

기숙사(기린관) 운영규정

2021. 8. 30.



전주제일고등학교

기린관 운영 규정

전주제일고등학교

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 명문고로 도약하는 『제일인』 육성을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 규정은 전주제일고등학교 기린관 운영 규정이라 한다.

이하 운영규정이라 약칭한다.

제3조(적용범위) 전주제일고등학교 기숙사인 기린관에 입사하여 생활하는 학생에게 적용한다.

제4조(이용제한) 입사생과 사감 교사 등 관리요원 외에는 생활관의 시설을 이용할 수 없다. 단, 교육목적에 부합되고 입사생들의 생활과 시설관리에 지장이 없다고 판단될 때에는 학교장의 승인을 얻어 전주제일고등학교 재학생과 교직원도 그 시설을 이용할 수 있다.

제 2 장 조 직

제5조(운영위원회) 기숙사를 효율적으로 운영하기 위하여 기숙사운영위원회(이하 운영위원회)를 둔다.

제6조(운영위원회 구성 및 임기)

1. (구성) 운영위원회 위원장은 교감, 위원은 기숙사 부장, 현업 공무원, 학부모 대표 6인 구성하되, 위원의 정수는 9명으로 하고 교직원위원 수가 전체위원수의 40%를 초과하지 못한다.
2. (위원의 선출 및 임기)
 - ① 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
 - ② 학부모 위원은 기숙사 전체 학부모회의에서 직접 선출하되, 학부모회의 당일 선출이 되지 않을 경우 각 학년 부장의 추천을 받아 선출한다.
 - ③ 학부모 위원의 자녀가 기숙사를 **퇴사**를 하는 경우에는 각 학년 부장의 추천을 받아 선출한다.(2021.1.15)

제7조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 사항을 심의 · 의결한다.

1. 운영 규정 제정 및 개정

2. 생활관 정원에 관한 사항
3. 학년별 인원 조정, 호실 배정 방법
4. 면학 분위기 조성 및 지도
5. 기린관 운영에 따른 전반적인 사항
6. 기숙사 운영비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
7. 입사 학생 선발 방법 및 퇴사에 관한 사항

제8조(운영위원회 소집) 운영위원회는 필요할 경우 위원장, 학교장 또는 위원의 3분의1 이상의 요구로 소집한다.

제9조(의결) 운영회의는 전체위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(조직)

1. 기숙사 운영을 위해 기숙사 부장 및 약간 명의 사감을 둔다.
2. 기숙사 부장 및 사감은 학교장이 임명한다.

제11조(자치회 구성·운영)

- ① 운영위원장은 학생들의 자율적이고 민주적인 생활을 위하여 자치회를 둘 수 있다.
- ② 자치회의 심의 사항은 다음과 같다.
 1. 자치회 회칙 개정·개정에 관한 사항
 2. 기숙사 생활수칙 등에 관한 사항
 3. 그 밖에 자치회 운영에 관한 사항
- ③ 자치회에서 심의된 사항은 운영위원회에 보고한다.

제 12조(학교장의 책무)

- ① 학교장은 학생의 휴식권 및 수면권 등 기본권을 침해하지 않도록 노력해야 한다.
- ② 학교장은 학생이 공동·단체 생활을 함에 있어 자치회 심의를 거친 규범을 존중하는 생활 태도를 기르도록 지도하여야 한다.
- ③ 학교장은 학생이 기숙사의 시설을 이용함에 있어 불편을 겪지 않도록 노력하여야 하며, 보건위생을 위한 청소·청결지도와 안전·재난 사고 예방 사전교육 및 시설 점검을 실시하여야 한다.
- ④ 학교장은 기숙사 운영비를 투명하고 공정하게 책정·집행하여야 한다.

제 3 장 학생 관리

제13조(입사 및 퇴사) 별도의 선발 규정(기린관 학생 선발 및 입·퇴사 규정- 별첨 1)에 따라 최대 수용인원 136명 이내에서 학생을 선발하여 입사시킨다. 단 입사 인원수 및 배정은 형편에 따라 조정할 수 있다.

제14조(생활지침) 별도의 생활수칙(기린관 생활수칙- 별첨 2)에 의하여 바람직한 공동 생활을 영위하도록 지도한다.

제15조(생활지도) 입사생 생활지도를 위해 재직교사 중 1인을 기숙사부장으로 임명하며, 교사 사감을 순환 근무하도록 할 수 있고, 또한 학교에서 선발한 사감(교육공무직)을 전담 사감으로 근무에 활용할 수 있다.

제16조(기숙사 부장 업무) 기숙사 부장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 일과표 운영
2. 학습지도
3. 생활지도
4. 기숙사 관리 및 정리
5. 외출, 외박 및 학생 관리 · 지도
6. 입사, 퇴사에 관한 업무
7. 기숙사 운영계획 수립(기숙사 학생 선발, 기숙사비 운영, 기숙사운영위원회 활동, 기숙사 학생 자치회 활동 계획 등)

제17조(사감 업무) 사감은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학생들의 면학 분위기 조성
2. 인원을 정확히 파악하고 일과표에 따른 생활지도
3. 응급환자 발생 시 신속한 조치 후 보호자에게 연락
4. 건강지도, 생활지도, 청소지도 및 생활예절 지도

제18조(전담사감 업무) 전담 사감은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 기숙사 시설물 수시 점검 및 보수 의뢰
2. 기숙사 내외 각 호실, 집기, 화장실, 복도 및 기타 시설물 안전과 위생 지도
3. 기숙사 제 장부 정리 보관 관리
4. 호실 및 학습실 배정
5. 기숙사 소모품 관리
6. 학생 자율학습 지도 감독
7. 구급 약품 관리
8. 냉난방, 침구, 커튼, 방역 등과 관련 사항

9. 학생 상담

10. 기숙사 간식 관리

11. 기타 학교장이 지시한 사항

제19조(자율학습) 운영위원회를 통해 필요시 자율학습은 방과 후나 주말에 기숙사에서 별도로 실시한다.

제20조(방과후학교) 방과후 학습은 특별한 사유(학원 수강, 과외, 학부모 동의가 있는 학습 계획서 등)가 없는 한 성실하게 참여한다. 단, 방학 중 특별한 이유(기숙학원 수강, 단기 어학연수)가 있을 경우에는 예외로 한다.

제4장 재정 및 시설관리

제20조(재정 운영)

1. 기숙사비는 수익자 부담을 원칙으로 한다.
2. 해당 학부모들은 별도 규정에 의하여 대표기구를 결성하고 인건비, 운영비, 간식비, 등 일체 경비를 분기별 선납입한다. 프로그램운영비는 행사가 있는 분기에 기숙사비와 분리해서 선납입한다.
3. 기숙사비는 전주제일고등학교회계 수익자 부담경비로 관리·운영한다.

제21조(기숙사비 산정 및 징수·정산)

1. 기숙사비는 분기별로 입사생 수와 연동해서 산정한다.
2. 기숙사비 책정, 예산 집행, 연말 결산 내용 등 기숙사 재정 운영에 관한 사항은 기숙사운영위원회를 거쳐 학교운영위원회 심의를 받아야 한다.
3. 기숙사비는 분기별로 징수·정산하되, 정산 내용은 업무 담당자(행정실)가 학교 홈페이지에 공개한다.

제22조(시설관리)

1. 모든 시설은 학교장의 위임을 받아 전담 사감이 직접 관리하고 행정실의 지원을 받는다.
2. 시설관리에 따른 소 수선비는 학부모의 협조로 자체에서 해결한다.
3. 시설 전반에 관한 새로운 구축이나 대대적인 수선 및 비품의 충당에 대해서는 별도의 학교예산이나 교육청의 지원을 받는다.

제23조(기숙사비 반환)

1. 기숙사비 반환은 부득이한 경우(입원 및 전출 또는 사회적 거리두기 휴관등)는 일할로, 자의 및 강제 퇴사자는 입사 개시 전에는 전액을 반환하며, 1/3경과 전일 경우에는 납부 금액의 2/3을 반환하며, 1/2 경과 전에는 1/2을 반환하며, 1/2 경과 후나, 귀가자는 반환하지 않는다. (단, 월 단위로 계산함.)(2021.1.15)
2. 기숙사 예산 중 수익자부담경비의 잔액 발생 시, 반환을 원칙으로 한다. 다만, 집행잔액이 소액으로 현실적으로 반환에 실익이 없는 경우 기숙사운영위원회의 동의와 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지비나 불우이웃돕기 성금 등으로 사용하거나 다음 회계연도로 이월할 수 있다.

제 24조 (프로그램 운영비)

1. 기숙사생 중 희망자를 대상으로 별도의 프로그램운영비를 징수하여 프로그램을 운영한다. 단, 프로그램운영은 대상자의 2/3이상 참여할 때 한하여 실시한다.

제 5 장 보 칙

제25 조(보칙) 본 규정에 적용이 어려운 사항은 운영위원회에서 심의·의결하여 결정한다.

부 칙

제 1조 (시행일) 본 규정은 2015. 3. 12일 1차 개정하였으며, 2017. 12. 13.일에 2차 개정 하였으며, 2018.10.4.일에 3차 개정하였으며 2018.11.27.일에 4차 개정하였으며, 2018.12.12.일에 5차 개정하였으며 2019.4.29.일에 6차 개정하여, 2019.4.30.일에 시행한다. 2019.11.26.일에 7차 개정하여, 2019.12.1.일에 시행한다.
2020. 12. 29일에 8차 개정하여 2021. 1. 15일에 시행한다.
2021. 4. 14일 9차개정 2021. 5. 1. 시행한다. 2021. 8.26일 10차 개정하여 2021. 8. 30일에 시행한다.(2021. 8. 30.)

기린관 학생 선발 및 입·퇴사 규정

1. 입사 규정

가. 자격

입사는 입사를 희망하고 그 보호자가 동의하는 자로서 다음에 해당하는 재학생에게 입사 자격이 있다.

(1) 학교폭력전담기구 또는 생활교육위원회에 의하여 3일 이상 학교내 봉사활동 이상의 처벌을 받은 사실이 없는자(2021.1.15.)

(2) 건강에 이상이 없고 전염병, 피부병 등 감염성 질병의 질환자 및 보균자가 아닌 자

나. 선발 원칙(2021.5.1. 개정)

(1) 신입생 : 입학성적을 기준으로 입사 서열명부를 작성하여 선발한다.

(2) 재학생 : 입사 직전 학기 성적우수자로 정규 고사 성적과 모의고사 성적을 50%씩 반영하여 입사서열명부를 작성하고 이를 기준으로 선발한다.

(3) 학교장은 학년별 입사생 정원을 기숙사 운영규정에 의거 결정하고, 기숙사의 취지와 목적 달성을 위하여, 통학 사정이 곤란한 원거리 통학생(전주 원거리 지역 포함)과 사회적 배려 대상자를 포함한 입사자 정원의 20% 내외의 학생을 우선적으로 선발할 수 있다. (단 학교장 선발 대상 학생이 없는 경우는 해당 인원을 서열명부에 의해 보충한다.)

(4) 공석이 발생한 경우 서열명부에 따라 학년 부장과 담임의 추천을 받아 선발되, 기숙사운영위에서 결정한다.

(5) 성적 등의 결격 사유가 없어도 인성, 품행, 질병 등 단체 생활에 저해가 된다고 판단되는 학생은 기숙사위원회 협의를 통하여 입사를 제한할 수 있다.

다. 선발 인원

남녀별, 학년별 인원은 희망자 수와 기숙사의 형편 등을 고려하여 조정할 수 있다.

(1) 1학년: 정원의 30%내외

(2) 2학년: 정원의 30%내외

(3) 3학년: 정원의 40%내외(12.1 개정안)

- * 최대 입사인원 : 136명(호실당 4명×34실/ 3층: 17실+사감실1, 4층: 17실+사감실1)
- * 수능 이후 선발은 부족한 인원은 비워 두고 비용은 수익자 균등 부담을 원칙으로 한다.
- * 학년별 입사 희망자가 부족할 경우 입사 기준에 따라 다른 학년의 입사 희망자로 충원할 수 있다. 단, 학년별 추가 입사 희망자 발생 시 부족한 학년을 우선 선발한다.

라. 입사 절차

기숙사 부장은 정기 입사 시기(매학기 초)가 되기 전에 학년별 결원을 파악하고 보충 예정 인원을 홍보하여야 하며, 기숙사에 입사 절차는 다음과 같다.

- (1) 기숙사 부장은 학기별 입사 선발 시기 이전에 입사서열명부를 작성하고 학기 종료 1주 전에 학년별 수용 예정 인원을 홍보한다.
- (2) 기숙사에 입사를 희망하는 학생은 담임교사의 추천과 보호자 연서로 된 입사 희망원(서식-1)을 기숙사 부장에게 제출한다.
- (3) 입사 결정은 운영위원회의 심의를 거쳐 위원장이 결정한다.
- (4) 입사 학생은 소정의 생활 안내 교육을 받고 기숙사에서 사용할 숙소와 학습실 좌석을 배정받는다.
- (5) 입사자는 입사 시에 서약서(서식-2)와 신상명세서(서식-3)를 제출해야 한다.
- (6) 퇴사 학생 발생 시 보충 입사는 『기린관 학생 선발 및 입·퇴사 규정 1-나-(5)』에 근거하여 매월 초에 실시한다.

단, 기숙사 운영에 필요하다고 판단 될 경우에는 기숙사운영위원회 심사를 통해 언제든지 입사할 수 있다.

마. 입사 시기

매년 2월 말에 선발 원칙을 기준으로 재편성하여 3월 1일(단, 수능 후 3학년 퇴사 시 결원은 선발 인원 비율대로 충원함)에 입사한다.

2. 퇴사 규정

가. 구분

본인의 희망에 의한 자진 퇴사와 기숙사 규정에 의한 강제 퇴사로 구분한다.(2021.1.15.)

나. 퇴사 원칙

(1) 자진퇴사는 학생과 보호자의 동의에 의하여 소정의 절차에 따른다.

(2) 강제퇴사는 다음 사항에 해당하는 자에 대하여 학교장이 퇴사를 명할 수 있다.

(가) 기숙사 생활수칙을 위반으로 벌점(삭제)(2021.7) 규정에 의하여 퇴사에 해당하는 자

(나) 감염되는 질병의 질환자 및 보균자

(다) 기숙사 관련 공납금(기숙사 운영비, 급식비)을 미납한 경우에는 퇴사 조치한다.
단,미납은 분기를 기준으로 한다.]

(라)(별첨3) 기숙사 생활지도규정 매우 중대한 규정 위반자(2021.1.15.)

다. 퇴사 절차

기숙사를 퇴사하고자 할 때에는 다음의 절차를 거쳐야 한다.

(1) 기숙사에서 퇴사를 희망하는 학생은 보호자의 동의와 담임교사의 확인을 한 후 퇴사원(서식-4)을 사감교사에게 제출한다.

단, 강제 퇴사는 보호자의 동의와 관계없이 기숙사운영위원회의 심의를 거쳐 퇴사 절차를 진행한다.

(2) 사감교사는 퇴사원을 접수하여 위원장의 결재를 받아 퇴사를 확정한다.

(3) 퇴사는 매월 말일자로 하는 것을 원칙으로 한다.(2021.7. 개정안)

라. 퇴사자의 재입사

(1) 퇴사자는 6개월 경과 후 기숙사운영위원회에서 심의를 거쳐 재입사 자격을 부여받을 수 있으면, 재입사를 할 경우에는 입사 대기자 후 순위로 입사를 할 수 있다.

(단) 강제 퇴사를 2회 이상 받은 학생은 재입사할 수 없다.(2021. 1.15)

(2) 진단서 첨부된 질병퇴사는 완쾌시 재입사 할 수 있다.

<별첨규정 2>

기숙사 생활수칙

1. 생활 규칙

- 가. 기숙사를 내 집처럼 각 호실을 내 방처럼 깨끗하고 포근하게 꾸민다.
- 나. 질서 지키기를 생활화하여 문화 시민 정신을 기른다.
- 다. 기숙사를 실력 향상 및 인격 도야의 장으로 삼는다.

2. 입주 편성 및 학생 조직

- 가. 호실 당 4명 기준으로 하며, 호실 인원은 가능한 학년을 혼합 편성하고 1년에 2회 재편성한다. 열람실의 자리 배치도 1년 2회로 재편성한다.
- 나. 기숙사 자치 활동을 위해 학생 대표를 선출한다. 학생대표는 총 학생장 1명, 학년 학생장 학년별, 남·여별, 각각 1명 씩 선출한다.
- 다. 학생 대표는 2학기 시작과 동시에 선출하며 임기는 1년으로 한다.
- 라. 학생 간부는 관리교사의 지시를 받아 임무를 수행한다.

3. 준수 사항

- 가. 개인 위생 - 침구류 세탁, 목욕 및 샤워, 이발 등 수시 실시
- 나. 건강 관리 - 아침 점호 시 체력 관리 운동 실시, 식사 시간 준수, 규칙적인 생활
적절한 수면 시간 유지, 응급 환자 발생 시 즉시 조치
(사감실에 신고)
- 다. 호실 생활
 - (1) 호실에 비기숙사생을 동반하지 않는다.
 - (2) 현금 등 귀중품을 호실 내에 방치하지 않는다.
 - (3) 취침시간 이후 호실 내에서 PMP, 휴대폰 등의 사용을 금한다.
 - (4) 벽에 못을 박거나 그림 등을 부착하지 않는다.(테이프 사용금지)
 - (5) 호실 내에서 생일파티 등의 소란 또는 촛불 점등 등은 절대 금한다.
 - (6) 개개인의 사물 및 침구 정리, 휴지통, 호실 내부 및 세면실을 항상 청결하게 유지한다.
 - (7) 등교 또는 기타 사유에 의한 퇴실 시 냉난방 상태를 확인하여 정지시키고 최종 퇴실자가 소등한다.
 - (8) 기숙사 내에서는 스마트폰을 지참할 수 없다.

라. 열람실 생활

- (1) 규정된 자율학습의 입실 및 퇴실 시간을 잘 지킨다.
- (2) 지정석을 이용하며 열람대 위에 사물을 정리 정돈하고 낙서 등이 발견되면 스스로 제거한다.

마. 정보 검색실 생활

- (1) 기숙사 자율학습 시간 중 정보 검색실 사용 희망자는 사용 신청서를 기록하고 허락을 받은 후 사용한다.
- (2) 게임, 만화, 드라마, 스포츠 등의 동영상, 기타 학습과 관련이 없는 용도의 사용을 금한다.
- (3) 설치된 프로그램 이외의 프로그램 사용을 금하고, 필요시 사감 교사에게 사전에 상의하도록 한다.
- (4) 본인의 자료는 반드시 별도의 개인용 저장 장치를 이용한다.
- (5) 입실시 일체의 음식물 반입을 금한다.(물, 음료, 과일 등 포함)
- (6) 설치된 프로그램이 손상되지 않도록 하고, 사용 중 문제가 발생할 경우 즉시 사감 교사에게 알린다.
- (7) 저작권 침해나 개인정보 노출에 주의한다.
- (8) 정보 검색실 준수 사항 위반 시 기숙사 생활 규칙에 의하여 벌점을 부과하고 사안의 경중을 고려하여 별도의 회의를 통해 처벌한다.

바. 도서실(세미나실) 생활

- (1) 기숙사 자체 서가를 조성하여 독서를 할 수 있다.
- (2) 자율학습 시간 이외 쉬는 시간을 이용하여 컴퓨터의 공간으로 활용할 수 있다.
- (3) 정보 검색실이 부족한 경우에는 도서실에서 정보검색을 할 수 있다.

사. 체험학습 프로그램 운영

- (1) 기숙사 학생의 심신을 단련하고 단합을 위하여 다양한 체험학습 프로그램을 주말이나 방학을 통해 실시할 수 있다. (단, 기숙사 학생의 희망자에 한한다.)

아. 세탁물 관리

- (1) 세탁물은 개인용 세탁 바구니에 담아 보관하고 개인적(호실별)으로 정해진 요일에 세탁 망에 담아 세탁한다.
- (2) 세탁된 의류는 건조대 위에 정리 보관하고 바닥에 놓지 않는다.
- (3) 개인 의류 등에는 이름을 표기하여 다른 사람의 세탁물과 쉽게 구분되도록 한다.
- (4) 모직물, 침구류, 교복 등의 경우는 개인적으로 해결한다.

자. 외박과 외출

(1) 외박

(가) 외박은 규정된 주말 또는 공휴일에 한한다.

(나) 허락없이 외박을 하는 경우에는 무단외박으로 간주한다. (단, 질병 및 집안 애사 같은 특별한 경우에는 부모님께서 사감교사에게 전화하여 허락을 득한 후 외박을 실시한다.)

(2) 외출

(가) 외출은 원칙적으로 금한다. (단, 학원수강이나 질병인 경우에는 학부모의 요청으로만 허락할 수 있다.)

(3) 귀가 및 귀사

(1) 자율 귀가 : 금요일 야간자율학습 종료 후

(2) 귀사 시간 : 일요일 20시 20분

(단, 특별 사안 발생 시, 조정할 수 있다.)

차. 인원 파악(점호)

(1) 점호는 기숙사 생활의 시작이며 기본이므로 반드시 참석해야 하며 점호 시 태도를 바르게 한다.

(2) 점호는 기숙사 일정<별첨규정 4>에 의하여 실시한다.

(3) 외출 후 귀사 시간은 22:00까지로 제한한다.

4. 개인 준비 물품

가. 개인 침구류(이불, 침대시트, 베개) 및 개인 피복(실내복 및 운동복), 실내화

나. 개인 세탁 도구 준비(칫솔, 치약, 비누, 수건, 화장지 등)

다. 개인 물, 컵 및 개인용구

라. 개인용 상비약 준비

마. 기타 기숙사 생활에 필요한 물품 일체

※ 단 전기장판 등 전열기는 절대 소지 금지.

<별첨규정 3>

기숙사 생활 지도 규정 (개정2021.8.개정)

징계 기준표						
구 분	조 항	위 반 내 용	주 의	봉 사	귀 가	퇴 사
경 미 한 규 정 위 반	1	정리 정돈 및 청소상태 불량	0	0		
	2	용의 복장 착용 상태 불량	0	0		
	3	아침 식사 불참	0	0		
	4	각종 시간 지키기 위반	0	0		
	5	오물처리(쓰레기 분리수거)불량	0	0		
	6	실내화 미착용	0	0		
경 한 규 정 위 반	7	자율학습 상태 불량(시간 중 무단이석, 잤답, 노래, 졸음 등)	0	0		
	8	점호 불참 및 수검 상태 불량	0	0		
	9	소동, 취침 시간 위반	0	0		
	10	취침 점호 후 남의 호실 출입	0	0		
	11	무단 식사 주문 및 음식물 반입,	0	0		
	12	사내 시설 이용 시간 위반(컴퓨터, 세탁기 등)	0	0		
	13	핸드폰을 미반납함	0	0		
중 대 한 규 정 위 반	14	사감 허락없이 비 기숙사생 호실 출입 허용	0	0	0	
	15	학습실 내에 전자기기 무단사용 및 학습에 관련되지 않는 전자기기 이용	0	0	0	
	16	외출 외박 시 귀사 시간 위반	0	0	0	
	17	학과 시간 중 기숙사 무단 출입	0	0	0	
	18	지정 자리 외에서의 취침	0	0	0	
	19	학원 수강 등에 사적 이유를 방자해 거짓 외출부 작성 및 제출한 경우	0	0	0	
	20	기숙사 행사에 무단 불참한 경우	0	0	0	
	21	기숙사 내 소란행위 및 취침 방해 행위	0	0	0	
	22	폭력, 욕설 및 언행	0	0	0	
	23	전열기 사용, 인화 물질 반입	0	0	0	
	24	무단 외출, 무단 외박 및 외부인 취침	0	0	0	
	25	취침점호 후 호실 내 전자기기 사용(노트북, 게임기, 핸드폰, 등)	0	0	0	
	26	세면기, 시설물 훼손 파손 등	0	0	0	
	27	공기계 제출후 핸드폰 사용함	0	0	0	
매 우 중 대 한 규 정 위 반	28	무단 남녀 간 호실 출입			0	0
	29	무단 씨클 조직 및 유흥장 출입			0	0
	30	기숙사 생활이 불량하여 기숙운영위원회에서 퇴사 결정을 받은 자			0	0
	31	기숙사 생활수칙을 위반하여 벌점 규정에 의하여 퇴사에 해당하는 자			0	0
	32	교사, 사감에게 부당하게 반항하거나 불손한 태도나 행동을 한 자			0	0
	33	따돌림 및 폭력(선후배/동료 간), 물건 절취 및 갈취행위			0	0
	34	기숙사. 교내 음주 및 흡연, 도박행위(카드, 화투, 기타)			0	0
	35	불량 이성 교제를 한 자(지속적인 스킨십 등 학생신분에 어긋나 이성교제)			0	0
	36	교칙을 위반하여 1학기 동안 봉사활동 6시간 이상의 처벌을 받은 자			0	0

◆기숙사 생활 지도 칭찬 항목

순	항 목	봉사 및 학습	확 인
1	각 호실 정리 정돈 (창문, 화장실) (연속 3일~ 5일)		
2	기숙사 봉사활동 (실외 30분) (연속 1일~ 2일)		
3	2층 학습실 창문 열기 (남, 여)(연속 3일~ 5일)		
4	등교 전 30분간 학습실에서 공부하는 행위(연속 3일~ 5일)		
5	등교 전 30분간 교내에서 운동하는 행위(연속 3일~ 5일)		
7	매월 우수호실에 선정을 된 행위		
8	사감 교사가 칭찬에 해당된다고 하는 행위		

※ 칭찬항목은 징계의한 지도조치를 경감하는데 활용한다.

- 1) 생활지도 위반자 중 희망자에 한하여 봉사활동 및 학습으로 칭찬항목을 신청할 수 있다.
- 2) 절차: 희망학생은 기숙사부장에게 칭찬항목을 요청 → 기숙사부장은 위반내용을 확인하고 내용에 따라 승인 및 불허한다. → 칭찬항목을 실시 → 사감부장 확인 → 경감함.

◆ 징계에 의한 지도 조치

징계 내용	비 고(월말 퇴사, 월초 입사로 한다.)
1차 주의	1개월 단위 적용 학생 상담
2차 봉사	1개월 단위 적용 학부모 내교 및 서약 제출 -학습권을 침해하지 않는 범위내에서 (수업전후, 점심시간 등) 봉사를 실시한다.
3차 귀가	1개월 단위 적용(경과 후 재입사 심의) - 교사 기숙사위원 심의를 거쳐 2주 귀가를 실시한다.
강제 퇴사	1개월 단위 적용(6개월 경과 후 재입사 심의) -기숙사 운영 규정 퇴사 절차에 의거하여 기숙사 위원회 심의를 거쳐 퇴사한다.

붙임 2 **기린관 생활 안내**(일정표 2021. 3. 1(일)부터 실시)

평 일		귀사 일요일	
22:00 - 22:30	세 면 및 휴 식	18:00 - 20:20	귀 사
22:40 - 23:50	자 율 학 습(의무)	20:30 - 22:00	자 율 학 습
24:10 - 01:00	자 율 학 습(선택)	22:00 - 22:30	휴 식
24:30 - 07:00	취 침	22:40 - 23:50	자 율 학 습(의무)
07:00 - 07:20	기상·점호·체조	24:10 - 01:00	자 율 학 습(선택)
07:05 - 07:40	조 식	24:30 - 07:00	취 침
07:40 - 08:10	퇴 실 완 료		
일 · 공휴일 포함		시험기간	
18:00 - 20:20	귀사 및 휴식	13:00 - 14:50	중식 및 휴식
20:30 - 22:00	자 율 학 습	15:00 - 16:10	자 율 학 습(1)
22:00 - 22:40	휴 식	16:30 - 17:50	자 율 학 습(2)
22:40 - 23:50	자 율 학 습(의무)	17:50 - 19:00	석 식
24:10 - 01:00	자 율 학 습(선택)	19:20 - 20:30	자 율 학 습(3)
07:40 - 08:00	기상·점호	20:50 - 22:00	자 율 학 습(4)
08:10 까지	퇴실 완료	22:40 - 23:50	자 율 학 습(의무)
		24:10 - 02:00	자율학습(선택)
		24:30 - 07:00	취 침
이후 평일 일정과 동일		이후 평일 일정과 동일	

- 위 변경된 시간을 위반시 벌점을 부여함. 또한 기상 음악은 퇴실할 때까지 방송합니다.
- 레드라인은 6시 30분 해제 (아침 공부를 위해서 학습실 개방함)

● 알 림 ●

- 개인 정비 : 각 호실 및 열람실 좌석 청소 및 정리 정돈
- 휴식 시간 외에는 절대 이동 금지.
- 퇴실할 때 각 실의 청결 여부를 반드시 확인하고 퇴실할 것.
- 침구는 항상 보기 좋게 개어 놓을 것.

생 활 관 입 사 희 망 원

제 학년 반 번

성 명 :

주 소:

생년월일:

위 본인은 생활관에 입사하고자 보호자 연서로 희망원을 제출합니다.

2021년 월 일

위 본 인 (인)

연 락 처

보 호 자 (인)

연 락 처

담임교사 (인)

학년부장 (인)

전주제일고등학교장 귀하

서 약 서

제 학년 반 번
성명 :

위 본인은 금번 생활관에 입사하게 된 것을 자랑스럽게 여기며, 생활하는 동안 다음 사항을 준수할 것을 보호자 연서로 서약합니다.

1. 자랑스러운 전주제일고등학교 학생으로서 명예를 소중히 한다.
2. 학생선도규정과 생활관 생활수칙을 지키며 이의 위반으로 강제 퇴사를 당해도 이의를 제기하지 않는다.
3. 면학에 정진한다.
4. 생활관에서 본인의 과실로 인해 파손한 기물은 변상한다.
5. 각종 수칙 위반으로 발생한 사안에 대해서는 본인이 그 책임을 진다.
6. 특별한 이유가 없는 한 학교 프로그램 및 기숙사 행사에 참여한다.
7. 기숙사 외출/외박 시 일어나는 사건, 사고는 본인이 책임을 진다

2021년 월 일

학 생 (인)
보호자 (인)

전주제일고등학교장 귀하

입사생 신상 명세서

성명(한자)	()			사진			
출신중							
거주지	전주시내() 시외()						
현주소							
학년	반	번호	담임	신체특이사항(해당사항 0표)			
1				피부병		아토피	
2				비염		코골이	
3				천식		기타	
	본인			부		모	
성명							
직업							
연락처(휴대폰)							
가족관계							
친구관계	본교 : 타교 :						
진학목표	대학교			과(학부)			
장래 꿈							
담임교사 추천의견	<div> <div>담임</div> <div>인</div> </div>						

전주제일고등학교장 귀하

첨부: 1. 주소지 확인 및 입증서류(원거리통학자) 주민등록부
2. 사회적배려대상자 증명(학교 행정실 확인)

학원 및 과외 수강 확인서

1. 학번 :
2. 기숙사 호실 :
3. 성 명 :
4. 수강 과목 :
수강 시간
5. 수강 과목 :
수강 시간
6. 수강 과목 :
수강 시간

위 학생은 ()의 수강생임을 확인합니다.

2021년 월 일

()학원장(과외자) (인)

담임교사 확인 (인)

전주제일고등학교 기숙사

생 활 관 퇴 사 원

제 학년 반 번
성 명 :

위 본인은 년 월 일에 생활관에 입사하여 생활해왔으나 다음의 사유로
인하여 학부모 연서로 퇴사원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

사 유 :

퇴사할 날짜: 2021 년 월 일

학 생 (인)
보호자 (인)
석식 여부 ()
방과후 수업 여부()

전주제일고등학교장 귀하

위 사 항 을 허 가 함 .

2021 년 월 일

미납액 (금액)	정산여부 확 인

담 임	사감부장	교 감