 4. 차장은 부장을 보좌하고 부장 유고시 그 직무를 대행한다.
 5. 각 반 정· 부회장은 학급에 관한 사무를 관장한다.

- **제16조(선출 및 자격)** ① 중고등부 회장, 부회장은 재학생(12학년 제외)의 직접 선거로 선출한다. <개정 2017.9.13.>
 ② 학생회 임원은 품행이 방정한 자(선거일이 속해 있는 학기와 그 직전 한 학기에 교내봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자)로 중·고등 학생회장/부회장이 추천을 받아 담당부서의 심의 후 최종 추천하면 학교장이 임명한다.(학생회장은 부장을, 부회장은 차장을 추천한다.) <개정 2020.1.8.>
 ③ 각 부의 부장은 중등부는 3학년 1명으로 하고 차장은 2학년 1명으로 한다. 고등부는 2학년 1명으로 하고 차장은 1학년 1명으로 한다.
 ④ 각 반 정· 부회장은 학급회 회원의 직접 선거로 선출한다.
 ⑤ 각 반 정· 부회장은 선거일이 속해 있는 학기와 그 직전 학기에 교내봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자로 한다. <개정 2020.1.8.>
 ⑥ 전입생의 경우, 중·고등부 회장/부회장 및 학생회 부장/차장은 선거일 기준 두 학기 재학한 자에 대하여(임기는 다음연도 3월 1일부터), 학급 회장/부회장은 한 학기 재학한 자에 한하여 가능하다. <개정 2017.9.13.>
 ⑦ 학생회 회장/부회장을 포함한 임원을 하면서 동시에 학급 회장/부회장의 직위는 겸직할 수 없다.

제3장 선거

- **제17조(선거 시기)** 학생회장과 부회장의 선거는 학사 일정에 준하여 실시하는 것을 원칙으로 하고 임기는 다음 학년도 회기로 한다. <개정 2020.1.8.>

- **제18조(선거권, 피선거권)** ① 선거권은 본교 재학생에게 있다.
 ② 중등부 학생회장 피선거권은 8학년 중에서, 부회장 피선거권은 7학년 중에서 하고, 고등부의 학생회장 피선거권은 10학년 중에서, 부회장 피선거권은 9학년(본교 10학년으로 진학 예정인 학생)으로 하며 학교 발전에 적극적으로 사고를 가진 근면 성실한 학생으로서 재학 중 교내봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자에게 있다. (전학으로 인한 회장단 결원이 생길 경우에는 선거 결과 차점자 순으로 임명한다.) <개정 2017.9.13.>

- **제19조(입후보)** ① 학생회장 및 부회장에 입후보하고자 하는 자는 선거일이 공고된 날로부터 5일 이내에 각각 유권자 5인 이상의 추천서와 교사 1인 이상의 추천서를 첨부하여 선거관리위원회에 등록하여야 한다.
 ② 추천인은 정·부회장 후보자를 각각 1명만 추천할 수 있다.

- **제20조(선거일)** 선거일은 선거 관리 위원회와 담당부서의 협의와 의결을 거쳐, 학교장의 승인을 얻어 선거관리 위원장이 선거일 2주 전까지 공고한다. <개정 2020.1.8.>

- **제21조(선거 방법)** ① 회원의 비밀·직접 선거로 선출한다.
 ② 선거에 있어 당선인은 최다 득표자로 한다.
 ③ 최다득표자가 동점일 경우는 그 후보자들을 대상으로 재투표하여 결정한다. 재투표가 동점일 경우, 생년월일이 앞선 후보자를 당선자로 한다.
 ④ 학생회 정·부회장의 후보자가 각 1인일 때에는 무투표로 당선을 확정 한다.
 ⑤ 중학교는 런닝메이트, 고등학교는 정·부회장 선거를 각각 실시한다. <개정 2017.9.13.>
 ⑥ 기타 선거에 관한 사항은 담당부서에서 결정한다. <개정 2020.1.8.>

- **제22조(선거운동)** ① 입후보자는 선거기간 중 4절 4매에 한하여 자신을 잘 알릴 수 있는 벽보를 작성하여 선거 관리위원회에서 지정한 장소에 부착한다. <개정 2020.1.8.>
 ② 소견발표는 중고등별로 1회씩 실시한다. <개정 2020.1.8.>
 ③ 선거 운동방법으로 제시한 선거운동 이외의 불법적 선거 행위는 일체 허용하지 않으며 발견되는 즉시 입후보 등록이 취소되며, 선거 이후에 발견되면 당선 무효가 결의되어 차득표자가 자동적으로 선임한다. <개정 2020.1.8.>
 ④ 선거 운동의 구체적인 방법은 후보자 상호 간의 협의와 합의를 통해 결정하여 실시한다. <신설 2020.1.8.>

- **제23조(투표용지)** ① 선거관리위원회에서 제작, 날인한 용지만을 사용한다.
 ② 투표용지에 부여되는 기호는 후보자의 추첨에 의한다.

- **제24조(투·개표)** ① 투표는 학년별로 분리하여 투표소를 설치한 후 투표소에서 투표용지에 해당 후보자란에 기표한다.
 ② 개표는 후보자들이 입회하고 선거관리위원이 주관 실시한다.

- **제25조(무효표 처리)** ① 선거관리 위원회에서 발행한 투표용지와 다른 것이 사용된 경우 무효표로 처리한다. <개정 2020.1.8.>
 ② 투표방법에 어긋난 것은 무효표로 처리하되 기표가 1/2이 넘는 것은 유효표로 인정한다. <개정 2020.1.8.>

- **제26조(당선 공고)** 당선인이 결정되었을 때, 선거관리위원장은 선거 결과를 담당부서를 통하여 학교장의 승인을 받아 그 결과를 공고한다. 단, 선거 과정에 잘못이 있을 때에는 담당부서가 당선인 결정을 취소하고 그 사유를 공고한다. <개정 2020.1.8.>

- **제27조(정·부회장 임명)** 당선인이 공고된 5일 이내에 학교장이 임명한다.

- 제28조(선거관리위원회의 구성) ① 선거관리위원회는 다음과 같이 구성한다.
 1. 선거관리위원장 1명
 2. 선거관리위원 6명
 ② 당해년도 고등 학생회장을 선거관리위원장으로 하고 고등 학생회 각부 부장을 선거관리위원으로 구성한다.
 <개정 2020.1.8.>
 - ③ 선거관리위원회는 학교장이 학생회 정·부회장을 임명한 후 해체한다.

제4장 회칙 개정

- 제29조(회칙 개정) 본 회의 회칙 개정은 임원회 재적 2/3이상의 출석과 출석 임원 과반수이상의 찬성으로 의결 하고, 담당부서의 지도를 받고 학교장의 승인을 받아야 한다. <개정 2020.1.8.>

□ 부 칙

- ① 본 회칙은 2005년 9월 1일부터 시행한다.
- ② 본 회칙에 규정되지 않은 사항은 민주적인 일반 관례에 따른다.

□ 부 칙

본 회칙은 2006년 3월 2일부터 개정, 시행한다.

□ 부 칙

본 회칙은 2009년 8월 28일 부터 개정, 시행한다.

□ 부 칙

본 회칙은 2012년 4월 24일부터 개정, 시행한다.

□ 부 칙

본 회칙은 2014년 8월 22일부터 개정, 시행한다.

□ 부 칙 <2017.09.13.>

본 회칙은 2017년 9월 13일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2020.01.08.>

본 회칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

초등학생 선도 규정(제정 2022. 1. 14.)

[시행 2022. 3. 1. 초등-학생생활부]

제1장 총 칙

- **제1조(목적)** 본 규정은 교육기본법 제12조, 초·중등교육법 제18조, 초·중등교육법시행령 제31조와 본교 학칙에 의거하여 민주적이고 교육적인 방법으로 학생을 올바르게 선도하기 위한 절차를 규정함을 목적으로 한다.
- **제2조(인격 존중)** ① 학생의 선도는 학생의 인격을 우선적으로 고려한다.
② 학생 징계는 학생의 평소 품행, 동기, 과정 등을 참작하여 객관적이고 균형있게 처리하되, 교육적인 면을 중시하여 선도 위주로 처리한다.
- **제3조(공정성·일관성 유지)** 학칙 위반 사안에 대하여 징계 규정에 명시되어 있는 대로 공정하고 일관성 있게 적용한다.
- **제4조(선도 방법)** 선도 방법에는 징계가 있다. 단, 퇴학 처분은 의무교육과정에 있는 가해초등학생에 대하여는 적용하지 아니한다.

제2장 학생선도위원회

- **제5조(구성 및 의결)** ① 학생들과 관련된 모든 사안을 공정하고 합리적으로 심의하기 위하여 학생선도위원회(이하 “위원회”)를 둔다. 또한 학교폭력과 관련된 모든 사안도 위원회에서 진행한다.
② 위원회는 교감, 학년부장교사, 학년기획교사, 외부위원 4인으로 구성한다.
③ 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 학교장이 위촉한다.
 1. 학부모회에서 추천받은 초등 학부모대표
 2. 해당 학교의 구역을 관할하는 영사 혹은 경찰공무원
 3. 판·검사 또는 변호사의 자격을 가진 자
 4. 청소년 보호에 지식과 경험을 가진 자
④ 교감은 위원회의 위원장이 되고 운영 전반을 총괄하며, 학생생활부장은 위원회의 사무를 주관한다.
⑤ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 모든 회의는 비공개로 진행하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- **제6조(기능)** 위원회는 학생 사안이 발생했을 때 소집하고 이를 심의한다.
- **제7조(기록 및 사무처리)** ① 위원회에서 심의된 사항(심의결과)은 학생생활부장교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.
② 학생생활부장교사는 회의록을 작성하며 회의록은 관련 기관의 특별한 요청이 있는 경우 학교장이 공개 여부를 결정할 수 있다.

제3장 선도 절차

- **제8조(사안 발생)** 학생의 이탈행위의 정도가 심하여 [별표1] 세부 징계 기준의 교내봉사 이상으로 판단되는 사안의 경우, 교사는 학생생활부로 사안을 송부한다.
- **제9조(관찰 면담)** 학생생활부로 인계된 학칙 위반 학생에 대하여 교감과 학생생활부장이 논의하여 선도위원회 회부 여부를 판단한다.

- **제10조(위원회 회부)** 학생선도위원회 회부가 결정되면 학생생활부장은 위원회의 위원장 및 학교장에게 위원회 소집에 관한 사항을 보고하고, 담임교사를 통해 학부모에게 통보한다.
- **제11조(선도 사안 서면보고)** 학생생활부장은 학생 사안에 대한 내용 일체를 서면으로 작성하여 제출한다. 단, 서면 보고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 사안 발생 일시
 2. 사안 발생 장소
 3. 사안 연루자
 4. 사안 내용
 5. 사안 발생 사유
- **제12조(위원회 소집)** 위원회의 위원장은 학교장의 결재를 득하여 학생선도위원회 소집을 결정한다.
- **제13조(2차 심의)** ① 학생생활부장은 사안을 설명하고 위원들과 질의 및 응답의 기회를 가져야 한다.
 - ② 위원회는 학생과 학생의 보호자에게 회의에 참석하여 의견을 진술할 기회를 부여하여야 하며, 학생 또는 학생의 보호자는 부득이한 경우 의견 진술을 서면으로 대신할 수 있다.
 - ③ 위원회는 사안설명, 의견청취, 진술 등을 토대로 선도 여부 및 징계 양정을 심의 의결한다.
 - ④ 위원장은 징계의결 사항을 학교장에게 보고하고, 학생생활부장교사는 의결 사항을 정리하여 학교장의 결재를 득한다.
 - ⑤ 징계대상 학생 또는 그 보호자가 위원회의 심의 결과를 뚜렷한 이유 없이 이행하지 않을 때는 권고 전학 처리한다.
- **제14조(징계의 종류)** ① 사안의 경중에 따라 경고(반성문), 교내봉사, 출석정지, 특별 교육이수, 권고 전학 중에서 선택하여 징계하며, 세부징계기준은 [별표 1]에 준한다.
 - ② 출석정지 기간은 1회 10일까지, 연간 30일까지 선택하여 징계한다.
 - ③ 출석정지 기간 중, 상해시 민항취 내의 사회봉사기관(양로원, 특수병원, 고아원 등)에서 봉사활동을 하는 경우, 그 활동 기간만큼 출석으로 인정할 수 있다.
 - ④ 출석정지 기간 중의 봉사활동 기간은 3일은 1일, 5일은 2일, 7일은 3일, 10일은 4일까지 인정할 수 있다.
 - ⑤ 1일 6시간 이상 봉사활동을 할 때 출석으로 인정한다.
 - ⑥ 출석인정 봉사활동 확인서는 당해 봉사활동 기관의 장(혹은 봉사 담당책임자)의 서명이나 날인이 있는 것만 유효하다.
 - ⑦ 출석정지(1회 10일까지)와 교내봉사(1회 10일까지)를 함께 징계할 수 있다.
 - ⑧ 특별교육이수는 학교장이 지정하는 곳에서 1회 10일까지 이수한다.
- **제15조(학교장 재심요구 및 결의)** ① 학교장은 위원회에서 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정될 경우 재심을 명할 수 있다.
 - ② 학교장의 재심요구가 있으면 위원장은 위원회를 재소집해야 한다.
 - ④ 재심은 위원회 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
 - ⑤ 재심의결 사항에 대하여 학교장은 특별한 사유가 없는 한 이를 수용해야 한다.
 - ⑥ 학교장의 특별지시에 의하여 전체 교무회의를 통한 재심이가 가능하다. 이 경우 의결은 초등 교원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.
- **제16조(집단폭행 또는 성관련 사건에 대한 피해학생에 대한 보호)** ① 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호의 아래 항에 해당되는 지도를 중복으로 할 수 있다.

1. 심리상담 및 조언
2. 일시보호
3. 치료를 위한 요양
4. 학급교체
5. 전학권고
6. 기타 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

② 제①항의 규정에 의한 요청이 있는 때에는 학교의 장은 피해학생 보호자의 동의를 얻어 당해 조치를 취할 수 있다.

③ 제①항 제1, 2호 및 제3호의 규정에 의한 결석은 학교장의 승인으로 출석으로 인정할 수 있다.

④ 학교장은 성적 등을 평가함에 있어서 제2항의 규정에 따른 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력한다.

□ **제17조(집단폭행 또는 성관련 사건에 대한 가해학생에 대한 지도)** ① 위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음 각 호의 아래 항목에 해당되는 지도를 중복으로 할 수 있다.

1. 피해학생에 대한 서면사과
2. 피해학생에 대한 접촉 및 협박의 금지
3. 학급교체
4. 권고 전학
5. 교내 봉사
6. 출석정지(출석정지+교내봉사)
7. 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료

② 위원회는 제1항에 따른 조치를 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.

③ 가해학생이 제1항 제7호의 규정에 따른 조치를 받은 경우 이와 관련된 결석은 학교의 장이 인정하는 때에는 이를 출석일수에 산입할 수 있다.

□ **제18조(통보)** ① 교내봉사 이상의 징계를 받는 학생에 대하여 다음의 절차에 따라 통보한다.

1. 학생과 학부모에게 징계개시 1일 전까지 징계 의결 내용을 통보한다.
2. 징계내용, 징계기간 중 준수사항, 지도 프로그램, 학부모 협조사항 등을 서면으로 작성하여 해당 학생을 통하여 학부모에게 전달하고, 학생생활부장 또는 담임교사는 유선으로 학부모에게 통보한다.

제4장 해 제

□ **제19조(징계해제)** ① 가해학생 및 보호자는 위원회의 심의의결로 내려졌던 징계 및 조치가 끝나는 대로 각서를 제출하여 앞으로 같은 일이 발생하지 않도록 해야 한다.

② 뚜렷한 이유 없이 각서를 제출하지 않을 때는 권고전학 처리한다.

□ **부 칙 <2022.1. 14.>**

본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

중등학생 선도 규정

(학교폭력대책자치위원회 규정 통합 2021. 12. 15.)

[시행 2022. 3. 2. 중등-학생생활부]

제1장 총 칙

- **제1조(목적)** 본 규정은 교육기본법 제12조, 초·중등교육법 제18조, 초·중등교육법시행령 제31조와 본교 학칙에 의거하여 민주적이고 교육적인 방법으로 학생을 올바르게 선도하기 위한 절차를 규정함을 목적으로 한다.
- **제2조(인격 존중)** ① 학생의 선도는 학생의 인격을 우선적으로 고려한다.
② 학생 징계는 학생의 평소 품행, 동기, 과정 등을 참작하여 객관적이고 균형있게 처리하되, 교육적인 면을 중시하여 선도 위주로 처리한다.
- **제3조(공정성·일관성 유지)** 학칙 위반 사안에 대하여 징계 규정에 명시되어 있는 대로 공정하고 일관성있게 적용한다.
- **제4조(선도 방법)** 선도 방법에는 선도확인서 발부, 징계가 있다.

제2장 학생선도위원회

- **제5조(구성 및 의결)** ① 학생들과 관련된 모든 사안을 공정하고 합리적으로 심의하기 위하여 학생선도위원회(이하 “위원회”)를 둔다. 또한 학교폭력과 관련된 모든 사안도 위원회에서 진행한다.
② 위원회는 교감, 학생생활지원부장, 학년기획부장(7·8·9·10·11학년인 경우), 각 학년 기획 교사(7·8·9·10·11학년인 경우, 단 담당학급의 담임인 경우 해당부서에서 지정한 교사), 진학부장(12학년인 경우), 진학부 생활지도 담당교사(12학년인 경우, 단 담당학급의 담임인 경우 해당부서에서 지정한 교사), 학생생활지원부 사안 담당교사, 외부위원 4인으로 구성한다. 단, 학교폭력과 무관한 일반사안을 심의하는 경우 위원회의 구성을 교원위원만으로 구성하고, 학교폭력과 관련된 사안을 심의할 경우 교원위원과 함께 외부위원이 함께 심의를 진행한다.
③ 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 학교장이 위촉한다.
 1. 학부모회에서 추천받은 중등 학부모대표
 2. 해당 학교의 구역을 관할하는 영사 혹은 경찰공무원
 3. 판·검사 또는 변호사의 자격을 가진 자
 4. 청소년 보호에 지식과 경험을 가진 자
④ 교감은 위원회의 위원장이 되고 운영 전반을 총괄하며, 학생생활지원부장은 위원회의 사무를 주관한다.
⑤ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 모든 회의는 비공개로 진행하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[전면개정 2021.12.15.]

- **제6조(기능)** 위원회는 학생 사안(교내봉사 이상으로 판단되는 사안 또는 한 학년 기준 선도확인서 누계가 4회 이상인 경우)이 발생했을 때 소집하고 이를 심의한다.
- **제7조(소선도위원회의 구성, 의결)** ① 학생 사안을 원활하게 처리하기 위해 소선도위원회를 둘 수 있다.
② 제1항에 의한 소선도위원회의 위원장은 학생생활지원부장이 되고, 학생생활지원부 교사들로 구성한다.
③ 소선도위원회는 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 소선도위원회는 학교장의 결재 없이 소집하여 회의를 개최할 수 있으며, 학생과 학생의 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하지 않고 선도확인서 또는 사안경위서 등으로 대체할 수 있다.

□ **제8조(소선도위원회의 기능)** ① 소선도위원회는 학생선도위원회에 회부되지 않을 학생 사안에 대한 지도방법과 절차를 결정한다. 단, 징계는 교내봉사 이하 수준으로 줄 수 있다.

② 제1항에서 정한 지도대상 학생에 대한 지도는 전 교원의 협조로 진행한다.

□ **제9조(기록 및 사무처리)** ① 위원회 및 소선도위원회에서 심의된 사항(심의결과)은 징계 담당교사가 기록, 작성하여 학교장의 결재를 받아 처리한다.

② 위원회는 회의록을 작성하며 회의록은 관련 기관의 특별한 요청이 있는 경우 학교장이 공개 여부를 결정할 수 있다.

[전면개정 2021.12.15.]

제3장 선도 절차

□ **제10조(사안 발생)** 학칙 위반을 인지한 교사가 간단한 조사 등을 통해 위반의 경중을 판단한 후, 가벼운 경우에는 현장에서 훈계 또는 지도를 하고 무거운 경우에는 선도확인서를 작성(현장 선도 교사 및 위반학생 사인)하여 담임교사 또는 학생생활지원부로 송부한다.

□ **제11조(관찰 면담)** 학생생활지원부로 인계된 학칙 위반 학생에 대하여 교감과 학생생활지원부장, 학생생활지원부 사안담당 교사가 논의하여 선도위원회 회부 여부를 판단한다.

□ **제12조 삭제** <2014.9.8.>

□ **제13조 삭제** <2014.9.8.>

□ **제14조(위원회 회부)** 학생선도위원회 회부가 결정되면 학생생활지원부 담당자는 위원회의 위원장 및 학교장에게 위원회 소집에 관한 사항을 보고하고, 담임교사를 통해 학부모에게 통보한다.

□ **제15조(선도 사안 서면보고)** 학생생활지원부 담당자는 학생 사안에 대한 내용 일체를 서면으로 작성하여 제출한다. 단, 서면보고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사안 발생 일시
2. 사안 발생 장소
3. 사안 연루자
4. 사안 내용
5. 사안 발생 사유

□ **제16조(위원회 소집)** 위원회의 위원장은 학교장의 결재를 득하여 학생선도위원회 소집을 결정한다.

□ **제17조(2차 심의)** ① 학생생활지원부 담당교사는 사안을 설명하고 위원들과 질의 및 응답의 기회를 가져야 한다.

② 위원회는 학생과 학생의 보호자에게 회의에 참석하여 의견을 진술할 기회를 부여하여야 하며, 학생 또는 학생의 보호자는 부득이한 경우 의견 진술을 서면으로 대신할 수 있다.<개정 2021.12.15.>

③ 위원회는 사안설명, 의견청취, 진술 등을 토대로 선도 여부 및 징계 양정을 심의 의결한다. <개정 2021.12.15.>

④ 위원장은 징계(선도)의결 사항을 학교장에게 보고하고, 학생생활지원부 담당교사는 의결 사항을 정리하여

학교장의 결재를 득한다.

⑤ 징계대상 학생 또는 그 보호자가 위원회의 심의 결과를 뚜렷한 이유 없이 이행하지 않을 때는 권고 전학 처리한다.

- 제18조(징계의 종류) ① 사안의 경중에 따라 경고(반성문), 학부모 소환, 교내봉사, 출석정지, 특별교육이수, 퇴학 중에서 선택하여 징계하며, 세부징계기준은 [별표 1]에 준한다.
 - ② 출석정지 기간은 1회 10일까지, 연간 30일까지 선택하여 징계한다.
 - ③ 출석정지 기간 중, 상해시 민항취 내의 사회봉사기관(양로원, 특수병원, 고아원 등)에서 봉사활동을 하는 경우, 그 활동 기간만큼 출석으로 인정할 수 있다.
 - ④ 출석정지 기간 중의 봉사활동 기간은 3일은 1일, 5일은 2일, 7일은 3일, 10일은 4일까지 인정할 수 있다.
 - ⑤ 1일 6시간 이상 봉사활동을 할 때 출석으로 인정한다.
 - ⑥ 출석인정 봉사활동 확인서는 당해 봉사활동 기관의 장(혹은 봉사 담당책임자)의 서명이나 날인이 있는 것만 유효하다.
 - ⑦ 출석정지(1회 10일까지)와 교내봉사(1회 10일까지)를 함께 징계할 수 있다.
 - ⑧ 특별교육이수는 학교장이 지정하는 곳에서 1회 10일까지 이수한다.

- 제19조(학교장 재심요구 및 결의) ① 학교장은 위원회에서 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정될 경우 재심을 명할 수 있다. <개정 2021.12.15.>
 - ② 학교장의 재심요구가 있으면 위원장은 위원회를 재소집해야 한다. <개정 2021.12.15.>
 - ③ 학교장이 재심요구를 할 때에는 재심요구 사항을 위원들에게 설명하여야 한다.
 - ④ 재심은 위원회 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2021.12.15.>
 - ⑤ 재심의결 사항에 대하여 학교장은 특별한 사유가 없는 한 이를 수용해야 한다.
 - ⑥ 학교장의 특별지시에 의하여 전체 교무회의를 통한 재심의가 가능하다. 이 경우 의결은 중등 교원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

- 제20조(집단폭행 또는 성관련 사건의 피해학생에 대한 보호) ① 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호의 아래 항에 해당되는 지도를 중복으로 할 수 있다.
 1. 심리상담 및 조언
 2. 일시보호
 3. 치료를 위한 요양
 4. 학급교체
 5. 전학권고
 6. 기타 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치② 제①항의 규정에 의한 요청이 있는 때에는 학교의 장은 피해학생 보호자의 동의를 얻어 당해 조치를 취할 수 있다.
 - ③ 제①항 제1, 2호 및 제3호의 규정에 의한 결석은 학교장의 승인으로 출석으로 인정할 수 있다.
 - ④ 학교장은 성적 등을 평가함에 있어서 제2항의 규정에 따른 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력한다.

[제목변경 2021.12.15.]

- 제21조(집단폭행 또는 성관련 사건의 가해학생에 대한 지도) ① 위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음 각 호의 아래 항목에 해당되는 지도를 중복으로 할 수 있다.
 1. 피해학생에 대한 서면사과
 2. 피해학생에 대한 접촉 및 협박의 금지

- 3. 학급교체
- 4. 권고 전학
- 5. 교내 봉사
- 6. 출석정지(출석정지+교내봉사)
- 7. 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료
- 8. 퇴학 처분

② 위원회는 제1항에 따른 조치를 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.

③ 가해학생이 제1항 제7호의 규정에 따른 조치를 받은 경우 이와 관련된 결석은 학교의 장이 인정하는 때에는 이를 출석일수에 산입할 수 있다.

[제목변경 2021.12.15.]

□ 제22조(공고) 삭제

□ 제23조(통보) ① 교내봉사 이상의 징계를 받는 학생에 대하여 다음의 절차에 따라 통보한다.

- 1. 학생과 학부모에게 징계개시 1일 전까지 징계 의결 내용을 통보한다.
- 2. 징계내용, 징계기간 중 준수사항, 지도 프로그램, 학부모 협조사항 등을 서면으로 작성하여 해당 학생을 통하여 학부모에게 전달하고, 생활지도부 교사 또는 담임교사는 유선으로 학부모에게 통보한다.

제4장 해 제

□ 제24조(징계해제) ① 가해학생 및 보호자는 위원회의 심의의결로 내려졌던 징계 및 조치가 끝나는 대로 각서를 제출하여 앞으로 같은 일이 발생하지 않도록 해야 한다.

② 뚜렷한 이유 없이 각서를 제출하지 않을 때는 권고전학 처리한다.

□ 부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙

본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2010.08.23.>

본 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2014.09.08.>

본 규정은 2014년 9월 8일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2014.11.20.>

본 규정은 2014년 11월 20일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.01.13.>

본 규정은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.09.13.>

본 규정은 2017년 9월 13일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2021.12.15.>

본 규정은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

[별표 1] 세부징계기준(제18조제1항관련) <개정 2017.01.13., 2017.09.13. 2021.12.15.>

분류	세 부 내 용	징계의 구분					비고
		반성문	교내봉사	출석정지		퇴학	
				출석정지	교내봉사		
수업	1.교사의 정당한 지도에 불응한 학생	○	○	○	○		
	2.교사에게 불손한 언행(욕설 및 폭언, 폭행 등)을 한 학생	○	○	○	○	○	
	3.수업 또는 타인의 학습을 방해한 학생	○	○				
	4.수업을 거부한 학생	○	○				
	5.고사 중 부정행위를 했거나 동조한 학생	○	○	○	○	○	
	6.백지동맹을 주도했거나 선동한 학생	○	○	○	○	○	
	7.시험문제를 절취한 학생	○	○	○	○	○	
	8.수업 중 음향기기를 정취한 학생(2회 이상 발견)	○					
	9.수업 중 휴대전화를 사용한 학생(2회 이상 발견)	○					
준법 공중 도덕	10.교내·외 폭행 학생	○	○	○	○		
	11.교내·외 집단폭행 주동 및 가담 학생	○	○	○	○	○	
	12.따돌림(집단적 따돌림 포함) 주동 및 가담 학생	○	○	○	○	○	
	13.괴롭힘 주동 및 가담 학생	○	○	○	○		
	14.교내·외 금품 및 물품 절취 학생(1차) - 출석정지/퇴학/학부모 각서	○		○			
	15.교내·외 금품 및 물품 절취 학생(중·고 통합 2차) - 권고전학 및 퇴학					○	
	16.교내·외 협박, 감금, 금품 및 물품 갈취 학생,	○	○	○	○	○	
	17.타인의 재물을 강제로 빌려서 안 가져오는 경우						
	18.타인에게 강제로 아르바이트를 시켜 금품을 갈취하는 경우						
	19.흥기를 소지하거나 사용한 학생	○	○	○	○	○	
	20.부당하게 금품을 각출한 학생	○	○	○	○		
	21.타인의 재물을 고의로 은닉한 경우						
	22.타인의 재물을 고의로 훼손하여 사실상·감정상 본래의 용도로 사용할 수 없게 한 경우						
	23.품행이 불량하여 주민으로부터 학교에 진정 또는 통보된 학생	○	○	○			
	24.학생 출입금지 구역에 출입한 학생	○	○	○	○		
	25.공안국에 연행된 후 훈방된 학생	○	○	○	○	○	
	26.공안국에 구속, 석방된 학생						
	27.인장 또는 제증명(사인)을 위조 또는 고의로 파기한 학생	○					
	28.품행이 불량하여 개전의 정이 없다고 인정된 학생			○	○	○	
	29.불건전한 문서를 은닉, 탐독, 제작, 게시 또는 유포한 학생	○	○	○	○	○	
	30.형법상의 유죄로 판결된 학생			○	○	○	
	31.학생을 선동하여 교칙을 문란케 한 학생	○	○	○	○	○	
	32.교내 시설을 고의로 파손 및 훼손한 학생	○	○	○	○		
	33.불건전한 이성 교제 등으로 풍기를 문란하게 한 학생	○	○	○	○	○	
	34.도박을 한 학생	○	○	○	○		
	35.학생 출입이 금지된 장소에 출입한 학생	○	○	○			
36.불온한 물건, 불량서적을 소지하거나 탐독한 학생	○	○					

분류	세 부 내 용	징계의 구분					
		반성문	교내봉사	출석정지		퇴학	비고
				출석정지	교내봉사		
	37.성희롱(성적 수치, 혐오의 감정을 느끼게 한 경우), 성추행, 성폭행을 한 학생	○	○	○	○	○	
	38.불미스러운 행동으로 학교의 명예를 훼손한 학생	○	○	○	○		
	39.타인에게 경멸의 의사를 표시하여 인격적으로 무시하는 경우	○	○	○	○		
전·편·모·교·도·모·도·모·의·복·장	40.(전동)오토바이 운전 및 폭주하는 학생, (전동)오토바이 운전 중 사고를 낸 학생	○	○	○	○		
	41.의사와 관계없이 호의 또는 악의를 가지고 그 학생을 따라다니는데, 그런 행동과 관련하여 그 사람에게 정신적·신체적 피해를 주는 학생(스토킹)	○	○	○	○	○	
용의복장	42.용의복장 규정에 어긋나는 복장을 한 학생	○	○	○	○		
통학	43.통학버스 이용시 부모 및 기사의 정당한 요구를 이행하지 않은 학생(1차) - 반성문/학부모 소환 및 각서	○					
	44.통학버스 이용시 부모 및 기사의 정당한 요구를 이행하지 않은 학생(중/고 통합 2차) -학부모 소환 및 각서/1주일 통학버스 탑승 제한	○					
	45.통학버스 이용시 부모 및 기사의 정당한 요구를 이행하지 않은 학생(중/고 통합3차) -학부모 소환 및 각서/1개월 통학버스 탑승 제한	○					
	46.통학버스 이용시 부모 및 기사의 정당한 요구를 이행하지 않은 학생(중/고 통합4차) - 통학버스 탑승 제한(전출 및 졸업까지)	○					
근대	47.미인정 결석으로 문제가 있는 학생	○	○	○	○	○	
	48.무단외출 및 월당 학생	○	○	○	○	○	
	49.무단가출하여 사회에 물의를 일으킨 학생	○	○	○	○	○	
흡연 및 약물 오남용	50.흡연(흡연용품을 소지한 학생 포함)으로 1차 적발된 학생-반성문/학부모 소환 및 각서	○					
	51.흡연(흡연용품을 소지한 학생 포함)으로 2차(중등과 고등 분리하여 합산) 적발된 학생 - 출석정지			○	○		
	52.흡연(흡연용품을 소지한 학생 포함)으로 3차(중등과 고등 분리하여 합산) 이상 적발된 학생 - 출석정지/학부모각서					○	
	53.음주한 학생 및 주류 소지, 주정을 출입한 학생	○	○	○	○	○	
54.항신성 약물 및 마약류를 소지하거나 복용한 학생	○	○	○	○	○		
집단 행동	55.학교의 동의 없이 서클을 조직한 운영한 학생 및 가담한 학생	○	○	○			
	56.불순한 의도로 학생을 선동하거나 이에 가담한 학생	○	○	○			
	57.불법 집회나 불량 동아리에 가입하거나 참석한 학생	○	○	○			
	58.학교장의 허가 없이 대외행사에 참가하여 학교의 명예를 훼손한 학생	○	○	○			
사이버 관련	59.사이버머니 및 게임 아이템을 빼앗은 경우(절도)	○	○	○			
	60.사이버로 허위 사실을 유포하거나 타인의 명이나 정보를 이용하여 타인의 명예를 훼손한 학생 (악플, 상대방의 동의 없이 사진이나 동영상 등을 촬영 또는 촬영된 사진을 친구들과끼리 돌려보거나 SNS상에 올리는 행위)	○	○	○	○	○	
	61.사이버 상이나 매체를 이용해 공공연히 진실한 사실 또는 허위의 사실을 알려 사람의 명예를 훼손하는 경우	○	○	○	○	○	
	62.학교 네트워크 통신망을 고의로 훼손한 학생	○	○	○			
	63.컴퓨터 바이러스를 고의로 유포한 학생	○	○	○			
	64.학내망의 시형문제를 절취한 학생	○	○	○	○	○	
	65.불법 복제물을 판매하여 이익을 얻은 학생	○	○				
	66.불법 사이트를 운영한 학생	○	○	○	○	○	
67.음란 화상 채팅으로 물의를 일으킨 학생	○	○	○	○			

분류	세 부 내 용	징계의 구분					
		반성문	교내봉사	출석정지		퇴학	비고
				출석정지	교내봉사		
	68.불법 게임 머니를 사고판 학생	○	○	○			
	69.학교에 대해 고의적인 비방 글을 올린 학생	○	○	○	○	○	
기타	70.1년 이내에 교내봉사 이상의 징계를 2회 이상 받을 때에는 가중 처벌하며, 학교 급(중·고)과 상관 없이 교내봉사 이상에 해당하는 징계를 4회 이상 받을 때는 퇴학 처분을 할 수 있다.						
	71.동일학년 내에서 선도확인서 누적 수가 4매 이상이 되면 선도위원회에 회부하여 교내봉사 이상의 징계를 내릴 수 있다.						
	72.징계 기준에 명시되지 않은 사안의 경우 선도위원회의 의결을 거쳐 징계를 줄 수 있다.						
	73. 동일 학년 내에서 선도확인서 누적 수가 6매 이상이 되면 선도위원회에 회부하여 출석정지 이상의 징계를 내릴 수 있다.		○	○	○		
	74. 의사와 관계없이 호의 또는 악의를 가지고 그 학생을 따라다니는데, 그런 행동과 관련하여 그 사람에게 정신적·신체적 피해를 주는 학생(스토킹)		○	○	○	○	
	75. 사안 발생시 사안 대상학생이 거짓 진술을 할 경우(최초 진술서)						가중처벌
	76. 사안 발생시 사안 대상학생이 사안을 제보하거나 사실대로 진술할 경우(최초 진술서)						징계경감
77. 사안 발생과 관련하여 제보자나 사실대로 진술한 학생에게 보복을 한 행위가 있을 때					○		

[별표 2] 복장기준(세부징계기준 42번 관련) < 개정 2017.9.13., 2021.12.15.>

구 분	내 용			
복장	. 본교 학생은 다음의 사항을 준수하여 교복을 착용한다.			
	구분		착용복장	
			여학생	남학생
	춘추복	3월-4월	긴팔 셔츠	긴팔 셔츠
		9월-10월	정장바지 또는 춘추복 체크 스커트	정장바지
	동복	11월-1월	넥타이, 후드 집업 맨투맨	
			반팔 생활복 또는 긴팔 셔츠	반팔 생활복 또는 반팔 셔츠
	하복	5월-9월	반바지 또는 여름 스커트 또는 정장바지	
			반바지 또는 정장바지	
			넥타이, 후드 집업 맨투맨	
- 세부 사항은 학생회와 협의하여 전체 교직원회의에서 결정한다.				

[별표 3] 휴대폰 및 음향기기 관련 기준(세부징계기준 9번 관련)

휴대폰 및 음향기기	. 수업 시간 중 사용은 절대 금지한다.(적발 시 회수) - 회수 후 일주일간 학교에서 보관한다.
------------	---

□ 학교버스 탑승 규칙

통학 차량은 학교 시설의 연장으로 학교에서 지켜야 할 규칙과 행동이 통학 차량내에서도 그대로 적용된다.

가. 학생들은 정해진 통학 차량을 타야하고, 통학 차량 담당교직원의 허가 없이는 다른 버스를 탈 수 없다.

나. 통학 차량을 탑승한 학생들은 반드시 안전벨트를 착용하여야 한다.

다. 버스가 운행 중에는 몸을 앞쪽으로 향해서 앉아야 하며, 버스가 완전히 정차할 때까지 일어서지 않는다.

라. 버스 안에서는 먹거나 마실 수 없으며, 버스 안이나 창밖으로 물건 등을 버리지 않는다.

마. 안전을 위하여 팔, 다리, 머리 등을 버스 밖으로 내밀지 않는다.

바. 통학 차량은 공동시설이므로 큰소리로 떠들거나 소란스럽게 하지 않아야 한다.

사. 통학 차량 안에 있는 시설물을 훼손하거나 파손하지 않는다.

아. 학생들은 차량담당 지도교사, 운전기사, 차량보조 교사의 정당한 지도에 따라야 한다.

자. 통학 차량 관련 규정을 위반한 학생은 다음과 같은 절차에 따라 선도한다.

- 통학차량 규칙 위반 정도가 가벼운 경우에는 현장에서 훈계 또는 지도하고, 무거운 경우에는 선도확인서(초등 : 경고장)를 발부하며, [별표 1] 세부징계기준에 따라 통학차량 탑승을 제한한다. 단, 가벼운 규칙 위반으로 3회 이상 지도를 받는 경우에는 선도확인서(초등 : 경고장)를 발부한다.
- 통학차량과 관련하여 선도확인서(초등 : 경고장)를 2회 이상 발부받은 학생에게는 정도에 따라 반성문, 학부모 면담, 통학차량 탑승 금지(5일 이내) 등의 징계를 내릴 수 있다.

< 통학차량 규칙 위반 정도 >

㉠ 가벼운 위반

- 통학차량 운행 중에 이동한 경우
- 버스 안에서 먹거나 마신 경우
- 버스 밖으로 물건을 버린 경우
- 통학차량 안에서 소란스럽게 한 경우

㉡ 무거운 위반

- 통학차량 담당교직원의 허가 없이 다른 버스를 탄 경우
- 통학차량에서 안전벨트를 착용하지 않은 경우
- 통학차량 안의 시설물을 훼손하거나 파손한 경우
- 통학차량 담당 지도교사, 운전기사, 차량 보조교사의 정당한 지도에 따르지 않은 경우
- 버스 안에서 장난을 심하게 하거나 서로 다툰 경우

현장(가정)체험학습 운영 규정

[시행 2020. 1. 8. 중등-교무기획부]

□ **제1조(목적)** 지식위주의 교육에서 탈피하고 현장체험을 통하여 분석, 추리, 비판, 판단력 등의 고등정신을 함양시키고 탐구력, 창의력, 자기주도적 학습 능력을 길러 미래사회에 적응하는 태도를 확립시키며 노작, 봉사, 환경보호, 경로효친의 정신을 길러 더불어 사는 인간육성을 목적으로 한다.

□ **제2조(근거)** 본 규정은 초중등교육법 시행령 제48조 ⑤항과 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제243호) 해설 및 기재요령에 근거한다.

1. 초중등교육법 시행령 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.

2. 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제243호) 해설 및 기재요령 별지 제8호 출결상황 관리

가. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

· 학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 출석하지 못한 경우

나. [교외체험학습] 다음의 경우는 미인정결석으로 처리한다.

· 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등

[전면개정 2020.1.8.]

□ **제3조(방침)** ① 학교 교육과정의 정상적인 이수 범위 내에서 실시함을 원칙으로 한다. <개정 2020.1.8.>

② 학생의 필요에 의하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다.

③ 학생 및 학부모가 체험학습 실시 수업일 기준 3일 전까지 [별표 1]의 신청서를 제출하여야 하며 학교장의 사전 허가를 득해야 한다.

※ 적용 예시

- 현장체험학습 개시일이 월요일인 경우, 직전주 금요일까지

- 현장체험학습 개시일이 화요일인 경우, 직전주 금요일까지(3일 전인 직전주 토요일은 결재 불가)

④ 체험학습의 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자에 한하며 안전한 체험학습 인솔 및 현장체험학습에서 발생하는 제반 문제에 대하여 책임을 질 수 있는 성인으로 하고, 인솔자가 동행하지 않는 학생 단독 혹은 학생들만의 체험학습은 허가하지 아니한다. (※보호자의 인솔자 위임시 위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 체험학습 신청서로 대신한다.)

⑤ 본교 학교장과 교환학습대상 학교장이 상호 협력하여 실시한다.

□ **제4조(종류)** 현장체험학습의 종류는 교내현장체험학습과 교외체험학습으로 나누며, 교내체험학습은 개별 체험학습과 집단체험학습으로, 교외현장체험학습은 개별현장체험학습, 집단현장체험학습, 교환학습, 위탁교육이 있다.

□ **제5조(기간 및 횟수)** ① 현장체험학습은 동일학년도 기간동안 최대 10일간 신청이 가능하며, 휴무토요일·공휴일·방학·재량휴업일은 체험학습 일수에 산입하지 아니한다. 단, 조기에 진로가 결정된 12학년의 경우에는 학교장의 허가를 받아 예외로 할 수 있다.

② 시간 단위로 산정하여 운영할 수 없으며 1일 단위로 운영한다. (※허가받은 날 수업에 참여한 경우 출석인정 조퇴 처리 가능하나 1일을 감함)

③ 학교교육과정 운영의 필요에 의하여 지필평가 기간, 겨울방학식 1주일 전, 1학기 및 2학기 개학식이 포함된 1주일은 체험학습을 불허한다. 단, 체험학습 불허기간 중에도 11학년에 한하여 사전에 예정된 공인시험(토플,

토익, 토픽, 토픽, SAT, AP, HSK)을 중국 이외의 국가에서 치루는 경우 토요일·공휴일·방학·재량휴업일을 포함하여 시험일과 시험일 전후 1일씩 최대 3일간의 체험학습을 허가할 수 있다.

※ 적용 예시

- 겨울 방학식이 목요일인 경우, 직전 주 금요일부터 겨울 방학식 당일까지 체험학습 불허
- 3월 개학식이 화요일인 경우, 개학식 당일부터 다음주 월요일까지 체험학습 불허
- (체험학습 불허기간 중 11학년에 한하여) 공인시험 시험일이 일요일이면 토~월요일까지 3일간 체험학습을 허가할 수 있으며, 이 경우 월요일만 체험학습 일수에 산입

④ 현장체험학습의 신청횟수는 동일학년도 기간 내 최대 3회로 제한한다.

※ 적용 예시

- 수요일이 공휴일인 경우: 월요일부터 금요일까지 연속하여 현장체험학습을 신청한다면 신청횟수는 1회로 인정한다.
- ⑤ 보호자가 신청서를 제출하였다고 하여 교외체험학습이 허가되는 것이 아니며, 학교는 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.
- ⑥ 학원수강(예술·체육계 포함), 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 사전 허가된 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수 등 출결상황 관리에서 미인정결석으로 처리되는 사안에 대하여는 현장체험학습으로 처리할 수 없다.
- ⑦ 현장체험학습 출석인정일수(10일)를 초과하거나, 사전 허가된 기간을 초과하여 체험학습을 실시한 경우 미인정 결석으로 처리한다.

[전면개정 2020.1.8.]

□ 제6조(급식비 환불) 삭제 <2019.9.18.>

□ 제7조(형태) 본 규정에서 정하는 현장체험학습의 형태는 다음과 같다.

1. 일반 현장체험 학습 형태

- 가. 전통문화계승활동: 가족행사, 예절, 가풍전승, 효 실천 활동, 문화체험 등
- 나. 실험실습활동: 관찰, 탐구, 수집활동, 실습, 위탁교육 등
- 다. 봉사활동: 이웃돕기, 환경 및 자연보호활동 등
- 라. 탐사활동: 견학, 탐방, 방문 및 여행 등
- 마. 취미활동: 예능 발표, 전시회참가 야영, 등산 등

2. 조기진로결정 현장체험학습 형태

- 가. 대학에 개설된 예비신입생 교육 수강
- 나. 대학(지도교수)과 연계된 개인별 지도 프로그램 참가
- 다. 학교 봉사활동-저학년 학습도우미, 실험실습도우미 등
- 라. 타 교육기관과 연계한 자기 계발-국토순례, 사적지 탐방, 교환학습 등
- 마. 삭제 <2020.1.8.>

3. 기타 학교장이 인정하는 현장체험학습

□ 제8조(절차) 체험학습의 절차는 다음과 같다.

1. 현장체험학습의 절차

- 가. 현장체험 학습의 필요성에 대한 교과 및 부별 협의회
- 나. 현장체험학습 준비
- 다. 구체적 방안협의 및 결재
- 라. 사전교육실시
- 마. 현장체험학습 실시

바. 평가 및 결과 처리

2. 교외 현장 체험학습의 절차

가. 개별 및 집단 현장체험학습

현장체험학습신청 → 현장체험학습 내용심사 → 학교장 허가 통보 → 현장체험학습 실시 → 현장체험학습 보고서 제출

나. 교환학습 및 위탁교육

교환학습 및 위탁교육 신청 → 교환학습 및 위탁교육 내용 심사 → 관련기관 협조 의뢰 → 학교장 교환학습 및 위탁교육 허가 통보 → 교환학습 및 위탁교육 실시 → 교환학습 및 위탁교육 보고서 제출

□ **제9조(출석인정 및 과목이수)** 학교장은 허가를 받아 정식절차를 거쳐 실시한 현장체험학습은 출석으로 인정하며, 위탁교육의 경우에는 정상적인 교육과정 이수로 인정한다.

□ **제10조(결과 처리)** 현장 체험학습의 결과 처리는 다음과 같다.

1. 보고서는 개인별 또는 집단별로 제출한다.
2. 보고서 작성은 규정된 양식에 따라하되 내용이 많을 경우 별지를 이용할 수 있다
3. 보고서에는 증빙자료가 있을 경우 첨부한다.
4. 현장체험학습의 결과는 해당되는 교과목의 수행평가로 대체될 수 있다.
5. 위탁교육의 경우는 이수 기관에서 부여한 결과를 인정하여 학생부에 등재한다.
6. 신청서와 [별표 2]의 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 졸업 후 1년간 보관한다.

□ **부 칙 <2005.07.05.>**

- ① 본 규정은 필요시 학교장의 허가를 얻어 변경할 수 있다.
- ② 본 규정은 2005년 7월 5일부터 시행한다.

□ **부 칙 <2007.11.05.>**

본 규정은 2007년 11월 15일부터 시행한다.

□ **부 칙 <2011.06.24.>**

본 규정은 2011년 6월 24일부터 시행한다.

□ **부 칙 <2014.05.14.>**

본 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

□ **부 칙 <2017.01.13.>**

본 규정은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

□ **부 칙 <2019.09.18.>**

본 규정은 2019년 9월 18일부터 시행한다.

□ **부 칙 <2020.01.08.>**

본 규정은 2020년 1월 8일부터 시행한다.

「현장체험학습」 신청서

(主题活动申请书)

	담임	교무부장	교감	교장
			전결	
성명(姓名)	(年级/班级) 학년 반 번		휴대폰(联系电话)	
본교 출석인정기간 연간 14일	신청기간(期间)	20 년 월 일 ~ 월 일 ()일간		
	본교 현장체험학습 세부 규정 및 불허기간 확인	(○ , ×)	1학기 기말고사 후 성적처리기간 중 체험학습시 서약서 작성	(○ , ×)
학습형태	<input type="checkbox"/> 가족동반여행() <input type="checkbox"/> 친·인척 방문() <input type="checkbox"/> 답사·견학 활동() <input type="checkbox"/> 체험활동()			
목적지(地点)	학습기관 (집단, 위탁, 교환인 경우)			
보호자명	관계			휴대폰
인솔자명	관계			휴대폰
행사명 (活动名称)				
현장체험 학습계획 (活动计划 /活动内容)	1. 2. 3.			
현장체험학습 규정에 의거 학습기간 중 성실히 체험학습에 임하며 제반 규정을 준수하고 만약 의 경우 야기되는 제반 사항에 대하여 본인(보호자)이 책임질 것을 보호자 연서로 서약합니다. 이에 위와 같이 「현장체험학습」을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 보호자(家长) : (인, 签名) 학생(學生) : (인, 签名) 상해한국학교장 귀하				

----- (이하 1학기 기말고사 후 성적처리 기간 내 현장체험학습 신청서 서약서 추가 작성) -----

서약서

학생(姓名)	(인, 签名)	학번(年级/班级)	제 학년 반 번
본인은 1학기 기말고사 후 1학기 성적산출이 완료되기 전인 (월 일 ~ 월 일) (일간) 현장체험학습을 신청하였습니다. 이후 본인의 체험학습으로 인해 발생할 수 있는 학교교육과정(성적 확인, 수행과제 등)과 관련된 불이익에 대해서는 추후 학교 측에 어떠한 이의도 제기하지 않을 것 임을 보호자 연서로 서약합니다. 20 보호자(家长) : (인, 签名)			

※ 현장체험학습 신청서를 제출한 것으로 체험학습이 허가된 것이 아니며, 허가사항에 대한 결과를 담임 선생님께서 반드시 개별 통보(전화/문자/메세지 등)를 받으신 후에 실시하시기 바랍니다.

현장체험학습 보고서(主题活动报告书)

인적사항 学生资料	학년 반 번 이름 :					
기간 期间	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)					
장소 地点						
학습내용 学习内容	1. 2. 3.					
느낀점 感想	1. 2. 3.					
자료 1(사진 또는 그림/체험학습 지도자 의견 등)[相片或图片]			자료 2(사진 또는 그림/체험학습 지도자 의견 등)[相片或图片]			
위와 같이 현장체험학습을 하였습니다. 20 년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 학부모(家长) (인. 签名) </div> <h3 style="text-align: center; margin-top: 20px;">상해한국학교장 귀하</h3>						

사무인계인수규정

[시행 2007. 12. 1. 행정-행정팀]

- **제1조(목적)** 이 규정은 상해한국학교(이하 “본교” 라 한다) 소속 부서의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.
- **제2조(적용범위)** ① 이 규정은 다음 각 호의 자가 퇴직, 전보 또는 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다.
 1. 학교장
 2. 직제규정에서 정한 부서의 장(부장이 없는 경우 주무담당교사), 실장, 계장 및 이에 상응하는 직위에 있는 자
 3. 경리담당 부서의 수납, 출납사무 담당자
 4. 학교장이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자② 사무인계인수에 관하여 다른 규정 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- **제3조(사무의 인계인수)** ① 제2조에 해당하는 자는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 “별표” 에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정자와 그 사유를 첨부하여 학교장에게 보고하여야 한다.
 - ② 후임자가 미정일 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.
 - ③ 같은 부서 내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로써 갈음할 수 있다.
- **제4조(인계인수서의 작성)** ① 사무의 인계자와 인수자는 [별표 1]의 인계할 사항 전반에 대하여 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성 대상에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.
 - ② 제3조 제3항에 해당하는 경우에는 상·하급자가 하나의 사무인계인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관 업무에 대하여는 연명으로 작성 날인하여야 한다.
 - ③ 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록·대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에서는 “별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다” 는 표시를 하여야 한다.
- **제5조(인계인수서 작성 부수)** 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해 부서에 보관하여야 한다.
- **제6조(인계인수 결과보고)** 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 3일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 직속 상급자에게 보고하여야 한다.
- **제7조(사무인계인수의 입회)** ① 사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수로서의 흥결 유무를 확인하여 흥결이 있을 경우에는 필요한 조치를 취한 후 날인하여야 한다.
 - ② 제1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 학교장의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 한다.

- 제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 직속 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.
- ② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.
- ③ 제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 직속 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

□ 부 칙 < 2007.12.01.>

이 규칙은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 사무인계인수사항(제4조제1항관련)

사 무 인 계 인 수 사 항

항 목	
1. 기구조직현황	13. 재고물품조서
2. 교직원현황	14. 재산조서
3. 사무분장표	15. 채권·채무조서
4. 주요추진업무(목록)	- 채권조서
5. 중요미결업무조서	- 채무조서
6. 소송계류중인 사항	16. 세입세출예산현계표
7. 직인 목록	- 세입예산현계표
8. 보존문서목록	- 세출예산현계표
9. 비밀소유현황	17. 세입세출외 현금수지현계표
10. 서류 및 장부목록	18. 적립금조서
11. 장비목록	19. 발전기금 현황
- 행정장비목록	20. 당면 주요문제점 및 조치의견
- 건설 기타 장비목록	21. 기타 필요하다고 인정되는 사항
12. 차량목록	

차량관리규정

[시행 2007. 12. 1. 행정-시설팀]

- **제1조(목적)** 이 규정은 상해한국학교(이하 “본교” 라 한다)의 소유차량의 효율적인 운행관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- **제2조(차량관장 및 지휘감독)** 차량의 운행 정비 및 관리에 관한 사항은 행정실장의 관할 아래에 행정계장이 담당 하며, 행정실장은 차량운행에 종사하는 모든 인원을 지휘, 감독하고 차량의 수명 보존과 기동 능률향상을 도모한다.
- **제3조(용도)** 각종 차량의 용도는 다음과 같다.
 1. 모든 차량은 학교에서 공무상 업무에 사용함을 원칙으로 한다. 교직원들의 애경사 시 및 부득이 한 경우에는 학교장의 승인을 득한 후, 소정의 경비를 부담하고 사용할 수 있다.
 2. 본교 학생들의 교외행사 및 학구적인 학생활동을 위하여 학교버스를 사용하고자 할 경우에는 해당 부서장을 경유하여 행정실에 신청하여야 한다. (단, 왕복 300km를 초과하지 않아야 한다.)
- **제4조(차량의 배차)** 모든 차량의 배차는 다음에 의하여 시행한다.
 1. 차량을 사용하고자 할 때에는 사전에 차량 담당자에게 별지 1에 의거 배차신청을 하여야 하며, 차량담당자는 결재 후 사용의 가부와 사용기간을 신청자에게 통보하여야 한다. 단, 긴급을 요할 경우에는 행정실장의 허락을 득한 후 운행할 수 있다.
 2. 배차지시를 받은 운전기사는 지시에 따라 운행하고 운행 후, 즉시 배차 담당자에게 운행 결과를 보고하여야 한다.
- **제5조(차량관리)** 각종 차량의 관리를 위하여 다음 조항을 둔다.
 1. 각종 차량의 관리 유지는 행정계장이 관할한다.
 2. 운전기사는 항상 운행 전, 후 안전운전을 위한 검사를 실시하고 차량의 이상유무를 차량담당자에게 보고한다.
- **제6조(차량정비)** 행정실장은 운전기사로 하여금 차량에 대하여 항상 완전 정비하도록 지휘·감독한다.
- **제7조(차량의 효율적인 운행)** ①차량은 행정실장의 사전 배차지시에 의해서만 운행 할 수 있다.
 - ② 운전기사는 차량배차 시간을 준수하여야 하며, 차량의 입·출고 사항을 차량담당자에게 보고하여야 한다.
 - ③ 운전기사는 운행일지를 작성하여 행정실장에게 제출하여야 한다.
 - ④ 운전기사는 교통법규 및 안전수칙에 적합하도록 차량을 운행하여야 하며, 각종사고의 미연방지를 위하여 최선을 다하여 운전기사 과실에 의한 사고가 없도록 한다.
- **제8조(차량의 연료공급)** 차량을 운행하는 운전기사는 유류의 수급량 및 소비량을 운행일지에 정확히 기록하여 행정실장에게 보고하고, 매월 초에 유류소비량 현황을 학교장에게 보고한다.
- **제9조(사고와 보고의 처리)** 운전기사는 차량의 각종 사고, 고장 및 결손이 발생되었을 때에는 즉시 행정실장에게 보고하여야 하며, 행정실장은 현장 또는 현물을 확인하여 학교장에게 보고한 후 처리한다.
- **제10조(폐차)** 차량이 다음 각 호에 해당하는 경우 불용품 처분규정 및 구매사무규정에 의거 시행한다.
 1. 사용년수가 이용년수를 초과하였을 때
 2. 연주행 거리가 차량제원에 의한 표준 연주행 거리를 초과하였을 때
 3. 기타 사용할 수 없을 때

□ 부 칙 < 2007.12.01.>

이 규정은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

불용품처리규정

[시행 2007. 12. 1. 행정-시설팀]

- **제1조(목적)** 이 규정은 상해한국학교(이하 “본교” 라 한다)의 불용품에 대한 관리 및 그 처분에 관한 사무를 정확히 하여 본교의 자산을 효율적으로 관리하는데 그 목적이 있다.
- **제2조(정의)** 이 규정에서 불용품이라 함은 다음과 같다.
 1. 현재 사용가치가 없는 유휴 물품으로서, 사용하지 않는 물품
 2. 각종 시설물 등에서 철거된 자재로서 활용이 불가능한 물품
 3. 수리는 할 수 있으나, 수리비가 구입금액의 1/3을 초과하는 물품
 4. 시효가 지난 폐기 서류, 도서 및 신문지 등의 지류 일체
 5. 집기 비품 및 기계 기구 등 폐품 및 잡품으로써 경제적 쓸모가 없는 물품
- **제3조(적용)** 이 규정은 본교의 모든 부서에 적용한다.
- **제4조(처리절차)** ① 불용품의 처분은 행정실에서 처리한다.
 - ② 각 부서에서 불용품을 처리하고자 할 때에는 [별표 1]의 불용변동비품신청서를 행정실에 제출하여야 한다.
 - ③ 물품의 처리와 매각 결정을 위한 상태 분류는 관능검사 또는 이·화학 검사 및 기타의 방법에 의하여야 하며 행정실에서 결정한다.
- **제5조(승인권한)** 물품의 처분은 행정실장 및 교장의 재가를 얻어 처리하도록 한다.
- **제6조(처분방법)** 처분방법은 10,000RMB 이하인 경우에는 행정실장의 결재에 의하여 매각하고 10,000RMB 이상인 경우에는 2개 이상 업체의 견적 서류를 받아 높은 가격을 선정하여 교장의 재가를 얻어 처리하도록 한다.
- **제7조(처분대금)** 불용품의 처분한 대금은 학교 세입으로 처리 하여야 한다.
- **제8조(보고 및 대장의 정리)** 불용품으로 처리된 물품은 관리대장에서 삭제하고 비교란에 그 내용을 명기하여야 한다.
- **부 칙 <2017.01.13.>**
 - ① (기타사항) 이 규정은 정함이 없는 사항은 교장의 결재를 얻어 시행한다.
 - ② (시행일) 이 규정은 2017년 1월 17일부터 시행한다.

제증명 수수료 징수 규정

[시행 2021. 8. 25. 행정-행정팀]

- **제1조(목적)** 이 규정은 상해한국학교에서 발급하는 각종 증명의 수수료의 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- **제2조(수수료의 금액)** 각종 증명별 수수료의 금액은 [별표 1]과 같다. <개정 2021.7.7.>
- **제3조(수수료의 징수방법)** 제2조의 수수료는 신청인이 각종 증명의 발급을 신청하는 때에 이를 현금으로 징수한다.
- **제4조(수수료의 면제)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 수수료를 징수하지 아니한다.
 1. 본교 교직원이 직무상 필요에 의하여 신청하는 경우 <개정 2018.6.15.>
 2. 삭제 < 2018.6.15.>
 3. 학생이 교육행사와 관련하여 신청하는 경우 <신설 2018.6.15.>
 4. 재학생이 현재 재학 중인 학교급에 해당하는 서류를 신청하는 경우 <신설 2021.7.7.>
- **제5조(증명서의 발급 제한)** ① 학비 및 기타수익자부담금이 미납인 경우 증명서의 발급을 보류할 수 있다.
 ② 고등학교 졸업예정자의 경우 졸업(예정)증명서는 당해연도 수업료가 완납된 경우에만 발급이 가능하다.
 [본조신설 2021.7.7.]
- **제6조(시행세칙)** 이 규정에 규정된 것 외의 수수료의 징수에 관하여 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.
 [본조이동 2021.7.7.]
- **부 칙 <2006.01.17.>**
 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- **부 칙 <2018.06.15.>**
 이 규정은 2018년 8월 23일부터 시행한다.
- **부 칙 <2021.07.07.>**
 이 규정은 2021년 8월 25일부터 시행한다.

[별표 1] 수수료의 금액표(제2조관련)

각종 증명별 수수료의 금액표

증명의 종류	입학·재학·제적·휴학·복학·수료(예정)·졸업(예정)·학적(학교생활기록부)·교육비납입증명·재직·경력·급여증명서 등		
	재학생	졸업생	교직원
발급시점 재학서류	발급시점 졸업서류		
무료	1통당 10위안	1통당 10위안	1통당 10위안 (증명서당 최초 1통 무료 발급)

인사자문위원회 운영 규정

[시행 2019. 12. 19. 중등-교무기획부]

제1장 총 칙

- 제1조(명칭) 본 위원회는 상해한국학교 교내인사자문위원회(이하 위원회)라 칭한다.
- 제2조(목적) 위원회는 교원 인사에 관한 중요사항에 대하여 학교장의 자문에 응함으로써 공정하고 합리적이며 투명한 인사를 실현하여 학교 경영의 민주화와 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다.
- 제3조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의하여 학교장의 자문에 응한다.
 1. 교무 업무 분장
 2. 학급 담임 배정
 3. 보직 교사 추천
 4. 연수, 포상대상자 추천
 5. 기타 인사 관련 사항

제2장 조 직

- 제4조(구성) ① 위원회는 초등과 중등을 구분하여 설치한다.
② 교감을 위원장으로 하며, 위원 7명으로 구성한다.
- 제5조(선출) ① 초등위원은 각 학년에서 1명씩, 비담임 중 1명을 추천하여 7명으로 하며, 중등 위원은 국어과, 수학과, 사회과, 과학과, 영어과, 중국어과, 예·체능교과에서 교과협의회를 통하여 추천한 교사 7명으로 구성한다.
 1. 초등, 중등 교무부장교사는 당연직 위원이 된다. <개정 2013.1.25.>
 2. 초등의 경우 교무부장교사가 속한 학년, 중등의 경우 해당교과에서는 이를 고려하여 추천한다. <개정 2013.1.25.>② 위원은 매년 3월 중에 선출한다. <개정 2013.1.25.>
③ 위원 후보는 본교 재직 6개월 이상인 자로 한다. <개정 2013.1.25.>
- 제6조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 한다.(3월 선출일부터 그 다음 해 위원회 구성일까지) <개정 2013.1.25.>
② 위원의 결원이 발생하였을 때에는 15일 이내에 결원을 보충하며, 후임자는 전임자의 잔여 임기 동안 활동한다.
- 제7조(임원) ① 위원회는 위원장과 간사를 둔다.
 - ② 위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 소집하고, 인사자문위원회의 업무를 총괄한다.
 - ③ 간사는 위원장을 보좌하고 위원회의 제반 실무를 담당하며, 위원장의 위임이나 유고시 위원장의 임무를 대신한다.
 - ④ 간사는 위원회에서 호선한다.

제3장 운 영

- 제8조(회의 소집) 위원회 회의는 다음 각 호에 따라 위원장이 소집한다.
 1. 학교장의 요청이 있을 경우
 2. 위원 1/2 이상의 요구가 있을 경우

3. 위원장이 필요하다고 인정한 경우
4. 교사회의의 의결이 있을 경우 <개정 2013.1.25.>

□ 제9조(개회) 위원회의 회의는 재직위원 과반수의 참석으로 개최할 수 있다. <개정 2013.1.25.>

□ 제10조(의결) 회의에 상정된 모든 안건은 충분한 협의를 거쳐 결정하되, 합의가 이루어 지지 못한 안건에 대해서는 위원회 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 인사 자문 원칙

□ 제11조(교무 업무 분장) ① 본인의 희망을 반영하되, 학교운영 전반을 고려하여 업무를 배정한다.

② 담임교사와 비담임교사의 업무 형평을 고려하여 배정한다.

③ 재직기간 동안 특정업무를 3년 이상 담당할 수 없다. 다만 학교운영상 불가피한 경우에는 예외로 한다.

④ 교사 자녀가 속한 학년의 담임 및 교과수업을 배정하지 않는다. 단 중등 교과교사가 1인인 예체능 과목(음악, 미술)의 경우에는 예외로 한다.

⑤ 중등 교무부 담당업무 중 중등평가계(중학교 담당), 고등평가계(고등학교 담당), 성적처리계1(중학교 담당), 성적처리계2(고등학교 담당), NEIS계(중고등 총괄)는 자녀가 속한 학교급의 담당업무 분장에 배정하지 않는다.

[전면개정 2018.11.28.]

□ 제12조(보직교사 보임 및 학급 담임 배정) ① 본인의 희망에 기초하되, 학교운영 전반을 고려하여 보직교사와 학급 담임을 배정한다.

② 중등의 경우 2년 연속 비담임을 할 수 없다. 단, 학교 운영상 불가피한 경우와 보직교사는 예외로 한다.

③ 중등의 경우 보직교사와 학급 담임교사는 겸임하지 않는 것을 원칙으로 한다.

④ 보직교사의 경우 동일 보직을 연속 3년 하지 않도록 한다. 다만, 학교 운영상 불가피한 경우에는 예외로 한다.

<개정 2018.11.28.>

⑤ 각 호에도 불구하고 학교장이 인정하는 특별한 업무 담당 교사는 담임을 면제할 수 있으며, 보직교사의 경우 담임을 겸임할 수도 있다.

[전면개정 2013.1.25.]

□ 제13조(보직교사 추천) ① 추천 당시 본교 재직경력 6개월 이상인 교사에 한한다. <개정 2018.12.19.>

② 추천 인원은 보직교사 정원의 2배수 이내에서 추천할 수 있다. <개정 2018.12.19.>

③ 행정업무 능력과 조직 통합의 리더십을 갖춘 교사를 추천한다. <신설 2018.12.19.>

④ 본인 신청 또는 기존 보직교사의 추천을 받은 교사를 추천한다. <신설 2018.12.19.>

⑤ 각 호에도 불구하고 학교장이 특별히 인정하는 경우 예외적으로 추천할 수 있다. <개정 2013.1.25.>

□ 제14조(연수 및 포상 대상자 추천) ① 대상자 선정 관련 공문에 명시된 추천 기준에 해당하는 교사를 추천한다.

② 초·중등 구분이 명시되지 않은 경우에는 전체 위원회의 심의를 거친다.

② 가급적 본교에 6개월 이상 근무한 교사 중에서 추천한다.

제5장 규정의 개정

□ 제15조(규정의 개정) 학교장의 요청이나 전체 교사 1/3 이상의 요구 또는 초중등 인사자문위원 5인 이상의 발의로 규정 개정을 발의할 수 있으며, 발의된 안건은 교사회의에서 전체 교사의 과반수의 출석과 출석 교사 과반수의 찬성으로 개정할 수 있다. <개정 2013.1.25.>

□ 부 칙 <2006.06.09.>

제1조(운영세안) 이 규정에 명시되지 않은 내용은 관례에 준하고, 관례에 의할 수 없는 경우는 위원회의 협의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2006년 6월 9일부터 적용 시행하며, 2006학년도 위원은 이 규정이 통과한 날로부터 2주내에 선출한다.

□ 부 칙 <2013.01.25.>

본 규정은 2013년 1월 25일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2018.12.19.>

본 규정은 2018년 12월 19일부터 시행한다.

보직교사 임용 규정

[시행 2006. 6. 9. 중등-교무기획부]

- **제1조(목적)** 이 규정은 “초·중등교육법시행령 제33조, 제34조, 제35조 제4항 및 5항”에 의거 우리 학교 보직 교사의 임무, 자격, 임용 등을 규정함을 목적으로 한다.
- **제2조(조직)** ① 교무를 분장하기 위하여 우리학교의 교무부서의 종류 및 그 업무분장은 학교장이 정한다.
 - ② 각 부장교사는 보직교사로 보한다.
 - ③ 각 부장교사의 임기는 1년(매년 3월 - 다음해 2월)으로 한다.
- **제3조(임무)** 각 부장은 교장의 명을 받아 학생을 교육하고, 매년 업무분장 계획에 의거 업무를 각각 분담하며, 그 외 학교장이 배정하는 업무를 담당한다.
- **제4조(임용자격)** 보직교사는 1급 정교사 자격증을 받은 자로 한다.(단, 해당자가 없거나 적정치 않을 경우 2급 정교사로 적격자를 선임할 수 있다.)
- **제5조(임용)** ① 보직교사의 임명과 면직은 학교장이 행한다.
 - ② 보직교사의 담당보직은 학교장이 임명하되, 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 학년도 중에 보직교사를 면할 수 있다.
 1. 학급 감축으로 보직교사 정원이 줄어드는 경우
 2. 휴직, 징계처분 또는 직위해제 처분을 받은 경우
 3. 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우
 4. 임용권을 달리하는 학교(기관)간의 전보
 5. 직무수행능력이 부족하거나 근무상태가 극히 불량한 경우
 6. 감사결과 인사 조치된 경우
 7. 기타 특별한 사유가 있는 경우
 - ③ 보직교사의 보직변경과 임용 시에는 직무의 전문성, 교육경력, 연령, 학력, 자격(전공), 업무추진능력, 통솔력, 인화력, 신망도 등을 고려한다.
- **부 칙 <2006.06.09.>**

본 규정은 2006년 6월 9일부터 적용·시행한다.

위임·전결규정

[시행 2010. 8. 24. 초등부서장]

- **제1조(목적)** 이 규정은 사무관리규정 제16조 제2항의 규정에 의하여 상해한국학교장의 권한에 속하는 사무의 일부를 교감, 보직교사, 행정실장이 전결토록 함으로써 행정능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고, 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백히 규정함과 동시에 교원업무경감에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2010.8.24.>
- **제2조(적용범위)** 위임전결권자는 위임사항에 대하여 법령 및 조례·규칙에 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정 이 정하는 바에 따라 전결한다.
- **제3조(결재권자의 내부위임)** ① 단위업무별 위임전결사항은 [별표 1]과 같다. <개정 2010.8.24.>
② [별표 1]에 열거되지 않은 경우 본 전결사항보다 경미한 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.
- **제4조(전결사항의 보고)** 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 직근 상급자에게 사전·사후 보고 하여야 한다.
- **제5조(전결사항의 합의)** 위임처리 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 서로 합의하여야 하며, 그 의견이 다를 때에는 직근 상급자의 지시를 받아 처리한다.
- **제6조(전결권자의 부재)** 전결권자가 부재중일 때에는 그 전결권자 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

- **부 칙 <2004.09.01.>**
이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
- **부 칙 <2007.03.28.>**
이 규정은 2007년 3월 28일부터 시행한다.
- **부 칙 <2010.08.24.>**
이 규정은 2010년 8월 24일부터 시행한다.

[별표 1] 위임전결사항(제3조제1항관련)

단위 업무명	세부 업무명	기안자 및 전결권자			교 장
		담당자	보직 교사	교 감 (행정실장)	
1. 복무	1. 휴가 가. 교원 ① 교감 ② 교사 나. 직원 ① 행정실장 ② 행정실 직원	기안		기안	○ ○ ○ ○
	2. 출장명령 가. 관외(국외)출장 나. 관내출장 (1) 교원 ① 교감 ② 교사 (2) 직원 ① 행정실장 ② 행정실 직원	기안 기안 기안		기안 기안 ○	○ ○ ○ ○
	3. 외출 . 조퇴 . 지참 가. 교원 ① 교감 ② 교사 나. 직원 ① 행정실장 ② 행정실 직원	기안 기안 기안		기안 ○ 기안 ○	○ ○ ○ ○
	1. 학교 교육계획 수립		기안		○
	2. 학교 교육과정 편성 및 운영계획 수립		기안		○
	3. 교내 . 외 행사 계획 수립	기안			○
	4. 월중 행사 계획 수립	기안			○
	5. 학교 신문, 교지, 안내장	기안		○	
	1. 학교평가 업무에 관한 사항	기안			○
	2. 교내 자율장학에 관한 사항	기안		○	
	3. 교수-학습방법의 개선 및 연구 사항	기안		○	
	1. 연구협의회 운영		기안	○	
2. 교과협의회 운영		기안	○		
1. 직원 연수계획 수립	기안			○	
2. 연수자료 작성	기안	○			
3. 일반 및 자격연수 대상자 추천	기안			○	
1. 교육실습생 지도 계획	기안		○		
2. 교육실습생 실습일지	기안	○			
3. 교육실습생 성적 평가	기안		○		
1. 과학부 운영계획		기안		○	
2. 과학실험실습계획	기안		○		
3. 과학 기 . 교재 관리	기안	○			
4. 시청각 및 방송 기 . 교재 관리	기안	○			
5. 일반 교재 교구 관리	기안	○			
6. 각종 대회 참가		기안		○	
8. 교내 과학경시대회 추진	기안		○		
9. 실험 . 실습일지 기록	기안	○			
10. 과학실 비품 대장 정리	기안	○			
11. 과학실 소모품 출납부 정리	기안	○			
1. 체육부 운영계획		기안		○	
2. 교내 체육대회 실시	기안			○	
4. 각종 대회 참가		기안		○	
5. 체육 기자재 관리	기안	○			
6. 운동장 사용 허가	기안			○	
7. 학생 체육복에 관한 사항		기안		○	

단위 업무명	세부 업무명	기안자 및 전결권자			교 장
		담당자	보직 교사	교 감 (행정실장)	
9. 인성교육	1. 인성교육계획		기안		○
	2. 경로효친 및 예절교육 실시	기안		○	
	3. 효행 학생 표창	기안			○
	4. 외부 강사 초청.강연		기안		○
	5. 계기교육 실시	기안		○	
10. 생활지도	1. 연간생활지도계획 수립		기안		○
	2. 교내 . 외 생활지도	기안		○	
	3. 안전사고 예방지도	기안		○	
	4. 학교주변 환경정화 업무	기안	○		
	5. 학생선도위원회 운영		기안		○
	6. 테마식 현장체험학습 및 간부수련		기안		○
	7. 이웃돕기 및 위문활동	기안		○	
	8. 학생증 발급	기안			
	9. 정.부반장, 간부 및 선도부 임명	기안			○
	10. 선도부 운영	기안	○		
	11. 선행학생 표창	기안			○
11. 학생 상담	1. 연간 상담계획 수립		기안		○
	2. 적성.흥미.인성검사 실시	기안		○	
	3. 학생 결연 지도	기안	○		
	4. 외부 인사 초청.강연		기안		○
	5. 학생기초조사 및 통계	기안		○	
12. 보건관리	1. 학교보건계획 수립	기안			○
	2. 학생 성교육.보건교육 사항	기안		○	
	3. 학생 신체 . 병리검사 실시	기안			○
	4. 양호관련 제반 장부	기안		○	
	5. 각종 예방접종 실시	기안		○	
	6. 환경위생 유지 관리	기안		○	
	7. 중식지원에 관한 사항	기안		○	
	8. 요양호 학생 파악 및 지도	기안		○	
13. 학생상벌	1. 학생 포상대상자 추천 및 선발	기안			○
	2. 학생 징계에 관한 사항		기안		○
14. 학적관리	1. 입 . 퇴 . 휴 . 복학 및 제적 처리	기안			○
	2. 학교생활기록부 작성요령 연수	기안	○		
	3. 학교생활기록부 정정	기안			○
	4. 출결 통계 출력물	기안	○		
	5. 교무(학교)일지 출력물	기안		○	
	6. 각종 통계에 관한 사항	기안		○	
	7. 재적 변동 상황 보고	기안			○
	8. 각종 규정안 제정 및 보완		기안		○
	9. 학교생활기록부 CD 및 출력물	기안			○
15. 정보화 관리	1. 교육정보부 연간운영계획		기안		○
	2. 종합정보시스템 관리	기안			○
	3. 교단선진화기기 관리	기안	○		
	4. 교수학습용 S/W 관리	기안	○		
	5. 학교생활기록부 전산화 작업	기안		○	
	6. 컴퓨터 자율(자체) 연수	기안	○		
	7. 학교 홈페이지 운영		기안	○	
	8. 각종 컴퓨터대회 참가	기안			○
16. 학습평가	1. 정기고사 연간계획 수립	기안			○
	2. 수행평가계획 수립	기안		○	
	3. 이원목적분류표 및 고사 원안	기안			○
	4. 기초 . 기본학력 지도	기안		○	
	5. 수행평가 성적 단표(교과별)	기안		○	
	6. 정기고사 성적 단표(교과별)	기안		○	
	7. 정기고사 성적일람표(학급별)	기안		○	
	8. 고사결과 분석	기안			○

단위 업무명	세부 업무명	기안자 및 전결권자			교 장
		담당자	보직 교사	교 감 (행정실장)	
17. 성적관리	1. 고사 기간 중 결시생 처리 2. 성적표 발송	기안 기안		○ ○	
18. 장학생 선발	1. 장학생 선발 계획 2. 장학생 선발	기안 기안		○	○
19. 인사	1. 교무분장 및 담임 배정 2. 보직교사 임명		기안 기안		○ ○
20. 위원회 운영	1. 각종 위원회 구성 및 관리 2. 교원 포상 업무		기안		○ ○
21. 수업관리	1. 교사별 .교과별 시간표 작성 2. 고사 시간표 작성	기안 기안	○	○	
22. 학력신장	1. 학력향상 계획 수립 가. 기본계획 나. 제반 결과 분석 및 보고		기안 기안		○ ○
	2. 특기.적성 교육 계획 가. 기본계획 나. 제반 결과 분석 및 보고	기안 기안			○ ○
23. 특별활동	1. 특별활동 지도 2. 교외활동 계획	기안 기안		○ ○	
24. 도서관리	1. 도서실 운영계획 2. 도서대장 정리 3. 도서대출 대장 정리	기안 기안 기안		○ ○ ○	○
25. 학생회 운영	1. 학생회 운영에 관한 사항 2. 학생회 건의사항 처리	기안 기안		○ ○	
26. 학생교육 일반	1. 쓰레기 분리수거 및 재활용교육	기안	○		
	2. 자연보호 활동	기안	○		
	3. 학생저축 교육	기안	○		
	4. 교내 환경미화계획 수립	기안		○	
	5. 학생 봉사활동	기안		○	
27. 보안	1. 보안교육 세부추진계획	기안			○
	2. 정기 보안 진단 실시	기안		○	
	3. 보안관련 제반 서류 확인	기안		○	
	4. 자체 보안 교육 실시	기안		○	
	5. 비밀자료 및 폐기문서 처리	기안		○	
	6. 대외비 문서 반환 승인	기안		○	
	7. 신원조회 대장 관리	기안		○	
28. 기록물 관리	1. 문서 수발	기안		○	
	2. 기록물 정리계획 수립 및 결과	기안		○	
	3. 보존기록물 이관	기안			○
	4. 기타 기록물 관리에 관한 사항	기안		○	
29. 학교운영위원회	1. 학교운영위원회 구성.운영계획		기안		○
	2. 심의 안건 부의		기안		○
	3. 학교운영위원회 회의 소집		기안		○
	4. 회의록 작성		기안		○
	5. 회의 결과 이송		기안		○
30. 물품관리	1. 정수물품 구입 및 재물조사계획		기안		○
	2. 물품불용 결정	기안			○
	3. 비품출납 및 운용카드 정리	기안		○	
	4. 소모품 대장 및 제반장부 정리	기안		○	
	5. 각종 물품관련 보고	기안		○	
31. 회계	1. 학교회계의 예.결산 사항	기안			○
	2. 예산집행	기안			○
	3. 출납원 사무인계인수 및 사무 검사	기안			○
	4. 세입세출외 현금 관리	기안			○
	5. 세입금 및 과오납금 관리	기안			○
	6. 수입일계표	기안		○	

단위 업무명	세부 업무명	기안자 및 전결권자			교 장
		담당자	보직 교사	교 감 (행정실장)	
32. 급여	1. 보수 지급 2. 보수관련 제반 보고 3. 퇴직금 신청 4. 교직원보험 업무 5. 기타 봉급 관련 업무	기안 기안 기안 기안 기안		 ○ ○	 ○ ○ ○
33. 민원	1. 각종 제증명 발급 2. 학생 전출 .입에 관한 사무 3. 관인 날인 4. 민원사무 처리 가. 중요사항 나. 일반사항 다. 경미한 사항	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○	 ○ ○
34. 성금	1. 각종 성금 수납 및 결과보고	기안			○
35. 교과서	1. 교과서 주문 및 배분 계획 2. 교과서 대금 수납 및 정산보고	기안 기안		○	○
36. 학생저축	1. 금융기관 선정 2. 학생저축 실무(은행직원 협조)	기안 기안	○		○
37. 시설관리	1. 학교시설 개 . 보수계획 수립 2. 학교시설 안전점검 및 관리 3. 학교시설 관련 제반사항 보고	기안 기안 기안		○ ○	○
38. 학교급식	1. 월간 식단 계획 수립 2. 식품위해요소(HACCP) 중점관리 3. 급식일지 확인 4. 급식관련 제반 장부 비치.확인 5. 기타 급식에 관한 사항	기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○ ○	○
39. 재산관리	1. 재산취득 및 처분 신청 2. 재산대장 정비 3. 재산관련 제반 현황 보고	기안 기안 기안		○ ○	○
40. 일반사무	1. 소방 업무 가. 소방훈련계획 수립 나. 소화장비 정비 및 보수	기안 기안		○	○
41. 타 기관협조	1. 중요사항 2. 일반사항 3. 경미한 사항	기안 기안	기안	○ ○	○
42. 기타일반	1. 기정방침에 의한 부수된 사항 2. 경미한 업무처리 3. 경미한 각종 보고 처리 4. 소관 사무에 대한 경미한 복명	기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○	
43. 공문서 처리	1. 기본계획에 포함된 세부내용의 시행 및 기시행 (집행)된 자료에 대한 현황 파악 또는 조사에 관한 사항 가. 교무실 소관 업무 나. 행정실 소관 업무 2. 업무연락 . 협조의 처리	기안 기안 기안		○ ○ ○	

신·전·편입학 전형 시행 세칙

(초·중등 통합 변경 2020. 1. 8.)

[시행 2021. 10. 13. 입학홍보부]

- **제1조(목적)** 이 규정은 상해한국학교 신·전·편입학 전형의 세부사항과 절차를 정함을 목적으로 한다.
- **제2조(응시 자격)** 신·전·편입학 전형에 응시하고자 하는 자는 다음의 자격을 갖추어야 한다. <개정 2018.3.14., 2019.5.8., 2020.1.8.>
 - 1. 신입생의 경우 : 부 또는 모와 함께 상해 내 거주하거나 거주 예정인 자 <2021.10.13.>
 - 2. 전·편입학의 경우 : 상해시에 부 또는 모와 함께 거주하거나 거주 예정인자로서, 전·편입하고자 하는 전(前)학년의 전(前)학기까지의 교육과정을 수료하였거나 동등 이상의 학력이 인정된 자
 - 3. 12학년 전·편입학불허 : 11학년 2학기 10월까지 전·편입을 허용한다. 12학년은 전·편입을 불허한다. 단, 보호자가 중국 상해 이외의 지역에서 상해로 발령받아 자녀가 상해 이외의 지역 학교에서 전·편입하고자 하는 경우는 전·편입학 심사위원회 심의를 통해 학교장이 허가할 수 있다.
- **제3조(응시 절차)** 신·전·편입학 전형에 응시하고자 하는 자는 정해진 기일 내에 다음의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2017.1.13., 2019.5.8., 2020.1.8.>
 - 1. 입학원서(본교 양식 다운로드)
 - 2. 사진 1매 : 최근 3개월 이내에 정면 상반신을 촬영한 사진(3cm×4cm)
 - 3. 학적확인 서류
 - 가. 생활기록부(성적 증명, 근태 조사서(Student report))
 - 나. 재학 사실 확인
 - 다. 건강기록부
 - 4. 응시자격 확인 서류
 - 가. 부모, 학생 여권 및 상해시 발행 중화인민공화국 외국인거류허가증 사본
 - 나. 고용자(부 또는 모) 재직증명서, 회사 영업 집조, 주숙 등기, 가족 관계 증명, 결혼 증명서(다문화 가정)
 - 다. 학생 재외국민 등록부
- **제4조(전형 시기)** 신·전·편입학 전형은 수시로 결원 범위 내에서 전형한다. <개정 2017.1.13.>
- **제5조(전형 방법)** 서류심사로 한다. <개정 2017.1.13., 2018.3.14., 2019.5.8., 2020.1.8.>
 - 1. 대한민국 국적 여부를 심사한다. 단 공관장의 추천을 받은 중국 국적 이외의 외국 국적은 전·편입학 대상자로 간주할 수 있다.
 - 2. 최소 1인 이상의 부모의 외국인 거류허가증이 상해 교육당국에서 요구하는 조건에 부합하는지 심사한다.
 - 3. 학생의 학력과 수료한 교육과정을 확인하여 학생이 희망하는 전·편입학 학년 지원의 적합성 여부를 심사한다. 이때 국내(한국)의 귀국자 편입학 시행 계획을 준용한다.
 - 4. 해당 학생이 중국에 입국하지 못한 상황에서 서류심사 결과 ‘신·전·편입학예정통지서’를 발부할 수 있다. 본 통지서를 발행 받은 학생은 중국 입국 후 1개월 내에 보완서류를 제출하고 입학허가를 진행해야 한다. <신설 2021.10.13.>
- **제6조 (입학 허가)** 입학은 각 학년별 정원의 결원만큼 허가하되, 다음 항의 내용들이 기본이 되어야 한다.
 - 1. 신입생의 경우 : 해당 학년도의 수업일수 2/30이상을 충족할 수 있는 날까지 등록된 학생에 한하여 입학을 허가한다. <개정 2021.10.13.>

2. 전·편입생의 경우 <개정 2020.1.8.>

가. 학제 차이로 인한 한 학기 결손 또는 중복은 허용한다. 단 한 학기 이상의 교육과정 결손이 생길 경우는 12년 학제를 기준으로 총 23학기 이상 이수 가능성을 확인하여 허가한다. 경우에 따라 전·편입학 심사위원회의 결정에 의해 소정의 평가 절차를 거쳐 전·편입학을 허가할 수 있다. 이때 부모의 각서를 요구할 수 있다.

나. 교과 이수에 필요한 기초 학력 진단이 필요한 경우는 소정의 평가 절차를 거쳐 입학을 허가하되, 해당 학생 부 또는 모의 각서를 첨부한다.(평가 절차 및 내용은 희망 학년의 학년 부장과 협의 후 결정한다.)

다. 입학 후, 희망 학년의 해당 교육과정에 적응(학습 및 생활)하지 못할 경우, 담임교사 소견 및 부 또는 모의 동의하에 가항의 각서에 명시된 내용에 의거 진급을 보류할 수 있다.

3. 특수학급 신·전·편입학의 경우

가. 특수교육대상자 정원은 특수교육 담당 교사 1인당 6명으로 한다.

나. 특수교육대상자는 전·편입학 심사위원회(특수교육 담당 교사 포함)를 통해 선정한다.

4. 사정 결과 결원보다 대상자가 많은 경우에는 추첨을 통해서 선발한다.(단, 교직원의 자녀는 정원 외로 관리한다.)

5. 기타 사항은 전·편입학 심사위원회에서 논의하여 결정할 수 있다. <신설 2020.1.8.>

제7조(입학 허가 취소) ① 입학을 허가받은 자가 기한 내에 등록하지 않은 경우에는 대기자가 있으면 추첨을 통해 충원한다.

② 제출 서류가 한 가지라도 허위이거나 위조된 사실이 밝혀질 경우에는 입학 허가를 취소하고 향후 2년간의 입학을 불허한다.

제8조(기타) 상기 이외의 사안이 발생할시 전·편입학심사위원회의 결정에 따른다. <신설 2018.3.14.>

부 칙

이 규정은 2007학년도 5월 전·편입학 전형부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008학년도 3월 전·편입학 전형부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009학년도 5월 전·편입학 전형부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010학년도 5월 전·편입학 전형부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010학년도 8월 전·편입학 전형부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011학년도 8월 전·편입학 전형부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012학년도 6월 전·편입학 전형부터 시행한다.

□ 부 칙

이 규정은 2012학년도 11월 전 · 편입학 전형부터 시행한다.

□ 부 칙

이 규정은 2014학년도 6월 전 · 편입학 전형부터 시행한다.

□ 부 칙 <2017.01.13.>

이 규정은 2017학년도 5월 전 · 편입학 전형부터 시행한다.

□ 부 칙 <2018.03.14.>

이 규정은 2018학년도 4월 전 · 편입학 전형부터 시행한다.

□ 부 칙 <2019.05.08.>

이 규정은 2019학년도 6월 전 · 편입학 전형부터 시행한다.

□ 부 칙 <2020.01.08.>

이 규정은 2020학년도 3월 1일부터 시행한다.

□ 부 칙 <2021.10.13.>

이 규정은 2021년 10월 13일부터 시행한다.

시설물 사용 규정

[시행 2018. 12. 19. 행정-시설팀]

- 제1조(목적) 이 규칙은 상해한국학교 시설 사용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
 1. 관리자: 상해한국학교 교장을 말한다.
 2. 사용자: 학교 시설을 사용하는 각종 단체 및 개인을 말한다.
 3. 사용료: 학교 시설을 특정인이 이용함으로 인하여 얻어지는 편익에 대하여 징수하는 대가를 말한다.
- 제3조(사용 허가 및 제한) ① 정규 교육활동에 지장을 초래하지 않는다.
 - ② 학교 시설을 사용하고자 하는 자는 '별지1호 서식' 을 이용하여 이용일 7일 전까지 신청하여 관리자의 허가를 받아야 하며, 이때 관리자는 사용책임자를 지정하여야 한다.
 - ③ 정치, 종교적 집회, 선량한 풍속을 해칠 우려가 있는 행사를 포함하여 중국법상 금지되는 활동을 본교에서 할 수 없다.
 - ④ 관리자는 다음과 같은 사유가 발생할 시 학교 시설의 안전 관리 및 사용자의 안전을 고려하여 사용을 중지시킬 수 있다.
 1. 사용허가 이외의 목적으로 이용하거나 허가조건을 위반할 때
 2. 공공질서와 선량한 풍속을 해함이 판명될 때
 3. 시설 또는 설비의 유지관리상 지장이 있다고 인정될 때
 4. 학교 내 질서유지가 심히 어려울 때
 5. 기타 학교장이 필요하다고 인정할 때
- 제4조(사용 장소 및 징수 금액) ① 교내, 교외 사용허가 신청 시 평일 일 때에는 일과시간 전·후 학교업무에 지장이 없는 행사 및 체육활동에 한해, 주말일 경우 학교 행사 및 교육과정 운영상 문제가 없는 경우에 한하여 허가한다.
 - ② 본교 학교시설 일시 사용료 징수기준은 [별표 1]과 같으며, 일반적으로 개방 시간은 08:00~17:00까지이다.
 1. 사용 인원이 50명 이상일 경우 사용료의 20% 가산
 2. 사용료와는 별도로 사용료의 100%보증금 및 당일 근무직원(청소용역) 초과근무 수당 등 현금 납부해야 하며, 사용 후 학교 기물 파손이나 뒷정리 상태(시설환경 원상복구, 쓰레기 자체 수거 등)에 문제가 없는 경우 보증금 반환
 3. 이용일 7일전까지 사용신청서를 제출해야하며, 사용허가를 받은 후 사용료(학교계좌입금), 보증금(현금)을 납부해야만 사용이 최종 허가된 것임
 4. 사용 후 쓰레기는 자체 수거해야 하며, 모든 시설 환경을 원상 복구해야 함
 5. 일시 사용을 취소할 경우 3일전까지 학교에 연락을 해야 하며, 1회에 한해 연기 가능하되, 반환하지 않음
 6. 장기대여(3개월 이상)는 별도의 계약을 체결할 수 있으며 징수금액은 합리적인 금액의 범위 내에서 협의 후 결정한다.
 7. 상기의 대관 관련 규정을 준수하지 않을 경우 대관을 제한할 수 있음
- 제5조(면제 및 감면) 재외한국학교의 여러 특성을 고려하여 관리자가 필요하다고 인정한 경우 또는 주상하이총영사관 및 교민사회(상해한국상회 등)에서 개최하는 공식행사일 경우의 사용료는 면제 혹은 감면할 수 있다.
 - ※ 사용료의 면제 혹은 감면인 경우에도 100%보증금 및 당일 근무직원(청소용역) 초과근무 수당 등은 현금으로 납부해야 하며, 사용 후 학교 기물 파손이나 뒷정리 상태(시설환경 원상복구, 쓰레기 자체 수거등)에 문제가 없는 경우 보증금은 반환함

- 제6조(사용자의 준수사항) ① 학교시설을 사용하는 자는 시설물에 대한 관리 및 주의의무를 다하여야 하며 관리자의 지시사항을 준수하여야 한다.
- ② 사용자는 사용기간 중 안전관리에 유의하여야 하며 부주의로 사고발생 시 본인이 책임을 진다
- ③ 사용자는 각종 쓰레기 등을 반드시 쓰레기봉투에 담아서 되가져 가야 한다.
- ④ 학교 내 흡연 및 음주, 취사행위는 금지한다.
- ⑤ 사용자가 설치할 설비의 설치나 철거 비용은 사용자가 부담하며 사용자는 사용 기간 종료와 동시에 이를 철거하고 교내 시설을 원상복구 하여야 한다. 만약 원상복구를 아니한 때에는 관리자가 이를 대신 집행하고 그 비용은 사용자가 부담한다.

□ 부 칙 < 2016.04.14.>
 본 규정은 2016년 4월 14일부터 시행한다.

□ 부 칙 < 2018.12.19.>
 본 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 학교시설 일시 사용료 징수기준(제4조제2항관련)

시설명	사용료		기타
	4시간 미만	4~8시간	
일반교실	500	1,000	-냉난방 사용시 실당 50위안 추가징수 -4시간 초과시 8시간 기준으로 징수함. -8시간 초과시 125위안/(시간당)을 기준으로 징수함.
운동장	3,000	5,000	-4시간 초과시 8시간 기준으로 징수함. -8시간 초과시 625위안/(시간당)을 기준으로 징수함.
체육관	3,000	5,000	-냉난방 사용시 사용료의 20% 가산하여 추가 징수 -4시간 초과시 8시간 기준으로 징수함. -8시간 초과시 625위안/(시간당)을 기준으로 징수함.
음악당	3,000	5,000	-냉난방 사용시 사용료의 20% 가산하여 추가 징수 -4시간 초과시 8시간 기준으로 징수함. -8시간 초과시 625위안/(시간당)을 기준으로 징수함.
야외농구장	2,500	4,000	-4시간 초과시 8시간 기준으로 징수함. -8시간 초과시 500위안/(시간당)을 기준으로 징수함.

재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 (약칭: 재외국민교육법)

[시행 2021. 4. 21] [법률 제17495호, 2020. 10. 20, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 재외국민에 대한 학교교육 및 평생교육을 지원하기 위하여 외국에 설립되는 한국학교 등 재외 교육기관과 재외교육단체의 설립·운영 및 지원 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2019. 4. 23., 2021. 3. 23.>

1. “재외국민”이라 함은 외국에 거주하는 대한민국 국민을 말한다.
2. “재외교육기관”이라 함은 재외국민에게 학교교육 및 평생교육 등을 실시하기 위하여 외국에 설립된 한국학교·한글학교·한국교육원 등의 교육기관을 말한다.
3. “한국학교”라 함은 재외국민에게 「초·중등교육법」의 규정에 따른 학교교육을 실시하기 위하여 교육부장관의 승인을 얻어 외국에 설립된 교육기관을 말한다.
4. “한글학교”라 함은 재외국민에게 한국어·한국역사 및 한국문화 등을 교육하기 위하여 재외국민단체 등이 자체적으로 설립하여 해당 지역을 관할하는 재외공관의 장에게 등록한 비정규학교를 말한다.
5. “재외교육단체”라 함은 재외교육기관 외에 재외국민의 교육 및 민족문화를 연구하고 널리 알리기 위하여 외국에 설립된 단체를 말한다.

제3조(국가의 책무) ① 국가는 재외국민이 대한민국 국민의 자긍심을 가지고 생활할 수 있도록 재외국민에 대한 교육을 실시하기 위하여 필요한 지원을 하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

② 국가는 제1항에 따라 재외국민 교육지원에 필요한 예산을 안정적으로 확보하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

제4조(다른 법률과의 관계) 재외국민의 교육 및 그 지원에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2021. 3. 23.>

제2장 한국학교와 학교법인

제1절 한국학교와 학교법인의 승인 등

제5조(한국학교의 설립 등) ① 한국학교를 설립·운영하고자 하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체로서 제2항 및 제3항의 규정에 따라 교육부장관의 승인(이하 “설립승인”이라 한다)을 얻어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

1. 한국학교가 소재할 국가(이하 “소재예정국”이라 한다)의 법령에 따라 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 따른 학교에 준하는 학교를 설립할 수 있는 법인 또는 단체

2. 대한민국의 법률에 따른 법인 또는 단체

② 제1항의 규정에 따른 설립승인을 얻고자 하는 법인 또는 단체는 다음 각 호의 사항을 기재한 정관(단체의 경우에는 그 운영규정을 말한다. 이하 같다)과 한국학교의 설립에 필요한 재산목록 및 한국학교 설립계획서를 작성하여 소재예정국을 관할하는 대한민국 재외공관의 장(이하 “공관장”이라 한다)을 거쳐 교육부장관에게 설립승인을 신청하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지

4. 설립·운영하고자 하는 한국학교의 명칭 및 소재지
5. 자산 및 회계에 관한 사항
6. 임원의 수 및 그 임면에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항
8. 정관의 변경에 관한 사항
9. 해산에 관한 사항
10. 사무기구 및 직원에 관한 사항
11. 한국학교의 교원 및 직원의 보수와 복무, 신분보장 및 징계 등에 관한 사항
12. 그 밖에 법인 또는 단체와 한국학교의 운영에 필요한 사항

③제2항의 규정에 따라 설립승인의 신청을 받은 교육부장관은 한국학교의 설립 필요성, 제2항의 규정에 따라 제출된 정관·재산목록 및 한국학교 설립계획서의 타당성 등을 심사하여 승인 여부를 결정한 후 공관장을 거쳐 설립승인을 신청한 법인 또는 단체에 이를 통지하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

④제3항의 규정에 따라 설립승인을 얻은 법인 또는 단체(이하 “학교법인”이라 한다)가 한국학교를 운영하고자 하는 경우에는 교육부장관의 승인(이하 “운영승인”이라 한다)을 얻어야 한다. 이미 설립·운영 중인 한국학교에 상급 또는 하급 학교의 교육과정을 신설하고자 하는 경우에도 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

⑤제4항의 규정에 따라 운영승인을 얻고자 하는 학교법인은 한국학교의 운영에 필요한 시설·학칙·운영계획서 및 재원조달계획서 등을 갖추어 공관장을 거쳐 교육부장관에게 운영승인을 신청하여야 하고, 운영승인의 신청을 받은 교육부장관은 승인 여부를 결정한 후 공관장을 거쳐 운영승인을 신청한 학교법인에 이를 통지하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

⑥제2항부터 제5항까지의 규정에 따른 설립승인·운영승인의 신청 및 승인 절차, 한국학교의 설립·운영에 필요한 시설기준 등에 관하여 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

제6조(설립승인의 취소) ①교육부장관은 학교법인이 제1호 또는 제2호에 해당하는 때에는 그 시정을 지시한 날부터 6개월이 지나도 시정하지 아니한 때에 설립승인을 취소할 수 있고, 제3호 또는 제4호에 해당하는 때에는 설립승인을 취소하여야 한다. 이 경우 미리 공관장의 의견을 들어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

1. 설립목적의 달성이 불가능하게 된 때
2. 설립승인 조건을 위반한 때
3. 합병되거나 파산한 때
4. 이사회에서 학교법인의 해산을 의결한 때

②교육부장관은 제1항의 규정에 따라 설립승인을 취소하는 때에는 학교법인에 미리 의견을 제출할 수 있는 기회를 주어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

제7조(운영승인의 취소) ①교육부장관은 한국학교 또는 학교법인이 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 때에는 한국학교의 운영승인을 취소하여야 하고, 한국학교가 제4호에 해당하는 때에는 미리 공관장의 의견을 들어 그 시정을 지시한 날부터 1년이 지나도 적합한 시설을 갖추지 아니한 때에 운영승인을 취소할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

1. 학교법인이 해산하거나 이 법 또는 학교법인이 소재한 국가(이하 “소재국”이라 한다)의 법령에 따라 그 설립·등록 등이 취소된 때
2. 학교법인이 파산한 때
3. 한국학교의 장기간 폐쇄 등으로 인하여 한국학교의 설립목적 달성이 불가능한 때
4. 제5조제6항의 규정에 따른 시설기준에 위반된 때

②교육부장관은 제1항의 규정에 따라 운영승인을 취소하는 때에는 학교법인에 미리 의견을 제시할 수 있는 기회를 주어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

제2절 한국학교의 운영

제8조(교육과정) ① 한국학교의 교육과정은 「초·중등교육법」 제23조의 규정에 따라 교육부장관이 정하는 교육과정에 준하여 편성하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

② 제1항에도 불구하고 한국학교는 교육부령으로 정하는 바에 따라 소재국의 특수성을 고려하여 교육과정 또는 교과내용을 일부 변경하여 편성할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

제8조(교육과정) ① 한국학교의 교육과정은 「초·중등교육법」 제23조의 규정에 따라 국가교육위원회가 정하는 교육과정에 준하여 편성하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 7. 20.>

② 제1항에도 불구하고 한국학교는 교육부령으로 정하는 바에 따라 소재국의 특수성을 고려하여 교육과정 또는 교과내용을 일부 변경하여 편성할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

[시행일 : 2022. 7. 21.] 제8조

제8조의2(수업 등) ① 한국학교의 수업 운영 등에 관하여는 「초·중등교육법」 제24조를 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 한국학교는 「초·중등교육법」 제24조제1항에 따른 학년도를 소재국의 특수성을 고려하여 달리할 수 있으며, 같은 조 제3항에 따른 수업 운영에 관한 사항은 교육부장관이 정하는 범위에서 학교장이 정한다.

[본조신설 2020. 10. 20.]

제9조(학력의 인정) 한국학교의 교육과정을 이수한 사람은 「초·중등교육법」의 규정에 따른 국내의 초·중등학교에서 해당교육과정을 이수한 사람과 동등한 학력을 가진 것으로 본다. <개정 2021. 3. 23.>

제10조(수업료등) ① 한국학교는 학생에게 수업료·입학금 및 학교운영지원비(이하 “수업료등”이라 한다)를 받을 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 수업료등의 금액 및 납부에 관하여 필요한 사항은 한국학교를 설립·운영하는 학교법인 이 사회의 심의·의결을 거쳐 한국학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)이 정한다.

제11조(학교운영위원회) ① 한국학교의 운영의 자율성을 높이고 소재국의 사정과 특성에 맞는 교육을 실시하기 위하여 한국학교에 학교운영위원회를 설치·운영하여야 한다.

② 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제1호의 사항에 대하여는 학교법인의 요청이 있는 경우에만 심의할 수 있다. <개정 2021. 3. 23.>

1. 학교의 현상 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. 그 밖에 학교운영에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

③ 학교운영위원회는 한국학교의 교원 대표, 학부모 대표 및 지역 주민 등으로 구성하되, 그 구성 방법 및 위원의 수 등 학교운영위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

④ 학교장은 학교운영위원회위원의 자질과 직무수행능력의 향상을 위한 연수를 실시할 수 있다. <신설 2008. 3. 21.>

⑤ 제1항에 따른 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있고 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다. <신설 2008. 3. 21.>

⑥ 제5항에 따른 학교발전기금의 조성 및 운용방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2008. 3. 21.>

제12조(유치원의 병설) 한국학교를 설립·운영하는 학교법인은 공관장을 거쳐 교육부장관의 승인을 얻어 한국학교에

「유아교육법」의 규정에 따른 유치원을 병설·운영할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제3절 학교법인의 운영

제13조(정관의 변경) 학교법인이 정관을 변경하는 경우에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 동의를 얻어야 하고, 공관장을 거쳐 교육부장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제14조(임원 및 임원선임의 제한 등) ①학교법인의 임원으로서 이사장 1인·학교장 1인 및 공관장이 지명한 사람 1인을 포함한 7인 이상의 이사와 감사를 두어야 한다. <개정 2021. 3. 23.>

②학교법인의 이사 정수 중 2분의 10이상은 대한민국 국민이어야 한다.

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 학교법인의 임원이 될 수 없다. <개정 2021. 3. 23.>

1. 「국가공무원법」 제33조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제15조제3항의 규정에 따라 임원의 승인을 취소받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
3. 제26조의 규정에 따라 파면 또는 해임된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

제15조(임원의 승인 등) ①학교법인의 임원은 공관장을 거쳐 교육부장관의 승인을 얻어야 한다. 임원이 변경된 경우에도 또한 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②학교법인의 임원의 임기는 이사는 5년, 감사는 2년을 넘지 아니하는 범위 이내에서 정관으로 정하되 중임할 수 있다. 다만, 학교장인 이사의 임기는 그 재임기간으로 한다.

③교육부장관은 학교법인의 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공관장을 거쳐 30일 이상의 기간을 정하여 그 시정을 요구하고, 그 기간 이내에 시정이 이루어지지 아니한 때에는 공관장의 의견을 받아 해당 임원에 대한 승인을 취소할 수 있다. 다만, 시정을 요구하여도 시정할 수 없는 것이 명백하거나 회계부정, 횡령, 뇌물 수수(授受) 등 비리의 정도가 중대한 경우에는 시정요구 없이 공관장의 의견을 받아 임원취임의 승인을 취소할 수 있으며, 그 세부적 기준은 대통령령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 11. 28., 2019. 4. 23., 2021. 3. 23.>

1. 임원이 한국학교의 설립·운영과 관련하여 부당행위를 하여 학교법인 및 한국학교에 손해를 준 경우
2. 학교장을 제외한 임원이 한국학교의 교육과정 운영 등 학사행정에서 학교장의 권한을 침해한 경우
3. 이 법의 규정을 위반하거나 이에 따른 명령을 이행하지 아니한 때

④ 제3항에 따라 임원에 대한 승인을 취소할 경우 교육부장관은 해당 임원에게 미리 의견을 제출할 수 있는 기회를 주어야 한다. <신설 2017. 11. 28.>

⑤교육부장관은 이사가 결원되어 학교법인의 정상적인 운영이 어렵다고 판단될 때에는 이해관계인의 신청 또는 직권에 의하여 이사를 선임할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 11. 28.>

⑥이 법에서 규정한 것 외에 학교법인의 임원선임에 관하여 필요한 사항은 학교법인의 정관으로 정한다. <개정 2017. 11. 28.>

제15조의2(임원의 직무집행정지) ① 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 60일의 범위에서 해당 임원의 직무를 정지할 수 있으며, 부득이한 사유가 있을 때에는 60일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

1. 제15조제3항에 따른 임원취임의 승인취소를 위한 조사 또는 감사가 진행 중일 때
2. 제15조제3항에 따른 시정요구 기간 중 해당 임원이 계속 직무를 집행할 경우 법인 또는 학교 운영상 중대한 손해가 생길 우려가 있다고 인정되는 때

② 제1항에 따른 임원의 직무집행정지 사유가 종료된 때에는 교육부장관은 이를 즉시 해제하여야 한다.

[본조신설 2017. 11. 28.]

제16조(이사회의 기능) 학교법인의 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

1. 학교법인 및 한국학교의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득·처분 등에 관한 사항

2. 학교법인의 정관 변경과 임원의 임면에 관한 사항
3. 학교장 및 교원의 임면에 관한 사항. 다만, 교육부장관이 「국가공무원법」 제32조의4제1항의 규정에 따라 파견한 교육공무원인 교원의 임면에 관한 사항은 제외한다.
4. 그 밖에 학교법인 및 한국학교의 경영에 관하여 중요한 사항 및 법령이나 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항

제17조(사무기구 및 직원) 학교법인은 한국학교의 설립·운영에 관한 사무를 집행하기 위하여 정관으로 정하는 바에 따라 필요한 사무기구 및 사무직원을 둘 수 있다. <개정 2021. 3. 23.>

제18조(재산 관리) ①학교법인이 한국학교의 설립·운영과 관련된 재산을 매도·증여·교환 또는 용도변경하거나 담보에 제공하고자 하는 경우에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 동의를 얻어야 한다. 이 경우 학교법인은 미리 공관장을 거쳐 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②제1항에도 불구하고 한국학교의 교육에 직접 사용되는 재산 중 대통령령으로 정하는 재산은 이를 매도·증여·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공할 수 없다. <개정 2021. 3. 23.>

제19조(회계관리 기준) 학교법인과 한국학교의 회계관리 기준 및 절차 등 회계관리에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제20조(준용규정) 「사립학교법」 제15조, 제16조제2항, 제17조, 제18조, 제18조의2, 제19조, 제23조, 제26조제1항, 제30조, 제31조제1항·제2항 및 제32조의 규정은 학교법인의 임원·이사회, 재산목록 등의 비치에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “사립학교”는 각각 “한국학교”로, “관할청”은 각각 “교육부장관”으로 본다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

제4절 한국학교의 교원 및 직원

제21조(교원과 직원의 임면) ①한국학교에 학교장 1인을 포함한 교원과 직원을 두되, 학교장은 제14조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 사람 중에서 학교법인의 이사회가 선임하고, 학교장을 제외한 교원은 학교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하며, 직원은 학교장의 제청으로 이사장이 임면한다. 다만, 교육부장관이 「국가공무원법」 제32조의4제1항의 규정에 따라 파견한 공무원인 교원 및 직원의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

②제1항 본문에도 불구하고 이사장은 학교법인의 정관으로 정하는 바에 따라 학교장을 제외한 교원의 임면에 관한 권한을 학교장에게 위임할 수 있다. <개정 2021. 3. 23.>

③학교법인은 제1항 본문 및 제2항의 규정에 따라 한국학교의 교원이 임면된 경우에는 임면된 날부터 7일 이내에 그 사실을 공관장에게 보고하여야 한다.

제22조(학교장의 직무) 학교장은 한국학교의 교육과정 및 교육활동에 관한 사항을 총괄하고, 한국학교의 교육활동과 관련하여 한국학교의 교원 및 직원을 관리·감독한다.

제23조(교원의 자격) ①「초·중등교육법」 제21조의 규정은 한국학교의 교원의 자격에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “교장”은 “학교장”으로 본다.

②제1항에도 불구하고 제8조제2항의 규정에 따라 소재국의 특수성을 고려하여 한국학교에 특별히 개설하는 교과목 또는 외국어 교과를 담당하는 교원은 소재국의 교원자격에 관한 법령에 따라 교원자격을 갖춘 사람을 임용할 수 있다. <개정 2021. 3. 23.>

제24조(계약제·기간제 교원 및 직원) 한국학교에 근무기간·급여·근무조건·업적 및 성과 약정 등의 계약조건을 정하여 임용하는 교원 및 직원을 둘 수 있다.

제25조(교원 등의 연수) 교육부장관은 한국학교의 교원 및 직원(외국인인 교원 및 직원을 포함한다)의 자질 및 전문

성을 향상시키기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 국내의 연수기관 등에서 연수를 실시할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제26조(징계) ①교원의 임면권자는 교원이 「사립학교법」 제61조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 교원에 대한 징계의결을 제2항의 규정에 따른 교원징계위원회에 요구하여야 하고, 교원징계위원회의 징계의결 결과에 따라 징계하여야 한다. 이 경우 교원의 징계종류·내용 및 시효에 관하여는 「사립학교법」 제61조제2항부터 제5항까지 및 제66조의4제1항을 준용한다. <개정 2015. 3. 27., 2019. 4. 23.>

②한국학교 교원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 학교법인의 정관으로 정하는 바에 따라 학교법인에 교원징계위원회를 둔다. <개정 2021. 3. 23.>

③교육부장관은 한국학교의 교원이 「사립학교법」 제61조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공관장을 거쳐 그 임면권자에게 해당 교원에 대한 징계를 요구할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2019. 4. 23.>

④그 밖에 교원의 징계에 관하여 필요한 사항은 학교법인의 정관으로 정한다.

제27조(교원 및 직원의 보수·복무 등) 이 법에서 정한 것 외에 한국학교의 교원 및 직원의 보수·복무, 신분보장에 관하여는 학교법인의 정관으로 정한다.

제3장 한국교육원

제28조(한국교육원의 설치 등) ①교육부장관은 재외국민에 대한 평생교육 및 그 밖의 교육활동을 실시하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 외교부장관과 협의하여 외국에 한국교육원(이하 “교육원”이라 한다)을 설치할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②교육원에는 원장 1인을 두되, 필요한 경우에는 교원과 직원을 둘 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 따른 교육원의 설치기준·운영 및 원장·교원·직원의 자격·임용 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제29조(교육원의 기능) 교육원은 다음 각 호에 관한 사항을 수행한다.

1. 한국어 등의 보급
2. 한글학교의 교육활동 지원
3. 한국인 유학생의 상담 및 지도
4. 외국인 유학생의 유치활동 지원
5. 해외 교육정보의 수집 및 보고
6. 그 밖에 해외 교육활동 지원에 관한 사항

제4장 재외교육기관 등에 대한 지원

제30조(재외교육기관 등의 등록) ①이 법에 따라 지원을 받고자 하는 재외교육기관(한국학교 및 교육원은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 및 재외교육단체는 다음 각 호의 사항을 기재한 서류를 갖추어 공관장에게 등록하여야 한다. <개정 2021. 3. 23.>

1. 설치목적
2. 설치장소
3. 대표자
4. 사업실적 및 사업계획서
5. 법인 또는 단체인 경우에는 그 정관

②공관장은 재외교육기관 및 재외교육단체의 등록 및 폐지 사실을 외교부장관을 거쳐 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제31조(국고지원) 국가는 재외교육기관·재외교육단체 및 학교법인에 대하여 예산의 범위 안에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 경비를 지원할 수 있다. <개정 2021. 3. 23.>

1. 한국학교의 설립에 소요되는 경비의 전부 또는 일부
2. 재외교육기관 및 재외교육단체의 운영과 사업에 필요한 경비의 전부 또는 일부

제31조의2(수업료 및 입학금의 지원) 국가는 학교의 장이 가구 소득 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 학생에게 지원하는 수업료 및 입학금의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 대통령령으로 정하는 요건 및 절차에 따라 한국학교에 지원할 수 있다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제32조(보고·조사 등) ①교육부장관은 제31조의 규정에 따라 국고지원을 받은 한국학교·학교법인 및 교육원에 대하여 공관장을 거쳐 그 업무 또는 회계에 관한 보고를 요구하거나 관계공무원으로 하여금 교육의 실시상황 등을 조사하게 하거나 서류·장부 등에 대한 검사·감사를 하게 할 수 있다. 이 경우 학교법인에 대한 보고 요구나 조사·검사·감사는 한국학교의 설립 및 운영 등에 관한 부분에 한정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

②교육부장관은 제1항의 규정에 따른 보고·조사·검사 또는 감사 결과 한국학교·학교법인 및 교육원의 업무처리나 지원된 자금의 사용 등이 부적정하다고 인정하는 때에는 공관장을 거쳐 그 시정을 명하거나 지원된 자금의 반환 등 필요한 조치를 명할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제33조(국고지원의 중지) 교육부장관은 제31조의 규정에 따라 지원을 받은 한국학교 및 학교법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 국고지원을 중지할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

1. 제32조제1항의 규정에 따른 보고·조사·검사 또는 감사를 거부하거나 방해한 경우
2. 제32조제2항의 규정에 따른 시정 명령 또는 자금의 반환 명령 등을 따르지 아니한 경우

제34조(외국 교육기관 등에 대한 지원) ①교육부장관은 외국의 교육기관 및 교육단체가 한국어·한국사·한국문화 등의 교육과정을 운영하는 경우에는 예산의 범위 안에서 그 교육과정의 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②교육부장관은 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 따른 학교에 준하는 초·중등 교육과정을 운영하는 외국의 학교가 해당 국가의 법령에 따른 교육과정과 함께 한국어·한국사·한국문화 등의 교육과정을 운영하고, 해당 학교에 재학하고 있는 학생의 2분의 1이상이 재외국민 또는 그 자녀인 경우 그 교육에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2019. 4. 23.>

제35조(교과서 등의 제작·보급) ①교육부장관은 재외국민의 교육에 필요한 교과용 도서와 교육용 자료를 편찬·발행하거나 제작할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②교육부장관은 제1항의 규정에 따른 교과용 도서와 교육용 자료 및 「초·중등교육법」 제29조의 규정에 따른 교과용 도서 등을 재외교육기관 및 재외교육단체 등에 무상으로 공급할 수 있다. 이 경우 교과용 도서 등의 지원대상과 범위에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2019. 12. 3.>

제5장 보칙

제36조(재외국민의 국내교육) ①교육부장관은 재외국민의 교육을 위하여 필요한 교육과정을 국내에 설치·운영할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②제1항의 규정에 따른 교육과정의 운영에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제37조(장학금의 지급) ①교육부장관은 예산의 범위 안에서 학업성적과 경제적 여건을 고려하여 제36조제1항의 규정

에 따른 교육과정 또는 국내의 교육기관에 재학 중인 재외국민에게 장학금을 지급할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②제1항의 규정에 따른 장학금의 지급기준 및 지급방법 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제38조(재외국민의 교육지원에 관한 특례) 교육부장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 이 법에서 정하는 재외국민의 교육지원대상 범위에 한민족(韓民族)으로서 외국의 국적을 취득한 사람을 포함할 수 있다. 다만, 그 외국이 이를 허용하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

제39조(지도·감독) 한국학교와 학교법인 및 교육원은 교육부장관과 공관장의 지도·감독을 받고, 그 밖의 재외교육기관과 재외교육단체는 공관장의 지도·감독을 받는다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제40조(소재국 법령과의 관계) 이 법의 규정에도 불구하고 재외교육기관 및 재외교육단체가 소재하는 국가의 법령에서 이 법의 규정과 다른 규정을 두고 있는 경우에는 해당 외국 법령과 상충되지 아니하는 범위 안에서 이 법을 적용한다. <개정 2019. 4. 23., 2021. 3. 23.>

제41조(권한의 위탁) 교육부장관은 이 법에 따른 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 공관장에게 위탁할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 3. 23.>

제6장 벌칙

제42조(벌칙) 학교법인 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제18조의 규정을 위반하여 재산을 매도·증여·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공한 때
2. 제32조제1항의 규정에 따른 보고·조사·검사 또는 감사를 정당한 이유 없이 거부하거나 방해한 때

부칙 <제17954호, 2021. 3. 23.> (법률용어 정비를 위한 교육위원회 소관 34개 법률 일부개정을 위한 법률)
이 법은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행령 (약칭: 재외국민교육법 시행령)

[시행 2021. 12. 21.] [대통령령 제32233호, 2021. 12. 21, 일부개정]

제1조(목적) 이 영은 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학교현장) ① 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제5조에 따라 설립승인을 얻은 법인 또는 단체(이하 "학교법인등"이라 한다)는 다음 각 호의 사항을 포함하는 학교현장을 제정·공표할 수 있다.

1. 한국학교의 건학이념(建學理念)
2. 교육프로그램 등 학사운영계획
3. 교직원 인사행정 및 재정운영계획
4. 교육시설·설비 확보계획
5. 교직원 및 학생의 복리후생
6. 학생지도와 한국학교의 장기발전계획

②제1항에 따라 학교현장을 공표하려면 관할 대한민국 재외공관의 장(이하 "공관장"이라 한다)을 거쳐 교육부장관에게 학교현장을 미리 제출하여야 한다. 학교현장을 개정할 때에도 또한 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제3조(학칙의 기재사항 등) ①법 제5조제5항의 학칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2012. 10. 29.>

1. 수업연한·학년·학기 및 휴업일
2. 학급 편제 및 학생 정원
3. 교과·수업일수 및 고사(考査)와 과정 수료의 인정
4. 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
5. 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학 자격 부여
6. 수업료·입학금, 그 밖의 비용 징수
7. 학생 포상 및 학생 징계
8. 학생자치활동의 조직 및 운영
9. 학칙의 개정 절차
10. 그 밖에 법령에서 정하는 사항

② 학교법인등은 제1항제7호부터 제9호까지의 사항에 관하여 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원 등의 의견을 듣고, 그 의견을 반영하도록 노력하여야 한다. <개정 2014. 12. 30.>

[제목개정 2014. 12. 30.]

제4조(수업연한 등) ①한국학교의 수업연한은 초등학교는 6년, 중학교와 고등학교는 각각 3년으로 한다.

②한국학교의 장(이하 "학교장"이라 한다)은 교육상 필요한 때에는 학년이나 학과 등을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.

③학교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 받아 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교장은 교외 체험학습을 학칙이 정하는 범위에서 수업으로 인정할 수 있다.

④한국학교의 휴업일은 학교장이 매학년도가 시작되기 전에 법 제11조에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.

⑤학교장은 비상재해나 그 밖의 급박한 사정이 발생하였을 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교장은 지체 없이 공관장을 거쳐 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제5조(학급 편성) 한국학교의 학급 편성은 같은 학년, 같은 학과로 하되, 교육과정 운영상 특히 필요한 경우에는 2개 학년 이상의 학생을 1학급으로 편성할 수 있다.

제6조(수료 및 졸업 등) ①학교장은 학생이 교육과정을 마친 정도 등을 평가하여 학생의 각 학년과정 수료 또는 졸업을 인정한다.

②학교장은 그 한국학교의 교육과정을 마쳤다고 인정하는 자에게 졸업장을 수여한다.

제7조(학교생활기록) ①학교장은 학생의 학업성취도와 인성 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학교의 학생 선발에 활용할 수 있도록 다음 각 호의 자료(이하 "학교생활기록"이라 한다)를 교육부령으로 정하는 기준에 따라 작성·관리하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

1. 인적사항
2. 학적사항
3. 출결상황
4. 자격증 및 인증취득상황
5. 교과학습 발달상황
6. 행동특성 및 종합의견
7. 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항

②학교장은 소속 한국학교의 학생이 전출할 때에는 학교생활기록을 전입하는 학교의 장에게 이관하여야 한다.

제8조(학교운영위원회) 법 제11조제2항제9호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 삭제 <2008. 9. 22.>
2. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
3. 학교운동부 구성·운영에 관한 사항
4. 학생과 관련된 학교 내규(內規)의 제정·개정

제8조의2(학교발전기금) ①법 제11조제5항에 따른 학교발전기금(이하 "발전기금"이라 한다)은 다음 각 호의 방법에 따라 조성한다.

1. 기부자가 기부한 금품의 접수
2. 학부모 등으로 구성된 한국학교 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

②발전기금은 다음 각 호의 목적을 위하여 사용한다.

1. 한국학교 교육시설의 보수 및 확충
2. 한국학교 운영비 부족분의 지원

③법 제11조제1항에 따른 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)는 교육부령에서 정하는 바에 따라 발전기금을 운영위원회 위원장의 명의로 조성·운용하여야 한다. <개정 2013. 3. 23.>

④운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 해당 학교장에게 위탁할 수 있다.

⑤제4항에 따라 업무를 위탁받은 학교장은 발전기금을 별도회계를 통하여 관리하고, 매분기마다 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다.

⑥운영위원회는 제5항의 보고를 받으면 이를 검토하여 그 결과를 관할 공관장과 학부모에게 알려야 한다.

⑦운영위원회는 제4항에 따라 발전기금에 관한 업무를 해당 학교장에게 위탁한 경우에는 발전기금의 집행상황 등에 관하여 감사할 수 있다.

⑧운영위원회는 한국학교 회계연도 종료 후 20일 이내에 결산을 완료하여 그 결과를 관할 공관장에게 보고하고, 학부모에게 알려야 한다.

⑨제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 발전기금의 조성·운용 및 회계관리 등에 관하여 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23.>
[본조신설 2008. 9. 22.]

제8조의3(시정요구 없는 임원취임의 승인취소에 대한 세부기준) 법 제15조제3항 각 호 외의 부분 단서에 따라 시정요구 없이 공관장의 의견을 받아 임원취임의 승인을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 교육부장관이 시정을 요구하여도 그 기한까지 시정할 수 없는 것이 명백한 경우
2. 임원이 학교법인 또는 학교의 회계 등에 관하여 회계부정을 저지른 사실이 법원[소재국(所在國)의 법원을 포함한다. 이하 같다]의 재판 또는 행정청(소재국의 행정청을 포함한다. 이하 같다)의 감사에 의하여 명백히 확인된 경우
3. 임원이 학교법인의 재산을 횡령하거나 교직원 채용 또는 시설 공사 등과 관련하여 금품을 수수한 사실이 법원의 재판 또는 행정청의 감사에 의하여 명백히 확인된 경우

[본조신설 2018. 5. 21.]

제9조(임원의 승인 등) ①이해관계인이 법 제15조제5항에 따라 이사 선임을 신청할 때에는 그 사유와 이해관계인임을 증명하는 서류를 구비하여야 한다. <개정 2018. 5. 21.>

②교육부장관은 법 제41조에 따라 법 제15조제1항 및 제5항의 학교법인등의 임원의 승인·변경 승인과 이사의 선임에 관한 사항을 공관장에게 위탁한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2018. 5. 21.>

③공관장은 제2항에 따라 학교법인등의 임원의 승인·변경 승인 또는 이사의 선임을 하였을 때에는 7일 이내에 그 사실을 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제10조(처분할 수 없는 재산의 범위) 법 제18조제2항에서 "대통령령이 정하는 재산"이란 다음 각 호의 재산을 말한다. 다만, 교육환경의 개선을 위하여 교지(校地)의 전부와 교육용 시설의 일부를 확보한 후 한국학교를 이전하는 경우로서 이전으로 용도가 폐지되는 재산과, 교육·연구의 경쟁력 강화 및 특성화를 위하여 학교법인등 사이에 교환하는 방법으로 처분하는 재산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 교지
2. 교사(校舍, 강당을 포함한다)
3. 체육장(실내체육장을 포함한다)
4. 실습 또는 연구 시설
5. 그 밖에 교육에 직접 사용되는 시설·설비 및 교재·교구

제11조(교원의 징계 의결) ①법 제26조제2항에 따른 교원징계위원회(이하 "교원징계위원회"라 한다)는 법 제26조에 따른 징계를 의결하였을 때에는 징계의결서를 작성하여 이를 임면권자에게 알려야 하고, 징계의결서에는 그 이유에 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 적용법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

②교원징계위원회는 징계의결 요구를 받으면 그 요구서를 받은 날부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 교원징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.

제12조(한국교육원의 설치기준) 법 제28조제1항에 따른 한국교육원(이하 "교육원"이라 한다)의 설치기준은 다음 각 호와 같다.

1. 재외국민과 한민족(韓民族)으로서 외국의 국적을 취득한 자를 합한 수 : 재외공관이 관할하는 교육원 설치예정 지역의 그 수가 1만 명 이상
2. 시설기준 : 사무실 1실 이상·자료실 1실 이상 및 강의실 3실 이상(강의실은 1실당 20명 이상 수용할 수 있어야 한다)

제13조(교육원의 설치 협의) ①교육부장관은 법 제28조제1항에 따라 교육원을 설치할 때에는 외교부장관에게 교육원의 재외공관 부속시설로의 설치 여부와 파견공무원의 비자취득종류 등 교육원 설치에 필요한 사항에 대하여 협의를 요청하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②제1항에 따라 협의 요청을 받은 외교부장관은 성실하게 이에 임하여야 한다. <개정 2013. 3. 23.>

③교육원은 소재국의 사정에 따라 허용되지 아니하는 경우를 제외하고는 관할 재외공관의 부속시설로 설치한다. <개정 2018. 5. 21.>

제14조(교육원의 원장·교원·직원의 임용 등) ①교육원의 장(이하 "원장"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육공무원 중에서 선발하여 보한다. <개정 2014. 3. 24.>

1. 장학관이나 교육연구관 경력이 있는 자
2. 교장 자격증을 가지고 있는 자
3. 장학사·교육연구사 또는 교감 경력이 3년 이상인 자

②제1항에도 불구하고 원장 총수의 100분의 50까지는 교육공무원, 일반직공무원 또는 공무원이 아닌 사람 중에서 선발하여 보할 수 있다. <개정 2014. 3. 24.>

③로스앤젤레스·파리·타슈켄트·알마티 및 하노이 지역에 소재하는 교육원에는 교육공무원 또는 4급·5급의 일반직 공무원 1명을 두어 원장을 보좌하게 할 수 있다. <개정 2011. 10. 10., 2017. 6. 13., 2021. 12. 21.>

④원장은 예산의 범위에서 직원을 채용할 수 있다. <개정 2011. 10. 10.>

제15조(공무원의 파견) ①교육부장관은 「국가공무원법」 제32조의4제1항에 따라 한국학교와 교육원에 공무원을 파견하여 근무하게 할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

②제1항에 따라 파견된 공무원(이하 "파견공무원"이라 한다)은 그가 파견되기 전에 소속하였던 기관의 정원 외에 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

③파견공무원의 파견기간은 3년으로 한다. 다만, 근무성적이 우수하고, 공관장이 특별히 필요하다고 인정하여 근무기간의 연장을 요청한 경우에는 교육부장관은 그 기간을 연장할 수 있되, 연장되는 기간은 1년을 초과할 수 없다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

④파견공무원의 선발·교육훈련·복무, 그 밖의 인사관리에 관하여는 교육부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

⑤교육부장관은 제1항에 따라 공무원을 파견할 때와 파견공무원이 복귀하였을 때에는 지체 없이 외교부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제15조의2(공무원이 아닌 사람의 채용기간 등) ①제14조제2항에 따라 원장으로 보하는 공무원이 아닌 사람의 채용기간은 3년으로 한다. 다만, 근무성적이 우수하고, 공관장이 특별히 필요하다고 인정하여 근무기간의 연장을 요청한 경우에는 교육부장관은 그 기간을 1년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

②제14조제2항에 따라 원장으로 보하는 공무원이 아닌 사람에게는 연봉과 수당을 지급한다. 이 경우 연봉은 「공무원보수규정」 제36조제3항 및 별표 33의 일반임기제공무원 5급에 관한 규정을 준용하여 지급하고, 수당은 제17조를 준용하여 지급한다. <개정 2013. 11. 20.>

③제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 제14조제2항에 따라 원장으로 보하는 공무원이 아닌 사람의 채용, 교육훈련, 복무, 그 밖의 인사관리에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

[본조신설 2011. 10. 10.]

제16조(공무원의 휴직) 공무원이 희망하여 한국학교에 임시로 채용될 경우에는 임용권자는 「국가공무원법」 제71조제2항제1호 또는 「지방공무원법」 제63조제2항제1호에 따라 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 휴직의 절차 등은 「공무원임용령」 제51조 또는 「지방공무원 임용령」 제38조의7을 준용하여 교육부장관이 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2011. 10. 10., 2013. 3. 23.>

제17조(수당의 지급) 파견공무원에게는 「공무원수당 등에 관한 규정」 제4조에 따른 수당을 지급하되, 교육부장관은 「공무원수당 등에 관한 규정」이 정한 범위에서 예산사정 등을 고려하여 그 지급대상과 지급범위를 조정할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제18조(예산지원기준) ①교육부장관은 법 제31조에 따라 한국학교와 교육원 등에 예산을 지원할 때에는 그 기관의 재정상태와 기관 소재지역의 물가수준 및 교육수요 등을 종합적으로 고려하여 객관적인 예산지원기준을 정하여 지원하여야 한다. 이 경우 교육수요란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

1. 한국학교: 학생 수, 학급 수, 교원 수 등
 2. 교육원: 한글학교 수, 학생 수, 재외국민과 한민족으로서 외국의 국적을 취득한 자를 합한 수 등
- ②한국학교의 시설에 필요한 경비의 지원기준은 다음 각 호와 같다
1. 교지매입비 및 시설비 : 총 비용의 50퍼센트
 2. 시설임차료 및 대수선비 : 총 비용의 70퍼센트
- ③교육부장관은 특별히 경제적으로 어려운 지역으로서 한국학교의 재정형편이 어렵고 한국학교 시설에 필요한 경비를 자체적으로 조달하기 어렵다고 판단하는 경우에는 제2항에도 불구하고 예산의 범위에서 제2항 각 호의 경비에 일부 금액을 더하여 지원할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제18조의2(수업료 및 입학금의 지원) ①법 제31조의2에 따른 지원의 대상이 되는 한국학교는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생이 재학하는 한국학교로 한다.

1. 한국학교가 소재한 국가의 사회보장에 관한 법령에 따라 최저생활 보장에 필요한 급여를 받을 수 있는 자격을 가진 학생 또는 그 자격을 가진 사람의 자녀인 학생
 2. 그 밖에 학생이 속한 가구의 경제적 사정, 학생의 장애 유무 등을 고려하여 수업료 및 입학금을 지원할 필요가 있다고 학교장이 인정하는 학생
- ②법 제31조의2에 따른 지원을 받으려는 학교장은 한국학교에 지원할 금액을 산정하는 데 필요한 다음 각 호의 자료를 교육부장관에게 제출해야 한다.
1. 해당 한국학교의 지원 대상 학생 수에 관한 자료
 2. 해당 한국학교의 수업료 및 입학금에 관한 자료
 3. 해당 한국학교의 전년도 수업료 및 입학금 수납 현황에 관한 자료
 4. 그 밖에 교육부장관이 한국학교에 지원할 금액을 산정하는 데 필요하다고 인정하는 자료
- ③ 교육부장관은 법 제31조의2에 따른 지원을 할 때에는 해당 한국학교의 수업료 및 입학금, 해당 한국학교 소재 지역의 물가수준 등을 고려할 수 있다.

[본조신설 2020. 5. 26.]

제19조(준용규정) 이사회의 소집승인 신청서류, 회의록의 비공개대상, 회의록의 공개기간과 절차 및 학교법인등의 감사의 보고에 관하여는 「사립학교법 시행령」 제8조, 제8조의2, 제8조의3 및 제9조를 준용한다. 이 경우 "관할청"은 각각 "교육부장관"으로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

부칙 <제32233호, 2021. 12. 21.>

이 영은 2020년 6월 4일부터 시행한다.

재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행규칙 (약칭: 재외국민교육법 시행규칙)

[시행 2021. 7. 12] [교육부령 제241호, 2021. 7. 12, 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립승인의 신청) ①한국학교를 설립·운영하려는 자가 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조제1항에 따라 한국학교의 설립승인을 신청할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
<개정 2009. 12. 31.>

1. 설립취지서
 2. 정관
 3. 재산 목록
 4. 공증인(대한민국 영토 밖에서의 공증은 「재외공관공증법」 제2조에 따른 영사관을 말한다)의 공증을 받은 재산 출연증서
 5. 재산의 소유권증명
 6. 재산의 평가조서 및 수익조서
 7. 임원의 이력서 및 취임승낙서
 8. 임원의 신원증명서(외국인은 증명서 발급이 가능한 경우에만 첨부한다)
 9. 수익사업을 하는 경우에는 설립 이후 3년간의 사업계획서(예산명세 첨부)
- ②제1항제3호의 재산 목록은 교육용 재산과 수익용 재산으로 구분하여야 한다.
- ③제1항제6호의 재산의 평가조서에는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 감정평가법인등의 감정평가서나 한국학교 소재지 국가에서 공인된 감정평가사 또는 감정평가법인의 감정평가서를 첨부해야 한다.
<개정 2021. 7. 12.>
- ④제1항제6호의 재산의 수익조서에는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 한다.

제3조(운영승인의 신청) ①법 제5조제4항에 따라 한국학교의 운영승인을 받으려는 자는 다음 각 호의 사항이 적힌 서류를 갖추어 관할 대한민국 재외공관의 장(이하 “공관장”이라 한다)을 거쳐 개교예정일 6개월 전까지 교육부장관에게 신청하여야 한다. 다만, 다른 재외교육기관의 폐쇄나 운영 중단에 따른 재외국민 교육 공백의 방지를 위하여 개교가 시급히 필요하다고 교육부장관이 인정하는 한국학교의 경우에는 개교예정일 4개월 전까지 신청할 수 있다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23., 2017. 10. 20.>

1. 목적
2. 명칭
3. 위치
4. 학칙
5. 경비와 유지방법
6. 시설 및 설비
7. 교지(校地)의 지적도
8. 교사(校舍, 체육장을 포함한다)의 배치도·평면도
9. 교원확보계획
10. 자원조달계획
11. 학생수급계획
12. 개교연월일

13. 병설유치원을 둘 경우에는 그 계획서

14. 등기 및 출연금 등에 관한 서류

15. 한국학교 소재지 국가의 한국학교의 설립승인 사항 또는 승인신청 진행사항

②교육부장관은 제1항에 따라 신청서를 접수하면 접수된 날부터 3개월 이내에 그 설립의 승인 여부를 결정하여 공관장을 거쳐 신청인에게 알려야 한다. 이 경우 구비서류 등에 대한 보정(補正)을 요구한 경우에는 이를 보정한 날부터 2개월 이내에 설립승인 여부를 결정하여 신청인에게 알려야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

제4조(교사) ①법 제5조제6항에 따라 한국학교의 설립·운영에 필요한 교사(校舍: 교실, 도서실 등 교수·학습활동에 직접·간접적으로 필요한 시설물을 말한다)는 교수·학습에 적합하고, 그 내부환경은 학생의 환경위생 및 식품위생의 유지·관리에 적합하여야 한다.

②제1항에 따른 교사의 시설기준은 다음 각 호와 같다.

1. 보통교실: 학급당 1실로 하고, 1실의 기준면적은 66제곱미터 이상으로 하되, 임차하여 사용하는 경우에는 기준면적의 30퍼센트를 감축할 수 있다.
2. 특별교실: 음악실, 미술실, 과학실 운영에 필요한 시설로서 보통교실의 크기 이상으로 하되, 교육에 지장이 없는 범위에서 공동으로 사용할 수 있다.
3. 도서실 및 관리실: 도서실, 상담실, 교장실, 교무실, 행정실 등 교육 및 학교행정 업무수행에 필요한 시설로 하되, 업무에 지장이 없는 범위에서 공동으로 사용할 수 있다.

제5조(교지) 법 제5조제6항에 따라 한국학교의 설립·운영에 필요한 교지(校地)는 제6조의 교사용 대지와 제7조의 체육장(육외체육장을 말한다. 이하 같다)의 면적을 합한 용지로서 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수에 지장이 없는 곳에 위치하여야 한다.

제6조(교사용 대지) 한국학교의 교사용 대지의 기준면적은 한국학교 소재지 국가의 건축 관련 법령에 따른 건폐율 및 용적률에 관한 규정에 따라 산출된 면적으로 한다.

제7조(체육장) ①한국학교의 체육장의 기준면적에 관하여는 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」의 별표 2를 준용한다.

②교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 교육상 지장이 없다고 인정되는 경우에는 체육장을 두지 아니하거나 제1항에 따른 기준면적을 완화하여 승인할 수 있다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

1. 새로 설립되는 한국학교가 「초·중등교육법」 제2조 또는 「고등교육법」 제2조에 준한 학교의 체육장 또는 공공체육시설 등과 인접하여 공동으로 사용할 수 있는 경우
2. 지역의 여건상 기준면적 규모의 체육장을 확보하기 곤란한 경우

제8조(교구) 한국학교에는 교과별로 교육에 필요한 도서·기계·기구 등의 교구를 갖추어야 한다.

제9조(학생수 기준) 법 제5조제6항에 따라 한국학교의 전학년(全學年)의 총학생수는 60명 이상이어야 한다. 이 경우 초등학교 과정은 60명 이상, 중학교 및 고등학교 과정은 각각 30명 이상으로 하되, 이미 설립·운영 중인 한국학교에 중학교 또는 고등학교 교육과정을 신설하는 경우에는 개설하려는 그 학년의 학생수가 각각 10명 이상이어야 한다.

제10조(교육과정 등) ①한국학교는 법 제8조제2항에 따라 국어, 도덕, 사회(역사 포함), 수학, 과학 외의 교과에 대해서는 소재국의 특수성을 고려하여 교육과정 또는 교육내용을 일부 변경하여 편성할 수 있다. <개정 2015. 6. 9.>

②한국학교는 교육부장관이 정하여 고시하는 창의적 체험활동에 대해서는 소재국의 특수성을 고려하여 교육과정 또는 교육내용을 일부 변경하여 편성할 수 있다. <신설 2015. 6. 9.>

제11조(학교생활기록) ①「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제7조제1항에 따른 학교생활기록의 작성기준과 구분 관리에 관한 사항은 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」 제3조 및 제5조를 준용한다.

②영 제7조제1항제7호에서 “교육부령으로 정하는 사항”이란 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」 제4조제1항 각 호에 규정된 사항을 말한다. <개정 2010. 11. 22., 2013. 3. 23.>

③제2항에 따른 학교생활기록 대상 자료의 구체적인 항목 및 작성기준 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <신설 2010. 11. 22., 2013. 3. 23.>

제12조(학교운영위원회의 구성 등) ①법 제11조에 따른 학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다) 위원회의 정수는 다음 각 호의 구분에 따라 학교의 규모 등을 고려하여 그 학교의 학교운영위원회규정(이하 “위원회규정”이라 한다)으로 정한다.

1. 학생수가 200명 미만인 학교: 5명 이상 8명 이하
2. 학생수가 200명 이상 1천 명 미만인 학교: 9명 이상 12명 이하
3. 학생수가 1천 명 이상인 학교: 13명 이상 15명 이하

②운영위원회 위원의 구성비율은 다음 각 호의 구분에 따라 위원회규정으로 정한다.

1. 학부모위원(그 학교의 학부모를 대표하는 자를 말한다): 100분의 40부터 100분의 50까지
2. 교원위원(그 학교의 교원을 대표하는 자를 말한다): 100분의 30 부터 100분의 40까지
3. 지역위원(그 학교가 있는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 학교운영에 이바지하려는 자를 말한다) 100분의 10 부터 100분의 30까지

③한국학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.

④학부모위원은 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 다만, 학교의 규모·시설 등을 고려하여 위원회규정이 정하는 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 그 위원회규정이 정하는 바에 따라 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있다.

⑤당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 교직원전체회의에서 무기명투표로 선출한다.

⑥지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.

⑦운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1명을 두되, 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출한다.

⑧운영위원회의 구성 및 위원의 제척·기피 등 그 밖의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제13조(정관의 변경승인 신청) ①법 제13조에 따라 학교법인의 정관 변경승인을 신청할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 변경사항(신·구)을 적은 서류
2. 이사회 회의록 사본

②한국학교를 폐교하기 위하여 학교법인의 정관 변경승인을 신청하려는 경우에는 제1항의 서류 외에 그 폐교하려는 한국학교의 재산 처리와 학생에 대한 조치 등의 사항을 적은 서류를 추가로 첨부하여야 한다.

제14조(재산의 처분) ①학교법인이 법 제18조제1항에 따라 학교법인의 재산의 매도·증여 또는 교환에 관하여 교육부장관에게 보고할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부해야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23., 2021. 7. 12.>

1. 처분재산명세서
2. 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 감정평가법인등 또는 한국학교 소재지 국가에서 공인된 감정평가사·감정평가법인의 감정평가서(교환의 경우에는 쌍방의 재산)
3. 이사회 회의록 사본
4. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 적은 서류(교환 또는 매도의 경우에만 첨부한다)

②학교법인이 법 제18조제1항에 따라 학교법인 재산의 담보 제공에 관하여 교육부장관에게 보고할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

1. 담보로 제공할 재산 목록
2. 피담보액
3. 담보권자
4. 상환방법 및 상환계획
5. 이사회 회의록 사본

③학교법인이 법 제18조제1항에 따라 학교법인 재산의 용도를 변경할 경우에는 그 사유를 분명히 기록하여야 한다.

제15조(회계관리기준 등) ①법 제19조에 따른 학교법인의 회계는 법인회계와 교비회계로 구분하여 관리하고, 법인회계의 세입·세출은 정관에서 정한다.

②한국학교 교비회계의 세입은 다음 각 호의 수입으로 한다.

1. 법령 또는 학칙에 따라 학교가 학생으로부터 징수하는 입학금·수업료 및 입학수험료
2. 학사관계 증명수수료
3. 학교시설의 사용료
4. 다른 회계로부터 전입되는 전입금
5. 학생의 실험실습에서 생기는 생산품 등의 판매대금
6. 교비회계의 운용과정에서 생기는 이자수입
7. 교육용 기자재 등의 불용품(不用品) 매각수입
8. 교비회계의 세출에 충당하기 위한 차입금
9. 그 밖에 학교법인의 수입으로서 다른 회계에 속하지 아니하는 수입

③한국학교 교비회계의 세출은 다음 각 호의 경비로 한다.

1. 학교 운영에 필요한 인건비 및 물품 비용
2. 학교 교육에 직접 필요한 시설·설비를 위한 경비
3. 교원의 연구비, 학생의 장학금, 교육지도비 및 보건체육비
4. 제2항제8호의 차입금의 상환원리금
5. 그 밖에 학교 교육에 직접 필요한 경비

④제2항에 따른 교비회계의 수입은 다른 회계에 전출하거나 대여할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 차입금의 원리금을 상환하는 경우
2. 학교법인의 재정이 아주 열악하여 이사회 회의비, 사무직원 인건비, 공공요금, 세금 및 공과금을 지급하지 못하는 학교법인에 대하여 같은 경비를 지원하는 경우

⑤한국학교의 회계관리에 관하여는 「사학기관 재무·회계 규칙」을 준용한다. 이 경우 “학교”는 각각 “한국학교”로, “관할청”은 각각 “교육부장관”으로 본다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

⑥법 제11조제5항에 따른 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 등에 관하여는 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다. 이 경우 “학교”는 각각 “한국학교”로, “관할청”은 “관할 공관장”으로 본다. <신설 2008. 9. 22.>

제16조(교원의 임면 보고) ①학교법인이 법 제21조제3항에 따라 교원의 임명 보고를 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 인사기록카드 사본
2. 제청권자의 제청서 사본
3. 이사회 회의록 사본

②학교법인이 법 제21조제3항에 따라 교원의 해임 보고를 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 본인의 의사에 따라 해임하는 경우에는 제3호의 서류를 첨부하지 아니한다.

1. 사직원(본인의 의사에 따라 해임한 경우에만 첨부한다)
2. 징계 의결서 사본(징계에 의하여 해임한 경우에만 첨부한다)
3. 이사회 회의록 사본

제17조(교원의 징계 요구) ①교육부장관이 법 제26조제3항에 따라 교원의 징계를 요구할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

1. 징계 요구의 대상자 및 그 인적 사항
2. 징계의 종류
3. 징계 요구의 사유

②교원의 임면권자가 법 제26조제1항에 따라 교원에 대한 징계의결을 요구할 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 징계 혐의자의 인적 사항을 적은 서류
2. 징계의 종류와 양을 적은 서류
3. 징계 사유서와 징계 요구자의 의견서
4. 징계 혐의 사실을 입증하는 증거 서류
5. 징계 혐의자의 이력서
6. 근무 성적 평정 서류

제18조(파견공무원등의 선발 요건 등) ①영 제15조제1항에 따라 파견되는 공무원 또는 영 제14조제2항에 따라 법 제28조제1항에 따른 한국교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 장으로 채용되는 사람(이하 “파견공무원등”이라 한다)은 다음 각 호의 요건을 갖춘 사람이어야 한다. <개정 2011. 11. 22., 2017. 2. 28.>

1. 국가관이 투철하고 국가에 대한 충성심이 확고한 사람
2. 재외교육기관에서의 직무수행 능력과 필요한 외국어 구사능력이 있는 사람
3. 별표 1에 규정된 자격을 갖춘 사람(공무원만 해당한다)
4. 국외 근무에 지장이 없는 가정환경을 가진 사람
5. 한국학교 및 교육원에 파견 또는 채용된 경력이 있는 경우에는 그 파견·채용 기간이 끝난 후 다음 각 목의 구분에 따른 기간이 지난 사람
 - 가. 파견공무원등의 책임 없이 파견·채용되었던 한국학교 또는 교육원의 폐쇄 및 운영 중단 등으로 파견·채용 기간 만료 전에 파견·채용이 종료되었다고 교육부장관이 인정하는 경우: 교육부장관이 4년 이내의 범위에서 정하여 고시하는 기간. 이 경우 구체적인 기간은 잔여 파견·채용 기간을 기준으로 정한다.
 - 나. 가목 외의 경우: 4년
6. 직위해제 중에 있지 아니한 사람 또는 징계처분을 받은 사람으로서 그 처분이 끝난 후 6개월이 지난 사람
7. 신원상 국외 파견에 지장이 없는 사람

②제1항제3호 및 제5호의 기간 계산은 파견 예정일, 같은 항 제6호의 기간 계산은 최종 시험일을 기준으로 한다. <개정 2015. 6. 9.>

③영 제15조제1항에 따라 교육부장관이 한국학교 및 교육원에 일반직공무원을 파견 근무하게 하거나 그 파견기간을 연장하려는 경우에는 인사혁신처장과 미리 협의를 거쳐야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

④ 영 제14조제2항에 따라 교육원의 장으로 채용할 수 있는 공무원이 아닌 사람의 자격기준은 별표 2와 같다. <신설 2011. 11. 22.>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 공무원이 아닌 사람의 채용 등에 관하여는 교육부장관이 정한다. <신설 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

[제목개정 2011. 11. 22.]

제19조(선발시험 등) ① 파견공무원등은 시험에 의하여 선발한다. <개정 2009. 5. 8., 2011. 11. 22.>

- ②선발시험은 교육부장관이 실시한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>
- ③교육부장관은 제2항에도 불구하고 선발시험을 교육부의 소속 기관의 장으로 하여금 행하게 할 수 있다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

제20조(시험의 공고) 제19조에 따른 선발시험(이하 “선발시험”이라 한다) 실시기관의 장은 시험의 일시, 장소, 과목, 선발 예정인원 등 시험을 실시하는 데에 필요한 사항을 시험실시 예정일 2개월 전까지 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경하려는 경우에는 시험실시 예정일 10일 전까지 그 변경 사항을 공고하여야 한다.

제21조(시험의 방법) ①선발시험은 제1차와 제2차 시험으로 구분하되, 제1차 시험은 필기시험으로 하고 제2차 시험은 면접시험으로 한다.

②선발시험의 과목과 배점은 별표 3과 같다. <개정 2011. 11. 22.>

③제2항에 따른 제1차 시험 과목 중 국사는 「사료의 수집·편찬 및 한국사의 보급 등에 관한 법률」 제18조에 따른 한국사 능력의 검정으로 대체한다. <신설 2014. 3. 31.>

④제2항에 따른 제1차 시험 과목 중 영어, 일본어, 중국어, 프랑스어, 독일어, 스페인어 및 러시아어 과목은 교육부장관이 정한 시험에서 만점의 60퍼센트 이상을 취득한 성적으로 그 과목의 시험을 대체한다. <개정 2009. 5. 8., 2013. 3. 23., 2014. 3. 31., 2015. 6. 9.>

제21조의2(선발 특례) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제18조제1항제3호에 따른 자격기준 및 제20조에 따른 공고기간을 조정할 수 있으며 제21조에 따른 시험과목의 일부를 면제하거나 면접시험으로 선발할 수 있다. <개정 2011. 11. 22., 2019. 9. 17.>

1. 신설되는 한국학교 및 교육원에 파견 또는 채용될 사람을 선발하는 경우
2. 선발시험에서 합격한 사람이 없는 경우
3. 소환, 조기 복귀 등으로 신속한 결원 보충이 필요한 경우

[본조신설 2009. 5. 8.]

제22조(시험위원) 선발시험 실시기관의 장은 선발시험에 관한 출제·채점·면접 등을 담당하게 하기 위하여 시험 시행 시마다 시험위원을 임명하거나 위촉하여야 한다.

제23조(응시절차) ①선발시험에 응시하려는 공무원은 소속 기관의 장의 추천을 받아야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2011. 11. 22.>

②제1항의 추천을 받으려는 사람은 소속 기관의 장에게 원서를 제출하여야 한다. <개정 2011. 11. 22.>

③공무원이 아닌 사람이 응시할 경우에는 교육부장관이 정하는 방법에 따라 원서를 제출하여야 한다. <신설 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

제24조(합격의 결정) ①제1차 시험에서는 제21조제3항에 따른 한국사 능력의 검정 결과가 3급 이상이고, 외국어 과목 만점의 60퍼센트 이상을 득점한 사람 중에서 다음 각 호의 구분에 따라 산정한 다득점자 순으로 선발예정인원의 5 배수 이내에 해당하는 인원을 선발한다. <개정 2014. 3. 31., 2015. 6. 9.>

1. 영 제14조제1항에 따라 교육공무원으로 보하는 교육원의 장이나 학교장으로 파견될 사람을 선발하는 경우에는 교육부장관이 정하는 기준에 따라 산정한 외국어 점수와 경력평정 점수를 합산할 것. 이 경우 경력평정은 교장·교감· 장학관· 장학사· 교육연구관· 교육연구사로 재직할 경력을 대상으로 한다.
2. 영 제14조제2항에 따라 교육공무원, 일반직공무원 또는 공무원이 아닌 사람으로 보하는 교육원의 장을 선발하는 경우에는 교육부장관이 정하는 기준에 따라 산정한 외국어 점수와 전문성에 대한 평가 점수를 합산할 것
3. 제1호 및 제2호 이외의 파견공무원을 선발하는 경우에는 교육부장관이 정하는 기준에 따라 외국어 점수를 산정할 것

②삭제 <2014. 3. 31.>

③제1항에 따라 선발된 사람을 대상으로 제2차 시험에서 최종 합격자를 결정한다. <개정 2011. 11. 22., 2014. 3. 31.>

제25조(부정행위자에 대한 조치) ①교육부장관은 선발시험에서 부정한 행위를 한 응시자에 대하여는 그 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있었던 날부터 5년 동안 선발시험의 응시자격을 정지한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

②교육부장관은 제1항에 따라 처분을 한 경우에는 지체 없이 그 이유를 첨부하여 그 응시자와 그 소속 관서의 장에게 알려야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

제26조(파견 시기 등) ①파견공무원등의 국외 파견 또는 채용은 결원 보충의 경우 외에는 2월과 8월에 실시한다. <개정 2011. 11. 22.>

②2월이나 8월이 아닌 달(月)에 파견 또는 채용된 사람은 영 제15조제3항에 따른 파견기간을 초과하지 아니하는 범위에서 2월이나 8월에 귀국하게 할 수 있다. <개정 2011. 11. 22.>

제27조(결원 보충 등) 제24조제3항에 따라 최종 합격자로 결정된 사람이 파견 또는 채용되지 아니하거나 파견 또는 채용 후 2년 이내에 결원이 발생할 경우에는 그 제2차 시험 성적의 차순위자를 파견 또는 채용할 수 있다. <개정 2011. 11. 22.>

제28조(교육훈련) ①선발시험에 합격한 사람은 교육부장관이 지정하는 기관에서 임무수행과 관련된 교육훈련과정을 마쳐야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

②교육부장관이 필요하다고 인정할 경우에는 국외에 파견 또는 채용될 파견공무원등이 동반할 배우자에게도 소양 교육 등을 받을 기회를 마련하여야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

제29조(부임 선서) 파견공무원등은 부임 전에 교육부장관에게 별지 제1호서식에 따른 선서를 하여야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

제29조의2(근무기관의 변경) 교육부장관은 영 제15조제1항에 따라 파견된 공무원이 근무 중인 한국학교 또는 교육원이 폐쇄 등을 이유로 그 운영을 중단한 경우에는 해당 공무원을 영 제15조제3항에 따른 파견기간의 잔여기간 동안 해당 한국학교 또는 교육원 소재국 내의 다른 한국학교 또는 교육원에서 근무하도록 할 수 있다. 이 경우 해당 공무원의 사전 동의를 받아야 한다.

[본조신설 2017. 2. 28.]

제30조(가족 동반) 파견공무원등은 다음 각 호의 가족을 동반할 수 있다. <개정 2011. 11. 22.>

1. 배우자
2. 직계비속으로서 미혼인 사람
3. 생활능력이 없는 부모

제31조(파견공무원등의 복무) 파견공무원등의 복무에 관하여는 「재외공무원 복무규정」 제3조부터 제10조까지 및 제23조를 준용한다. 이 경우 “재외공무원”은 각각 “파견공무원등”으로, “외교부장관”은 각각 “교육부장관”으로 본다. <개정 2008. 3. 4., 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

[제목개정 2011. 11. 22.]

제32조(일시 귀국 및 주재국 외의 여행) ①파견공무원등이 공무(公務)로 일시 귀국하려는 경우에는 미리 공관장을 거쳐 교육부장관의 허가를 받아야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

②파견공무원등이 동반 가족을 일시 귀국하게 하려는 경우에는 미리 공관장에게 보고하여야 한다. <개정 2011. 11. 22.>

③파견공무원등이 공무 외의 사유로 일시 귀국하거나 주재국 외의 제3국을 여행하려는 경우에는 미리 공관장의 허가를 받아야 한다. <개정 2011. 11. 22.>

④공관장이 제2항에 따라 일시 귀국의 보고를 받거나 제3항에 따라 일시 귀국 또는 제3국 여행을 허가한 경우에는 이를 교육부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

⑤파견공무원등이 공무 외의 목적으로 일시 귀국할 수 있는 기간은 연 20일 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일시 귀국의 기간에 산입하지 아니한다. <개정 2011. 11. 22.>

1. 파견공무원등의 직계 존속·비속이 사망하거나 위독하여 일시 귀국하는 경우
2. 파견공무원등 본인이나 그의 동반 가족의 치료를 위하여 일시 귀국하는 경우

제33조(소환) 파견공무원등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 교육부장관은 그 파견공무원등을 소환한다. <개정 2008. 3. 4., 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

1. 국위를 손상시키거나 국가이익에 위배되는 행위를 한 경우
2. 「국가공무원법」 제7장에 규정된 복무의무를 위반하거나 이 규칙 제31조 및 제32조를 위반한 경우
3. 국외에 영주하려는 의사가 분명한 경우
4. 사람을 사상(死傷)한 경우
5. 직무수행 능력이 없는 경우

제34조(사표 제출) ①파견공무원등은 귀국한 후가 아니면 사표를 제출할 수 없다. 다만, 국제기관에 취업하거나 외국 정부의 전문가로 초빙될 경우 또는 교육부장관이 특히 이유 있다고 인정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008. 3. 4., 2011. 11. 22., 2013. 3. 23.>

②제1항을 위반한 사람은 징계위원회에 징계의결을 요구한다. <개정 2011. 11. 22.>

제35조(재외교육기관 등의 등록) ①법 제30조제1항에 따라 재외교육기관 및 재외교육단체가 공관장에게 등록을 하려는 경우에는 별지 제2호서식에 따른 등록신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

②공관장이 제1항에 따른 등록신청서를 접수한 경우에는 별지 제3호서식에 따른 등록증을 신청인에게 발급하여야 한다.

③공관장이 제2항에 따른 등록증을 발급하는 경우에는 별지 제4호서식에 따른 재외교육기관(재외교육단체) 등록 대장에 그 등록 사항을 적어야 한다.

제36조 삭제 <2013. 3. 23.>

제37조(국내 교육과정 등) ①교육부장관은 법 제36조제1항에 따라 재외국민을 위한 국내 교육과정(이하 “교육과정”이라 한다)을 국립국제교육원에 설치·운영할 수 있다. <개정 2008. 3. 4., 2008. 7. 11., 2009. 5. 8., 2013. 3. 23.>

②제1항에 따른 교육과정은 다음 각 호와 같다.

1. 장기교육과정: 국내의 대학(대학원을 포함한다. 이하 같다)에서 수학하기 위하여 귀국한 재외국민에 대하여 수학능력을 기르기 위하여 실시하는 교육과정을 말한다.

2. 단기교육과정: 재외국민의 조국애 함양과 모국(母國) 이해를 돕기 위하여 실시하는 교육과정을 말한다.

3. 연수과정: 법 제2조제2호에 따른 재외교육기관 및 이와 관련이 있는 각급 교육기관·교육행정기관 또는 교육단체 등의 교직원(외국인인 교직원을 포함한다)에게 실시하는 연수과정을 말한다.

③국립국제교육원장은 교육부장관의 승인을 받아 제2항 각 호의 교육과정 외에 필요한 교육과정을 설치·운영할 수 있다. <개정 2008. 3. 4., 2008. 7. 11., 2009. 5. 8., 2013. 3. 23.>

④국립국제교육원장은 제2항 각 호의 교육과정에 국어·국사 및 우리나라의 전통문화 등 모국을 이해할 수 있는 교과목을 포함하여야 한다. <개정 2008. 7. 11., 2009. 5. 8.>

⑤국립국제교육원장은 교육과정 운영의 일부를 국내의 교육기관에 위탁할 수 있다. <개정 2008. 7. 11., 2009. 5. 8.>

⑥국립국제교육원장(제5항에 따라 교육과정 운영을 위탁한 경우에는 그 위탁받은 교육기관의 장을 말한다)은 제2항 각 호의 교육과정을 마친 자에게 수료증을 주어야 한다. <개정 2008. 7. 11., 2009. 5. 8.>

제38조(입학자격) ①제37조제2항제1호의 장기교육과정에 입학할 수 있는 자는 외국에서 12년 이상의 모든 학교 교육과정을 마친 자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 재외국민으로서 공관장의 추천을 받은 자로 한다.

②제37조제2항제2호 및 제3호의 교육과정의 입학자격은 국립국제교육원장이 정한다. <개정 2008. 7. 11., 2009. 5. 8.>

제39조(수업기간) 제37조제2항의 각 교육과정의 수업기간은 국립국제교육원장이 정한다. <개정 2008. 7. 11., 2009. 5. 8.>

제40조(납입금 등) ①국립국제교육원장은 제37조제2항 각 호의 교육과정에 입학하는 자에게 입학금·수업료·실습비와 그 밖에 생활지도 등을 위한 필요한 경비를 징수할 수 있다. <개정 2008. 7. 11., 2009. 5. 8.>

②제37조제2항제1호 및 제2호에 따른 교육생에게는 예산의 범위에서 장학금을 지급할 수 있으며, 장학생의 선발기준 및 지급액 등은 국립국제교육원장이 따로 정한다. <개정 2008. 7. 11., 2009. 5. 8.>

제41조(규제의 재검토) 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 2014년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 기한까지 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

1. 제2조에 따른 한국학교의 설립승인 신청 서류에 관한 사항
2. 제3조에 따른 한국학교의 운영승인 신청에 관한 사항
3. 제4조에 따른 교사의 시설기준 등에 관한 사항
4. 제5조에 따른 교지의 위치에 관한 사항

-
5. 제6조에 따른 교사용 대지의 기준면적에 관한 사항
 6. 제7조에 따른 체육장의 기준면적 등에 관한 사항
 7. 제8조에 따른 교구에 관한 사항
 8. 제9조에 따른 학생수 기준에 관한 사항

[전문개정 2021. 7. 12.]

부칙 <제241호, 2021. 7. 12.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.