

지평선고등학교 기숙사학생자치위원회 회칙

- 2021.10.25. 제정
- 2022.03.02. 개정
- 2022.05.11. 개정
- 2022.11.07. 개정(안)

제1장 총칙

제1조(명칭) 본회는 지평선고등학교 기숙사학생자치위원회(이하 "기숙사자치회")라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 본교 교육이념인 '과학, 도학, 인문학을 바탕으로 배워서 알게 되고 알아서 실천하는 참된 자력(自力)을 가진 인재교육'을 교훈인 '맑고, 밝고, 훈훈하게'를 위한 자력 양성과 공동체 정신을 함양하며 민주 시민의 자질 양성과 건전한 학풍을 조성하여 학생의 참여 권리를 보장하고, 인권우호적인 기숙사 문화 형성을 목적으로 한다.

제3조(회원) 기숙사자치회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 또는 유예자는 그 기간 중 회원의 자격이 정지된다.

제4조(기구와 조직) 기숙사자치회는 다음과 같은 기구와 조직을 둔다.

- ① 사생총회
- ② 사생대의원회
- ③ 학년사생회
- ④ 사생운영위원회
- ⑤ 사생호실회
- ⑥ 사생호실위원회
- ⑦ 기숙사선거관리위원회
- ⑧ 기숙사비상대책위원회

제5조(권리와 의무) 기숙사자치회의 회원은 기숙사-학생-자치-활동에 참여할 권리를 가지며 회칙을 준수할 의무가 있다.

제6조(기능과 권한) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 기능과 권한을 갖는다.

① 기능

1. 기숙사생활(기숙사활동, 기숙사행사, 학생 간 갈등 및 분쟁, 환경미화, 학생복지 등)전반에 관한 학생 의견의 수렴 및 건의 활동
2. 기숙사에 대한 건의사항 및 개선사항 등 의견 수렴, 전달
3. 기타 학칙과 본 회의 목적과 부합하는 활동
4. 기타 기숙사자치회의 의결을 요하는 사항

② 권한

1. 기숙사자치회 운영에 필요한 예산과 비품 등을 제공받을 권리를 갖는다.
2. 자유로운 기숙사학생자치활동을 운영할 권리를 갖는다.
- ③ 제1항의 활동 기능을 달성하기 위하여 경비 지원이 필요하다고 인정될 때에는 본회의 예산범위 내에서 이를 지원할 수 있다.
- ④ 제1항의 활동 기능을 달성하기 위하여 물품 및 공간의 지원이 필요하다고 인정될 때에는 학교에서 이를 지원할 수 있다.

제2장 권한

제6조(권한) ① ~~기숙사자치회 운영에 필요한 예산과 비품 등을 제공받을 권리를 갖는다.~~

~~② 자유로운 기숙사학생자치활동을 운영할 권리를 갖는다.~~

제7조(역할) ① ~~사생대의원회가 위임한 사항과 심의 의결한 사항을 추진한다.~~

~~② 기숙사자치회 활동 예산편성 집행 등의 업무를 수행한다.~~

~~③ 기숙사 학생의 의견 요구를 수렴하여 대변한다.~~

~~④ 기숙사 학생의 인권과 복지문제를 해결하기 위해 노력한다.~~

~~⑤ 기숙사 행사를 능동적으로 기획하고 추진한다.~~

~~⑥ 바람직한 기숙사 조성을 위한 캠페인 등의 활동을 기획하고 추진한다.~~

제8조(기능) ① ~~본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 기능을 갖는다.~~

~~1. 기숙사생활(기숙사활동, 기숙사행사, 학생 간 갈등 및 분쟁, 환경미화, 학생복지, 기타)전반에 관한 학생 의견의 수렴 및 건의 활동~~

~~2. 기숙사에 대한 건의를 위한 의견 수렴 및 전달~~

~~3. 기타 학칙과 본 회의 목적과 부합하는 활동~~

~~4. 기타 기숙사자치회의 의결을 요하는 사항~~

~~② 제1항의 활동 기능을 달성하기 위하여 경비 지원이 필요하다고 인정될 때에는 본회의 예산범위 내에서 이를 지원할 수 있다.~~

~~③ 제1항의 활동 기능을 달성하기 위하여 물품 및 공간의 지원이 필요하다고 인정될 때에는 학교에서 이를 지원할 수 있다.~~

제2장 임원

제7조(임원의 학년도 및 인원) 본회는 다음의 임원을 둔다.

① 사생장 2인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 각 기숙사의 1인 (2학년)

② 부사생장 2인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 각 기숙사의 1인 (1학년)

③ 사생대의원 6인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 각 기숙사의 학년별 1인

④ 총무 2인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 각 기숙사의 1인

⑤ 선거관리위원 4~9인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 사생운영위원회 1인 내외를 포함하여 4~9인

제8조(임원의 선출 및 임기) 본회의 임원 임기는 다음과 같다.

① 사생장 및 부사생장의 선거는 기숙사선거관리규정에 의하여 선출하며 학년별 사생대의원은 제15조에 의거해 선출한다.

1. 사생장 2인: 선출 후 임명일로부터 다음해 차기 사생장 임명일까지(학생 투표에 의한 선출직)

2. 부사생장 2인: 사생장의 임기와 동일(학생 투표에 의한 선출직)

3. 사생대의원 6인: 사생장의 임기와 동일(제15조에 의거한 학생 투표에 의한 선출직)

4. 총무 2인: 사생장의 임기와 동일(제24조에 의거 면접에 의한 임명직)

5. 선거관리위원 4~9인 : 1학기 학사일정 시작일부터 2학기 학사일정 종료일

제9조(임원의 임무) 임원의 임무는 다음과 같다.

① 사생장은 본회를 대표하며 기숙사자치회 의장으로서 이를 총괄하며, 기숙사 자치와 관련한 일체의

활동을 총괄한다.

- ② 부사생장은 사생장을 보좌하고 사생장 부재 시 사생장의 직무를 대행하며, 기숙사 자치와 관련한 일체의 활동을 사생장과 함께 담당한다.
- ③ 사생대의원은 학년을 대표하여 기숙사자치회 활동에 참여한다.
- ④ 총무는 본회의 사업계획에 따른 예산 관련 필요한 사무를 처리한다.
- ⑤ 선거관리위원회는 선거 등의 공정한 관리 및 진행에 관련 사무 등을 처리한다.

제3장 기구 및 조직

제109조(사생총회) ① 사생총회는 기숙사자치회 회원 전체로 구성한다.

- ② 전체 학생들의 직접적인 의견 수렴을 목적으로 한다.
- ③ 정기회의는 각 기숙사별, 분기별로 운영하며, 임시회의는 사생장이 소집하거나 남녀기숙사 각 회원의 4분의 1 이상의 요구가 있을 경우 소집한다.
- ④ 일반 안건에 대한 의결은 재적의원 2분의 1 이상 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 하며 가부동수인 경우 의장이 의결권을 갖는다. 이때, 통과한 안건은 다음 사생대의원회에 안건으로 발의되며 의결되어 통과된 경우에만 효력을 발생한다.

제10조(임원의 학년도 및 인원) 본회는 다음의 임원을 둔다.

- ① 사생장 2인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 각 기숙사의 1인 (2학년)
- ② 부사생장 2인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 각 기숙사의 1인 (1학년)
- ③ 사생대의원 6인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 각 기숙사의 학년별 1인
- ④ 총무 2인: 지평선고등학교의 학적을 가진 학생 중 각 기숙사의 1인

제11조(임원의 선출 및 임기) 본회의 임원 임기는 다음과 같다.

- ① 사생장 및 부사생장의 선거는 기숙사선거관리규정에 의하여 선출하며 학년별 사생대의원은 제15조에 의거해 선출한다.
- 1. 사생장 2인: 선출 후 임명일로부터 다음해 차기 사생장 임명일까지(학생 투표에 의한 선출직)
- 2. 부사생장 2인: 사생장의 임기와 동일(학생 투표에 의한 선출직)
- 3. 사생대의원 6인: 사생장의 임기와 동일(제15조에 의거한 학생 투표에 의한 선출직)
- 4. 총무 2인: 사생장의 임기와 동일(제24조에 의거 면접에 의한 임명직)

제12조(임원의 임무) 임원의 임무는 다음과 같다.

- ① 사생장은 본회를 대표하며 기숙사자치회 의장으로서 이를 총괄한다.
- ② 부사생장은 사생장을 보좌하고 사생장 부재 시 사생장의 직무를 대행한다.
- ③ 사생대의원은 학년을 대표하여 기숙사자치회 활동에 참여한다.
- ④ 총무는 본회의 사업계획에 따른 예산 관련 필요한 사무를 처리한다.

제131조(사생대의원회) ① 기숙사자치회의 심의·의결기구로 사생대의원회를 둔다.

- ② 사생대의원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.
 - 1. 사생장 및 부사생장
 - 2. 사생대의원
- ③ 사생대의원회의 의장은 각 기숙사 사생장 (2인)이 맡는다.
- ④ 사생대의원회의 기능은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 기숙사운영회의 사업계획·사업보고 심의 및 승인
 - 2. 예산·결산 심의 및 승인

3. 기숙사정책 제안 사항 심의
4. 사생운영위원회에서 부의한 안건 처리
5. 기숙사자치회회칙 및 선거관리규정의 제·개정 안 심의·의결

6. 기숙사 호실 배정 심의

⑤ 사생대의원회의 회의는 다음과 같다.

1. 사생대의원회의는 정기회와 임시회로 구분한다.
2. 정기회는 정기고사를 기점으로 분기별로 소집하며 임시회는 사생대의원 510분의 12 이상 또는 사생장이 필요하다고 여길 때 이를 소집한다.

~~3. 사생대의원회에서 일반 안건에 대한 의결은 재적의원 2분의 1 이상 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 하며 가부 동수인 경우 의장이 의결권을 갖는다.~~

43. 기숙사자치회 업무담당교사는 학교 상황에 대한 설명 및 답변을 하거나 학생들의 요구사항을 학교에 전달한다.

54. 회의록을 작성하여 회의 내용과 결과를 기록 보존하며 열람할 수 있도록 한다. (단, 재적의원 510분의 24 이상 찬성에 따라 특정 안건 또는 특정 회의 전체에 대한 회의록을 공개하지 않을 수 있다. 또한, 공개대상자의 범위 및 비공개 기간 등을 특정하여 제한할 수 있으며, 공개하지 아니하거나 범위 또는 기간을 제한할 경우에는 그 사유를 명시한다.)

65. 사생대의원회의 의결은 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 하며 가부 동수인 경우 의장이 의결권을 갖는다.

76. 사생대의원회의에서 부결된 의안은 특별한 경우가 아니고서는 한 학기 이내에 재상정할 수 없다.

제142조(사생운영위원회)

① 기숙사자치회의 운영기구로 사생운영위원회를 둔다.

② 운영위원회의 구성은 사생장, 부사생장, 총무로 한다. (단, 총무는 ③의 3과 같은 기능으로 한정한다.)

③ 사생운영위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 사생대의원회가 위임한 사항 및 심의·의결한 사항 추진

2. 기숙사 행사 기획 및 운영계획(안) 작성, 추진

3. 기숙사 운영계획(안) 기획 및 작성, 보고

43. 예산편성 요구와 기획, 사용

5. 예산-결산 보고

64. 기숙사자치회규정 개정(안) 발의

75. 기숙사 호실 배정-심의

8. 기숙사자치회 홈페이지 관리 (지평선고등학교 홈페이지 - 우리들의 이야기 - 기숙사자치회)

9. 기타 바람직한 기숙사 조성을 위한 캠페인 등의 활동을 기획 및 추진, 의견 및 요구 수렴 등과 같은 학생 자치활동

④ 사생운영위원회의 회의는 다음과 같다.

1. 사생운영위원회는 매일 알짬 전, 알짬회의를 가진다.

24. 사생운영위원회는 월 1회 이상 정기회의를 가지며 사생장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

32. 기숙사자치회 업무담당교사는 회의에 참석하여 기숙사 현황에 대해 설명할 수 있다.

43. 회의록을 작성하여 회의 내용과 결과를 기록 보존하며 열람할 수 있도록 한다. (단, 재적의원 510분의 24 이상 찬성에 따라 특정 안건 또는 특정 회의 전체에 대한 회의록을 공개하지 않을 수 있다. 또한, 공개대상자의 범위 및 비공개 기간 등을 특정하여 제한할 수 있으며, 공개하지 아니하거나 범위 또는 기간을 제한할 경우에는 그 사유를 명시한다.)

제135조(학년사생회)

① 기능

1. 기숙사생활(기숙사활동, 기숙사행사, 학생 간 갈등 및 분쟁, 환경미화, 학생복지, 기타 자치위에서 위임 및 요구한 사항 등)전반에 관한 학생 의견의 수렴 및 건의 활동
2. 기숙사에 대한 건의를 위한 의견 수렴 및 전달

② 학년사생회의 임원은 다음과 같다.

1. 각 학년대표 각 2명
2. 제1호의 학년대표는 사생대의원회의 사생대의원이 된다.

③ 학년대표 선거와 당선자 결정

1. 학년대표 선거는 기숙사선거관리규정을 준용할 수 있다.
2. 학년대표는 무기명, 직접, 비밀투표로 선출한다.
3. 학년대표 선거는 아래와 같이 실시한다.

1학년 1학기		1학년 2학기		2학년 1학기		2학년 2학기		3학년 1학기		3학년 2학기	
학년 대표 임기 시작	학년 대표 임기 종료	학년 대표 임기 시작			학년 대표 임기 종료	학년 대표 임기 시작			학년 대표 임기 종료	학년 대표 임기 시작	학년 대표 임기 종료

④ 학년사생회의 운영

1. 학년사생회 회의는 사생대의원회의와 또는 학년사생회 회원 5분의 1 이상 또는 학년대표가 필요하다고 여길 때 소집한다.
2. 학년사생회의 의결은 회원 2분의 1 이상 출석과 출석회원 과반수 찬성으로 의결하며 가부동수의 경우 학년대표가 의결권을 갖는다.
3. 회의록을 작성하여 회의 내용 및 결과를 기록·보존하며 열람할 수 있도록 한다.

⑤ 기타 학년사생회에 필요한 사항은 기숙사자치회 관련 회칙을 준용한다.

제146조(사생호실회) 사생호실회를 두어 각 호실 안에서 기숙사 생활이 자치적으로 운영될 수 있도록 한다.

① 기능

1. 기숙사생활(기숙사활동, 기숙사행사, 학생 간 갈등 및 분쟁, 환경미화, 학생복지, 기타)전반에 관한 학생 의견의 수렴 및 건의 활동
2. 기숙사 호실 규칙 등의 제정

③ 사생호실회의 임원으로 호실장 1명을 둔다.

④ 기숙사 호실장은 각 호실에서 자유롭게 선출한다.

제157조(사생호실위원회) 기숙사 운영을 위한 의견수렴기구로 사생호실위원회를 둔다.

① 사생호실위원회의 구성은 사생장, 부사생장, 사생대의원, 호실장으로 한다.

② 사생호실위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 사생호실회 수렴 의견 전달
2. 기숙사 호실 규칙 자문

③ 사생호실위원회 회의는 다음과 같다.

1. 사생호실위원회는 사생장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
2. 기숙사자치위원회 업무담당교사는 회의에 참석하여 기숙사 현황에 대해 설명할 수 있다.

제168조(기숙사선거관리위원회) ① 기숙사자치회 사생장, 부사생장(이하 사생장단) 선거 등의 공정한 관리 및 진행을 위해 기숙사선거관리위원회를 둔다. 기숙사선거관리위원회는 독립적인 기구 및 조직으로 운영한다.

② 구성

1. 기숙사선거관리위원회의 위원(이하 선거관리위원)은 사생운영위원회에서 1명 내외의 추천~~안~~ 또는 지원을 ~~통해~~ 받아 4~9명으로 선출한다.
2. 기숙사선거관리위원회의 위원장(이하 선거관리위원장)은 선거관리위원 중에서 호선한다.
3. 기숙사선거관리위원은 사생장단 선거에 입후보 할 수 없다.
4. 기숙사선거관리위원회는 선거일 15일 전까지 선거관리위원을 구성하여 이를 학교 게시판 등에 공고한다.

③ 이 회칙의 선거관련 위임사항 및 시행에 관하여 필요한 사항은 선거관리규정으로 정한다.

제179조(기숙사비상대책위원회) ① 기숙사비상대책위원회는 임시비상대책위원회와 상설비상대책위원회로 구분한다.

② 임시비상대책위원회의 구성조건은 다음과 같다.

1. 사생장단 중, 해임 또는 사임하였으나 잔여 임기가 전체 임기의 2분의 1 이상인 경우
2. 사생장단 중, 기타 사유로 인하여 2주 이상 ~~등교하지 않는 경우~~ 활동하지 않는 경우

③ 상설비상대책위원회의 구성조건은 다음과 같다.

1. 재선거를 2회 이상 공고하였으나 선거 조건에 충족되지 아니하여 공석이 유지되는 경우
2. 사생장단 중, 해임 또는 사임하였으나 잔여 임기가 전체 임기의 2분의 1 미만일 경우

④ 비상대책위원회의 목적은 다음과 같다.

1. 임시비상대책위원회는 공석이 발생한 사생장단의 역할을 대체하는 것을 목적으로 한다.
2. 상설비상대책위원회는 제2조를 달성하기 위한 기숙사자치활동 정상화를 목적으로 한다.

⑤ 비상대책위원회의 구성은 다음과 같다.

- 1-1. 사생장의 공석이 발생한 경우, 제10조 ①의 학년에 상관없이 부사생장이 사생장으로 승격하고, 사생대의원회 내에서 부사생장의 직무를 대행한다.
- 1-2. 1-1과 같은 경우, 원활한 기숙사자치회 운영을 위해 학년사생회를 제외한 기숙사자치회의 모든 의장은 비상대책위원회가 구성되지 않은 기숙사의 사생장이 의장을 단독으로 맡는다. (단, 모든 기숙사가 비상대책위원회를 구성한 경우에 한하여 직무를 대행하고 있는 부사생장 2인이 의장을 맡을 수 있다.)
2. 부사생장의 공석이 발생한 경우, 사생대의원회 내에서 부사생장의 직무를 대행한다.

⑥ 비상대책위원회 해산은 다음과 같다. (단, 해산시에 모든 임원은 비상대책위원회 구성 전의 임원 역할로 복귀한다.)

1. 임시비상대책위원회의 해산은 다음과 같다.

- (1) 해임 또는 사퇴로 인하여 재선거를 공고하여 후보자 등록이 발생~~하여~~ 선출된 경우
- (2) 정상적으로 활동이 ~~등교가~~ 이루어져 기숙사자치활동이 가능한 경우
- (3) 상설비상대책위원회의 구성조건이 충족된 경우

2. 임시비상대책위원회의 해산은 다음과 같다.

- (1) 사생대의원 재적 인원의 310분의 26 이상이 요청하여 재선거를 실시하여 공석이 채워지는 경우
- (2) 사생장단 임원의 임기가 만료되어, 차기 사생장단이 임명되었을 경우

제4장 선거

제1820조(선거일 공고) 기숙사선거관리위원장은 선거일 14일 전까지 선거 일시 등 선거에 관한 주요 사항을 학교 게시판 등에 공고한다.

제1921조(선거인 명부) 기숙사선거관리위원회 (이하 기숙사선관위)는 선거일 공고 후 5일 이내에 선거인 명부를 작성한다. 이때 선거인명부는 각 호실 명렬표로 대신할 수 있다.

제202조(사생장단 후보 등록) ① 사생장단에 입후보할 때에는 다음 각 호와 같은 방법으로 한다.

1. 선거 공고일 현재 사생장 후보는 2학년(차기 학년도 3학년), 부사생장 후보는 1학년(차기 학년도 2학년)으로 한정한다.

~~2. 사생장단 후보와 부사생장 후보들은 러닝메이트로 후보자를 등록한다. (단, 후보자 등록을 공고하였으나 러닝메이트로 등록된 후보자가 없을 시, 러닝메이트 제도를 통해 후보자 등록을 실시하지 아니할 수 있다. 이는 기숙사선관위에서 자유롭게 결정하여 공고한다.)~~

23. 사생장단 후보로 등록하고자 하는 자는 후보 등록일 안에 기숙사선관위에 등록하여야 한다. 이때 필요한 서류(후보자 추천서, 후보자 등록서)는 기숙사선관위에서 교부 받는다.

② 기숙사선관위는 등록된 서류를 심사하여 주요 사실에 허위가 있거나 후보로서 부적격한 경우에는 무효처리하고, 이 사실을 당사자에게 안내하여야 한다.

③ 후보자가 후보를 사퇴하고자 할 때는 기숙사선관위에 서면으로 신고한다.

④ 기숙사선관위는 추천 등의 공정한 방식으로 후보 기호를 결정한다.

⑤ 기숙사선관위는 후보 등록 마감 및 후보 기호 결정 후, 그 결과를 학교 및 기숙사 게시판 등에 공고한다.

제213조(사생장단 선거와 당선자 결정) ① 투표는 무기명, 직접, 비밀투표로 선출한다.

② 선거인의 2분의 1 이상이 투표하여 유효투표의 과반수 득표자를 당선자로 결정한다. 기숙사선거관리위원회는 당선자에서 당선증을 준다. 다만 과반수 득표자가 없을 경우에는 1위 득표자와 2위 득표자를 대상으로 결선투표를 실시한다. 또 후보자가 1인일 경우에는 찬반투표를 실시하여 과반수 찬성으로 당선자를 결정한다.

③ 사생장단 선거는 해마다 실시하며, 임기는 2학기 학사일정 시작일부터 다음해 1학기 학사일정 종료일까지로 한다.

④ 사생대의원회의 결정으로 선거 시기 및 사생장단 임기를 변경할 수 있다. (단, 임기 중인 경우에는 사생대의원회의 결정으로 임기를 축소할 수는 없다.)

제224조(면접에 의한 선출직)

① 사생장단은 임기 시작일부터 14일 이내 안에 면접 일시 등 선출에 관한 주요 사항을 학교 게시판 등에 공고한다.

② 공고 후 5일 이내 면접에 의한 임명직에 대한 면접 희망 학생의 면접을 실시한다.

③ 각 기숙사의 면접에 의한 임명직 임명동의안을 인준 받은 후 임명한다. 이 경우 임명동의안 임기 개시 이후 첫 번째 사생대의원회의에 상정한다.

④ 사생대의원회에서 상정되고, 의결된 경우 3일 이내 관련 사항을 학교 및 기숙사 게시판 등에 공고한다.

제235조(학생소환제) ① 유권자 의사를 현저하고 명백하게 대표하지 못하는 등 그 직무를 정상적으로 수행할 수 없는 사유가 발생할 때에는 학생소환을 통해 해임할 수 있다.

② 해임은 사생대의원회의 의결을 거쳐 학생총투표로 하며, 사생장단 및 사생대의원, 호실장을 대상으로 한다.

③ 해임안 발의 정족수는 사생대의원 재적 인원의 **103**분의 **31** 이상으로 하고, 가결 정족수는 사생대의원 재적 인원의 **103**분의 **62** 이상으로 한다.

④ 해임안 발의와 함께 해당 학생의 직무가 정지된다.

1. 사생장단의 직무가 정지될 시, 사생대의원회의는 임시의장을 선출하여 회의를 진행한다.

2. 사생대의원 혹은 호실장의 직무가 정지될 시, 사생운영위원회에서 이를 결원한다.

- ⑤ 해임안이 사생대의원회에서 가결될 경우, 각 기숙사별로 학생총투표를 실시한다.
- ⑥ 해임안의 학생총투표 가결 정족수는 재적 인원의 103분의 62 이상으로 한다.
- ⑦ 해임안은 학생총투표 가결 즉시 발효된다.
- ⑧ 해임안이 학생총투표에서 부결될 경우 해당 학생의 권한과 직무는 즉시 회복된다.

제246조(재선거) 해임을 당하거나 사임한 사생장단의 잔여 임기가 전체 임기의 2분의 1 이상일 경우 재선거를 하며, 2분의 1 미만일 경우 사생대의원회에서 비상대책위원회를 구성하여 그 임무를 대신한다. 단, 사생대의원 재적 인원의 103분의 62 이상이 요청할 경우, 재선거를 할 수 있다.

제5장 예산 및 결산

제257조(편성) ① 기숙사자치회의 예산은 학교에서 지원한 예산과 후원금, 기타 수익금으로 편성한다.

- ② 사생운영위원회에서는 회계연도 개시 후 10일 이내에 예산안을 편성하여 사생대의원회에 제출하고, 사생대의원회의 심의를 거쳐 확정한다. (이때, 회계연도는 학년도를 기준으로 하지 않고, 2학기 및 1학기 학사일정 시작일을 기준으로 한다.)

제268조(결산) ① 사생장단은 회계연도 만료 후 1개월 이내에 결산서를 작성하여 사생대의원회의 심의를 받아 전체 회원에게 공개한다. (이때, 회계연도는 학년도를 기준으로 하지 않고, 2학기 및 1학기 학사일정 종료일을 기준으로 한다.)

- ② 사생운영위원회에서는 회계연도 만료 전 기숙사 운영 및 자치활동에 대한 활동결산을 실시하여 전체 회원에게 공개한다. (이때, 회계연도는 학년도를 기준으로 하지 않고, 2학기 및 1학기 학사일정 종료일을 기준으로 한다.)

제6장 기숙사 생활 수칙

제279조(생활 수칙 제정) ① 기숙사 생활 수칙은 입사학생들의 자발적 참여를 통해 기숙사 구성원(입사학생, 사감교사) 및 이해관계자(학부모, 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 상호간, 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 각 기숙사별 별지로 작성하고, 기숙사 입사학생 모두가 기숙사자치회에서 정한 생활수칙을 준수하여야 한다.

제7장 회칙의 제·개정

제2830조(회칙의 제·개정) 기숙사자치회 회칙의 제·개정은 사생대의원회 103분의 31 이상의 찬성 또는 사생운영위원회 과반수의 찬성으로 발의하고, 사생대의원회에서 재적인원 10분의 7 이상의 출석과 출석의원 103분의 62 이상의 찬성으로 의결한다.

제2931조(의결의 자율성 보장) 기숙사자치기구의 운영 · 심의 · 의결은 그 자율성을 보장받는다. 학생자치기구, 동아리자치기구 등에서 기숙사자치기구의 운영 · 심의 · 의결 등에 대하여 관여하거나 개입하여서는 아니된다.

부칙 <2021. 10. 25.>

제1조 이 회칙 개정안은 통과 즉시 효력을 발생한다.

제2조 2022학년도 2학기 사생장단 선거부터 러닝메이트의 효력이 발생한다. 그 외에는 제1조를 따른다.

제3조 해당 학년도 3학년 및 다음해 학년도 1학년의 경우, 사생대의원의 임기는 한 학기로 한다.

제4조 제6조(권한)에서 예산에 관한 내용은 2022학년도부터 예산안 제출 시 편성된다.

제5조 기숙사 호실 배정은 기숙사자치위원회에서 임의로 변경할 수 없다. 단, 호실 재배정 시 교사회와 사감, 사생운영회에서 논의 후 배정하는 것을 원칙으로 한다.

제6조 이 회칙에 명시되지 않은 사항은 민주주의 일반 원리 및 관례에 따른다.

부칙 <2022. 03. 02.>

제1조 이 회칙 개정안은 통과 즉시 효력을 발생한다.

제2조 이 회칙 및 생활수칙이 명시하지 않은 사항 또는 해석에 논란이 있는 사항은 민주주의 일반 원리 및 관례, 대의원회 협의 등을 통하여 학생들에게 안내한다.

제3조 기숙사비상대책위원회의 구성 조건 중, 2021학년도에 공고한 선거공고 또한 인정한다.

부칙 <2022. 05. 11.>

제1조 이 회칙 개정안은 통과 즉시 효력을 발생한다.

제2조 이 회칙 및 생활수칙이 명시하지 않은 사항 또는 해석의 여지가 있는 사항은 민주주의 일반 원리 및 관례, 사생대의원회 협의 등을 통하여 학생들에게 안내한다.

부칙 <2022. 11. 07.>

제1조 이 회칙 개정안은 통과 즉시 효력을 발생한다.

제2조 이 회칙 및 생활수칙이 명시하지 않은 사항 또는 해석의 여지가 있는 사항은 민주주의 일반 원리 및 관례, 사생대의원회 협의 등을 통하여 학생들에게 안내한다.

제3조 정족수와 같은 백분율(퍼센트)은 소수점 첫째자리에서 반올림하여 계산함을 원칙으로 한다.

제4조 사생총회 및 사생운영위원회, 사생대의원회 등의 기구에서는 기숙사 생활수칙을 준수해야 하며, 임의로 토의, 토론 등을 통하여 결정된 내용(수칙을 넘어서는 범위)은 효력을 발생하지 아니한다.

제5조 부칙 <2021.10.25.>의 제2조는 효력을 발생하지 아니한다.

지평선고등학교 남학생 기숙사 생활 수칙

- 2021.10.25. 제정

- 2022.03.02. 개정

- 2022.05.11. 개정

- 2022.11.07. 개정(안)

제1장 기숙사 공통 생활 수칙

제1조(기숙사 생활 준수사항) 기숙사에 입사하는 모든 학생들은 공동 생활 장소임을 인지하고 서로를 이해하고 존중하는 언행 등으로 인권우호적이고 평등한 관계와 문화를 지양하며, 타 학생의 생활에 불편을 주지 않기 위해 노력한다. 이를 위하여 다음 각 호를 준수한다.

- ① 기숙사는 공동의 생활공간이므로 자력양성과 자기관리, 청결한 생활과 상태를 유지하기 위해 힘쓴다.
- ② 실내에서는 조용히 하며, 다른 학생들에게 피해를 주는 행위 (불필요한 모임 및 집합, 욕설, 지나친 장난, 기숙사 내에서 뛰는 행위, 고성방가, 소음공해 등)를 하지 않는다. 또한, 기숙사 내에서는 서로를 존중하는 언행을 사용하고, 타인 또는 사회적 소수자 등에 대한 혐오발언이나 고정관념이 담긴 말, 폭언 · 폭행 · 협박 · 욕설 · 허위사실유포 · 비난 또는 비방 등을 절대 금한다. 이러한 언행에 대해서는 당사자들 뿐만 아니라 공동으로 대처하며, 다른 학생들은 이를 목격한 즉시 해당 언행에 대하여 경고하고 제지해야 할 의무가 있다.
- ③ 다른 학생의 물품에 절대 손을 대지 않으며, 다른 학생의 물품을 사용할 경우 반드시 사전에 해당 학생에게 허락을 구한다.
- ④ 공동의 생활공간이므로 청결과 타인의 배려를 위해 반려동물의 출입을 제한한다.
- ⑤ 깨끗하고 위생적인 기숙사 유지와 개인의 건강을 위해 기숙사 저녁간식을 제외한 모든 음식 및 간식은 반입 및 소지, 섭취하지 않는다. (단, 생식, 차, 분말 형태는 가능하나 문제가 발생할 시 금지하거나 다른 방안을 모색한다.)
- ⑥ 화재 예방과 안전한 기숙사를 위해 전열기구의 반입을 금한다. (단, 헤어드라이기와 고데기는 제외한다.)
- ⑦ 기숙사 내 비상 상황 (응급환자, 기타) 발생 시 신속히 사감 및 당직 교사 등에게 보고하며 적절한 응급조치를 취한다.
- ⑧ 국가 및 지자체의 재난 상황 (자연재난, 사회재난 등) 등이 발생하였을 경우, 기숙사 내에서 그에 대응하는 조치를 취하며, 이를 준수한다. (국가 및 지자체, 교육청 등에서 발행하는 행정명령, 방역 수칙 등을 모두 포함한다.)
- ⑨ 기숙사 여는 시간부터 기숙사 닫는 시간까지 타 성별 기숙사 근방으로의 출입을 절대 금한다.

제2조(기숙사 시설 이용사항) 본 기숙사는 각각 '지평선고등학교 남고기숙사 (이하 남고기숙사)', '지평선고등학교 여고기숙사 (이하 여고기숙사)'로 명칭한다.

- ① 기숙사 내 공중전화는 자유롭게 사용한다.
 1. 공중전화 사용불가시간은 알람 이후이다.
 - 1-1. 공중전화 사용불가시간에 응급상황 발생 또는 기타 중요한 통화가 필요할 경우 사감선생님의 허락을 득하고 사용한다.
 2. 공중전화 사용 시, 많은 학생들의 사용을 위하여 5분을 넘지 않으며, 용건만 간단하게 통화한다.
- ② 신발장은 많은 학생들의 신발 보관을 위하여 청결하게 유지한다. 이를 위하여, 입출입 시 착용한 신발은 반드시 신발장에 보관하며, 보관하지 않을 시 별도의 지도에 따른다.
- ③ 환경보호와 자원 재활용을 위해 쓰레기는 지정된 장소에 각 품목별(일반, 비닐류, 유/무색 플라스틱류, 캔류, 종이류 등)로 분리배출한다.
- ④ 에너지 절약과 건강관리를 위해 실내 규정온도를 준수하며, 실내 규정온도는 여름철 26℃, 겨울철

18~20℃를 기준으로 하며, 가동기간을 준수한다. 실내 규정온도 및 가동기간은 상황에 따라 유동적일 수 있다. (단, 여름철 냉방기기 작동 시 24℃ 이하로는 가동하지 아니한다. 또한, 임의로 가동 및 조정하지 아니한다.)

- ⑤ 학생 및 교직원을 제외한 외부인이 지평선학교 내에 위치한 기숙사에 출입하고자 하는 경우, 기숙사 안전관리 및 학생들의 건강, 보건관리를 위하여 인성안전교육부에 사전에 신고한다. 사전에 신고하지 않은 외부인의 지평선학교 내 위치한 모든 기숙사의 출입을 절대 금한다.

제3조(기숙사 일과 사항) 지평선고등학교 기숙사 일과는 지평선고등학교 일과를 바탕으로 하며, 아래와 같다. 기숙사에 입소하는 학생은 아래의 일과를 준수한다. (단, 일과 시간은 기숙사 실정에 맞춰 탄력적으로 운영할 수 있다.)

- ① 평일 아침 일과 (아래의 일과를 준수하되, 일과시간이 변동될 시 해당사항을 준수한다.)

활동 내용	시 간
기상	06:40
세면, 등교준비, 호실정리	06:40 ~ 07:35
퇴실	07:35
기숙사 닫는 시간	07:40

- 아침 06:40에 스스로 일어나야 하며, 세면 및 등교준비와 호실 정리를 마친 후 07:35에 기숙사에서 퇴실하여 지평선고등학교 일과를 따른다.
- 07:40에 기숙사를 닫으며, 이후 기숙사 여는 시간까지 출입을 제한한다. (단, 기숙사 출입을 할 경우가 발생하였을 때, 담임교사 또는 당직교사의 허락을 득한 후 동행하여 출입한다.)

- ② 평일 저녁 일과 (아래의 일과를 준수하되, 일과시간이 변동될 시 해당사항을 준수한다.)

활동 내용	시 간
기숙사 여는 시간	18:30
입실	~ 20:55
알짬 및 간식	21:00 ~ 21:15
청소	21:15 ~ 21:25
사유와 사색	21:30 ~ 22:50
세면	22:50 ~ 23:00
자율취침	23:00
절대취침	01:00

※ 단, 정기고사 시작일로부터 2주 전에는 절대 취침 시간을 유예할 수 있다.

- 기숙사 여는 시간은 18:00이며, 20:55까지 학교에 잔류하고 있는 모든 학생이 입실하여야 한다.
- 목욕 및 샤워는 21:00 (알짬) 이전에 마친다. 이후에는 목욕 및 샤워가 불가능하다.
- 저녁 점호를 '알짬'이라 칭한다. 알짬시에는 정숙하며, 기숙사에 입실한 모든 학생은 21:00부터 알짬을 진행한다. 알짬은 사생장단 혹은 사감교사가 담당하여 호실별 인원점검 및 유동인원 상황점검, 공지사항 전달, 환자 및 개별 공지사항 확인, 이후 일과 안내 등을 진행한다.
- 일과중에는 타 호실에 출입할 수 없으며, 타 호실원과 대화 혹은 논의 등이 필요할 시 공용공간을 이용하는 것을 원칙으로 한다.
- 간식은 호실 내에서 섭취하며, 지정된 시간까지 지정된 장소에 쓰레기를 배출한다. 간식을 지정된 시간까지 섭취하지 못한 경우, 밀봉하여 지정된 장소에 보관하는 것을 원칙으로 한다. 밀봉한 간식의 경우, 다음날 수령하여 퇴실한다.
- 청소는 매일 진행하며, 지정된 청소구역을 청소한다. (단, 청소에 관한 사항은 기숙사 상황에 따라 유동적일 수 있다.)
- 사유와 사색은 지정된 호실 및 특별공간에서 학습 및 자기계발, 취침 등과 같이 스스로 자유롭게 활용하는 시간으로, 타인 또는 타 호실원에게 피해와 방해가 되지 않는 선에서 진행한다.
- 세면은 세면 및 양치에 한하며, 샤워 및 목욕은 절대 금한다.
- 자율취침 이후부터 절대취침 전까지 학습 및 자기계발에만 한하여 깨어있을 수 있다. 단, 기숙사 내 전등은 모두 소등하며 학습을 원하는 학생은 정숙된 분위기에서 스탠드를 사용한다. 스탠드

조도는 중간 정도의 밝기로 다른 학생들의 취침에 방해되지 않도록 한다.

10. 자율취침 이후에는 타 호실에 절대 출입할 수 없으며, 지정된 호실에 지정된 침대 또는 자리에서 1인만 취침한다. (지정된 침대 또는 자리는 취침의 용도로만 사용한다.)

③ 귀교일 저녁 일과 (아래의 일과를 준수하되, 일과시간이 변동될 시 해당사항을 준수한다.)

활동 내용	시 간
기숙사 여는 시간	19:00
입실	~ 20:20
알짬	20:30 ~ 20:40
청소	20:40 ~ 20:50
사유와 사색 (1차)	21:00 ~ 21:40
휴식 및 세면	21:40 ~ 22:00
사유와 사색 (2차)	22:00 ~ 22:40
세면	22:40 ~ 23:00
자율취침	23:00
절대취침	01:00

※ 단, 정기고사 시작일로부터 2주 전에는 절대 취침 시간을 유예할 수 있다.

1. 기숙사 여는 시간은 19:00이며, 20:20까지 학교에 잔류하고 있는 모든 학생이 입실하여 개인 짐 정리를 마쳐야 한다. 캐리어 등 짐 보관함은 알짬 이전까지 지정된 장소에 가져다 놓는다.

2. 이후 일과는 ②의 3~10과 동일하다.

제4조(기타 기숙사 사항)

- ① 사생장단은 기숙사 학생들의 대표성을 띠며, 학생들에게 기숙사 생활 수칙에 대해 안내하고, 모두에게 기숙사자치활동 참여의 기회를 보장하기 위해 노력한다. 기숙사 학생들은 사생장단에게 존중의 태도를 갖추며, 사생장단을 향한 혐오발언이나 고정관념이 담긴 말, 폭언 · 폭행 · 협박 · 욕설 · 허위 사실유포 · 비난 또는 비방 등 인권 및 지평선고등학교 생활규정, 전라북도 학생인권조례 등에 위배되는 행위를 할 시, 즉각 해당 건을 인성안전교육부로 이관하여 지도한다.
- ② 기숙사에 입사한 모든 학생은 기숙사 생활수칙 위반학생에 대하여 경고 및 제지할 의무가 있다. 또한, 사생장단, 사감선생님 혹은 인성안전교육부는 기숙사 생활수칙 위반학생에 대하여 제보한 학생의 신변을 보호할 의무가 있다. 제보 학생의 신변이 보호되지 않을 시, 교사회에 해당 안전을 상정한다.
- ③ 사감선생님 지도 및 지시에 불이행할 경우, 해당 건을 인성안전교육부로 이관하여 지도한다.
- ④ 지속적으로 정리상태가 미흡하거나 사감선생님 혹은 사생장단의 지도 및 지시에 불이행할 경우, 해당 건을 인성안전교육부로 이관하여 지도한다.

제2장 남학생 기숙사 생활 수칙

제5조(일과) 지평선고등학교 남고기숙사 일과는 기숙사 공통 생활 수칙을 바탕으로 하며, 변경 또는 준수 사항은 아래와 같다. 기숙사에 입소하는 모든 학생은 아래의 일과를 준수한다.

① 평일 저녁 일과 (아래의 사항을 준수하되, 변동될 시 해당사항을 준수한다.)

1. 알짬은 남고기숙사 복도에서 진행하는 것을 원칙으로 하며, 모든 학생이 알짬 시작 시간까지 복도에 호실별로 착석하여 알짬을 진행한다. 이후 간식 섭취 후에 각 기숙사 동으로 이동하여 이후 일과를 진행한다. (단, 제1조의 ⑧의 경우 예외로 둘 수 있다.)
2. 간식을 지정된 시간까지 섭취하지 못한 경우, 밀봉하여 지정된 장소에 보관하는 것을 원칙으로 한다. 밀봉한 간식의 경우, 제 5조 ③의 2와는 관계없이 다음날 수령하여 퇴실한다.
3. 귀가 전일 청소는 깔끔이 청소를 진행한다. 청소검사는 호실장, 사생대의원, 사생장단 순으로 진행한다. (단, 청소에 관한 사항은 기숙사 상황에 따라 유동적일 수 있다.)

② 귀교일 저녁 일과 (아래의 사항을 준수하되, 변동될 시 해당사항을 준수한다.)

1. 캐리어 등 짐을 보관함은 알짬 이전까지 빨래방에 가져다 놓는다.
2. 목욕 및 샤워는 기숙사 개방 후 알짬 전(19:00 ~ 20:30) 및 휴식 및 세면(21:40 ~ 22:00)에만 가능하다. 이후에는 목욕 및 샤워가 불가능하다.

제6조(생활) 지평선고등학교 남고기숙사 생활수칙은 아래와 같다. 기숙사에 입소하는 학생은 아래와 같은 생활수칙을 준수한다.

- ① 독서대는 공용의 공간이며, 자기계발 및 학습의 용도로 자유롭게 사용한다.
 1. 사용 전, 반드시 독서대 사용신청서를 작성하며, 자기계발 및 학습의 목적에 한하여 사용한다.
 2. 신청 가능 시간은 기숙사 입실 후 알짬 전까지, 사유와 사색 시부터 절대취침까지이다.
 3. 독서대 사용 신청서를 작성할 시, 성명 및 자리, 사용시간 (시작시간과 종료시간)을 기록하여 원활한 사용 및 관리가 이루어질 수 있도록 한다. 이는 사용자 학생이 직접 작성해야 하며, 대리 작성은 불가하다.
 4. 자율취침 이후 사용 시, 기숙사 내 모든 전등을 소등하므로 개인 스탠드를 지참하여 사용하며, 조도는 중간 정도의 밝기로 다른 학생들의 취침에 방해되지 않도록 한다.
 5. 사용 직후에는 개인이 사용한 좌석을 깔끔하게 정리하고, 휴지 혹은 지우개 잔여물 등은 모두 지정된 장소에 분리배출하며, 의자는 책상 위에 올려둔다.
- ② 뒷방은 공용의 공간이며, 자기계발 등의 용도로 자유롭게 사용한다.
 1. 사용 전, 반드시 뒷방 사용 신청서 (사감실 비치)를 작성하며, 자기계발의 목적에 한하여 사용한다.
 2. 신청 가능 시간은 기숙사 입실 후 알짬 전까지, 사유와 사색 시이다. 이 외에는 사용을 금한다.
 - 2-1. 평일 사유와 사색 시, 뒷방을 이용하고자 할 경우 2회의 시간대로 나누어 사용한다. 이는 많은 학생들의 뒷방 사용을 위함이다. 1회 사용시간은 21:30~22:10, 2회 사용시간은 22:10~22:50이다. 신청할 시 1, 2회 중 택1하여 사용가능하다. (귀고일 사유와 사색 시에는 1차 사유와 사색, 2차 사유와 사색 시간과 동일하게 나누어 운영한다. 평일과 동일하게 신청 시 1, 2차 중 택1하여 사용할 수 있다.)
 3. 뒷방 사용 신청서를 작성할 시, 성명, 사용시간 (시작시간과 종료시간)을 기록하여 원활한 사용 및 관리가 이루어질 수 있도록 한다. 이는 사용자 학생이 직접 작성해야 하며, 대리 작성은 불가하다.
 4. 뒷방 사용 후에는 다음 사용 학생을 위해 청결하게 정리정돈을 한다.
- ③ 기숙사 내 냉장고는 공용 냉장고이며, 항상 청결을 유지하며 자유롭게 사용한다.
 1. 냉장고 사용 시에는 해당 품목에 보관 일자, 호실 번호, 성명을 기록한다. (단, 기록 중 하나라도 누락된 경우에는 다른 학생이 해당 품목을 섭취 또는 수령할 수 있다.)
 2. 기록된 보관 일자부터 3일간 보관 가능하며, 주말에도 평일과 동일하게 적용한다. 가급적 3일 이상의 장기 보관을 피하며, 의약품과 같이 부득이한 경우에는 사감교사와 논의한다. (단, 제 3조 ②의 5와 같이 밀봉된 간식의 경우 이와 관계없이 다음날 지참하여 퇴실한다.)
 3. 보관할 수 있는 품목은 학교에서 제공하는 저녁간식, 생식, 차, 분말형태, 의약품 등이다. 기타 냉장보관을 요하는 품목의 경우, 사감교사의 허락을 득하여 보관 가능하다.
- ④ 빨래 건조대를 사용 시, 옷걸이에 빨래물을 걸어 건조대에 넣고, 옷걸이가 부족한 경우 사감교사에게 요청할 수 있다. 파손된 옷걸이의 경우 안전을 위하여 반드시 지정된 장소에 분리배출한다. 빨래 세탁 및 건조는 호실 내 빨래 담당의 관리하에 이루어지며, 바닥에 떨어진 세탁물은 빨래 담당이 옷걸이에 널거나 빨래 바구니에 넣어둔다. (빨래 건조를 위해 건조대 이외에 장소 (침대, 의자 등)에 건조를 할 수 있다. 이러한 경우, 쾌적한 환경을 위해 반드시 옷걸이에 세탁물을 걸어 건조하여야 한다.)
- ⑤ 냉난방기기는 제 1조 ⑩을 준수한다. 단, 복도와 호실 내 냉난방기기는 사감선생님 외의 작동을 금한다. 사감선생님이 부재중 혹은 기타상황 발생 시, 사생장단이 이를 위임할 수 있다. 또한, 냉난방기기 고장방지를 위해 호실 내에서 임의로 냉난방기기를 가동 혹은 가동중단을 금한다.
- ⑥ 호실 아침 점검사항은 아래와 같다. 호실장 및 사생장단, 사생대의원은 매일 아침 퇴실시 점검을 실시하고 미흡한 점을 체크리스트에 작성한다. (단, 상황에 따라 호실장을 동원하여 퇴실점검을 실시할 수 있다.)

1. 학생들의 퇴실 점검 (~07:35)
2. 호실 정리 정돈 상태 (책걸상, 침구류, 커텐, 비품 등)
 - 2-1. 책걸상 중 의자는 책상 안 빈공간에 깊숙하고 반듯하게 밀어넣어야 하며, 책상 위에 물건은 깔끔하게 정리정돈하여야 한다.
 - 2-2. 접이가 불가능한 토퍼나 매트리스 등을 제외한 모든 침구류는 잘 접어서 단정하게 포개어 한 쪽 방향을 향하여 놓는다.
 - 2-3. 창문 커텐은 커텐 옆 2층 침대 사용 학생이 한쪽으로 잘 정리하며, 환기를 위해 창문을 개방한다. 단, 2층 침대 사용 학생이 없을 경우 커텐 옆 1층 침대 사용 학생 혹은 커텐과 가장 가까운 침대 사용 학생이 커텐 정리와 환기를 실시하는 것으로 한다. 또한, 문 커텐도 동일하게 한 쪽으로 잘 정리하며, 환기를 위해 문을 개방한다. 단, 문 커텐의 경우 호실 내에서 정리 학생을 자유롭게 지정하여 정리한다. (호실장은 커텐 정리 학생을 호실 내에서 자유롭게 지정하여 사생장단 혹은 사감실로 알린다.)
 - 2-4. 호실 내 비품 (멀티탭 등)은 호실 내에서 정리 학생을 자유롭게 지정하여 정리한다. 멀티탭의 경우 전선을 말아서 콘센트 앞에 비치한다. (호실장은 비품 정리학생을 호실 내에서 자유롭게 지정하여 사생장단 혹은 사감실로 알린다.)
3. 개인 사물 및 비품 정리 정돈 상태
 - 3-1. 개인 사물 및 비품 (개인 악기, 스탠드 등)은 호실별로 지정한 장소 (호실 내에서 자유롭게 지정하여 사생장단 혹은 사감실로 알린다.)에 깔끔하게 정리정돈한다.
 - 3-2. 기숙사 샤워실 내 청결과 위생 상태를 유지하기 위하여 솔송관 샤워실에는 개인 목욕 및 세면 용품을 보관할 수 없으며, 목욕바구니를 이용하여 호실 및 베란다 서랍장에 깔끔하게 정리한다.
4. 화장실 및 샤워실 정리 정돈 상태 (화장실 슬리퍼 등)
 - 4-1. 각 호실 화장실 슬리퍼 3켤레를 깔끔하게 정리해야 한다. 정리는 화장실 담당 학생이 정리정돈한다.
5. 전열 기구 전원코드 OFF 및 코드 뽑은 상태 확인 (헤어드라이기, 고데기, 스탠드, 제습기 (예약상태 확인), 전등 (호실, 화장실 및 샤워실), 냉난방기기 등)
6. 세탁할 빨래 (빨래 바구니에 보관), 세탁 후 빨래 (빨래 건조대 혹은 옷걸이에 건조) 상태 확인
7. 공용 비품 정리상태 확인
 - 7-1. 공용 비품 (운동기구, 보드게임, 공용도서 등)은 마지막 사용 학생이 지정된 장소에 잘 정리정돈한다.

제7조(호실배정) 기숙사학생자치위원회 제2조의 목적과 기숙사 생활을 통하여 규칙적이며 협동·단결하는 습관을 배양하고 다양한 학년의 학생들과 함께 생활하며 자력양성과 상호존중의 목적을 달성하기 위하여 호실배정을 실시한다. 이에 사생운영위원회에서는 지평선고등학교 남고기숙사 호실배정을 **심의를** 한다. 사생운영위원회에서 호실배정 **심의** 시에는 아래의 규정을 준수하되, 자율성을 보장받는다.

- ① 1학기 기숙사 호실배정은 정기고사를 기점으로 분기별로, 학년에 상관없이 배정한다. 2학기의 경우 대학수학능력시험 및 대입 준비를 위하여 3학년만 호실을 달리 사용할 수 있다. 이때, 1~2학년은 학년에 상관없이 배정한다. 또한, 대학수학능력시험을 기점으로 호실배정 변경을 실시한다. (학년에 상관없이 배정하는 내용은단, 제1조의 ⑧의 경우에만 예외로 한다-둘 수 있다.)
- ② 기숙사 호실배정은 전반적인 기숙사 생활 태도와 체크리스트, 기타 전반적인 기록 문서 (사감일지, 알짬일지, 기타 등)를 바탕으로 배정하는 것을 원칙으로 한다. 호실배정 방법은 사생운영위원회에서 자율적으로 결정한다.
- ③ 기숙사 호실배정은 호실변경 최소 7일 전까지 사생대의원회의에 심의를 받고, 3일 전까지 인성안전 교육부에게 보고하며, 학생들에게는 호실변경 당일까지 홈페이지나 게시판 등을 통하여 공개한다. 이는 사생운영위원회와 호실배정의 자율성 보장과 원활한 심의를 위한 기간을 보장하기 위함이다.
- ④ 사생운영위원회에서는 회의를 통하여 호실배정 **심의를** 하되, 호실배정이 공개되기 전까지는 관련

내용을 학생들에게 알려주어서는 아니된다. 호실배정 ~~후-심의-사~~, 사생운영위원회에서는 사생대의원에게 관련 ~~자문을 구할 수 있다.~~심의를 받는다.

- ⑤ 지평선고등학교 남고기숙사의 특성상, 솔송관과 남고기숙사 2개의 동으로 학생들을 나누어 배정한다. 이때, 특정 기숙사 동이 특정 학년에게만 배정되는 것을 금한다. 단, 솔송관의 경우 기숙사의 특성상 사감교사가 상주할 수 없기에 학생 자치를 통하여 주된 운영을 실시하며, 이를 원활하게 하기 위하여 자력양성과 자기관리가 더 나은 학생들이 우선으로 배정되어 생활하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 기숙사 호실배정에 대한 부득이한 조정이 필요하다고 판단되는 학생은 인성안전교육부에 의견을 제시하고, 인성안전교육부에서는 사생운영위원회와 협의하여 결정하도록 한다. 학생 임의로 사생운영위원회에게 호실배정과 관련한 의견을 제시하지 않도록 한다.

제8조(청소) 지평선고등학교 남고기숙사 청소구역은 아래와 같다. 호실 배정시에 청소구역을 배정하며, 청소구역은 상황에 따라 유동적으로 조절할 수 있다. 기숙사에 입소하는 모든 학생들은 청소 시, 아래와 같은 청소 세부사항을 준수하여 청결한 상태를 유지할 수 있도록 한다.

① 남고기숙사 청소

1. 호실 담당

- 호실 내부 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기 및 걸레로 닦기)
- 깔꿈이 청소 시, 호실 내부 전체 및 침대 밑, 옷장 위 등 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기 및 걸레로 닦기)

2. 화장실 담당

- 화장실 내부 및 샤워부스 청소 (친환경 세정제를 사용하여 화장실 바닥, 벽면, 변기, 샤워부스 청소)
- 세면용품 보관함 정리정돈 및 청결 유지
- 깔꿈이 청소 시, 쓰레기통 비우기

3. 빨래 담당

- 호실 내 빨래 세탁 및 건조, 빨래 건조대 및 옷걸이 정리
- 간식을 지정된 장소 및 지정된 시각에 분리배출
- 깔꿈이 청소 시, 호실 내 창틀 및 문틀 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기)

4. 복도 담당

- 복도 전체 청소 (밀대 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기 및 걸레로 닦기)
- 깔꿈이 청소 시, 복도 창틀 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기)

5. 뒷방 담당

- 뒷방 내부 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기 및 걸레로 닦기, 의자 등 물품정리)
- 뒷방 후문 개방하여 환기 실시 및 환기 후 후문 잠금상태 확인
- 깔꿈이 청소 시, 사감실과 뒷방을 연결하는 통로와 문틀 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기)

6. 청소기 및 제습기 담당

- 청소 종료 시점에 청소기 분해하여 필터 청소
- 깔꿈이 청소 시, 청소 종료 시점에 청소기 분해하여 필터 물세척하여 건조
- 제습기는 제습기 표면 전체를 걸레로 닦고, 제습용 물통상태를 확인하여 비우고, 내부 물세척

7. 정수기 및 라지에이터, 온풍기 주변 담당

- 걸레를 이용하여 정수기 표면 얼룩 및 먼지 제거, 주변 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기)
- 정수기 바닥에 마른 걸레 비치 및 상태 확인 후 교체
- 라지에이터 주변 및 뒷면 바닥 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기)
- 온풍기 주변 및 표면 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기)
- 깔꿈이 청소 시, 정수기 물받이와 일회용 종이컵함 세척

8. 현관 계단 및 출입문틀, 신발장, 우산꽂이

- 현관 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기, 걸레로 닦기)
- 깔꿈이 청소 시, 현관 내 신발 모두 빼내어 신발장 내부 청소, 문틀 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기), 우산꽂이 관리 (먼지나 거미줄 등이 많을 시 출입문 천장 및 벽면, 신발장 물청소 실시)

9. 빨래방 및 세탁기

- 빨래방 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기 및 걸레로 닦기, 마른걸레로 물기제거)
- 각 호실별 빨래 바구니 및 건조대, 개인 캐리어 정리정돈
- 빨래방 전용 실내화 청결상태 확인 및 정리정돈 (실외화 착용 관리 및 공지)
- 깔꿈이 청소 시, 개인 캐리어를 모두 빼내어 빨래방 전체 청소

10. 사감실 공용냉장고 및 주변

- 공용냉장고 내부 및 외부 정리정돈 (걸레로 닦기)
- 간식 관리 (제 3조 ③에 의거하여 관리, 보관일자가 지난 간식 관리 (주인 찾아 간식 인계) 혹은 폐기)

11. 간식 및 간식 분리배출, 분리배출

- 매일 저녁 간식 수령 및 호실별로 배분 (20:40까지 배분 완료) (단, 시간은 기숙사 및 교내 상황에 따라 유동적일 수 있다.)
- 지정된 장소에 분리배출된 간식을 수량파악하여 분리배출 실시 (21:15까지 지정된 장소에서 간식 쓰레기 수량파악 실시) (단, 시간은 기숙사상황에 따라 유동적일 수 있다.)
- 깔꿈이 청소 시, 일반쓰레기 및 비닐류 분리배출

12. 걸레 및 분리배출

- 걸레 세탁 및 건조, 걸레함 관리
- 깔꿈이 청소 시, 유/무색 플라스틱류, 종이류, 캔류 분리배출
- 매주 귀가 전일 깔꿈이 청소 시, 사용한 모든 걸레를 세탁 및 건조

13. 독서대 담당

- 독서대 옆 간이게시판 관리 및 청소, 독서대 사용신청서 관리
- 독서대 책걸상 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기 및 걸레로 닦기)
- 독서대 의자 책상 위에 올려놓은 여부 확인 및 청소 후 의자 책상 위에 올려놓기

② 솔송관 청소

1. 호실 담당

- 호실 내부 및 베란다 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기 및 걸레로 닦기, 베란다 서랍장 관리)
- 깔꿈이 청소 시, 호실 내부 및 베란다 전체 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸기 및 걸레로 닦기)

2. 화장실 담당

- 화장실 청소 (친환경 세정제를 사용하여 화장실 바닥, 세면대, 변기, 소변기 등 청소)
- 깔꿈이 청소 시, 쓰레기통 비우기

3. 샤워실 담당

- 샤워실 청소 (친환경 세정제를 사용하여 샤워실 바닥, 세면대, 샤워부스 등 청소)
- 개인 세면용품 비치여부 확인 및 조치

4. 빨래 담당

- 호실 내 빨래 세탁 및 건조, 빨래 건조대 및 옷걸이 정리
- 간식을 지정된 장소 및 지정된 시각에 분리배출
- 깔꿈이 청소 시, 호실 내 문틀 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기)

5. 복도 및 계단 담당

- 복도 및 손잡이, 난간 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루를 사용하여 쓸기, 걸레 닦기)
- 계단 및 손잡이, 난간 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루를 사용하여 쓸기, 걸레 닦기)

6. 청소기 및 제습기 담당
 - 청소 종료 시점에 청소기 분해하여 필터 청소
 - 깔꿈이 청소 시, 청소 종료 시점에 청소기 분해하여 필터 물세척하여 건조
 - 제습기는 제습기 표면 전체를 걸레로 닦고, 제습용 물통상태를 확인하여 비우고, 내부 물세척
7. 정수기 주변 담당
 - 걸레를 이용하여 정수기 표면 얼룩 및 먼지 제거, 주변 청소 (청소기 사용 혹은 빗자루 사용하여 쓸고, 걸레로 닦기)
 - 정수기 바닥에 마른 걸레 비치 및 상태 확인 후 교체
 - 깔꿈이 청소 시, 정수기 물받이와 일회용 종이컵함 세척
8. 간식 및 간식 분리배출, 분리배출
 - 매일 저녁 간식 수령 및 호실별로 배분 (20:40까지 배분 완료) (단, 시간은 기숙사 및 교내 상황에 따라 유동적일 수 있다.)
 - 지정된 장소에 분리배출된 간식을 수량파악하여 분리배출 실시 (21:15까지 지정된 장소에서 간식 쓰레기 수량파악 실시) (단, 시간은 기숙사상황에 따라 유동적일 수 있다.)
 - 깔꿈이 청소 시, 일반쓰레기 및 비닐류, 종이류, 캔류, 유/무색 플라스틱류 분리배출

부칙 <2022. 05. 11.>

제1조 이 생활 수칙 개정안은 통과 즉시 효력을 발생한다.

제2조 제7조는 2022학년도 1학기 2차 호실배정부터 시행한다. 이후 호실배정시에도 제7조를 준수한다.

부칙 <2022. 11. 07.>

제1조 이 생활 수칙 개정안은 통과 즉시 효력을 발생한다.

제2조 제7조는 2022학년도 2학기 2차 호실배정부터 시행한다. 이후 호실배정시에도 제7조를 준수한다.

지평선고등학교 여학생 기숙사 생활 수칙

- 2021.10.25. 제정

- 2022.03.02. 개정

- 2022.05.11. 개정

- 2022.11.07. 개정(안)

제1장 기숙사 공통 생활 수칙

제1조(기숙사 생활 준수사항) 기숙사에 입사하는 모든 학생들은 공동 생활 장소임을 인지하고 서로를 이해하고 존중하는 언행 등으로 인권우호적이고 평등한 관계와 문화를 지양하며, 타 학생의 생활에 불편을 주지 않기 위해 노력한다. 이를 위하여 다음 각 호를 준수한다.

- ① 기숙사는 공동의 생활공간이므로 자력양성과 자기관리, 청결한 생활과 상태를 유지하기 위해 힘쓴다.
- ② 실내에서는 조용히 하며, 다른 학생들에게 피해를 주는 행위 (불필요한 모임 및 집합, 욕설, 지나친 장난, 기숙사 내에서 뛰는 행위, 고성방가, 소음공해 등)를 하지 않는다. 또한, 기숙사 내에서는 서로를 존중하는 언행을 사용하고, 타인 또는 사회적 소수자 등에 대한 혐오발언이나 고정관념이 담긴 말, 폭언 · 폭행 · 협박 · 욕설 · 허위사실유포 · 비난 또는 비방 등을 절대 금한다. 이러한 언행에 대해서는 당사자들 뿐만 아니라 공동으로 대처하며, 다른 학생들은 이를 목격한 즉시 해당 언행에 대하여 경고하고 제지해야 할 의무가 있다.
- ③ 다른 학생의 물품에 절대 손을 대지 않으며, 다른 학생의 물품을 사용할 경우 반드시 사전에 해당 학생에게 허락을 구한다.
- ④ 공동의 생활공간이므로 청결과 타인의 배려를 위해 반려동물의 출입을 제한한다.
- ⑤ 깨끗하고 위생적인 기숙사 유지와 개인의 건강을 위해 기숙사 저녁간식을 제외한 모든 음식 및 간식은 반입 및 소지, 섭취하지 않는다. (단, 생식, 차, 분말 형태는 가능하나 문제가 발생할 시 금지하거나 다른 방안을 모색한다.)
- ⑥ 화재 예방과 안전한 기숙사를 위해 전열기구의 반입을 금한다. (단, 헤어드라이기와 고데기는 제외한다.)
- ⑦ 기숙사 내 비상 상황 (응급환자, 기타) 발생 시 신속히 사감 및 당직 교사 등에게 보고하며 적절한 응급조치를 취한다.
- ⑧ 국가 및 지자체의 재난 상황 (자연재난, 사회재난 등) 등이 발생하였을 경우, 기숙사 내에서 그에 대응하는 조치를 취하며, 이를 준수한다. (국가 및 지자체, 교육청 등에서 발행하는 행정명령, 방역 수칙 등을 모두 포함한다.)
- ⑨ 기숙사 여는 시간부터 기숙사 닫는 시간까지 타 성별 기숙사 근방으로의 출입을 절대 금한다.

제2조(기숙사 시설 이용사항) 본 기숙사는 각각 '지평선고등학교 남고기숙사 (이하 남고기숙사)', '지평선고등학교 여고기숙사 (이하 여고기숙사)'로 명칭한다.

- ① 기숙사 내 공중전화는 자유롭게 사용한다.
 1. 공중전화 사용불가시간은 알람 이후이다.
 - 1-1. 공중전화 사용불가시간에 응급상황 발생 또는 기타 중요한 통화가 필요할 경우 사감선생님의 허락을 득하고 사용한다.
 2. 공중전화 사용 시, 많은 학생들의 사용을 위하여 5분을 넘지 않으며, 용건만 간단하게 통화한다.
- ② 신발장은 많은 학생들의 신발 보관을 위하여 청결하게 유지한다. 이를 위하여, 입출입 시 착용한 신발은 반드시 신발장에 보관하며, 보관하지 않을 시 별도의 지도에 따른다.
- ③ 환경보호와 자원 재활용을 위해 쓰레기는 지정된 장소에 각 품목별(일반, 비닐류, 유/무색 플라스틱류, 캔류, 종이류 등)로 분리배출한다.
- ④ 에너지 절약과 건강관리를 위해 실내 규정온도를 준수하며, 실내 규정온도는 여름철 26℃, 겨울철

18~20℃를 기준으로 하며, 가동기간을 준수한다. 실내 규정온도 및 가동기간은 상황에 따라 유동적일 수 있다. (단, 여름철 냉방기기 작동 시 24℃ 이하로는 가동하지 아니한다. 또한, 임의로 가동 및 조정하지 아니한다.)

- ⑤ 학생 및 교직원을 제외한 외부인이 지평선학교 내에 위치한 기숙사에 출입하고자 하는 경우, 기숙사 안전관리 및 학생들의 건강, 보건관리를 위하여 인성안전교육부에 사전에 신고한다. 사전에 신고하지 않은 외부인의 지평선학교 내 위치한 모든 기숙사의 출입을 절대 금한다.

제3조(기숙사 일과 사항) 지평선고등학교 기숙사 일과는 지평선고등학교 일과를 바탕으로 하며, 아래와 같다. 기숙사에 입소하는 학생은 아래의 일과를 준수한다. (단, 일과 시간은 기숙사 실정에 맞춰 탄력적으로 운영할 수 있다.)

- ① 평일 아침 일과 (아래의 일과를 준수하되, 일과시간이 변동될 시 해당사항을 준수한다.)

활동 내용	시 간
기상	06:40
세면, 등교준비, 호실정리	06:40 ~ 07:35
퇴실	07:35
기숙사 닫는 시간	07:40

1. 아침 06:40에 스스로 일어나야 하며, 세면 및 등교준비와 호실 정리를 마친 후 07:35에 기숙사에서 퇴실하여 지평선고등학교 일과를 따른다.
2. 07:40에 기숙사를 닫으며, 이후 기숙사 여는 시간까지 출입을 제한한다. (단, 기숙사 출입을 할 경우가 발생하였을 때, 담임교사 또는 당직교사의 허락을 득한 후 동행하여 출입한다.)

- ② 평일 저녁 일과 (아래의 일과를 준수하되, 일과시간이 변동될 시 해당사항을 준수한다.)

활동 내용	시 간
기숙사 여는 시간	18:30
입실	~ 20:55
알짬 및 간식	21:00 ~ 21:15
청소	21:15 ~ 21:25
사유와 사색	21:30 ~ 22:50
세면	22:50 ~ 23:00
자율취침	23:00
절대취침	01:00

※ 단, 정기고사 시작일로부터 2주 전에는 절대 취침 시간을 유예할 수 있다.

1. 기숙사 여는 시간은 18:00이며, 20:55까지 학교에 잔류하고 있는 모든 학생이 입실하여야 한다.
2. 목욕 및 샤워는 21:00 (알짬) 이전에 마친다. 이후에는 목욕 및 샤워가 불가능하다.
3. 저녁 점호를 '알짬'이라 칭한다. 알짬시에는 정숙하며, 기숙사에 입실한 모든 학생은 21:00부터 알짬을 진행한다. 알짬은 사생장단 혹은 사감교사가 담당하여 호실별 인원점검 및 유동인원 상황점검, 공지사항 전달, 환자 및 개별 공지사항 확인, 이후 일과 안내 등을 진행한다.
4. 일과중에는 타 호실에 출입할 수 없으며, 타 호실원과 대화 혹은 논의 등이 필요할 시 공용공간을 이용하는 것을 원칙으로 한다.
5. 간식은 호실 내에서 섭취하며, 지정된 시간까지 지정된 장소에 쓰레기를 배출한다. 간식을 지정된 시간까지 섭취하지 못한 경우, 밀봉하여 지정된 장소에 보관하는 것을 원칙으로 한다. 밀봉한 간식의 경우, 다음날 수령하여 퇴실한다.
6. 청소는 매일 진행하며, 지정된 청소구역을 청소한다. (단, 청소에 관한 사항은 기숙사 상황에 따라 유동적일 수 있다.)
7. 사유와 사색은 지정된 호실 및 특별공간에서 학습 및 자기계발, 취침 등과 같이 스스로 자유롭게 활용하는 시간으로, 타인 또는 타 호실원에게 피해와 방해가 되지 않는 선에서 진행한다.
8. 세면은 세면 및 양치에 한하며, 샤워 및 목욕은 절대 금한다.
9. 자율취침 이후부터 절대취침 전까지 학습 및 자기계발에만 한하여 깨어있을 수 있다. 단, 기숙사 내 전등은 모두 소등하며 학습을 원하는 학생은 정숙된 분위기에서 스탠드를 사용한다. 스탠드

조도는 중간 정도의 밝기로 다른 학생들의 취침에 방해되지 않도록 한다.

10. 자율취침 이후에는 타 호실에 절대 출입할 수 없으며, 지정된 호실에 지정된 침대 또는 자리에서 1인만 취침한다. (지정된 침대 또는 자리는 취침의 용도로만 사용한다.)

③ 귀교일 저녁 일과 (아래의 일과를 준수하되, 일과시간이 변동될 시 해당사항을 준수한다.)

활동 내용	시 간
기숙사 여는 시간	19:00
입실	~ 20:20
알짬	20:30 ~ 20:40
청소	20:40 ~ 20:50
사유와 사색 (1차)	21:00 ~ 21:40
휴식 및 세면	21:40 ~ 22:00
사유와 사색 (2차)	22:00 ~ 22:40
세면	22:40 ~ 23:00
자율취침	23:00
절대취침	01:00

※ 단, 정기고사 시작일로부터 2주 전에는 절대 취침 시간을 유예할 수 있다.

1. 기숙사 여는 시간은 19:00이며, 20:20까지 학교에 잔류하고 있는 모든 학생이 입실하여 개인 짐 정리를 마쳐야 한다. 캐리어 등 짐 보관함은 알짬 이전까지 지정된 장소에 가져다 놓는다.
2. 이후 일과는 ②의 3~10과 동일하다.

제4조(기타 기숙사 사항)

- ① 사생장단은 기숙사 학생들의 대표성을 띠며, 학생들에게 기숙사 생활 수칙에 대해 안내하고, 모두에게 기숙사자치활동 참여의 기회를 보장하기 위해 노력한다. 기숙사 학생들은 사생장단에게 존중의 태도를 갖추며, 사생장단을 향한 혐오발언이나 고정관념이 담긴 말, 폭언 · 폭행 · 협박 · 욕설 · 허위 사실유포 · 비난 또는 비방 등 인권 및 지평선고등학교 생활규정, 전라북도 학생인권조례 등에 위배되는 행위를 할 시, 즉각 해당 건을 인성안전교육부로 이관하여 지도한다.
- ② 기숙사에 입사한 모든 학생은 기숙사 생활수칙 위반학생에 대하여 경고 및 제지할 의무가 있다. 또한, 사생장단, 사감선생님 혹은 인성안전교육부는 기숙사 생활수칙 위반학생에 대하여 제보한 학생의 신변을 보호할 의무가 있다. 제보 학생의 신변이 보호되지 않을 시, 교사회에 해당 안건을 상정한다.
- ③ 사감선생님 지도 및 지시에 불이행할 경우, 해당 건을 인성안전교육부로 이관하여 지도한다.
- ④ 지속적으로 정리상태가 미흡하거나 사감선생님 혹은 사생장단의 지도 및 지시에 불이행할 경우, 해당 건을 인성안전교육부로 이관하여 지도한다.

제2장 여학생 기숙사 생활 수칙

제5조(필수 준수사항) 기숙사는 공동의 생활 장소이므로 학생은 타인의 생활에 불편을 주지 말아야 하며, 질서를 유지하기 위하여 다음 각 호를 준수해야 하고 이를 어길 시 아침청소 또는 인성안전교육부 지도에 해당된다.

- ① 세면시간 및 샤워시간을 준수한다.
 1. 세면대 이용 가능 시간: 아침(05:00~07:20), 저녁(19:00~20:55)
 2. 샤워실 이용 가능 시간: 아침(05:00~06:50), 저녁(19:00~20:55)
(단, 06:50~07:20 머리는 감을 수 있음.)
- ② 알짬 시간에는 호실 전등을 모두 소등하고 문을 연다.
- ③ 세탁을 하거나 세탁물을 가져오고 건조하는 행위는 알짬 시간 이전에 한다.
- ④ 타 호실 출입은 알짬시간 이전 까지만 가능하다.
- ⑤ 소등 시간(23:10)분에는 필수로 소등하고, 이후 점등하는 행위는 하지 않는다.
- ⑥ 취침 시간(23:10)이후에는 잡담 및 이동을 하지 않는다. (단, 화장실과 정수기 사용은 허용함.)

- ⑦ 기숙사에서 제공되는 간식 외 다른 음식을 반입하여 소지하거나 섭취하는 행위는 금지한다.
(단, 생식과 차, 분말형 음료 종류는 허용한다. - 문제 발생 시 다른 방안을 모색.)
- ⑧ 등교 또는 퇴실 시 냉난방 기기 및 전등 소등을 의무로 한다.

제6조(공부방 이용 안내) 타인을 배려하며 공부방을 사용하기 위하여 다음 각 호를 준수한다. 또한, 이를 어길 시 아침청소 또는 인성부 지도에 해당한다.

- ① 공부방은 기숙사 입소 시간(19:00)부터 필수 취침 시간(01:00)까지 사용할 수 있다. (단, 알짬시간은 제외)
- ② 함께 사용하는 공간이므로 사용한 자리는 깔끔히 정리 한 후 퇴실한다.
- ③ 공부방 내에서는 타인을 배려하여 잡담하지 않는다.
- ④ 공부방 내에서는 mp3를 제외한 다른 전자기기를 사용하지 않는다.
- ⑤ 공부방은 학습을 목적으로 사용하며, 학습을 제외한 개인적인 목적으로는 사용하지 않는다.
- ⑥ 물, 분말형 음료, 차 등을 제외한 모든 음식물은 섭취하지 않는다.
- ⑦ 시험기간에는 지정좌석제로 운영한다. (단, 지정인이 21:40까지 자리에 오지 않을 시 이용을 원하는 다른 학생이 사용할 수 있음.)

제7조(아침청소) 원활한 기숙사 생활을 위해 위의 호들을 어긴 구성원들이 이를 시행한다.

- ① 아침청소 항목은 다음과 같다.
 - 1. 샤워실 청소
 - 2. 화장실 청소
 - 3. 세면대 청소
 - 4. 걸레 널기
 - 5. 간식 가져오기 및 간식 쓰레기 버리기
 - 6. 분리수거
 - 7. 호실 청소 (단, 호실 청소는 벌칙에 해당하지 않으며 호실원이 자유롭게 순서를 정한다.)
- ② 아침청소 항목 별 청소 방법은 다음과 같다.
 - 1. 샤워실 청소
 - 1-1. 커튼과 샤워실 벽, 거울 등에 묻은 비누거품 및 머리카락 제거
 - 1-2. 하수구에 끼인 머리카락 제거
 - 1-3. 슬리퍼 정리
 - 1-4. 샤워 커튼 펼치기
 - 1-5. 샤워실 앞 발수건 교체
 - 2. 화장실 청소
 - 2-1. 쓰레기통 비우기
 - 2-2. 변기 확인 후 물 내리기
 - 2-3. 슬리퍼 정리
 - 2-4. 쓰레기 봉투 버리기 (쓰레기가 가득 찼을 때 해당)
 - 3. 세면대 청소
 - 3-1. 거울에 묻은 비누거품 제거
 - 3-2. 세면대 주변 물기 제거
 - 3-3. 세면대 옆 걸레 교체
 - 4. 걸레 널기
 - 4-1. 건조대에 걸레 널기
 - 5. 간식 가져오기 및 간식 쓰레기 버리기
 - 5-1. 월~목 동안 저녁에 간식 가져오기
 - 5-2. 화~금 동안 아침에 간식 쓰레기 버리기

5-3. 남아있는 간식 버리기 (금요일)

6. 분리수거

6-1. 일주일에 2회 이상 쓰레기통 비우기

7. 호실청소

7-1. 호실 내부 쓸기

7-2. 모든 전자기기 전원 끄기 및 전원선 뽑기

7-3. 창틀 위 물건 치우기

7-4. 사물함 위 이불이나 의자를 제외한 물건 치우기

7-5. 블라인드 올리기

7-6. 건조대 및 바구니 가져다 놓기 (금요일)

③ 아침청소를 하지 않거나, 아침청소가 제대로 되어있지 않을 시 아침청소에 해당된다.

제8조(세탁물 관리 및 세탁실 이용)

① 세탁물 관리

1. 방 공용 바구니에 담아 보관하고 세탁 요일과 시간은 방원들과 함께 정해 지정된 요일과 시간에 만 세탁한다.

2. 세탁물 건조는 각 방에서 한다.

② 세탁실을 평화롭게 사용하기 위하여 다음 각 호를 준수한다.

1. 세탁물은 분실되지 않도록 본인이 조심한다.

2. 공동 위생을 위해 의류 세탁 이외의 사용은 하지 않는다.

3. 에너지 절약을 위해 개인 빨래는 하지 않는다.

4. 건조대와 빨래바구니는 사용 후 제자리에 놓는다.

5. 세탁은 타인을 배려해 저녁시간에 한다. (아침에만 예약 가능.)

제9조(호실배정) 기숙사학생자치위원회 제2조의 목적과 기숙사 생활을 통하여 규칙적이며 협동·단결하는 습관을 배양하고 다양한 학년의 학생들과 함께 생활하며 자력양성과 상호존중의 목적을 달성하기 위하여 호실배정을 실시한다. 이에 사생운영위원회에서는 지평선고등학교 여고기숙사 호실배정 심의를 한다. 사생운영위원회에서 호실배정 심의 시에는 아래의 규정을 준수하되, 자율성을 보장받는다.

① 기숙사 호실배정은 정기고사를 기점으로 분기별로, 학년에 상관없이 배정한다. (단, 제1조의 ⑧의 경우에만 예외로 둘 수 있다.)

② 기숙사 호실배정은 전반적인 기숙사 생활 태도와 기타 전반적인 기록 문서 (사감일지, 기타 등)을 바탕으로 배정하는 것을 원칙으로 한다. 호실배정 방법은 사생운영위원회에서 자율적으로 결정한다.

③ 기숙사 호실배정은 호실변경 최소 3일 전까지 인성안전교육부에게 보고하며, 학생들에게는 호실변경 당일까지 홈페이지나 게시판 등을 통하여 공개한다. 이는 사생운영위원회의 자율성 보장과 원활한 심의를 위한 기간을 보장하기 위함이다.

④ 사생운영위원회에서는 회의를 통하여 호실배정 심의를 하되, 호실배정이 공개되기 전까지는 관련 내용을 학생들에게 알려주어서는 아니된다. 호실배정 심의 시, 사생운영위원회에서는 사생대의원에게 관련 자문을 구할 수 있다.

⑤ 기숙사 호실배정에 대한 부득이한 조정이 필요하다고 판단되는 학생은 인성안전교육부에 의견을 제시하고, 인성안전교육부에서는 사생운영위원회와 협의하여 결정하도록 한다. 학생 임의로 사생운영위원회에게 호실배정과 관련한 의견을 제시하지 않도록 한다.

제9조(호실배정) 기숙사학생자치위원회 제2조의 목적과 기숙사 생활을 통하여 규칙적이며 협동·단결하는 습관을 배양하고 다양한 학년의 학생들과 함께 생활하며 자력양성과 상호존중의 목적을 달성하기 위하여 호실배정을 실시한다. 이에 사생운영위원회에서는 지평선고등학교 남고기숙사 호실배정을 한다. 사생운영위원회에서 호실배정 심의 시에는 아래의 규정을 준수하되, 자율성을 보장받는다.

① 1학기 기숙사 호실배정은 정기고사를 기점으로 분기별로, 학년에 상관없이 배정한다. 2학기의 경우

대학수학능력시험 및 대입 준비를 위하여 3학년만 호실을 달리 사용할 수 있다. 이때, 1~2학년은 학년에 상관없이 배정한다. 또한, 대학수학능력시험을 기점으로 호실배정 변경을 실시한다. (학년에 상관없이 배정하는 내용은 제1조의 ⑧의 경우에만 예외로 한다.)

- ② 기숙사 호실배정은 전반적인 기숙사 생활 태도와 체크리스트, 기타 전반적인 기록 문서 (사감일지, 알짬일지, 기타 등)을 바탕으로 배정하는 것을 원칙으로 한다. 호실배정 방법은 사생운영위원회에서 자율적으로 결정한다.
- ③ 기숙사 호실배정은 호실변경 최소 7일 전까지 사생운영위원회에게 심의를 받고, 3일 전까지 인성안전교육부에 보고하며, 학생들에게는 호실변경 당일까지 홈페이지나 게시판 등을 통하여 공개한다. 이는 호실배정의 자율성 보장과 원활한 심의를 위한 기간을 보장하기 위함이다.
- ④ 사생운영위원회에서는 회의를 통하여 호실배정을 하되, 호실배정이 공개되기 전까지는 관련 내용을 학생들에게 알려주어서는 아니된다. 호실배정 후, 사생운영위원회에서는 사생대의원에게 관련 심의를 받는다.
- ⑤ 기숙사 호실배정에 대한 부득이한 조정이 필요하다고 판단되는 학생은 인성안전교육부에 의견을 제시하고, 인성안전교육부에서는 사생운영위원회와 협의하여 결정하도록 한다. 학생 임의로 사생운영위원회에게 호실배정과 관련한 의견을 제시하지 않도록 한다.

부칙 <2022. 05. 11.>

제1조 이 생활 수칙 개정안은 통과 즉시 효력을 발생한다.

제2조 제9조는 2022학년도 2학기 1차 호실배정부터 시행한다. 이후 호실배정시에도 제9조를 준수한다.

부칙 <2022. 11. 07.>

제1조 이 생활 수칙 개정안은 통과 즉시 효력을 발생한다.

제2조 제9조는 2022학년도 2학기 2차 호실배정부터 시행한다. 이후 호실배정시에도 제9조를 준수한다.