기 숙 사 운 영 규 정

장대현중고등학교

제1장 총 칙

제1조(목적) 학생들에게 면학의 편의를 제공하고 공동생활을 통해 자율적인 생활태도를 정착하여 질서 있고 예의 바른 통일시대 일꾼을 양성하는데 있다.

제2조(명칭) "장대현중고등학교 기숙사" 라 칭한다.

제3조(운영) 기숙사는 학생들에게 지급되는 장학금 및 보조금으로 운영된다.

제4조(운영기간) 학칙에 규정된 수업기간에 운영하되 필요에 따라 학교장의 승인을 받아 방학 중에도 이용할 수 있다.

제5조(이용대상) 장대현중고등학교의 교육목적에 부합되고, 학생 생활과 시설관리에 지장이 없다 판단 될 때에는 학교장의 승인을 받아 누구든지 이용할 수 있다.

제2장 조 직

제6조(운영위원회) 장대현중고등학교는 전교생이 기숙사에 입사하는 기숙학교로 별도의 기숙사 운영위원회를 두지 않으며, 운영에 관한 사항은 학교운영위원회에서 그 기능을 수행한다. <개정 2026.10.28.>

제7조(기능) 운영위원회는 다음 사항을 심의·결정한다.

1. 기숙사 운영 규정 개정
2. 기숙사 예산, 결산 심의
3. 기숙사 수용인원에 관한 사항
4. 기타 주요사항

제8조(회의) 운영위원회의 회의는 학교운영위원회 절차에 따른다. <개정 2026.10.28.>

제9조(기숙사 관리요원) 기숙사 관리요원은 다음과 같다.

1. 학생생활지도와 학습지도를 위해 사감교사 여자 1인, 남자 1인을 둔다.
   (단, 학교 운영을 고려하여 탄력적으로 운영할 수 있다.) <개정 2026.2.19.>
2. 위원장은 사감교사 외의 관리인을 둘 수 있다.

제10조(기숙사 사감교사) 사감교사는 학교장이 임명하며 다음 사항을 관장한다.

1. 일과 후 기숙사 학생생활은 기숙사학생생활규정에 의거하여 관장한다.
2. 면학 분위기 조성 및 방과 후 수업 지도
3. 방과 후 일과에 관한 전반적인 사항 / 상벌점 관리
4. 방과 후 학생 수업 및 생활지도 및 안전지도
5. 보건 위생지도 (구급약 항시 준비)
6. 외출, 외박 및 인원 통제
7. 급식 감독 (아침·저녁식사 관리)
8. 기숙사 비품 관리

9. 시설 개・보수 (학교 관리 요원과 협조)
10. 사감일지 작성을 통한 학생건강상태, 시설 이상 유무 일일단위 확인
11. 기타 학생 안전과 관련된 사항

제3장 입사 및 퇴사

제11조(입사자격) 심층면접을 통해 장대현중고등학교 입학이 허가되면 입학과 동시에 기숙사에 입사한다.

제12조(입사절차) 기숙사에 입사하고자 하는 학생은 다음 절차를 거쳐야 한다.
1. 재학생 전원은 기숙사 입사를 원칙으로 하며 입학과 동시에 입사한다.
2. 입학생은 보증인 연서로 입사원서를 입학원서와 함께 제출한다.
3. 입학허가를 받은 학생은 적격여부를 검토한 후 학교장의 승인을 받아 입사한다. (건강진단서 제출)
4. 사정상 기숙사 입사가 불가능한 학생의 학교장의 허가를 받아 통학을 허용할 수 있다.

제13조(선발인원)
1. 기숙사 정원은 20명으로 한다(남학생 10명, 여학생 10명).
   (단, 학생정원에 따라 탄력적으로 조정될 수 있다.)<개정 2026.2.19.>
2. 기숙사 입사는 입학순으로 입사 우선권을 부여한다.
3. 성별 및 연령을 고려하여 선발위원회에서 입학학생을 조정한다.

제14조(입사일자) 운영위원회의 지정한 입사일자에 입사한다.

제15조(퇴사일자) 퇴사 통보가 난 당일 퇴사한다.

제16조(입・퇴사 정리)
1. 사감교사는 입사 및 퇴사에 의한 인원 변동 시 내용을 당직일지에 기록하여야 한다.
2. 운영위원회, 학생생활지도위원회의 퇴사 결정이 내려진 경우 즉시 퇴사한다.

제4장 재정 및 시설관리

제17조(수용인원)
1. 기숙사 수용인원은 22명(남자 10명, 여자 12명)으로 한다.<개정 2026.2.19.>
2. 기숙사 방 배정은 수용인원을 고려하여, 학생방, 게스트룸 등으로 운영한다.
<개정 2026.2.19.>

제18조(재정운영)
1. 기숙사비는 매월 300,000원으로 한다.
2. 탈북민 자녀의 기숙사비는 장학금으로 지원한다.
3. 통일부 등의 관계기관으로부터 예산을 지원받을 경우 해당 예산을 활용하여 기숙

사 운영 및 학생들에게 혜택을 주도록 한다.

제19조(급식) 식당은 학교 자체 운영으로 하되 영양교사는 주간식단을 편성하여 영양식에 최선을 다하여야 한다.

1. 영양교사는 부식이 균등하게 배식되고 잔반 처리가 최소화 되도록 조정・지시・감독한다.
2. 식단표에 따라 식사를 준비하고 배식하며 전임교사, 사감교사, 조리사는 영양교사 부재시 역할을 대신할 수 있다.
3. 기타 식당 운영에 필요한 가능 인원을 둔다.

제20조(위생점검) 위생점검은 영양교사 및 사감교사, 학교 관리요원이 하도록 한다.

1. 기숙사 내의 호실, 집기, 화장실 등에 대하여 월 1회 소독하여야 한다.
2. 학생들의 개인위생 상태를 주 1회 점검하고 점검하고 지시, 감독한다.
3. 주방시설은 소독을 철저히 하며 청결하게 사용하도록 요청(지시,감독)하여야 한다.
4. 식당 관리요원(조리원)은 연 2회 이상의 의사의 검진을 받고 위생복을 착용하여 음식물에 의한 질병이 발생하지 않도록 사전에 예방조치를 취한다.

제21조(시설물점검)

1. 사감교사 또는 학교 관리요원은 매일 1회 이상 시설점검을 한다.
2. 사감교사 또는 학교 관리요원은 기숙사내의 청소, 정돈, 개인위생, 시설물 유지 및 가동상태를 수시로 점검한다.

제22조(사감교사의 근무) 사감교사는 학교교직원복무규정을 준수하여 근무한다. 단, 별도의 규정이 있을 시 학교장의 허가를 받아 이를 적용한다.

1. 사감교사의 근무 시간은 17:00 ~ 다음날 08:30까지로 한다.
2. 사감교사의 휴무일은 주말(토요일, 일요일)로 하며, 정규근무시간은 최대 주 40시간으로 한다(단, 부득이한 경우 휴무일을 조정할 수 있다).<개정 2026.2.19.>
3. 사감교사의 휴무일에는 대체인력을 운영하도록 한다.<개정 2026.2.19.>
4. 사감교사는 학생자치회의를 통해 수렴된 의견을 학생생활지도에 반영하여야 한다. <개정 2026.2.19.>

제5장 생활지도

제23조(생활지도) 학생생활지도에 관한 사항은 장대현중고등학교 학생생활제규정을 준하여 지도한다.

제24조(학생생활교육위원회) 기숙사 생활간 지도가 필요한 사항은 학생생활교육위원회에 사감교사가 회부할 수 있다.

제25조(아침산책)

1. 사감교사는 매일 아침산책을 학생들과 함께 실시한다.
   (아침산책이 제한되는 경우 사감교사는 대체 프로그램을 운영한다.)

2. 아침산책이 제한되는 경우
   ① 야외산책이 어려운 기상상황(우천 및 폭설 등)
   ② 실외온도가 0℃이하일 때
3. 아침산책을 미실시하는 경우
   ① 주말, 공휴일
   ② 시험기간

제26조(취침점호)

1. 방장은 기숙사 정리정돈 상태를 확인하고, 사감교사에게 점호 보고를 한다.
2. 점호간 사감교사는 학생의 건강상태와 청결상태를 점검한다.

제27조(취침점호 이후)

1. 취침점호가 끝나면 전체 소등을 실시한다.
2. 추가 학습자의 경우 오후 5시 전까지 담임 선생님께 추가학습 확인을 받고, 당직 선생님께 신청서를 제출하여야 한다.<개정 2026.2.19.>
3. 야간 자율학습은 취침점호 이후 추가 학습신청자에 한하여 최대 24:00까지 실시하며, 시험기간에는 당직 선생님의 허락하에 새벽 1시까지 추가학습을 할 수 있다. <개정 2026.2.19.>
4. 남학생과 여학생의 학습공간을 분리 시킨다.

제28조(주말/휴일 여가시간)

1. 사감교사 및 당직교사의 통제에 따라 자유시간이 주어진다.
2. 여가 시간에는 당직교사 주도로 영화시청 등의 단체활동이 가능하다
3. 외부 출입시 반드시 당직교사에게 보고하고 외출일지 작성후 후 실시한다.
4. 전체 시간 통제는 당직교사의 통제를 받도록 한다.

제29조(겨울철 난방) 겨울철 아침 산책 실시, 기숙사 난방은 각 방에 설치된 온도계를 기준으로 난방을 실시한다.

1. 겨울철 기숙사 온도는 20~25℃를 유지한다.
2. 온도가 25℃이하로 떨어지면 기숙사 난방을 가동한다.

제6장 사고예방활동

제30조(비상대피훈련) 학생들은 매학기 1회 이상 비상대피훈련을 실시한다. <개정 2026.2.19.>

1. 지역내 관공서(경찰서, 소방서)와 연계하여 사고예방 교육 실시
2. 기숙사 자체적으로 상황을 부여 하여 비상대피훈련을 실시한다.

제31조(비상대피훈련 시나리오)

1. 화재발생시

※화재 발생시 대응방법
① 화재발생→초동진화(화재 최초 목격자, 각층에 소화기 비치)→소방서 연락
② 화재발생→비상대피로를 따라 대피→소방서 연락

※화재 발생시 대피 시나리오
화재가 발생하여 화재 발생지점에 화재 경보기가 울리면 전체 학생들은 비상대피로를 따라 건물 밖으로 대피한다.

2. 응급환자 발생시

환자 발생시 최초 목격자 사감교사에게 알림 → 선조치 후보고
※환자 발생시 협력 병원인 "갑을녹산병원"에 응급지원 요청 후 보고 체계에 따라 교무부장→교장에게 보고한다.

3. 신원미상자의 기숙사 출입시

신원미상자 기숙사 출입 발견 → 각 층에 거주하고 있는 교사에게 알림 → 최초 확인 교사 교무부장 또는 사감교사에게 연락 → 상황조치

부 칙

제1조(시행일) 이 기숙사운영규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2026.2.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 운영위원회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.10.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 운영위원회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

붙임1. 당직일지

당 직 일 지

결재	담 당	교 감	교 장

20 년 월 일 요일 날씨 :	사 감 : (서명)

학생현황	구 분	총 원	현재원	외출,외박,사고,환자	입학	퇴교	기 타
	남학생						
	여학생						
	계						
	개별 상담 내용 및 인수인계 사항						

체크리스트	시 간	주요활동	확인사항	기록사항
	17:00 ~ 17:30	담당구역청소	□ 담당구역청소상태확인	
	17:30 ~ 18:00	저녁식사	□ 식사상태학생 □ 식사후정리상태	
	18:00 ~ 19:00	여가활동	□ 저녁산책(희망자) □ 유동인원파악철저	
	18:00 ~ 20:00	방과 후 수업지도	□ 과외교사-학생 확인	
	19:00 ~ 20:30	방과 후 수업	□ 전체학생2층에서공부 □ 기숙사출입통제 □ 유동인원확인 □ 개별학습지도 □ 자원봉사자 관리	
	20:30 ~ 21:00	전체나눔	□ 전체나눔 □ 간식	
	21:00 ~ 22:30	자율활동	□ 컴퓨터실 □ 1층카페,음악실 □ 유동인원통제	
	21:00 ~ 22:30	TV 시청	□ 유동인원통제 □ TV 시청 프로그램 지도	
	22:30 ~ 23:00	취침점호	□ 학생건강상태확인 □ 기숙사정리정돈(상벌점)	
	23:00 ~	취 침	□ 각층 잠금상태 확인 □ 전기, 수도, 가스 상태 확인 □ 학생취침상태 확인 □ 자율학습인원 확인(2·4층)	
	06:30 ~ 07:00 (주말 08:30 ~ 09:00)	기상음악	□ 아침음악 □ 기상상태확인	
	07:00 ~ 07:30	아침산책	□ 전체학생아침산책 □ 학생건강상태확인	
	07:30 ~ 07:50 (주말 09:00 ~ 09:30)	아침식사	□ 식사상태확인 □ 식사후정리정돈	
	07:50 ~ 09:00	등교 및 정리상태 확인	□ 등교후기숙사정리(상벌점) □ 인수인계(→교무실)	

붙임2. 청소구역 체크리스트

청소구역 체크리스트 (여학생 기숙사)

20 . . . ~ . .

구 역	확인사항	월	화	수	목	금	토	일
기숙사 (1)	□ 기숙사 바닥에 떨어진 쓰레기는 없는가?							
	□ 기숙사 바닥은 깨끗한가?							
	□ 책상, 침대에 쌓인 먼지는 없는가?							
	□ 창틀에 먼지는 없는가?							
	□ 쓰레기통은 잘 비워져 있는가?							
	□ 개인 빨래는 실시했는가?							
	□ 각종 비품, 청소도구는 정리정돈이 잘 되어 있는가?							
	□ 스탠드, 난방기구 등의 전원은 꺼져 있는가?							
기숙사 (2)	□ 기숙사 바닥에 떨어진 쓰레기는 없는가?							
	□ 기숙사 바닥은 깨끗한가?							
	□ 책상, 침대에 쌓인 먼지는 없는가?							
	□ 창틀에 먼지는 없는가?							
	□ 쓰레기통은 잘 비워져 있는가?							
	□ 개인 빨래는 실시했는가?							
	□ 각종 비품, 청소도구는 정리정돈이 잘 되어 있는가?							
	□ 스탠드, 난방기구 등의 전원은 꺼져 있는가?							
기숙사 (3)	□ 기숙사 바닥에 떨어진 쓰레기는 없는가?							
	□ 기숙사 바닥은 깨끗한가?							
	□ 책상, 침대에 쌓인 먼지는 없는가?							
	□ 창틀에 먼지는 없는가?							
	□ 쓰레기통은 잘 비워져 있는가?							
	□ 개인 빨래는 실시했는가?							
	□ 각종 비품, 청소도구는 정리정돈이 잘 되어 있는가?							
	□ 스탠드, 난방기구 등의 전원은 꺼져 있는가?							
화장실	□ 화장실 쓰레기통은 넘치지 않는가?							
	□ 화장실 수건, 비누, 휴지는 비치되어 있는가?							
	□ 소변기, 변기에 이물질이 끼어 있지는 않는가?							
	□ 화장실 거울에 얼룩이 묻어 있지는 않는가?							
	□ 화장실에서 악취는 나지 않는가?							
	□ 세면대, 청소도구는 정리정돈이 잘 되어 있는가?							
거 실	□ 쓰레기통은 넘치지 않는가?							
	□ 바닥에 떨어진 쓰레기는 없는가?							
	□ TV, 컴퓨터 전원은 꺼져 있는가?							
	□ 이불 및 침대 정리는 잘 되어 있는가?							
복 도	□ 복도에 떨어진 쓰레기는 없는가?							
	□ 실내화 정리는 잘 되어 있는가?							
	□ 게시판 정리는 잘 되어 있는가?							
	□ 정수기 주변 정리는 잘 되어 있는가?							
	□ 바닥 청소(먼지)는 잘 되어 있는가?							

청소구역 체크리스트 (남학생 기숙사)

20 . . . ~ . .

구 역	확인사항	월	화	수	목	금	토	일
기숙사 (1)	□ 기숙사 바닥에 떨어진 쓰레기는 없는가?							
	□ 기숙사 바닥은 깨끗한가?							
	□ 책상, 침대에 쌓인 먼지는 없는가?							
	□ 창틀에 먼지는 없는가?							
	□ 쓰레기통은 잘 비워져 있는가?							
	□ 개인 빨래는 실시했는가?							
	□ 각종 비품, 청소도구는 정리정돈이 잘 되어 있는가?							
	□ 스탠드, 난방기구 등의 전원은 꺼져 있는가?							
기숙사 (2)	□ 기숙사 바닥에 떨어진 쓰레기는 없는가?							
	□ 기숙사 바닥은 깨끗한가?							
	□ 책상, 침대에 쌓인 먼지는 없는가?							
	□ 창틀에 먼지는 없는가?							
	□ 쓰레기통은 잘 비워져 있는가?							
	□ 개인 빨래는 실시했는가?							
	□ 각종 비품, 청소도구는 정리정돈이 잘 되어 있는가?							
	□ 스탠드, 난방기구 등의 전원은 꺼져 있는가?							
거 실	□ 쓰레기통은 넘치지 않는가?							
	□ 바닥에 떨어진 쓰레기는 없는가?							
	□ TV, 컴퓨터 전원은 꺼져 있는가?							
	□ 책장 및 빨래 정리는 잘 되어 있는가?							
	□ 세면대에 얼룩은 없는가?							
	□ 정수기 주변 정리는 잘되어 있는가?							
화장실	□ 화장실 쓰레기통은 넘치지 않는가?							
	□ 화장실 수건, 비누, 휴지는 비치되어 있는가?							
	□ 소변기, 변기에 이물질이 끼어 있지는 않는가?							
	□ 화장실 거울에 얼룩이 묻어 있지는 않는가?							
	□ 화장실에서 악취는 나지 않는가?							
	□ 세면대, 청소도구는 정리정돈이 잘 되어 있는가?							