

2024년도 기숙사 운영 계획

2024. 2.

남원서진여자고등학교

기숙사 (연지관) 운영 규정

남원서진여자고등학교

【제 1 장 총 칙】

제1조(명칭) 남원서진여자고등학교의 기숙사를 연지관이라 칭한다.

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

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

제3조(운영비) 운영비는 수익자 부담을 원칙으로 한다.

제4조(운영기간) 학칙에 규정된 기간에만 운영하되 학교장이 인정할 경우 연장 또는 단축할 수 있다.

제5조(적용 범위) 이 규정은 연지관 기숙사 입사학생 (이하 “학생”이라 한다.)에 한하여 적용한다.

제6조(시설 이용) 시설 이용은 학생과 관리자에 한하되, 사용 목적이 타당하고 학생 생활과 관리에 지장이 없는 경우 학교장의 승인을 얻어 학생이 아닌 자에게도 시설 이용을 허가할 수 있다.

제7조(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 기숙사 운영 연간계획을 수립 한다.

【제 2 장 조 직】

제1절 사감 운영

제8조(사감의 임명) 기숙사의 효율적 운영을 위해 책임자를 선정하여 1명의 사감을 임명한다.

제9조(사감의 역할) 기숙사의 관리 운영 및 학생 지도를 위하여 학교장의 명을 받아 다음 각 호의 사항을 원활히 수행하여야 한다.

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

제10조(사감의 근무시간)

- ① 평일은 18:00부터 익일 08:30까지 근무한다.
- ② 토요일은 09:00까지 근무한다.
- ③ 일요일은 17:30부터 익일 08:30까지 근무한다.
- ④ 시험기간은 12:00부터 익일 08:30까지 근무한다.

제2절 기숙사운영위원회 운영

제11조(기능) 기숙사 운영에 관한 기본방침과 필요한 사항을 심의하기 위하여 기숙사운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제12조(구성 및 운영) ① 위원회는 교직원위원, 학부모위원 등으로 구성한다.

② 위원은 교감, 행정실장, 기숙사 담당교사(간사), 사감, 학부모위원 6인으로 구성하되, 위원의 정수는 10명으로 하고 교직원위원의 수가 전체위원수의 40%를 초과하지 못한다.(당해년도 위원회 조직은 추후 내부결재)

③ 운영위원회는 학생의 기숙사 생활에 관련된 사항은 학생자치회 대표자 참여와 설문조사 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴할 수 있다.

제13조(위원장 및 위원) ① 위원장과 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 필요시 회의를 소집하여 진행한다.

제14조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기숙사 운영 규정 제정·개정에 관한 사항
2. 기숙사 운영비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
3. 학생 입사 및 퇴사에 관한 사항
4. 기숙사 학생 복지에 관한 사항
5. 그 밖에 기숙사 운영에 관한 사항

제15조(위원회의 소집 및 의결)

1. 소집: 위원장, 학교장 또는 위원의 3분의 1 이상이 요청할 때
2. 의결: 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성

제16조(간사) 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

제17조(기능) 남원서진여자고등학교 기숙사에서 생활하는 학생들의 자율적이고 민주적인 생활을 위하여 기숙사학생자치회(이하 “자치회”라 한다.)를 둔다.

제18조(회원의 자격) 회원은 남원서진여자고등학교 기숙사 입사 중인 학생으로 한다.

제19조(자치회 구성 및 임무) 자치회 구성 및 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자치회 임원: 각 학년 대표로 구성(당해년도 자치회 조직은 추후 내부결재)
2. 임원의 임무
 - 가. 자치회 총괄, 자율과 질서를 존중하는 기숙사 생활을 위한 각종 안전 협의 및 건의
 - 나. 기숙사 내 질서유지를 위한 생활교육 임무
 - 다. 입사생의 건의 사항 및 연락 사항 전달

제20조(임원 선출 및 임기) 임원 선출 및 임기는 각 호와 같으며 민주적 절차에 따라 선출한다.

1. 임원: 자치회에서 학년 초에 선출
2. 임기: 1년
3. 임원이 임무를 수행하지 못할 경우 보궐선거로 선출하며, 임기는 잔여 기간으로 함

제21조(심의사항) 자치회는 원활한 입사생활을 위하여 세부사항을 자치적으로 결정하며 다음 각 호에 대하여 심의한다. 단, 기숙사 운영 규정의 내용에 어긋나는 조항은 재논의 한다.

1. 자치회 회칙 제·개정에 관한 사항
2. 기숙사 생활 수칙 등에 관한 사항
3. 학생의 건의에 관한 사항
4. 그 밖에 자치회 운영에 관한 사항

제22조(회의) ① 정기회의는 연 1회 이상 실시하며, 임시회의는 수시로 개최할 수 있다.

② 자치회의 원활한 진행을 위하여 사전에 회의 개최 일정 등을 사감과 협의한다.

③ 자치회 심의·결정사항은 운영위원회에 보고한다.

【제 3 장 입사 및 퇴사】

제23조(입사 정원) 기숙사의 입사 정원은 44명이며 각 학년별 배정 인원은 다음과 같다. 단, 입사 인원수 및 배정은 형편에 따라 조정할 수 있다.

1. 학년별 배정 인원: 1학년 30% 내외, 2학년 30% 내외, 3학년 40% 내외
2. 학년별 입사 희망자가 부족할 경우 입사기준에 따라 다른 학년의 입사 희망자로 충원할 수 있음
3. 대학수학능력 시험 이후 3학년 학생 퇴사에 따른 결원에 대해 충원할 수 있음.

제24조(입사 자격) 본교 학생으로 입사 선발 규정에 따라 정한다.

제25조(학생 선발) 기숙사 정원의 범위 내에서 입사 희망자 중 우선선발 학생과 일반학생으로 구분하여 선발한다.

구분	대상자	모집인원	비고
우선모집	사회적배려대상자	7명	
	원거리통학자	6명	
우선모집 소계		13명	입사현원의 30%이상
일반모집	학교에서 정하는 대상자	31명	
합계		44명	입사현원

1. 우선선발학생은 사회적배려대상자와 원거리통학자(통학불편) 등으로 전체 입사인원의 30% 이상이 되도록 선발하며, 우선선발학생에서 사회적배려대상자와 원거리통학자의 모집인원은 매년 희망 입사자에 따라 변동될 수 있다.

가. 사회적배려대상자: 다음 중 하나에 해당하는 자

- 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자 또는 그 자녀
- 「국민기초생활 보장법」 제2조제10호에 따른 차상위계층에 해당하는 자 또는 그 자녀
- 「한부모가족지원법」 제4조에 따른 한부모가족 보호대상자
- 기준중위소득 60%이하에 해당하는 자 또는 그 자녀
- 가정환경이 어려운 학생 중 학교장이 추천한 자

나. 원거리통학자(통학불편자): 사회적배려대상자를 차감한 인원만큼 선발

- 통학시간, 거리, 불편 등을 계량화 하여 서열이 우선인자
→ 원거리 통학자 서열명부에 따라 선발

2. 일반학생은 다음과 같이 선발한다.

가. 일반 학생: 원거리 통학자 및 사회적 배려 대상자를 제외한 자

- 1학년(신입생): 내신 성적으로 하여 입사신청자를 대상으로 서열명부를 작성하여 선발한다.
- 2, 3학년: 입사 심사일 기준 최근 학기 성적우수자로 정규고사 성적과 모의고사 성적 등을 감안하여 입사 서열명부를 작성하여 선발한다.

나. 기타 학생: 입사 희망자 중 학교장의 추천을 받아 운영위원회 심의를 통과한 자

제26조(입사 제한 및 재입사) ① 입사 제한은 다음 각 호와 같다.

1. 전염성 질환 및 보균 학생

2. 인성, 품행 등 다른 학생의 생활에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 학생
 3. 평소 음주 또는 약물 오남용이 있는 학생
 4. 기타 위원회에서 입사 제한한 학생
- ② 재입사: 퇴사 사유가 소멸된 학생이거나 위원회에서 재입사를 결정한 학생
1. 1회 강제퇴사 조치를 받은 경우에는 1개월 경과 이후에 재입사 신청을 할 수 있다.
 2. 2회 강제퇴사 조치를 받은 경우에는 3개월 경과 이후에 재입사 신청을 할 수 있다.
 3. 3회 강제퇴사 조치를 받은 경우에는 영구 재입사 신청을 할 수 없다.

제27조(입사 기간) 입사 기간은 학년말까지를 원칙으로 한다.

제28조(퇴사) 퇴사는 입사기간 동안 임의로 퇴사할 수 없으나, 다음 각 호의 경우 학교장의 승인을 얻어 퇴사를 명할 수 있으며, 퇴사는 월말로 하는 것을 원칙으로 하나, 사안이 접수되어 운영위원회의 심의를 거친 자는 즉시 강제 퇴사 조치할 수 있다.

1. 가정 형편 등의 부득이한 경우로 인정되어 학교장의 승인을 득한 자
2. 학생생활선도위원회에서 특별교육이수 이상의 징계처분을 받은 자
3. 보균자로 타인에게 전염의 위험이 있는 자
4. 기타 자치회 규정 및 기숙사 생활규정 위반으로 별점규정에 의한 퇴사자에 해당되는 자 등

【제 4 장 재정 관리】

제29조(재정운영) 기숙사 재정운영에 관하여는 다음 각 호와 같다.

1. 학생 개개인의 생활에 필요한 경비는 사용자 본인 부담 원칙
2. 시설 전반에 관한 새로운 구축이나 대대적인 수선 및 자산 취득성 비품 구입비는 표준학교운영비, 목적사업비, 지자체지원금 등으로 집행

제30조(기숙사비 징수) 운영위원회에서 심의하여 결정한 기숙사비는 다음 각 호에 따라 징수한다.

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

제31조(기숙사비 집행) ① 편성된 예산의 목적에 따라 적정하게 집행한다.

② 집행결과는 분기별로 학교홈페이지와 가정통신문을 통해 공개한다.

제32조(기숙사비 반환) 퇴사자의 잔여기간을 일할 계산하여 반환한다.

【제 5 장 입사학생 안전 관리】

제33조(점호) 점호는 학생들의 인원점검과 건강 여부 및 시설의 안전성 등을 파악하기 위해 실시하며, 다음 각 호에 따른다.

1. 점호시간: 아침 07시, 야간 10시
2. 야간 점호 이후 외출 금지
3. 점호자는 학생들에게 위압감이나 공포감을 줄 수 있는 방식의 점호 지양
4. 학생은 점호 시 점호자의 지시나 요구 등에 따름
5. 방 대표를 통해 간접적으로 실시 가능

제34조(사고 예방) 사감 등 기숙사 관리자는 학생과 관련된 안전사고 예방을 위하여 다음 각 호에 따른다.

1. 학생의 출입 관리를 위하여 운영일지에 외출 및 외박 학생명단 작성
2. 외부인 기숙사 출입은 사전에 학교와 협의 또는 승인을 받은 자에 한함
3. 주변 수시 순찰
4. 점호 시간 준수(부득이 약식 점호가 필요한 경우 방 대표가 점호)
5. 점호 외 긴급하거나 부득이한 경우가 아니면 학생들 방 출입금지
6. 전열기구 사용 금지(부득이한 경우 사전 승인)
7. 방화 기구 및 비상구 수시 확인
8. 학생 간 폭력 발생을 미리 인지한 경우 반드시 학교장에게 보고
9. 시설물 수시 점검
10. 연락 체제 구축(학생들에게 안내 및 홍보 실시)
11. 각 호실별 해충, 인화성 물질 또는 폭발성물질 유무 등 정기적 점검
12. 각종 사고 예방을 위한 교육 및 홍보 실시
13. 상비약 비치(약품관리 일지 작성)
14. 주변 응급의료원, 경찰관서 및 소방서 연락체제 구축
15. 사감은 심폐 소생술 등 응급 처치 기술 숙지

제35조(사고 조치) 사감 등 기숙사 관리자는 입사학생과 관련한 사고 발생

시 다음 각 호에 따른다.

1. 사고 발생 시 환자 유무 확인 및 환자 응급 처치 최우선
2. 환자의 상태가 심한 경우 119에 도움 요청
3. 사회적 통념상 경미한 사고를 제외한 사고는 발생 즉시 학교장과 해당 보호자에게 통보
4. 거액 또는 고가의 물건 도난 사고 시 학교장 등 관계자에게 보고한 후 함께 조치 방법 결정
5. 학생 간 폭력이 발생한 경우 즉시 학교장에게 보고, 사건 조사는 학교 폭력 담당교사가 속해있는 전담기구에 의뢰
6. 가해자 또는 피해자 조치도 반드시 학교폭력대책자치회에서 심의한 후 학교장이 조치해야 함
7. 안전사고에 따른 치료비: 학교안전공제회에 요청

제36조(환경위생관리) ① 기숙사 시설의 청결 및 소독 상태를 철저히 관리한다.

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

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

제37조(시설물 점검) 시설물 유지관리를 위하여 매주 1회 이상 시설물의 유지 및 가동상태를 수시로 점검한다.

제38조(재난안전관리) ① 재난 발생 시 신속하게 학생들의 안전을 확보하고 피해를 막기 위해 학교 내에 사고지휘체계를 구성하여 운영한다.

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

【부 칙】

1. 본 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

기숙사학생자치회 회칙

【제 1 장 총 칙】

제1조(명칭) 본회는 남원서진여자고등학교 기숙사학생자치회(이하 “자치회”)라 칭한다

제2조(목적) 남원서진여자고등학교 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 임원: 각 학년 대표로 구성
2. 임원의 대표적 임무
 - 가. 자치회 총괄, 자율과 질서를 존중하는 기숙사 생활을 위한 각종 안전 협의 및 건의
 - 나. 각 학년을 대표, 기숙사 내 질서유지를 위한 생활수칙 준수 안내
 - 다. 각 실의 관리 및 건의 사항, 연락 사항 전달

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

1. 임원: 자치회에서 학년 초에 선출
2. 임기: 1년
3. 임원이 임무를 수행하지 못할 경우 보궐선거로 선출하며, 임기는 잔여 기간으로 함

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

1. 자치회 회칙 제·개정에 관한 사항
2. 기숙사 생활 수칙 등에 관한 사항
3. 학생의 건의에 관한 사항
4. 그 밖에 자치회 운영에 관한 사항

제7조(회의와 의결) ① 정기회의는 연 1회 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(봉사활동시간 부여) 자치회 학생들에게 자치 활동 시간만큼 학기 별로 교내 봉사 활동 시간을 부여한다.

제9조(자치회 임원 주요 활동) 자치회 임원이 다음과 같은 기숙사 환경 및 생활수칙 준수를 확인한다.

1. 주요활동: 학우들의 바른 생활 습관 유도, 선후배간 예절 및 공동체 생활 규칙 준수, 민주적인 참여 의식 향상 고취
2. 환경미화활동: 기숙사 내외 환경 꾸미기, 필요 물품 또는 손상된 시설물을 직접 또는 학생들의 의견을 받아 사감부장교사에 건의(각 방과 자습실 청소 및 정리 정돈 상태)
3. 봉사활동: 기숙사 내 봉사활동 적극 참여, 사감교사 업무에 협조
4. 쾌적한 자습실 조성 관리
5. 자율학습실 · 생활구역별 확인 활동

기숙사 연지관 생활 수칙

♣ 기숙사 기본 생활 습관 ♣

1.예의범절

- ① 기숙사생은 남원서진여고 학생으로서 자긍심을 갖고 생활하며, 학력신장 및 인격향상에 최선을 다한다.
- ② 기숙사 사감선생님의 명령에 절대 복종하고 지시내용 및 기숙사 규정을 준수한다.
- ③ 타인 방의 입실은 원칙으로 금지한다. 또 기숙사 사감실에 들어올 때는 노크를 하고 승낙을 얻어서 들어간다.
- ④ 선후배 사이 인사를 적극적으로 하고, 말씨에 주의하고, 예의 바른 태도에 유의한다. 각자의 위치에 맞게
- ⑤ 기숙사에서는 청결하고 호감을 가질 수 있는 몸가짐에 유의한다.

2.식사

- ① 식사는 정해진 식사 시간을 잘 지키고, 식사를 거르지 않는다.
(부모님이 힘들게 일해서 주시는 식사임) (기숙사 아침식사: 오전 7시10분)
- ② 식당 내에서는 보기 흉한 복장으로 출입하지 않는다. 실내화착용도 포함
- ③ 기숙사에서 준비하는 식사를 먹을 수 없게 되는 정도의 간식은 삼가 한다.
특히, 인스턴트식품. 스낵 과자. 주스 등의 다량의 음식은 섭취하지 않도록 한다.
- ④ 식사 중에는 조용히 하고 항상 예절을 지키고, 식사량은 본인이 조절하여 음식을 남기지 않도록 노력한다.

3.복장

- ① 기숙사 내에서는 원칙으로 사복을 착용하고 고교생다운 복장을 한다.
- ② 세탁은 각자가 적당하게 실시하고 항상 청결한 것을 착용한다.
(단 기숙사 세탁기사용은 학년별 지정된 요일에 사용한다.)

4.청소

- ① 평소에 청결 정돈에 유의하고 기숙사 내의 미화에 노력한다.
- ② 기숙사 내의 청소는 분담에 따라 전원이 협력하여 실시한다.
청소배치한곳은 더 철저히 공동사용은 평소에 본인이 사용한 것에 대해서 처리한다.
- ③ 각 방은 각 방의 사용자 전원이 협력하여 정리 정돈. 청결하게 노력한다.
- ④ 쓰레기는 일반쓰레기와 종이류, 캔류, 플라스틱류, 병류 등으로 구분하여 버린다.(분리수거 철저히)

5.화장실 및 입욕

- ① 욕실내의 설비는 소중히 취급하고 쓰레기는 버리지 않는다.
- ② 정해진 입욕 시간을 지킨다. 단 공동생활이기 때문에 이기적인 사용은 금한다.
- ③ 주변도 불쾌감을 주지 않게 청결하게 하고 뒷정리. 정돈에 유의한다.
- ④ 화장실 사용도 마찬가지로 공동의 생활공간임을 암기한다.

6.소지품

- ① 기숙사 내에 반입하는 각자의 소지품은 필요 최소한도로 하고 정리 정돈에 노력한다.
- ② 다음의 물품은 반입을 금지한다.
 - a.TV. 노트북. PMP. 라디오 등
 - b.화기. 광열을 발하는 기구(다리미. 전열기구, 전기장판 등)- 드라이어는 허가함
 - c.고가의 물건 및 고액의 현금 및 카드류
 - d.친구 및 지인, 애완동물류
 - e.칼날, 술, 담배 등의 위험물
 - f.기타 학생이 소지해서는 안 되는 물품
- ③ 귀중품은 방에 방치하지 말고 보인이 소지하거나 어쩔 수 없을 때는 사감에게 맡긴다.

7.분실. 도난의 예방

- ① 소지품에는 이름을 써 놓는다.
- ② 타인의 소지품을 무단으로 사용하거나 장난하지 않는다.
- ③ 기숙사 비품을 무단으로 사용하거나 이동하지 않는다.
- ④ 만일 소지품의 도난이나 분실이 있었다고 생각될 때는 즉시 사감에게 연락하여 지시를 받는다.
- ⑤ 사물함 비밀번호 잘 관리하기.(비밀번호 변경 시 문의)

8.시설의 사용 등

- ① 기숙사의 시설이나 기구 등을 사용할 때는 사감의 허가를 얻고 나서 책임을 지고 사용한다.
- ② 모든 기숙사 기구. 시설 사용 시 모든 것을 소중하게 여기고, 아껴 쓴다.
- ③ 기숙사비 3개월 미납 시에는 무조건 퇴실합니다.

♣ 기숙사 일과 ♣

1.기숙사 일과

- ① 기숙사 생활은 소정의 일과표에 근거하고 이것을 엄수한다.
- ② 기숙사 기상시간은 평일 6시로 모두 일어나 아침운동 및 청소를 한다.
- ③ 등교 시에는 방의 점검을 실시하고 쓰레기 내기. 소등 문단속. 콘센트 및 등 기타 전기 사용 시 장치 확인을 실시한다.
- ④ 소등 시간을 엄수하면 방의 전등을 모두 끄고 잠담하지 말고 신속하게 취침한다.
- ⑤ 하교 시 실내화 신고 기숙사로 하교하지 않는다.

- ⑥ 건강상에 문제가 있을시 즉시 사감에게 이야기 한다.
- ⑦ 컵사용은 개인컵 사용을 원칙으로 하고 일회용품은 사용하지 않는다.
- ⑧ 음주 및 흡연 금지를 강력하게 단속하니 발생 시 퇴실 조치한다.
- ⑨ 폭력행사 및 언쟁을 금하고 무허가 써클 조직을 만들지 않는다.
- ⑩ 기타 남에게 폐가 되는 행위는 하지 않는다.
- ⑪ 침실에서는 음식물 섭취를 금하고 휴게실에서만 한다.

2.점호

- ① 점호는 오전 7시와 저녁 10시에 실시하고 인원의 확인과 기숙사생의 건강 상태를 아는 데 가장 중요하다는 점을 이해하고 다른 일에 우선하여 정시에 엄격하게 실행하며 잡담은 일절하지 않는다.
- ② 점호 전에 같은 방의 일원에게 병 등의 이상이 있는 경우는 점호 10분전까지 사감에게 보고하고 지시를 받는다.

3.독서실 사용

- ① 학습 중에는 잡담은 일절 하지 말고 타인에게 폐를 끼치지 않게 한다.
- ② 학습 시간 중에는 간식 반입을 금하고 휴대전화 사용도 금한다.
- ③ 지정된 좌석을 이용하고 임의로 좌석 이동을 하지 않는다.
- ④ 용무는 입실 전에 마치도록 한다.(음료수, 간식, 화장실)
- ⑤ 좌석 이석 시 의자는 제자리에 밀어 넣고, 퇴실 시에는 주변을 정리 정돈한다.
- ⑥ 소등 후 더 학습하고자 할 때 독서실에 가서 한다.
(침실 내 학습은 금한다. 공동의 생활 장소이기 때문에)
- ⑦ 독서실에서 마지막 나가는 학생은 전등 및 에어컨(온풍기) 기타 전열 기구를 끈다.

♣ 귀가 및 외출 ♣

1.귀가

- ① 주말에는 의무적으로 귀가한다.
(금요일 야자가 있는 날은 토요일 오전 8시50분까지 퇴실)
- ② 귀가 시간을 엄수한다. 일요일 18시~20시30분까지

2.외박, 외출

- ① 외박은 기숙사 폐쇄 등의 특별한 사정이 있는 경우에만 허가한다.
- ② 외박의 허가는 부모님의 연락 시에만 승인한다.
- ③ 외출 시는 사감에게 꼭 허가받고 정당한 사유가 있어야만 허가한다.
금요일 외박 시 수요일에 외박증 담임 선생님께 확인받고 외박증 제출해야함 허용
- ④ 주말 외박 후 귀사는 일요일 20시로 한다.(18시부터 입실가능)
부득이한 사정으로 귀사 시간을 지키기 어려울 때에는 보호자가 기숙사로 연락을 취한다.
(☎ 박미정 사감 010-6261-1077)
- ⑤ 불필요한 외출을 삼가고 학생 신분에 벗어나는 행동을 하지 않는다.
- ⑥ 외출(박)에서 기숙사로 돌아와서는 반드시 사감선생님께 보고한다.

♣ 기타사항 ♣

1. 상기 외에도 사감의 지시 사항에 기숙사생은 따르지 않으면 안 된다.
2. 기숙사규칙 위반 또는 기숙사 내의 풍기를 문란하게 할 우려가 있다고 판단했을 경우에는 특별 지도 혹은 퇴실을 권고한다.
3. 기숙사는 공동의 생활공간이기 때문에 서로에게 폐를 끼치지 않도록 노력하고 시간, 청결, 정리정돈, 공동생활규칙을 지킨다.

♣ 기숙사 생활 시정표 ♣

평 일		일 요 일	
22:00~22:10	인원점검	18:00~20:30	입실.
22:10~23:00	세면. 휴식	20:30~20:40	인원점검
23:00~24:00	자율학습	20:40~21:30	자율학습 및 휴식
24:00~01:30	세면. 취침 준비	21:30~21:50	청소, 정리
01:30~06:30	취침	21:50~23:30	자율학습
07:00~7:20	기상 • 세면	23:30~06:30	휴식 및 취침
7:20~07:40	아침식사		
07:40~08:20	정리. 등교 준비. 등교		
시 험 기 간			
12:20~13:30	점심식사 후 입실	21:00~21:30	청소
13:30~13:40	인원점검	21:30~22:00	휴식
13:40~17:20	자율학습 및 휴식	22:00~23:30	자율학습
17:20~17:40	식사시간	23:30~01:00	휴식 및 취침
17:40~19:30	휴식		
19:30~21:00	자율학습		

※ 위 시간표는 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

2024학년도 기숙사 감염병 예방 관리 계획서

남원서진여자고등학교

1 기숙사 입소 전 관리

- 1) 기숙사 입소 시 모든 학생에 대한 건강상태 확인
* 정기적인 학생 건강 검사를 통한 질병의 조기 발견 및 건강관리 유지·증진
- 2) 가족(동거인)중 감염병 확진자, 자가격리 대상자가 있는지 파악
➡ 의심증상이 의심되는 경우나, 가족(동거인)중 확진자, 자가격리 대상자가 있는 경우는 신속한 대응을 위해 등교 입소 전에 반드시 학교(사감, 담임)에 연락하고 협의 후 입소 및 등교 여부 결정
- 3) 기숙사 입소 예정 학생 전원(기존 학생 포함)은 기숙사 입소용 건강진단서를 학교에 제출
-제출 시기: 기숙사 입소 전에 연 1회 제출
-건강검사 항목: 결핵(흉부X-선 검사), B형간염항체검사
-단, 최근 1년 이내 학교 결핵 검진 및 건강검진 결과서가 있는 경우는 이를 갈음한다.
- 4) 향후 감염병 예방 방역 당국 및 교육부 지침에 따라 학교 기숙사 방역 계획은 변경될 수 있음.

2 기숙사 내 감염병 예방

- 1) 감염병 유증상자가 있는 경우 의료기관에 진료를 의뢰하고, 감염병 발생 현황을 인지한 즉시 나이스 입력 보고 및 보건소 신고
- 2) 의료기관으로부터 등교 중지가 필요한 감염병(의심) 환자 발생이 확인된 경우 기숙사 퇴사를 조치하고, 등교 중지 기간이 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, 손 소독제 등 방역 물품 구비 및 관리
- 5) 방문객 등 관리 강화
: 기숙사 내 입사인원 외 외부인(학부모, 방문자, 음식 배달원 등) 출입 제한
- 6) 기숙사 방역관리자
: 정- 유은미(담당교사), 부- 박미정(사감교사)
- 7) 보건당국비상연락체계

- 남원시보건소 063-625-4000, 남원의료원 063-620-1119, 1114
- 교직원 비상연락망 구축
- 학생 비상연락망 구축

3

학교 내 감염병 확진환자 발생시 시설이용 제한 조치

1) 일반 원칙

- 학교장은 학교 내 확진환자 발생 시 시설의 일시적 이용제한 및 출입금지, 시설 내 이동제한 등 조치 시행
- 시설 이용제한 기간은 소독 및 환기에 필요한 최소한의 시간으로 정하여 시설이용 중단을 최소화
- 시설 이용제한 등의 범위는 방역당국의 역학조사 지침을 참고하여 결정
(필요시 교육청, 방역당국 지원)

2) 시설 이용제한 등의 기간

- 감염병병원체에 오염된 장소 소독을 위해 시설 이용제한 등의 조치를 한 경우, 소독 후 충분히 환기를 한 후 시설 사용 재개 권고
- 시설 이용제한 등의 기간은 사용된 소독제의 종류별 특성 및 시설의 용도 등을 고려하여 조정(통상 24시간 이내)

4

방역 관리 및 방역물품 비축

□ 방역관리

- 기숙사 내 방역물품(체온계, 손소독제, 마스크 등) 비치, 기숙사 내 화장실 개수대(비수동식 수도꼭지 등)에 손세정제(액체비누) 및 손소독제, 휴지, 종이타월 등을 충분히 비치
 - ※ 뚜껑이 있는 쓰레기통을 곳곳에 비치하고, 쓰레기통은 매일 비워 오염물질이 기숙사 내에 방치되는 것을 방지
- 감염예방 행동 수칙에 대한 수시 교육과 홍보물 부착

구분		실시 시기	시행주체
정기 소독		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 가급적 개학 이전 학교 전체 소독 완료 ◦ 관계법령*에 따른 학교 소독 	전문 소독업체
일상 소독		◦ 개학 이후 상황 종료 시까지 1일 1회	기숙사 사감
임시 소독	행사 개최 시	◦ 다수가 이용한 학교 시설에 대한 소독	전문 소독업체 (1교 1방역업체 지정)
	환자 발생시	◦ 환자에 노출 공간에 대한 소독	
격리공간 소독		◦ 환자가 격리공간에 있는 경우 1일 1회 이상 시행/ 사용 후 소독	기숙사 사감

방역물품 비축 현황	작성자	유 은 미
	작성일	2월 15일

연번	품명	현재 보유량	비축 장소	비고
1	비접촉식 체온계	2개	사감실	
	고막체온계	1개		
2	방역용(N95) 마스크	100개	사감실	일회용마스크 100개
3	의료용 장갑	50개	사감실	
4	알코올 손소독제	10개	사감실	
5	소독약품(락스)	2개(1L)	사감실	
6	살균티슈	500매	사감실	

○ 학생 생활지도 강화

- 학생들의 일탈 행동 방지를 위한 생활지도 강화
- 여행, 친지 방문, 모임, 단체활동 참여 자제, 특히 병·의원 방문 자제 교육 시행
- SNS를 통한 각종 유언비어 유포 및 사이버 폭력 예방 교육
- 감염병 확산 및 확진 병·의원 괴담 유포 등 유언비어 유포 시 처벌 규정 교육
- 매일 손 씻기 기침 예절, 마스크 착용 등 예방 교육 실시
- 출입증이 없는 외부인이 있을 경우 행정실에 신고하도록 교육