

경남교육 2020-237

배움이 즐거운 학교 함께 가꾸는 경남교육

경남교육  
아이중아

# 학교 기숙사 운영 길라잡이

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION



본 길라잡이는 학교 기숙사 운영 업무의  
편의를 위해 제작되었으며  
본문에 명시되지 않은 세부 운영 내용은  
각 학교의 기숙사운영위원회 및  
학교장 결정에 따릅니다.



# Contents

## I. 학교 기숙사 운영의 개관

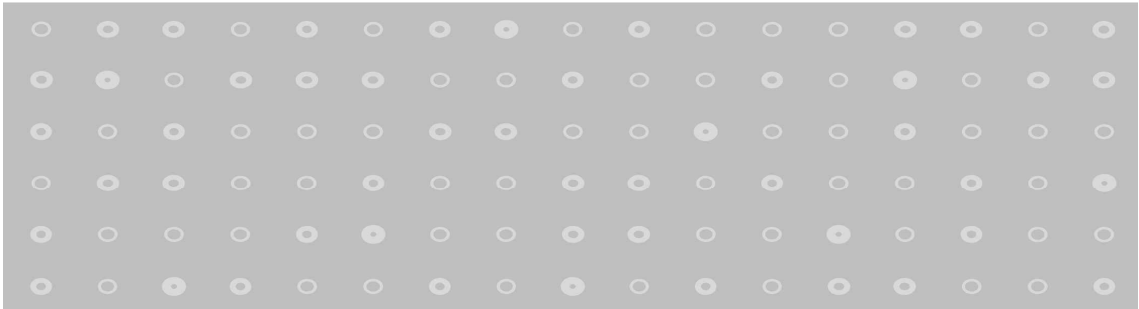
1. 기숙사 용어의 정의 .....	3
2. 기숙사의 역할 .....	3
3. 기숙사 운영 프로그램 .....	4
4. 기숙사 필요시설 .....	6
5. 기숙사 입사생 선발 .....	7
6. 기숙사운영규정 제·개정 .....	8
7. 기숙사운영위원회 구성 및 심의사항 .....	9

## II. 기숙사 학생생활교육

1. 학생생활교육 기저 .....	13
2. 기숙사 학생생활교육 .....	14
3. 생명존중의식 함양 및 학생 자살(자해) 예방 .....	14
4. 기숙사 내 예방교육 및 사안처리 .....	15

## III. 건강 관리

1. 건강 검진 .....	25
2. 감염병 예방 .....	26
3. 체력 증진 .....	27
4. 학생 급식 및 영양 관리 .....	28



## IV. 재난 대응 훈련 및 위생·안전관리

1. 재난별 행동요령 .....	35
2. 응급 환자 발생 시 대처 방법 .....	44
3. 기숙사 환경 위생 및 시설안전 점검 .....	45

## V. 기숙사생활지도원 운영

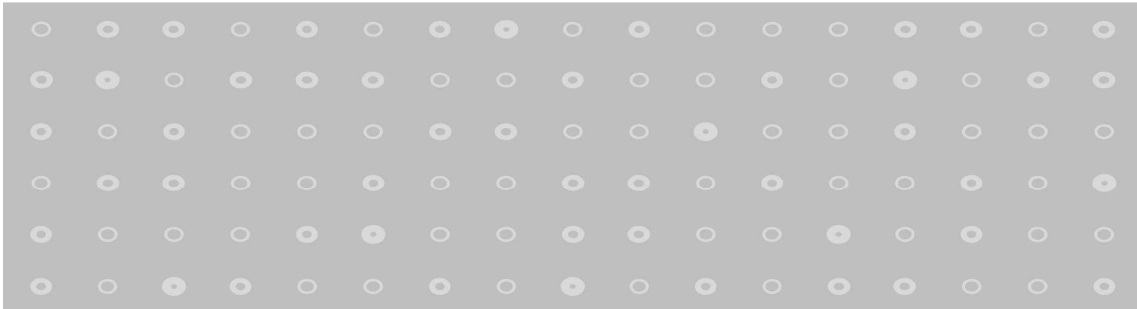
1. 기숙사생활지도원의 역할 .....	51
2. 기숙사생활지도원의 자격 .....	51
3. 기숙사생활지도원의 복무 .....	52
4. 기숙사생활지도원의 채용 .....	56

## VI. 재정 운영

1. 기본 원칙 .....	61
2. 기숙사비 운영 .....	62

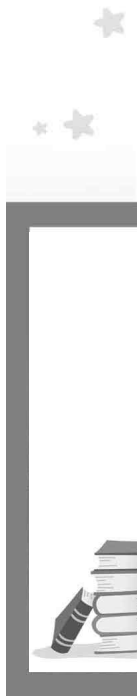
## VII. 참고 자료

1. 학교 기숙사 운영 규정(예시) .....	69
1-1. 기숙사학생자치회 회칙(예시) .....	81
1-2. 기숙사연간운영계획서(예시) .....	84
2. 기숙사 생활교육 안내(예시) .....	93
3. 기숙사 입사 안내 가정통신문(예시) .....	97
4. 기숙사 오리엔테이션 자료 1- 기숙사 생활 및 운영 규정(예시) .....	98



5. 기숙사 오리엔테이션 자료 2- 학교폭력 예방 교육자료(예시) .....	101
6. 기숙사 운영학교 학교폭력 예방 분야 점검표 .....	115
7. 기숙사 만족도 설문지(예시) .....	116
8. 기숙사 화재대피훈련 절차(예시) .....	117
9. 기숙사 화재 대피 훈련 평가표 및 훈련 시나리오 작성(예시) .....	119
10. 기숙사 내부 비상 대피 경로(예시) .....	123
11. 기숙사 안전점검의 날 점검표 .....	125
12. 기숙사 환경위생 분야 각종 기준 및 관련 서식(예시) .....	129
13. 기숙사생활지도원 채용 관련 자료-기간제(예시) .....	144
14. 사감 교육 자료(예시) .....	151
15. 기숙사생활지도원 근무성적 평정서 .....	159
16. 특수학교 기숙사 관련 법령 .....	161
17. 특수학교 기숙사 입사생 선발(예시) .....	163
18. 특수학교 재난 시 지원 내용 및 지원 방안 .....	164
19. 기숙사 운영 일지(예시) .....	172
20. 비상연락 대장(예시) .....	173
21. 외출/외박 신청서(예시) .....	174
22. 외출·외박 학생 기록 대장(예시) .....	175
23. 기숙사 학생 이동원부(예시) .....	176
24. 기숙사 운영위원회 개최 알림(예시) .....	177
25. 기숙사 운영위원회 결과 보고(예시) .....	178
26. 기숙사 운영위원회 회의록(예시) .....	179
27. 기숙사 운영학교 명단 .....	180





# I. 학교 기숙사 운영의 개관

---

1. 기숙사 용어의 정의
2. 기숙사의 역할
3. 기숙사 운영 프로그램
4. 기숙사 필요 시설
5. 기숙사 입사생 선발
6. 기숙사 운영 규정 제·개정
7. 기숙사운영위원회 구성 및 심의사항





## I. 학교 기숙사 운영의 개관

### 1 기숙사 용어의 정의

- 가) 학교 기숙사 : 각급학교에서 학생 기숙을 목적으로 건축되어 사용하고 있는 시설을 말하며, 기숙사 생활을 통하여 자기주도적 학습, 협동 학습 등 다양한 학습 경험과 함께 더불어 살아가는 공동체 의식을 배우는 공간을 말한다.
- 나) 사감 : 기숙사에서 기숙사생들의 생활교육을 담당하는 사람으로서, 사감교사, 교육공무직원(기숙사생활지도원) 등을 통칭한다.

### 2 기숙사의 역할

기숙사는 지역 간, 계층 간 교육 격차를 해소하여 균등한 교육 기회를 보장하기 위하여 학생과 학부모 및 지역사회의 요구를 반영하여 시설을 설치하며, 각 주체에 대하여 다음과 같은 역할을 기대할 수 있다.

- 지역 사회 : 학교를 통한 지역사회 교육 문화 역량 향상에 기여
- 학교 : 학생에 대한 단순 교육(education)의 기능에서 돌봄(care) 기능까지 확대하고, 학생에게 보다 내실 있는 교육을 실시하며, 전인적 측면에서 학생들을 지도하는 등 단위학교의 교육력 극대화
- 학생 : 공동체 생활을 통한 자기 절제력과 공동체 의식 함양 등 다양한 분야의 능력 습득 기회 제공
- 학부모 : 사교육비 부담 경감



### 3 기숙사 운영 프로그램

#### 가. 기본방향

- 기숙사 학생들의 학습 선택권 보장과 자율 참여를 원칙으로 운영
- 지역별 학교 특성을 고려하고 기숙사 학생의 의견이 반영된 다양한 프로그램 개발·운영
- 자기주도적 학습을 통한 자아실현과 사회성 함양을 위한 준비 과정의 프로그램 운영 권장

#### 나. 기숙사 운영 프로그램의 유형

##### 1) 운영 유형

- 목적에 따른 구별 : 학습 능력 신장, 진로·특기 적성 신장, 창의 인성 함양 프로그램 등
- 시간에 따른 구별 : 평일 방과 후 프로그램, 토·일·공휴일 프로그램, 방학 중 프로그램 등
- 각 유형을 참고하여 학교별 여건에 따라 운영

##### 2) 유형에 따른 프로그램 내용

- 학교 교육과정과 연계한 프로그램

구 분	프 로 그 램 내 용 (예시)
학습능력 신장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자기주도 학습(EBS, 인터넷교육방송 학습지원 등)</li> <li>- 학생 수준을 고려한 다양한 강좌 운영(수준별 학습, 독서, 한자, 정보능력 배양 등)</li> <li>- 학습능력배양</li> <li>- 좋은 학습 습관 만들기 지도</li> <li>- 교과동아리 멘토링제 운영 등</li> </ul>
진로 탐색	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 포트폴리오 활용을 통한 진로 탐색 설계</li> <li>- 진로 선택을 위한 프로그램 운영 및 상담 시간 운영</li> <li>- 직업체험(장래 희망 직업 미리 체험하기 등)</li> <li>- 강사 초빙 진학 설명회(진학 전문가 등)</li> <li>- 비전교육(비전수첩, 나의 꿈 다이어리, 명사 특강 등)</li> <li>- 스포츠, 음악, 미술, 문화 등 프로그램 운영</li> </ul>

구 분	프 로 그 램 내 용 (예시)
창의 인성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 창의적 재량활동 협력 수업</li> <li>- 독서·논술 교육을 통한 창의력·사고력 신장(동아리, 독서 체험활동 등)</li> <li>- 감성교육(부모-학생 연계, 웃음·미술치료 등)</li> <li>- 봉사활동(환경봉사, 다문화 봉사 등)</li> <li>- 예절교육 및 바른 심성 함양 프로그램 등</li> </ul>

- 기숙사 자체 프로그램

구 분	프 로 그 램 내 용 (예시)
자치활동 및 리더십 함양	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기숙사학생자치회 활성화를 위한 프로그램 운영</li> <li>- 학생중심의 자발적 동아리 조직 활성화</li> <li>- 리더십 신장을 위한 교사와 학생 연수</li> <li>- 배려와 나눔을 통한 리더십 코칭 등</li> </ul>
생활교육 및 기숙사 적응	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동체 생활을 위한 기본 생활습관 및 생활교육</li> <li>- 기숙사 적응에 필요한 다양한 프로그램 운영 등</li> </ul>
공동체 의식 및 사회성 함양	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 동아리(스포츠, 악기, 문학 등) 활동</li> <li>- 기숙사 축제(체육대회, 수련회, 캠프 등) 운영</li> <li>- 지자체와 연계한 봉사활동(지역축제, 스포츠, 환경 등)</li> <li>- 예절교육 및 감성교육을 통한 인성공동체 함양</li> <li>- 인권감수성 교육</li> <li>- 인근 학교 간 교류를 통한 다양한 체험활동</li> <li>- 내 고장 알기 프로그램 운영 등</li> </ul>
건강증진 및 체력향상	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강증진 및 체력향상을 위한 프로그램 제공</li> <li>- 모두가 함께하는 스포츠 동아리 활성화</li> <li>- 다양한 스포츠 문화체험 활동</li> <li>- 인근 학교와의 스포츠 동아리 교류전을 통한 연계활동</li> <li>- 학생 상담 등을 통한 정신건강 프로젝트 등</li> </ul>
갈등관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 긍정적 자아 및 원만한 대인관계 형성(긍정일기, 갈등과제 해결, 꿈 갖기 프로그램 등)</li> <li>- 선·후배간 및 사제간 공감대 형성 프로그램</li> <li>- 기숙사 선·후배 초청 강연 및 멘토링</li> <li>- 기숙사 open house 운영</li> <li>- 각종 친교모임(동아리 활동 등)</li> </ul>
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 내 폭력 예방 프로그램</li> <li>- 상호 인권 존중 프로그램</li> <li>- 각종 재난발생 시 비상 대피 훈련 등</li> </ul>



## 다. 기숙사 운영 프로그램 운영 방침

- 1) 교육비특별회계 및 수익자부담으로 운영되는 기숙사 학생 대상 프로그램 운영에 필요한 수강료 및 강사비, 운영비 등 세부적인 운영 방침은 연도별「방과후학교 운영계획」및「현장체험학습운영 매뉴얼」,「경상남도 공립학교회계 규칙」등 관련 규정을 따름
- 2) 방과후 프로그램 운영 시 연간운영계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교교육계획 및 기숙사 운영 계획에 반영하여 집행
- 3) 방과후 강사료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용 등 학교 실정에 따라 책정
- 4) 아침 운동 및 식사 지도, 독서활동 지도, 봉사활동 지도 등의 경우 단순 이행 여부 확인 및 학생 인솔 등에 수당 지급 불가

## 4 기숙사 필요 시설

구 분		시설별 개념
침실		- 기숙사 침실은 주로 취침과 개인용품의 수납을 위한 공간 - 기숙사 단위 침실의 수용 학생 수는 기숙사 시설 여건, 사생활 보호, 사회적 함양, 학습효율 등 고려
학생 지원 시설	정독실	- 학습(독서)실, 열람실 등으로도 불리며, 방과 후 자기주도 학습 공간으로 활용되며, 야간 학습프로그램을 마친 후에 취침 전후 개별 심화 학습을 위해 사용
	강의실	- 다양한 방과후 교육프로그램 즉, EBS강좌, 학습 혹은 강연, 선배 멘토링 등 수행
	모둠학습실	- 일반적으로 소규모 학생들의 방과 후 심화 혹은 보충수업, 소그룹 토론 학습 그리고 그룹 스터디 등 지원 - 학습 이외에 기숙학생 자체 동아리 활동, 자치회 등 지원
	정보자료실	- 인터넷 강좌 수강, 인터넷 강의를 다운로드 하거나 자료 정리 및 정보검색 등 지원
생활지원시설		- 생활지원시설은 학생들이 기숙사에서 쾌적하고 안락하게 생활할 수 있도록 지원하는 시설로서 휴식시설과 위생시설로 구분 - 휴식시설에는 휴게실, 체력단련실 등이 포함되며, 위생시설에는 화장실, 세면실, 샤워실, 세탁실 등 포함
관리시설		- 학생기숙사의 관리시설에는 관리실, 사감실, 면담실, 게스트 룸(guest room), 보건실, 면회실 등 포함

## 5 기숙사 입사생 선발

### 가. 기숙사 입사생 선발의 필요성 및 목적

- 1) 필요성 : 기숙사 신청 인원이 수용 인원을 초과할 경우 일정한 선발 규정 필요
- 2) 목적 : 기숙사 입사생 선발의 객관성과 공정성 담보, 기숙사의 기강 확립과 기숙사생의 안정적 생활 도모

### 나. 시기

- 1) 정기 선발 : 매 학기 개시 전
- 2) 수시 선발 : 중간 결원 발생 시

### 다. 선발 절차

- 1) 정기 선발 : 입사 신청 → 학교별 기숙사 학생 선발 규정에 따른 선발 → 기숙사운영위원회 심의 → 입사 결정
- 2) 수시 선발 : 학교별 자체 계획에 따름

### 라. 선발 원칙

- 1) 기숙사 입사생은 원거리 통학자, 사회적 배려 대상자, 일반학생으로 구분하여 선발한다.
- 2) 운영위원회는 입사 신청자의 거주지, 성별, 학년별 구성 비율을 고려하여 원거리 통학생, 사회적배려대상자가 우선 선발될 수 있도록 노력해야 한다.  
※ 성적우수자 1순위 선발 지양
- 3) 기타 학교별 사정에 따라 기숙사심의위원회의 심의에 의해 입사를 허가할 수 있다.



## 6 기숙사 운영 규정 제·개정

### 가. 목적

- 1) 열악한 학습 환경 대상자와 원거리 통학 학생에게 학업 편의 및 면학 공간 제공
- 2) 공동체 생활을 통하여 타인을 배려하고 협업할 줄 아는 성숙한 민주시민의 자질 향상
- 3) 교육공동체(학생, 보호자, 교직원, 지역사회) 네트워크 구축 및 활성화를 통해 신뢰성 확보
- 4) 기숙사의 합리적 운영 및 구성원 간 인권 존중을 통해 민주적 운영 문화 정착

### 나. 절차

- 1) 학교장은 기숙사 학생 및 보호자, 교직원 의견을 반영하여 기숙사 대표 등과 함께 협의하여 제정한다.
- 2) 기숙사 운영 규정을 제·개정할 경우에는 기숙사운영위원회를 거쳐 학교운영위원회 심의를 받아야 한다.
- 3) 제정 또는 개정된 후에는 반드시 학교 홈페이지 등을 통해 공개한다.
- 4) 기숙사 운영 규정 등 필요한 사항을 심의하기 위하여 기숙사운영위원회를 두어야 하며, 위원회 구성 및 심의사항은 학교 기숙사 운영 규정으로 정한다.

### 다. 기숙사 운영 규정에 포함되어야 할 사항

- 기숙사운영위원회 및 학생자치회의 구성·운영
- 사감 정원 및 운영 방법에 관한 사항
- 기숙 학생 입사자격(선정기준 포함) 및 퇴사에 관한 사항
- 생활 규정 위반 및 학교폭력에 해당하는 행위를 한 자의 조치 사항
- 기숙사 안전관리 및 비상 대책 수립에 관한 사항
- 기숙사생 급식 및 위생관리에 관한 사항
- 기숙사비의 징수·반환 기준
- 기타 기숙사비 운영 및 공개에 관한 사항

### 라. 기숙사 운영 연간 계획 수립

- 기숙사 운영 규정에 따라 학교 특성 및 여건을 감안하여 매년 세부적인 운영 방법에 관한 연간 계획 수립

## 7 기숙사운영위원회 구성 및 심의사항

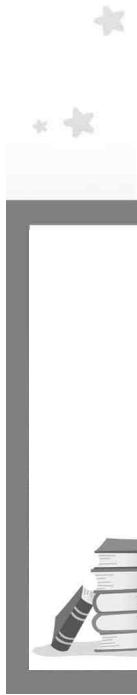
### 가. 운영위원회 구성

- 교직원 및 보호자 대표, 학생 대표 등 7~15명의 범위 내에서 구성하되, 구성 비율은 학교별 여건에 따라 투명하고 공정하게 운영될 수 있도록 구성한다.
- 전교생이 입사하는 기숙사는 운영위원회를 두지 않을 수 있으며, 이 경우 학교운영위원회에서 운영위원회 기능을 수행한다.
- 기숙사 운영 업무를 수행할 수 있는 학교 내 기존 “위원회”를 활용하여 통합 운영이 가능하다.(이 경우 반드시 기숙사 학생 대표 및 보호자 포함)
- 효율적인 기숙사 운영을 위해 기숙사 운영위원회 산하 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

### 나. 운영위원회 심의 사항

- 기숙사 운영 규정 제·개정에 관한 사항
- 기숙사 운영비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
- 학생 선발 방법 및 퇴사에 관한 사항
- 기숙사 운영 연간 계획에 관한 사항
- 그 밖에 기숙사 운영에 관한 사항





## Ⅱ. 기숙사 학생생활교육

---

1. 학생생활교육 기저
2. 기숙사 학생생활교육
3. 생명존중의식 함양 및 학생 자살(자해)예방
4. 기숙사 내 예방교육 및 사안처리





## II. 기숙사 학생생활교육

### 1 학생생활교육 기저

#### 구현 목표

배려와 나눔이 함께하는 행복한 학교

#### 추진 방향

- 소통과 공감의 교육공동체 문화 조성
- 안전하고 평화로운 교육환경 조성
- 꿈과 끼를 키우는 다양한 교육 실현

#### 추진 목표

1. 존중하고 배려하는 생활교육
2. 인성교육 내실화
3. 인권친화적 학교문화 조성
4. 학교 부적응 및 학업중단 예방
5. 맞춤형 대안교육 운영
6. 학생을 지키는 안전시스템 강화
7. 학교폭력예방 대응 역량 강화
8. 학교폭력예방 여건 조성 및 협업체계 구축
9. 존중과 배려의 생명존중교육 강화



## 2 기숙사 학생생활교육

### 가. 사제 간 인권 존중 문화 정착

- 1) 생활지도 용어 순화 : 자율, 학생 중심, 상호 소통의 의미 부각
  - ※ 교사 중심의 언어 ‘생활지도’보다 교사와 학생 간의 상호 작용을 의미하는 ‘생활교육’ 권장
    - 생활지도(Guidance) : 이끌다, 안내하다 등의 의미
    - 생활교육(Life Education) : 생활지도에 머무르지 않고, 교사·학생 간 공감과 소통을 통한 생활 전반에 걸친 지원 및 관리
- 2) 상호 존중 언어 사용
  - 기숙사 생활 중 사제 간 경어체 사용하기 실천
  - 기숙사 생활 관련 의사결정기구에 학생 참여 보장 적극 검토

### 나. 체벌 전면 금지

- 1) 체벌 금지 및 인권 존중에 대한 교원 인식 제고
  - “체벌은 학교폭력, 아동학대, 인권침해이다.”
  - 「교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙」체벌을 행한 교사 징계, 소속 학교 행정처분
  - (품의유지 의무 위반) 학생에 대한 신체적·정신적·정서적 폭력 행위

## 3 생명존중의식 함양 및 학생 자살(자해) 예방

### 가. 학생 자살(자해) 예방

- 1) 학생 자살(자해) 예방 교육
  - 2020. 학생자살예방 및 위기관리 대응 강화 추진 계획 참고
  - \* 탑재장소 : K-에듀파인/업무관리/업무지원/알림판/일반게시판/기본계획알림방

2) 위기학생 조기 발견 및 사후 관리 철저

- 학생정서·행동특성검사 결과 등을 참고하여 기숙사 내 위기학생 조기 발견 및 사후 관리 철저
- 일반 군 학생도 가정문제, 우울증, 세상비관, 성적비관 징후에 대하여 세심한 관찰 및 상담 등 지속 관리를 통한 사후 관리 내실화
- 2020년 학생정서·행동특성검사 추진방향 참고
- \* 탑재장소 : K-에듀파인/업무관리/업무지원/알림판/일반게시판/기본계획알림

## 4 기숙사 내 예방교육 및 사안처리

### 가. 학교 폭력 및 성폭력 예방을 위한 안전대책 수립

**【관련】**

- 2020. 경남 학교폭력 예방 및 대책 기본계획및 2020년 성교육 및 성폭력예방 강화 기본계획 (탑재장소 : K-에듀파인/업무관리/업무지원/알림판/일반게시판/기본계획알림방)
- 2020. 학교 기숙사 내 학교폭력 및 성폭력 예방 계획 알림(민주시민교육과-16830, 2020.11.3.)

1) 기숙사 내 학교폭력 및 성폭력 예방교육 실시

- 가) 학교 내 학교폭력 및 성폭력 예방교육 실시 뿐만 아니라 기숙사 입사생 대상 매월 16일 학교폭력(성폭력) 예방 교육 실시(전체 학생 대상 교육도 실시 횟수에 포함 가능)
- 나) 예방교육 실시 방법
  - 서면 교육, 동영상 시청 등 다양한 방법으로 실시 가능하며 1회에 정해진 교육 시간은 없음
  - ※ 학교폭력예방 홈페이지(<http://doran.edunet.net>), 슬기로운 학교생활 사이트 (<https://sites.google.com/gne.go.kr/schooling>) 등에 탑재된 교육 자료 활용 가능



학교 기숙사 운영 길라잡이

- 교육 후 내부결재 : 교육 일시, 교육인원, 교육 내용 등 기재 및 교육자료 첨부(첨부가 어려운 자료의 경우 출처 및 자료명 기재)

다) 기숙사 내 학교폭력 및 성폭력 교육실시 현황 점검 : 연1회 이상 자체 점검 및 도교육청 방문점검 추진

<참고> 학교 자체 실시 각종 폭력 예방교육 안내

구분	교육대상(필수)	교육횟수	교육주관	교육목적	근거법령
학교내 폭력	기관장, 교직원 (교육공무직원포함), 초·중·고등학생	학기별 1회 이상	학교 자체	- 학교 내 폭력 예방	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조
성희롱	기관장, 교직원 (교육공무직원포함)	연 1시간 이상	학교 자체	- 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성 희롱 예방 - 타인을 배려하는 직 장문화 조성	양성평등기본법 제31조
성매매	기관장, 교직원 (교육공무직원포함) 중·고등학생	연 1시간 이상	학교 자체	- 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성 매매 예방 - 성에 대한 올바른 인식강화를 통해 성매매 근절문화 조성	성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조
성폭력	기관장, 교직원 (교육공무직원포함) 초·중·고등학생, 보육아동, 원생	기관장, 교직원 : 연 1시간 이상 학생: :연 3시간 이상	학교 자체	- 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성 폭력 예방	성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조
가정내 폭력	초·중·고·특수학교학 생·교직원	연 1회, 1시간 이상	학교 자체	- 가정 내 학대 방지 - 가정폭력에 대한 우리사회 인식 개선	가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제4조의3
아동 학대	초·중·고·특수학교학 생·교직원	연 1회, 1시간 이상	학교 자체	- 아동학대 예방 및 피해아동의 조기 발견을 위한 신고 의무자의 적극적인 신고 유도	아동복지법 제26조의2, 아동복지법 제31조

- 2) 학교장의 학생 안전대책 수립:「초·중등교육법」제30조의8(학생의 안전대책 등)
  - 가) 학교 내 출입자의 신분 확인 절차 등의 세부기준수립에 관한 사항
  - 나) 영상정보처리기기의 설치에 관한 사항
    - 기숙사 폭력 사전 예방 및 긴급 상황 시 신속 대응을 위하여 기숙사 내외 CCTV를 설치하도록 하며, 200만 화소 이상 설치 권장
  - 다) 학교 주변에 대한 순찰·감시 활동 계획에 관한 사항
- 3) 어울림 프로그램 중심으로 기숙사 내 폭력 예방 강화
  - 가) 인성 함양을 통한 기숙사 내 폭력 사전 예방
  - 나) 또래활동 및 다모임을 통한 소통과 공감문화 조성
    - 분기별 1회 학교장과 함께하는 다모임 권장
  - 다) 체험중심의 기숙사 내 폭력 예방 활동 강화
- 4) 단위학교 사이버폭력 예방교육 활성화
  - 가) 교육과정 내 사이버 어울림 프로그램 운영
  - 나) 경남 사이버폭력 예방교육 운영학교 지정·운영 및 사례 공유
- 5) 불법촬영카메라 점검을 통한 기숙사 내 디지털 성폭력 예방 강화
  - 가) 도교육청 차원 전 학교 불법촬영카메라 탐지장비 구입 지원
  - 나) 기숙사 내 화장실 및 샤워실 등 의심 공간을 연 2회 이상 주기적 점검 및 학교 자체 계획에 따라 불시점검 실시

## 나. 학교폭력 및 성폭력 대응 안전 인프라 구축

- 1) 보호인력 운영
  - 가) (학교전담경찰관) 학교 내 폭력예방활동, 상담, 사안처리 조언 등
  - 나) (배움터지킴이자원봉사자) 지역사회 전문인력 자원봉사자를 활용한 학교 내 폭력 예방
- 2) 위해요인 지속적 해소
  - 가) (기숙사 범죄예방환경 설계) 기숙사 내외 쾌적한 환경 조성 및 범죄 유발 환경 정리
  - 나) (영상정보처리기기 효율적 관리) 기숙사 폭력 사전 예방 및 긴급 상황 시 신속한 대응  
「개인정보보호를 위한 공공기관의 CCTV 설치·운영 지침」준수



### 학교 기숙사 운영 길라잡이

#### 3) 공정한 사안처리 및 대응역량 강화

##### 가) 조기 감지·신고체계 강화

- (1) 실태조사 및 학생상담 내실화를 통한 조기 감지 노력 강화
  - 기숙사 입소생 대상 상담교사 또는 지도교사 분기별 1회 상담 권장
- (2) 학교폭력 징후 감지 노력과 익명 신고함 등 신고체계 구축
- (3) 학교폭력 예방을 위한 도란도란 사이트(<http://doran.edunet.net>) 상담실 운영 및 홍보
- (4) 117 학교폭력 신고센터(경남지방경찰청) 학생 홍보
  - 매월 4일 기숙사 입소생 대상 학교폭력 및 성폭력 신고센터(117) 문자 안내

나) 사안처리 공정성 확보 : 학교폭력 전담기구 운영 및 학교폭력 처리 절차 준수(경남 학교폭력 사안처리 가이드 북 참고/탐재장소 : 경상남도교육청 홈페이지 민주시민 교육과 사안처리관련 자료실)

##### 다) 각종 학교폭력 대응역량 강화

- (1) 학생, 교직원 및 학부모의 폭력 예방교육 실시
- (2) 학교폭력 예방 대책 수립 및 사안처리 점검·지원단 운영

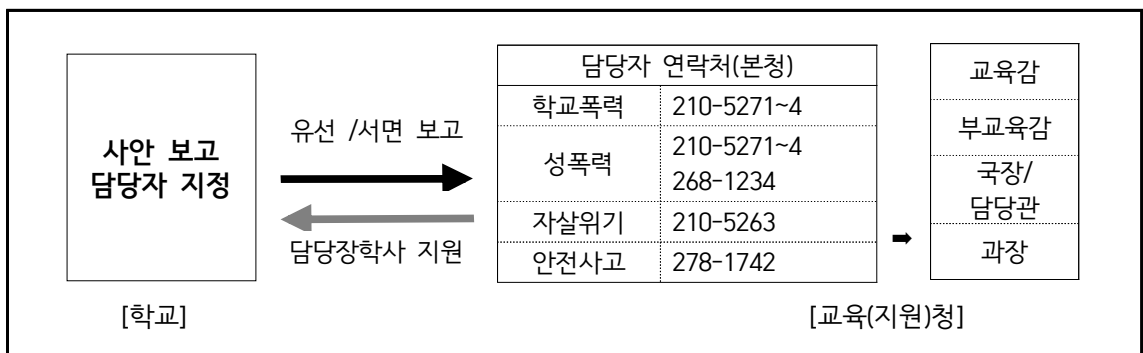
##### 라) 사안의 축소·은폐 및 처리 부적정 개선

- (1) 사안의 축소·은폐 시도 시 행정 처분
- (2) 처리의 부적정 개선을 위한 현장 지원 및 컨설팅 운영

##### 마) 기숙사내 학교폭력 및 성폭력 발생시 초기 대응 절차

- 학교폭력 접수대장 기록→학교장 보고, 보호자 통보→중대사안시 교육청 유선보고 (해당 교육지원청, 도교육청) 및 경찰서(117)

##### 바) 중대 사안 긴급 보고 및 대응체계 확립



## 다. 피해학생 보호·치유 및 가해학생 특별교육·심리치료 운영

1) 피해학생에 대한 신속한 보호조치 : 2020. 아이좋아희망드림센터 운영 계획 참고(민주 시민교육과-3273, 2020. 3. 3.)


- (신속한 보호조치)


- 사안 발생 후 필요 시 즉각적인 피해학생 긴급 보호조치 실시(제1호 “심리상담 및 조언”, 제2호 “일시보호”, 제6호 “그밖에 필요한 조치”)
- 사안이 중대한 경우 일시보호시설에서 보호 격리
- 보호조치 등으로 발생하는 결석은 출석 인정으로 처리


- (피해학생 보호·치유 지원 내실화)


- 아이좋아희망드림센터 운영 : 학교폭력 피해학생 및 학부모 중 시급한 치유 및 치료 지원이 필요한 경우 전문 병(의)원에서 무료로 신속하고 안정된 심리상담 및 치유 지원을 받을 수 있는 시스템
- 아이좋아희망드림센터 구축 현황


7개 센터 현황 : 창원, 진주, 통영, 사천, 김해, 밀양, 양산 총 36개 병(의)원


 창원 아이좋아희망드림센터 : 창원, 의령, 함안, 창녕 - 12개 병(의)원


 진주 아이좋아희망드림센터 : 진주, 거창, 함양, 산청, 합천 - 4개 병(의)원

 통영 아이좋아희망드림센터 : 통영, 거제, 고성 - 3개 병(의)원

 사천 아이좋아희망드림센터 : 사천, 하동, 남해 - 4개 병(의)원

 김해 아이좋아희망드림센터 : 김해 - 4개 병(의)원

 밀양 아이좋아희망드림센터 : 밀양 - 3개 병(의)원

 양산 아이좋아희망드림센터 : 양산 - 6개 병(의)원

2) 가해학생 교육 - 2020. 특별교육 및 심리치료 운영 계획 참고(민주 시민교육과-3132, 2020. 3. 3.)

- (단위학교 중심의 가해학생 관리체계 강화) 피해학생 보호, 재발 방지, 기숙사 사감과 담임 등 관련자들과 소통 중심의 생활교육 강화
- (가해학생 및 보호자 특별교육기관 운영) : 81기관 운영[교육감 지정]



구분	Wee클래스	Wee스쿨	Wee센터	상담복지센터	국가 및 지자체	민간위탁
기관수	전 설치학교	3	18	22	27	9
비고	학폭[2,3호], 교권 [1호]처분의 학생	2박3일 (30시간)	지원청 소속	도청 산하	경찰서 등	청예단 등

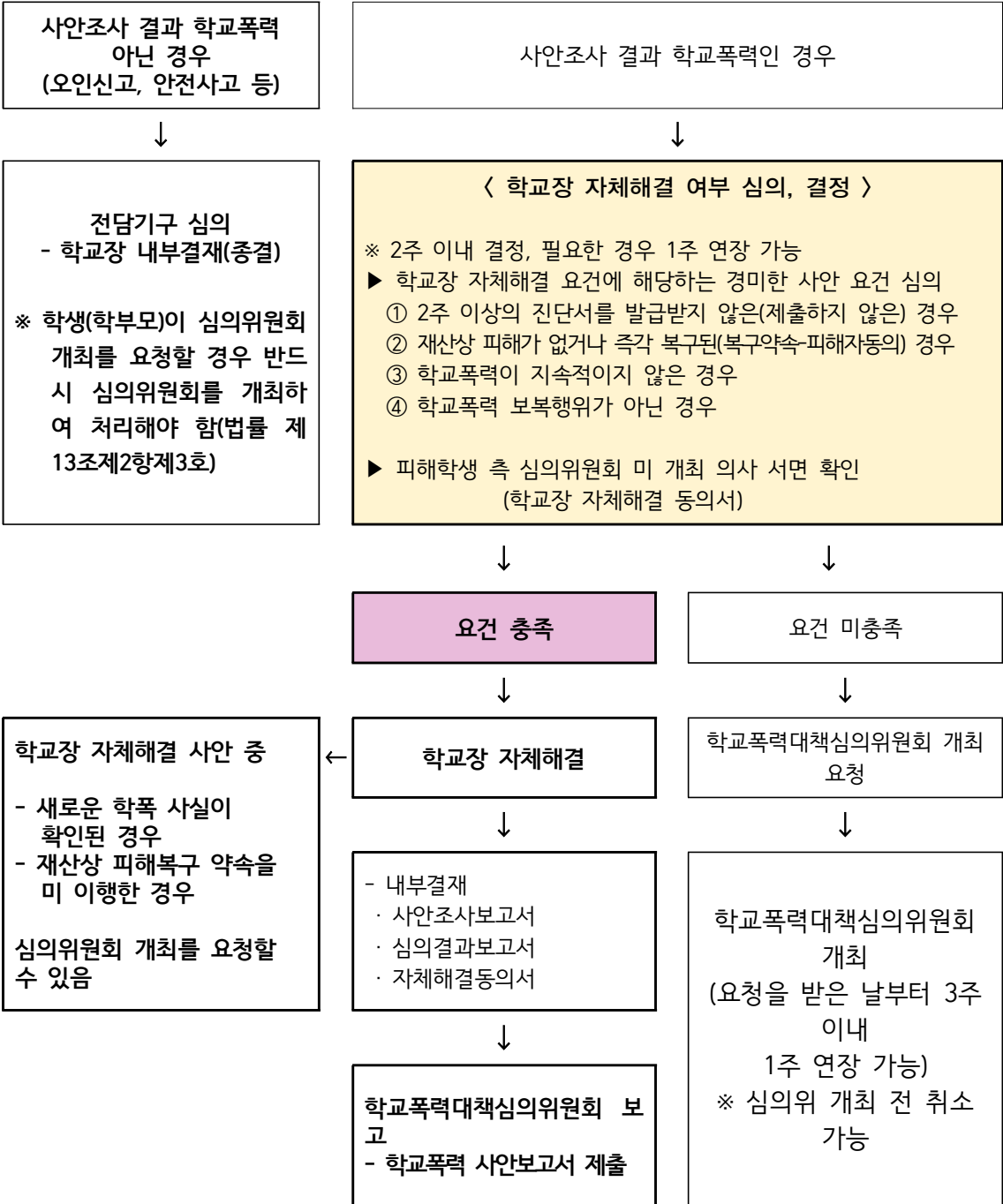
### 3) 사후 관리

- (관계회복을 위한 프로그램 강화)
  - 관계회복 프로그램 운영(푸른나무재단에서 매뉴얼 제작 보급, 경상남도교육청 홈페이지 자료실 탑재)
  - 교육과정 내 어울림프로그램 11차시 내외로 운영
  - 회복적 생활교육 전문가 양성(Wee클래스 상담교사 등)
  - 학교 요청 시 회복적 생활교육 지원(민주시민교육과 민주시민교육담당)
- (학교 내 폭력 사후 치유)
  - 피해학생 및 학부모를 위한 전문 치유 지원
  - 가해학생 특별교육기관 지원·운영

## 라. 사회적 대응체제 구축

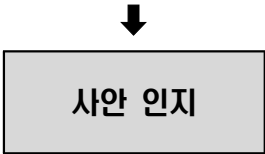
- 1) 가정과 지역사회 역할 및 책무성 강화
  - 밥상머리 교육, 학생 및 보호자 폭력 예방교육 등
- 2) 관계기관과의 협력체계(경남무지개센터 사업) 구축
  - 학교 내 폭력 관련기관 협의체 구성·운영 및 관계 기관과 함께하는 합동 생활교육 지원을 통한 학교 내 폭력 예방 활동
- 3) 기숙사 운영학교 학교폭력(성폭력) 사안처리 절차 준수

## 학교폭력 전담기구 사안조사 및 학교장 자체해결 심의 절차





## 기숙사내 성폭력 사안처리 절차



- 학교 내 폭력 신고접수 대장 기록(접수된 사안은 반드시 대장에 기록)
- 해당학교 및 신고자, 보호자에게 통보(공문, 문자 등)
  - 해당학생 병원 이송, 수사기관 신고 및 증거자료 확보
  - 초기 피해정도 및 치료기관 정보 보호자에게 즉시 안내
- 학교장 재량으로 관련 학생에 대한 우선 조치 실시(피·가해가 명확한 경우 : 우선조치 가능)
- 48시간 이내 교육(지원)청 사안보고(유선보고는 24시간 이내)
- 학교 내 폭력 전담기구에서 관련학생 조사 등



- <피해학생 긴급 보호조치>**
- 1호 심리상담 및 조언
  - 2호 일시보호
  - 6호 그 밖에 필요한 조치

- <가해학생 긴급 선도 조치 >**
- 1호 서면사과    • 2호 접촉금지    • 3호 교내봉사
  - 5호 특별교육이수 또는 심리치료
  - 6호 출석정지



- 피·가해학생에 대한 보호조치 및 선도 조치 심의
  - 수사기관 조사와는 별도로 학교내 전담기구를 거쳐 교육지원청의 학교폭력대책심의위원회에서 피해자 보호조치 및 가해자 선도조치 결정



## Ⅲ. 건강 관리

---

1. 건강 검진
2. 감염병 예방
3. 체력 증진
4. 급식 및 영양 관리





## Ⅲ. 건강 관리

### 1 건강 검진

#### 가. 기숙사 입사생 건강 검진 철저

- 1) 대상 : 기숙사 입사 예정자 전원(기존학생 포함)
- 2) 시기 및 횟수 : 1학기 입사의 경우 개별적 검사를 받고, 2학기의 경우 1학년은 건강 검진, 2,3학년은 흉부 X-ray검사를 학교 예산으로 시행하여 그 결과로 갈음 할 수 있음.
- 3) 방법 : 다음 절차에 의거 학생 개별로 건강검진을 실시하여 입사 전 검진기관으로부터 발급받은 건강검진결과서(감염성 질환 확인용)를 제출
  - ※ 입사 전 건강검진결과서 미제출자 및 결과서상의 단체생활 부적합 시 입사 제한
- 4) 검진항목 : B형간염(혈액검사), 결핵(흉부X-선검사), 감염성 피부질환(문진 및 상담)
- 5) 검진절차
  - 가) 검진기관 : 「국민건강보험법」에 의거 국민건강보험공단 경남지역본부에서 검진기관으로 승인 받은 병·의원 및 보건소에서 실시하도록 안내
    - ※ 국민건강보험공단(<http://www.nhic.or.kr>)의 “병원 및 검진기관 안내” 참조
  - 나) 검진시행 : 학생이 건강검진 지정 의료기관을 직접 방문하여 실시
  - 라) 결과제출 : 검진기관으로부터 수령한 건강검진 결과서를 학교에 제출
    - ※ 기숙사 단체생활을 하기에 문제가 없음을 확인하는 검진 결과표(감염성 질환이 없음) 제출

#### 나. 입사생 건강검진 결과서 기록·보관 등 관리

- 학교장은 입사생으로부터 제출받은 건강검진결과서를 건강관리 자료로 이용하고 3년간 보관 후 폐기



## 다. 입사 후 학생 감염병 관리

- 1) 입사 후 감염병 증상 발생 시 즉시 병원진료를 하고 학교담당자는 교내 감염병 발생 현황을 인지 즉시 나이스(NEIS)에 입력 및 학교 감염병 예방관리 매뉴얼에 따라 보고 조치
- 2) 학생 대상 개인위생 수칙 외에도 감염병 예방을 위한 보건교육 강화 및 감염병 방역체계 강화

라. 기타 학생 건강검진 및 감염병 예방관리 관련 사항은 매학년도에 제공되는 경상남도교육청「학생건강증진 기본방향」에 따름

## 2

## 감염병 예방

### 가. 목적

- 1) 기숙사 학생들의 감염병 발생 예방
- 2) 기숙사 내 감염병을 조기 발견하고 사후 조치를 신속히 하여 확산 방지
- 3) 감염병 유행 시 체계적으로 대응하여 감염 전파 차단으로 기숙사 기능 유지

### 나. 기본 방침

- 1) 감염병의 선제적 예방과 기숙사 내 감염병 유입 시 안정적이고 체계적인 대응을 통해 학생들의 건강 보호
- 2) 기숙사 내 감염병 유입 및 확산을 차단하고, 감염병 발생 시 안정적으로 대응
- 3) 학생 교육 및 홍보, 방역 물품 비치 등 대응체계 강화

### 다. 감염병 대응 및 예방관리

- 1) 감염병 유증상자가 있는 경우 의료기관에 진료 의뢰 및 감염병 발생 현황을 인지 즉시 나이스(NEIS) 입력 보고 및 보건소 신고

- 2) 의료기관으로부터 등교 중지가 필요한 감염병(의심) 환자 발생이 확인된 경우 기숙사 퇴사를 조치하고, 등교 중지기간이 지나고 감염병 증상이 완치되면(완치 증명 확인 자료 확인) 기숙사로 복귀
- 3) 감염병 일반 예방 수칙(손 씻기 등 개인위생 관리) 및 기침 예절 등 자료 게시, 방송 교육 등 다양한 방법을 활용하여 예방 교육 실시
- 4) 고막 또는 비접촉식 체온계, 방역용(N95) 마스크, 일회용 마스크, 의료용 장갑, 손소독제 등 방역 물품 구비 및 관리
- 5) 기숙사 소독은 정기 소독(연 5회), 임시 소독(상황 발생 시 수시) 등으로 나누어 실시
  - 가) 정기 소독 : 기숙사 전체를 정기적으로 실시
  - 나) 임시 소독 : 기숙사 내 감염병 환자가 발생하였거나 유행 시 해당 공간 또는 기숙사 전체 소독
- 6) 감염병 발생 시 발열 체크는 기상 후 아침 식사 전 1회, 수업 종료 후 기숙사 입실 전 1회, 야간 점검 시 1회 실시

## 3 체력 증진

### 가. 목적

- 1) 기숙사 학생들의 체력 증진을 위한 맞춤형 신체 활동에 자발적으로 참여하여 체력 향상과 집단생활에서 오는 스트레스 해소 및 협동심 배양
- 2) 원만한 인간관계 형성 및 평생 체육의 기틀 마련으로 민주시민으로의 성장 격려

### 나. 추진 방향

- 1) 1인 1기 특기 교육으로 지도
- 2) 학생의 희망에 따라 반을 구성하고 중점 지도
- 3) 학생 안전에 특히 유의



## 다. 추진 내용

### 1) 기숙사 프로그램에 의한 체력 증진(예시)

프 로 그 램	종 목
아침 체조	체조
기숙사 체육대회	축구(풋살), 농구 등
스포츠 관람	프로야구, 프로축구
사제동행 등반대회	등산
배드민턴 대회	배드민턴
토요 Sports Day	육상 및 구기

### 2) 다양한 스포츠 행사를 통한 체력 증진(예시)

프 로 그 램	종 목
사제동행 축구대회	축구
학반 대항 배드민턴 대회	배드민턴
학반 대항 풋살 대회	풋살
사제동행 체육대회	육상 및 구기

### 3) 방과 후 체육 활동 프로그램을 통한 건강 체력 증진

가) 대상 : 기숙사생 중 희망자

나) 종목 : 배드민턴, 농구, 볼링, 검도, 요가, 방송 댄스, 테니스 등

다) 방법 : 해당 종목 관심 교사, 자원봉사, 재능 기부 등으로 운영

## 4 급식 및 영양 관리

### 가. 운영 목표

- 1) 성장기 청소년의 신체 발육에 필요한 적정 영양과 위생적이고 안전한 급식을 제공함으로써 학생들의 체위·체력 향상 및 심신의 조화로운 발달 도모

- 2) 기숙사 학생 급식 제공으로 올바른 자기 식생활 관리 능력 배양 및 습관을 길러줌으로써 자기 건강 관리 강화와 지역 경제 활성화에 기여

## 나. 운영 방침

- 1) 급식 운영에 관한 사항은 「초·중등교육법」제31조에 따른 학교운영위원회의 심의(자문)을 거쳐 학교장이 자체 결정
  - 급식 운영방식, 급식대상, 급식 횟수, 급식 시간 및 구체적 영양기준 등에 관한 사항
  - 급식 운영계획 및 예·결산에 관한 사항
  - 식재료 등의 조달 방법 및 업체선정 기준에 관한 사항
  - 보호자가 부담하는 경비 및 급식비의 결정에 관한 사항
  - 그 밖에 학교의 장이 급식 운영에 관하여 중요하다고 인정하는 사항
- 2) 급식 운영은 자부담을 원칙으로 운영하며, 급식 운영의 내실화와 식재료 품질 향상 등을 위해 노력
- 3) 급식 활동에 따른 질서 생활을 습관화시키고, 정서적이고 안정적인 학교 분위기 정착에 노력
- 4) 학생, 학부모, 교직원 대상 연 1회 급식 만족도 등 평가(표본 또는 전체)하여 의견을 수렴하고 개선사항 반영
- 5) 기타 급식 운영에 관한 전반적인 사항은 「학교급식 기본계획」 및 「학교급식 위생관리 지침서(2016.1., 4차개정판)」내용 준수

## 다. 영양 관리

- 1) 학교급식 영양관리 기준을 토대로 학교 실정에 맞는 기준량 설정·운영
- 2) 곡류 및 채소류, 과일류, 어육류, 콩류, 유제품 등 다양한 식품 사용
- 3) 염분, 유지류, 단순당류 등 과다 사용 제한
- 4) 완제품 사용을 지양하고 자연식품과 계절식품을 이용한 다양한 조리방법 활용
- 5) 다문화 사회 식단 구성 및 전통 식문화 계승 발전 고려
- 6) 기호도에 따라 특정 영양소가 과잉되거나 결핍되지 않도록 운영

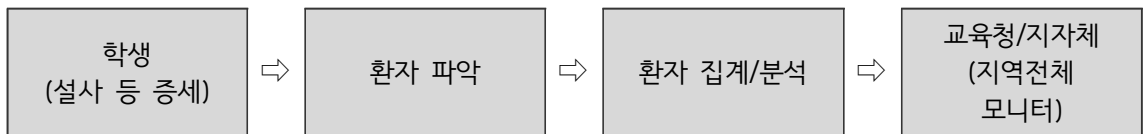


## 라. 비상시 급식 운영 관리

- 1) 비상사태로 급식운영에 차질 발생을 대비하여 사전 대책 수립
  - 정전, 단수, 식재료 공급중단, 교육공무직원(급식종사자) 파업, 감염병 확산 등
- 2) 급식운영 변경 시 문자서비스 및 가정통신문 등으로 반드시 학부모의 이해와 협조 유도
- 3) 급식운영 중단 시 식재료 납품업체에 납품 중단 사전 통보로 납품 민원 방지

## 마. 식중독 예방 관리

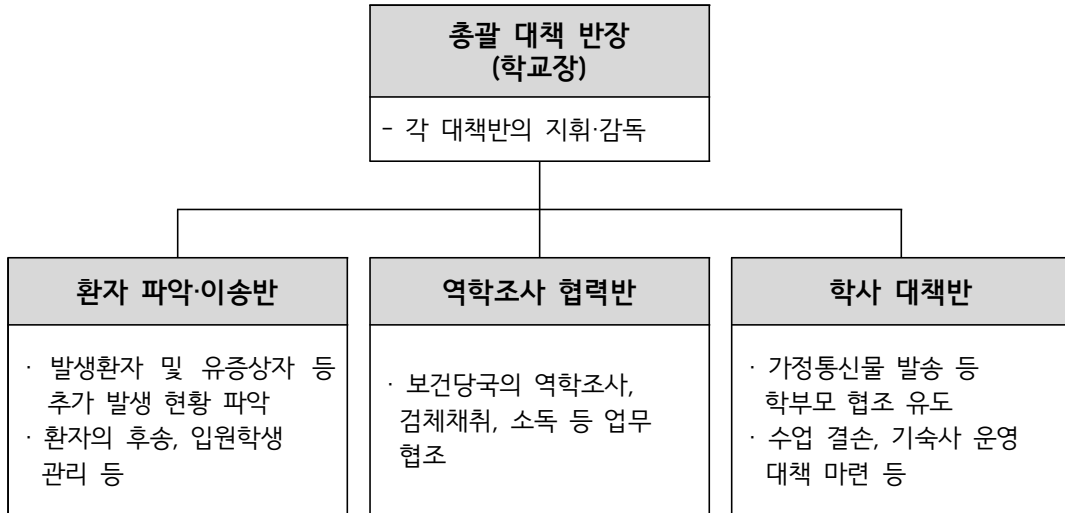
- 1) 급식 운영에 따른 외부음식 반입 금지
  - 학교장 승인 없이 학부모 등이 임의로 간식 등을 제공하는 사례 금지
  - 부득이하게 학교장이 허락한 경우 외부음식 승인근거와 보존식 관리 철저
  - 기숙사 내 학교 급식 이외 별도 급간식 제공이 있는 경우 교직원 중 별도 담당자 지정 관리 업무 수행
- 2) 학교 인근 분식점 등에서 부정·불량식품 매식금지 등 학생 지도관리 철저
- 3) 식중독 대책반 운영
  - 의심환자 발생 시 신속한 보고 및 관계기관 공조를 통한 신속한 초동 대응 등 대책 마련
  - 식중독 발생여부 감시 체계 운영



- 담임교사, 사감 : 매일 아침·점심·취침 전 결석, 조퇴, 지각한 학생수와 사유를 파악하여 평소와 다른 양상이 있는지 모니터링
- 보건교사, 사감 : 보건실, 기숙사 이용자에 대한 주요증상을 평소와 비교하여 집단환자 발생 여부 모니터링
- 학교장은 동일 원인으로 추정되는 설사 등 식중독 유사증세 환자가 2인 이상 동시에 발생한 경우, 인지 즉시 시·군·구 (보건소)와 관할 교육지원청 신고
  - ※ 은폐 또는 미신고 시 200만원 과태료 부과 및 처분
  - ※ 특히 노로바이러스가 원인으로 추정되는 경우 감염자·접촉자에 대한 관리 및 감염자의 구토물·분변 등 환경인자 및 생활시설 관리 철저

- 식중독 의심환자 발생 시 해당 학교의 「학교 식중독 대책반」 운영 계획에 따라 신속하게 대처

- 학교 식중독 대책반 조직도(예시)



- 기타 세부사항은 「학교급식 식중독 대응 매뉴얼(2017.5.)」 및 「2017년 학교급식 식중독 예방 관리 대책」내용 준수

4) 식중독 원인규명을 위한 보존식 관리

- 학교 급식 이외 별도 급간식 제공이 있는 경우 보존식 전용 냉동고를 확충하고 보관 중 교차오염이 발생하지 않도록 관리
- 배식 직전 소독된 보존식 전용 용기 또는 멸균 비닐시료 봉투에 매회 음식종류별 1인 분량 이상을 담아 기록표 부착하여 -18℃이하로 144시간(6일) 보관(식품위생법 제88조제2항)

※ 보존식 용기는 100g 이상 담을 수 있는 용기 사용





## IV. 재난 대응 훈련 및 위생·안전관리

---

1. 재난별 행동요령
2. 응급 환자 발생 시 대처 방법
3. 기숙사 환경위생 및 시설 안전 점검





## IV. 재난 대응 훈련 및 위생·안전관리

### 1 재난별 행동요령

#### 가. 소방(화재) 시 학생 행동요령

##### 1) 화재사실 전파

- 가) 화재 발생을 인지하면 “불이야”하고 큰소리로 외쳐 다른 사람에게 알린다.
- 나) 화재경보 벨을 누른다.
- 다) 생활실에서 대피할 때에는 문을 열어 놓아 대피 사실을 타인이 알 수 있도록 한다.
- 라) 옆 생활실 문이 닫혀 있을 경우 발로 세게 차면서 “불이야”를 크게 외쳐 잠에서 깨우도록 한다.(잠에서 깨지 않은 학생이 있는 경우 대피 후에도 소방대원에게 층과 호수를 알려 구조될 수 있도록 한다.)

##### 2) 대피 시 시설 이용

- 가) 방문을 열기 전에 문 손잡이를 만져보거나 손바닥으로 문짝을 만져본다. ⇒ 만져보아 뜨거우면 열지 말고 다른 길을 찾아본다.
- 나) 엘리베이터는 절대 이용하지 말며, 계단을 이용하여 외부로 대피한다.
- 다) 아래층으로 대피가 불가능한 때에는 옥상으로 대피한다.

##### 3) 대피 시 행동 요령

- 가) 연기가 있을 경우 낮은 자세로 안내원의 안내 또는 비상유도표지 등을 따라 대피한다.
- 나) 호흡기 보호를 위해 손수건·옷·젖은 수건 등으로 코와 입을 막아 마시는 연기량을 줄이도록 한다.



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

다) 한 손은 벽면을 짚어 피난 방향을 설정하여 대피해야 같은 장소를 맴돌지 않는다.

라) 불길 속을 통과 할 때에는 물에 적신 담요나 수건 등을 몸과 얼굴을 감싼다.

\* 옷에 불이 붙었을 때에는 두 손으로 눈과 입을 가리고 바닥에서 뒹군다.

### 4) 대피 이후 대기 요령

가) 대피할 경우 화재 현장에서 바람이 불어오는 쪽으로 이동하여 구조를 기다린다.

나) 밖으로 나온 뒤에는 절대 안으로 들어가지 않는다.

### 5) 화재 시 사감 조치사항

가) 화재 비상벨이 울리거나 화재 상황을 인지하면 즉시 방송이나 비상 신호를 발령하여 학생들을 대피하도록 조치한다.

나) 119에 신고하되 가능하다면 비상벨을 울린 지점에 접근하여 화재발생 여부를 파악한 후 신고한다.

다) 대피 인원을 파악하고 대피하지 못한 학생을 확인한다.

라) 사감은 학생들의 안전한 대피를 유도하기 위해 119신고와 인원 파악 등의 임무를 학생 책임자에게 위임할 수 있다.

마) 소방대원에게 대피하지 못한 학생의 생활실 위치를 알려준다.

바) 부상자는 응급차가 도착하기 전까지 응급조치 및 안정을 취하도록 조치한다.(경미한 부상일 경우 자체 응급약품으로 치료)

사) 화재 상황을 학교장에게 보고하여 교육청(교육지원청)으로 보고 될 수 있도록 한다.

아) 화재가 진화된 후 학생들의 기숙사 복귀 또는 귀가조치 여부 결정에 따라 후속조치를 실시한다.

### 6) 화재 신고 요령 및 소화기 사용법

#### 가) 화재 신고 요령

(1) 전화 119번을 누르고 불이 난 것을 말한다.

(2) 침착하게 화재 발생 장소, 주요 건축물, 화재의 종류 등을 설명한다.

(○○고등학교 기숙사에 불이 났어요. ○층 건물이에요)

(3) 소방서에서 알았다고 할 때까지 전화를 끊지 않는다.

※ 119는 화재 신고는 물론 인명 구조, 응급 환자 이송 등을 요청하는 번호이다.

나) 소화기 사용법

- (1) 소화기를 불이 난 곳으로 옮긴다.
- (2) 손잡이 부분의 안전핀을 뽑는다.
- (3) 바람을 등지고 서서 호스를 불쪽으로 향하게 한다.
- (4) 손잡이를 힘껏 움켜쥐고 빗자루로 쓸 듯이 뿌려준다.

※ 소화기는 잘 보이고 사용하기에 편리한 곳에 두되, 햇볕이나 습기에 노출되지 않도록 한다.

7) 화재대피 훈련(경상남도교육청 안전총괄담당관-2019. 신학기(9월중) 기숙사 소방점검 및 화재대피훈련 추진계획)

가) 시기 : 3월·9월 원칙

나) 횟수 : 연 2회 이상(자체훈련 또는 소방서 합동 훈련 실시)

다) 내용

- (1) 상황설정 : 기숙사 내에 학생들이 거주하고 있고, 야간에 기숙사 내 특정 장소에서 화재 발생)
- (2) 훈련 및 대피장소 : 기숙사동 전체, 운동장
- (3) 참가대상 : 기숙사 거주 학생, 사감 및 업무담당자
- (4) 훈련유형 : 야간 현장훈련

라) 절차(부록 참조)

- (1) 대피훈련 기본계획 수립
- (2) 대피훈련 일시 및 발화장소 선정
- (3) 대피장소 선정 및 관계자 임무부여
- (4) 대피도 작성 및 도상훈련(사전교육)
- (5) 소방관서 협조요청(필요한 경우\_대피훈련에 대한 계획 수립 및 훈련실시 등)
- (6) 훈련 시나리오 작성
- (7) 훈련기자재 준비 및 사전점검
- (8) 대피훈련 실시
- (9) 훈련평가



마) 대피훈련 운영 절차

- (1) 훈련실시 전 사전교육(훈련참여 인원 확인, 훈련 내용 및 주의사항)
- (2) 화재발생 경보 발령 및 대피안내
- (3) 화재신고·초동진화
- (4) 대피장소로 이동
- (5) 대피 후의 안전 확보
- (6) 피난완료(대피인원 점검 및 보고)
- (7) 강평·화재안전교육(소화기·소화전 사용요령 등)

※ (주의사항) 안전사고 발생 억제를 위하여 질서 있는 대피 등 훈련 내용 및 주의사항 사전안내

바) 훈련 실시 평가

- (1) 훈련 실시 전 사전교육의 적절성
- (2) 대피경로 및 대피장소 선정의 적합성
- (3) 훈련절차와 행동요령 및 초기대응체계 조직·운용의 적절성

## 나. 지진 시 학생 행동요령

1) 기숙사 생활관에 있을 때는

가) 지진으로 흔들리는 동안 탁자 밑이나 침대 1층에 대피하여 우선 몸을 보호한다.

- (1) 서둘러서 기숙사 밖으로 뛰어나가면 유리창 등 낙하물에 위험함.
- (2) 크게 흔들리는 시간은 길어야 1~2분 정도 임.
- (3) 테이블 등이 없을 때는 방석 등으로 머리를 보호해야 함.

나) 흔들림이 멈추거나 기회가 있으면 전기를 차단하고 문을 열어 출구를 확보한다.

※ 재난방송과 재난문자를 확인해야 함.

다) 화재가 발생하면 침착하게 소화기를 이용하여 불을 끄도록 한다.

라) 흔들림이 멈추면 책가방이나 방석 등으로 머리를 보호한 상태로 계단을 이용하여 신속하게 기숙사 밖으로 대피한다.(엘리베이터 사용 금지)

※ 유리파편 등에 대비하여 견고한 신발을 착용하고 가스 누출 등으로 폭발 위험성이 있으므로 성냥이나ライター 사용은 주의한다.

- 마) 옆 생활실문이 닫혀 있을 경우 문을 열어 깨워서 함께 대피한다.
- 바) 건물 밖에서는 건물이나 담장과 떨어진 대피로를 이용하여 안전한 대피장소로 이동한다.
- 사) 부상자가 있으면 함께 안전한 곳으로 옮겨야 하며 의식을 잃고 심장이 멈추었으면 신속하게 심폐소생술을 실시한다.
- 아) 대피장소에서 사감 또는 교직원의 안내에 따라 행동한다.

2) 기숙사 공부방에 있을 때는

- 가) 지진으로 흔들리는 책상 밑으로 들어가 책상다리를 잡고 몸을 보호한다.
- 나) 책상 밑으로 들어가지 못하는 경우 물건이 떨어지지 않는 곳에서 책가방·책 등으로 머리를 보호하도록 한다.
- 다) 흔들림이 멈추거나 기회가 있으면 전기를 차단하고 문을 열어 출구를 확보한다.
- 라) 흔들림이 멈추면 사감의 지시에 따라 당황하지 않고 대피경로를 따라 건물 밖으로 대피한다.
- 마) 대피장소로 이동 시에는 책가방·책 등으로 머리를 감싸서 낙하물로부터 머리를 보호한다.
- 바) 건물 밖에서는 최대한 건물과 담장에서 떨어진 대피로를 이용하여 안전한 운동장 및 공터로 대피한다.
- 사) 대피장소에서 사감 또는 교직원의 안내에 따라 행동한다.

3) 기숙사 밖에서 교육활동을 하고 있을 때는

- 가) 지진 발생시 손이나 가방 등으로 머리를 보호하고 안전한 곳으로 대피한다.
  - (1) 건물과 최대한 떨어집니다.
  - (2) 낙하물의 위험이 없는 장소(운동장, 공터)로 이동합니다.
  - (3) 재난방송을 청취합니다.
- 나) 대피시에는 흔들림이 멈추면 재빨리 주변의 안전지대로 이동합니다.
  - (1) 건물의 붕괴 위험이나 낙하물 발생 여부에 주의를 기울이며 멀리 벗어납니다.
  - (2) 학교 외벽(담벼락)이 건물보다 쉽게 붕괴될 수 있으므로 절대 기대지 않습니다.
  - (3) 해안에서 지진을 느꼈다면 곧 지진해일이 올 수 있으므로 해안에서 멀리 떨어진 높은 곳으로 신속하게 대피합니다.



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

다) 대피 이후에는 안전지대에서는 인솔(담임) 교사의 지시에 따라 행동합니다.

- (1) 환자 및 불안증세를 보이는 학생은 인솔(담임) 교사 및 보건 교사에게 이야기하고 조치를 받습니다.
- (2) 불필요한 대화는 삼가고 침착하게 인솔(담임) 교사의 지시에 따릅니다.
- (3) 보호자 인계 등 인솔 교사(사감)의 지시가 있을 때까지 안전지대를 벗어나지 않습니다.

### 4) 지진 시 사감 조치사항

가) 지진이 발생하면 기숙사 내 방송 또는 메가폰 등 보조수단으로 경보를 발령하고 학생들이 신속히 책상 밑으로 대피하여 몸을 보호할 수 있도록 한다.

\* 경보전파 수단 : 기숙사 내 방송, 메가폰, 호루라기, 타장, 육성 등

나) 흔들림이 멈추면 학생들이 대피경로를 따라 건물 밖으로 대피할 수 있도록 유도한다.

다) 건물 밖으로 대피하지 못한 학생들이 있는지 생활실, 화장실 등을 확인한 이후 대피하도록 한다.

라) 부상자가 있으면 학생들과 함께 안전한 장소로 이동 시킨다.

마) 화재가 발생하면 소화기·소화전을 이용 초동 진화를 실시하고 진화가 어려운 경우 건물 밖으로 대피하고 119에 신고한다.

바) 건물 밖에서는 학생들이 건물과 담장에서 떨어진 대피로를 이용하여 운동장 등 안전한 장소로 이동할 수 있도록 유도한다.

사) 대피장소에서 인원을 확인하고 부상자는 응급조치 등 필요한 조치를 취한다.

## 다. 태풍·호우 시 학생 행동 요령

### 1) 예보 시

가) 외출을 자제하고, 안전수칙을 숙지합니다.

나) 방송을 통해 태풍·호우의 진로 및 도달시간을 파악합니다.

다) 기숙사의 출입문, 창문 등 태풍·호우에 취약한 곳을 테이프 등으로 고정합니다.

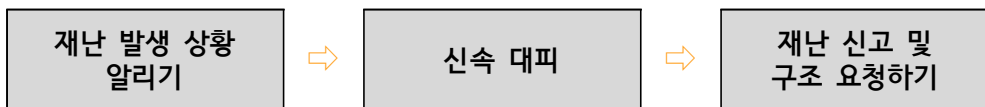
라) 사감의 지시를 따릅니다.

2) 특보시

- 가) 외출을 자제하고, 안전수칙을 숙지합니다.
- 나) 외출을 자제하고 방송을 통해 태풍·호우 상황을 지속 청취합니다.
- 다) 기숙사의 출입문, 창문은 닫아서 파손되지 않도록 하고 되도록 멀리 떨어져 있도록 합니다.
- 라) 시설물 파손이나 누수 발견 시 사감에게 즉시 알립니다.
- 마) 사감의 지시를 따릅니다.

**라. 특수학교 및 장애학생 재난상황 대피 요령**

1) 재난 발생 시 대응 절차



- 가) 재난 발생 시 최초 발견자는 당황하지 않고 초기 상황을 모든 사람들에게 전파  
 예) “2층 컴퓨터실에서 불이 났어요!”라고 큰소리로 외치고 비상벨을 누른다.
- 나) 대피 시 교사 또는 친구들에게 어떤 도움이 필요한지 정확하고 신속하게 말해주어야 함

2) 장애유형별 재난 발생 시 안전 수칙 및 대피 요령

가) 청각장애학생 재난 대비 안전 수칙

- (1) 재난 발생 시 대피 요령이 몸에 밸 수 있도록 반복 연습
- (2) 필기도구와 어둠 속에서 의사소통을 위한 손전등(핸드폰 메모지 어플리케이션 등), 보청기의 여분 건전지 등은 항상 구비해 두어야 함
- (3) 건물의 대피 시설 등을 미리 파악
- (4) 전화기, 화재경보기, 구급함의 위치를 미리 파악
- (5) 자신의 위치를 구조자에게 알릴 수 있는 방법을 준비
- (6) 청각장애학생의 야간 취침시간에는 보청기를 부착하지 않고 취침하는 경우가 있기 때문에 신속히 전파할 수 있는 체계를 마련
- (7) 청각적 방법으로 재난을 감지 못하는 청각장애학생의 경우 수화나 몸짓을 통해 대피하도록 안내



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

- (8) 청각장애학생의 주의를 끌기 위해 손전등을 켜 알려주어야 함
- (9) 청각장애인의 경우 대부분 스스로 대피가 가능하기에 사감은 대피동선을 정확히 숙지하고 피난 방향과 장소를 명확히 제시해 주어야 함
- (10) 사감은 청각장애학생의 눈을 마주보며 이야기하고, 얼굴을 돌리거나 가리지 않도록 해야 함

### 나) 지체장애학생 재난 대비 안전 수칙

- (1) 재난 발생 시 대피 요령이 몸에 밸 수 있도록 반복 연습
- (2) 지체장애학생의 경우 전동휠체어의 탑승 또는 보조기구의 유무에 따라 스스로 대피할 수 있으므로, 신속히 탑승하도록 보조하거나 기구를 배포할 수 있도록 조치
- (3) 전동 및 일반휠체어를 항상 근처에 비치할 수 있도록 하고, 배터리는 언제든지 사용할 수 있도록 충전시켜야 함
- (4) 건물의 대피 시설 등을 미리 파악
- (5) 전화기, 화재경보기, 구급함의 위치를 파악
- (6) 자신의 위치를 구조자에게 알릴 수 있는 방법을 준비
- (7) 사감은 자력으로 대피가 불가능한 지체장애학생을 파악하여 대피 불가능자를 우선적으로 도울 수 있도록 하고, 지체장애학생의 구조방법을 정확히 숙지
- (8) 사감은 대피동선을 정확히 숙지하고, 대피방향과 장소를 제시

### 다) 시각장애학생 재난 대비 안전 수칙

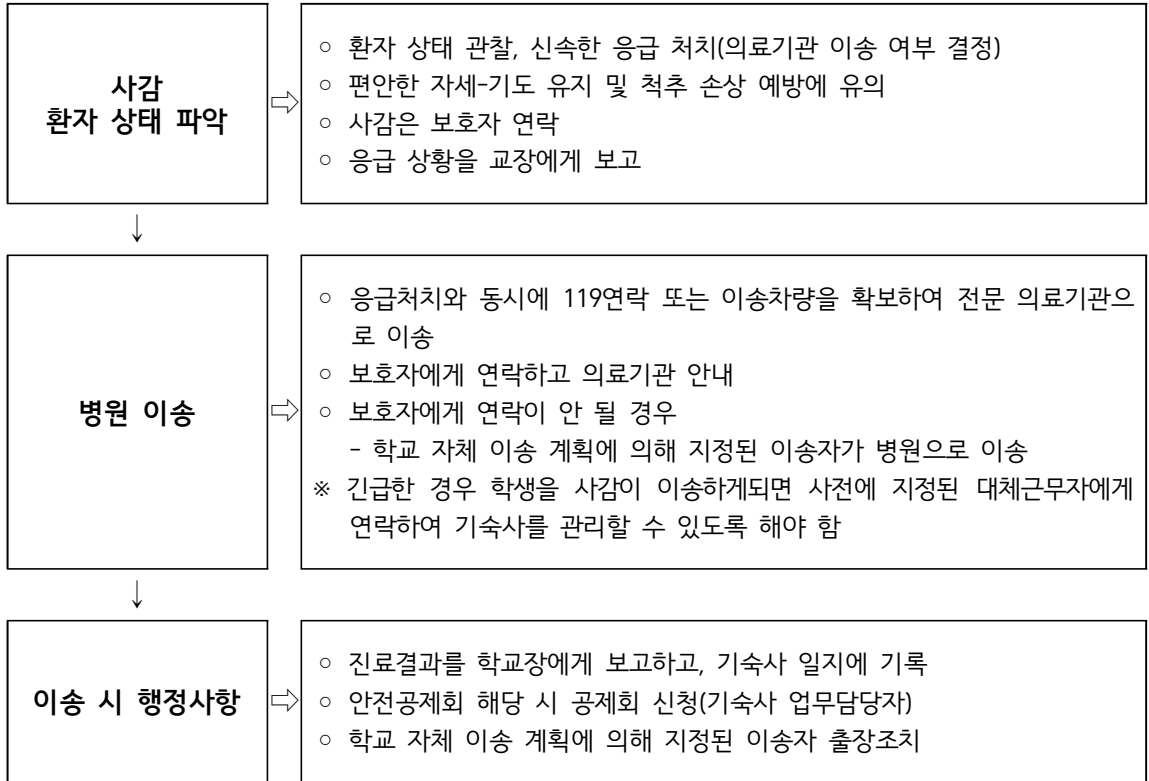
- (1) 청력에 의존해야 하므로 소리를 통해 상황을 전파
- (2) 재난 발생 시 대피 요령이 몸에 밸 수 있도록 반복 연습
- (3) 접이식 지팡이, 장갑 등을 언제든지 쓸 수 있도록 준비
- (4) 건물의 대피 시설 등을 미리 파악
- (5) 전화기, 화재경보기, 구급함의 위치를 파악
- (6) 자신의 위치를 구조자에게 알릴 수 있는 방법을 준비
- (7) 시각장애학생이 대피동선을 쉽게 인식할 수 있도록 점자, 또는 돌출형 안내 표지를 부착
- (8) 사감은 자력으로 대피가 불가능한 시각장애학생을 파악하여 불가능자 대피를 우선적으로 도울 수 있도록 하고, 시각장애학생의 구조방법을 정확히 숙지

- (9) 움직일 때는 미리 이야기를 하고 행동을 취하도록 해야 함
  - (10) 대피 과정에서 계단, 좁은 길, 경사로 등을 큰 소리로 전파해 줄 수 있도록 함
- 라) 지적장애학생 재난 대비 안전 수칙
- (1) 재난 발생 시 대피 요령이 몸에 밸 수 있도록 반복 연습
  - (2) 건물의 대피 시설 등을 미리 파악
  - (3) 전화기, 화재경보기, 구급함의 위치를 파악.
  - (4) 자신의 위치를 구조자에게 알릴 수 있는 방법을 준비
  - (5) 긴 문장이나 복잡한 말을 사용하기 보다는 가급적 단문이나 쉬운 말로 상황을 알려 줄 수 있도록 해야 함
  - (6) 교사는 자력으로 대피가 불가능한 지적장애학생을 파악하여 불가능자 대피를 우선적으로 도울 수 있도록 하고, 지적장애학생의 구조방법을 정확히 숙지
  - (7) 지적장애학생의 경우 대피능력, 상황판단능력, 인지능력의 부족으로 대피 상황을 인지하기 어려울 수도 있으므로 체계적인 대피 대책을 마련
  - (8) 지적장애학생이 지정된 대피장소가 아닌 다른 장소로 이동하거나 방황하지 않도록 주의
  - (9) 침대, 책상 등 구석진 곳에 지적장애학생이 숨어 있는지 반드시 확인
  - (10) 의사소통의 어려움으로 부상 여부를 파악하기 어려운 경우도 있으므로 장애학생의 신체 상태를 정확히 확인하여 부상 정도에 따라 병원으로 이송



## 2 응급 환자 발생 시 대처 방법

### 가. 응급 환자 발생 시 후송 체계도



### 나. 응급환자 대처 방법

- 1) 먼저 침착하게 환자의 상태를 판단한다.
- 2) 판단이 어려우면 119에 문의하고, 상태가 위급하다면 119로 구급차 출동 요청한다.
- 3) 환자 응급조치(심정지 상태인 경우 심폐소생술 실시)
- 4) 환자의 움직임을 억제하고 편안한 자세를 유지하도록 한다.
  - ※ 유지 및 척추 손상 예방에 유의(골절 환자 이차적인 손상 방지)
- 5) 다음의 내용을 포함하여 후송 후 즉시 작성하고 보관한다.

○ 인적 사항	○ 사건의 시간과 장소	○ 사고 상황
○ 신체 상해 부위	○ 응급 처치 내용	○ 관계자 등의 확인
○ 조치 내용	○ 추후 관리 사항 등	○ 사고에 대한 상세한 기술

6) 응급 환자 치료비는 안전공제회 해당 여부를 확인하고 공제회 업무담당자가 안전공제회와 협의하여 신청 및 처리, 후송비는 학교회계예산에 편성하여 집행

### 다. 기숙사 내 응급 약품 관리

- 1) 일반의약품에 한하여 비치
- 2) 약물 사용에 대한 보호자의 동의를 받은 후 제공
- 3) 경구용 약물 사용 시 신중을 기해 꼭 필요한 경우에만 사용
- 4) 약물 사용은 해당 증상, 용법, 용량과 약물에 대한 과민반응이나 알레르기 등을 반드시 확인 후 사용
- 5) 사후 발생할 문제 예방 및 대비를 위해 응급처치 일지에 사용 내역 기록 권장
- 6) 약품 유통기한 점검 및 오·남용 방지 주의 요망

## 3 기숙사 환경 위생 및 시설 안전 점검

### 가. 소방안전 관리

- 1) 소방안전관리 대행점검 및 자체점검 병행 실시→발화요인, 피난시설, 소방시설 등
- 2) 누전차단기 작동여부 점검 및 문어발식 콘센트 연결로 인한 과부하 방지
- 3) 흡연을 위한 인화물질 소지 및 담배꽂초를 투척하지 않도록 관리
- 4) 경보기 및 자동화재 감지기 등 작동상태 점검
- 5) 비상 유도등 및 유도표시 설치여부
- 6) 비상출입문을 폐쇄하거나 잠귀 비상대피 불가하지 않는지 점검
  - ※ 옥상 및 남녀 분리를 위한 출입문 잠금장치는 비상시 개방할 수 있도록 조치
- 7) 통로에 물건 등을 적재하여 대피를 방해하지 않는지 점검



- 8) 소화전 펌프 작동상태 및 소화기 충전 상태 점검
- 9) 화재시 방화문 작동으로 방화구역 구획 상태 점검
  - ※ 화재대피용 방연물품 비치 : 방독면, 방연마스크(경상남도교육청 화재대피용 방연물품의 비치 및 지원에 관한 조례)

## 나. 전기안전관리

- 1) 기숙사 내는 금연시설로 운영하고 전기기기의 용량 및 전압에 적합한 규격의 전선을 설계하며 실내에서는 전열기 사용을 금지
- 2) 전기기구는 『전』자나 『검』자 또는『KS』, 『품』제품을 사용하고 사용 전 사용 설명서를 숙지
- 3) 하나의 콘센트에 여러 가지 전기기구를 꽂아서 사용하지 않도록 함
- 4) 플러그를 뽑을 때는 선을 당기지 말고 몸체를 잡고 뽑을 수 있도록 해야 함
- 5) 콘센트에 플러그는 흔들리지 않게 완전히 꽂아 사용
- 6) 과전류 차단장치를 설치하고 전기시설 설치 시 전문면허 업체에 의뢰하여 정확하게 시공
- 7) 누전차단기를 설치하고 월 1~2회 동작유무를 확인
- 8) 규격 퓨즈를 사용하고 끊어질 경우 그 원인을 찾아 조치
- 9) 비닐전선은 열에 약하므로 백열전등이나 전열기구 등 고열을 발생하는 기구에는 고무 코드 전선을 사용
- 10) 비닐장판이나 양탄자 밑으로는 전선이 지나지 않도록 해야 함
- 11) 전선이 쇠붙이나 움직이는 물체와 접촉되지 않도록 해야 함

## 다. 방범관리

- 1) 기숙사내의 안전사고나 우범 행위가 우려되는 곳은 상시 감시하여 만일의 사태에 대비할 수 있도록 해야 함
- 2) 기숙사내 침실을 제외한 그 밖의 시설에는 CCTV용 카메라를 설치하도록 하며 이때 학생들의 사생활을 해치지 않도록 유의하고, CCTV용 카메라의 화소수는 200만 화소 이상을 권장하며, 주야간 구분 없이 최적의 화상을 제공하도록 구성해야 함

- 3) 방법장치 설치 시 인근 주민들의 사생활공간에 피해가 없도록 하고, 보안등은 배관이 바닥면을 향할 수 있는 등기구로 계획하여 인근 주민의 사생활과 주변 수목의 성장에 지장이 없어야 함

## 라. 상하수도관리

### 1) 수돗물 관리

- 가) 먹는 물로 적합하게 공급되는 수돗물에 살균기 등 불필요한 장치 설치 지양  
 나) 저수조 청소 : 저수조 청소 주기는 반기별로 연 2회 이상 실시하되 가급적 개학 직전 실시하거나 저수조 청소주기를 단축(분기1회)하여 전문업체 용역 시행  
 다) 청소 시 사용된 약품에 의하여 수질기준이 초과되지 않도록 주의  
 라) 점검일지 작성, 관리자 지정 등 책임관리제 수립·시행  
 마) 저수조 수질검사 등 관리 철저

### 2) 정수기 관리

- 가) 설치된 정수기는 수질검사, 소모품 교체, 내·외부청소 등 관리 철저  
 나) 청소 또는 소독 시기를 정기적(매월 초, 개학 직전 등)으로 설정하고, 수질검사 직전에는 청소 또는 소독 실시 금지  
 다) 수질검사 결과, 부적합한 정수기는 과감히 철거조치[최종(2차) 부적합 또는 직전 4회 중 2회 이상 1차 부적합으로 판정된 경우]  
 라) 필터는 해당 정수기 사용 설명서에 따라 정기적으로 교체  
 마) 정수기별 관리카드를 비치하고, 관리현황을 기록·유지  
 바) 온수제조기 기구 또는 음수기 등에 대한 관리 철저
  - 정수기와 유사한 제품의 경우(정수 기능 포함 등)에는 정수기와 동일한 관리기준 적용
  - 특히 저수조, 배관 청소상태 등 주기적 확인과 온도 조절기, 제품의 각 기능상태, 램프 작동상태 등 수시 확인을 통한 성능 유지
  - ※ 냉·온수기(먹는샘물)의 경우 수질검사 대상에서 제외하되, 정수기와 유사하게 정수 기능을 포함한 냉·온수기는 수질검사 대상에 포함



## 마. 실내 공기질 유지 관리(환기설비)

- 1) 실내 공기질 유지기준을 충족할 수 있는 용량의 환기 설비 설치
- 2) 기숙사 내 환기가 제대로 되고 있는지 일상점검(매일) 및 정기점검(연1회)
- 3) 환기 설비가 없는 실에는 입실 전에 창문을 열어 충분히 환기
- 4) 겨울에는 에너지 소비가 많고 찬바람 때문에 창문을 2~3시간 주기로 1~2분 정도 개방
- 5) 대기 중 미세먼지 농도가 높은 날은 환기를 피함

## 바. 냉난방기 관리

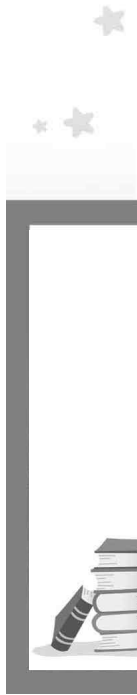
- 1) 가동시 냄새가 나거나, 먼지가 토출구에서 나올 경우 세척시기가 지난 것으로 판단함.
- 2) 필터의 청소는 젖은 헝겊이나, 65°C정도의 물로 세척하고, 물로 세척하였을 경우 그늘에서 말려 조립
- 3) 중성세제 사용(벤젠, 시너 등 화공약품 금지)
- 4) 전문장비 및 전문기술을 요하지 않는 사항은 학교에서 자체 시행가능하나, 전문부분은 업체에 의뢰하여 시행

## 사. 생활실 관리

- 1) 보건 위생을 위한 생활실 청결 유지
- 2) 이불, 베개 등 침구류 정기적 세탁 및 일광 소독용 건조대 설치
- 3) 전문업체를 통한 정기적 매트리스 관리
- 4) 학생들이 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 침구류 세탁, 매트리스 관리 등 위생관리에 필요한 예산을 편성하여 집행할 것

## 아. 경상남도교육청 환경위생분야 및 안전분야 관련 계획

- 1) 경상남도교육청 체육예술건강과-2072(2020.2.17.) 2020년 학생건강증진 기본계획[환경관리분야]
- 2) 안전총괄담당관-7583(2019.12.11.) 2020년도 경상남도교육청 학교안전관리 종합계획
- 3) 2020년 「안전점검의 날」운영 계획에 따라 매월 4일 건축물 및 화재취약시설 점검표 작성 필수



## V. 기숙사생활지도원 운영

---

1. 기숙사생활지도원의 역할
2. 기숙사생활지도원의 자격
3. 기숙사생활지도원의 복무
4. 기숙사생활지도원의 채용





## V. 기숙사생활지도원 운영

### 1 기숙사생활지도원의 역할

- 가. 기숙사생 생활교육 및 감독(담당부장교사와 협의 하에 교육 및 감독)
- 나. 기숙사 출입 인원 및 차량에 대한 통제(학생 출입 관리 및 외부인 출입 통제)
- 다. 기숙사 내 시설 보안 유지 및 통행 제한, 보호 구역 출입 통제
- 라. 기숙사 내 자산 및 시설 관리, 옥외 취약 구역 예방 순찰
- 마. 기숙사 재산에 대한 도난 방지
- 바. 기숙사 화재 예방 활동, 재난 발생 시 학생 대피 유도(안전관리)
- 사. 비상사태 조기 발견 및 긴급 조치(화재, 풍수해, 외부인 무단침입 시 등)
- 아. 기숙사생 안전사고 예방, 응급환자 발생 시 구급 활동
- 자. 기타 기숙사와 관련하여 학교장 지정 업무

### 2 기숙사생활지도원의 자격

- 가. 학생 생활지도에 필요한 기초적 소양과 인격을 갖춘 자
- 나. 사상이 건전하고 품행이 단정한 자
- 다. 교육에 대한 투철한 사명감을 가진 자
- 라. 각종 긴급 상황에 대처할 수 있는 자



### 3 기숙사생활지도원의 복무

#### 가. 근로시간 및 휴게시간

- 1) 근거 : 근로기준법 제50조~제63조
- 2) 근로시간의 구분

구 분	주 요 내 용
법정근로시간	「근로기준법」에서 정한 기준 근로시간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없음</li> <li>- 1일은 통상적으로 0시~24시, 1주는 통상휴일을 포함한 7일을 말함</li> </ul>
소정근로시간	법정기준 근로시간 내에서 근로자와 사용자가 약정한 근로시간
연장근로	1일간 또는 1주간의 법정근로시간을 초과한 근로(당사자 합의 1주 12시간 이하)
야간근로	22시부터 06시 사이의 근로
휴일근로	법이나 근로계약, 취업규칙 등에서 휴일로 정한 날의 근로(주휴일, 근로자의 날, 약정휴일의 근로 등)
휴게시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간 근로에 1시간 이상의 휴게시간을 주어야 함</li> <li>- 휴게시간은 근로자가 사용자의 지휘, 감독으로부터 벗어나 자유롭게 이용할 수 있으며, 업무 수행의 책임이 부과되거나 업무 수행이 강제되어서는 안됨</li> <li>- 업무의 연속성을 고려하여 근로자의 휴게시간 및 장소를 제한하는 경우는 합리적임</li> </ul>

#### 3) 1일 근로시간

가) 근로시간은 학교사정에 따라 달라질 수 있음(단, 주 40시간 이하 근무는 준수)

나) 근로계약서 작성 시 근로시간, 휴게시간을 명확히 명시해야 함

다) 학교실정에 따라 휴게시간을 조정하는 경우에 휴게시간을 지나치게 분할하여 근로자의 휴식권을 침해하지 않도록 주의

## 나. 결근

- 1) 의미 : 근로자가 근로를 제공하기로 정한 소정근로일에 개인사정으로 근로를 제공하지 않는 것
- 2) 효과 : 무임금(근로를 제공하지 아니한 시간에 대해서는 임금지급 의무가 없음)
  - ※ 통상적으로 결근 처리 보다는 당사자 간 합의에 따라 연차유급휴가를 사용한 것으로 처리하여도 무방함. 결근과 무단결근은 구분되는 것으로 무단결근은 징계사유를 구성할 수 있음
  - ※ 무단결근 : 근로자가 정당한 사유 없이 근로계약에서 정한 근로일에 사업장에 출근하지 않는 것

## 다. 지각·조퇴·외출

- 1) 의미
  - 가) 지각 : 출근 시각 이후에 출근하는 것
  - 나) 조퇴 : 퇴근 시각 이전에 퇴근하는 것
  - 다) 외출 : 근로시간 중에 사적 용무로 일시적으로 사업장 밖으로 나가는 것
- 2) 효과
  - 가) 통상 누계하여 8시간마다 연차 1일로 간주하므로 연차일수에서 차감
  - 나) 지각, 조퇴, 외출과 무단지각, 무단조퇴, 무단외출은 구분되는 것으로 무단으로 지각 등이 반복되는 경우 징계사유 발생할 수 있음
    - ※ 주휴일, 연차유급휴가 부여의 기준은 당일의 약정근로시간을 만근하는 것이 아니고, 지각, 조퇴, 외출 등이 있어도 일단 출근하면 소정의 근로일수를 개근한 것으로 간주하기 때문에, 이 시간 등을 합산한 결과에 따라 결근으로 간주하여 주휴일과 연차유급휴가를 산정하여서는 안 됨

## 라. 인사 관리(근무성적평정 및 인사위원회)

- 1) 근무성적평정
  - 가) 개요 : 교육공무직원(기숙사 생활지도원)이 평소 수행한 업무의 실적과 직무수행능력 및 태도 등을 사용기관의 장이 평가하는 제도로써 직원의 능력 향상을 기하고 공정한 인사관리를 위한 기초 자료를 제공하는 데 그 목적이 있음



## 나) 절차

근무성적평가계획수립(평가기간, 대상, 방법 등) → 근무성적평가 실시 교육공무직원 - 업무성과서 작성, 평정자·확인자 - 근무성적 평가표 작성) → 근무성적평가 집계(평가점수, 성적, 등급) → 근무성적평가결과 보고 → 근무성적평가결과 공개(직원의 요구 시)

다) 시기 : 매년 학교는 2월 말, 기관은 12월 말 기준(연 1회)

### 라) 대상

- 취업규칙에 의해 근무성적평가 대상자를 선정
- 휴직 등 부득이한 사유가 있는 자는 평가 대상에서 제외할 수 있음
- 1년 미만 기간제, 대체근로자는 평가대상에서 제외

### 마) 방법

- (1) 피평정자는 “업무성과서”에 따라 평정대상 기간의 업무성과서를 제출하여야 하며, 제출하지 않는 경우 근무성적은 최하점으로 평가함
- (2) 평정자 및 확인자는 “근무성적 평가표”에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 평가함
- (3) 근무성적은 탁월, 우수, 미흡, 불량으로 구분하여 평가하되, 동일직종에 2인 이상의 피평정자가 있는 경우 점수를 차등 부여함

2) 인사위원회 : 상훈, 징계 및 해고 등 교육공무직원의 인사관리 사항을 심의·의결하기 위하여 도교육청, 직속기관, 교육지원청 및 소속기관, 학교에 인사위원회를 설치·운영

## 마. 징계 관리

- 1) 의의 : 사용자가 근로자의 질서 위반행위에 대하여 감봉, 해고 등의 불이익 조치를 취하는 것을 말함
- 2) 징계요구권자 : 교육감 또는 교육장
- 3) 징계사유
  - 가) 고의 또는 중과실로 인한 허위보고 및 업무지장 초래 손실발생
  - 나) 업무상 횡령, 배임, 금품수수 등

- 다) 승인 없는 반복적 결근 등
- 라) 법령위반 등 그 밖에 준하는 사유

4) 징계의 종류

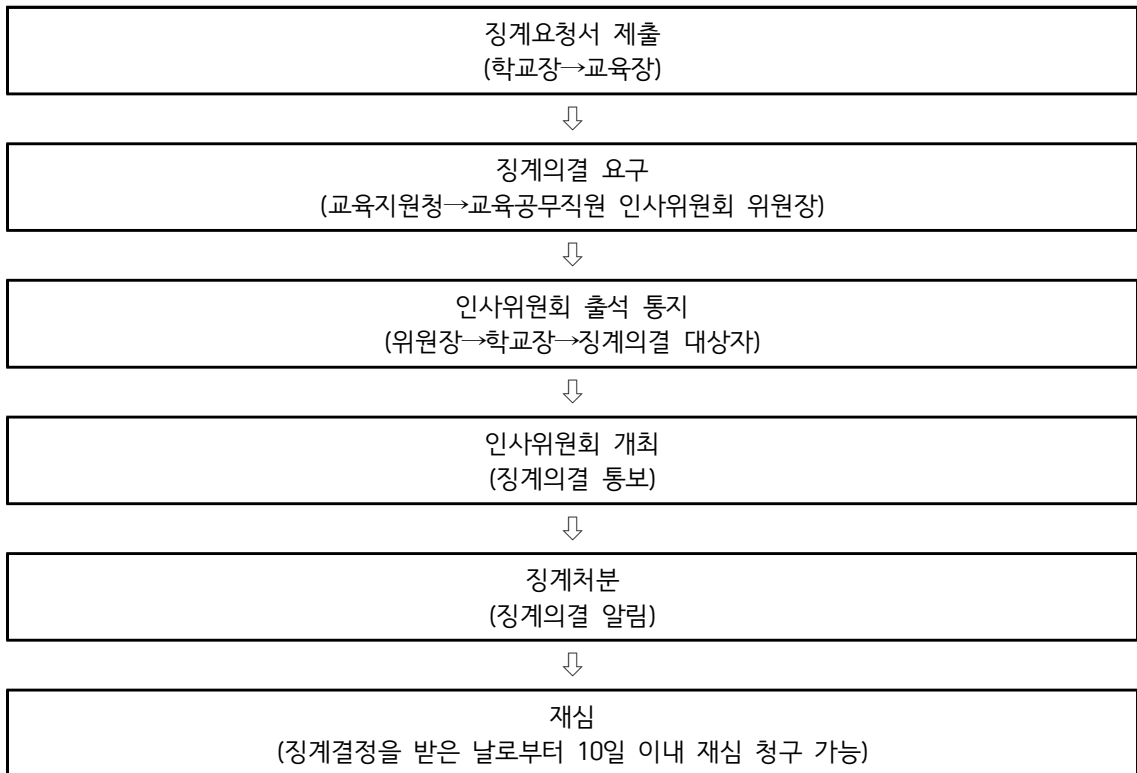
가) 경징계

- (1) 견책 : 징계사유 발생자에 대하여 문서로 견책
- (2) 감봉 : 1회에 평균임금 1일분의 1/2, 총액은 월 임금총액의 1/10을 초과하지 않는 범위내에서 감액

나) 중징계

- (1) 정직 : 중대 징계사유 발생자에 대하여 1월 이상 3월 이내로 정직기간에 직무에 종사하지 못하며, 임금 부지급
- (2) 해고 : 근로계약 해지

5) 징계절차



※ 단, 사립학교는 학교운영위원회 자문과 이사회의 의결을 통해 정함



## 4 기숙사생활지도원의 채용

가. 근거 : 「경상남도교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례」

### 나. 채용절차

- 1) 기본원칙 : 공개채용을 원칙으로 함
- 2) 절차

인력수요발생(학교) → 교육공무직원 채용 요청(직종 관리부서) → 채용 요청 세부 검토(노사협력과) → 채용 세부 계획 수립(노사협력과) → 채용시행계획 심의·의결(노사협력과) → 채용 평가 실시(노사협력과) → 근로계약서 작성 및 배치(교육지원청, 학교)

### 다. 근로계약

- 1) 개념
  - 가) 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약
  - 나) 근로계약은 권리·의무관계를 형성하므로 반드시 서면으로 작성·교부하여야 함
- 2) 근로계약서 작성
  - 가) 근로계약 체결 시 근로조건에 대한 제반사항(임금, 근로시간 및 휴게·휴가 등)을 명확하게 안내
    - (1) 분쟁 발생 시 입증자료가 될 수 있도록 서면으로 작성하여 채용권자와 근로자 쌍방이 기명날인, 각 1부씩 보관
    - (2) 사용자는 특히, 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 주휴일, 연차 유급휴가 등과 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건을 명시하고, 그 사항이 명시된 서면을 교부해야 하며, 근로계약 변경 시에는 근로자의 요구가 있으면 교부하여야 함

## 라. 배치기준

- 1) 기숙 학생의 성별, 연령별 특성 등을 고려하여 기숙사생활지도원을 배치한다.
- 2) 기숙사 동당 1명의 기숙사생활지도원 배치를 권장한다.(남·녀 기숙사 각 1명)

- ※ 사감 업무 수행을 위하여 기숙사생활지도원을 고정 배치하는 것을 권장하나, 부득이 교원이 지원해야 할 경우 교직원 회의 등 민주적 절차를 거쳐 결정해야 함
- 불가피한 경우를 제외하고는 특정(소수)교원에게 사감 업무가 집중되지 않도록 해야 함
  - 사감 업무를 수행한 교원의 경우 시간외근무를 신청하거나, 다음날 오전에 휴식을 취하게 할 수 있음(대체휴무)



## 학생 기숙사 생활지도원 1일 근로시간

### 학교별 근로시간 기준(안)\_예시

구분	근무시간	휴게시간	실 근로시간	비고
기숙형고등학교	21:00 ~ 다음날 09:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	
농산어촌기숙사운영 고등학교	21:00 ~ 다음날 09:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	
자율형공립고등학교	21:00 ~ 다음날 09:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	
외국어고등학교	21:00 ~ 다음날 09:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	
일반 중·고등학교	20:00 ~ 다음날 08:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	
대안(특성화) 학교	20:00 ~ 다음날 08:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	
과학고등학교	21:00 ~ 다음날 09:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	
마이스터고등학교 및 특성화고등학교	20:00 ~ 다음날 08:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	
체육고등학교	18:00 ~ 다음날 08:00 (14시간)	00:00 ~ 06:00 (6시간)	8시간	
특수학교	15:00 ~ 다음날 09:00 (18시간)	18:00 ~ 19:00 06:00 ~ 07:00 (2시간)	16시간	
거점형통폐합중학교	20:00 ~ 다음날 08:00 (12시간)	02:00 ~ 06:00 (4시간)	8시간	

※ 학교별 일과 운영 시간에 따라 조정 가능

※ 휴게시간 중 근무상황 발생 시 사후 초과근무수당 지급



## VI. 재정 운영

---

1. 기본 원칙
2. 기숙사비 운영





## VI. 재정 운영

### 【근거 및 관련】

1. 「경상남도 공립학교 회계규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙」
2. 「학교회계 예산편성 기본지침」, 「사학기관 예산편성 및 결산지침」 및 「학교회계 세출예산 집행지침」

### 1 기본 원칙

- 가. 근거 및 관련 규정에 따라 기숙사 운영의 목적과 용도에 적합하게 집행되어야 한다.
- 나. 기숙사비는 수익자부담을 원칙으로 한다.
- 다. 기숙사비는 수익자부담경비 집행 방법에 따라 집행하되, 재원을 달리하는 예산은 해당 재원에 맞는 지침에 따라 집행한다.
  - ※ 「경상남도 공립학교회계 규칙」제22조(수익자부담경비의 관리) 학교의 장은 수익자 부담경비에 대하여 각 사업별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있으며, 수익자부담 사업의 사업별 예산·결산내역을 해당 사업 종료 후 10일 이내에 정산하여 정산일로부터 10일 이내에 해당 학교 홈페이지 등을 통해 학부모에게 공개하여야 한다.
  - ※ 「2020학년도 사학기관 예산편성 및 결산지침」45페이지(나) 수익자 부담수입]수익자 부담수입은 급식비, 교과서비, 기숙사비 등과 같이 교육과정 운영을 위하여 필요한 경우에 학교운영위원회의 자문과 이사회의 의결을 거쳐 학부모가 부담하는 경비로서 학교회계의 세입·세출예산에 반드시 편입하여야 하며, 정산 후 10일 이내에 지원금을 포함한 총 소요예산, 수행업체 및 선정방식, 세부집행 내역 등을 포함한 정산서를 학교 홈페이지에 탑재하고 학부모에게 공개하여야 함
- 라. 학교장은 학교운영위원회 심의를 통해 기숙사비를 책정한다. 다만, 학교 여건에 따라 기숙사비 징수 주기를 달리 할 수 있다.(월별/분기별)



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

- 마. 학교장은 수익자부담경비 징수 시 학부모부담을 고려하여 징수액을 최소화하도록 노력하여야 한다.
- 바. 학교는 기숙사비 책정 및 예산 집행 등 기숙사 재정운영에 관한 사항은 기숙사운영위원회를 거쳐 학교운영위원회 심의를 받아야 한다.
  - ※ 단, 사립학교는 학교운영위원회 자문과 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

## 2 기숙사비 운영

### 가. 기숙사비 책정

- 1) 기숙사비는 기숙사운영위원회를 거쳐 학교운영위원회 심의를 통해 정함
  - ※ 단, 사립학교는 학교운영위원회 자문과 이사회의 의결을 통해 정함
- 2) 기숙사비는 기숙사 운영에 필요한 소요경비 계상
- 3) 기숙사비 책정 시 반영사항
  - 가) 기숙사 운영에 필요한 소요경비 : 인건비, 운영비 등을 반영(급식비는 제외)
  - 나) 기숙사비 징수 주기
  - 다) 징수 주기별 기숙사 입사 예정 학생 수(또는 기숙사 정원)

### 나. 기숙사비 예산 편성

- 1) 기숙사비 운영 시 필요한 소요경비를 계상
- 2) 기숙사 예산 편성은 기숙사운영위원회를 거쳐 학교운영위원회의 심의를 통해 정함
  - ※ 단, 사립학교는 학교운영위원회 자문과 이사회의 의결을 통해 정함
- 3) 기숙사 운영계획에 따라 사용목적에 맞게 예산을 편성
  - 가) 인건비 : 기숙사 사감(교육공무직 및 용역근로자) 및 청소인력의 인건비 등으로 사용하여 세부 내용은 근로계약서 및 용역근로(노동)자 인건비 산출내역서 등을 감안하여 편성
    - ※ 「근로기준법」 및 경상남도교육청「교육공무직원 노무관리 매뉴얼」참조

나) 운영비 : 기숙사 운영을 위한 공공요금, 제세공과금 등 직접 소요 경비(전기, 수도, 가스, 냉·난방비), 행정장비 사용료(복사기 및 정수기 등), 소모품 구입비, 학생 복지비(의약품 및 학생용 정기간행물 구독료) 등으로 사용 가능

다) 프로그램 운영비 : 기숙사생 중 희망자를 대상으로 별도의 수익자부담경비를 징수하여 프로그램 운영비(대학탐방 경비, 강사료 등)를 사용할 수 있으며 「경상남도교육청 방과후학교 운영 계획」과 「경상남도 공립학교 회계규칙」 및 「사학기관 재무·회계규칙」에 따라 집행

※ 비품구입비 및 시설비는 학교기본운영비, 목적사업비, 지자체지원금 등으로 편성 (수익자 부담경비로 편성 금지)

라) 기숙사 예산편성(예시)

구 분		구 성 요 소	비 고	
기숙사 관리비	인건비	기숙사생활지도원(교원제외), 청소원 등		
	운영 비	공공요금 및 연료비	전기요금, 상하수도요금, 전화요금, 난방비, 유선방송료 등	
		시설 유지관리	건물유지관리비, 장비유지관리비, 무인경비용역비, 전기안전점검용역료, 소방시설점검용역료, 방역비, 정수기유지료 등	
		운영물품	관리용 소모품, 청소 용품비, 수선 용품비 등	
		학생 복지비	정기간행물(신문, 잡지구독료), 의약품 구입 등	
프로그램 운영비	강사비	프로그램 강사료		
	운영비	도서(교재)구입비, 재료구입비, 대실료, 차량임차료, 수용비(인쇄비, 기타 소모품 구입, SMS 문자사용료 등)		

※ 급식비(조·석식비)는 기숙사 예산에 편성하지 않고 ‘급식관리’에 편성함을 원칙으로 하며 급식에 관한 사항은 경상남도교육청「학교급식 기본계획」에 따른다.

### 다. 기숙사비 징수

- 1) 기숙사비는 월별, 분기별 등 학교에서 징수주기를 결정하되, 월별징수 권장
- 2) 기숙사비 징수 시 급식비 등 기타 항목과 통합하여 징수하는 방식 금지



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

- 가) 기숙사 운영에 필요한 예산 파악 및 기숙사비 과다책정에 대한 오해 요소를 지양하기 위해서 기타 항목(조·석식비 등)과 분리하여 예산편성 및 기숙사비 집행을 원칙으로 함
- 나) 징수항목과 금액을 사전에 가정통신문 등을 통해 학부모에게 공지

### 라. 기숙사비 집행

- 1) 불필요한 경비 집행 최소화
- 2) 편성된 예산 항목에 맞게 집행
- 3) 기숙사비 집행과 관련하여 학교의 장은 수익자부담경비의 예산을 다음과 같은 용도로 지원할 수 있음
  - 가) 공공요금
  - 나) 청소 용역료(기숙사 외의 학교 건물과 통합하여 청소용역 계약 시)
  - 다) 시설·장비 유지보수비(용역 포함), 운영 용품비

### 마. 기숙사비 반환

- 1) 학교의 장은 기숙사비 반환 규정을 마련하여야 함
- 2) 기숙사비 반환 규정은 기숙사운영위원회 심의를 거쳐 결정
- 3) 반환 규정 결정 시 적용하는 기준 및 반환 비율 등을 상세히 고려하여 결정

#### 〈 기숙사비 반환기준(예시) 〉

##### ▣ 기숙사비 반환기준

- 1. 부득이한 경우(입원 및 전출 등) : 일할 계산
- 2. 입실 포기의 경우(자의 및 퇴출 등) : 입실 개시 전(전액 반환), 1/3경과 전(납부 금액의 2/3 반환), 1/2경과 전(1/2반환), 1/2경과 후(미 반환)
- ※ 분기별 징수 시에 적용할 경우에는 경과기준은 월 단위를 기준으로 해야함

**< 분기별 기숙사비 징수 시 반환 사례(예시) >**

- 1/4분기 기숙사비(3월~5월분) 납부, 월 120,000원씩 총 360,000원 납부  
 - 퇴사일 : 4월 10일

3월	4월		5월
반환 불가			전액 반환

↓  
퇴 사(4월 10일)

- 총 반환액 : 200,000원  
 • 3월 반환액 : 0원  
 • 4월 반환액 : 120,000원×2/3 = 80,000원  
 • 5월 반환액 : 전액 반환 (120,000원)

4) 기숙사비 반환 사유 발생 시, 반환 규정에 따라 빠른 시일 내에 반환

※ 반환 절차 : 반환 사유 발생 → 담당 교사 확인 → 기안 및 결재 → 확인 후 반환

### 바. 기숙사비 반환

- 1) 기숙사 예산 중 수익자부담경비의 잔액 발생 시, 반환을 원칙으로 한다. 다만, 집행 잔액이 소액으로 현실적으로 반환에 실익이 없는 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지비나 불우이웃돕기 성금 등으로 사용하거나 다음 회계연도로 이월할 수 있다.
- 2) 기숙사비 정산 내역은 분기별로 학교 홈페이지와 가정통신문을 통해 공개





## Ⅶ. 참고 자료

---

1. 학교 기숙사운영규정(안)(예시)
  - 1-1. 기숙사학생자치회 회칙(예시)
  - 1-2. 기숙사 운영 연간 계획서(예시)
2. 기숙사 생활교육 안내(예시)
3. 기숙사 입사 안내 가정통신문(예시)
4. 기숙사 오리엔테이션 자료1 - 기숙사 생활 및 운영 규정(예시)
5. 기숙사 오리엔테이션 자료2 - 학교폭력 예방 교육자료(예시)
6. 기숙사 운영학교 학교폭력 예방 분야 점검표(예시)
7. 기숙사 만족도 설문지(예시)
8. 기숙사 화재대피훈련 절차 (예시)
9. 기숙사 화재 대피 훈련 평가표 및 훈련 시나리오 작성 (예시)
10. 기숙사 내부 비상 대피 경로(예시)
11. 기숙사 안전점검의 날 점검표(서식)
12. 기숙사 환경위생 분야 각종 기준 및 관련 서식
13. 기숙사생활지도원 채용 관련 자료-기간제(예시)
14. 사감 교육 자료(예시)
15. 기숙사생활지도원 근무성적 평정서(서식)
16. 특수학교 기숙사 관련 법령
17. 특수학교 기숙사 입사생 선발(예시)
18. 특수학교 재난 시 지원 내용 및 지원 방안
19. 기숙사 운영일지(예시)
20. 비상연락 대장(예시)
21. 외출/외박 신청서(예시)
22. 외출/외박 학생 기록 대장(예시)
23. 기숙사 학생 이동원부(예시)
24. 기숙사운영위원회 개최 알림(예시)
25. 기숙사운영위원회 결과 보고(예시)
26. 기숙사운영위원회 회의록(예시)
27. 기숙사 운영학교 명단



# 1. 학교 기숙사운영규정 (예시)

○○○ 학교

## 【제 1 장 총 칙】

**제1조(명칭)** ○○학교의 기숙사를 ○○○(이)라 칭한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 기숙사에서 다음 각 호의 실현과 제고를 목적으로 한다.

1. 열악한 학습 환경 대상자와 원거리 통학 학생에게 학업 편의 및 면학 공간 제공
2. 공동체 생활을 통하여 타인을 배려하고 협업할 줄 아는 성숙한 민주시민의 자질 향상
3. 교육공동체(학생, 보호자, 교직원, 지역사회) 네트워크 구축 및 활성화를 통해 신뢰성 확보
4. 기숙사의 합리적 운영 및 구성원 간 인권 존중을 통해 민주적 운영 문화 정착

**제3조(운영기간)** 학칙에 규정된 기간에만 운영하되 학교장이 인정할 경우 연장 또는 단축할 수 있다.

**제4조(적용)** 이 규정은 ○○○의 관리·운영에 한하여 적용한다.

**제5조(기숙사 운영 연간계획 수립)** 학생이 쾌적한 환경 속에서 기숙생활과 면학에 임할 수 있도록 기숙사 학생 선발, 기숙사비 운영, 기숙사운영위원회 활동, 기숙사학생자치회 활동 계획 등이 포함된 기숙사운영 연간계획을 수립 한다.

## 【제 2 장 조 직】

### 제1절 사감 운영

**제6조(사감의 임명)** 기숙사의 효율적 운영을 위해 책임자를 선정하여 0명이상의 사감을 임명한다.



**제7조(사감의 역할)** 기숙사의 관리 운영 및 학생 지도를 위하여 학교장의 명을 받아 다음 각 호의 사항을 원활히 수행하여야 한다.

1. 학생생활교육
2. 안전 및 보건·위생 지도
3. 외출·외박 관리 및 외부인 출입통제
4. 기숙사 내 시설물 안전관리
5. 응급상황 발생 시 긴급 조치(학생, 보호자, 의료시설, 경찰서, 소방서, 학교 관계자 등과의 비상 연락망 체제 구축 및 유지 등)
6. 기타 기숙사 운영과 관련하여 학교장이 지정한 업무

**제8조(사감의 근무시간)**

- ① 평일은 00:00부터 다음날 00:00까지 근무한다.
- ② 토요일은 00:00부터 다음날 00:00까지 근무한다.
- ③ 일요일과 공휴일은 00:00부터 다음날 00:00까지 근무한다.

## 제2절 기숙사운영위원회 운영

**제9조(기숙사운영위원회의 설치 및 기능)** ① 기숙사운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 기숙사운영위원회(이하“운영위원회”라 한다.)를 둔다.

- ② 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  1. 기숙사 운영 규정 제정·개정에 관한 사항
  2. 기숙사 운영비 등 보호자가 경비를 부담하는 사항
  3. 입사 학생 선발 및 퇴사에 관한 사항
  4. 기숙사 운영 연간 계획에 관한 사항
  5. 그 밖에 기숙사 운영에 관한 사항

**제10조(구성 및 운영)** ① 운영위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 7 ~ 15명의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장과 부위원장은 위원 중에 호선한다.
- ③ 위원은 교직원 대표, 보호자 대표, 학생 대표로 구성하되, 교직원 위원의 수가 전체 위원의 40%를 초과하지 못한다. (단, 특수학교 등 불가피한 경우에는 구성 비율을 조정할

수 있다.)

④ 운영위원회는 학생의 기숙사 생활에 관련된 사항은 기숙사학생자치회(이하 ‘자치회’라고 한다.) 대표자 참여와 설문조사 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴할 수 있다.

**제11조(위원장 등의 임무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제12조(임기)** ① 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

③ 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

**제13조(위원회의 소집 및 의결)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며 정기회는 신학기 개시 2주일 이내에 개최하여야 한다.

② 임시회 소집은 위원장, 학교장 또는 위원의 3분의 1 이상이 요청하는 경우 소집한다.

③ 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

**제14조(간사)** ① 위원회의 운영을 위해 학교장은 간사 1명을 임명한다.

② 위원회 간사 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 운영 관련 사무(회의 개최 안내, 안건 심의 정리 등)
2. 위원회 의결 사항 시행
3. 기타 위원장이 요청하는 사항

### 제3절 기숙사학생자치회 운영

**제15조(기능)** ○○학교 기숙사에서 생활하는 학생들의 자율적이고 민주적인 생활을 위하여 기숙사학생자치회(이하 “자치회”라 한다.)를 둔다.

**제16조(회원의 자격)** 회원은 ○○학교 기숙사 입사 중인 학생으로 한다.

**제17조(자치회 구성 및 임무)** 자치회 구성 및 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자치회 대표 : 회장, 부회장, 학년 대표, 총장, 호실장 등으로 구성
2. 대표의 임무



- 가. 회장 : 자치회 총괄, 안전하고 편리한 기숙사 생활을 위한 각종 안건 협의 및 건의
- 나. 부회장 : 회장이 부득이한 사유로 역할을 수행할 수 없을 때에 그 역할을 대행
- 다. 학년대표 : 각 학년을 대표, 기숙사 내 질서유지를 위한 생활교육 임무
- 라. 층장 : 기숙사 동의 각 층 대표, 각 층의 건의 사항을 회장에 전달

**제18조(대표 선출 및 임기)** 대표 선출 및 임기는 각 호와 같으며 민주적 절차에 따라 선출한다.

1. 대표 : 자치회에서 학년 초에 선출
2. 임기 : 1년
3. 대표가 임무를 수행하지 못할 경우 보궐선거로 선출하며, 임기는 잔여기간으로 함

**제19조(심의사항)** 자치회는 원활한 입사생활을 위하여 세부사항을 자치적으로 결정하며 다음 각 호에 대하여 심의한다.

1. 자치회 회칙 제.개정에 관한 사항
2. 기숙사생활수칙 등에 관한 사항
3. 기숙사 생활에 따른 건의·요구 등에 관한 사항
4. 그 밖에 자치회 운영에 관한 사항

**제20조(회의)** ① 정기회의는 연 ○회 이상 실시하며, 임시회의는 수시로 개최할 수 있다.

- ② 자치회의 원활한 진행을 위하여 사전에 회의 개최 일정 등을 사감과 협의한다.
- ③ 자치회 결정사항은 운영위원회에 보고한다.

## 【제 3 장 입사 및 퇴사】

**제21조(입사 정원)** 기숙사의 입사 정원은 ○○명이며 각 학년별 배정 인원은 다음과 같다.

1. 학년별 배정 인원 : 1학년 ○명(○%), 2학년 ○명(○%), 3학년 ○명(○%)
2. 학년별 남녀 배정 비율(남녀공학일 경우) : 입사 지원 상황을 고려하여 위원회에서 결정
3. 학년별 입사 희망자가 부족할 경우 입사기준에 따라 다른 학년의 입사 희망자로 충원할 수 있음

**제22조(입사 자격)** 본교 학생으로 입사 선발 규정에 따라 정한다.

**제23조(학생 선발)** ① 기숙사 정원의 범위 내에서 입사 희망자 중 우선선발학생과 일반학생

으로 구분하여 선발한다.

② 사회적배려대상자와 원거리 통학자가 우선 선발될 수 있도록 해야 한다.

1. 사회적배려대상자 : 다음 중 하나에 해당하는 학생

가. 「국민기초생활 보장법」제2조제1호에 따른 수급권자 또는 그 자녀

나. 「국민기초생활 보장법」제2조제10호에 따른 차상위계층에 해당하는 학생 또는 그 자녀

다. 「한부모가족지원법」제4조에 따른 한부모가족 자녀

라. 기준중위소득 00%이하에 해당하는 학생 또는 그 자녀

마. 가정환경이 어려운 학생 중 학교장이 추천한 학생

2. 원거리통학자(통학불편자) : 사회적배려대상자를 차감한 인원만큼 선발하되, 통학시간, 거리, 불편 등을 계량화하여 순위가 우선인 학생을 선발한다.

③ 일반학생은 다음과 같이 선발한다.

가. 일반 학생 : 원거리 통학자 및 사회적 배려 대상자, 열악한 학습환경에 있는 학생을 제외한 학생

나. 장애 학생 : 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한 학생

다. 기타 학생 : 입사 희망자 중 신청을 받아 추천하거나 학교장의 추천을 받아 운영위원회 심의를 통과한 학생

**제24조(입사 제한 및 재입사)** ① 입사 제한은 다음 각 호와 같다.

1. 전염성 질환 및 보균 학생

2. 다른 학생의 기숙사 생활에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 학생

3. 평소 음주 또는 약물 오남용이 있는 학생

4. 기타 위원회에서 입사 제한을 결정한 학생

② 재입사 : 퇴사 사유가 소멸된 학생이거나 위원회에서 재입사가 결정된 학생

**제25조(입사 기간)** 입사 기간은 당해 학년말까지를 원칙으로 한다.

**제26조(퇴사)** 퇴사는 입사기간 동안 임의로 퇴사할 수 없으나, 다음 각호의 경우 학교장의 승인을 얻어 퇴사를 명할 수 있으며, 퇴사는 월말로 하는 것을 원칙으로 한다.

1. 가정 환경 등의 부득이한 경우로 인정되어 학교장의 승인을 득한 학생

2. 학교폭력대책심의회에서 출석 정지 이상의 징계처분을 받은 학생

3. 법정전염병으로 확진되거나 피부질환 등으로 타인에게 전염시킬 우려가 있는 학생



4. 사감 및 담임교사에게 기숙사 생활수칙 위반이 수차례 확인되어 학교장이 퇴사를 명한 학생

## 【제 4 장 재정 관리】

**제27조(재정운영)** 기숙사 재정 운영에 관하여는 다음 각 호와 같다.

1. 학생 개개인의 생활에 필요한 경비는 사용자 본인 부담 원칙
2. 시설 전반에 관한 새로운 구축이나 대대적인 수선 및 자산취득성 비품구입비는 학교기본운영비, 목적사업비, 지자체지원금 등으로 집행

**제28조(기숙사비 징수)** 운영위원회에서 심의하여 결정한 기숙사비는 다음 각 호에 따라 징수한다.

1. 기숙사비는 매월 징수
2. 중도입사자의 경우 입사한 날로부터 일할 징수

**제29조(기숙사비 집행 및 공개)** ① 편성된 예산의 목적에 따라 적정하게 집행한다.

- ② 집행 결과는 분기별로 학교 홈페이지와 가정통신문을 통해 공개한다.

**제30조(기숙사비 반환)** 퇴사 학생의 잔여기간을 일할 계산하여 반환한다.

## 【제 5 장 입사학생 안전 관리】

**제31조(일일점검)** 일일점검은 학생들의 인원 점검과 건강 여부 및 시설의 안전성 등을 파악하기 위해 실시하며, 다음 각 호에 따른다.

1. 점검시간 : 동절기 아침 ○시, 야간 ○시  
하절기 아침 ○시, 야간 ○시
2. 토요일, 일요일, 공휴일 등의 아침 점검은 별도로 정함
3. 야간 점검 이후 외출 금지
4. 점검자는 학생들이 하루의 의미를 되새기게 하고, 보람과 위안·격려와 지지 등의 메시지 전달
5. 학생은 점검 시 점검자의 정당한 지시나 요구 등에 따름

**제32조(안전사고 예방)** 사감 등 기숙사 관리자는 학생과 관련된 안전사고 예방을 위하여 다음 각 호에 따른다.

1. 학생의 출입 관리를 위하여 운영일지에 외출 및 외박 학생 명단 작성
2. 외부인 기숙사 출입은 사전에 학교와 협의 또는 승인을 받은 자에 한함
3. 주변 수시 순찰
4. 점검 시간 준수
5. 전열기구 소지 및 사용 금지(부득이한 경우 사전 승인)
6. 방화 기구 및 비상구 수시 확인
7. 학교폭력 발생을 미리 인지한 경우 반드시 학교장에게 보고
8. 시설물 수시 점검
9. 연락 체제 구축(학생들에게 안내 및 홍보 실시)
10. 각 호실별 해충, 인화성 물질 또는 폭발성 물질, 항정신성의약품 유무 등 정기적 점검
11. 각종 안전사고 예방을 위한 교육 및 홍보 실시
12. 상비·구급약 비치(약품 관리 일지 작성)
13. 주변 응급의료 기관, 경찰관서 및 소방서 연락체제 구축
14. 사감은 심폐소생술 등 응급처치 기술 숙지

**제33조(사고 조치)** 사감 등 기숙사 관리자는 입사학생과 관련한 사고 발생 시 다음 각 호에 따른다.

1. 사고 발생 시 환자 유무 확인 및 환자 응급처치 최우선
2. 환자의 상태가 심한 경우 119에 도움 요청
3. 사회적 통념상 경미한 사고를 제외한 사고는 발생 즉시 학교장에게 보고하고 해당 보호자에게 알림
4. 거액 또는 고가의 물건 도난 사고 시 보호자에게 알리고 학교장 등 관계자와 함께 조치 방법 결정
5. 학교폭력이 발생한 경우 즉시 학교장에게 보고, 사안 조사는 학교폭력 전담기구에 의뢰
6. 가해자 결정 및 조치, 피해자 결정 및 보호는 학교폭력대책심의위원회 결정에 따라 조치
7. 안전사고에 따른 치료비 : 학교안전공제회에 요청



**제34조(환경위생관리)** ① 기숙사 시설의 청결 및 소독 상태를 철저히 관리한다.

② 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 4항에 따라 실시하여야 하며, 학교 실정에 맞게 계획을 수립한다.

③ 정수기 수질검사는 분기별 1회 이상 실시하며, 학교 정수기 수질검사와 병행하여 실시한다.

**제35조(시설물 점검)** 시설물 유지관리를 위하여 매주 1회 이상 시설물의 유지 및 가동상태를 수시로 점검한다.

**제36조(재난안전관리)** ① 재난 발생 시 학생들의 신속한 안전 확보와 피해 최소화를 위해 학교 내에 사고지휘체계를 구성하여 운영한다.

② 재난 대응 관계기관 연락망 등 협조체제를 구축하여 재난대비 학생안전에 만전을 기한다.

## 【제 6 장 기숙사 생활 수칙】

**제37조(일반적 사항)** 학교 기숙사는 공동생활 장소이므로 입사생은 타인의 생활에 불편을 주지 말아야 하며, 안전과 위생을 지키고 면학 분위기를 조성하기 위하여 다음 각 호를 준수해야 한다.

1. 타인의 생활을 존중하고 배려해야 한다.
2. 시설물을 고의로 훼손해서는 아니 된다.
3. 개인의 취미 생활이나 건강 관리 활동이 타인의 생활을 방해해서는 아니 된다.
4. 전기와 물은 아껴쓰고 함께 이용하는 기기들은 사용 방법을 지킨다.
5. 기숙사의 규정을 준수하고 사감의 지도를 존중해야 한다.
6. 외부인의 출입, 폭력 발생, 응급 환자 발생, 기타 긴급 상황이나 학교 측에 알려야 할 사항을 알게 되면 즉시 사감 등에게 알려야 한다.
7. 특정 질환이 있는 자, 특히 체질자, 특정 약을 일상적으로 복용하는 자 등은 반드시 사감에게 알려야 한다.
9. 폭력을 행사해서는 아니 된다.
10. 기숙사 출입 시에는 사감 등 기숙사 관리 관계자에게 신고한다.
11. 몸을 청결히 하고, 개인 의류 등에서 악취·불쾌감이 발생하지 않도록 한다.

12. 생활에 불편한 사항이 있으면 사감 등 기숙사 관리 관계자에게 알린다.
13. 음주, 흡연을 금지하며, 약물 오남용을 해서는 안 된다.
14. 촛불 점등 행위는 일절 금한다.
15. 호실의 공용물품을 수시로 확인하고 훼손 상태 발견 시 즉시 사감실에 신고한다.
16. 창문 밖으로 휴지나 기타 이물질을 던지지 않는다. (방충망이 고정돼 있을 경우 방충망의 임의 조작 금지)
17. 변기에 휴지 등 이물질을 버리지 않으며(비누, 칫솔, 과일 등 주의), 변기가 막히면 사감실에 준비된 압축 기구를 이용하여 해결한다.(해결이 안 될 경우 사감실에 신고)
18. 등교 또는 기타 사유에 의한 퇴실 시 냉난방 상태를 확인하여 정지시키고 최종 퇴실자가 꺼짐 상태를 확인한다.
19. 호실에 비입사생을 동반하지 않는다.
20. 현금 등 귀중품을 호실 내에 방치하지 않는다.
21. 기숙사 시설물을 임의로 변용하거나 보조물을 설치하지 않는다. 다만, 부득이한 경우에는 학교의 허락을 받아야 한다.
22. 개인적으로 애완동물이나 곤충 등을 키워서는 아니 된다.
23. 성냥, 라이터, 초 등의 인화성 물질 또는 폭발성 물질 등 위험한 물건을 반입하지 않는다.
24. 카드, 도박 등의 사행성 행위는 하지 않는다.
25. 비상 상황 발생 시 각층 복도 끝부분에 있는 비상탈출로프를 이용한다.

**제38조(독서실 이용)**

- ① 지정석을 이용하며 열람대를 깨끗하게 사용하고 낙서를 해서는 안 된다.
- ② 독서실 입실 및 퇴실 시간을 지킨다.
- ③ 독서실 입실 시에는 휴대전화 전원을 끈다.
- ④ 음료수 등의 음식물 반입을 금한다.
- ⑤ 어학용 학습기기 등은 본인만 들을 수 있는 도구(헤드폰 등)를 사용해야 한다.

**제39조(컴퓨터실 이용)**

- ① 게임, 만화나 드라마 또는 스포츠 등의 동영상 시청, 기타 학습과 관련이 없는 용도의 사용은 금한다.



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

- ② 설치된 프로그램 이외의 프로그램 사용을 금하고, 필요 시 지도교사와 사전에 상의하도록 한다.
- ③ 본인의 자료는 반드시 별도의 개인용 저장 장치를 이용한다. (하드보안관이 설치되어 종료 시 자료 자동 소멸)
- ④ 입실 시 음료수 등의 음식물 반입을 금한다.
- ⑤ 설치된 프로그램이 손상되지 않도록 하고, 사용 중 문제가 발생할 경우 즉시 사감실에 신고한다.
- ⑥ 저작권 침해나 개인정보 보호에 주의한다.

### 제40조(세탁물 관리)

- ① 물세탁물은 개인용 바구니에 담아 보관하고 개인적으로 지정된 요일과 시간 및 장소에서 세탁한다.(부득이 해당일이 아닌 때 세탁하고자 할 때는 사전에 다른 호실에 양해를 구한다.)
- ② 개인 의류 등에는 이름을 표기하여 다른 사람의 세탁물과 쉽게 구분되도록 한다.
- ③ 세탁물 건조는 지정된 장소에서만 한다.

### 제41조(외박과 외출)

- ① 외박은 주말 또는 공휴일에 한하되, 특별한 경우 사감의 허가를 받는다.
- ② 외박을 희망하는 학생은 사전에 외박신청서를 작성하여 제출하여야 하고, 야외 활동 시 안전사고 예방과 공중도덕을 잘 지킨다.
- ③ 외출을 희망하는 자는 사감에게 외출신고서를 제출하여야 한다.
- ④ 외출자의 귀사 시간은 22시까지로 하되, 부득이한 사정으로 귀사 시간을 지키기 어려운 때는 사감실에 알려야 한다.
- ⑤ 공휴일 이외의 외박 및 외출을 신청할 때에는 사감이 보호자의 동의 사실을 확인한 후 허락한다.
- ⑥ 외박 또는 외출 장소를 허위로 신고한 사실이 발견된 경우에는 기숙사 재입사 제한 등 불이익을 부과할 수 있다.
- ⑦ 외박 장소가 변경되었을 경우 사감실에 알려야 한다.
- ⑧ 종교 행사, 학원 수강 등 정기적 외출이 필요한 경우에는 보호자가 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제42조(입사 시 준비물)** 입사 시 다음 각 호에 해당하는 물품을 준비한다.

1. 침구류 : 이불(1인용 침대 크기의 깔개와 덮개), 베개, 매트리스 커버
2. 의류 : 생활 공간이 협소하므로 불필요한 의류의 반입은 피할 것
3. 세면도구(비누, 샴푸, 치약, 칫솔, 수건)와 기초 화장품, 개인용 컵 등
4. 학습 자료 : 교과서, 참고서, 필요 시 USB 등 개인용 저장 장치 준비
5. 현금 : 가급적 현금 소지를 최소화하되, 개인이 원할 경우 사감실에서 위탁
6. 개인용 실내화 : 기숙사용과 학교용은 별도 구입
7. 개인용 세탁물 바구니
8. 기숙사비
  - 가. 운영비
  - 나. 매월 급식비 : 1일 식비 × 기숙사 운영 일수
9. 학습을 위한 전자기기(노트북 등)이나 핸드폰

**제43조(기타)**

- ① 기숙사 내에 설치된 안내판을 수시로 확인하여 사감의 지시사항 등 각종 안내 및 전달 사항을 숙지한다.
- ② 등·하교 시, 용의·복장을 단정히 한다.
- ③ 등교 시간 및 귀사 시간을 준수한다.
- ④ 남학생이 여학생 기숙동에, 여학생이 남학생 기숙동에 출입하는 것을 금지한다.
- ⑤ 입·퇴사, 건강 이상 등 특별한 경우 이외에는 보호자의 호실 출입이 허용되지 아니한다.
- ⑥ 개인용 옷장(사물함) 열쇠가 필요한 경우 예치금(10,000원)을 사감실에 예치하고 열쇠를 받아 본인이 관리하되 퇴사 시 반드시 반납하고 예치금을 찾아간다.
- ⑦ 출판물 구독은 개인적으로 해당 신문 지국에 신청하여 구독할 수 있다.
- ⑧ 시설물 또는 기타 사항에 관한 신고 시 칠판에 기록하지 말고 사감실에 연락한다.
- ⑨ 설날과 추석 명절의 연휴 기간과 3일 이상의 휴업 또는 휴교일 경우 휴관하고, 여름방학과 겨울방학 중에 일주일 이상은 청소와 소독 및 시설 점검을 위해 휴관한다.
- ⑩ 아침, 저녁 식사 배식 시간을 잘 지켜야 한다.
- ⑪ 학교 일과 중에는 기숙사 출입이 금지되나, 긴급한 상황이 발생할 경우 사감 또는 담임교사의 동행 하에 출입할 수 있다.



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

- ⑫ 방과후 교육활동 시간 또는 야간자율학습 시간 중에 발생한 환자는 담임교사 또는 해당 교과 교사의 승낙을 받은 후 사감실에 신고하고 입실한다.
- ⑬ 노트북, 전자기기 등의 충전은 기숙사 내에 상주하는 시간에만 하고, 등교 시에는 전원을 차단하도록 한다.
- ⑭ 위에 명시되지 않았거나 명시된 내용이라 할지라도 위원회의 협의를 거쳐 결정 또는 변경할 수 있다.

### 【부 칙】

본 규정은 0000년 00월 00일부터 시행한다.

## 1-1. 기숙사학생자치회 회칙 (예시)

### 【제 1 장 총 칙】

제1조(명칭) 본회는 00학교 기숙사학생자치회(이하 “자치회”)라 칭한다.

제2조(목적) 00학교 기숙사에서 생활하는 학생들의 자율적이고 민주적인 생활을 위하여 회의 조직 및 운영에 관한사항을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

### 【제 2 장 자치회 조직 및 활동】

제3조(회원의 자격) 자치회의 회원은 기숙사에 입사 중인 학생으로 한다.

제4조(구성 및 임무) 자치회 구성 및 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자치회 대표 : 회장, 부회장, 학년 대표, 층장 등으로 구성
2. 대표의 주요 임무
  - 가. 회장 : 자치회 총괄, 자율과 질서를 존중하는 기숙사 생활을 위한 각종 안건 협의 및 건의
  - 나. 부회장 : 회장이 부득이한 사유로 역할을 수행할 수 없을 때에 그 역할을 대행
  - 다. 학년대표 : 각 학년을 대표, 기숙사 내 질서유지를 위한 생활수칙 준수 안내
  - 라. 층장 : 기숙사 동의 각 층 대표, 각 층의 건의 사항을 회장에 전달

제5조(대표 선출 및 임기) 대표 선출 및 임기는 각 호와 같으며 민주적 절차에 따라 선출한다.

1. 대표 : 자치회에서 학년 초에 선출(기숙사 호실장은 각 호실에서 선출, 층장은 호실장 중에서 선출)
2. 임기 : 1년
3. 대표가 임무를 수행하지 못할 경우 보궐선거로 선출하며, 임기는 잔여기간으로 함



**제6조(심의사항)** 자치회는 원활한 입사생활을 위하여 세부사항을 자치적으로 결정하며 다음 각 호에 대하여 심의한다. 단, 기숙사 운영 규정의 내용에 어긋나는 조항은 재논의한다.

1. 자치회 회칙 제.개정에 관한 사항
2. 기숙사생활수칙 등에 관한 사항
3. 기숙사 생활에 대한 학생들의 건의·요구 등에 관한 사항
4. 그 밖에 자치회 운영에 관한 사항

**제7조(회의와 의결)** ① 정기회의는 연 ○회 이상 실시하며, 임시회의는 수시로 개최할 수 있다.

- ② 자치회의 원활한 진행을 위하여 사전에 회의 개최 일정 등을 사감과 협의한다.
- ③ 자치회 결정사항은 운영위원회에 보고한다.
- ④ 과반수 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(자치회 대표 주요 활동)** 자치회 대표는 다음과 같은 기숙사 환경 및 생활수칙 준수를 확인한다.

1. 주요활동 : 타인을 배려하고 협업할 줄 아는 공동체 생활 유도,민주적인 참여 의식 향상 고취
2. 환경안전활동 : 기숙사 내외 생활 환경과 안전을 위한 의견수렴 및 활동
4. 쾌적한 자습실 조성 관리
5. 자율학습실·생활구역별 확인 활동

구역별	점검활동	확인자 (자치회 대표)	확인 활동 내용	확인 시간
자율학습실	1자율학습실		① 생활태도 ② 면학환경상태 ③ 정리정돈상태 ④ 절전·소등 ⑤ 청결상태	① 자습시간  ② 등교 후 00:00-00:00
	2자율학습실			
	3자율학습실			
	4자율학습실			
숙소생활 구역	1층(여)		① 현관 정리 ② 수조 환경상태 ③ 화장실 청결상태 ④ 절전·절수·소등 ⑤ 쓰레기 처리 ⑥ 빨래감 처리	③ 수 시 00:00-00:00 00:00-00:00
	2층(여)			
	1층(남)			
	2층(남)			
공동구역	화장실, 샤워장 세탁실, 건조실 복 도		청결 및 정리정돈 상태	등교 후

## 【제 3 장 기숙사 생활 수칙】

제9조(생활 수칙 제정) ①기숙사 생활 수칙은 입사학생들의 자발적 참여를 통해 기숙사 구성원(입사 학생, 사감) 및 이해관계자(보호자, 교직원 등)의 의견을 반영하고 민주적 절차에 따라 제정한다.

② 생활수칙 제정 시 반영될 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 공동체 생활에 필요한 기본적 예의범절(존중과 배려 등) 반영
2. 학생이 주체가 되어 자율성과 협동성을 기를 수 있는 내용
3. 학생 상호 간, 학생과 사감 간 상호 존중하는 인권 우호적 규정
4. 보건, 안전, 교우 관계 및 올바른 생활 습관, 학습능률 향상, 자신의 문제에 관한 교사와의 상담, 기타 생활 교육에 관련된 내용 등

③ 세부적인 기숙사 생활 수칙은 별지로 작성하고, 기숙사 입사 학생 모두가 자치회에서 정한 생활수칙을 준수하여야 한다.

## 【 부 칙 】

본 회칙에 대한 개정은 자치회의 의결 사항에 따라 시행하며, 본 회칙에 명시되지 않은 사항은 학교 규칙과 학생 회칙에 준한다.



## 1-2. 기숙사 운영 연간 계획서 (예시)

### 1 학교 및 기숙사 현황(00학년도)

#### 가. 학교현황

학교명	개교일	학급수(특수)				학생수				교직원 수	
		1	2	3	계	구분	1	2	3		계
						남					
						여					
						계					

#### 나. 기숙사 현황

○ 총 괄

사감		입사학생 수				동별 입사 학생 수		비고 (수용율)
정사감	부사감	1학년	2학년	3학년	계	○○관	○○관	
								%

○ 기숙사 동별 입사자 현황

기준일 : ○○○○. ○. ○.

구분		수용가능 인원(A)					현원(B)					과부족 (A-B)
		사감실	4인	6인	8인	계	구분	1학년	2학년	3학년	계	
○○관	실수					0	남					
	인원					0	여					
						0	계					
○○관	실수					0	남					
	인원					0	여					
						0	계					
계	실수					0	남					
	인원					0	여					
						0	계					

## 다. 배치도

### 【 1 층 】

휴식 공간	사감실	도서실
	복 도	
	화장실	도 서 실

### 【 2 층 】

휴식 공간	201	202	203	분리 수거	204	205	206	207	난 간
	복 도								
	화장실	샤워실	세면실	210	209	208			

### 【 3 층 】

휴식 공간	301	302	303	분리 수거	304	305	306	307	난 간
	복 도								
	화장실	샤워실	세면실	310	309	308			

### 【 4 층 】

휴식 공간	401	402	403	404	405	406	407 열람실	408	난 간
	복 도								
	화장실	샤워실	세면실	411 인터넷 강의실	410	409 열람실			



## 2 기숙사 운영 연간 계획

### 가. 0000학년도 기숙사 연간 계획

	일	월	화	수	목	금	토
3				1 삼일절 전체입실(00:00)	2	3 전체퇴실(00:00)	4
	5 전체입실(00:00)	6	7	8	9	10	11 희망자퇴실
	12 전체입실	13	14	15	16	17 전체퇴실(00:00)	18
	19 전체입실(00:00)	20	21	22	23	24	25 희망자퇴실
4	26 전체입실	27	28	29	30	31 전체퇴실(00:00)	4.1
	2 전체입실(00:00)	3	4	5	6	7 전체퇴실(00:00)	8
	9 전체입실(00:00)	10	11	12	13	14	15 희망자퇴실
	16 전체입실	17	18	19	20	21	22 희망자퇴실
5	23 전체입실	24	25 1차고사	26 1차고사	27 1차고사	28 현장체험학습 전체퇴실	29
	30 전체입실(00:00)	1 체육대회	2 체육대회 전체퇴실	3 석가탄신일	4 재량휴업일	5 어린이날	6
	7 전체입실(00:00)	8	9	10	11	12	13 희망자퇴실
	14 전체입실	15	16	17	18	19 전체퇴실(00:00)	20
6	21 전체입실(00:00)	22	23	24	25	26	27 희망자퇴실
	28 전체입실	29	30	31	6.1	2 전체퇴실(00:00)	3
	4 전체입실(00:00)	5	6 현충일	7	8	9	10 희망자퇴실
	11 전체입실	12	13	14	15	16 전체퇴실(00:00)	17
7	18 전체입실(00:00)	19	20	21	22	23	24 희망자퇴실
	25 전체입실(00:00)	26	27	28	29	30	7.1 희망자퇴실
	2 전체입실	3	4 2차고사	5 2차고사	6. 2차고사	7 2차고사 전체퇴실	8
	9 전체입실(00:00)	10	11	12	13	14	15 희망자퇴실
8	16 전체입실	17	18	19 방학식	20 보충수업 시작	21 전체퇴실(00:00)	22
	23 전체입실(00:00)	24	25	26	27	28 전체퇴실(00:00)	29
	30 전체입실(00:00)	7.31	1	2 보충수업 끝 전체퇴실	3	4	5
	6 전체입실(00:00)	7 개학식	8	9	10	11	12 희망자퇴실
8	13 전체입실	14	15 광복절	16	17	18 전체퇴실(00:00)	19
	20 전체입실(00:00)	21	22	23	24	25	26 희망자퇴실
	27 전체입실	28	29	30	31		

	일	월	화	수	목	금	토
9						1 전체퇴실(00:00)	2
	3 전체입실(00:00)	4	5	6	7	8 전체퇴실(00:00)	9
	10 전체입실(00:00)	11	12	13	14	15	16 희망자퇴실
	17 전체입실	18	19	20	21	22	23 희망자퇴실
	24 전체입실	25	26	27	28 1차고사	29 1차고사	30 희망자퇴실
10	1 전체입실	2 1차고사 전체퇴실	3 개천절	4 추석	5 추석연휴	6 대체휴일	7
	8	9 한글날 전체입실(00:00)	10	11	12	13 전체퇴실(00:00)	14
	15 전체입실(00:00)	16	17	18	19	20 현장체험학습 전체퇴실	21
	22 전체입실(00:00)	23	24	25	26	27	28 희망자퇴실
	29 전체입실	30	31	11.1	2	3 전체퇴실(00:00)	4
11	5 전체입실(00:00)	6	7	8	9	10	11 희망자퇴실
	12 전체입실	13	14	15	16 대학수학 능력시험	17 전체퇴실(00:00)	18
	19 전체입실(00:00)	20	21	22	23	24	25 희망자퇴실
	26 전체입실	27	28	29	30	12.1	2 희망자퇴실
12	3 전체입실	4	5 2차고사	6 2차고사	7 2차고사	8 2차고사 전체퇴실	9
	10 전체입실(00:00)	11	12	13	14	15 전체퇴실(00:00)	16
	17 전체입실(00:00)	18	19	20	21	22 방학식 전체퇴실	23
	24	25 성탄절	26	27	28	29	30
1	12.31	1 신정	2 전체입실(00:00)	3 보충수업 시작	4	5 전체퇴실(00:00)	6
	7 전체입실(00:00)	8	9	10	11	12 전체퇴실(00:00)	13
	14 전체입실(00:00)	15	16	17	18	19 전체퇴실(00:00)	20
	21 전체입실(00:00)	22	23	24	25	26보충수업 끝 전체퇴실	27
	28	29	30	31	1	2	3
2	4 전체입실(00:00)	5개학식	6	7	8	9 종업식 전체퇴실	10
	11 전체입실(00:00)	20 보충수업 시작	13	14 전체퇴실	15 설연휴	16 설날	17 설연휴
	18 전체입실(00:00)	19	20	21	22	23 전체퇴실(00:00)	24
	25 전체입실(00:00)	26	27보충수업 끝 전체퇴실	28			



## 나. 기숙사 운영 일정표

### 평일 운영 시간표

요일 \ 시간	평일	토요일	일요일	공휴일
00:00 - 00:00	기상, 조회, 운동(운동장, 체육관)	토요일 휴업일 (별도일정) - 체육 - 봉사 - 극기 - 탐방	입실 00:00 (학습)	별도 일정
00:00 - 00:00	아침식사			
00:00 - 00:00	정리 및 등교			
00:00 - 00:00	학교일과(학급 수업 및 자기주도학습)			
00:00 - 00:00	입사, 세면 및 정리			
00:00 - 00:00	자기주도학습			
00:00 - 00:00	취침준비 및 인원파악			
00:00 - 00:00	자기주도학습(희망자)			

### 공휴일, 오전일과 종료일, 일요일 운영 시간표

요일 \ 시간	공휴일	요일 \ 시간	오전일과 종료일	요일 \ 시간	일요일
00:00-00:00	점호 및 운동	00:00-00:00	기상, 조회, 운동		
00:00-00:00	아침식사, 정리	00:00-00:00	아침식사		
00:00-00:00	자기주도학습	00:00-00:00	정리 및 등교		
		00:00-00:00	학교일과		
00:00-00:00	점심 및 휴식	00:00-00:00	점심 및 휴식		
00:00-00:00	자기주도학습	00:00-00:00	자기주도학습		
00:00-00:00	저녁식사, 청소	00:00-00:00	저녁식사, 청소		
00:00-00:00	자기주도학습	00:00-00:00	자기주도학습	-00:00	입실 및 정리
00:00-00:00	휴식	00:00-00:00	휴식	00:00-00:00	자기주도학습
00:00-00:00	자기주도학습	00:00-00:00	자기주도학습	00:00-00:00	호실.학습실청소
00:00-00:00	자기주도학습	00:00-00:00	자기주도학습	00:00-00:00	자기주도학습
00:00-00:00	취침준비	00:00-00:00	취침준비	00:00-00:00	취침준비
00:00-00:00	취침 또는 자기주도학습	00:00-00:00	취침 또는 자기주도학습	00:00-00:00	취침 또는 자기주도학습

### 3 기숙사비 운영 계획

#### 가. 기숙사비 책정

(단위 : 원)

운영기간	기숙사비(월 1인당)					비고
	인건비	운영비	프로그램 운영비	기타	계	
○○개월						

#### 나. 예산 운영 계획

(단위 : 천원)

세 입			세 출			비고
산 출 내 역		예산액	산 출 내 역		예산액	
세부항목	산출기초(단위:원)		세부항목	산출기초(단위:원)		

### 4 입사학생 선발 기준

#### 가. 사회적배려대상자 00명( %)

- 사배자 선발 범위
  - 국민기초생활 보장법 제2조제1호에 따른 수급권자 또는 그 자녀
  - 국민기초생활 보장법 제2조제10호에 따른 차상위계층 대상자 또는 그 자녀
  - 국민기초생활 보장법 제2조제11호에 따른 기준 중위소득 00%이하에 해당되는 사람
  - 국가보훈기본법 제3조제2호의 국가보훈대상자 또는 그 자녀
  - 그 밖에 교육기회의 균등을 위해 학교장이 특별히 필요하다고 인정하는 사람(부모님 모두 직장이동 등으로 홀로 생활해야 하는 학생 등 포함)



## 나. 원거리통학자(통학불편자) 00명( %)

- 선발기준(서열명부 마련)
- 학교 소재지 주소(시·군)외 타 시·군 등에 거주하는 학생
- 대중교통 및 거리 등의 기준으로 등교 시간이 00분 이상 소요되는 거리에 거주하는 학생

## 다. 일반 입사학생 00명( %)

- 신입생 선발기준
- 재학생 선발기준

# 5 위원회 운영

## 가. 기숙사운영위원회

- 구성 : 0명
  - 보호사위원 0명, 교직원위원 0명, 학생위원 0명
  - 위원장( ). 부위원장( ), 간사( )
- 임기 : 년
- 운영시기 : 정기회 0회( 0월, 0월), 임시회( 상시 )
- 심의사항 : 기숙사 운영 규정 제·개정, 기숙사 운영비 등 학부모 부담 경비, 학생 선발 및 퇴사, 기숙사 운영 연간 계획에 관한 사항, 그 밖에 기숙사 운영사항, 기숙사 학생자치회 의견 수렴 등

## 나. 기숙사학생자치회

- 구성 : 0명(자치회장 0명, 부회장 0명, 학년대표 0명, 층장 0명)
- 임기 : 년
- 운영시기 : 정기회( 0회), 임시회( 상시 )
- 심의사항 : 자치회 회칙 제·개정, 기숙사 생활수칙, 그 밖에 자치회 운영 사항 등

## 6 각종 프로그램 운영 계획

가. 목적

나. 운영방침 및 주요내용

다. 소요예산

영역	세부프로그램명	사용내역(산출내역 등)	산출금액(원)	비고
인성교육 프로그램	○○지도 프로그램			
	○○○ 프로그램			

라. 기대효과

## 7 안전관리 및 재난대피 계획

가. 기숙사 안전관리(시설안전 등)

- 1) 추진사항
- 2) 세부실천내용
- 3) 시기(횟수)

나. 소방대피 훈련 계획

- 1) 개요
- 2) 소방대피 훈련 시나리오



구분 순서	상 황	행동분담	내 용	비 고 (준비물)

### 다. 소방대 조직표

사감부장 - 기숙사대표

부 서	소 화 반	대 피 반	후 송 반
대 원			

## 2. 기숙사 생활교육 안내 (예시)

기숙사는 학생들이 타인을 배려하고 존중하는 공동체 의식 함양 및 자기 주도적 생활 능력 향상 등 민주시민으로 성장하는 공간이므로 단체생활에서의 질서를 유지하고 면학에 전념할 수 있도록 다음의 규정을 지켜야 한다.

### 1. 기본 생활 지침

- 가. 사생은 ○○학교 학생으로서의 자긍심을 갖고 생활하며, 학력 신장 및 인격 향상에 최선을 다한다.
- 나. 공동체 생활에서의 자신의 역할을 충실하게 이행하고 항상 배려하는 자세로 다른 입사생에게 불편을 주지 않도록 생활한다.
- 다. 기숙사 내외의 공공시설 및 공공기물을 훼손하지 않고 아껴서 사용한다.
- 라. 기숙사 관리 직원 또는 입사생 간에 인사를 잘하고 상호 간에 긍정적 분위기를 유지하도록 힘쓴다.

### 2. 생활실 내에서의 생활 교육

- 가. 생활실 내에서 안전한 생활에 해를 끼치는 행위를 하지 않는다.(촛불 점등 행위, 취사행위 등)
- 나. 개인 사물함 및 침구를 정리하고, 휴지통, 생활실 내부 및 세면실을 항상 청결하게 유지한다.
- 다. 생활실의 공용물품을 수시로 확인하고, 훼손 상태를 발견하면 즉시 사감실에 신고한다.
- 라. 창문 밖으로 휴지나 기타 이물질을 던지지 않는다.(방충망이 고정돼 있을 경우 방충망의 임의 조작 금지)
- 마. 생활실 내에서 큰 소리를 지르거나 노래를 부르는 행위 및 악기 연주, 음악재생기, 라디오 등 소음 발생 행위를 하지 않는다.
- 바. 생활실 내에서는 노트북 및 태블릿 등 고가의 물품의 사용 및 보관을 금한다.
- 사. 기숙사 퇴실 시 냉·난방 상태 및 점등 상황을 확인하여 전원을 끈다.
- 아. 기숙사에 비입사생을 동반하지 않으며, 타인의 생활실에 출입하지 않도록 한다.



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

- 자. 현금 등 귀중품을 생활실 내에 보관하지 않는다.
- 차. 벽에 못을 박거나 구멍을 뚫으면 안되며, 테이프 등을 사용하여 그림 등을 부착하지 않는다.

### 3. 독서실에서의 생활

- 가. 지정석을 이용하며 열람대를 깨끗하게 사용한다.
- 나. 기숙사 자율학습의 입실 및 퇴실 시간을 잘 지킨다.
- 다. 휴대폰은 사용을 금하고 전원을 끄거나, 지정 장소에 보관 후에 입실한다.
- 라. 입실 시 음료수 등 음식물의 반입을 금한다.
- 마. 독서실에서 장난 및 잡담 등 타인을 방해하지 않는다.

### 4. 컴퓨터실 이용

- 가. 학습과 관련이 없는 용도(게임, 만화·드라마·스포츠 등의 동영상 감상) 사용을 금한다.
- 나. 설치된 프로그램 이외의 프로그램 설치 및 사용을 금하고, 필요 시 지도교사와 사전에 상의한다.
- 다. 본인의 자료는 반드시 별도의 개인용 저장 장치를 이용하여야 한다. (하드보안관이 설치되어 종료 시 자료 자동 소멸)
- 라. 입실 시 음료수 등 음식물의 반입을 금한다.
- 마. 설치된 프로그램이 손상되지 않도록 하고, 사용 중 문제가 발생할 경우 즉시 사감실에 신고한다.
- 바. 노트북 및 태블릿 등은 지정된 장소에서만 사용한다.

### 5. 외박 및 외출

- 가. 외박
  - 1) 외박은 주말 또는 공휴일에 실시함을 원칙으로 한다.
  - 2) 외박을 희망하는 학생은 최소 외박 하루 전 사감의 허가를 받고 보호자(개인별)의 요청 시 외박신청서를 작성하여 제출한다.  
외박 신청서 미제출 시, 불이익에 대해서는 스스로 책임지도록 한다.
- ※ 급식비는 외박·외출 등의 개인사정일 경우 환불하지 않고, 입원 등 부득이한 경우는 업무담당자(담임교사)의 확인서를 첨부하여 환불할 수 있다.

나. 외출

종교행사, 기타 개인적인 용무 등 학부모의 요청 등에 의하여 외출할 수 있다.  
(단, 사감의 사전 허가를 받아야 한다.)

## 6. 점검

가. 학교의 일정에 맞게 아침 점검와 저녁 점검을 실시한다.

나. 저녁 점검 이후 외출은 불가능하다.

다. 점검은 기숙사 생활의 시작이며 기본이므로 반드시 참석해야 한다.

### 〈예시〉

#### 일일점검 내 용

1. 아침 점검
  - 가. 인원 파악 및 학생 건강 상태 확인
  - 나. 전달 사항(전달 후 기록물 게시 및 보관)
  - 다. 맨손 체조 및 가벼운 달리기
  
2. 저녁 점검
  - 가. 인원 파악 및 학생 건강 상태 확인
  - 나. 침실 관리 상태 확인
  - 다. 전달 사항(전달 후 기록물 게시 및 보관)

(학교 실정에 따라 가감할 수 있음)

#### 사 생 수 칙

1. 노력과 집중력으로 학력 향상에 힘쓴다.
2. 책임감있게 기숙사 관리 규정을 준수한다.
3. 화합 분위기 조성을 위해 노력한다.
4. 공용 물건을 아껴서 사용한다.
5. 주위를 정돈하고 청결하게 한다.
6. 기숙사에서는 사감 선생님의 지도에 따른다.
7. 사감 선생님의 허락 없이는 무단 외출·외박을 금한다.
8. 정숙한 분위기를 유지해야 하며 타 호실 출입을 금한다.



## 7. 기타

- 기숙사 내 칠판 또는 각종 게시판 등을 수시로 확인하고, 사감의 지시 사항 및 전달 사항 등을 숙지하도록 한다.(사감은 전달 사항을 업무 일지에 기록한다.)
- 등·하교 시, 용의·복장을 단정히 하도록 한다.
- 등교 시간 및 귀사 시간을 준수하도록 한다.
- 입사생 간 항상 상호 존중의 태도로 생활하도록 한다.
- 남학생이 여학생 동(실/층)에, 여학생이 남학생 동(실/층)에 출입하는 것을 금지한다.
- 입·퇴사 등 특별한 경우 이외에는 학부모의 호실 출입을 금지한다.
- 학교 일과 중에는 기숙사 출입이 금지되며, 긴급한 상황이 발생할 경우 업무담당교사와 협의하여 출입하도록 한다.
- 자율학습 시간 중, 환자는 사감실에 신고하고 호실 내에서 휴식을 취하게 한다.(병원 후송의 경우 담당 교사에게 보고하며, 보호자에게 연락을 취하는 등 응급 이송체계를 구축한다.) 단, 감염병의 의심증상이 있을 경우 별도 독립된 격리공간으로 이송한다.

## 8. 입사 전 교육

### 가. 추진 방향

- 가능한 기숙사 입사 전 별도의 시간을 확보하여 실시한다.
- 기숙사 적응에 필요한 기본 생활 지침 등의 내용을 안내한다.

### 나. 기숙사 입사 전 교육 내용 및 예시

- 기숙사 운영 규칙, 일과표, 전자기기(휴대폰), 건강검진, 학생자치활동, 생활지도 및 교육, 학교(성)폭력, 기숙사 환경 및 각종 편의시설, 기숙사 프로그램 안내 등 학생의 기숙사 생활과 밀접한 관련이 있는 사항에 대하여 적극적 안내한다.

### 3. 기숙사 입사 안내 가정통신문 (예시)

#### ○○○○학년도 신입생 기숙사 입사 안내

학부모님 안녕하십니까?

귀 자녀가 본교 기숙사에 입사하게 됨을 진심으로 축하드리며, 늘 학교의 발전에 많은 관심을 주시는 학부모님께 감사의 말씀을 드립니다.

○○○○학년도 기숙사 입사를 아래와 같이 안내하오니 귀 자녀의 기수가 입사에 참고하시기 바랍니다.

1. 입사 일시 : 0000. 03. 00(○) 14:00~17:00 (석식은 학교에서 제공함)
2. 입사절차 : 해당 호실에 짐을 풀고 대기 → 생활지도교사가 각 호실을 돌며 물품 점검
3. 학교제공물품 : 침대(침대 밑 수납장 포함), , 책장, 책상, 옷장, 수건
4. 개인 준비물 : 개인침구류, 세면용품, 건조대, 간편복, 슬리퍼, 헤어드라이기, 학교 실내화, 교복, 세제, 호실 청소용품, 학습 물품, 개인 구급약품, 생활물품 등
5. 반입 금지 품목 : 화재 위험이 있는 전열기구 일체, 인화성 물질(성냥, 라이터, 양초, 폭죽 등), 도박기구 및 바둑, 장기, 게임기 등 오락기구, 혐오감을 주거나 휴기가 될 수 있는 물건 등
6. 입사 서류 : 반명함판 사진 2매, 기숙사용 건강진단서(보건소 및 병원 발급- 결핵, 간염, 전염성 피부염 등 유부 관계)
7. 기숙사 오리엔테이션 : 0000. 3. 00.(○) 00:00

※ 문의처

교무실 : ○○○-○○○○

담당자 : ○○○-○○○-○○○(○○○-○○○-○○○)

0000년 0년 0일

○○○○학교장



## 4. 기숙사 오리엔테이션 자료1 - 기숙사 생활 및 운영 규정 (예시)

### 1. 시설 안내

층수	구성	비고
2층(남학생)	사감실, 생활실(201~206), 운영부장실(205) 화장실(남), 세면.세탁실, 샤워.탈의실, 창고	
3층(남학생)	생활실(301~304), 남 정독실, 교사실 화장실(남), 세면.세탁실, 샤워.탈의실	정독실 발코니- 컴퓨터
4층(여학생)	생활실(401~404), 여 정독실, 교사실 화장실(여), 세면.세탁실, 샤워.탈의실	“
5층(여학생)	생활실(501~507) 화장실(여), 세면.세탁실, 샤워.탈의실, 창고	휴게실(발코니)

### 2. 생활실 및 독서실 좌석 배정 방법

- 1) 생활실 및 독서실 좌석은 무작위 추첨을 원칙으로 한다.(오리엔테이션 불참 시 추첨 권한은 일임한다.)
- 2) 학년별 배정을 원칙으로 하되, 인원수를 감안 한 다학년의 생활실은 희망자를 우선 배정한다.
- 3) 배정 결과는 즉시 확인하고, 전체 배정 현황은 학교 홈페이지를 통해 ○월 ○일 공개 한다.

### 3. 개인 준비물

- 1인용 매트리스 크기(970\*2000\*200mm)의 깔개, 이불, 베개 등 침구류
- 필요한 의류(민소매 등 노출이 심한 옷 불가)와 교복(등교 시 반드시 교복 착용) (생활공간이 협소하므로 불필요한 의류의 반입은 피할 것)
- 세면 및 생활용품(비누, 샴푸, 치약, 칫솔, 수건, 휴지, 컵, 줄넘기 등)
- 개인용 실내화(기숙사용과 학교용은 별도 구입)
- 학습 자료 : 교과서, 참고서 등
- 그 외 옷걸이, 세탁망 등

## 4. 기숙사 생활 일과표

### [ 평 일 ]

시 간	분	내 용
06:10~06:25	15	기상,정리,점호 집합 준비
06:30~06:45	15	아침점호(체육관), 손씻기
06:45~07:15	30	식사, 세면, 호실정리
07:15~07:45	30	자기주도적 학습
07:45~07:50	5	등교완료
07:50~18:20		학교생활
18:30~19:20	60	저녁식사, 기숙사 이동
19:20~21:00	100	특별수업, 사이버 학습, 자기주도적 학습 - 해당자
21:00~21:30	30	휴식, 정비, 간식, 운동
21:30~23:30	120	자기주도적 학습
23:40~24:00	20	점호 및 취침
24:00~01:00 (24:00~01:30)	60	독서실 개방(희망자) (다음날이 토요일 또는 공휴일 경우)
01:00~06:10 (01:30~07:00)		취침 (다음날이 토요일 또는 공휴일 경우)

### [ 공휴일 ]

시 간	분	내 용
07:10~07:20	10	기상,정리,점호 집합완료
07:25~07:40	15	아침점호(체육관), 손씻기
07:40~08:30	50	식사, 세면, 호실정리
08:30~12:20	230	자습(50분, 1,2,3,4교시) 휴식(10분)
12:20~13:20	60	점심 시간 및 휴식
13:20~16:30	180	동아리 활동 (비참가자 : 13:30 ~15:00 자유시간, 15:00~16:30 자기주도적학습)
16:30~17:00	30	각방 대청소 및 휴식
17:00~18:20	80	자기 주도적학습
18:20~19:20	60	저녁 식사 및 휴식
19:20~21:00	100	자기주도적 학습
21:30~23:30	120	자기주도적 학습
23:40~24:00	20	점호 및 취침
24:00~01:00 (24:00~01:30)	60	독서실 개방(희망자) (다음날이 토요일 또는 공휴일 경우)
01:00~06:10 (01:30~07:00)		취침 (다음날이 토요일 또는 공휴일 경우)

### [ 토요일 ]

시 간	분	내 용
07:10~07:20	10	기상,정리,점호 집합완료
07:25~07:40	15	아침점호 (운동장), 손씻기
07:40~08:30	50	식사, 세면, 호실정리
08:30~12:20	230	자습 (50분, 1,2,3,4교시) 휴식(10분)
12:20~13:20	60	점심 시간 및 휴식 (생활실 문 잠금, 귀가 희망자 귀가)
13:20~15:00	100	자기 주도적학습
15:00~15:20	20	휴식 및 정비
15:20~17:00	100	자기 주도적학습
17:00		전원 귀가 (기숙사 폐쇄)



## 5. 기숙사 담당자 전화 번호

직 위	성 명	전화번호	비 고
사 감	○○○	010-○○○○-○○○○	1. 긴급(비상 시)에만 연락바람 2. 평소에는 학교 전화 이용 협조 (밤) 사감실 : 055)231-○○○○ ※ 사감 및 사감실 전화 가능 시간 19:00~21:25 (이외 시간은 순회 및 임장지도 중이므로 통화가 불가능할 수 있음) (낮) 교무실(부장) : 055)231-○○○○ (업무담당) : 055)231-○○○○
업무담당자	○○○	010-○○○○-○○○○	
담당부장	○○○	010-○○○○-○○○○	

## 6. 유의 사항

- 가. 기숙사 출입은 정해진 시간에 출입 가능
- 나. 기숙사 내 음식물 반입 불가
- 다. 비입사생은 기숙사에 동반할 수 없음
- 라. 학원 수강은 토요일 오후와 일요일로 조정.(방학 중에도 동일)
- 마. 외출·외박은 원칙적으로 불가하며 외출 외박원을 제출하여 허락받아야 함

## 7. 기숙사 운영 규정

학교별 기숙사 운영 규정을 발췌 하여 요약 설명

※ 아래 예시는 일일점검 등 입사생관리 부분만 발췌

### 제 5 장 입사생 관리

제25조(일일점검) 일일점검은 사생들의 인원과 건강 유무 및 시설의 안전성 등을 파악하기 위해 실시함을 목적으로 하며, 다음 각 호에 따른다.

1. 일일점검은 동절기는 아침에는 7시 30분, 야간에는 22시에 실시하며, 하절기는 아침에는 7시, 야간에는 23시에 실시하되, 시간은 사생들과 협의하여 조정할 수 있다.
2. 토요일, 일요일, 공휴일 등의 아침 점검은 별도로 정한다.
3. 야간 점검 이후 외출은 금지함을 원칙으로 한다.
4. 점검자는 학생들이 하루의 의미를 되새기게하고, 보람과 위안·격려와지지 등의 메시지 전달
5. 사생은 점검 시 점검자의 정당한 지시나 요구 등에 따른다.

## 5. 기숙사 오리엔테이션 자료2 - 학교폭력 예방 교육자료 (예시)

### 1. 학교폭력 정의 및 유형

#### 1-1. 학교폭력의 정의

용어	정의
학교 폭력	학교 내외에서 학생을 대상으로 발생한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요, 강제적인 심부름 및 성폭력, 따돌림, 사이버 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제2조
	·따돌림 학교 내외에서 2명 이상의 학생들이 특정인이나 특정집단의 학생들을 대상으로 지속적이거나 반복적으로 신체적 또는 심리적 공격을 가하여 상대방이 고통을 느끼도록 하는 일체의 행위 ·사이버 따돌림 인터넷, 휴대전화 등 정보통신기기를 이용하여 학생들이 특정 학생들을 대상으로 지속적, 반복적으로 심리적 공격을 가하거나, 특정 학생과 관련된 개인 정보 또는 허위사실을 유포하여 상대방이 고통을 느끼도록 하는 일체의 행위

#### 1-2. 학교폭력의 유형

유형	예시사항
신체 폭력	·일정한 장소에서 쉽게 나오지 못하도록 하는 행위(감금) ·신체를 손, 발로 때리는 등 고통을 가하는 행위(상해, 폭행) ·강제(폭행, 협박)로 일정한 장소로 데리고 가는 행위(약취) ·상대방을 속이거나 유혹해서 일정한 장소로 데리고 가는 행위(유인) ※ 장난을 빙자해서 꼬집기, 때리기, 힘껏 밀치는 행동 등 상대학생이 폭력행위로 인식하는 행위
언어 폭력	·여러 사람 앞에서 상대방의 명예를 훼손하는 구체적인 말(성격, 능력, 배경 등)을 하거나 그런 내용의 글을 인터넷, SNS 등으로 퍼뜨리는 행위(명예훼손) ※ 내용이 진실이라고 하더라도 범죄이고, 허위인 경우에는 형법상 가중 처벌 대상이 됨 ·여러 사람 앞에서 모욕적인 용어(생김새에 대한 놀림, 병신, 바보 등 상대방을 비하하는 내용)를 지속적으로 말하거나 그런 내용의 글을 인터넷, SNS등으로 퍼뜨리는 행위(모욕) ·신체 등에 해를 끼칠 듯한 말('죽을래' 등)과 문자메시지 등으로 겁을 주는 행위(협박)



유형	예시사항
금품 갈취	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 돌려 줄 생각이 없으면서 돈을 요구하는 행위</li> <li>· 옷, 문구류 등을 빌린다며 되돌려주지 않는 행위</li> <li>· 일부러 물품을 망가뜨리는 행위</li> <li>· 돈을 걷어오라고 하는 행위</li> </ul>
강요	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 속칭 빵 셔틀, 와이파이 셔틀, 과제 대행, 게임 대행, 심부름 강요 등</li> <li>· 의사에 반하는 행동을 강요하는 행위(강제적 심부름)</li> <li>· 폭행 또는 협박으로 상대방의 권리행사를 방해하거나 해야 할 의무가 없는 일을 하게 하는 행위(강요)</li> </ul>
따돌림	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 집단적으로 상대방을 의도적이고, 반복적으로 피하는 행위</li> <li>· 싫어하는 말로 바보취급 등 놀리기, 빈정거림, 면박주기, 겁주는 행동, 골탕 먹이기, 비웃기</li> <li>· 다른 학생들과 어울리지 못하도록 막는 행위</li> </ul>
성폭력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (성희롱) 타인에게 정신적·신체적으로 성적인 불쾌감과 피해를 주는 행위로 상대방의 의사와 관계없이 성적인 수치심을 주는 말이나 행동을 의미</li> <li>· (성추행) 일방적인 성적 만족을 얻기 위하여 물리적으로 신체 접촉을 가함으로써 상대방에게 성적 수치심을 불러일으키는 행위를 의미</li> <li>· (성폭행) 폭행·협박을 이용한 성적 행위로 피해자의 성적 자기결정권을 침해하는 강간, 강제추행 등을 포함</li> </ul>
사이버 폭력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 속칭 사이버모욕, 사이버명예훼손, 사이버성희롱, 사이버스토킹, 사이버음란물 유통, 대화명 테러, 인증놀이, 게임부주 강요 등 정보통신기기를 이용하여 괴롭히는 행위</li> <li>· 특정인에 대해 모욕적 언사나 욕설 등을 인터넷 게시판, 채팅, 카페 등에 올리는 행위</li> <li>· 특정인에 대한 허위 글이나 개인의 사생활에 관한 사실을 인터넷, SNS 등을 통해 불특정 다수에 공개하는 행위</li> <li>· 성적 수치심을 주거나, 위협하는 내용, 조롱하는 글, 그림, 동영상 등을 정보통신망을 통해 유포하는 행위</li> <li>· 공포심이나 불안감을 유발하는 문자, 음향, 영상 등을 휴대폰 등 정보통신망을 통해 반복적으로 보내는 행위</li> </ul>

## 2. 학교폭력 예방 요령

### 2-1. 학교폭력의 징후로 의심해 볼 수 있는 사례

가해학생의 사례	
가정	<ul style="list-style-type: none"> <li>·부모님을 포함한 어른들에게 반항적이고, 무시하며 공격적이다.</li> <li>·또래 친구들에 비해 참을성이 없으며 화를 잘 낸다.</li> <li>·부모와의 대화를 기피한다.</li> <li>·외출이 잦고 친구들의 전화에 신경을 많이 쓴다.</li> <li>·귀가시간이 늦어지고 불규칙하다.</li> <li>·집에서 주는 용돈보다 돈 씹씀이가 크고, 사주지 않은 물건을 소지하고 있다.</li> <li>·음주, 약물 남용 또는 흡연 등의 행동을 한다.</li> </ul>
학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>·비행 전력이 있거나 또래 폭력 집단에 속해 있다.</li> <li>·교실에서 큰 소리를 많이 치고 반 분위기를 주도한다.</li> <li>·교사와 눈길을 자주 마주치며 수업분위기를 독점하려 한다.</li> <li>·교사가 질문 시 다른 학생의 이름을 대며 그 학생이 대답하게끔 유도한다.</li> <li>·교사의 권위에 도전하는 행동을 종종 나타낸다.</li> <li>·친구에게 받았다고 하면서 비싼 물건을 가지고 다닌다.</li> <li>·다른 학생들을 지배하고, 굴복시키며 힘과 위협으로 자기주장을 세우고, 자기 뜻대로 관철시키려는 욕구가 강하다.</li> <li>·음주, 약물 남용 또는 흡연 등의 행동을 한다.</li> <li>·난폭하고 강인한 것처럼 보이고, 피해학생에게 동정심을 전혀 기울이지 않는다.</li> </ul>
피해학생의 사례	
가정	<ul style="list-style-type: none"> <li>·전화를 받고 갑자기 외출하는 경우가 많다.</li> <li>·휴대폰에 협박성 문자 메시지가 온다.</li> <li>·친구에게 전화 오는 것조차 싫어한다.</li> <li>·부모와 눈을 잘 마주치지 않고 피한다.</li> <li>·자기 방에서 혼자 보내는 시간이 많다.</li> <li>·학용품이나 소지품이 자주 없어지고 전보다 용돈을 자주 달라고 요구한다.</li> <li>·몸에 상처나 멍이 들어 있거나, 옷이 더럽혀 있고 찢겨 있다.</li> <li>·교과서나 공책에 '죽고 싶다', '죽어라' 같은 낙서가 발견된다.</li> <li>·갑자기 학교에 가기 싫어하고 학교를 그만 두거나 전학가고 싶어 한다</li> </ul>
학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>·수업시간에 많은 학생들로부터 야유나 험담을 많이 받는다.</li> <li>·체육시간이나 점심시간, 야외활동 시간에 집단에서 떨어져 따로 행동한다.</li> <li>·옷이 지저분하거나 단추가 떨어지고 구겨져 있으며 혼자 다닌다.</li> <li>·친구의 심부름이나 시키는 대로 따른다.</li> <li>·교과서나 필기도구 등이 자주 없어지거나 수업 준비물을 챙겨오지 못한다.</li> <li>·이름보다는 비하성 별명이나 욕으로 호칭되고, 잘못에 대해 비웃어도 이에 반발하지 않는다.</li> <li>·성적이 갑자기 혹은 서서히 떨어진다.</li> <li>·자주 지각을 하거나 표정이 어둡고 몸이 아프다는 이유로 결석이 잦다.</li> <li>·자기 교실에 있기보다 이 반, 저 반 다른 반을 떠돈다.</li> <li>·같이 어울리는 친구가 거의 없거나 소수의 학생과 어울린다.</li> <li>·특별한 불일 없이 교무실(상담실, 보건실)이나 교사 주위를 배회한다.</li> <li>·평상시와 달리 수업에 집중하지 못하고 불안해 보인다.</li> <li>·수련회, 수학여행 및 체육대회 등 학교행사에 참석하지 않는다.</li> <li>·각종 모듬 활동에서 소외된다.</li> </ul>



## 2-2. 학교폭력 신고

<b>학교폭력 신고의무 법령</b>	
	<p>「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」</p> <p>① 학교폭력 현장을 보거나 그 사실을 알게 된 자는 학교 등 관계 기관에 이를 즉시 신고하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 신고를 받은 기관은 이를 가해학생 및 피해학생의 보호자와 소속 학교의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따라 통보받은 소속 학교의 장은 이를 자치위원회에 지체 없이 통보하여야 한다.</p> <p>④ 누구라도 학교폭력의 예비·음모 등을 알게 된 자는 이를 학교의 장 또는 자치위원회에 고발할 수 있다. 다만, 교원이 이를 알게 되었을 경우에는 학교의 장에게 보고하고 해당 학부모에게 알려야 한다.</p> <p>⑤ 누구든지 제1항부터 제4항까지에 따라 학교폭력을 신고한 사람에게 그 신고행위를 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.</p>
<b>언제 신고해야 하나요?</b>	
	<p>·내가 학교폭력을 당할 때, 부끄러워하지 말고 담임선생님께 도움을 요청하세요. 담임선생님은 여러분을 보호하고, 도와주실 최고의 수호천사입니다.</p> <p>·친구가 학교폭력을 당하고 있는 것을 알 때도 주저하지 말고 담임선생님께 도움을 요청하세요.</p> <p>·학교폭력 신고는 '고자질'이 아니라 정의를 실천하는 것입니다. 고자질쟁이는 자기만의 이익을 위해 선생님이나 어른에게 이야기하는 것이고, 신고는 나쁜만 아니라 학생 전체를 위해서 알리는 것이예요.</p>
<b>어떻게 신고해야 하나요?</b>	
	<p>·학교폭력이 발생한 구체적인 날짜, 장소, 학교 폭력의 내용을 구체적으로 상세하게 이야기하세요. 선생님이 질문하는 사항에 대해서는 주저하지 말고 있는 그대로의 사실을 이야기하는 것이 중요합니다.</p> <p>·단, 감정적으로 있었던 사실을 부풀려 이야기하는 것은 금물입니다.</p>
<b>학교내에서 신고하기가 두렵다면?</b>	
	<p>·117 학교폭력신고센터로 신고하세요. 상담원 선생님들이 어떻게 대처해야 할지 친절하게 안내해 주실 겁니다.</p> <p>·특히, 집단 폭력이나 폭력의 정도가 심한 경우 바로 117로 신고하는 것이 좋습니다.</p> <p>·117로 신고한 이후에도, 학교의 담임선생님이나 상담선생님께 도움을 요청한다면 더 신속하게 문제를 해결할 수 있습니다.</p>

2-3. 학교폭력을 예방하기 위한 작은 실천

<b>화가나도 참을 줄 알아야 학교폭력을 예방할 수 있어요.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·화가 날 때는 눈을 감고 천천히 열까지 세어보세요. 어느 덧 마음이 가라앉고 친구와 사이좋게 이야기할 수 있는 좋은 방법이 떠오를 거예요.</li> <li>·왠지 마음이 답답한가요? 학교 스포츠클럽에 가입하거나 예술 활동, 동아리 활동에 적극 참여해보세요. 스트레스가 확 풀리면서 가슴이 뻥뚫리죠!</li> <li>·어떤 방법으로도 친구와 사이좋게 지낼 방법이 떠오르지 않는다고요? 학교의 상담선생님께 문의하세요. 사소한 걱정거리를 가지고 방문해도 선생님은 환한 미소로 여러분을 맞이해 주실 겁니다.</li> </ul>
<b>내가 하고 싶은 이야기, 이렇게 해보세요.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·원하지 않을 때는“싫어”라고 분명하게 말하세요.</li> <li>·여러분이 화가 나거나 싫은 이유를 정확하게 상대방에게 이야기하세요.</li> <li>·상대방이 여러분의 이야기에 귀 기울여 듣지 않는다면, 담임선생님이나 상담선생님께 고민을 털어 놓으세요. 상대방과 화해하거나 타협할 수 있는 좋은 방법을 알려주실 거예요.</li> </ul>
<b>학교안에서는 친구들을 존중하며 생활해요</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·평소 친구들의 의견을 귀 기울여 듣고, 상대방을 이해하려고 노력해요.</li> <li>·내가 존중받고 싶듯이 친구도 존중받고 싶어 합니다. 대화를 할 때 고운 말을 쓰고, 친구를 무시하지 마세요.</li> <li>·나와 다르다고 친구를 차별하지 말고, 편견없이 친구를 대하세요.</li> <li>·친구와 다투거나 갈등이 생겼을 때, 나의 잘못은 없는지 한번 더 생각하고 친구와 이야기 해보세요.</li> </ul>
<b>학교 밖에서 조금만 조심하면 학교폭력을 막을 수 있어요.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>·낯선 사람이 있는 외진 곳에 혼자 가지 말아야 합니다.</li> <li>·너무 늦은 시간에 혼자 다니면 위험해요.</li> <li>·외출할 때에는 부모님께 갈 곳을 미리 말씀 드리세요.</li> <li>·“117”전화번호를 기억하고, 위험한 상황이 닥치면 신고하세요.</li> </ul>



### 3. 학교폭력, 이런 처벌을 받게 됩니다.

- 제1호(서면사과) 조치완료 기간 명시
- 제2호(접촉금지) 조치기간 명시(명시하지 않으면 졸업시까지 유지됨)
  - 접촉의 범위 : 교육활동 및 일상생활 가운데 이루어지는 의도하지 않은 접촉은 제외
- 제3호(교내봉사) 조치완료 기간 명시
  - 수업권을 보장하는 범위 내에서 시간단위 조치(화단·교구 정리, 화장실 청소, 장애학생 도우미 등)
- 제4호(사회봉사) 시간단위 조치
  - 공공기관, 사회복지기관 등에서 봉사(1365 나눔포털, VMS, DOVOL에 등록된 봉사 기관 활용), 봉사활동 시수 불인정
  - 사회봉사 조치를 이수하는 기간은 학교장이 출석으로 인정할 수 있음.
- 제5호(특별교육이수 또는 심리치료) 시간단위 조치
  - 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 심의위원회에서 결정
  - 특별교육 또는 심리치료 중 반드시 하나를 선택해서 조치
  - 학생이 특별교육 조치를 받으면 보호자 특별교육 발생, 심리치료 조치를 받으면 미 발생
  - 특별교육(심리치료) 조치를 이수하는 기간은 학교장이 출석으로 인정할 수 있음
- 제6호(출석정지) 일 단위 조치 (출석정지 기간은 학교장이 학사 일정을 고려하여 설정함)
  - 희망하는 경우 출석정지 기간 동안 학교에 등교 가능함(교실이 아닌 별도의 공간에서 자율학습 등 실시) 등교하였더라도 미인정결석 처리.
  - 출석정지 기간에 특별교육 이수 가능(이 경우는 출석정지 기간이므로 미인정 결석임)
- 제7호(학급교체) 해당학교 학급수 확인 필수(1학급인 소규모학교의 경우 7호 이행 불가함 - 7호 조치 불가)
- 제8호(전학)
  - 학교장은 교육감(교육장)에게 전학할 학교의 배정을 요청('2020. 경남 학교폭력 가해학생 전학 지침' 참고)

- 전학 조치된 학생은 전적교로 다시 전학을 수 없음. 전출 이전 학군으로 전입하고자 하는 경우 위 지침 준수
- 상급학교 진학 시, 피해학생을 우선 배정하고 각각 다른 학교 배정(교육감 배정학교의 경우)
- 전학 조치를 받은 경우 : '주소지 이전 등으로 자발적 전학', '자퇴' 처리 불가(불가피하게 자퇴를 하려는 경우는 전학 조치 이행 후 전학 간 학교에서 자퇴 처리)
- 제9호(퇴학)
  - 학교는 학생 및 보호자와 진로상담을 하고, 대안학교 또는 직업교육훈련기관 등을 알선하는데 노력
  - 퇴학 조치를 받은 경우 : 전학 및 자퇴 등 처리 불가

#### 4. 학교폭력 피해학생 이런 보호를 받을 수 있습니다.

가. 피해학생에 대한 보호와 치유 지원

1) 학교폭력 피해학생 보호조치

✓ 피해학생 보호조치 요청이 있는 때에는 교육장은 **피해학생 측의 동의를 받아 7일 이내 해당조치를** 하여야 함

제1호	제2호	제3호	제4호	제6호
심리상담 및 조언	일시보호	치료 및 치료를 위한 요양	학급교체	그 밖에 필요한 조치

※ 그 밖에 필요한 조치 : 의료기관, 법률구조 기관, 학교폭력 관련 기관 등에 필요한 협조와 지원 등을 요청

2) 피해학생 긴급조치 : 제1호(심리상담), 제2호(일시보호), 제6호(그 밖에 필요한 조치) 가능

3) 추가적인 보호 지원

가) 출석일수 산입 : 학교장이 인정하는 경우, 피해학생의 결석을 출석일수에 산입  
(학교폭력예방법 제16조제4항)

※ 피해학생 보호조치 전의 결석 또한 학교폭력 피해로 출석하지 못하였음을 학교장이 인정하는 경우 출석처리 가능



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

- 나) 불이익금지 : 피해학생 보호조치를 이유로 성적평가 등에 불이익 금지
    - ※ 학교폭력 피해로 시험에 미응시 했음을 학교장이 인정한 경우 학교학업성적관리규정에 따라 불이익이 없도록 조치
  - 다) 장애학생의 보호 : 특수교육전문가를 통한 장애학생의 의견 진술 기회를 보장할 수 있음
    - 장애학생 보호를 위하여 특수교육 및 장애인 전문상담기관의 요양 조치 지원할 수 있음
    - ※ 장애학생 : 장애인 등에 대한 특수교육법 제15조에 따른 특수교육을 필요로 하는 학생
  - 라) 다문화, 탈북학생 보호 : 문화적 특성 고려, 원활한 의사소통을 위해 지원할 수 있음
- 4) 학교폭력 피해학생 전문기관 (제6호 조치를 내리는 경우 적극 활용)
- 가) 사업 : 아이좋아 희망드림센터 운영
  - 나) 대상 : 학교폭력 피해학생
  - 다) 참고 : '2020. 경남 아이좋아 희망드림센터 운영 계획'

## [경상남도교육청 민주시민교육과-3132호(2020.3.3.)]

번호	지역	기관명	주소	전화번호
전국	대전	피해학생전담기관 (해맑음센터)	대전시 유성구 대금로 77 (대동 323)	070) 7119-4119
1	창원	닥터진정신건강 의학과의원	성산구 원이대로 646	055) 274-0088
2	창원	튼튼꾸러기한의원	성산구 마디미서로 26 한독빌딩 402	055) 266-5759
3	마산	배신경정신과의원	마산합포구 서성로 56	055) 244-8686
4	마산	동서병원	마산회원구 내서읍 호원로 265	055) 230-1800
5	마산	SMG연세병원	마산합포구 3.15대로 76	055) 240-7580
6	진해	진해연세사랑병원	진해구 행암로 76	055) 540-7704
7	의령	의령사랑병원	의령군 의령읍 의합대로 105-8	055) 600-2071
8	창녕	국립부곡병원	창녕군 부곡면 부곡리 145	055) 520-2610
9	창원	루이스정신건강 의학과의원	성산구 마디미서로 26 한독빌딩 4층	055) 275-7595
10	창원	마음과마음정신 건강의학과의원	의창구 원이대로 591 X-PLUS빌딩(정우상가 옆) 8층	055) 274-2332
11	창원	이도윤정신건강 의학과의원	의창구 의안로41 (성림메디컬) 3층	055) 255-0708
12	마산	삼성공감정신건강의 학과의원	마산회원구 3.15대로 775	055) 292-1275
13	진주	한빛정신건강 의학과의원	진주시 촉석로 178	055) 741-1515
14	진주	공감정신건강 의학과의원	진주시 순환로 527, 7층 701호	055) 748-3500
15	진주	새빛정신건강 의학과의원	진주시 진주대로 1083 2층	055) 743-8775
16	진주	해마음정신건강 의학과의원	진주시 진주대로 880 3층	055) 754-3375
17	거제	김찬우정신건강 의학과의원	거제시 중앙로 1983	055) 633-7515



학교 기숙사 운영 길라잡이

번호	지역	기관명	주소	전화번호
18	통영	통영정신건강 의학과의원	통영시 중앙로 289 그랜드 빌딩 4층 402호	055) 646-3111
19	거제	거제정신건강 의학과의원	거제시 고현로 88, 202호	055) 635-7475
20	사천	동희병원	사천시 사천읍 구암두문로 74	055) 852-2250
21	진주	박지혜정신건강 의학과의원	진주시 사들로 83 3층	055) 755-8808
22	광양	로댐정신건강 의학과의원	광양시 중마중앙로 60 2층	061) 793-1359
23	광양	허윤정신건강 의학과의원	광양시 공영로 88 3층	061) 791-7975
24	김해	경희의료원 교육협력중앙병원	김해시 분성로 94-8	055) 330-6000
25	김해	공감정신건강 의학과의원	김해시 능동로 149-6, 남일빌딩 301호	055) 325-8275
26	김해	해맑은정신과의원	김해시 삼계중앙로 22 302호	055) 332-2622
27	김해	한사랑병원	김해시 김해대로2272번길 43-47	055) 722-7000
28	부산	나눔정신건강 의학과의원	부산시 부전동397-58 (목원빌딩 4층)	051) 807-9978
29	밀양	양정신건강 의학과의원	밀양시 북성로2길 15-9	055) 352-0075
30	대구	정성훈정신건강 의학과의원	대구시 수성구 달구벌대로 2280 아성N타워	053) 744-5754
31	양산	맑음정신건강 의학과의원	양산시 동면 금오로 255	055) 362-6636
32	울산	울산마더스병원	울산시 남구 화합로 107	052) 270-7080
33	울산	세광병원	울산시 울주군 삼남면 반구대로 15	055) 381-8275
34	부산	아이원의원	부산시 부산진구 가야대로 715 위너스빌딩 5-6층	051) 714-5275
35	부산	강병구정신건강 의학과의원	부산시 동래구 총렬대로 132 2층	051) 504-3171
36	부산	부산아이정신건강의 학과의원	부산시 기장군 정관로 563, 광장메디컬 5층	051) 714-6822

5) 피해학생 치료비 우선 지원시스템 안내(학교폭력예방법 시행령 제18조)

가) 지원대상 및 범위 : 학교폭력 피해를 입은 학생의 상해비, 심리치료비 지원

구분	지원범위	인정기간
제1호 : 심리상담 및 조언	의료기관(병원)의 심리치료 비용 및 교육감이 정한 상담기관의 비용	2년 (1년 연장 가능)
제3호 : 치료 및 치료를 위한 요양	의료기관, 보건소, 약국 등의 치료 비용	
제2호 : 일시보호	교육감이 정한 기관의 일시보호 비용	30일

나) 지원절차

- ① 피해학생 측이 해당기관에서 발생된 **소요 비용 우선 결제**
- ② 청구서(제출서류) 작성 후 **학교안전공제회에 신청**(www.schoolsafe.co.kr) 문의) 210-5282 ~ 4
  - **소요 비용 영수증(원본), 주민등록등본(원본), 통장 사본, 학교폭력사고 발생 확인서**
  - **학교폭력 피해학생 확인서(결정통보서)**
- ③ 학교안전공제회 자체 심사를 통해 **지급 여부 결정**
- ④ 가해학생 측에게 지급 결정된 내용 안내 및 **지급된 비용 구상(환수)**

## 5. 학교 성희롱·성폭력 예방 수칙

가. 성폭력의 개념

상대방의 의사에 반하여 성을 매개로 가해지는 모든 폭력 (신체적·심리적·언어적·사회적) 행위로 성추행, 성폭행뿐만 아니라 개인의 ‘성적 자기결정권’을 침해 하는 행위를 모두 포괄하는 개념이다.

**성적 자기결정권이란?**  
 성적인 행동을 함에 있어 성적 주체로서 다른 사람에 의해 강요받거나 지배받지 않으면서 자신의 의지나 판단에 의해 자율적이며 책임감 있게 자신의 성적인 행동을 결정하고 선택하는 권리



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

성폭력 사안에 대해서는 우선 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」등 성폭력 관련 법률을 적용하여 수사기관에 신고하는 등 엄정하게 대처하되, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제2조의 학교폭력의 종류에서 성폭력을 배제한 것이 아니라는 점을 고려, 학교내외에서 학생을 대상으로 발생한 성폭력 사안에 대해서는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」상의 적절한 조치가 필요하다.

성폭력 사안은 학교폭력대책자치위원회를 개최하여, 피해학생 보호 및 가해학생 선도·교육 조치를 해야 한다. 관련 학생의 비밀 보호 및 자치위원회 미개최 요청이 있는 경우에도 반드시 학교폭력대책자치위원회를 개최하여 사안 자체가 축소·은폐되지 않도록 주의해야 한다.

### 나. 성폭력의 유형

#### 1) 행위유형별 분류

강간	폭행·협박에 의해 상대방의 반항을 곤란하게 하여 가해자가 자신의 성기를 피해자의 성기로 강제로 삽입시키는 행위
유사강간	폭행 또는 협박으로 상대방에 대하여 구강, 항문 등 신체(성기는 제외한다)의 내부에 성기를 넣거나 성기, 항문에 손가락 등 신체(성기는 제외한다)의 일부 또는 도구를 넣는 행위
강제추행	폭행·협박에 의해 성교는 하지 않고 가슴, 엉덩이, 성기부위에 접촉하거나, 키스, 음란한 행위, 피해자나 가해자의 성기를 노출시키는 등 성적수치심을 가지게 하는 행위
성희롱	업무 또는 고용, 기타 관계에서 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 불이익을 주는 행위
성학대	보호하거나 양육하는 대상인 청소년에 대한 성적 가혹행위
스토킹	상대방이 원하지 않는데도 계속 일방적으로 쫓아다니면서 괴롭히거나 감시, 위협, 감금하는 행위
통신매체 이용 음란행위	통신매체를 이용하여 음란한 내용이나 성적 언어로 모욕감을 주거나 불쾌감을 주는 행위
사이버 성폭력	온라인상에서 상대방의 동의를 구하지 않고 원치 않는 성적 대화나 메시지를 전달함으로써 불쾌감, 위협감 등을 느끼게 하는 것
디지털 성폭력	카메라 등의 매체를 이용하여 상대의 동의 없이 신체 및 성행위를 촬영하여 유포, 유포협박, 저장, 전시하거나 디지털 공간, 미디어, SNS 등에서 성적으로 괴롭히는 행위

2) 대상별 분류

<b>아동 성폭력</b>	13세 미만 미성년자에 대한 간음, 강간, 강제추행 등의 성폭력 행위 ※ 청소년성폭력과의 차이점 : 폭행 또는 협박이 필요하지 않고, 피해자의 동의가 있더라도 처벌됨
<b>청소년 성폭력</b>	13세 이상 19세 미만 미성년자에 대한 강간, 강제추행 등의 성폭력 행위
<b>장애인 성폭력</b>	신체·정신장애를 가진 사람에게 가해지는 신체적, 언어적, 정신적 성폭력 행위

3) 법률상 분류

법률명		
<b>아동·청소년 성보호에 관한 법률상 성폭력 (제2조 제2호)</b>	아동·청소년에 대한 강간 및 강제추행 등	제7조
	장애인인 아동청소년에 대한 간음 등	제8조
	강간 등 상해·치상 / 강간 등 살인·치사	제9,10조
	아동청소년 이용음란물의 제작·배포 등	제11조
	아동청소년 매매행위	제12조
	아동청소년의 성을 사는 행위 등	제13조
	아동청소년에 대한 강요행위 등	제14조
	알선 영업행위 등	제15조
<b>아동복지법</b>	아동에게 음행을 시키거나 음행을 매개하는 행위	제17조
	아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱·성폭력 등 학대행위	
<b>정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법</b>	음란한 부호, 문언, 음향, 화상 또는 영상을 배포, 판매, 임대하거나 공공연하게 전시하는 행위 등	제44조의7
<b>성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법상 성폭력 범죄 (제2조 제1항)</b>	특수강도강간 등	제3조
	특수강간 등	제4조
	친족관계에 의한 강간 등	제5조
	장애인에 대한 강간·강제추행 등	제6조
	13세 미만 미성년자에 대한 강간·강제추행 등	제7조
	강간 등 상해·치상 / 강간 등 살인·치사	제8, 9조
	업무상 위력 등에 의한 추행	제10조
	공중밀집장소에서의 추행	제11조
	성적 목적을 위한 다중이용장소 침입행위	제12조
	통신매체를 이용한 음란행위	제13조
	카메라 이용촬영	제14조
제3조~제9조, 14조의 미수범	제15조	



법률명		
<b>형법</b> 제22장 성폭속에 관한 죄 제31장 약취, 유인 및 인신매매의 죄 제32장 강간과 추행의 죄 제38장 절도와 강도의 죄	음행매개/음화반포/음화제조/공연음란	제242~245조
	추행 등 목적 약취(略取), 유인(誘引)	제288조
	인신매매	제289조
	약취, 유인, 매매, 이송 등 상해·치상	제290조
	약취, 유인, 매매, 이송 등 살인·치사	제291조
	약취, 유인, 매매, 이송된 사람의 수수(授受)·은닉	제292조
	강간, 유사강간, 강제추행	제297조 제297조의2 제298조
	준강간·준강제추행	제299조
	강간 등 상해·치상	제301조
	강간 등 살인·치사	제301조의2
	미성년자에 등에 대한 간음	제302조
	업무상 위력 등에 의한 간음	제303조
	미성년자에 대한 간음·추행	제305조
	강도강간	제339조

4) 상황별 예시

1. 학생들과의 불필요한 신체접촉 금지	
·교육지도 과정에서 머리, 목, 어깨, 등, 허리, 손, 얼굴, 귓볼, 허벅지, 엉덩이, 가슴 등을 접촉하는 행위	
·학생의 어깨나 팔, 다리 등을 안마하거나 안마를 요청하는 행위	
·자신의 신체 일부분을 상대방에게 밀착시키는 행위	
·기타 불필요하게 신체를 접촉하는 행위 등	
2. 성희롱 및 비하·인격모독·폭언·욕설 사용 금지	
·학생을 성적으로 연상되는 인물로 부르거나 연인 사이에 부르는 호칭을 사용하는 행위	
·외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 언어 사용	
·상대방의 성적 수치심·불쾌감 등을 유발할 수 있는 언어 사용 (예시) 학생의 이성교제에 대해 '진도가 얼마나 나갔나?', '졸고 있는 학생에게 '어젯밤에 남친(여친)과 뭐했나?', 기타 성적 뉘앙스를 풍길 수 있는 단어 사용 금지	
·기타 상대방의 인격을 비하하거나 모독하는 폭언과 욕설 행위 등	
3. 수치심 및 불쾌감을 유발하는 행동 금지	
·신체 특정부위를 노골적으로 계속 쳐다보는 행위	
·지도봉이나 손가락 등으로 성적수치심을 느낄 수 있는 신체부위를 찌르거나 의복의 일부를 들추는 행위	
·업무용 컴퓨터 바탕 화면에 음란한 사진을 깔아 놓거나, 컴퓨터, SNS 등을 통해 음란한 문자·사진·영상물 등을 보내거나 보여주는 행위	
·성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 만지거나 노출하는 행위	
·수치심을 유발할 수 있는 다른 사람의 신체를 카메라 등 기계장치를 이용하여 무단촬영하거나, 그 촬영물을 유포하는 행위	
·노래연습장, 유흥시설 등에서 학생들을 사적으로 만나거나 오해를 받을 수 있는 행위 등	

## 6. 기숙사 운영학교 학교폭력 예방 분야 점검표 (예시)

○○학교

연번	내용	응답 (○,×)
1	기숙사 생활규정은 수립되어 있는가?	
2	기숙사 생활지도 계획은 수립되어 있는가?	
3	기숙사 시간대별 생활지도 교사가 배정되어 있는가?	
4	방과 후 학생생활지도 계획은 수립되어 있는가?	
5	기숙사에서 사안이 발생하면 교감(학생부장, 교장)에게 즉시 보고체계가 갖춰져 있는가?	
6	학생 대상 성교육(성폭력예방교육 3시간포함)을 15시간 실시하도록 되어 있는데 현재까지 실시 시간은?	
7	성교육(성폭력예방교육 3시간포함)이 현재까지 미실시하였다면 잔여시간은 언제 실시하는가?	
8	기숙사 사용이 남.여 학생에 따라 총별로 분류되어 있는가?	
9	남.여 실이 분류되어 있다면 상호 출입통제가 되고 있는가?	
10	기숙사 내 취약공간의 폐쇄는 잘 이루어지고 있는가?	
11	교직원 성희롱예방교육은 연 1회 이상 실시하였는가? 미실시하였다면 언제 실시하는가?	
12	성폭력 및 성매매예방교육을 각각 연 1회 이상 실시하였는가? 미실시하였다면 언제 실시하는가?	
13	사감의 근무수칙은 수립되어 있는가?	
14	기숙사 사감의 취침 시간은?	
15	학생들의 취침 시간은 몇 시인가?	
16	학생 취침 후 생활지도는 운영되고 있는가?	
17	게스트 룸은 학생들이 자유로이 출입이 가능한가?	
18	학생들의 세탁실 이용시간은 정해져 있는가?	
19	세탁실 내부가 밖에서 보이는가?	
20	세탁실 내부에 또 다른 공간이 있는가?	
21	세탁실 이용은 남·여가 같이 사용하는가?	
22	정보실 이용은 몇 시까지인가?	
23	정보실 이용은 남·여가 같이 이용하는가?	
24	학생들의 면학실 이용은 남·여 구분이 되어 있는가?	
25	면학실 이용시간은 몇 시까지 인가?	
26	면학실 이용시간이 종료되면 학생들은 즉시 자기 방으로 가는가?	



## 7. 기숙사 만족도 설문지 (예시)

다음 설문은 00학사에서 생활하는 여러분의 만족도와 요구를 파악하여 향후 개선과 보완의 자료로 활용하고자 실시하는 것이니 성의껏 작성을 부탁드립니다.

※해당 문항에 체크(✓)하세요

기숙사 생활 만족도	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
1. 기숙사 내 기상, 청소, 등 일과시간이 적절하게 운영되고 있다.					
2. 기숙사교육프로그램 운영으로 시간을 효율적으로 활용한다.					
3. 기숙사 사감선생님들은 내가 올바른 생활습관을 갖도록 교육해 주신다.					
4. 기숙사 사감선생님들의 지도방식은 일관성이 있어 생활에 혼란을 느끼지 않는다.					
5. 전체 기숙사생들과의 사이는 원만하다.					
6. 룸메이트와의 관계에 만족한다.					
7. 기숙사 내 선후배 사이의 관계에 만족한다.					
9. 기숙사 생활수칙을 지키는 것이 부담스럽지 않다.					
10. 기숙사 생활수칙이 공정하게 적용된다고 생각한다.					
11. 기숙사 시설을 이용하는 데 불편함이 없다.					
•					
•					
기타 건의 사항 :					

## 8. 기숙사 화재대피훈련 절차 (예시)

○○학사 평면도 및 대피 순서도

예시)재난 대피 순서도는 각 학교의 기숙사 평면도를 삽입하여 계획한다

1층

2층

3층

4층

5층(옥상으로)



교육, 훈련단계	훈련 내용(학생 행동요령 및 학교조치 사항)	비고
①훈련준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대피동선 파악</li> <li>· 훈련준비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련 참여인원 파악</li> <li>- 각 층별 유도요원 훈련시작 10분 전 각층대기(인원체크)</li> <li>- 장비 준비 및 배치실시</li> <li>- 외곽 방송장비 점검 및 준비</li> </ul> </li> <li>· 훈련전 대피방법 교육                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대피방법 설명 및 주의사항, 안전사고 예방법</li> </ul> </li> <li>· 연기발생기 등 점화 (연기로 인한 시야장애로 안전사고 우려 시 미점화)</li> </ul>	
②화재발생 경보 발령 및 대피안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 화재경보 발령                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가상화재 메시지 전달- 지도교사</li> <li>- 미리 지정된 담당자(화재발견자)가 즉시 주위에 화재 발생 사실을 알린다. (주위에 불이야 3회 반복)</li> <li>- 화재 발신기를 누른다.</li> </ul> </li> <li>· 대피 안내</li> </ul>	
③화재신고.초동진화	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 화재 발생사실을 119에 신고한다.</li> <li>※119에 신고할 내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①학교명, 주소②현재의 화재진행 상태③부상자가 있는 경우 부상자 상황</li> </ul> </li> <li>· 초동진화가 가능하다고 판단되는 경우 소화기 및 소화전을 활용한 소방활동 실시</li> </ul>	
④대피장소로 이동	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생들에게 피난 지시(정확한 지시)</li> <li>· 출입구 및 대피경로 안전확보</li> <li>· 대피장소로 이동 중 부상학생 응급조치 및 후송</li> <li>· 대피 시 반드시 기숙사 학생명부 지참</li> <li>※ 소방차 진입 시 교문개방 및 출입 유도 지원</li> </ul>	
⑤대피 후의 안전 확보 및 대피학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기숙사 학생명부로 인원을 파악하여 대피 못한 학생 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소방차 진입에 방해되지 않는 지점에 층별 2열중대로 정렬</li> <li>- 층별 대표 학생이 해당 층별 인원점검 실시</li> </ul> </li> </ul>	
⑥대피 완료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대피인원 점검 및 보고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 층별 대표 학생이 해당 층별 대피인원 보고</li> <li>- 지도교사는 대피인원, 대피하지 못한 인원(위치) 등 집계 보고</li> </ul> </li> </ul>	
⑦강평.화재안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 피난행동 시 문제점, 대피시간초과, 대피동선</li> <li>· 대피이후 행동요령, 교문개방 및 소방차 진입유도 등</li> <li>· 소화전 사용요령 및 화재안전교육 실시</li> </ul>	

## 9. 기숙사 화재 대피 훈련 평가표 및 훈련 시나리오 작성 (예시)

○○학사 화재 대피 훈련 평가표			
실시 일자			제 1 회
실시 시간	저녁 시간		총 훈련 시간 90 분
참가 인원	참가자	교직원    명 / 학생    명	총 참가자    명
	불참자	교직원    명 / 학생    명	

구 분	평 가 내 용	평가란
훈련 실시 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사이렌 또는 비상벨 소리는 모두 들을 수 있나?</li> <li>○ 대피 경로는 효율적이었는가?(호실별로 정하여 실시)</li> <li>○ 대피 장소는 안전한 곳인가?</li> <li>○ 역할을 조직적으로 수행하였는가?</li> <li>○ 신속하게 연락체계로 연락을 하였는가?</li> <li>○ 교직원과 학생들은 모두 소화기를 조작할 수 있었는가?</li> <li>○ 훈련 결과 개선할 점은 무엇인가?</li> </ul>	
문제점		
변경된 사항		



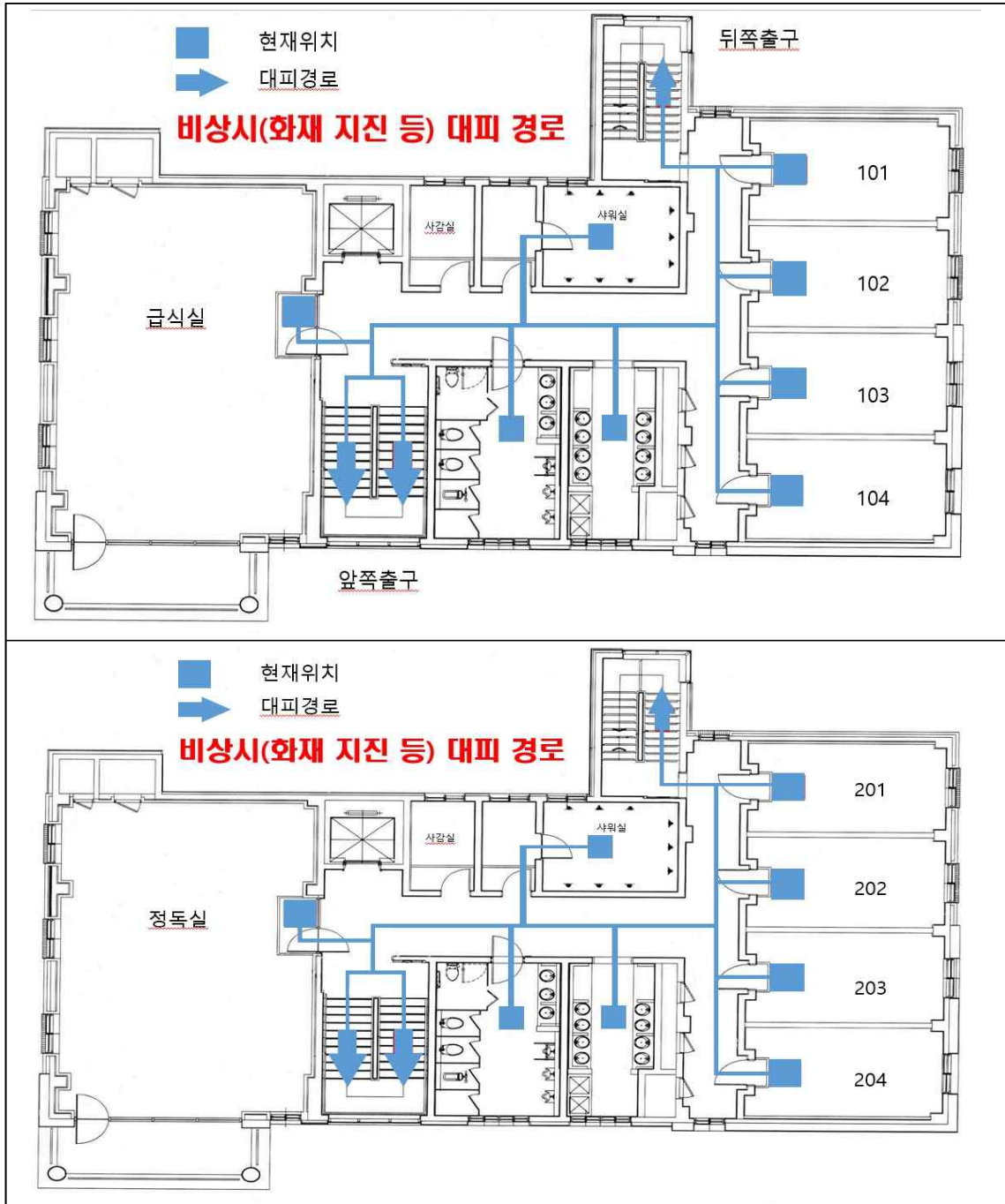
훈련 상황	진행자	훈련 내용 (상황 설명)	행 동	사용 장비
1. 훈련안내 (00:00~00:00)	A 지도 교사	(방송) - 안녕하세요? 오늘 00시 00분부터 00시 00분까지 기숙사 야간 화재대피훈련을 실시하게 되었습니다. 이번 훈련이 기숙사 화재사고에 대한 대처능력 향상에 도움이 될 수 있도록 학생 및 교직원들께서는 적극적인 자세로 훈련에 임하여 주시기 바랍니다. - 오늘 훈련에 앞서 기숙사 화재 발생시 초기대응조직으로 편성된 학생 및 교직원들은 본인 임무와 역할을 정확하게 숙지하고 수행하여 주시기 바랍니다. - 무엇보다 훈련중 안전사고가 발생하지 않도록 대피순서에 따라 침착하게 대피장소인 운동장으로 대피하여 주시기 바랍니다. - 훈련순서는 화재발생 경보 발령, 화재신고, 초동진화, 대피장소로 이동, 대피 후의 안전 확보, 대피인원 점검 및 보고, 강평 및 화재안전교육으로 진행되며, 분말소화기 사용 방법에 대한 교육도 함께 이뤄질 예정입니다. - 그러면 지금부터 기숙사 야간 화재 대피훈련을 시작하겠습니다.	각실에서 방송 청취	사감실 방송 장비
2. 훈련시작 (00:00)	A 지도 교사	(방송) 이제 훈련상황이 시작되었습니다.	각실에서 방송 청취	사감실 방송 장비
3. 화재발생 (00:00~00:00)	C 교직원1	(상황훈련) - 연막탄 점화자(○○○)는 기숙사 내 ○층 ○○지점 앞에서 연막탄을 점화함 “점화완료”를 소리쳐 알림 (연기로 인한 시야장애로 안전사고 우려 시 미점화)	연막탄 점화	연막탄, 라이터
4. 화재발생 인지 및 경보 발령, 대피안내 (00:00~00:00)	학생1	(상황훈련) - 현장에 있는 학생1(○○○)이 화재가 발생한 것을 목격하고, 불이야!불이야!불이야!하고 외치며 화재발생 사실을 알린다. - 화재 발신기를 누른다.	화재 감지기 작동	사감실 수신기
	A 지도 교사  학생2, 학생3, 학생4, 학생5	(방송) - 지금 기숙사 내 ○층 ○○지점 앞에서 원인을 알 수 없는 화재가 발생하였습니다. - 지금 기숙사 내 있는 전체 인원은 신속하게 건물 외부로 대피하여 주시기 바랍니다. (여러 회 반복) - 대피반(학생4, 학생5, 학생6, 학생7)은 각 실 검색 및 대피유도 작업을 실시 하기 바랍니다.	각실에서 방송 청취  건물 외부로 대피	사감실 방송 장비

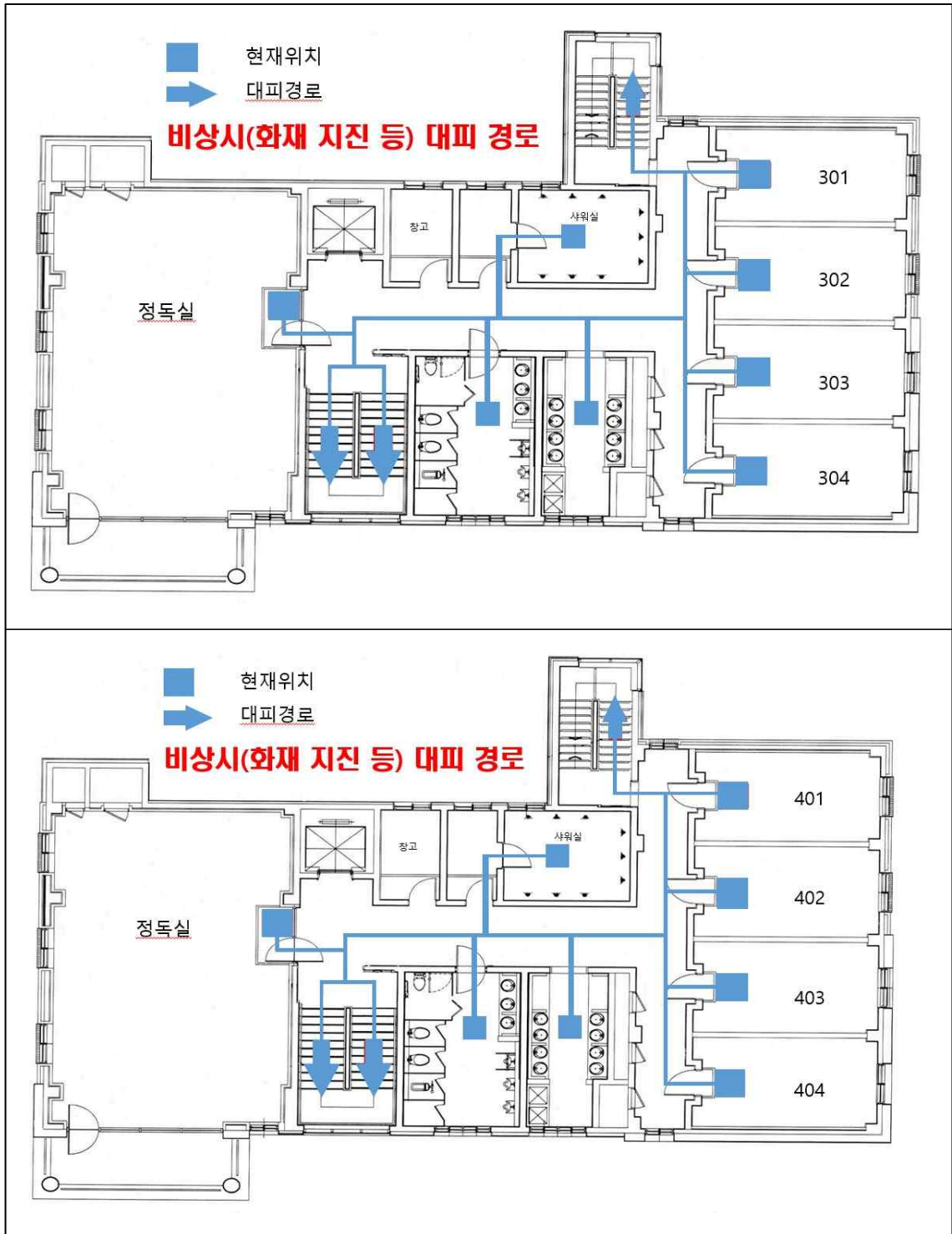
훈련 상황	진행자	훈련 내용 (상황 설명)	행 동	사용 장비
		(상황훈련) - 대피반(학생2, 학생3, 학생4)는 불이여를 외치며 건물내부에 신속히 대피유도에 임하고, 대피하지 못한 인원이 있는지 현장을 확인함 - 대피학생(학생5)는 2층 계단에 넘어져 대기함		
5. 화재신고 및 초동진화 (00:00~00:00)	B 지도 교사	(방송) - 여보세요? 119지요? 지금 현재 경남 ○○시 ○○로 ○○,○ ○고등학교 기숙사 ○층 ○○지점에 화재가 발생하였습니다. 빨리 출동하여 주시기 바랍니다.	가상 유선 신고 -119-	사감실 방송 장비
	A 지도 교사 학생6, 학생7	(방송) - 소화반(학생6, 학생7)은 화재현장의 초동진화 작업을 실시하기 바랍니다.  (상황훈련) - 소화반(학생6, 학생7)은 초동진화가 가능하다고 판단되는 경우 소화기를 이용하여 초동진화 작업을 실시한다.	초동 진화 실시	사감실 방송 장비 소화기
6. 대피장소로 이동 (00:00~00:00)	A 지도 교사 사감실 근무자 학생8, 학생9, 학생5	(방송) - 기숙사 사감실 근무자(○○○)는 기숙사 학생명부를 지참하여 대피장소로 이동하기 바랍니다. - 구호반(학생8, 학생9)은 2층 계단에 넘어져 대기하고 있는 대피학생(학생5)을 부축하여 대피장소로 이동하기 바랍니다.  (훈련상황) - 기숙사 사감실 근무자(○○○)는 기숙사 학생명부를 지참하여 대피장소로 이동한다. - 구호반(학생8, 학생9)은 2층 계단에 넘어져 대기하고 있는 대피학생(학생5)을 부축하여 대피장소로 이동한다.	대피 실시  부상자 구호	실외 방송 장비
	B 지도 교사  대피 학생 사감실 근무자 학생10	(방송) - 대피 학생들은 대피장소에서 기숙사 층별로 2열종대로 정렬하여 주기 바랍니다. - (학생10)은 교문 개방 및 소방차 출입을 유도하여 주기 바랍니다.  (훈련상황) - 대피 학생들은 대피장소에서 기숙사 층별로 2열종대로 정렬함 - 기숙사 사감실 근무자(○○○)는 기숙사 학생명부를 지참하여 대피장소로 이동한다. - (학생10)은 교문 개방 및 소방차 출입을 유도한다.	대피 장소 집결  층별 정렬  교문 개방 및 소방차 출입 유도	실외 방송 장비



훈련 상황	진행자	훈련 내용 (상황 설명)	행 동	사용 장비
7. 대피 후의 안전 확보 및 대피학생 관리 (00:00~00:00)	B 지도 교사  학생11, 학생12, 학생13	(방송) - 대피 장소에 있는 각 층별 대표학생은 층별 대피인원을 점검하기 바랍니다.  (훈련상황) - 각 층별 대표학생(학생11, 학생12, 학생13)은 기숙사 학생명부를 이용하여 해당 층별 대피인원을 점검한다.	대피 학생 관리  인원 점검	실외 방송 장비
8. 대피완료 (00:00~00:00)	B 지도 교사  C (지도 교사)  학생11, 학생12, 학생13	(방송) - 각 층별 대표학생(학생11, 학생12, 학생13)은 해당 층별 대피인원을 점검하여 대피인원을 (○○○)선생님께 보고하여 주기 바랍니다.  (훈련상황) - 각 층별 대표 학생이 해당 층별 대피인원 및 대피하지 못한 인원을 파악하여 (지도교사c)에게 피난인원을 보고 - (○○○)선생님은 소방관에게 대피인원, 대피하지 못한 인원, 미 대피자의 위치 등을 보고하여 주시기 바랍니다.  (방송) - 오늘 훈련상황에 대한 강평 및 화재안전교육이 있겠으니 학생들은 앞쪽으로 모여 주기 바랍니다.	대피 인원 보고	실외 방송 장비
9. 강평/ 화재안전 교육	지도 교사 소방관 장학사	- 대피 행동시 문제점, 대피시간초과, 대피동선 등에 대한 지도, 컨설팅 - 소화기 사용요령 및 화재안전교육 실시 - 지도.컨설팅 대상교 훈련참관 총평(장학사)		실외 방송 장비

## 10. 기숙사 내부 비상 대피 경로 (예시)









4. 전기 분야

조명설비 안전상태(동작, 파손, 고정 등 상태여부)			
전열설비 안전상태(동작, 파손, 고정, 문어발식 및 개인전열기 사용 등 상태여부)			
관리실의 안전상태(전기관련시설의 위험 및 접근금지 등 경고표시상태)			
전기점검용역업체 점검(지적사항 조치 등) 상태여부			

5. 기계 분야

냉난방설비 안전상태(냉방 실내·외기 등의 동작, 파손, 부식 등 상태여부)			
급수 및 급탕설비 안전상태(펌프, 보일러, 세면기 등의 동작, 파손, 부식, 누수 등 상태여부)			
환기설비 안전상태(환풍기 등의 동작, 파손, 부식 등 상태여부)			
승강기 등 안전상태(승강기, 비상통화장치 등 동작, 파손, 점검 등 상태여부)			
관리실의 안전상태(기계실, 보일러실 위험 및 접근금지 등 경고표시 상태)			
승강기 및 보일러 정기점검 상태여부			

6. 가스 분야

가스설비 안전상태(가스설비 외관부식 파손상태 및 전문점검결과)			
관리실 안전상태(가스관련시설의 위험 및 접근금지 등 경고표시상태여부)			
기타 가스설비 정기점검 상태여부			





건물명 :

소방 점검

점 검 항 목	결 과	지 적 사 항	개 선 대 책
<b>1. 비상연락망 체계도 작성 유무</b>			
비상조직도 작성 유무(소방계획서 확인)			
기숙사내 비상연락망 작성 유무(방화관리자 등)			
<b>2. 발화 요인 제거 여부</b>			
전기 과부하(콘센트 다중연결 사용 등)			
전기스위치, 분전함 내 차단기 용량과 규격			
건물 내 흡연 여부(라이터, 재떨이, 냄새 등 확인)			
개인전열기구 비치 여부			
<b>3. 소방시설(소화, 방화, 경보, 피난 설비 등) 상태</b>			
가연물과 점화원의 근접 여부			
화재 경보 및 피난 설비 상태			
소화기 및 소화시설 상태			
주방화기 관리 상태			
주출입구 유도등(유도 표지) 설치 여부			
소화펌프 관리상태			
비상구 관리상태(출입문표시, 폐쇄 유무)			
출입구 앞 피난 장애물 비치 여부			
유해가스 발생 내장재 사용 여부			
환기시설 설치 여부			

화재 안전 교육

점 검 항 목	결 과	지 적 사 항	개 선 대 책
화재 사실 전파 여부			
대피시설 이용 / 대피행동요령 숙지 여부			
안전 교육 실시 등			

<b>표기방법</b>	양호 : O    미흡 : △    불량 : X    해당 없음 : -	<b>평 가</b>	양호, 불량
-------------	-----------------------------------------	------------	--------

## 12. 기숙사 환경위생 분야 각종 기준 및 관련 서식

### 학교 먹는 물 위생관리 기준

구 분	횟수	내 용	항목 또는 세부내용	관련법규(지침)	
정수기	점검	주 1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>주 1회 이상 청소 등 위생 점검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>청소 시 외관뿐만 아니라 물탱크, 꼭지 등 소독</li> <li>정수기 관리카드 기록</li> </ul>	「먹는 물 관리법」 제8조의2 및 같은법 시행규칙 제2조의2
	수질 검사	분기 1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기 1회 이상</li> <li>-최근 청소·소독일로 부터 최소 7일 경과 후 수질검사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>매회 2개 항목(총대장균군, 탁도)</li> <li>수질검사 성적서 대장 별도 관리</li> <li>정수 기능을 포함한 제품의 경우 정수기와 동일한 관리기준으로 적용</li> </ul>	
지하수	음용수 수질 검사	분기 1회	<ul style="list-style-type: none"> <li>연 4회</li> <li>-먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙에 의거 수질검사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1회 : 전 항목(46항목)</li> <li>3회 : 6개 항목(일반세균, 총대장균군, 대장균 또는 분원성대장균군, 암모니아성질소, 질산성질소, 과망간산칼륨 소비량)</li> </ul>	「먹는 물 관리법」 제5조, 「먹는 물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제4조
	생활용수 수질 검사	3년 회	<ul style="list-style-type: none"> <li>검사주기 : 3년</li> <li>검사대상 : 1일 양수 능력 30톤 이상</li> <li>-단, 청소용, 조경용, 공사용, 소방용 등은 제외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수질검사 항목</li> <li>-일반오염물질(4개) : 수소이온농도, 총대장균군, 질산성질소, 염소이온</li> <li>-특정유해물질(16개) : 카드뮴, 비소, 시안, 수은, 다이아지논, 파라티온, 페놀, 납, 크롬, 트리클로로에틸렌, 테트라클로로에틸렌, 1,1,1-트리클로로에탄, 벤젠, 톨루엔, 에틸벤젠, 크실렌</li> </ul>	
저수조 (물탱크)	점검	월 1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>저수조(음용,비음용) 매월 1회 이상 점검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>저수조 주위, 본체, 윗부분 및 저수조 내부 상태 등 확인(참고자료4)</li> </ul>	「수도법」 제33조, 「수도법 시행령」 제50조, 「수도법 시행규칙」 제22조의3, 제22조의5
	청소	반기 1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>음용 저수조 (화장실 세면시설로 연결된 저수조 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>청소 시 사용된 약품에 의하여 수질 기준이 초과되지 않도록 주의</li> </ul>	
	수질 검사	연 1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>음용 저수조 (화장실 세면시설로 연결된 저수조 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6개 항목 (탁도, 수소이온농도, 잔류염소, 일반세균, 총대장균군, 분원성대장균군 또는 대장균)</li> </ul>	
옥내급수관	일반 검사	2년 회	<ul style="list-style-type: none"> <li>준공검사(급수관의 갱생·교체 등의 조치를 한 경우 포함) 후 5년이 지난 날부터 2년 주기로 급수관의 상태에 대한 일반검사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>급수관 수질검사 [7개 항목(탁도, 수소이온농도, 색도, 철, 납, 구리, 아연)]</li> </ul>	「수도법」 제33조, 「수도법 시행령」 제51조, 「수도법 시행규칙」 제23조



## 먹는 물 수질검사 기관( ' 19. 6월 기준)

검사기관명	소재지	연락처
(주)동진생명연구원	경남 창원시 의창구 차룡로 48번길 61B	(055)293-5440
한국수자원공사 경남부산지역본부	경남 창원시 성산구 충훈로 224번길 18	(055)268-7115
창원시 상수도사업소	경남 창원시 진해구 진해대로 763번길 30 (석동정수장)	(055)225-6561
김해시 상하수도사업소	경남 김해시 한림면 김해대로 1347	(055)330-6691
양산시 상하수도사업소	경남 양산시 물금읍 청운로 106	(055)392-5431
동의과학대학교 산학협력단 동의분석센터	부산 부산진구 양지로 54 산학협력관 5층	(051)860-3448
경남과학기술대학교 산학협력단	경남 진주시 동진로 33	(055)751-3545
(주)그린환경	경남 창원시 성산구 중앙대로 56	(055)264-8494
(주)상록엔바이로	경남 진주시 대곡면 진의로 696	(055)744-2550
울산과학대학교산학협력단 종합환경분석센터	울산시 남구 대학로 57 산학협력관 204호	(052)279-3200
(주)엔텍분석연구원	경남 진주시 정촌면 화개천로 54번길 33-5(정촌산업단지내)	(055)754-0648
(주)누리생명과학원	경남 양산시 노포사송로 868, B동	(055)383-3225
(주)케바	경남 진주시 큰들로 109	055)757-1500
(주)미래환경연구원	경남 진주시 동부로169번길 12 위스타워 605호	055)762-8496

※ 창원시 상수도사업소 경남 함안군 칠서면 삼철로 1010(칠서정수장, 055-225-6351) 18. 8월 기준 지정은 되어 있으나 연구기능만 하는 것으로 개편





## 부적합 정수기 철거 확인서

구 분		현 황
학교명		
철거 정수기 현황	관리번호	
	제조회사	
	모델명	
	설치일자	
	설치장소	
	철거일자	
	관리 방법	렌탈  직영
설치 정수기 현황	설치된 전체 정수기 수	
	상기 철거 후 정수기 수	

20 . . . .

확인자 직                      성명                      (인)

○○교육지원청교육장 귀하



### 저수조(물탱크) 위생점검표

학교명	학 교		
관리자 (점검자)	정) 직급 부) 직급	성 명 성 명	(인) (인)
점검일자	201 년	월	일

점검사항		점 검 기 준	적 부 (○,×)
1	저수조 주위의 상태	청결하며 쓰레기, 오물 등이 놓여 있지 아니할 것	
		저수조 주위에 고인 물, 용수 등이 없을 것	
2	저수조 본체의 상태	균열 또는 누수 되는 부분이 없을 것	
		출입구나 접합부의 틈으로 빗물 등이 들어가지 아니할 것	
		유출관, 배수관 등의 접합부분은 고정되고 방수, 밀폐되어 있을 것	
3	저수조 윗부분의 상태	저수조의 윗부분에는 물을 오염시킬 우려가 있는 설비나 기기 등이 놓여있지 아니할 것	
		저수조의 상부는 물이 고이지 아니하여야 하고 먼지 등 위생에 해로운 것이 쌓이지 아니할 것	
4	저수조 안의 상태	오물 붉은 녹 등의 침식물 저수조 내벽 및 내부 구조물의 오염 또는 도장의 떨어짐 등이 없을 것	
		수중 및 수면에 부유물질이 없을 것	
		외벽도장이 벗겨져 빛이 투과하는 상태로 되어 있지 아니할 것	
5	맨홀의 상태	뚜껑을 통하여 먼지나 그 밖의 위생에 해로운 부유물질이 들어갈 수 없는 구조일 것	
		점검을 하는 자 외의 자가 쉽게 열고 닫을 수 없도록 잠금장치가 안전할 것	
6	월류관, 통기관의 상태	관의 끝부분으로부터 먼지나 그 밖의 위생에 해로운 물질이 들어갈 수 없을 것	
		관 끝부분의 방충망은 훼손되지 아니하고 망눈의 크기는 작은 동물 등의 침입을 막을 수 있을 것	
7	냄새	물에 불쾌한 냄새가 나지 아니할 것	
8	맛	물에 이상한 맛이 나지 아니할 것	
9	색도	물에 이상한 색이 나타나지 아니할 것	
10	탁도	물에 이상한 탁함이 나타나지 아니할 것	

※ 관련법규 : 「수도법 시행규칙」 제22조의3제1항 [별표6의2]

### 점검항목별 정기점검 시기 및 횟수

구분	점검항목	중점점검 시기	연 간 점검횟수	비 고
1	환기	동 절 기	1회 이상	
2	채광(자연조명) 및 조도(인공조명)	동 절 기	1회 이상	
3	실내온도 및 습도	계 절 별	4회 이상	
4	소음	하 절 기	1회 이상	
5	교사안에서의 공기질 등	연중	상·하반기 각각 1회 이상	
5-1	미세먼지(PM10 및 PM2.5)	-		교사, 급식시설, 체육관 및 강당
5-2	이산화탄소(CO2)	-		교사, 급식시설
5-3	폼알데하이드(HCHO)	-		교사, 기숙사(건축 후 3년이 지나지 않은 기숙사로 한정) 및 급식시설
5-4	총부유세균	-		교사, 급식시설
5-5	낙하세균	-		보건실, 급식시설
5-6	일산화탄소(CO)	-		직접연소에 의한 난방교실 및 도로변 교실
5-7	이산화질소(NO2)	-		
5-8	라돈(Rn)	-		기숙사(건축 후 3년이 지나지 않은 기숙사로 한정한다), 1층 및 지하의 교사
5-9	총휘발성유기화합물(TVOC)	-		신축(증·개축)후 3년 이내
5-10	석면	-		석면안전관리법 제22조제1항 후단에 따른 석면건축물에 해당하는 교실
5-11	오존(O3)	-		교무실 및 행정실
5-12	진드기(진드기알레르겐 포함)	-		보건실
5-13	벤젠	-		건축 후 3년이 지나지 않은 기숙사
5-14	톨루엔	-		
5-15	에틸벤젠	-		
5-16	자일렌	-		
5-17	스티렌	-		
6	폐기물	하 절 기	2회 이상	
7	구내매점 및 구내식당	하 절 기	2회 이상	
8	먹는 물	계 절 별	4회 이상	
9	상수도 및 하수도	하 절 기	1회 이상	
10	화장실	하 절 기	4회 이상	
11	기타 환경위생에 관한 사항	하 절 기	4회 이상	

비고 : 오염물질 중 라돈에 대한 정기점검 결과가 시행규칙 별표6에 해당하는 1층 교실에 대해서는 정기점검 주기를 3년으로 할 수 있다.



## 실내공기질 유지 관리

### 학교 환경위생 및 식품위생 일상점검 사항

항 목	점 검 내 용	비 고
환 기 의 적 정 성	학교시설 내의 불쾌한 냄새 유무, 창문 개.폐에 따른 자연환기의 적정성 또는 기계환기 장치의 적정 가동 여부	
밝 기 의 적 정 성	조명기구의 적정수 운영 여부 및 직사광선으로 인한 눈부심 발생 여부	
온.습도의 적 정 성	학교시설 내 냉.난방으로 적정 온.습도의 유지여부	
소 음	학교시설 외부로부터 수업에 방해가 되는 소음의 존재여부	
공기질의 적 정 성	학교시설 내 학생들이 호흡기 계통의 통증, 두통, 피로감 등을 호소하는지 여부	
음용시설 등 청 결 성	음용시설과 구내매점 등이 청결하게 유지되는지 여부	
청 소	학교시설의 청결상태, 쓰레기통, 청소도구의 관리상태 등	
기 타		

## 학교 환경위생 및 식품위생(정기·특별) 점검표

### 1. 개요

학 교 명				교 장			
소 재 지							
설립구분				교 실 수		일반 ( 실), 특별( 실)	
전화번호				FAX 번호			
설비 현황	냉방	중앙 : 실, 개별 : 실		먹는 물 시설	먹는물	상수도, 지하수, 기타	
	난방	중앙 : 실, 개별 : 실			저수조	개	
	환기	중앙 : 실, 개별 : 실			정수기	개(먹는샘물 : 개)	
급식시설		조리실 ( ○, × ), 식당 ( ○, × )		체육장		마사토, 천연잔디, 인조잔디, 기타 탄성우레탄 ( ○, × )	
체육관 및 강당		체육관 : 실, 강당 : 실		기숙사		( ○, × ) 신축(증.개축) 년도 :	

### 2. 학교시설 환경 측정개요

① 측정일자	② 측정시간
③ 측정장소	
④ 측정자	(소속) (성명)
⑤ 측정조건	건축물 및 교실의 특성, 측정지점(교사 평면도에 표기) 및 환기장치 가동여부, 외기 상태 등 기재

### 3. 측정지점별 측정결과

#### 3-1 학교시설에서의 공기질

측정 항목	검사조건		검사 횟수	검사결과			유지 기준	평가 결과	측정기기 사양					검사 방법	비고
	검사 장소	검사 시간		최소	최대	평균			제조 회사	모델명	제작일	고유 번호	성능 검사 일		
PM10 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )															



학교 기숙사 운영 길라잡이

측정 항목	검사조건		검사 횟수	검사결과			유지 기준	평가 결과	측정기기 사양					검사 방법	비고	
	검사 장소	검사 시간		최소	최대	평균			제조 회사	모델명	제작일	고유번호	성능 검사일			
PM2.5 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )																
CO <sub>2</sub> (ppm)																
HCHO ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )																
총부유세균 (CFU/ $\text{m}^3$ )																
낙하세균 (CFU/실)																
CO (ppm)																
NO <sub>2</sub> (ppm)																
Rn (Bq/ $\text{m}^3$ )																
TVOC ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )																
석면 (개/cc)																
오존 (ppm)																
진드기 등																
벤젠 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )																
톨루엔 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )																

측정 항목	검사조건		검사 횟수	검사결과			유지 기준	평가 결과	측정기기 사양					검사 방법	비고
	검사 장소	검사 시간		최소	최대	평균			제조 회사	모델명	제작일	고유 번호	성능 검사일		
에틸벤젠 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )															
자일렌 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )															
스티렌 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )															

3-2 학교시설에서의 공기질 외 항목

검사 항목	검사조건		검사 횟수	검사결과			유지 기준	평가 결과	측정기기 사양				검사 방법	비고
	검사 장소	검사 시간		최소	최대	평균			제조 회사	모델명	제작일	고유 번호		



4. 일반 환경위생 및 식품위생 점검결과(점검자 : )

점검 항목	주요 점검내용	점검 결과	특이 사항
폐기물	폐기물의 구분, 처리방법·횟수는 적당한가		
	폐기물 용기의 재질,구조 등은 적당한가		
	폐기물용기 및 배치장소는 청결한가		
	실험폐수는 적법하게 처리되고 있는가		
구내 매점	매점주변 및 상품진열대는 청결한가		
	매점의 취급품목은 적정하며 관리요령을 준수 하는가		
먹는물	먹는 물은 수질기준에 적합한가		
상수도 및 하수도	상·하수도 도면이 비치되어 있는가		
	수도관은 누수 또는 노후하지 않는가		
	물탱크는 정기적 청소와 점검을 하였는가		
	우수·오수시설 설비는 제기능을 하는가		
화장실	청결상태, 채광·조명, 환기상태가 양호한가		
	손씻는 전용시설과 소독설비가 있는가		
	비품비치 상태 및 시설설비는 고장이 없는가		
	정화조는 적법하게 관리되고 있는가		
기타 환경위생	청소·소독시기 및 방법은 적정한가		
	쥐 및 위생해충 등을 제거하여 없는가		
	수목·화초의 방제시기 및 방법은 적정한가		
	수영조 욕수는 수질기준에 적합한가		
	시설설비 및 부대시설의 관리는 양호한가		
	입영자의 위생·안전지도가 이루어지는가		

※ 작성기준 : 점검결과는 우수 “A”, 보통 ” B”, 미흡 “C”로 평가하며, 세부사항은 「학교환경 위생 및 식품위생관리 매뉴얼」 참조

5. 검사결과에 따른 종합의견 및 근거자료(사진 등 첨부)

## 학교 소독 실시 현황

업체명:

### 1. 기숙사 소독 실시 현황

연번	건축물명 (동명)	학교별 건축물 현황		소독의 종류	소독일자	소독 약품	사용 용량	비고
		층수	건축 연면적(m <sup>2</sup> )					
1	기숙사				○○○○○○			
2					○○○○○○			
3					○○○○○○			
4								
5								



## 학교 소독 실시 확인서

업 체 명 : \_\_\_\_\_ / ( 회)

실시일 201-년 월 일

학교명 \_\_\_\_\_

### 대 상 지 소 독 확 인

연번	소 독 구 역	실 수	사용약품	사용용량	비고
1	일반교실				
2	특별교실				
3	급식실, 조리실				
4	화장실				
5	강당				
6	생활관				
7	도서관				
8	관리/지원공간				
9	보건실				
10	탈의실				
11	기타				
총면적		(㎡)			

위와 같이 소독을 실시하였음을 보고합니다.

201-. . .

실시자 :                      성명                      (서명)  
 (검수) 입회자 : 직                      성명                      (서명)

00학교장 귀하





# 13. 기숙사생활지도원 채용 관련 자료-기간제 [예시]

## 기숙사생활지도원 채용 공고문

### 1. 채용 내용

채용 분야	인원	업무 내용	자격 요건
기숙사 생활지도원	1명	1. 자습실 운영 및 자율학습 감독 2. 청소 지도 감독 및 벌점제 운영 3. 안전 및 보건.위생 지도 4. 외출.외박 및 출입 통제 5. 급식 감독 6. 기숙사생 점호 및 생활실 점검에 관한 사항 7. 외부인 출입 통제 8. 위급 상황에 대비한 사생, 학부모, 의료 시설, 경찰, 소방서, 학교 관계자 등과의 비상 연락 체제 구축 및 유지 9. 기숙사생 및 학부모들의 비상 연락망 관리 10. 기숙사 자치회 운영 및 지도 11. 기숙사 일지 작성 12. 기타 기숙사내 학생 생활지도와 관리 등과 관련하여 학교장(담당부장)이 지시한 업무	경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙 제8조에 의한 결격사유에 해당하지 아니하고 다음 사항에 해당하는 자를 우대함  1. 교사 경력자 또는 교원자격증 소지자 2. 사감 경력자 3. 경찰, 군장교 출신자 4. 청소년 지도 및 상담관련 자격증 소지자 5. 취업지원대상자(국가유공자 등)

### 2. 근무 조건

가. 신분 : 교육공무직원

나. 채용기간 : 20\*\*. 03. 01. ~ 20\*\*. 8. 31. (6개월)

다. 보수 : 기본급 월 0,000,000원(보험료 등 개인부담금은 개인소득에서 공제)

라. 근무 시간 : 오후 8:00분 출근, 익일 오전 8:00 퇴근(4시간 휴식 포함)

### 3. 응시 자격 및 우대 조건

가. 자격 : 채용 내용의 자격 요건 참고

나. 경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙 제8조에 의한 결격사유가 없는 자

- 1) 「후견등기에 관한 법률」에 의한 결격사유 조회 결과 피성년후견인 또는 피한정후견인으로 밝혀진 자(2013. 7. 1. 「민법」 개정 전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다)<일부개정 2019. 8. 31.>
- 2) 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 3) 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 4) 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
- 5) 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간에 있는 자
- 6) 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 의한 성범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 자<일부개정 2019. 8. 31.>
- 7) 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의3에 의한 아동학대 관련 범죄 조회결과 취업이 제한되는 자<신설 2019. 8. 31.>
- 8) 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
- 9) 공인된 종합의료기관의 신체검사 결과 취업이 부적당하다고 판정한 자
- 10) 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성한 자
- 11) 기타 사업부서에서 정하는 채용제한 사유에 해당하는 자

다. 우대 조건

- 1) 교사경력자 또는 교원자격증 소지자
- 2) 사감경력자
- 3) 경찰, 군장교(또는 간호장교) 출신자
- 4) 청소년 지도 및 상담관련 자격증 소지자
- 5) 취업지원대상자(국가유공자 등)



## 4. 심사 방법 및 일정

가. 1차 심사 : 서류전형

- 지원서, 자기소개서, 자격증 등의 제출서류를 통해 서면심사
- 서류전형 합격자(면접대상자)는 개별 통보, 20\*\*. 02. 01.(월) 예정

나. 2차 심사 : 면접시험

- 1차 서류전형 합격자에 한하며, 별도 통보
- 직무수행능력, 인성, 업무수행 역량 등을 종합적으로 평가

다. 최종 합격자 발표 : 20\*\*. 02. 12.(금) 12:00 이후 개별 통지

가. 접수 기간 : 20\*\*. 01. 20.(수) ~ 20\*\*. 01. 28.(목) 09:00 ~ 16:00 (토, 일 제외)

나. 접수 방법 : 방문 접수(본교 ○○실 ○○부), 우편 접수 불가

## 5. 제출 서류

가. 응시원서 및 자기소개서 1부(소정양식)

나. 개인정보 수집·이용동의서 1부(소정양식)

다. 자격(경력 포함) 요건을 증명할 수 있는 증명서(해당자에 한함)

- 자격증 사본 또는 석사 및 대학 졸업장 사본(졸업증명서) 1부
- 본인 경력을 증명할 수 있는 증명서 1부
- 취업보호·지원대상자 증명서 1부
- 국민기초생활수급자 등 증명서 1부

라. 채용신체검사서(잠복결핵검사 포함)

마. 범죄경력조회동의서, 아동 학대 관련 범죄경력조회동의서

※ 「가」~「나」호 서류는 원서 접수 기간에 제출

※ 「다」~「라」호 채용신체검사서, (아동 학대 관련)범죄경력조회동의서의 경우 최종 합격 후 학교의 안내에 따라 제출

## 7. 유의 사항

- 가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 이미 제출한 원서의 기재 사항은 수정할 수 없습니다.
- 다. 제출한 서류는 채용 여부가 확정된 이후 14일까지 요구가 있을 경우 반환하며, 그 기간 이후에는 파기합니다.
- 라. 기재사항이 사실과 다르거나 고의 누락 등 허위로 작성한 자는 응시를 무효로 하며, 합격을 취소합니다.
- 마. 응시원서 접수 결과 응시자가 선발 예정 인원수와 같거나 미달하더라도 자격 요건 해당 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 바. 본 채용 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 사. 기타 자세한 사항은 00고 행정실(☎055-000-0000)로 문의하시기 바랍니다.



## 응시원서 작성 요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운받아 한글로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 《작성 요령》에 따라 작성함.

### 《작성 요령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급 연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항 : 최종 학력이 대학원 졸업인 경우 대학교도 기재
- ③ 경력사항 : 공공기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
  - ※ 사감 경력은 반드시 최근 근무한 경력부터 작성
  - ※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격 : 해당 자격증을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출
  - ※ 응시 자격과 관련된 자격증은 반드시 제출

### 〈 응시 원서 〉

접수번호				
필수 사항	성 명		성 별	
	생년월일			
	연 락 처			
	현 주 소			
	최종학력	예시) 고등학교 졸 / 대학교 졸 / 대학원 졸 등 ※ 학력이 자격요건에 해당될 경우에 한해 증명서 제출		
선택 사항	경 력	( . . ~ . . )		
		( . . ~ . . )		
		( . . ~ . . )		
	소지자격	취득일	자격증 종류	발행처
		. . .		
. . .				
<자기소개>				

위와 같이 ○○○○○○로 지원합니다.

20 . . .

지원자 (인)

○○○○학교장 귀하

## 〈개인정보 수집·이용 동의서〉

### 〈〈 개인정보 수집·이용 동의 〉〉

#### 【수집하는 개인정보의 항목】

- 개인정보항목 : 생년월일, 주소, 연락처, 경력, 자격 등

#### 【개인정보 수집 목적】

- 기숙사(사감) 인력 채용예정자 선발

#### 【개인정보 보유기간】

- 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지원서를 제외한 자료는 지체 없이 반환하며, 지원서는 비공개로 문서보존연한까지 보관됩니다.

#### 【동의 거부 고지】

- 해당 개인정보 수집 및 이용 동의에 대한 거부 권리가 있습니다.  
단, 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 하지 않으실 경우에는 그 내용이 전형에 반영되지 않습니다.

#### 【개인정보 제3자 제공 여부】

- 수집된 개인정보는 수집목적으로만 사용되며 제3자에게 제공되지 않습니다.
- 수집된 개인정보는 비공개로 관리되며 열람권한이 없는 사람은 볼 수 없습니다.

개인정보보호법 제15조에 의거 위와 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

20 . . . . .

성명

(인)



## 사감 채용 공고 시 주의 사항

- ▶ 주민등록번호 수집 금지
  - 채용 전형 진행 단계에서는 생년월일로 대체하여야 하며, 최종합격자에 한해 주민등록번호 수집·이용
- ▶ 최소한의 개인 정보 수집(필수 제출서류만 요구)
  - 채용 전형 시 : 응시원서(붙임 참고), 경력증명서 및 자격증(해당자에 한함)
  - 최종 합격자 : 채용신체검사서(잠복결핵검사), 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 조회 동의서, 최종학력증명서(필요시에 한함)
- ▶ 채용 서류의 반환(채용 공고 시 안내)
  - 해당 기관에서는 채용 여부가 확정된 이후 14일부터 180일까지의 범위에서 반환 청구기간을 정하여 구직자(미채용자)에게 알려야하며, 구직자(미채용자)가 채용 서류의 반환을 청구하는 경우에는 14일 이내에 반환하여야 함

## 14. 사감 교육 자료 (예시)

### 기숙사 사감의 임무

구분	사 항	근무 및 담당 업무	비고
사 감 역 할 및 임 무	일반 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생 생활지도                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기숙 학생의 면학지도</li> <li>- 공동체 생활에 따른 각종 생활지도</li> <li>- 기숙 학생에 대한 안전교육 및 쾌적한 생활환경 조성</li> <li>- 그 밖에 기숙 학생의 기숙사 생활에 필요한 사항</li> </ul> </li> <li>○ 편의 서비스 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 개별건강관리 : 기본 건강관리, 야간 응급학생관리, 특이 입사자 관리, 보건실 운영, 급식 지도</li> <li>2) 생활환경관리 : 생활실 청소 상태 점검 및 정리정돈 관리, 공용 공간 안전 관리</li> <li>3) 안심생활관리 : 외부인 출입 통제 및 학생 출입 관리, SMS 서비스</li> <li>4) 편의생활관리 : 택배·우편물 관리, 물품 보관·전달 서비스</li> </ul> </li> </ul>	
	시설 관리 (전기, 기계, 난방)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무담당부장에게 위임 받아 작동 및 관리 방법 숙지</li> </ul>	
	경비 겸무 (세콤 작동)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평상시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 23:30~06:00(세트 시간)</li> </ul> </li> <li>○ 휴일, 공휴일 폐쇄 시 세트</li> <li>○ 세콤 외의 작동은 24시간 가동</li> <li>- 출입문, 옥상문, CCTV 등</li> </ul>	
	미화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기숙사 미화 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기숙사 청소 : 생활실 청소(바닥, 화장실, 세면실) 및 환기, 공용실 청소</li> <li>- 소독 및 방역 : 생활실 해충 방제, 매트리스 소독, 각종 필터 청소, 공용 구역 청소(계단, 공용화장실, 홀)</li> </ul> </li> <li>○ 교사동 및 공용 구역 미화 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공용 구역 청소 : 일상, 월간, 분기, 연간 청소를 구분하여 실시</li> <li>- 교사동 청소 : 공용화장실, 복도, 계단, 홀, 승강기 내부</li> <li>- 외곽 청소 : 건물 외부구역 청소 (공용 쓰레기통 관리, 재활용 쓰레기 분리 수거)</li> </ul> </li> </ul>	
기타 행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일상 안전 관리 : 방법, 방화문 개폐, 출입 통제 및 안내, 순찰 관리, 방재 관리</li> <li>- 안전 사고 예방 및 관리 : 소방, 재난, 응급 활동 보조</li> <li>- 환경 관리 : 건물 외부 환경 관리(운동장, 화단, 주차장 등), 취약 지역 환경 관리(쓰레기 처리장, 하수구 등)</li> </ul> </li> <li>○ 부가 서비스                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 : 전문상담, 체력증진 프로그램, 자치회 대표 리더십 교육, 여가 활용 프로그램 외부명사 특강 등</li> <li>- 기타 서비스 : 택배 서비스, 신문·잡지 구독 서비스, 세탁 서비스 등</li> </ul> </li> </ul>		



## 가. 기숙사생들의 보건 위생 및 각종 안전 관리

### 1) 환자

#### 가) 기본 방침

- 응급 환자 발생 시 신속하고 조직적인 후송 체계 확립 - 선조치 후보고
- 생명이 위급하거나 외상이 심한 경우 전문의료기관에 즉시 후송

#### 나) 환자 상태에 따른 응급처치\* 단계

##### ☞ 위급하거나 위독할 경우

- 사감은 응급처치와 동시에 119 연락(병원 응급차)
- 보호자에게 연락하고 의료기관 안내
- 보호자에게 연락이 안 될 경우 : 학교 자체 이송계획에 따라 지정된 이송자가 병원으로 이송
- 환자 발생 및 후송 방법 보고 : 선조치 후에 학교장, 교감, 담당부장에게 보고 함
- 긴급한 경우 학생을 사감이 이송하게 되면 사전에 지정된 대체근무자에게 연락하여 기숙사를 관리할 수 있도록 해야 함.
- 후송 시, 동행 사감 또는 교직원원은 학생 진료 상황을 학교장, 교감, 담당부장에 보고

##### ☞ 위급하지 않으나 병원으로 후송할 경우

- 사감 : 응급처치 후 담당부장 보고 및 학부모에게 알림
- 학부모가 병원을 이용하고자 할 경우 해당 병원에 알려 신속하게 치료 받을 수 있도록 돕는다. 단, 병원 선택은 학부모 의사에 따름
- 학부모에게 연락하여 학부모와 함께 병원으로 후송

### 2) 환경 위생

- 정수기 및 수질 관리
- 먹는 물의 안정성 확보 : 기숙사생 건강 보호
- 정수기 관리 : 행정실 협조로 철저한 관리. 정수기 주위 청결 담당 입사생 지정
- 세면장 및 각종 수도 시설물의 음용수 구분 표시

\* 사감은 매년 심폐소생술 연수를 이수하여야 함.

- 쓰레기 분리 수거
- 매월 또는 분기별 정기적/비정기적 기숙사 시설물 소독
- 각 생활실 정리정돈 : 매일 등교 전, 사감 검열
- 정기고사 종료일 대청소 실시

### 3) 개인 위생

- 용의 단정
- 개인 위생 예방 교육 실시 : 손 씻기, 양치, 수건, 물컵 등 개인물품 공동 사용 금지
- 야식 금지(컵라면, 배달 음식 등)
- 법정 전염병으로 의심되거나 피부질환 등으로 타인에게 전염시킬 우려가 있는 학생은 즉시 사감에게 알려 지시사항을 전달 받을 것

### 4) 안전 훈련

#### 가) 화재

















- (1) 만일 화재가 발생할 경우, 화재 경보 시스템이 작동되어야 하며 기숙사의 모든 학생들과 인원들은 가장 가까운 출구로 이동.
- (2) 기숙사생들은 가장 가까운 출구로 나가서 지정된 장소로 이동.
- (3) 누구든지 119에 가능한 한 신속히 전화.
- (4) 어떤 기숙사생도 기숙사 사감이 “이상 없음” 신호를 보내기 전까지 기숙사로 돌아가서는 안 됨.
- (5) 안전 훈련(소방훈련)은 업무담당 부장의 지도하에 분기별 한 번씩 실시
- (6) 엘리베이터이용 금지

#### 나) 지진 대비 훈련

- (1) 상황이 발생했을 때 지진이 발생했음을 알림.
- (2) 각 호실의 생활지도원은 비상구를 이용하여 학생들을 신속하고 안전하게 대피장소로 이동시킴.
- (3) 지진이 발생하면 119로 전화하여 현재 상태가 어떤지 이야기 함.



**\*\*기숙사 비치 약품(예시)\*\***

먹는 약			
캡슐형 진통제		캡슐형 감기약	
캡슐형 소화제		액체형 소화제, 지사제	
액체형 진통제		액체형 감기약	
액체형 소화제			
바르는 약			
스프레이형 소염제		바르는 소염제	
소독제		바르는 연고	
처치에 사용되는 도구			
탈지면		붕대	
가위		핀셋	
체온계			

## 5) 약품

- 가) 감기 등 일상적인 환자는 일과 시간에(학교에서 수업 하는 시간) 병원에 진료를 받도록 지도
- 나) 기숙사에 약품을 비치하여 운영을 하지만, 오용, 남용이 되지 않도록 함.
- 다) 약품이 부족할 경우 즉시 담당부장에게 보고하고, 보건교사와 협의
- 라) 학생들에게 약품을 처방할 경우 약품 수불대장을 작성하고 결재를 받는다.

**나. 기숙사 시설 및 용품 관리에 관한 사항**

- 1) 기숙사 및 근처의 공공장소를 청결하게 유지하여야 한다.
- 2) 학생들은 쓰레기 분리 수거, 세탁 일정에 따른 세탁, 방 청소 등을 실시하며 이를 감독 및 점검하여야 한다. 기타 청소 물품들은 기숙사 담당부장을 통해 받을 수 있다.
- 3) 기타 기숙사 내 공동 사용 장소는 청소 전담 인력이 담당하지만 이를 점검하여야 한다.
- 4) 사감이 검사를 해야 하는 영역
  - 가) 매일 점검 : 독서실(책상 및 의자, 청소상태 등), 세면실, 복도, 휴게실, 화장실, 샤워장 및 탈의실, 계단, 생활실(저녁점호 시 및 아침 순회 시), 쓰레기통 점검, 화분, 세탁기 등
  - 나) 매월 점검 : 냉장고 청소 상태, 세면실 및 샤워실 하수도 점검 등
  - 다) 분기별 점검 : 에어컨 필터 청소, 세면실 배수관의 이물질 제거(머리카락 등), 창문 청소 등

**다. 기숙사생 급식에 관한 사항 확인**

- 1) 급식 관련
  - 가) 학생들이 음식에 대해 현실적이고 감사하는 자세를 유지할 수 있도록 교육
  - 나) 학생들이 즐거운 환경을 유지하고 정중한 예의를 보여주도록 교육
  - 다) 학생들에게 식사 계획에 대해 가르친다는 목적으로 식단을 계획하고 학생들의 제안에 응할 것
  - 라) 식사 시간이 변경 될 경우 식사 이전에 공지
  - 마) 아침 식사는 학생들이 식사 여부를 체크리스트에 체크하도록 지도(아침 식사 및 공휴일 식사에 얼마나 많은 학생들이 식사를 먹었는지 기록)



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

바) 식사 시간은 공휴일에는 일과 시간표에 따라 다소 다르게 적용되고, 행사일 등의 경우 탄력적으로 변경

### 2) 기숙사생 간식

가) 기숙사생 간식은 기숙사 내부(2층 이상 포함)로 반입할 수 없음(물, 처방전에 의한 의료용 약, 상비·구급약, 기타 건강 보조 식품만 허용)

나) 기숙사생 간식을 먹을 수 있는 시간은 21:00~21:30만 기숙사 외부에서 허용하며, 사용한 자리는 원상 복구(청결 상태 유지)하여야 함

다) 기숙사생 특식에 대한 허가: 기숙사생 특식을 불허한다. 단, 기숙사 특별 행사시에는 담당부장과 협의하여 처리

라) 아픈 학생들을 위한 음식: 환자가 발생할 경우 담당부장과 협의하여 조치

## 라. 기숙사생 점검

- 1) 학교의 일정에 맞게 아침 점검과 저녁 점검을 실시한다.
- 2) 저녁 점검 이후 외출은 불가능하다.
- 3) 점검은 기숙사 생활의 시작이며 기본이므로 반드시 참석해야 한다.

## 마. 일과 후 외출, 외박에 관한 사항

- 1) 학교 일과 시간 중(기숙사생들이 기숙사에 귀사하기 전)에는 담임이 외출을 허락하고, 사전에 허락받은 외출이라 할지라도 귀사 시간 이후까지 지속될 경우 담임으로부터 통보를 반드시 받아야 한다.
- 2) 기숙사 내에서의 외출은 사유가 발생할 경우 보호자확인을 받은 후 외출을 허가하며, 귀사 시간을 지키도록 하며, 확인과 외출증을 회수해 보관한다.
- 3) 외박은 일절 금지함을 원칙으로 한다. 단 00고등학교 학업성적 관리 규정에 따라 조사에 적용되는 자는 사유를 확인하고 외박을 허락할 수 있다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	. 형제, 자매	1
사 망	. 부모 및 부모의 부모	5
	. 부모의 조부모.외조부모 . 형제, 자매 및 그의 배우자	2
	. 부모의 형제.자매	2

### 바. 기타 기숙사 운영에 필요한 사항

- 1) 사감은 근무 시간보다 이전에 출근하여, 시설 점검을 마친 후 인계받는다.
- 2) 기타 기록되지 않은 사항들은 담당부장과 협의하여야 하며, 담당부장과 협의하여 운영한다.

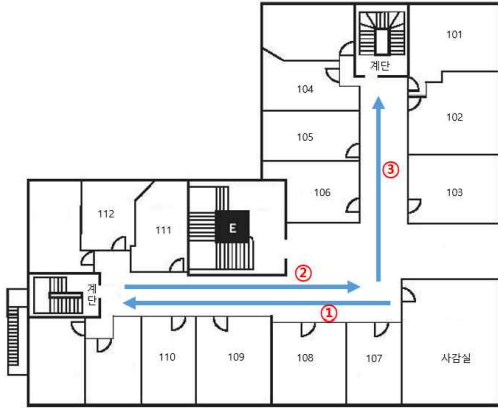
### 사. 기숙사 일지 작성 : 일지는 매일 결재함을 원칙으로 함

### 아. 외부인 출입 통제 및 기타 학교장이 지정하는 업무

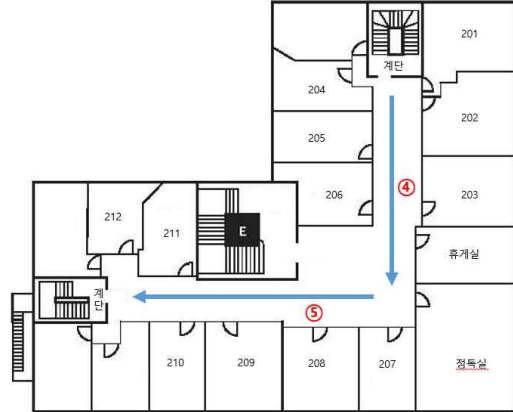


### 00학교 시계 순찰 점검로

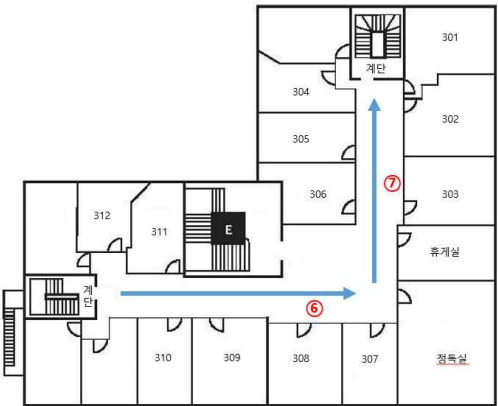
1층 평면도



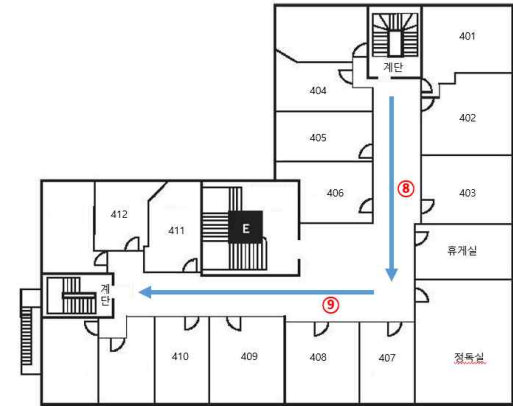
2층 평면도



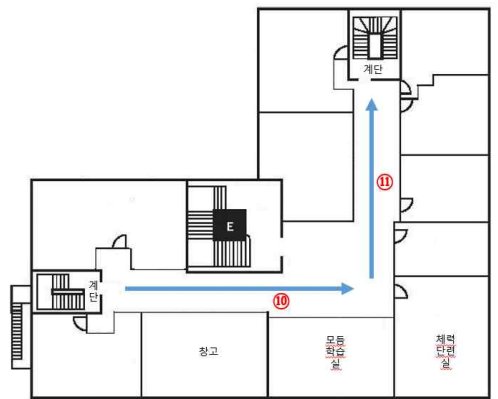
3층 평면도



4층 평면도



5층 평면도



①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪는 시계 순찰 센스 설치 부분임.  
→ 는 순찰 순서이다.

## 15. 기숙사생활지도원 근무성적 평정서 (서식)

### 1. 피평정자 인적사항

직 종		근 무 지		성 명	
담당업무		평정기간	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.		

### 2. 근무성적 평가표

[평정점수 : A : 20~18점, B : 17~15점, C : 14~12점, D : 11~9점, E : 8점 이하]

구 분	평정항목	평 정 점 수				
		A	B	C	D	E
평정자 (부서장)	1. 직무지식					
	2. 업무능력					
	3. 책임감/협조성					
	4. 친절도/청렴성					
	5. 성과달성도					
	소 계	____점(②)				
확인자 (사용기관장)	1. 직무지식					
	2. 업무능력					
	3. 책임감/협조성					
	4. 친절도/청렴성					
	5. 성과달성도					
	소 계	____점(③)				
합 계	점(④=②*0.5+③*0.5±①가감점, 소수점반올림)					

※ 평가성적 : 탁월(86~100점), 우수(71~85점), 보통(56~70점), 미흡(41~55점), 불량(40점 이하)

### 3. 평가자 종합의견

평정자	
확인자	

2000. . . .

□ 평정자 (인)  
□ 확인자 (인)



(뒤쪽)

※ 평가요령

- |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 평정항목별 정의 및 평가기준을 숙독한 후 평가하며 절대평가임</li> <li>2. 모든 평정항목의 평가가 끝나면 평정항목별 점수를 더해서 합계란에 기재</li> <li>3. 평가자 종합 의견란에는 피평정자에 대한 특기사항이나 요망사항, 능력개발, 필요사항 등을 기재</li> </ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 평정항목별 정의 및 평가기준

평정항목	정 의	평 가 기 준
1. 직무지식	담당업무 수행에 직접적으로 필요한 실무지식, 이론지식	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 자기가 담당할 분야 및 타업무도 정확하게 처리할 수 있다.</li> <li>B. 자기가 담당할 분야의 필요지식은 충분히 가지고 있고 예외적인 업무도 어느 정도 독자적으로 처리할 수 있다.</li> <li>C. 필요로 하는 지식은 평균적인 수준에 달해 있어 지식 부족에 의한 문제는 별로 없다.</li> <li>D. 일부지식의 부족 때문에 실무처리에 문제가 발생하므로 상위자의 지도/조언이 때때로 필요하다.</li> <li>E. 전문지식이 부족하기 때문에 실무처리에 문제가 많아 맡길 수 있는 업무가 제한되어 있다.</li> </ol>
2. 업무능력	주어진 업무목표를 일정에 맞게 완결하고 명확한 결과를 제시하는 능력	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 모든 업무에 있어 일정계획에 맞게 업무를 수행하고 있으며 문제점에 대한 정확한 원인분석 및 대안제시를 하고, 결과가 또한 매우 만족스럽다.</li> <li>B. 업무의 중요도와 일정계획을 체크하여 일정을 잘 지키며 업무결과도 만족스럽다.</li> <li>C. 업무 일정 기일을 잘 지키나, 업무 결과는 약간의 보완을 요한다.</li> <li>D. 업무계획은 일정대로 끝내는 경우가 적으며, 또한 업무결과에 오류가 있어 재검토가 필요하다.</li> <li>E. 업무를 일정에 맞게 끝내는 경우가 거의 없고, 업무결과에 오류가 많아 항상 재검토가 필요하다.</li> </ol>
3. 책임감/협조성	자신의 역할이나 입장을 충분히 이해하여 기대에 부응하려는 노력을 하고, 조직의 일원으로서 동료 및 다른 부서에 협력하려고 하며, 전체적 발전에 부응하려고 하는 자세	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있고, 상당히 곤란한 상황에 직면해 있어도 기대에 부응하기 위해 최대한 노력을 하고, 전체적 발전을 위해 자발성을 보인다.</li> <li>B. 자신의 역할/입장을 충분히 이해하고 있으며, 상당히 곤란한 상황에 대하여도 무난히 처리할 수 있으며, 관련있는 교직원들의 요청에 따라 적극적으로 도와준다.</li> <li>C. 자신의 역할/입장을 이해하고 있으며, 노력부족으로 인한 업무수행에는 문제가 없으나, 교직원간 업무협조는 다소 소극적이다.</li> <li>D. 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하고 노력이 충분치 않아 업무에 큰 지장을 끼치는 경우가 가끔 있으며, 학교조직의 구성원으로서 자각이 부족하여 업무에도 소극적이다.</li> <li>E. 자신의 역할/입장에 대한 이해가 부족하기 때문에 책임회피 내지 전가시키는 경우가 있으며, 일을 완수하지 못해 업무에 큰 지장을 주는 경우가 많으며, 동료와의 관계도 원만하지 못해 주변과 분쟁이 많다.</li> </ol>
4. 청렴성/친절도	말은 바 업무를 청렴하게 처리하고, 교직원 및 민원인에게 친절하게 서비스 하려는 자세	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 자신의 업무를 처리하면서 확고한 윤리관으로 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 적극적이다.</li> <li>B. 자신의 업무를 처리하면서 말은 바 업무에 대하여 상당히 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다.</li> <li>C. 자신의 업무를 처리하면서 말은 바 업무에 대하여 다소 청렴하게 처리하고 있으며, 교육행정지원에 다소 적극적이다.</li> <li>D. 자신의 업무를 처리하면서 말은 바 업무에 대하여 청렴성이 다소 부족하며, 교직원 및 민원인과 다소 마찰을 일으킨다.</li> <li>E. 자신의 업무를 처리하면서 말은 바 업무에 대하여 청렴하게 처리하지 못하며, 교직원 및 민원인과 분쟁이 잦다.</li> </ol>
5. 성과 달성도	사업계획에 의한 목표달성도	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. 목표대비 : 100%이상, B. 목표대비 : 95%이상, C. 목표대비 : 90%이상, D. 목표대비 : 85%이상, E. 목표대비 : 85%미만</li> </ol>

※ 평정점수 : A : 20~18점, B : 17~15점, C : 14~12점, D : 11~9점, E : 8점 이하

## 16. 특수학교 기숙사 관련 법령

### 장애인 등에 대한 특수교육법

#### 제4장 영유아 및 초·중등교육

##### 제28조(특수교육 관련서비스)

- ⑥ 각급학교의 장은 특수교육대상자의 생활지도 및 보호를 위하여 기숙사를 설치·운영할 수 있다. 기숙사를 설치·운영하는 특수학교에는 특수교육대상자의 생활지도 및 보호를 위하여 교육부령으로 정하는 자격이 있는 생활지도원을 두는 외에 간호사 또는 간호조무사를 두어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 4. 5.>
- ⑦ 제6항의 생활지도원과 간호사 또는 간호조무사의 배치기준은 국립학교의 경우 교육부령으로, 공립 및 사립 학교의 경우에는 시·도 교육규칙으로 각각 정한다. <신설 2013. 4. 5.>

### 장애인 등에 대한 특수교육법 시행령

#### 제4장 영유아 및 초·중등교육

##### 제28조(기숙사의 설치·운영)

- ① 교육감은 법 제28조제6항에 따른 기숙사의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위에서 부담하거나 보조할 수 있다.
- ② 공립 및 사립학교의 기숙사 시설·설비 기준은 시·도 교육규칙으로 정한다.

### 장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙

#### 제6조(생활지도원의 자격 및 배치기준)

- ① 법 제28조제6항 후단에 따라 특수학교의 기숙사에 두는 생활지도원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. <개정 2013. 10. 4.>
1. 「초·중등교육법」 별표 2의 자격 기준에 해당하는 사람
  2. 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격이 있는 사람
    - 가. 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조에 따른 물리치료사 또는 작업치료사



나. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사

다. 「영유아보육법」 제21조제2항에 따른 보육교사

② 법 제28조제6항 후단에 따라 국립학교에 두는 생활지도원은 학생 5명마다 1명 이상을 배치하여야 한다. 다만, 시각장애 또는 청각장애가 있는 특수교육대상자를 교육하는 중학교 및 고등학교 과정의 경우에는 학생 7명마다 1명 이상을 배치할 수 있다.

### 경상남도교육청 기숙사를 설치·운영하는 특수학교 생활지도원 등의 배치에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「교육기본법」 제4조 및 제18조와 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제28조제6항, 같은 법 시행규칙 제6조 및 제6조2에 따라 경상남도 공·사립 특수학교에 두는 생활지도원, 간호사 또는 간호조무사의 배치 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 2. 6. 교규738, 2018. 6. 7. 교규813>

**제2조(자격)** 기숙사를 설치·운영하는 특수학교에 두는 생활지도원의 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 한다. <개정 2014. 2. 6. 교규738>

1. 교사의 자격이 있는 사람
2. 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상이 학력이 있다고 인정된 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격이 있는 사람

가. 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조에 따른 물리치료사 또는 작업치료사

나. 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사

다. 「영유아보육법」 제21조제2항에 따른 보육교사

### 제3조(배치기준)

① 기숙사를 설치·운영하는 특수학교에는 생활지도원을 학생 5명당 1명 이상을 배치할 수 있다. 다만, 시각장애 또는 청각장애가 있는 특수교육대상자를 교육하는 중학교 및 고등학교 과정의 경우에는 학생 7명당 1명 이상을 배치할 수 있다.

**제4조(임무)** 생활지도원, 간호사 또는 간호조무사는 다음 각 항의 임무를 성실히 수행하여야 한다.

① 생활지도원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 기숙 학생의 면학지도
2. 공동체 생활에 따른 각종 생활지도
3. 기숙 학생에 대한 안전교육 및 쾌적한 생활환경 조성
4. 그 밖에 기숙 학생의 기숙사 생활에 필요한 사항

## 17. 특수학교 기숙사 입사생 선발 (예시)

### - ○○학교 기숙사운영규정 제5조 (입사 선발) -

기숙사 입사생은 본교 재학생으로서 생활근거지가 멀어서 통학이 불가능하며, 감염성 질환이나 장기 병원치료를 요하지 않는 학생으로 기숙사 운영위원회의 심의를 거쳐 입사한다.

#### 【입사 대상자 판별표】

학생명	학반	성별	생년월일	보호자성명	연락처
주소					

순서	영역	판별	비고
1	혼자서 대변 처리		
2	혼자서 소변 처리		
3	혼자서 식사		
4	혼자서 옷 입기		
5	스스로 이동		
6	법정전염성 및 전염성 질환(간염, 피부병, 결핵 등)		
7	정신신경과 질환(중증 뇌전증, 정신분열증, 정서장애 등)		
8	기타 건강상태(위장경련, 심장질환, 허약 등)		
9	기숙사 생활에 부적응 행동(폭력, 수면방해, 이성문제 등)		
종합 의견			



## 18. 특수학교 재난 시 지원 내용 및 지원 방안

참고문헌 : 장애학생 재난대응 매뉴얼(2016, 경남특수교육원)

### 장애학생 지원 내용

#### ◎ 시각장애

- 대피구역 또는 외부로 이동에 도움을 주는 점자블록 설치
- 장애특성을 고려한 재난대응계획 수립
- 가장 가까운 대피로와 대피장소를 사전에 안내(출구에는 점자블록 등 촉각적인 표시 설치)
- 방향지시 음향시스템 등 음성을 이용한 재난상황 안내 보조기기 제공
- 재난별 상황 설명 자료 제공
- 대피 유도 등 조력자 확보
- 평상 시 재난을 대비해 조력자를 지정하고 비상연락망을 구축
- 학생과 조력자를 위한 재난대응교육 실시
- 사전에 대피로 보행교육 실시
- 재난 발생 시 안전한 대피 경로, 방향, 거리를 구두로 설명

#### ◎ 청각장애

- 엘리베이터 내에 재난 발생 경광등 설치
- 화재경보시스템과 연계된 전광판 설치
- 시설 내부 각 공간별 비상 경광등 설치
- 장애특성을 고려한 재난대응계획 수립
  - 재난 발생 시 안전한 곳으로 대피할 때 학생 특성과 학생 수를 고려하여 충분한 시간 확보
  - 평상시 시각 재난 경보 장치의 위치 안내
- 재난 상황을 알려줄 수 있는 그림, 사진 등을 사전에 준비
- 대피 유도 등 조력자 확보
- 상시 재난을 대비해 조력자를 지정하고 비상연락망을 구축

- 대피 시 조명 등 안내 장치가 없는 경우 조력자의 도움 제공
- 학생, 조력자를 위한 재난대응교육 실시
- 재난 발생 시 수화 등으로 재난 정보를 신속히 제공

### ◎ 지적장애 및 자폐성 장애

- 장애특성을 고려한 재난대응계획 수립
  - 재난 발생 시 안전한 곳으로 대피할 때 학생 특성과 학생 수를 고려하여 충분한 시간 확보
  - 재난대응 지원 내용에 시간, 장소, 방법 등을 구체적으로 지원 방안 마련
- 재난 상황 발생 시 대피 유도 등을 위한 지원 인력 제공
- 학생들의 동요가 발생하지 않도록 대응방안 마련
- 사전에 재난대응을 위한 조력자 지정
- 평상시 재난을 대비해 조력자를 지정하고 비상연락망을 구축
- 학생, 조력자를 위한 재난대응교육 실시
- 재난 발생 시 짧은 문장 혹은 그림으로 재난 정보를 신속히 제공

### ◎ 지체장애

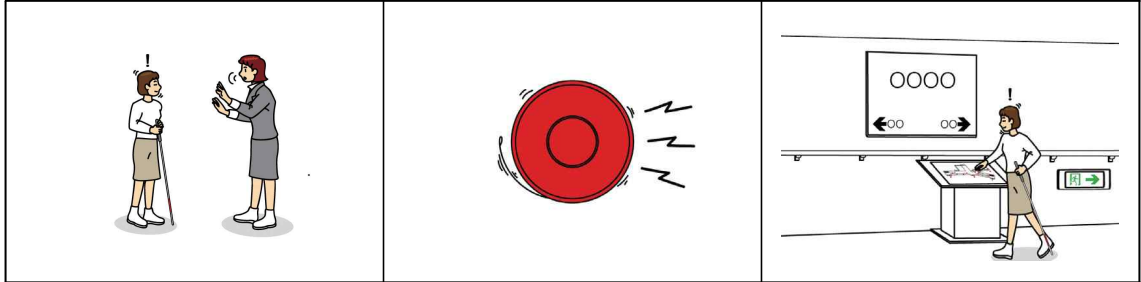
- 장애특성을 고려한 재난대응계획 수립
  - 재난 발생 시 안전한 곳으로 대피할 때 학생 특성과 학생 수를 고려하여 충분한 시간 확보
  - 경사로 등 휠체어 등 이동도구 및 장비 상태 상시 확인
- 재난 발생에 대비해 휠체어 등 이동도구 및 장비 상태 상시 확인
- 재난대응을 위한 조력자 지정
- 평상시 재난을 대비하여 조력자를 지정하고 비상연락망을 구축
- 학생, 조력자를 위한 재난대응교육 실시
- 재난 발생 시 신속한 대피를 위해 휠체어 등 이동 도구 및 장비 제공



## 장애학생 지원 방안

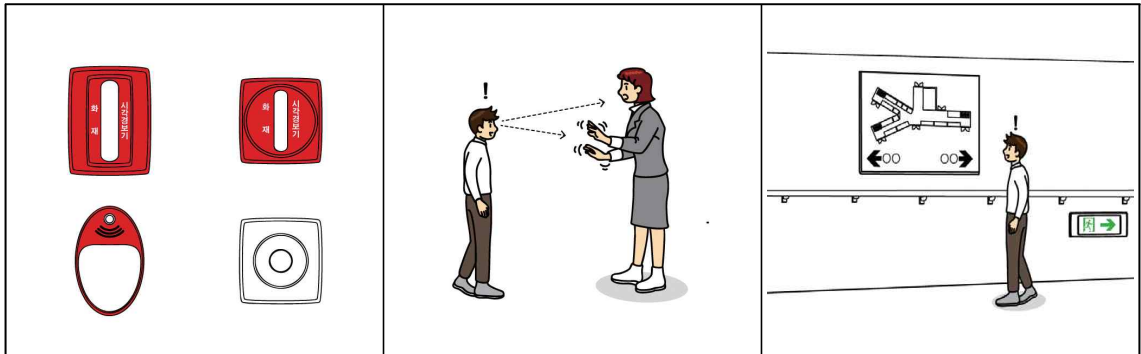
### ◎ 재난상황 인지

- 잘 보지 못하거나 전혀 볼 수 없어 재난상황에 인지가 어려운 경우



- 비상벨과 소리를 통하여 상황을 전파
  - ※ 재난 발생 시 복잡하고 많은 소리가 들리게 되면 학생이 혼란에 빠짐
- 가장 안전한 대피 경로와 방향에 대해서 예상되는 거리와 방향을 구두로 설명
- 재난대응 행동요령을 점자 또는 확대문자로 사전에 작성하여 학생을 대상으로 교육 실시

- 잘 듣지 못하거나 전혀 들을 수 없어 재난 상황의 인지가 어려운 경우



- 시각 경보기를 통하여 재난 상황을 알림
- 시각적인 전달을 위해 수화나 구화 혹은 표정과 동작으로 상황을 알림
- 간결한 그림이나 글로 만든 안내판을 활용하여 상황의 전달
- 위기 상황에 대한 인지부터 신고, 대처하는 과정에서 의사소통 어려움으로 인한 2차 피해발생에 대비

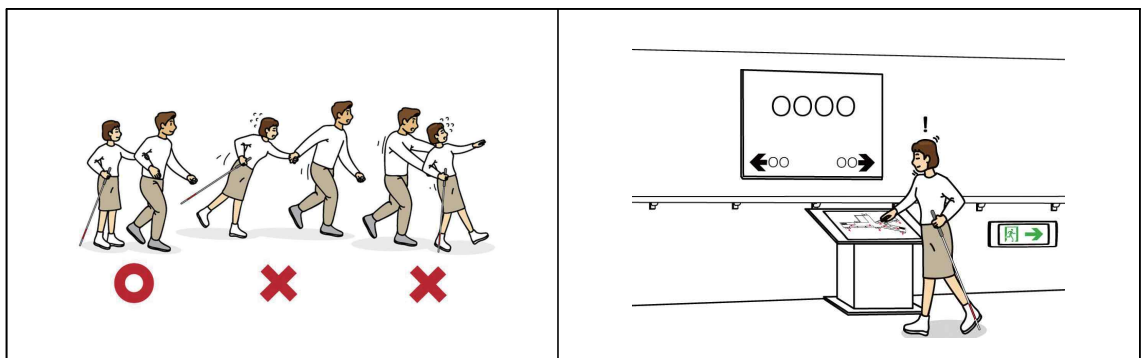
- 지적장애나 자폐성장애로 재난 상황에 대하여 인지가 어려운 경우



- 재난 상황을 알리는 간결한 안내 문구를 제시하여 정확한 상황 안내
- 심리적인 안정을 가질 수 있도록 차분한 말투와 표정으로 상황 전달
- 미리 준비된 간결한 그림이나 글로 만든 안내판 등을 활용하여 상황 전달

◎ 재난상황에서의 이동

- 잘 보지 못하거나 전혀 볼 수 없어 정해진 장소로 신속한 이동이 어려운 경우

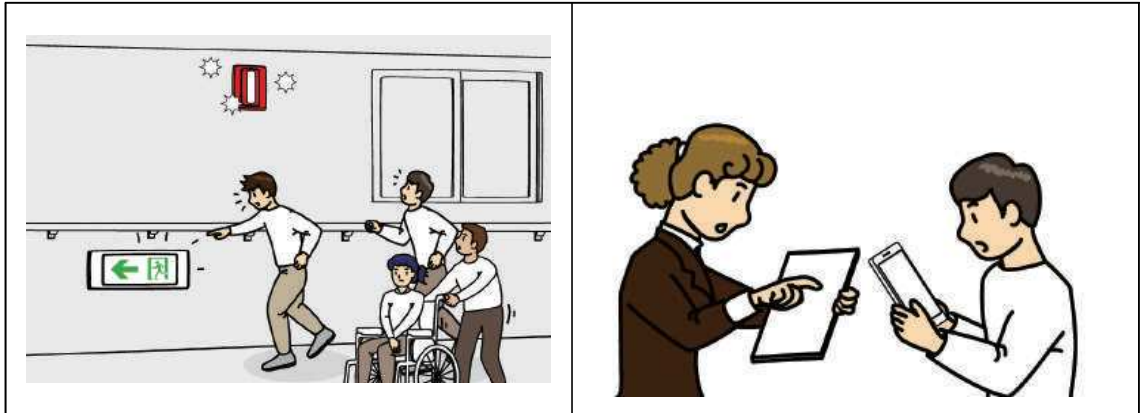


- 현재 재난 상황을 간결하고 정확하게 음성으로 전달
- 시각에 의한 상황 파악이 곤란하여 이동을 유도할 조력자 확보하여 이동
  - ※ 재해 시 익숙한 지역에서도 상황이 급변하기 때문에 장애학생 스스로 대피 혹은 이동 어려움
- 조력자가 시각장애인의 팔을 잡아서서는 안되며 시각장애인이 조력자의 팔을 잡아 이동
- 이동하는 동안 지금 어디를 지나고 있는지, 어디에 장애물이 있는지를 설명
- 안전한 장소에 도착하게 되면 위치를 안내하고 추가적 도움이 필요한지 질문



## 학교 기숙사 운영 길라잡이

- 잘 듣지 못하거나 전혀 들을 수 없어서 정해진 장소로 신속한 이동이 어려운 경우



- 이동 유도하는 조력자(교사 혹은 보조인력 등) 확보
  - 손전등이나 경광등 사용으로 이동 유도
  - 정면에서 입을 크게 움직여 말하고, 몸짓, 수화, 필담, 그림, 사진 등 시각적 정보 전달
- 지적장애 등으로 언어적 지시를 따르거나 방향을 인식할 수 없어 정해진 장소로 신속한 이동이 어려운 경우



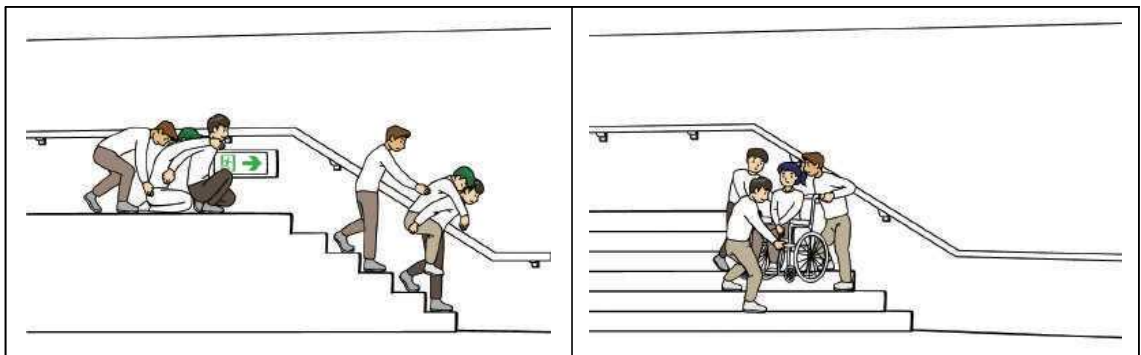
- 사이렌 소리 등으로 불안해 할 수 있으므로 상황을 설명해주며 안정시키기
- 조력자(교사 및 보조인력 등) 친숙한 대상과 함께 대피장소로 이동
- 학생의 특성에 따라 조력자가 손을 잡고 이동
- 이동 시 돌발행동을 하거나 앉아 버리는 경우를 고려하여 이동 유지

- 휠체어를 이용하거나 몸이 불편하여 정해진 장소로 신속하게 이동하는데 어려움이 있는 경우



- 몸이 가볍고 학생이 조력자에게 매달릴 수 있는 경우 업어서 이동
- 1인 대피 보조 : 팔 힘이 없는 학생을 아기를 안 듯 한손은 다리를 한손은 등을 받치고 안아서 이동
- 2인 대피 보조 : 2인이 각각 장애학생 옆에 위치하여 팔을 어깨에 걸치도록 하고 조력자는 장애학생의 무릎 뒤로 손을 잡아서 이동

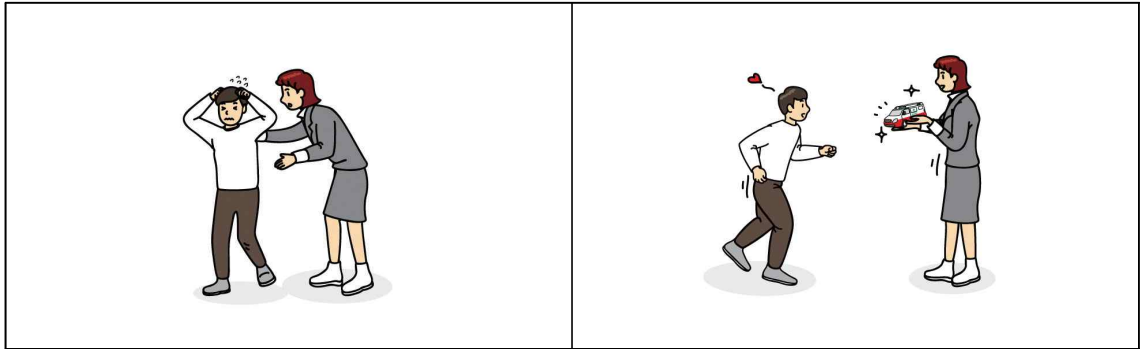
- 휠체어를 이용하거나 몸이 불편하여 계단을 이용하는데 어려움이 있는 경우



- 몸이 가볍고 학생이 인솔자에게 매달릴 수 있는 경우 업어서 이동
- 1인 혹은 2인 조력자(교사 및 보조인력 등)가 휠체어를 잡고 들어서 이동
- 이동시 정체 현상 등 혼란이 발생할 수 있으므로 신속하게 대응이 이루어질 수 있도록 반복적 훈련 실시



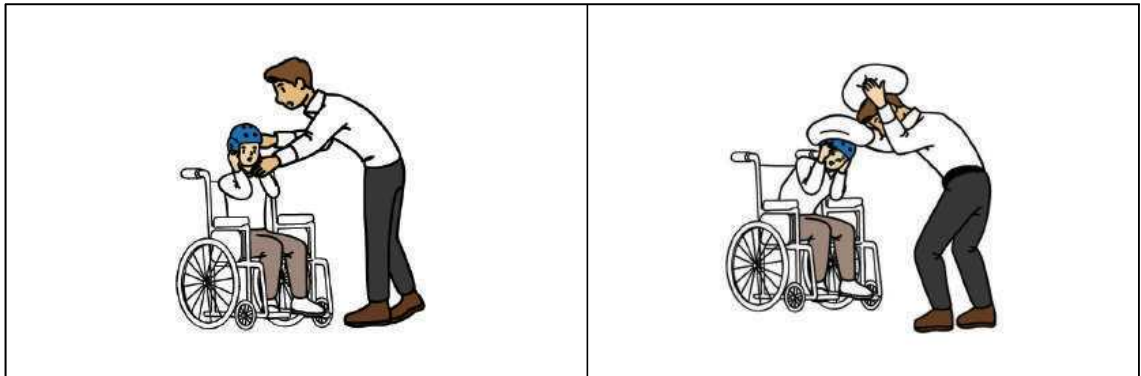
- 정서적 불안으로 이동을 거부하거나 신속한 이동이 어려운 경우



- 학생이 불안감을 느껴 큰 소리를 내거나 비정상적인 행동을 해도 꾸짖지 않고 침착하게 안정시켜 이동
- 학생들이 불안하지 않도록 마음을 진정시키면서 안전한 장소로 유도
- 평소에 잘 따르는 조력자(교사 및 보조인력 등) 지정
- 사전에 계획을 수립하여 대피 유도를 지원할 조력자(교사 및 보조인력) 확보

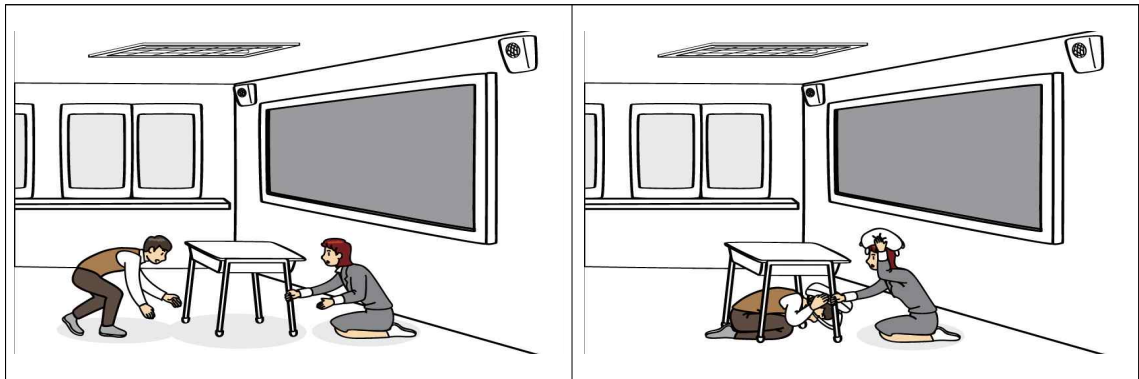
### ◎ 재난상황에서의 보호

- 스스로 이동이 어려워 위험물로부터 자신의 몸을 보호하기 어려운 경우



- 낙하물이나 다른 파편에 의해 다칠 수 있으므로 보호 장비 착용
- 조력자(교사 및 보조인력 등)가 베개나 책가방들을 이용하여 학생의 몸을 보호하도록 지원

- 지적장애나 자폐성장애로 위험물로부터 몸을 보호하기 어려운 경우



- 재난에 신속하게 대응할 수 있도록 반복적 훈련 실시
- 조력자(교사 및 보조인력 등)가 베개나 책가방을 이용하여 학생의 몸을 보호하도록 지원

◎ 재난상황에서의 유지

- 지적장애나 자폐성장애로 몸을 보호하는 행동이나 안전한 장소에 머무르는 행동을 유지하는데 어려움이 있는 경우



- 학생들이 좋아하는 교구·교재 등을 이용하여 안전한 장소에 머무르도록 유도
- 학생들의 상태 확인 : 인원점검, 부상여부, 정서 불안여부 확인
  - ※ 부상여부에 따른 적절한 치료
  - ※ 대피하지 못한 학생은 2차 구조계획에 따라 구조전문가와 함께 구조 활동
  - ※ 정서 불안으로 인한 경우는 정서 안정 조치
  - ※ 정서 불안여부를 확인하여 안정을 취할 수 있도록 지원



# 19. 기숙사 운영일지 (예시)

기록자 (사감)	성 명	
	근무시간	
	휴게시간	

결재	담당	부장	교감

### I. 기숙 현황

20 년                      월                      일                      요일

학년	구분	총원	사고	현원	사 고 내 용				
					외 출	병외박	가사외박	미 귀가	기 타
1학년									
2학년									
3학년									
합 계									

### II. 시설물 관리 사항(정비를 요하거나 필요한 물품의 요구사항 기재)

층별	요정비 사항	요구 물품	기타
1층			
2층			
3층			
4층			
5층			

### III. 사생 수칙 위반 사항

학반	성 명	위반 내용	기타	학반	성명	위반 내용	기타

### IV. 순찰 및 점검 사항

순찰 시간	발견 사실 및 처리 개요	순찰자	순찰 시간	발견 사실 및 처리 개요	순찰자
시   분부터 시   분까지		㉠	시   분부터 시   분까지		㉠
시   분부터 시   분까지		㉠	시   분부터 시   분까지		㉠
시   분부터 시   분까지		㉠	시   분부터 시   분까지		㉠

### V. 특기 사항(건강이상자, 약 복용자, 부모님 방문, 학생 상담 등)

기숙사 운영 시간 중 특이 사항 및 행사 사항 등 필히 기록	급식	
	조	
	중 석	

### VI. 전달 및 지시 사항

## 20. 비상연락 대장 (예시)

20 학년도 ( )학기

순	학번	성명	호실	본인	부	모	친구	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								



## 21. 외출/외박 신청서 [예시]

### 외 출/외 박 신청서

제    학년    반  
 호    실 :    호  
 성    명 :

본인은 월 일 시 분에 다음과 같은 사유로 (외출 / 외박)을 신청합니다.

- 사    유 :
- 귀사일시 :    년    월    일    시    분
- 연 락 처 :

20    년    월    일

학생 성명 :            (인)

보호자의 확인을 받아 위 학생의 외출, 외박을 허가함.

20    년    월    일

○ ○    학    교    기숙사    사감                    (인)

## 22. 외출·외박 학생 기록 내장 [예시]

( )학교

순번	날짜	학번 (호실)	성명	외출/외박 사유	보호자 동의	동행자	시간		결재			
							출발	귀사	사감	부장	교감	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												



## 24. 기숙사운영위원회 개최 알림 (예시)

### ○○○○학교

수신 기숙사운영위원회 각 위원  
(경유)

제목 제○회 기숙사운영위원회 정기(임시)회 개최

○○학교-○○(20○○. ○. ○.) 및 ○○학교기숙사운영위원회 규정 제○ 조제 ○항에 따라 제○회 정기(임시)회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 위원 여러분께서는 빠짐없이 참석하여 주시기 바랍니다.

가. 일시 : 20 . . . ( ) 00:00 ~

나. 장소 : 교장실

다. 참석대상 : 기숙사 운영위원회 위원

라. 안건 : 기숙사 입사생 선발 건

붙임 심의자료 1부. 끝.

교사	교감	교장
시행	( ) 접수	( )
우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)	/	/
전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 /		/ 공개



## 25. 기숙사운영위원회 결과 보고 (예시)

○○○○학교

수신 내부결재

(경유)

제목 제○회 기숙사운영위원회 정기(임시)회 결과 보고

1. 관련 : ○○학교기숙사운영위원회 규정 제○조 제 ○항
2. 202○. ○. ○.자 개최된 제○회 기숙사운영위원회 정기(임시)회 심의 결과를 다음과 같이 보고합니다.

- 붙임 1. 회의결과 1부.  
2. 회의록 1부. 끝.

교사	교감	교장	
시행	( )	접수	( )
우 00000	○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○)	/	
전화 000-000-0000	/전송 000-000-0000 /		/ 공개

## 26. 기숙사운영위원회 회의 (예시)

제○회 기숙사운영위원회 회의록		위원장	학교장
회의개최일시			
회의장소			
참석자명단	위원장 000 부위원장 000 간사 000 위원 000, 000, 000, 000, 000		
회의진행순서	1. 개회 2. 국민의례 3. 운영위원장 인사 및 개회 4. 안건 상정 및 토의 5. 폐회		
상정안건	1. 20 학년도 기숙사 입사생 결정 2. 기숙사 운영 규정 개정 3. 기타안건		
회의내용	간사( ): 반갑습니다. 20 년 기숙사운영위원회를 시작하겠습니다. 위원 명 중 명이 참석하였습니다. 안건 심의 전에 위원장님의 인사 말씀있겠습니다. 위원장( ): 모두 참석해주셔서 감사합니다. 오늘 기숙사 운영에 대한 제반을 점검하고 학교와 학생, 교직원이 편안하고 행복한 결과를 바라는 마음에서 운영위원회를 시작하도록 하겠습니다. 간사( ): 그럼 안건 심의하도록 하겠습니다. 오늘 안건은 2건입니다.  학생위원( ):  학부모위원( ):		
결정사항			
비고			



## 27. 기숙사 운영학교 명단

2020학년도

순서	학교명	학교구분	설립별	급별	소관부서
1	한다사중학교	거점형통폐합중학교	공립	중	학교지원과
2	미리벌중학교	거점형통폐합중학교	공립	중	학교지원과
3	소가야중학교	거점형통폐합중학교	공립	중	학교지원과
4	거창덕유중학교	거점형통폐합중학교	공립	중	학교지원과
5	꽃내중학교	거점형통폐합중학교	공립	중	학교지원과
6	선인국제중학교	일반중학교	사립	중	학교지원과
7	군북중학교	일반중학교	사립	중	학교지원과
8	안의중학교	일반중학교	사립	중	학교지원과
9	대병중학교	일반중학교	사립	중	학교지원과
10	묘산중학교	일반중학교	사립	중	학교지원과
11	경남꿈키움중학교	대안특성화중학교	공립	중	민주시민교육과
12	상주중학교	대안특성화중학교	사립	중	민주시민교육과
13	거제옥포고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
14	거창여자고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
15	고성중앙고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
16	김해대청고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
17	남해제일고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
18	산청고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
19	영산고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
20	의령고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
21	진해고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
22	하동고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
23	함안고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
24	함양고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과

순서	학교명	학교구분	설립별	급별	소관부서
25	합천고등학교	기숙형고등학교	공립	고	교육과정과
26	거제제일고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	공립	고	교육과정과
27	삼가고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	공립	고	교육과정과
28	안의고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	공립	고	교육과정과
29	마산고등학교	자율형공립고등학교	공립	고	교육과정과
30	진주고등학교	자율형공립고등학교	공립	고	교육과정과
31	양산고등학교	자율형공립고등학교	공립	고	교육과정과
32	마산용마고등학교	일반고등학교	공립	고	교육과정과
33	밀양고등학교	일반고등학교	공립	고	교육과정과
34	금남고등학교	일반고등학교	공립	고	교육과정과
35	경남외국어고등학교	외국어고등학교	사립	고	교육과정과
36	김해외국어고등학교	외국어고등학교	공립	고	교육과정과
45	신반정보고등학교	특성화고등학교	공립	고	교육과정과
49	초계고등학교	특성화고등학교	공립	고	교육과정과
37	경남과학고등학교	과학고등학교	공립	고	창의인재과
38	창원과학고등학교	과학고등학교	공립	고	창의인재과
39	거제여자상업고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
40	거창공업고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
41	경남자영고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
42	경남항공고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
43	경남해양과학고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
44	김해건설공업고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
46	진주기계공업고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
47	창녕슈퍼텍고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
48	창원기계공업고등학교	특성화고등학교	공립	고	창의인재과
50	경남간호고등학교	특성화고등학교	사립	고	창의인재과
51	경남로봇고등학교	특성화고등학교	사립	고	창의인재과
52	선명여자고등학교	특성화고등학교	사립	고	창의인재과



순서	학교명	학교구분	설립별	급별	소관부서
53	창녕공업고등학교	특성화고등학교	사립	고	창의인재과
54	거제공업고등학교	마이스터고등학교	공립	고	창의인재과
55	삼천포공업고등학교	마이스터고등학교	공립	고	창의인재과
56	한국나노마이스터고등학교	마이스터고등학교	공립	고	창의인재과
57	경남고성음악고등학교	대안학교	공립	고	민주시민교육과
58	금곡무지개고등학교	대안학교	공립	고	민주시민교육과
59	밀양영화고등학교	대안학교	공립	고	민주시민교육과
60	거창연극고등학교	대안학교	공립	고	민주시민교육과
61	태봉고등학교	대안특성화고등학교	공립	고	민주시민교육과
62	경남체육고등학교	체육고등학교	공립	고	체육예술건강과
63	고성고등학교	기숙형고등학교	사립	고	교육과정과
64	삼랑진고등학교	기숙형고등학교	사립	고	교육과정과
65	용남고등학교	기숙형고등학교	사립	고	교육과정과
66	진주외국어고등학교	기숙형고등학교	사립	고	교육과정과
67	창원대산고등학교	기숙형고등학교	사립	고	교육과정과
68	충렬여자고등학교	기숙형고등학교	사립	고	교육과정과
69	효암고등학교	기숙형고등학교	사립	고	교육과정과
70	남지고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
71	마산삼진고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
72	거창고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
73	거창대성고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
74	군북고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
75	남해고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
76	남해해성고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
77	명덕고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
78	의령여자고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
79	창녕고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
80	창녕대성고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과

순서	학교명	학교구분	설립별	급별	소관부서
81	창녕여자고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
82	창녕옥야고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
83	창선고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
84	철성고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
85	칠원고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
86	하동여자고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
87	합천여자고등학교	농산어촌기숙사운영고등학교	사립	고	교육과정과
88	마산제일여자고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
89	마산중앙고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
90	창원경일고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
91	창신고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
92	성지여자고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
93	마산제일고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
94	경남예술고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
95	동원고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
96	사천고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
97	세종고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
98	밀성고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
99	해성고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
100	거제고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
101	창원성민여자고등학교	일반고등학교	사립	고	학교지원과
102	간디고등학교	대안특성화고등학교	사립	고	민주시민교육과
103	원경고등학교	대안특성화고등학교	사립	고	민주시민교육과
104	지리산고등학교	대안특성화고등학교	사립	고	민주시민교육과
105	진주해광학교	특수학교	공립	특수	유아특수교육과
106	경남은광학교	특수학교	공립	특수	유아특수교육과





## 만든 사람들

- **총괄** 박세권 경상남도교육청 민주시민교육과장
- **기획** 김상문 경상남도교육청 대안치유담당 장학관
- **집필 및 검토**
  - 박영식 경상남도교육청 유아특수교육과 장학관
  - 전제동 경상남도교육청 교육과정과 장학관
  - 조용국 경상남도교육청 창의인재과 장학관
  - 김갑영 경상남도교육청 창의인재과 장학관
  - 오경문 경상남도교육청 체육예술건강과 장학관
  - 문정숙 경상남도교육청 학교지원과 사무관
  - 박영숙 경상남도교육청 학교지원과 사무관
  - 조 은 경상남도교육청 유아특수교육과 주무관
  - 조혜영 경상남도교육청 교육과정과 주무관
  - 주정희 경상남도교육청 창의인재과 장학사
  - 강경모 경상남도교육청 창의인재과 장학사
  - 김수정 경상남도교육청 창의인재과 주무관
  - 전지윤 경상남도교육청 민주시민교육과 주무관
  - 김정엽 경상남도교육청 민주시민교육과 주무관
  - 이기옥 경상남도교육청 체육예술건강과 장학사
  - 고영삼 경상남도교육청 학교지원과 주무관
  - 하운정 경상남도교육청 학교지원과 주무관
  - 김민수 거창덕유중학교 교사
  - 이춘석 거창연극고등학교 교사
  - 정영호 경남항공고등학교 교사
  - 위용철 경남항공고등학교 교사
  - 이선호 김해대청고등학교 교사
  - 이동하 남해해성고등학교 교사
  - 임장훈 진주기계공업고등학교 교사
  - 박인수 진주해광학교 교사
  - 정원주 함안고등학교 교사
  - 오도화 태봉고등학교 교사
- **발행처** 경상남도교육청
- **발행인** 경상남도교육감
- **발행일** 2020. 12.
- **인쇄처** 문성사