

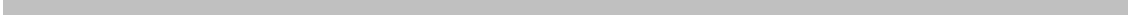
2026학년도



기숙사 운영 계획

(기숙사 생활 규정)

- 2026. 3. 3.-



광일고등학교

● ● 목 차 ● ●

■ 학교 기숙사 운영 규정	1
1. 제1장 총칙	1
2. 제2장 기구 및 운영	1
3. 제3장 입사 및 퇴사	4
4. 제4장 기숙사 운영비	6
5. 제5장 입사학생 안전관리	7
■ 기숙사 사감 운영규정	9
■ 기숙사 학생자치회 회칙	13
1. 제1장 총칙	13
2. 제2장 자치회 조직 및 활동	13
3. 제3장 기숙사 생활 수칙	15
■ 기숙사 생활 수칙	16
■ 기숙사 상벌 규정	19
■ 기숙사 운영연간 계획서	22
1. 학교 및 기숙사 현황	22
2. 기숙사 운영 연간 계획	24
3. 기숙사비 운영계획	27
4. 위원회 운영	28
5. 안전관리 및 재난대피 계획	28
■ 기숙사 오리엔이션 자료	30
■ 재난별 안전 및 응급환자 후송 체계	32
1. 재난별 행동 요령	32
2. 응급환자 발생 시 대처 방법	36
■ 각종 서식	39

학교 기숙사 운영 규정

광일고등학교

【제 1 장 총칙】

제1조 (명칭) 광일고 기숙사는 “정훈관”이라고 명명하며, 본 규정은 광일고 ‘기숙사 운영 규정’이라 칭한다.

제2조 (목적) 본 규정은 기숙사에서 다음 각호의 실현과 제고를 목적으로 한다.

1. 학교 교육의 효율성을 증대시키기 위한 학력 신장 및 합리적인 인성 함양
2. 통학 시간의 절감으로 최대한의 학습 시간 확보에 기여하고 이를 통해 자기 주도적 학습 역량 중심의 미래 인재를 육성
3. 공동체 생활을 통하여 타인을 배려하고 협업할 줄 아는 성숙한 민주시민의 자질 함양
4. 자율적인 생활을 통해 도덕성과 창의적인 사고 능력을 겸비한 전인적 인재 육성

제3조 (운영) 정훈관 기숙사 운영은 기숙사운영위원회에서 모든 사항을 관장한다.

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

제5조 (정원범위) 정훈관 기숙사의 정원은 120명으로 하되 운영위원회에서 조정할 수 있다.

※ 학생들에게 최적의 교육 환경을 제공하기 위해 학교 운영 계획 등 다양한 요인에 의해 학생 수가 유동적으로 변경될 수 있음.

【제 2 장 기구 및 운영】

제6조 (운영위원회) 정훈관 기숙사 운영에 관한 기본방침과 필요한 사항을 심의 하기 위하여 기숙사 운영위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둔다.

제7조 (위원회 구성)

1. 위원회는 교감을 위원장으로, 행정실장, 교무부장, 학생안전부장, 각 학년 학부모대표, 기숙사 운영 총괄 담당 교사를 포함해 8명의 위원으로 구성

한다.

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

제8조 (위원회 심의 사항)

1. 운영 규정 및 사생 수칙 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 기숙사 운영비 예산 및 결산에 관한 사항
3. 사생 입사와 퇴사 및 기타 징계에 관한 사항
(학교 폭력 가·피해자 조치는 제외)
4. 기숙사 운영비 부담에 관한 사항
5. 학생 선발방법 및 퇴사에 관한 사항
6. 사감선정 및 채용에 관한 사항
7. 그 밖에 기숙사 운영에 필요한 사항

제9조 (운영위원회 심의 사항 처리) 운영위원회에서 심의한 사항은 학교장에게 통보하여 학교장의 재가를 받아 시행한다.

제10조 (위원회의 소집 및 의결)

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

제11조 (기숙사 학생자치회 운영) 광일고 정훈관 기숙사에서 생활 중에 일어나는 제반 문제를 학생들의 자치활동을 통해 민주적인 의사결정 과정을 배우고 올바른 방향으로 개선하기 위해 학생 자치위원회(학생 대표)를 둔다.

1. (학생 대표의 구성) 다음과 같이 5명으로 구성한다.
 - 가. 2학년 여학생 2명, 2학년 남학생 3명(총 5명)
 - 나. 임기는 1년으로 하며, 연임 불가
2. (학생 대표의 임무) 학생 대표는 다음과 같은 역할을 수행한다.
 - 가. 입사생들에게 문제가 발생 시(환자 및 응급 상황 등) 사감 선생님에게 보고
 - 나. 취침 전 인원 점검 시 각 호실을 점검하고 인원 점검 준비
 - 다. 퇴실 전 호실을 최종 점검하여 정리 정돈 상태 및 화재 등의 안전 사항을 점검
 - 라. 기숙사 행사 및 모임 시 학생들을 통솔하고 진행
 - 마. 부득이한 사유로 학생 대표 임무를 실행할 수 없을 때는 대리 지정자

를 정하여 학생 대표 관련된 사항이 차질 없이 진행

제12조 (사감 구성) 기숙사의 효율적 운영을 위해 정사감 1명을 포함한 5명 이상의 책임자를 선정하여 임명한다.

제13조 (역할) 기숙사의 관리 운영과 학생 지도를 위하여 학교장의 명을 받아 다음 각호의 사항을 원활히 수행하여야 한다.

1. 학생 생활지도(취침 및 기상 시 인원 점검/ 취침 후 지도 포함)
2. 안전지도 및 보건·위생 지도
3. 외출·외박 관리 및 외부인 출입 통제
4. 기숙사 내 시설물 안전관리(화재 안전 포함)
5. 입사생의 자율학습을 포함한 학습 관리
6. 응급 상황 발생 시 긴급 조치(학생, 학부모, 의료시설, 경찰서, 소방서, 학교 관계자 등과의 비상 연락망 체제 구축 및 유지 등)
7. 기숙사 일지 작성 등 기숙사 운영과 관련하여 학교장이 지정한 업무
8. 관리일지 비치 및 기록
 - 가. 기숙사 규정 및 연간 운영계획
 - 나. 상담 일지
 - 다. 호실 배치도
 - 라. 기숙사 입사원서, 서약서, 퇴사원
 - 마. 상·벌점 기록부

제14조 (기숙사 업무 담당 교사)

1. (구성) 담당 교사는 본교 교사 1명으로 구성한다.
2. (임무) 담당 교사는 다음과 같은 임무를 수행한다.
 - 가. 학생 지도 및 학생상담
 - 나. 시설관리 및 용품 관리
 - 다. 화재 예방 대피 훈련 계획수립 및 지도
 - 라. 입사자 및 퇴사자 관리
 - 마. 근무 사항 기록 및 보고

제15조 (근무 시간) 사감의 근무 시간은 다음 각호와 같이 한다.

1. 평일은 20:30부터 익일 08:00까지 근무한다.
2. 일요일은 20:00부터 익일 08:00까지 근무한다.

【제 3 장 입사 및 퇴사】

제16조(입사 정원) 전 학년 120명으로 하되 기숙사운영위원회에서 조정할 수 있다.

제17조(입사 자격 및 선발기준)

1. 재학 중인 (예비) 1, 2, 3학년생으로 한다.
2. 희망자 중 다음의 요건을 종합적으로 판단하여 선발한다.
 - 가. 원거리 통학자(5%), 사회적 통합 대상자 고려(10%) 우선선발
 - 1). 사회적 배려 대상자란 「초·중등교육법 시행령」제91조의3, ③항의 1,3호에 따른 사람을 말함.
 - 2). 원거리 통학자는 지원일 현재 광주광역시 외에 주민등록상 거주지를 두고 실거주하는 사람을 말함.
 - 나. 학습 의지, 학업 개선·발달 정도 등 자기 능력관리
3. 교우관계 등 공동체 및 의사소통 능력
4. 개인별 특수상황 고려
5. (1학년 입학) 신입사생 선발은 입사 희망 학생 중 기숙사운영위원회의 선발기준에 의해서 학업계획서(40%)와 면접(60%)을 통해 선발하고 입사원서를 받는다.
6. 중도 퇴사 인원에 대한 충원은 위‘나’를 준용한다.

제18조(입사 기간)

1. 입사 기간은 학년말까지를 원칙으로 한다.
2. 중도 입사자는 기숙사의 안정적인 운영과 면학 분위기 조성을 위하여 최소 6개월까지로 한다.
3. 학교 운영 사정에 따라 조정할 수 있다.

제19조(입사 시기) 입사 시기는 1, 2학년은 매 학년 시작 전에 실시하고, 3학년은 1학기에 시작하여 당해 연도 수능시험 실시일까지로 한다. 결원 발생 시 기숙사운영위원회 회의를 통해 학년별로 선발할 수 있다.

※ 2026학년도 정훈관 기숙사 입소 날짜는 3. 15.(일)로 정함.

제20조(입사 등록) 입사생은 입사생 카드를 작성하고 건강진단서(흉부 방사선 검사 결과)를 함께 제출한다.

제21조(입사 제한 및 재입사) 다음 항에 해당하는 학생은 입사 자격을 제한

한다.

1. 전염성 질환 및 보균 학생
2. 다른 학생의 생활에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 학생
3. 평소 음주, 흡연 또는 약물 오·남용이 있는 학생
4. 기타 위원회에서 입사 제한한 학생
5. 재입사: 퇴사 사유가 소멸한 학생, 위원회에서 재입사를 결정한 학생
6. 신입생은 당해 연도 입사를 원칙으로 한다.

다만 1학년 → 2학년, 2학년 → 3학년 진급을 할 때는 기숙사 담당 업무 담당자, 담임 및 학년 부장의 전체 회의를 통해 입사를 결정할 수 있다.

제22조(입사 절차)

1. 자격 및 선발기준에 의거 담임교사의 추천을 받아 학부모 연서의 입사 신청서, 서약서를 제출한다.
2. 운영위원회에서 적격 여부를 심의하고 학교장의 승인을 받아 입사 공지 한다.
3. 매월 1일 입사하는 것을 원칙으로 한다.
4. 입사 기간은 학년말까지를 원칙으로 한다.

제23조(일반퇴사) 퇴사는 입사 기간 동안 임의로 퇴사할 수 없다. 단, 가정 형편 등의 부득이한 사유로 기숙사운영위원회의 결정에 따라 퇴사 사유가 인정될 때는 학교장의 승인을 받아 퇴사할 수 있다.

제24조(중간 퇴사) 다음 각호의 경우 학교장의 승인을 얻어 퇴사를 명할 수 있다.

1. 학생 생활 안전부에서 특별교육 이수 이상의 징계처분을 받은 학생
2. 보균자로 다른 사람에게 전염의 위험이 있는 학생
3. 자치회 규정에 따라 퇴사자에 해당하는 학생 등
 - 가. 기숙사 생활 수칙을 상습적으로 위반한 자
 - 나. 전염병 질환자 및 보균자
 - 다. 학업성적이 현저하게 떨어진 자
 - 라. 사감 및 담임이 판단하여 기숙사 생활을 도저히 할 수 없다고 판단된 자
 - 마. 기숙사비 체납자(2회 이상)
 - 바. 다른 기숙사생의 생활에 불편을 줄 수 있다고 판단되는 자
4. 사. 학교폭력, 생활선도, 교권침해에 해당한 자
4. 1, 2, 3호에 해당하는 내용을 제외한 상황이 발생하였을 시 사감부에서 요청하는 사항에 대해서는 기숙사운영위원회를 개최하여 퇴사 조치할 수 있다.

제25조(퇴사 절차) 기숙사생이 퇴사하고자 할 때는 담임 및 학년 부장과 상담 후 퇴사
일주일 전에 학부모 연서로 퇴사원을 제출한 뒤 학교장의 승인을 얻은 뒤 퇴사한다.

【제4장 기숙사 운영비】

제26조(운영비의 결정) 기숙사 운영비는 다음 각호와 같다.

1. 기숙사 운영비는 기숙사 운영위원회에서 결정한다.
2. 학생 개개인의 생활에 필요한 경비는 사용자 본인 부담 원칙
3. 기숙사 운영비는 연중 균일하게, 식비는 월별 식사 횟수에 따라 부여한다.

제27조(운영비 납부)

1. 기숙사 입사 대상자는 운영비 납부 기한 내에 기숙사 운영비를 납부해야 한다.
2. 기숙사 학생자치회의 학생생활자치규정을 위반하여 일주일간 퇴사할 경우는 운영비와 급식비를 반환하지 않는다.
3. 기타 필요한 경비가 발생할 시에는 기숙사운영위원회에서 심의를 거친 후 회의 내용을 통보하여 소정의 액수를 각출할 수 있다.
4. 기숙사 입사생의 급식 신청은 기숙사 운영상 기숙사 입사생 단체로 신청되며 개인별 신청은 허용되지 않는다.
5. 중도 퇴사자의 운영비와 급식비는 아래 표의 기준에 따라 정산한다.

구분	반환 사유 발생일	반환 금액
학생 의사와 무관하게 퇴사하는 경우 1. 기숙사 운영이 불가능한 경우 2. 법정전염병 등으로 학생의 기숙사 입사가 불가능한 경우	기숙사 운영을 할 수 없게 된 날	이미 납부한 기숙사비를 일할 계산한 금액
학생 본인의 귀책사유로 인해 퇴사하는 경우	기숙사 입사 전	이미 납부한 기숙 사비 전액
	총 기간의 1/3 경과 전	이미 납부한 기숙 사비의 2/3 해당액
	총 기간의 1/2 경과 전	이미 납부한 기숙 사비의 1/2 해당액
	총 기간의 1/2 경과 후	반환하지 아니함
기숙사 급식비는 퇴소 다음날 중지 처리 후 일할 계산 반환		

제28조(시설물 손상에 대한 배상) 고의 또는 과실에 의해 기숙사 내 각종 기물이나 시설물을 분실 또는 훼손하였을 때는 원상복구에 필요한 경비를 개인이 부담하여야 한다.

【제 5 장 입사 학생 안전관리】

제29조(점호) 점호는 학생들의 인원 점검과 건강 여부 및 시설의 안전성 등을 파악하기 위해 실시함을 목적으로 하며, 다음 각호에 따른다.

1. 매일 아침 기상 후 점호 시간: 아침 07:00, 야간 20:40
2. 일요일, 공휴일 등의 아침 점호는 별도로 정함
3. 20시 40분 이후 외출 금지
4. 24시 이후에는 담당 사감 선생님이 순회하면서 인원 파악
4. 점호하는 사람은 학생들에게 위압감이나 공포감을 줄 수 있는 방식 지양
5. 학생은 점호 시 점호자의 지시나 요구 등에 따름

제30조(사고 예방) 사감은 학생과 관련된 안전사고 예방을 위하여 다음 각호에 따른다.

1. 학생의 출입 관리를 위하여 운영일지에 외출 및 외박 학생명단 작성
2. 외부인 기숙사 출입은 미리 학교와 협의하거나 승인을 받은 사람에 한함
3. 주변 수시 순찰
4. 점호 시간 준수
5. 점호 외 긴급하거나 부득이한 경우가 아니면 학생들 방 출입 금지
6. 비치한 전열기구 외 사용 금지
7. 방화기구와 비상구 수시 확인
8. 학생 간 폭력 발생을 미리 인지한 경우 반드시 학교장에게 보고
9. 시설물 수시 점검
10. 연락 체제 구축(학생들에게 안내와 홍보 시행)
11. 각 호실별 해충, 인화성 물질 또는 폭발성 물질 유무 등 정기적 점검
12. 상비약 비치(약품 관리 일지 작성)
13. 주변 응급의료원, 경찰관서, 소방서 연락 체제 구축
14. 심폐 소생술 등 응급 처치 기술 숙지

제31조(사고 조치) 사감 등 기숙사 관리자는 입사학생과 관련한 사고 발생 시 다음 각호에 따른다.

1. 사고 발생 시 환자 유무 확인 및 환자 응급 처치 최우선
2. 환자의 상태가 심한 경우 119에 도움 요청

3. 환자를 의료 기관으로 후송할 경우 반드시 사감 등 관계자가 동행하며, 나머지 관계자는 현장 수습 및 나머지 학생 관리
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 발생하면 즉시 학교장에게 보고하고, 사건 조사는 학교 폭력 담당 교사가 속해 있는 전담 기구에 의뢰
6. 가해자 또는 피해자 조치도 반드시 전담 기구에서 심의한 후 학교장이 조치
7. 안전사고에 따른 치료비는 학교안전공제회에 요청

제32조 (환경위생관리)

1. 기숙사 시설의 청결과 소독 상태를 철저히 관리
2. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 4항에 따라 실시 하여야 하며, 학교 실정에 맞게 계획을 수립한다.
3. 정수기 수질검사는 분기별 1회 이상 실시하며, 학교 정수기 수질검사와 병행하여 실시한다.

제33조(재난 안전관리)

1. 재난 발생 시 신속하게 학생들의 안전을 확보하고 피해를 막기 위해 학교 내에 사고지휘체계를 구성하여 운영한다.
2. 재난 대응 관계기관 연락망 등 협조체제를 구축하여 재난 대비 학생 안전에 최선을 다한다.

【부칙】

본 규정은 2026년 3월 3일부터 시행한다.

기숙사 사감 운영 규정

제1조 (목적)

본 규정은 광일고등학교에 입학하고 기숙사에 입소한 학생과 생활지도를 담당하는 사감 선생님의 기숙사 생활 전반에 관한 규정을 준수함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위)

본 규정은 광일고등학교 학생과 사감 선생님에게 적용한다.

제3조 (사감의 범위)

사감 선생님은 본교 기숙사에 입소한 학생 생활지도를 담당하는 본교 소속의 교사를 말한다.

제4조 (사감 근무자 지정 운영)

1. 평일 20:30 ~ 익일 08:00 까지
2. 일요일 및 공휴일 20:00 ~ 익일 08:00
※ 12시간중 4시간은 휴식시간을 지정함.
3. 기타 특별한 사유 시 학교장의 명에 따라 근무 시간을 조정한다.

사감 근무 시간	학생 일과	사감 조치 사항	비고
06:30 -	기상	기상 준비 및 정리	
06:40 - 07:00	점호 및 청소	점호 및 호실 점검	
07:00 - 07:30	조식	질서유지 및 식사 예절 지도	주의 사항 전달 등
07:30 - 07:50	세면	순회지도	
07:50 - 08:00	등교지도	소등, 청소점검	기숙사 통제 08:00
08:10 - 20:30	학교생활	학교생활	
20:30 - 20:45	점호 및 호실 청소	각 호실 청소점검 및 점호	주의 사항 전달 등
20:50 - 23:00	스터디룸 자율학습	스터디룸 관리 감독	
23:00 - 24:00	취침 준비	건강 상태 유·무 확인 및 기숙사 순회	
24:00 - 06:30	학생 취침 및 이동 금지 (24:00 - 익일 06:30)	호실 점검 및 기상 준비	
일요일 복귀 20:00 -			

제5조 (사감 근무 변경)

사감 근무 명령을 받은 사감이 부득이한 사정으로 사감 근무를 수행할 수 없을 때는 근무일 1일 전까지 교장에게 보고하여 변경 명령을 받아야 한다.

제6조 (사감의 책무)

1. 사감은 근무 시 모든 수칙을 철저히 준수하여야 한다.
2. 사감은 학생들의 자기주도적 학습지도와 취침, 식사 등 생활지도에 최선을 다하고, 시설물의 청결 유지와 학생들의 건강 관리에 유념하며, 비상시에 학부모와 담임에게 연락하고 신속하게 대처한다.
3. 사감은 학생 점호를 시행하고 수시로 순회 지도를 하여야 한다.
4. 사감은 건의 사항 및 애로사항에 대해 최대한 이른 시일 안에 처리하여 불편함이 없도록 한다.
5. 사감일지는 당일 근무자가 교감에게 직접 보고 및 결재한다.
6. 귀가 귀사 점호 및 시건장치는 당일 근무자가 실시한다.

제7조 (점호의 실시)

1. 저녁 점호는 기숙사 내에서 실시하되 다음 각호에 따른다.
 - 가. 인원 파악 및 이상 유무 확인
 - 나. 기숙사 실내 청소 상태 점검
 - 다. 생활용품, 의류 등의 정리 정돈 상태 점검
 - 라. 주의 사항 전달 및 건의 사항 접수
 - 마. 기타 필요한 사항
2. 아침 점호는 07:00에 실시하며 상황에 따라 생략할 수 있다.

제8조 (건강 관리)

사감은 학생들의 건강 상태와 생활관의 위생 상태를 수시로 점검하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조 (청소 및 환경 정리)

청소는 정해진 시간에 실시하되 사감은 청소 시 각 담당구역을 순시하고 청소 및 호실 청소 및 정리 등을 감독하여야 한다.

제10조 (사고관리)

1. 사감은 각종 사고방지를 위하여 사전에 점검을 시행하여야 한다.
2. 사감은 사고가 발생하였을 때는 필요한 응급조치 후 보고 계통에 따라 즉시 보고하여야 한다.

제11조 (근무 보고)

사감은 근무 중에 발생한 사실에 대하여 운영일지에 기록하고 익일 교감에게 내용을 전달하고 결재한다.

제12조 (기숙사 내에서 지켜야 할 일)

1. 공중도덕과 상, 하급생 및 동급생 간의 인권을 존중해 준다.
2. 시간을 엄수하고 단체생활의 질서를 지킨다.
3. 학교 일과 중에는 기숙사 출입을 할 수 없고 부득이한 경우 담당자 허락 후 동행한다.
4. 타 호실 출입을 삼가하고 자기 물건을 잘 간수하며 타 학생의 물건을 허락 없이 만지지 않는다.
5. 야간자율학습 및 취침 시간에는 어떠한 소란행위도 하지 않는다.
6. 사내에서 폭언, 폭행, 음주, 도박, 흡연 등을 해서는 절대로 안 된다.
7. 비치된 전열기구 외 개인 전열기 사용을 금한다.
8. 화재 예방에 유의하고 소방시설 사용법을 익힌다.

제13조 (인원 파악)

1. 기상 직후 아침에 전체 인원을 파악한다.
2. 20:40 점검을 시행한다.
3. 취침 전 호실별 인원 점검을 시행한다.

제14조 (취침)

1. 점호 후부터 익일 기상 시까지는 이동 소란 및 수면에 방해되는 일체의 행위를 하지 않는다.
2. 자신의 건강을 위하여 충분한 수면을 취한다.
3. 타 호실 또는 타인의 침구를 사용하지 않으며 동침을 금한다.
4. 취침 이후에는 이동 및 음식물 섭취를 금한다.

제15조 (화장실, 세면장, 샤워장 이용)

1. 사내의 화장실 다음 사항을 준수한다.
 - 가. 바른 자세로 앉아 용변한다.
 - 나. 용변 후 통수를 확인하고 단수 상태를 확인한다.
 - 다. 반드시 화장지를 사용하고 휴지통에 넣는다.
 - 라. 바닥에 침을 뱉지 말고 껌이나 오물을 소변기에 넣지 않는다.
2. 샤워장
 - 가. 세면 시 수도 밸브를 잘 잠근다.

나. 절수를 생활화하고 시설물을 아껴 쓰고 청결하게 사용한다.

제16조 (청소)

1. 청소는 수시로 자율적으로 깨끗하게 한다.
2. 공동지역 청소는 사감과 협의하여 당번을 배정한다.
3. 청소 당번은 봉사의 자세와 즐거운 마음으로 보이지 않는 곳까지 깨끗이 한다.
4. 청소 용구는 사용 후 깨끗이 하여 정 위치에 놓는다.

제17조 (보건위생 및 안전)

1. 질병 예방에 적극 노력하고 치료비는 본인이 부담한다.
2. 호실은 청결을 유지하기 위해 항상 깨끗이 사용한다.
3. 침구류, 의복, 위생 도구는 본인 것을 사용하고 세탁을 자주 한다.
4. 질병 발생 시는 즉시 보건실에 가서 보건 선생님의 지시를 받는다.
5. 전열기, 인화, 폭발 물질 등 위험한 것은 호실에 두지 않는다.
6. 비상시 대피 통로 및 대피장소를 숙지한다.

제18조 (귀가 및 귀사)

1. 주 5일 숙박하며, 금요일 15:30 귀가, 일요일 20:00 귀사이며 20:40분에 인원을 파악한다.
2. 점호 시 불참 학생은 미귀로 인정하고 학생 생활규정에 의해 처리한다.
3. 귀사 연장은 담임교사의 확인 후 사감 선생님의 허락을 받아야 한다.

기숙사 학생자치회 회칙

【제 1 장 총칙】

제1조(명칭) 광일고등학교 정훈관 기숙사 학생자치회(이하“자치회”)라 칭한다.

제2조(목적)

1. 기숙사 생활의 효율적인 운영을 위하여 기숙사 학생자치회를 둔다.
2. 광일고등학교 정훈관 기숙사에서 생활하는 학생들의 자치능력을 함양한다.
3. 기숙사 학생자치회는 기숙사 내의 청결, 질서, 면학 분위기 유지를 위해 기숙사 자치 규정을 정하고 기숙사운영위원회에 건의할 수 있다.

【제 2 장 자치회 조직 및 활동】

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

제4조(학생자치회 구성) 기숙사 학생자치회는 임원 5명(대표 1명, 부장 4명)으로 구성한다.

1. 자치회 임원: 회장, 부회장, 학년 대표 등으로 구성
2. 임원의 대표적 임무
 - 가. 회장: 자치회 총괄, 자율과 질서를 존중하는 기숙사 생활을 위한 각종 안건 협의 및 건의
 - 나. 부회장: 자치회장 보좌, 회장이 역할을 수행하기 어려울 경우 회장의 임무 대행
 - 다. 학년 부장: 기숙사 내 질서유지를 위한 생활 수칙 준수 안내, 호실의 관리 및 건의 사항, 연락 사항 전달

제5조(임원 선출 및 임기) 임원 선출 및 임기는 다음 각호와 같으며 민주적 절차에 따라 선출한다.

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

제6조(심의 사항) 자치회는 학생들의 원활한 입사 생활을 위하여 세부 사항을 자치적으로 결정하며 다음 각호에 대하여 심의한다. 단, 기숙사 운영 규정의

내용에 어긋나는 조항은 재논의한다.

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 미리 회의 개최 일정 등을 사감과 협의한다.
3. 자치회 결정 사항은 기숙사운영위원회(이하 운영위원회)에 보고한다.
4. 과반수 출석과 출석 인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(봉사활동 시간 부여) 자치회 학생들에게 자치활동 시간만큼 학기별로 교내 봉사활동 시간을 부여한다.

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

1. 입사생들에게 문제가 발생 시(환자 및 응급 상황 등) 사감 선생님께 보고
2. 취침 전 인원 점검 시 각 호실을 점검하고 인원 점검 준비
3. 퇴실 전 호실을 최종 점검하여 정리 정돈 상태 및 화재 등의 안전 사항을 점검
4. 기숙사 행사 및 모임 시 학생들을 통솔하고 진행
5. 부득이한 사유로 자치회 사감 임무를 실행할 수 없을 때는 대리 지정자를 정하여 관련된 사항이 차질 없이 진행

구역별		점검 활동	확인자	확인 활동 내용	확인 시간
365-스터디룸	365-스터디룸		사감	① 생활 태도 ② 면학 환경 ③ 정리정돈상태 ④ 절전·소등 ⑤ 청결 상태	① 점호시간 07:00 20:30
숙소 생활 구역	2층(남)		사감	① 현관 정리 ② 숙소 환경 상태	
	3층(남)		사감	③ 화장실 청결 상태 ④ 절전·절수·소등	
	4층(여)		사감	⑤ 쓰레기 처리 ⑥ 빨랫감 처리	
공동구역	화장실, 샤워장 세탁실, 복도		사감	청결 및 정리정돈 상태	점호시간

【제 3 장 기숙사 생활 수칙】

제10조(생활 수칙 제정)

1. 기숙사 생활 수칙은 입사 학생들의 자발적 참여를 통해 기숙사 구성원(입사 학생, 사감)의 의견을 반영하고 민주적 절차에 따라 제정한다.
2. 생활 수칙 제정 시 반영될 사항은 다음 각호와 같다.
 - 가. 공동체 생활에 필요한 기본적 예의범절(존중과 배려 등) 반영
 - 나. 학생이 주체가 되어 자율성과 협동성을 기를 수 있는 내용
 - 다. 학생 간, 학생과 사감 간 상호 존중하는 인권 우호적 규정
 - 라. 보건, 안전, 교우 관계 및 올바른 생활 습관, 학습 능력 향상, 자신의 문제에 관한 교사와의 상담, 기타 생활교육에 관련된 내용 등
3. 세부적인 기숙사 생활 수칙은 별지로 작성하고, 기숙사 입사 학생 모두가 자치회에서 정한 생활 수칙을 준수하여야 한다.

【 부 칙 】

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

기숙사 생활 수칙

제1조(일반적 사항) 기숙사는 공동생활 장소이므로 학생은 다른 사람의 생활에 불편을 주지 말아야 하며, 질서를 유지하고 면학 분위기를 조성하기 위하여 다음 각호를 준수해야 한다.

1. 다른 사람의 생활 존중 및 배려
2. 질서유지
3. 개인의 취미 활동이나 건강 관리 활동은 다른 사람의 생활을 방해하지 않는 범위 내에서 유지
4. 기숙사 운영 규정 준수 및 사감의 지도 존중
5. 잡상인의 출입, 폭력 발생, 응급환자 발생, 기타 긴급 상황 등 발생 시 즉시 사감 등에게 알림
6. 특정 질환이 있는 학생, 특이 체질 학생, 특정 약을 일상적으로 복용하는 학생 등은 반드시 사감에게 알림
7. 폭력 행사 금지
8. 기숙사 출입 시 반드시 사감 등 기숙사 관리자에 신고
9. 몸 청결 유지, 개인 의류 관리 철저(악취 발생하지 않도록 함)
10. 생활 불편 사항 발생 시 사감 등 기숙사 관리자에게 알림
11. 음주, 흡연, 약물 오·남용 금지
12. 학교에서 제공한 전기용품 외 선풍기, 다리미, 전기장판, 랜턴 등 용품 사용 시 학교에 미리 승인요청
13. 촛불 점등 행위 금지
14. 호실 공용물품 수시 확인, 훼손 상태 발견 시 즉시 사감에게 신고(인위적 훼손의 경우 호실 구성원이 공동 책임으로 변상)
15. 창문 밖으로 휴지나 기타 이물질 투척 금지
(방충망이 고정되어 있을 경우 방충망의 임의 조작 금지)
16. 변기에 휴지 등 이물질 투척 금지
17. 등교 또는 퇴실 시 냉난방기기 및 전등 소등
18. 호실에 비 입사 학생 출입 금지
19. 현금 등 귀중품 호실 내 보관 금지
20. 기숙사 시설물 임의 변경 및 보조물 설치 금지(부득이한 경우 학교 승인 필요)
21. 성냥, 라이터, 초 등 인화성 물질 또는 위험 물질 반입금지
22. 화투, 카드 등 행위 금지

제2조(365-스터디룸 이용)

1. 지정석 이용, 열람대 깨끗이 사용 및 낙서 금지
2. 입실 및 퇴실 시간 준수
3. 입실 시 휴대전화 전원 끄기
4. 음식물 반입금지
5. 어학용 학습기기 등은 헤드셋 사용

제3조(컴퓨터실 이용)

1. 게임, 만화 등 동영상 시청, 기타 학습과 관련 없는 용도 사용 금지
2. 설치된 프로그램 이외 프로그램 사용 금지, 필요시 지도교사에게 미리 상의
3. 개인 자료는 반드시 별도 개인용 저장 장치 이용
4. 음식물 반입금지
5. 설치된 프로그램 소중히 사용, 사용 중 문제 발생 시 사감에게 신고
6. 노트북의 인터넷 동시 접속자가 많을 경우 속도가 현저히 떨어질 수 있으므로 인터넷 강의 등은 가급적 미리 다운로드하여 사용
7. 저작권 침해나 개인정보 노출 주의

제4조(세탁물 관리)

1. 세탁물은 개인용 바구니에 담아 보관하고 개인적으로 지정된 요일과 시간, 장소에서 세탁(부득이 해당일이 아닌 때 세탁하고자 할 때는 미리 다른 호실에 양해를 구함)
2. 개인 의류는 이름표기(다른 사람의 세탁물과 쉽게 구분할 수 있게 표시)
3. 세탁물은 지정된 장소에서 건조

제5조(외박과 외출)

1. 외박 희망 학생은 외박 신청서 제출, 불이행에 따른 불이익은 본인이 감수해야 함(특별한 경우 담임교사 허가 및 부모님 통화 후 실시)
2. 외출 희망 학생은 외출신고서 제출
3. 외출 학생은 규정된 귀사시간 준수
(부득이한 사정으로 귀사시간을 지키기 어려울 때는 사감에게 미리 알림)

제6조(입사 시 준비물)

1. 침구류: 이불(1인용 침대 크기의 깔개와 덮개), 베개, 매트리스 커버
2. 의류: 불필요한 의류의 반입은 피할 것
3. 세면도구(비누, 샴푸, 치약, 칫솔, 수건)와 기초 화장품, 개인용 컵 등
4. 학습 자료: 교과서, 필요시 USB 등 개인용 저장 장치

5. 현금: 가급적 현금 소지 최소화, 개인이 원하면 사감실에 위탁
6. 개인용 실내화: 기숙사용과 학교용 별도 구입
7. 개인용 세탁물 바꾸니

제7조(기타)

1. 기숙사 내 설치된 안내판을 수시로 확인하여 사감의 지시 사항 등 각종 안내 및 전달 사항 숙지
2. 등·하교 시 용모·복장 단정
3. 입실 및 퇴실 시간 준수
4. 남학생과 여학생 간 기숙사 동 출입 금지
5. 입·퇴사 등 특별한 경우 이외 학부모의 호실 출입 금지
6. 아침 식사: 배식 07시 00분 ~ 07시 40분 배식 종료
7. 학교 일과 중 기숙사 출입을 금지하며, 기숙사 출입 상황이 발생할 경우 담임선생님, 학년 부장님, 사감 중 1명 이상 동행하에 출입 가능
8. 야간 자율 훈련 시간 중 발생한 환자는 담임, 학교 관계자 승낙을 받은 후 사감이 병원 이송
9. 위에 명시되지 않은 내용 또는 명시된 내용일지라도 필요한 경우 자치회 협의를 거쳐 결정 또는 개정 가능

기숙사 상벌 규정

제1조(상벌위원회 조직) 기숙사운영위원회는 필요한 모든 것을 심의 의결하며 다음과 같이 조직한다.

- 1) 위원장: 교감
- 2) 위원: 교무부장, 학생부장, 학부모 위원, 사감 업무 담당자
- 3) 기숙사 사감의 역할은 기숙사에서 일어나는 다음 사안에 대하여 학교장에게 보고 후 운영위원회(상벌위원회)에서 심의하여 징계를 시행한다.
- 4) 상벌위원회의 기능은 기숙사 학생생활 상벌의 결정으로 의사 등의 정족수는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 5) 위원의 대회 출장으로 의결 정족수 부족 시 온라인으로 의사결정을 한다.

제2조(목적) 기숙사는 학생으로서 품성 및 학습의 공간으로 학생들이 생활하는 곳이므로 공동체 의식을 가지고 민주시민으로서 배려와 나눔을 실천할 줄 아는 학생. 지식과 기능을 익히며 평생 학습의 능력 육성에 목적을 둔다.

제3조(상벌 기준의 원칙)

1. 기숙사 생활의 문제 행위에 대한 처벌보다는 사전 예방에 중점을 둔다.
2. 사생들의 준법정신, 질서 의식, 봉사 정신을 함양하는데 중점을 둔다.
3. 사생들의 인권을 존중하고 공정하고 평등한 상벌의 적용을 원칙으로 한다.
4. 사생의 선도는 해당 학생과 타 학생의 입장을 참작하여 타당성과 효율성이 있도록 한다.
5. 기숙사 생활 수칙과 공동체 생활에 해가 되는 행동을 하는 학생은 즉시 현장에서 지도하며 개인별 기록지에 누가기록을 원칙으로 한다.
6. 사생의 기숙사 시설물 이용 시 안전에 유의하여 지도 한다.

제4조(상벌 적용) 사생 상벌은 인격 존중을 우선적으로 고려하고 사안 발생 후 조치보다는 예방 지도에 역점을 두고 실시하며 기숙사 생활에 있어서 꼭

지켜야 할 수칙을 정하여 위반 시 현장 지도와 함께 누가 기록하여 형평성에 어긋나지 않도록 한다.

제5조(상벌 심의)

1. 위원회에서 사생에 관한 상벌 사항을 심의한다.
2. 위원회 위원은 관리자로부터 사안의 설명과 의견을 청취하고, 사생 또는 학부모 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다.
3. 의사 등의 정족수는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6조(상점 운영 및 시상 기준)

1. 사감 기록부에 기록된 상점을 합산하여 아래 대상자에게 시상한다.
 - 가. 누적 상점이 가장 높은 2개 호실(남1, 여1)을 매월로 시상
 - 나. 주간 누적 상점이 가장 높은 학생 개인 2명(남1, 여1)을 매월 시상
 ※ 시상은 학교 상황에 따라 변동될 수 있다.
2. 상점은 타인에게 대여, 기증, 이관, 양도할 수 없다.
3. 상점은 해당 학기(또는 해당 주) 내에서만 유효하며, 타 학기로 이월되지 않는다.
4. 허위 기록이나 부정하게 상점을 취득한 경우 해당 점수는 무효 처리된다.

<상점 기준표>

	내 용	상 점
1	호실 전원 정리정돈에 관해 매일 우수 호실 선정 (침구류, 신발장, 창틀, 수납장, 바닥, 쓰레기통, 냉난방 및 소등, 학 습실 좌석 정리)	20
2	기숙사 면학 프로그램(20:45~23:00)에 적극적으로 참여한 자	15
3	사감으로부터 지정된 청소구역을 깨끗하게 정리하여 추천을 받은 학 생	10
4	사감으로부터 지시된 봉사활동을 성실히 수행하였을 때	10
5	기숙사 생활을 성실하게 참여하며 타의 모범이 되는 학생(외박, 외출, 교복 착용 등)	5
※ 사감 선생님은 상점을 누적 기록		

제7조(징계의 별점)

1. 정당한 사유 없이 지각한 학생(5점)
2. 아침 점호에 승인 없이 불참한 학생(5점)
3. 타인의 물건을 승인 없이 사용한 학생(5점)
4. 지정된 장소 이외에서 음식을 먹은 학생(5점)
5. 남의 방을 무단출입한 학생(5점)
6. 자신의 숙소 내 정리 정돈을 하지 않은 학생(5점)
7. 자기주도적 학습 시간과 취침 시간에 정훈관을 무단이탈한 학생(10점)
8. 고성방가 등으로 타인의 생활에 부정적 영향을 준 학생(10점)
9. 시설물을 고의적으로 파손하거나 무단 변형시킨 학생(변상 및 15점)
10. 사내에서 도박을 한 행위(15점)
11. 이성 교제로 물의를 일으킨 학생(15점)
12. 지도교사에게 불손한 행위를 하거나 정당한 지시에 불응한 학생(20)
13. 기숙사 내 절도 행위(30점)
14. 타인을 기숙사에 불러들이는 행위(30점)
15. 이성의 숙소에 들어간 행위(30점)

제8조(벌점에 대한 조치)

1. 규칙을 위반하면 벌점을 부과하고 월 단위로 본인에게 통보한다.
2. 반복해서 위반한 항목은 상위 벌점을 부과한다.
3. 벌점 누계가 30점인 경우 담임선생님께 통보 및 학부모 내교하여 상담하도록 한다.
4. 벌점 누계가 50점 이상 경우 자동으로 퇴사한다.
5. 상기 사항 이외에도 퇴사 사유에 해당하는 잘못이 있는 경우 운영위원회 의 협의를 통하여 퇴사 여부를 결정한다.
6. 벌점에 의해 퇴사한 학생은 재입사를 한 학기(6개월) 동안 불허한다.

제9조(퇴사)

1. 기숙사 퇴사: 징계 규정상 퇴사에 해당하는 항목, 전염병 질환자 및 보균자, 기숙사 생활을 할 수 없다고 판단되는 경우
2. 무기한퇴사 처분
 - ① 성폭력, 성추행, 학교폭력 등으로 법의 제재를 받거나 물의를 일으킨 경우
 - ② 지도 중인 교사를 폭행을 한 경우
 - ③ 집단폭행 모의 및 선동 가담 한 경우
 - ④ 이성 문제로 사회적 물의를 일으킨 경우
 - ⑤ 학교폭력 가해 학생

- ⑥ 정훈관 내 음주 또는 흡연한 학생
- ⑦ 생활선도위원회로부터 출석정지 이상의 징계를 받은 학생
- ⑧ 교권침해 사안으로 의뢰되어 사실관계가 확인된 학생

제10조(기타)

1. 퇴사 시 담임선생님은 반드시 학부모에게 내용과 기간을 설명한다.
2. 제6조 1항~15항 위반 사항에 포함되지 않는 사항에 대해서는
기숙사운영위원회 회의를 통해 징계를 결정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2026. 3. 3.(화)부터 시행한다.
2. 이 규정의 개정 등에 관한 결정은 기숙사 운영위원회에서 심의하여 의결한다.

기숙사 운영 연간 계획서

1. 학교와 기숙사 현황(2026학년도)

가. 학교 현황(2026. 3. 3.기준)

학교명	개교일	학급수				학생 수					교직원수
		1	2	3	계	구분	1	2	3	계	
광일고	1985. 3. 1.	4	6	4	12	남	44	78	56	178	33
						여	19	20	30	69	
						계	63	98	86	247	

나. 기숙사 현황

○ 고등학교 기숙사 현황

사감 교사			입사 학생 수				동별 입사 학생 수		비고 (수용률)
담당 사감	부 사감		1학년	2학년	3학년	계	기숙사 (남)	여기숙사 (여)	
1	남	4	10	17	9	36	36	25	50.8
	여	15	5	8	12	25			

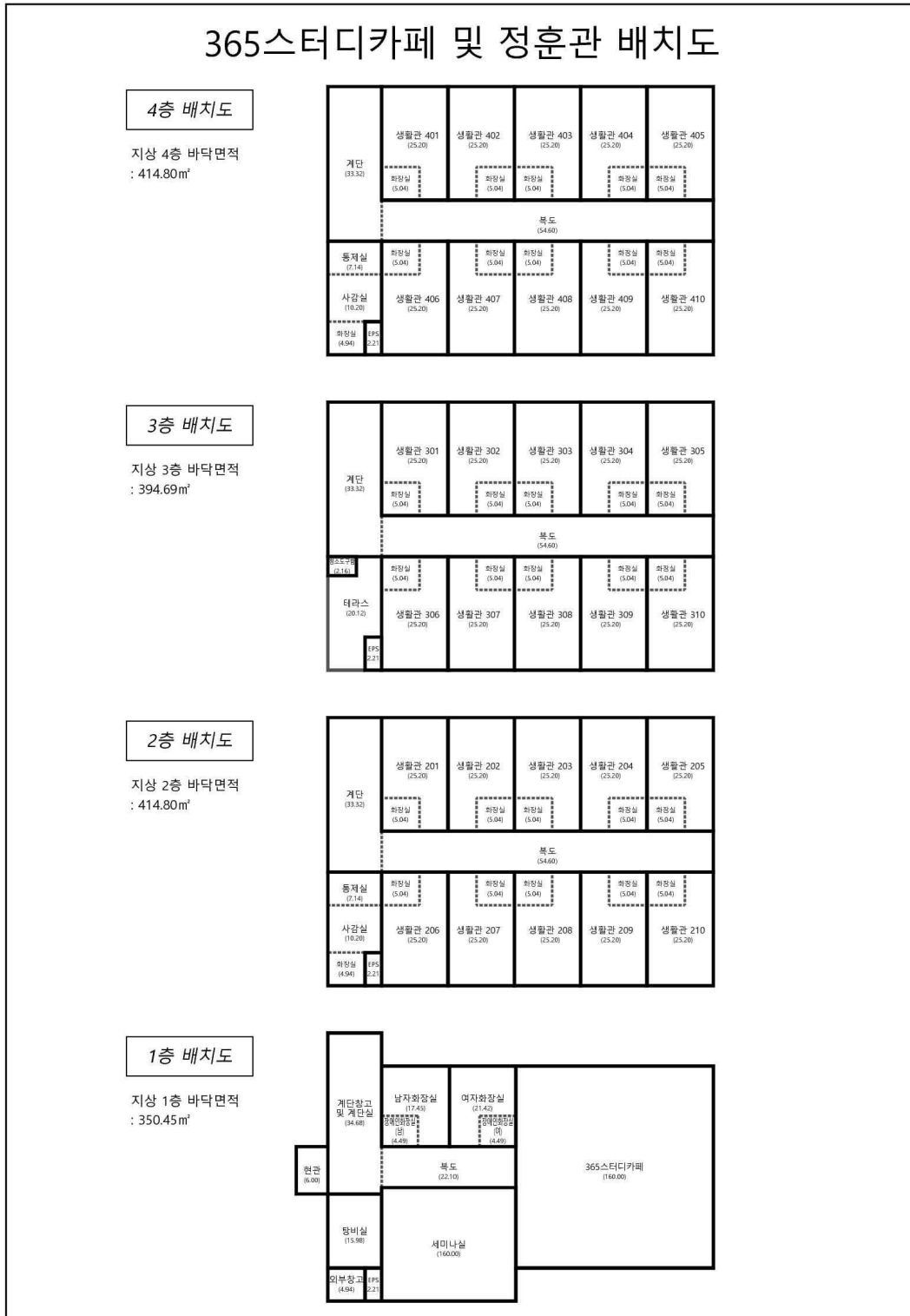
○ 기숙사 동별 입사자 현황

기준일: 2026. 3.

구 분		수용 가능 인원(A)						현원(B)					과부족 (A-B)
		사감실	남	4인	여	4인	계	구분	1학년	2학년	3학년	계	
고	실수	2		20		10	30	남	10	17	9	36	
	인원	25		80		40	120	여	5	8	12	25	
계	실수	2		20		10	30	계	15	25	21	61	59
	인원	25		80		40	120						

다. 배치도

1) 층별 배치도



2. 기숙사 운영 연간계획

가. 2026학년도 기숙사 연간계획

2026학년도 1학기(1학기 96일 기준)

월	3		4		5		6		7	
일	요일	행 사	요일	행 사	요일	행 사	요일	행 사	요일	행 사
1	일	삼일절	수		금	재량휴업일	월		수	
2	월	대체공휴일	목		토		화		목	
3	화	개학,입학식	금	퇴소	일		수	지방선거	금	퇴소 2차지필평가
4	수		토		월	재량휴업일	목	전국연합학력평가	토	
5	목		일	입소	화	어린이날,입소	금	퇴소	일	입소
6	금		월		수		토	현충일	월	2차지필평가
7	토		화		목	연합학력평가(3년)	일	입소	화	2차지필평가
8	일		수		금	퇴소	월		수	연합학력평가(3년)
9	월		목		토		화		목	
10	화		금	퇴소	일	입소	수		금	퇴소 광주대입박람회
11	수		토		월		목		토	
12	목		일	입소	화		금	퇴소	일	입소
13	금		월		수		토		월	
14	토		화		목		일	입소	화	
15	일	입소	수		금	퇴소	월		수	
16	월		목		토		화		목	퇴소
17	화		금	퇴소	일	입소	수		금	
18	수		토		월		목		토	
19	목		일	입소	화		금	퇴소	일	
20	금	퇴소	월		수		토		월	
21	토		화		목		일	입소, 개교기념일	화	여름방학식
22	일	입소	수		금	퇴소	월		수	
23	월		목		토		화		목	
24	화	전국연합학력평가	금	퇴소	일	석가탄신일	수		금	
25	수		토		월	석가탄신일 대체공휴일, 입소	목		토	
26	목		일	입소	화		금	퇴소	일	
27	금	퇴소	월		수		토		월	
28	토		화	1차지필평가	목		일	입소	화	
29	일	입소	수	1차지필평가	금	퇴소	월		수	
30	월		목	1차지필평가, 퇴소	토		화		목	
31	화				일	입소			목	
학년	기숙일수	누계	기숙일수	누계	기숙일수	누계	기숙일수	누계	기숙일수	누계
1	13	13	21	21	18	18	23	23	11	11
2	13	13	21	21	18	18	23	23	11	11
3	13	13	21	21	18	18	23	23	11	11

2026학년도 2학기

월	8		9		10		11		12	
일	요일	행 사	요일	행 사	요일	행 사	요일	행 사	요일	행 사
1	토		화		목	2학기 1차지필평가	일	입소	화	
2	일		수	전국연합학력평가	금	2학기 1차지필평가	월		수	
3	월		목		토	개천절	화		목	
4	화		금	퇴소	일		수		금	퇴소
5	수		토		월	개천절 대체휴일, 입소	목		토	
6	목		일	입소	화		금	퇴소	일	입소
7	금		월		수		토		월	
8	토		화	영어듣기평가	목	퇴소	일	입소	화	
9	일		수	영어듣기평가	금	한글날	월		수	
10	월		목	영어듣기평가	토		화		목	
11	화		금	퇴소	일	입소	수		금	퇴소
12	수		토		월		목		토	
13	목	개학, 입소	일	입소	화		금	퇴소	일	입소
14	금	퇴소	월		수		토		월	2학기 2차지필평가
15	토	광복절	화		목		일	입소	화	2학기 2차지필평가
16	일		수		금	퇴소	월		수	2학기 2차지필평가
17	월	광복절 대체휴일, 입소	목		토		화		목	
18	화		금	퇴소	일	입소	수	퇴소	금	퇴소
19	수		토		월		목	대학수학능력시험	토	
20	목		일	입소	화	전국연합학력평가	금		일	입소
21	금	퇴소	월		수		토		월	
22	토		화		목		일	입소	화	
23	일	입소	수	퇴소	금	퇴소	월		수	
24	월		목	추석연휴	토		화		목	퇴소
25	화		금	추석연휴	일	입소	수		금	성탄절
26	수	1학년수련회, 2학년 수학여행	토	추석연휴	월		목		토	
27	목	1학년수련회, 2학년 수학여행	일	추석연휴, 입소	화		금	퇴소	일	
28	금	1학년수련회, 2학년 수학여행, 퇴소	월		수		토		월	
29	토		화		목		일	입소	화	
30	일	입소	수	2학기 1차지필평가	금	용진축제, 퇴소	월		수	겨울방학식
31	월				토				목	
학년	기숙일수	누계	기숙일수	누계	기숙일수	누계	기숙일수	누계	기숙일수	누계
1	13	13	20	20	20	20	21	21	17	17
2	13	13	20	20	20	20	21	21	17	17
3	13	13	20	20	20	20	14	14	0	0

나. 기숙사 운영 일정표

○ 평일 운영 시간표

요일 \ 시간	평일	토요일	일요일	공휴일
06:30 -	기상 및 정리	토요일 휴업일 (별도 일정)	입실 20:50 23:00 (학습)	별도 일정
06:40 - 07:00	점호 및 청소			
07:00 - 07:30	조식			
07:30 - 07:50	세면			
07:50 - 08:00	등교지도			
08:00 - 20:00	학교생활			
20:30 - 20:45	점호 및 호실 청소			
20:50 - 23:00	스터디룸 자율학습			
23:00 - 24:00	건강 상태 확인 및 취침/ 기숙사 순회			
24:00 - 06:30	학생 취침 및 이동 금지 (24:00 - 익일 06:30)			

○ 공휴일, 오전일과 종료일, 일요일 운영 시간표

요일 \ 시간	공휴일 및 일요일	요일 \ 시간	일요일
20:00	귀사		
		-20:30	귀사 점호
		20:30 - 21:00	구역 및 호실청소
		21:00 - 23:00	자기주도학습 시간
		23:00 - 24:00	세면 및 취침 준비
		24:00 - 06:30	취침

3. 기숙사비 운영계획

2026년 기숙사비 예산 편성

1. 세입

구 분	산출기초	금액	비고
위탁 운반 급식비	7,900*55명*207식	89,941,500	
인건비 및 운영비	6,850원*251일*55명	94,564,250	
합 계		184,505,750	

2. 세출

구 분		산출기초	금액	비고
식품비	위탁 급식비		89,941,500	
인건비	사감	14,088.67원*1.5배*6시간*190일*2명=	48,183,250	
운영비	청소용역	1,700,000원*10월=	17,000,000	
	전기요금	1,550,000원*10월=	15,500,000	
	상하수도료	170,000원*10월=	1,700,000	
	소방시설안전관리용역	100,000원*12월=	1,200,000	
	기계경보유지관리용역	110,000원*12월=	1,320,000	
	정수기 임대료	50,400원*4대*12월=	2,419,200	
	정수기수질검사	9,000원*4대*4회	144,000	
	상비약품 구입	300,000원*1회=	300,000	
	사무용소모품 구입	150,000원*1회=	150,000	
	위생및청소용품 구입	2,560원*30실*월4회* 월=	3,072,000	
	방역소독	110,000원*4회=	440,000	
	인터넷 사용료	174,000원*12월=	2,088,000	
	각종수선및물품 구입	200,000원*2회=	400,000	
	학생자치회행사 경비	4,000원*55명*연2회=	440,000	
	협의회 경비	103,900원*2회=	207,800	
	소 계		46,381,000	
합 계			184,505,750	

4. 위원회 운영

가. 기숙사운영위원회

- 1) 구성: 8명
 - 위원장(교감), 행정실장, 교무부장, 학생안전부장, 각 학년 학부모 위원, 기숙사운영 총괄
- 2) 임기: 1년
- 3) 운영 시기: 정기회 2회(3월, 12월), 임시회(상시)
- 4) 심의 사항: 기숙사 운영 규정 제·개정, 학생 퇴사, 그 밖에 기숙사 운영 사항, 기숙사 학생자치회 의견수렴 등

나. 기숙사 학생자치회

- 1) 구성: 5명(여학생 2명, 남학생 3명)
- 2) 임기: 1년
- 3) 운영 시기: 정기회(2회), 임시회(상시)
- 4) 심의 사항: 자치회 회칙 제·개정, 기숙사 생활 수칙, 그 밖에 자치회 운영 사항 등

5. 안전관리 및 재난대피 계획

가. 기숙사 안전관리(시설 안전 등)

- 1) 추진 사항
- 2) 세부 실천 내용
- 3) 시기(횟수)

나. 소방 대피 훈련 계획

- 1) 개요
- 2) 소방대피 훈련 시나리오

구분 순서	상 황	행동 본담	내 용	비 고 (준비물)
			학생안전부에서 주도함	

기숙사 오리엔테이션 자료

1. 시설 안내

정훈관 기숙사

층수	구 성	비고
1층	남. 여 화장실, 세미나실, 스터디카페	
2층(남자)	생활관 10실(201~210), 사감실 및 통제실	
3층(남자)	생활관 10실(301~310), 테라스	
4층(여자)	생활관 10실(401~410), 사감실 및 통제실	

2. 스터디룸 좌석 배정 방법

가. 학년별 배정을 원칙으로 한다.

3. 개인 준비물

- 가. 1인용 침대 및 매트리스 크기의 깔개, 이불, 베개 등 침구류
- 나. 세면 및 생활용품(비누, 샴푸, 치약, 칫솔, 수건, 휴지, 컵, 등)
- 다. 개인용 실내화(기숙사용과 학교용은 별도 구입)
- 라. 학습 자료: 교과서, 참고서 등
- 마. 그 외 전문 운동복, 옷걸이, 세탁망 등

4. 기숙사 담당자 전화 번호

직	성명	전화번호	비고
기숙사운영 총괄	송승훈	010-4618-8819	비상 시 연락
남자사감	서동진	010-8652-8073	
남자사감	류희준	010-5645-8288	
남자사감	이송현	010-7629-7586	
남자사감	한태산	010-6485-4407	
여자사감	박은영	010-2062-2669	
여자사감	이경화	010-3006-3124	
여자사감	심지희	010-8995-7165	
여자사감	추소연	0105665-9577	
여자사감	박현숙	010-4603-1004	
여자사감	윤준희	010-6441-1215	
여자사감	임송이	010-9132-0336	
여자사감	문성연	010-7295-1410	
여자사감	정다연	010-3342-2384	
여자사감	오미소	010-9209-9069	
여자사감	윤화심	010-2930-5292	
여자사감	정찬희	010-4636-3652	
여자사감	안유리	010-2470-2126	
여자사감	이민주	010-7933-7447	
여자사감	김영경	010-5108-6305	

5. 유의 사항

- 가. 기숙사 출입은 정해진 시간에만 출입 가능
- 나. 기숙사 내 음식물 반입 불가
- 다. 비입사 학생은 기숙사에 동반할 수 없음
- 라. 외출·외박은 원칙적으로 불가하며, 최소한 3일 전에 외출·외박원을 제출하여 허락받아야 함

6. 기숙사 운영 규정

※ 학교의 기숙사 운영 규정 중 주요 내용을 발췌하여 요약 설명

☐ 기숙사 생활 수칙

☐ 입사 기간 및 시간

1. 입사 기간 및 시간은 학교장의 결정으로 연장, 단축 또는 휴사를 결정할 수 있다.
2. 본 기숙사는 금요일 귀가(15:30)하여 일요일 20:00에 귀사 한다.

☐ 예절 및 생활

☐ 기숙사 운영 규정

재난별 안전 및 응급환자 후송 체계

1. 재난별 행동 요령

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) 생활실(각 호실)에서 대피할 때에는 문을 열어 놓아 대피 사실을 타인이 알 수 있도록 한다.
- 라) 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 문을 손등으로 대어 보거나 손잡이를 만져 본다. → 만져보아 뜨거우면 열지 말고 다른 길을 찾아본다.
- 나) 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.
- 다) 한 손은 벽면을 짚어 피난 방향을 설정하여 같은 장소를 맴돌지 않도록 한다.
- 라) 불길 속을 통과 할 때에는 물에 적신 담요나 수건 등으로 몸과 얼굴을 감싼다.

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) 소방대원에게 대피하지 못한 학생의 생활실 위치를 알려준다.

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

바) 화재 상황을 학교장에게 보고하여 교육청으로 보고 될 수 있도록 한다.

사) 화재가 진화된 후 학생들의 기숙사 복귀 또는 귀가 조치 여부 결정에 따라 후속 조치를 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.
(광일고등학교 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 사용하기 편리한 곳에 두되, 햇볕이나 습기에 노출되지 않도록 한다.

다) 화재 시 대피 안내

※ 정훈관

정훈관 옥상 및 지상 통로 (비상구 계단)	비상구←↑↓ 4층 (생활관 401호실~410호실)	정훈관 옥상 및 지상 통로 (비상구 계단)
정훈관 옥상 및 지상 통로 (비상구 계단)	비상구←↑↓ 3층 (생활관 301호실~310호실)	정훈관 옥상 및 지상 통로 (비상구 계단)
정훈관 옥상 및 지상 통로 (비상구 계단)	비상구←↑↓ 2층 (생활관 201호실~210호실)	정훈관 옥상 및 지상 통로 (비상구 계단)
정훈관 옥상 및 지상 통로 (비상구 계단)	비상구←↑↓ 1층↑↓→ 비상구 (세미나실, 스터디카페)	정훈관 옥상 및 지상 통로 (비상구 계단)

- (1) 4층에서 화재 발생 시 대피요령: 4층 각 생활관(401호실~410호실)에 있는 경우 4층 복도 끝 비상구로 신속히 탈출한다.
- (2) 3층에서 화재 발생 시 대피요령: 3층 각 생활관(301호실~310호실)에 있는 경우 3층 복도 끝 비상구로 신속히 탈출한다.
- (3) 2층에서 화재 발생 시 대피요령: 2층 각 생활관(201호실~210호실)에 있는 경우 2층 복도 끝 비상구로 신속히 탈출한다.
- (4) 기타 화재 발생시
 - (가) 화재 발생 위치를 고려하여 가급적 양쪽 출입구 계단 쪽으로 대피한다.
 - (나) 출입구 계단을 사용하기 어려울 경우는 가장 가까운 비상구를 이용한다.

나. 지진 시 학생 행동요령

1) 기숙사 생활관에 있을 때

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 정도임.
- (3) 테이블 등이 없을 때는 방석으로 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 라이터 사용은 주의한다.

마) 옆 생활실 문이 닫혀 있는 경우 문을 열어 깨워서 함께 대피한다.

바) 건물 밖에서는 건물이나 담장과 떨어진 대피로를 이용하여 안전한 대피 장소로 이동한다.

사) 대피장소에서 사감 또는 교직원의 안내에 따라 행동한다.

2) 기숙사 스터디룸에 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) 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, 호롤라기, 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 최대한 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

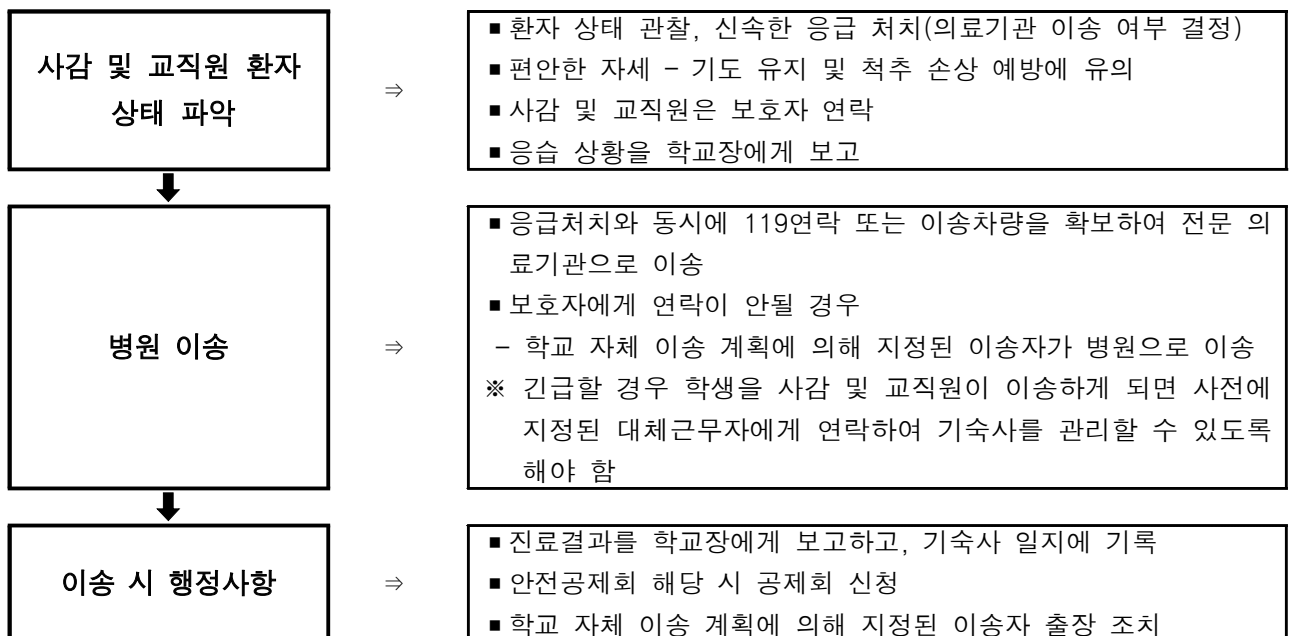
- 가) 외출을 자제하고, 안전 수칙을 숙지한다.
- 나) 방송을 통해 태풍·호우의 진로 및 도달시간을 파악한다.
- 다) 기숙사의 출입문, 창문 등 태풍·호우에 취약한 곳을 테이프 등으로 고정한다.
- 라) 사감 및 교직원의 지시를 따른다.

2) 특보 시

- 가) 외출을 자제하고, 안전 수칙을 숙지한다.
- 나) 외출을 자제하고 방송을 통해 태풍·호우 상황을 지속 청취한다.
- 다) 기숙사의 출입문, 창문을 닫아서 파손되지 않도록 하고, 되도록 멀리 떨어져 있도록 한다.
- 라) 시설물 파손이나 누수 발견 시 사감이나 교직원에게 즉시 알린다.
- 마) 사감 및 교직원의 지시를 따른다.

2. 응급 환자 발생 시 대처 방법

가. 응급 환자 발생 시 후송 체계도



나. 응급 환자 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 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	○ 사고에 대한 상세한 기술

다. 기숙사 내 응급 약품 관리

- 1) 일반의약품에 한하여 비치
- 2) 약물사용에 대한 보호자의 동의를 받은 후 제공
- 3) 약물 사용은 해당 증상, 용법, 용량과 약물에 대한 과민반응이나 알레르기 등을 반드시 확인 후 사용
- 4) 사후 발생할 문제 예방 및 대비를 위해 응급처리 일지에 사용 내역 기록 권장

3. 근무자 매뉴얼

■ 근무 현황

가. 기숙사 관리

- 1) 총괄: 학교장, 교감
- 2) 부총괄: 기숙사 담당
- 3) 입사 학생 관리 및 생활교육: 남·여 사감

나. 근무자 편성

- 1) 남자 사감 5명(일-금): 환자 및 기숙사 관리, 학생지도: 20:30~08:00
- 남자 사감 5명 일요일부터 금요일까지 5일간 기숙하면서 순회지도

- 2) 여자 사감 15명(일-금): 환자 및 기숙사 관리, 학생지도: 20:30~08:00
 - 여자 사감 15명이 1일간 기숙 순회지도

다. 근무시간

- 1) 근무시간: 20:30~익일 08:00까지

라. 근무자의 역할 및 관리 운영

- 1) 운영일지 작성
 - 근무자는 08:00까지 운영일지를 작성하여 결재(교감)를 받은 후 관리
- 2) 기숙사 담당과 긴밀한 협조체제 구축
 - 매뉴얼에 없는 문제가 발생 시 기숙사 사감 담당과 대면 또는 유선으로 문제 해결

사감의 역할

가. 기본생활 습관 기르기

- 규칙적인 생활, 건강관리, 안전생활, 근검절약 등

나. 기숙사 학생지도

- 1) 운영일지 작성(매일 작성하여 다음 날 아침 관리 교사에게 보고)
- 2) 외출, 외박 등 학생 관리와 외부인사 출입 관리
- 3) 입사 학생 인원 점검(아침 시간, 저녁 시간, 학습 시간), 학생 관리 지도
- 4) 입사 학생 기상, 체조, 식사 지도
- 5) 입사 학생 기숙사 생활 수칙 준수 계도

다. 기숙사 시설 및 비품 관리

- 1) 냉.온방 기기 점검, 실내온도 적정 유지
- 2) 내부 비품, 시설상태 관리 및 학생 안전요소 확인

라. 화재 예방 관리

- 1) 전기관련(스위치, 플러그, 자동차단기, 전선 배열 등) 안전점검
- 2) 전기시설 안전점검을 위한 관계기관 및 행정실과 공조
- 3) 분말 소화기의 내용물 교체, 지정장소 비치 등 비상대책 강구

마. 안전관리 및 비상대책 강구

- 1) 비상구 표시등 점검과 비상시 안전관리 대비
- 2) 복도, 계단에는 통행에 장애가 되는 모든 사항 점검 후 정리
- 3) 학생 사고 발생 시 신속한 처리
- 4) 입사 학생에 대한 안전 및 화재 발생 시 대피 교육

[서식 1]

[기숙사 입사 희망 학생 안내 사항]

1. 선발 인원

가. 1, 2, 3학년 : 00명

2. 선발 대상

- 1, 2, 3학년 학생을 대상으로 정훈관 기숙사의 입사를 희망하여 관련 서류를 제출한 학생.
- 사회적 배려 대상자(10%) 및 원거리 통학생(5%) 우선 선발.

3. 정훈관(기숙사생) 선발 규정

가. 선발 원칙

- 1) 전교생을 대상으로 정훈관 기숙사의 지원과 선발을 공고한다. 공고 방식은 학교 홈페이지와 가정 통신문을 이용한다.
- 2) 기숙사 희망학생은 신입생과 재학생 모두 자기발전 계획서와 자기소개서를 제출하여야 한다.
- 3) 학년 선발위원회에서 희망 학생 전체를 대상으로 평가하여 선발한다.
- 4) 선발위원은 각 학년의 담임교사 전체와 사감교사로 구성하며 위원장은 각 학년 부장교사가 맡는다.
- 5) 기숙사 정원은 당해연도의 학년별 총 정원과 학교 상황을 고려하여 학교장이 정한다.
- 6) 기숙사 정원은 선발 공고일전에 결정하여 해당학년에 통보한다.
- 7) 사회적 배려 대상자 10%와 원거리 통학자 5%를 우선 선발한다. 단, 각 영역의 대상자가 부족한 경우는 사배자와 원거리 학생을 구분하지 않고 15%를 선발할 수 있으며 사배자와 원거리 통학자의 지원이 15% 미만인 경우는 일반 자원자로 그 결원을 충원시킨다. 원거리 통학자는 매년 지역 간 학생 구성이 다르므로 선발위원회에서 학생들의 통학거리를 고려하여 원거리를 결정한다.
- 8) 정원에 미달할 경우 추가 모집하며, 정원 미달인 경우에도 부적격학생인 경우는 탈락시킨다.(부적격자는 자기소개서와 자기발전 계획서 중 하나의 서류에서 25점 미만의 점수를 받은 학생 및 면접에서 50점 미만의 점수를 받은

학생)

9) 결원이 발생하여 추가 선발이 필요한 경우는 희망자에 한하여 각 선발위원회에서 면접만으로 결정한다.

10) 정원 충족, 추가모집, 탈락 등의 규정이외의 상황이 발생할 경우는 기숙사 운영위원회의 회의를 통하여 결정한다.

나. 전형 방법(단계별)

구 분	선발 인원	전형 방법
1단계	모집정원의 1.5배수 내외 선발	서류 100%
2단계	모집정원의 1배수 선발	1단계 서류 40%+면접 60%

다. 전형 요소 및 배점

구 분	1단계(서류)		2단계	
	자기소개서	자기발전계획서	1단계 서류	면 접
점 수	50점	50점	100점	100점

라. 적용 기준 : 다음 각 호의 사항을 적용한다.

- 1차 서류전형을 통하여 1.5배수를 선발하며 2차 면접을 통하여 최종 입사생을 선발한다.
- 1차 서류전형은 자기발전 계획서(50점)와 자기소개서(50점)로 총점 100점으로 평가한다.
- 1차 서류 전형을 통과한 전체 학생(정원의 1.5배수)을 대상으로 각 학년 선발위원들의 합동 면접을 통하여(면접 점수 100점) 최종 결정한다.
- 2차 면접 평가 항목 : 상벌관계, 학습태도, 학급 생활, 건강관계, 미래 비전. 필요할 경우 담임과 다른 교사의 의견을 면접에 반영할 수 있다.
- 동점자 처리 규정
 - 1순위: 면접 점수가 높은 학생
 - 2순위: 자기소개서 점수가 높은 학생
 - 3순위: 자기발전 계획서 점수가 높은 학생
 - 4순위: 모든 점수가 동일한 경우 선발위원회 투표로 결정
- 사회적 배려대상자와 원거리 통학자 선발도 위의 선발 규정을 따른다.
- 사회 배려대상자 기준은 「초·중등교육법 시행령」제91조의3제3항의 각 호에 따른 사람을 말한다.
- 기타 특별 사유 발생 시에는 기숙사 운영위원회에서 심사하여 결정한다.

4. 제출 서류

- 기숙사 입사 지원서
- 자기발전 계획서
- 자기소개서

5. 제출 마감

- 각반 담임 선생님께 0월 00일까지 제출.

기숙사 입사지원서

본 인		보 호 자		
학년반번	학년 반 번호	관계	성 명	
성 명			휴대전화	
휴대전화		관계	성 명	
집전화			휴대전화	
주 소				
본인은 기숙사에 입사함에 있어 규정을 성실히 준수할 것을 서약하며, 보호자 연서로 입사지원서를 제출합니다. 년 월 일 본 인: (인) 보호자: (인)				
신청 구분 (○표)	사회적 배려 대상자	원거리 통학차 (통학 불편자)	일반학생	기타
※ 1. 기숙사 입사유형은 한 가지만 선택할 수 있습니다. 2. 사회통합대상자는 국가가 정한 기준을 따릅니다. 3. 원거리 통학자는 대중교통으로 통학 시간이 50분 이상 소요되어야 합니다. 4. 사회통합대상자는 해당 증명서를, 원거리 통학자는 주민등록등본을 함께 제출해야 합니다.				
일반학생만 해당	학교에서 정한 기준1	학교에서 정한 기준2		비고 (특별한 개인 사정)
담임 의견	교사 (인)			해 당 자

광 일 고 등 학 교 장 귀하

자기발전 계획서

학년 반 번

성명 :

1. 기숙사 지원동기에 대해 400자 내외로 서술하시오. (15점)

2. 학업역량 강화를 위한 구체적인 계획과 기숙사 입사 후 실천 방안에 대해 700자 내외로 서술하시오. (15점)

3. 전공하고 싶은 학과와 그 이유를 본인의 성격과 적성을 바탕으로 900자 내외로 서술하시오. (20점)

20 년 월 일

광일고등학교장 귀하

자기소개서

★각 항목을 통합하여 50점으로 채점함

1. 성장과정과 환경이 자신의 삶에 미친 영향에 대해 300자 내외로 서술하시오.

2. 친구 관계 및 학교생활

가. 친구 관계에서 중요하게 생각하는 것 또는 자신과 밀접한 친구 관계에 대해 250자 내외로 서술하시오.

3. 학교 생활에서 가장 중요하게 생각하고 있는 것에 대해 250자 내외로 서술하시오. (교과, 동아리, 학급활동 등)

3. 자신의 성격 특성상의 장점과 고치고 싶은 단점을 500자 내외로 서술하시오.

4. 단체 생활에서 가장 중요하다고 생각하는 점에 대해 400자 내외로 서술하시오.
※ 건강상 유의 사항
※ 기타 하고 싶은 말

[서식 2]

기숙사 퇴사원서

제 학년 반 번

성 명

본인은 그동안 “기숙사”에 입사하여 생활하였으나 _____으로 인하여 O월 O일자로 “기숙사”를 퇴사하고자 보호자 연서로 퇴사원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

학 생 성명 인

보호자 성명 인

(보호자 직접 확인)

고등학교장 귀하

위 사항을 허가함.

년 월 일

퇴사 확인	담임교사	사감	교감

[서식 3]

외출 / 외박 원

제 학년 반 번

성 명:

본인은 월 일 시 분에 으로 인하여
외출/외박을 신청합니다. (외출, 외박 시 일어나는 사건.사고에 관한
책임은 본인에게 있음을 확인합니다.)

년 월 일

학 생 성명 인

사감 귀하

위 학생의 외출, 외박을 허가함

년 월 일

사감: (인)

[서식 4]

정훈관 기숙사 일지

2026. 00. 00.

요일

지시 및 전달사항													사감	(인.서명)			
특이사항													교 감 (전결)	(인.서명)			
구분		1학년				2학년				3학년				합계			
입사 생수		명				명				명				명			
외출 인원		명				명				명				명			
외박 인원		명				명				명				명			
숙박 인원		명				명				명				명			
생활실	학년반	성명	외출	외박	비고	생활실	학년반	성명	외출	외박	비고	생활실	학년반	성명	외출	외박	비고
201호						208호						15호실					
201호						208호						15호실					
201호						208호						15호실					
201호						208호						15호실					
202호						209호						16호실					
202호						9호실						16호실					
202호						9호실						16호실					
202호						9호실						16호실					
203호						10호실						17호실					
203호						10호실						17호실					
203호						10호실						17호실					
203호						10호실						17호실					
204호						11호실						18호실					
204호						11호실						18호실					
204호						11호실						18호실					
204호						11호실						18호실					
205호						12호실						19호실					
205호						12호실						19호실					
205호						12호실						19호실					
205호						12호실						19호실					
206호						13호실						20호실					
206호						13호실						20호실					
206호						13호실						20호실					
206호						13호실						20호실					
207호						14호실											
207호						14호실											
207호						14호실											
207호						14호실											
지시 및 전달 사항												특이사항(이상 유무)					
*근무 요령 확인 콘센트 전원 공급 시간 준수 *학생 원할 경우 자습실 전체등 소등 *학습실 및 자습실 자리 무단 이동 확인 *규칙 어기는 학생 관리 철저 *퇴근전 근무 요령확인 후 이상 없으면 세팅후 퇴근												-취약시간 (1:00~5:00) cctv 확인:					
추가 전달																	

학생 상담 및 관찰 일지

사감: (서명)

일 시	년 월 일 요일 시 분		
성 명		학년 반 번	
장애 유형 및 등급		호실	
행동 특성 및 상담내용	(신변처리, 식생활, 교우 관계, 문제행동, 기타 특이 사항 등)		
학부모 상담내용	(상담 방법)		
	(상담 내용)		
처리 결과			
지속적 관리사항			

[서식 6]

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

본인은 광일고등학교 정훈관 기숙사의 기숙사생으로서 [개인정보보호법]에 의거하여 아래의 내용으로 개인정보를 수집, 이용 및 제공하는데 동의합니다.

개인정보
수집 및
이용목적

☐ 개인정보의 수집 및 이용에 관한 사항

- 수집하는 개인정보 항목 : 학생 성명, 학생 전화번호, 보호자 성명, 보호자 전화번호, 집주소, 학생 지문, 학생 성적, 건강검사결과기록(결핵,간염 등), 감염병 관련 사항, 건강 상태, 사회적배려대상자 등 기숙사운영상 필요한 항목
- 개인정보의 수집 목적 : 수집된 개인정보는 기숙사 입사생 선발, 관리등 기숙사 운영 목적 외의 용도로는 사용하지 않습니다.

☐ 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 귀하의 개인정보를 아래와 같이 보관하며, 수집, 이용 및 제공목적이 달성된 경우 [개인정보 보호법] 제21조에 따라 처리합니다.
- 이용 기간: 2026. 03. 03. ~ 2027. 02. 28.

☐ 본인은 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의합니다.

2026년 3월 일

학 생 성명 : (인)

보호자 성명 : (인)

광일고등학교장 귀하

[서식 7]

서 약 서

학반	학년	반	번호	번	성명		호실	
1. 항상 남을 먼저 배려하는 마음으로 모든 일에 솔선수범하고 봉사하며 세계화를 선도할 도덕적이고 창의적인 광일인의 긍지와 애교심을 가진다. 2. 본인은 광일고등학교 기숙사에 입사함에 있어 기숙사 제반 규정을 준수하고 공동체의 구성원으로서 공공질서 및 생활예절을 지키고 단체생활을 저해하는 행위를 하지 않는다. 3. 본인은 공공시설물을 아껴 쓸 것이며 지급된 비품에 대하여 본인의 과오로 인한 파손, 훼손되었을 시 변상의 책임을 진다. 4. 본인은 각종 공지사항 및 지시사항을 이행할 것이며 기숙사 생활을 저해하는 각종 원인 제공, 규정 및 수칙 위반 시 어떠한 행정 조치도 감수한다. 5. 본인은 기숙사 생활을 함에 있어서 퇴사를 하지 않을 것이며, 입사 후에는 최소한 한 학기 이상 생활한다. 위와 같이 보호자 연서로서 서약합니다. 20 년 월 일 서 약 자 본 인 : (서명) 보 호 자 관 계() : (서명) 광일고등학교장 귀하								

[서식 8]

응급 처치 동의서

학번		성 명		연락처	
		보호자 성명		연락처	

※ 응급 처치 동의서 (기숙사 내 응급 처치 포함)

기숙사에서 **응급상황**이 발생할 경우 응급 처치가 신속하게 이루어질 수 있도록 응급 처치(절차)에 대한 권한을 학교에 위임할 것에 동의합니다.

따라서 기숙사에서 모든 응급 처치는 학부모의 동의하에 이루어지는 것임을 인정하며, 또한 응급상황 시 학부모에게 연락이 안 될 경우 학생을 인근 의료기관 또는 학생이 주로 이용하는 병원으로 이송하는 것을 동의합니다.

응급상황 : 학생의 상태에 따라 **보호자 연락** 또는 **119 신고**가 이루어집니다.

119 신고 시 전문가 안내 및 판단에 따라 응급 처치 또는 병원 이송이 이루어집니다.

위와 같이 보호자 연서로서 동의합니다.

입사일 기준 20 년 월 일

학 생 성명 :

(인)

보호자 성명 :

(인)

광일고등학교장 귀하