

---

# 학 교 정 관 & 규 정

## (Regulation for School)

---

2026. 9. 18.



학교  
법인

싱가포르한국국제학교

# 학교법인 싱가포르한국국제학교 정관(2023.10.27.)

## 싱가포르한국국제학교 기본정관

제1조 이 회사(이하 “학교”라고 한다)의 이름은 학교법인 싱가포르한국국제학교(Singapore Korean International School Ltd)라고 한다.

### 등록사무실

제2조 이 학교의 등록 사무소는 싱가포르 공화국내에 둔다.

### 목적

제3조 ①이 학교법인은 비영리 공익법인으로 대한민국 교육이념을 바탕으로 대한민국교육부에서 고시한 유.초.중.고등학교 교육과정과 국제화교육과정을 융합한 교육과정운영으로 인류 사회의 번영에 공헌하는 인재를 양성하는데 목적을 둔다.

②토요한글학교는 싱가포르 내 거주하는 학생을 대상으로 한국어와 한국문화 및 역사 등을 가르치는데 목적을 둔다.

③한국어교육원(KLC)은 모든 국적의 어린이들과 성인들에게 한국어와 한국문화를 보급·장려 하는데 목적을 둔다.

제4조 학교는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 일들을 수행한다.

1. 회사법에 따라 필요한 부동산과 동산의 구매.임차.임대 또는 취득하며 학교가 토지의 구매.임대 또는 취득을 원하는 경우 법에서 요구하는 자격을 갖추어야 한다.
2. 기부청약, 부동산이나 동산의 기증, 재산권 양도, 유증을 수령한다.
3. 학교를 위한 기부청약, 회사, 기증, 유증을 권유, 요청, 호소한다.
4. 공인된 자선단체, 자선기금이나 협회를 후원, 기부하거나 기증한다.

## 소득의 활용

제5조 학교의 자산과 소득은 오로지 학교의 목적을 달성하는데 사용되어야 하며, 직·간접적으로 배당·상여의 방식 또는 다른 어떤 식으로든 수익의 방식으로 지불 또는 양도될 수 없다.

## 회원의 책임

제6조 학교회원의 책임은 유한하다.

## 보증

제7조 학교의 모든 회원은 회원기간이나 회원 탈퇴 후 1년 이내에 학교가 폐교되는 경우, 학교가 체결한 채무와 부채의 변제, 폐교에 소요되는 비용, 부담금 및 경비의 지불과 회원들 사이에 출자 의무자들의 우선권을 조정하기 위해 필요한 금액을 1달러를 초과하지 않는 범위 내에서 학교자산으로 기부한다.

## 정관변경

제8조 ①기본정관과 부속정관의 변경은 재적이사 3분의 2이상의 동의를 얻어 주 싱가포르 대한민국 대사(이하 “관할공관장”이라 한다)를 거쳐 대한민국 교육부장관의 승인을 받아야한다.

②기본정관과 부속정관의 변경은 싱가포르 자선국장(the Commissioner of Charities) 또는 자선국 교육부장(Sector of Administrator(Ministry of Education))에게 승인을 받아야한다.(2018.3.2. 교육부 승인)

## 회계감사관

제9조 학교회계감사관의 임명과 교체는 싱가포르 자선국장(the Commissioner of Charities) 또는 자선국 교육부장(Sector of Administrator(Ministry of Education))에게 승인을 받아야 한다.(2018.3.2. 교육부 승인)

## 싱가포르한국국제학교 부속정관

### 해석

제1조 본 정관에서 말하는 용어의 의미는 다음과 같다.

| 용어              | 의미                                                |
|-----------------|---------------------------------------------------|
| 법령(ACT)         | 회사법(the Companies Act, Cap. 50)과 법령에 따른 수정 또는 재제정 |
| 정관(Articles)    | 처음 제정되거나 특별 결의에 의해 수정된 본 정관                       |
| 이사회(Board)      | 학교 이사회                                            |
| 이사(Director)    | 학교 이사회의 회원                                        |
| 회원(Members)     | 학교 회원 명부에 등록된 구성원                                 |
| 사무소(The Office) | 학교의 등록된 사무소                                       |
| 학교(School)      | 싱가포르한국국제학교 유한회사                                   |
| 관인(Seal)        | 학교의 공용 인감                                         |
| 서기(Secretary)   | 학교서기의 임무를 수행하도록 임명된 사람                            |

### 회원

제2조 ①학교의 회원은 전직 이사장, 전직 한인회장, 싱가포르 한인주요단체장(이사추천단체장), 이사, 학부모대표, 한국국제학교 교직원으로 구성되며, 학교 발전에 필요하다고 인정되는 사람에 대해 이사회의 의결을 통해 회원을 추가할 수 있다.

②제1항에 의해 구성된 회원 명부는 사무국에서 유지·관리한다.

제3조 ①회원의 자격은 양도 또는 이전할 수 없으며 다음의 경우 자동적으로 상실된다.

1. 회원의 사망
2. 회원이 서면으로 회원 포기를 통지한 경우
3. 회원이 학교의 설립·운영과 관련하여 부당행위를 하여 학교에 손해를 준 경우

②제1항 제3호의 경우는 이사회의 의결을 거쳐 결정한다.

## 총회

- 제4조 ① 학교는 매년 정기총회를 개최하여야 하고, 소집통지에 그 회의가 정기총회임을 명시하여야 하며, 학교의 첫 정기총회일과 다음 정기총회일 사이의 기간은 15개월을 경과하지 않는다.
- ② 학교가 법인설립 18개월 이내에 첫 정기총회를 개최하면, 법인의 설립년도와 다음연도의 정기총회를 개최할 필요가 없다.
- ③ 정기총회는 학교법인에서 지정하는 시간과 장소에서 개최한다.

제5조 총회의 의장은 현 이사장이 되며, 총회에서 신임이사 및 신임감사의 승인, 전년도 회계감사보고 등을 처리한다.

제6조 정기총회 외에 필요하다고 판단되는 경우 이사회 의결에 따라 임시총회를 개최할 수 있다.

제7조 총회 소집을 위한 회원 통지는 최소 총회개최일 14일 전에 회원 각자에게 직접 전달하거나 회원명부에 등록된 각자의 주소로 우편, 팩스, 전자메일, SMS 등을 통하여 행한다.

제8조 총회는 회원의 과반수의 출석으로 개의되고 출석회원의 과반수의 찬성으로 의결된다.

## 이사회의 역할과 기능

제9조 이사회의 이사 정수는 13명이며, 최소 2명의 이사가 싱가포르 시민권자 또는 영주권자이어야 한다. (2023.10.27. 교육부 승인)

제10조 이사회 후보자는 다음으로 구성된 이사추천위원회에 의해 검증되며, 후보자 선출은 별도 이사추천위원회의 규정에 따른다.

1. 이사회 대표
2. 대사관 대표
3. 싱가포르 한인회 대표
4. 싱가포르 한국상공회의소 대표
5. 싱가포르 민주평화통일 자문회의 대표

6. 싱가포르 여성회 대표
7. 세계한인무역협회 싱가포르지회 대표
8. 싱가포르 한국국제학교 학부모 대표

제11조 제10조 제3호 내지 제7호에 해당하는 현직 단체장은 이사로 추천될 수 없다.

제12조 이사회는 다음의 정수로 구성된다.

1. 이사장 추천 3인  
(이사장 본인 추천 시 본인을 포함한 3인 추천 가능)
2. 싱가포르 한국대사관 추천 2인  
(당연직 공사 1인 및 그 외 추천자 1인)
3. 정규학교 교장
4. 싱가포르 한인회장 추천 1인
5. 싱가포르 한국상공회의소 회장 추천 1인
6. 싱가포르 민주평화통일 자문회의 회장 추천 1인
7. 싱가포르 여성회 회장 추천 1인
8. 세계한인무역협회 싱가포르지회 회장추천 1인
9. 싱가포르한국국제학교 학부모 대표 추천 2인  
(유.초등 학교운영위원 중 1인, 중.고등 학교운영위원 중 1인)

제13조 ①이사의 임기는 2년(학부모 대표의 경우, 학교운영위원 재임기간)으로 하며, 중임할 수 있다.

②이사가 사망이나 다른 이유로 결원이 생기게 된 경우에는 총회의 승인 없이 이사회의 의결을 통하여 잔여임기를 위한 이사를 임명할 수 있다.

③이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치.경영하는 학교의 교원 및 기타직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.

제14조 이사회의 기능은 다음 각 호의 사항을 심의.의결한다.

1. 학교법인의 예산.결산.차입금 및 재산의 취득.처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항

4. 이사 및 감사의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항(교육부에서 파견한 교장, 교사는 제외)
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

제15조 ① 학교는 이사회에서 선임하는 1인의 감사를 둔다.

② 감사의 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.

③ 감사가 공석이 된 경우에는 잔여임기를 위한 감사를 선임할 수 있다.

④ 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치, 경영하는 학교의 교원 및 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

제16조 감사는 다음의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계 감사
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사 결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할 공관장에게 보고하고 의견 진술

제17조 이사회는 이사회 운영의 전문성 및 효율성을 위하여 이사로 구성된 자문기능의 소위원회를 구성할 수 있다.

제18조 ① 이사장은 당연직 이사 및 학부모 대표를 제외한 이사 중에서 이사회의 호선으로 선출되어 관할공관장의 승인을 받아 취임한다.

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

③ 이사장은 이 법인이 설치, 경영하는 학교의 장을 겸하지 못한다.

제19조 ① 이사장이 부득이한 사유로 총회 및 이사회의 불참 시에는 이사장이 지명하는 이사가 회의를 진행한다.

② 이사장이 공석이 되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행하고, 이사장 직무 대행자로 지명된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제20조 선임이사와 감사는 총회에서 승인되고, 공관장의 승인을 얻어야한다.

제21조 이사와 감사는 무보수 명예직으로 한다.

## 이사 및 감사의 자격 상실

제22조 ①이사 및 감사 직위는 다음의 경우에 즉시 상실된다.

1. 법원의 명령이 그에게 불리하거나 자신의 채권자들과 조정이나 화해를 이룬 경우
2. 법규나 법원의 명령으로 이사직위가 금지되는 경우
3. 정신이상이나 있거나 본인 또는 그의 재산이 정신질환과 관련된 법에 따라 어떤 방식으로든 관리되어야 하는 의무를 진 경우
4. 학교에 서면으로 본인의 이사직위에서 사임한 경우
5. 사전 서면 통지 없이 6개월 이상 그 기간에 개최된 이사회에 참석하지 않은 경우
6. 학교의 설립, 운영과 관련하여 부당행위를 하여 학교에 손해를 준 경우

②제1항 제6호의 경우에는 이사회 의결을 거쳐 결정한다.

## 이사회 의사절차

제23조 ①이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행이사가 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

②이사회를 소집하고자 할 때에는 최소 회의 14일 전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제24조 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 이사정수 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 아래의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 승인이 있어야 하며 위임하여 처리할 수 없다.

1. 학교의 기본 정관 또는 부속 정관의 수정
2. 학교에 속하는 기본재산의 매도, 증여, 교환, 채무 또는 용도를 변경하거나 담보를 제공하는 경우

제25조 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 이사 및 감사의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 및 감사 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제26조 ①이사회는 다음 사항을 기재한 회의록을 작성해야 한다.

1. 개의.회의중지 및 산회의 일시
2. 안건
3. 의사 절차 및 결과
4. 출석한 이사, 감사, 직원의 성명
5. 표결수
6. 그 외 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

②이사회에 참석한 모든 이사는 출석부에 서명하고, 회의의 의장이 서명한 회의록은 그 회의의 의사절차에 대한 확증이 된다.

③회의진행의 효율성을 위하여 회의록 작성은 사무국 직원이 할 수 있다.

## 관인관리

제27조 이사회는 이사회의 권한에 대해 사용할 관인을 안전하게 보관하여야 한다.

## 서기

제28조 서기는 법령이 정하는 바에 따라 이사들이 적절하다고 판단하는 기간, 보수 및 조건에 대한 이사장의 승인을 얻어 이사들이 임명하고, 그렇게 임명된 서기는 이사회에서 해임할 수 있다.

## 학교 조직

제29조 ①학교는 다음과 같은 4개의 조직으로 구성된다.

1. 정규학교(유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교)
2. 토요한글학교
3. 한국어교육원
4. 사무국

②정규학교 및 사무국은 교장이 운영 책임지고, 토요한글학교장과 한국어교육원장은 이사회 의결로 정규학교 교장에게 겸임하게 할 수 있다.

③사무국은 제1항 제1호 내지 제3호의 조직을 운영 지원한다.

## 학교운영위원회

제30조 학교의 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 학교운영위원회를 둔다.

제31조 ①학교운영위원회의 위원 정수는 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률에 따라 학교운영위원회 규정으로 정한다.

②학교운영위원회회의는 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률에서 정한 사항을 심의.의결한다.

제32조 ①학교운영위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

②학교운영위원회 위원의 임기개시일은 4월 1일로 한다.

제33조 학교운영위원회는 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률을 준용하며, 여기서 정하지 않은 세부운영사항은 학교운영위원회 규정으로 정한다.

## 교원

제34조 ①이 법인이 설치 경영하는 학교의 장은 교육부에서 파견하는 교원으로 그 임기는 파견기간 동안으로 한다.

②제1항에 따라 교육부에서 교장이 파견되지 않을 경우 이사회 의결을 거쳐서 관할 공관장의 승인 후 임면한다. 이 경우 교장의 임기는 3년으로 한다.

③교육부에서 파견하는 교원 이외의 교원은 당해 학교장의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면한다.

④교원의 임면에 관하여 정관에 규정하지 아니한 사항 등에 대해서는 이사회의 의결을 거쳐 학교장이 인사규정으로 정한다.

제35조 ①임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무 태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구된 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)

②제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

제36조 교원의 일반적인 복무에 관한 사항은 학교의 여건을 고려하여 학교장이 복무규정으로 정한다.

제37조 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 보수규정으로 정한다.

### 교원징계위원회

제38조 ①교원징계위원회는 5인의 위원(위원장 1인을 포함한다)으로 조직한다.

②교원징계위원회의 위원은 교원 또는 학교법인의 이사 중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 이사인 위원의 수가 2분의 1을 초과할 수 없다.

제39조 교원징계위원회 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제40조 ①교원징계위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

②교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 위원회 사무를 총괄한다.

③교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제41조 교원징계위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 교원징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제42조 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계 사건의 심의에 관여하지 못한다.

제43조 ①징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③제42조 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 하며, 임명권자는 이사회 의결 없이 임시위원을 임명할 수 있다.

제44조 교원의 임면권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제45조 ①교원징계위원회는 징계사건을 심의함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

②교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제46조 ①징계의결은 교원징계위원회 재적의원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하여야 한다.

②교원징계위원회는 징계사건을 심의하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임면권자에게 통보하여야 한다.

③임면권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 있어서 임면권자는 징계처분사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

④교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제47조 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제48조 ①교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

②간사는 교원징계위원회가 설치된 당해 기관 소속 직원 중에서 그 임명권자가 임명한다.

제49조 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 사무직원

제50조 ①다음에 해당되는 자는 사무직원으로 임용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 및 지방공무원법 제31조의 결격사유에 해당되는 자
2. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

②재직 중인 직원이 제1항 제1호 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

제51조 ①사무직원의 임면에 관하여 정관에 규정하지 아니한 사항 등에 대해서는 이사회회의 의결을 거쳐 학교장이 인사규정으로 정한다.

제52조 사무직원의 일반적인 복무에 관하여는 학교의 여건을 고려하여 학교장이 복무규정으로 정한다.

제53조 사무직원의 보수는 보수규정에 따라 정한다.

제54조 사무직원의 신분보장 등에 관하여는 본교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제55조 사무직원의 징계는 본교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

## 재산

제56조 ①이 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

②기본재산은 제61조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.

③보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제57조 ①제56조 제2항의 규정에 의한 기본 재산의 매도.증여.교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 동의를 얻어 미리 교육부장관에게 보고하여야 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 학교의 교육에 직접 사용되는 재산 중 대통령령이 정하는 재산은 이를 매도.증여.교환 또는 용도를 변경하거나 담보로 제공할 수 없다.

③기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제58조 이 법인의 경비는 기본재산에서 발생하는 과실과 수익사업의 수입과 기타의 수입으로 충당한다.

## 회계

제59조 ①이 법인의 회계는 학교에 속하는 교비회계와 법인에 속하는 법인회계로 구분되어 운영한다.

②법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.

③제1항의 교비회계는 당해 학교의 장이 집행하고 법인회계는 이사장이 집행한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 이 법인의 회계는 싱가포르 법령을 우선 적용하여 운영할 수 있다.

제60조 수지예산으로서 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이사회회의 의결을 거쳐 관할공관장의 승인을 받아야 한다.

제61조 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제62조 이 법인의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

## 수익사업

제63조 이 법인이 설치하여 유지 경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 수익사업을 할 수 있다.

1. 토요한글학교
2. 한국어교육원
3. 기타 학교운영에 필요한 수익사업

## 회계감사

제64조 ①학교는 각 정기총회에서 의장이 승인한 회사들의 목록에서 정당한 자격을 가진 공인 회계사들의 회사를 회계감사관으로 임명한다. 회계감사관으로 임명된 사람은 재임명될 자격이 있다.

②학교 회계감사관의 임무는 법령의 적합한 조항에 따라 규정되고, 회계감사보고서에는 이사 4명이 서명한다.

## 해산

제65조 법인을 해산하고자 할 때에는 아크라 등록이사의 3분의 2이상의 찬성(최소 3명 이상)으로 대한민국 교육부장관의 승인을 받아야한다.(2018.3.2. 교육부 승인)

제66조 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 싱가포르 자선국에 등록되어 있으며, 대한민국 교육부에서 승인한 유사한 목적을 가진 다른 단체에 분배된다.(2018.3.2. 교육부 승인)

제67조 법인이 해산할 때에는 해산 당시의 이사 중에서 청산인을 선출하되 교육부장관의 승인을 받아야 한다.

제68조 ①학교의 청산과 해산의 통지는 청산과 해산 7일 이내에 자선국장(the Commissioner of Charities) 또는 자선국 교육부장(Sector of Administrator(Ministry of Education))에게 제출되어야 한다. (2018.3.2. 교육부 승인)

②학교를 해산할 때에는 수탁자의 이름, 수탁자의 임명 및 해임, 각 부동산의 주소를 싱가포르 자선국 교육부장(Sector of Administrator(Ministry of Education))에게 통보하여야 한다. (2018.3.2..교육부 승인)

## 부칙

제1조 이 정관은 교육부 장관의 승인일로부터 시행한다. (2017. 4. 13)

제2조 이 정관 시행 이전에 선임된 이사는 종전 정관의 규정에 따라 선임된 것으로 본다.

## 부칙

제1조 이 정관은 교육부 장관의 승인일로부터 시행한다. (2018. 3. 2.)

## 부칙

제1조 이 정관은 교육부 장관의 승인일로부터 시행한다. (2023. 10. 4.)

---

# 학 교 규 칙

(Regulation for School)

---



학교  
법인

# 싱가포르한국국제학교

## 싱가포르한국국제학교 학교규칙

2013. 6. 27.(제정)  
2013. 9. 27.(개정)  
2017. 6. 7.(개정)  
2017. 8. 25.(개정)  
2018. 2. 9.(개정)

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 학교 규칙(이하 “학칙”이라고 한다)은 대한민국(이하 “한국”이라고 한다)의 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제5조, 동법 시행령 제3조의 규정에 따라 싱가포르한국국제학교(이하 “본교”라고 한다)의 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어정의)** 한국과 싱가포르공화국(이하 “싱가포르”라고 한다)의 법령 및 학교법인 싱가포르한국국제학교(이하 “법인”이라고 한다)의 정관에서 달리 규정하지 않는 한, 이 학칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

“공관장”이라 함은 싱가포르 주재 대한민국 대사 또는 그 대리인을 말한다.

“관할청”이라 함은 한국의 교육부장관을 말한다.

“정관”이라 함은 법인의 기본정관과 부속정관을 통칭한다.

**제3조(적용범위)** 본교의 학사운영과 관련하여 한국의 법령과 싱가포르의 법령, 법령에 따라 정관에서 따로 규정을 둔 경우를 제외하고는 이 학칙이 정하는 바에 따른다.

### 제2장 수업연한 . 학년 . 학기 . 휴업일

**제4조(수업연한)** ① 유치원의 수업연한은 3년으로 한다.

② 초등학교의 수업연한은 6년으로 한다.

③ 중학교와 고등학교의 수업연한은 각각 3년으로 한다.

④ 학교장은 제1항과 제2항의 규정에 불구하고 본국의 학제와 다른 학제를 운영하는 학교에서

전입학 또는 편입학하는 학생의 경우에는 1학기의 범위 내에서 수업연한을 조정하여 적용할 수 있다.

- 제5조(학년도 및 학기)** ① 본교의 학년도는 3월 1일부터 시작하여 다음해 2월 말일까지로 한다.
- ② 본교의 학년은 이를 두 학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 수업일수, 휴업일 및 교육과정 운영 등을 고려하여 학교장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음날부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.
- ③ 학교장은 제1항과 제2항의 규정에 불구하고 교육과정 운영상 필요한 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학년도 . 학기 개시일 및 종료일을 변경하여 운영할 수 있다.

- 제6조(휴업일)** ① 휴업일은 다음 각 호와 같다.
1. 소재국의 공휴일
  2. 개교기념일 : 4월 22일
  3. 본국의 공휴일 중 설날, 3.1절, 광복절, 추석, 개천절, 한글날
  4. 학기 중 방학
  5. 학기말 및 학년말 방학
- ② 제1항의 휴업일은 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ③ 학교장은 교육과정 운영상 필요한 경우에는 교원들과의 협의를 거쳐 휴업일 중에 수업을 실시할 수 있다.
- ④ 학교장은 비상재해나 그 밖의 급박한 사정이 발생하였을 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교장은 지체 없이 공관장을 거쳐 관할청에 보고하여야 한다.

### 제3장 학급편제 및 학생정원

- 제7조(학급편성 및 학급수)** ① 학급편성은 같은 학년, 같은 학과로 한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 교육과정 운영상 특히 필요한 경우에는 2개 학년 이상의 학생을 1학급으로 편성할 수 있다.
- ③ 학년별 학급수는 매학년도 학년별 학생수에 따라 1학급당 학생정원을 기준으로 정한다.

- 제8조(학생정원)** ① 1학급당 학생정원은 유치원은 20명, 초등학교는 25명, 중학교는 30명, 고등학교는 35명으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고, 학교장은 매 학년도가 시작되기 전에 학생 수와 교실수급 사정 등을 고려하여 학급당 학생정원을 조정할 수 있다.

### 제4장 교육과정 . 수업일수 . 고사 . 수료 및 졸업

**제9조(교육과정 및 교과용 도서)** ① 교육과정은 관할청이 정하는 교육과정에 준하여 편성하되, 싱가포르의 특수성을 고려하여 예.체능 교과와 외국어 교과의 교육과정과 교육내용을 일부 변경하여 편성하거나 국제화 교육에 필요한 교육과정을 추가로 편성할 수 있다.

② 교과용 도서는 한국의 교과용 도서를 사용하되, 교육과정 운영상 필요한 경우에는 학교장이 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외국의 교과용 도서 또는 기타 도서를 교과용 도서로 지정하여 사용할 수 있다.

**제10조(수업운영)** ① 수업은 월요일부터 금요일까지 주 5일제로 한다.

② 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교장이 정한다.

③ 학교장은 교육상 필요한 경우 학년을 달리하는 학생을 통합하여 수업할 수 있다.

④ 학교장은 정보통신 매체, 방송 프로그램 등을 이용하는 수업을 운영할 수 있다.

⑤ 학교장은 교육상 필요한 경우 학부모 또는 보호자의 동의를 받아 교외 체험학습을 허가할 수 있으며, 이를 수업으로 인정할 수 있다.

⑥ 학교장은 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생, 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에 대하여 학교장이 정하는 수업일수의 범위 안에서 체험학습 등 필요한 교육을 실시하거나, 학교장이 적합하다고 인정하는 교육기관 등에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

⑦ 학교장은 교육의 본질 추구하고 학생 개개인의 특기 신장 등을 위하여 교과활동 외에 다양한 활동을 실시할 수 있다.

**제11조(수업일수)** ① 연간 수업일수는 매학년 학교행사를 포함하여 180일 이상으로 하되, 총 수업시수는 관할청이 정한 교육과정에서 제시하는 교과(군)별 최저 수업시수를 이수하도록 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 초등학교 6학년, 중학교 3학년(또는 9학년) 및 고등학교 3학년(또는 12학년)의 경우에는 상급학교 진학, 취업 등을 고려하여 전체 수업일수의 5% 범위 이내에서 수업일수를 감축하여 운영할 수 있다.

③ 천재지변이나 학교 또는 교육과정 운영상 부득이한 사유로 수업일수를 충당할 수 없을 때에는 학교장이 공관장을 거쳐 관할청에 신청하여 전체 수업일수의 10% 범위 이내에서 수업일수를 감축하여 운영할 수 있다.

④ 학교장이 허가한 교외 체험학습은 수업일수로 인정한다. 교외 체험학습을 신청하는 학생은 체험학습을 실시하기 전에 소정의 양식에 따른 신청서를 제출하여 학교장의 승인을 받고, 체험학습을 실시한 후 1주일 이내에 결과보고서를 제출해야 한다.

⑤ 교외 체험학습은 1회 2주 이내를 원칙으로 하되, 수업일수의 1/3을 초과할 수 없다.

**제12조(학생평가 등)** ① 학생의 수업목표 도달정도를 측정하기 위하여 각 교과별로 평가를 실시하되, 중학교와 고등학교의 정기고사는 매학기 중간고사와 기말고사로 구분하여 실시한다.

② 제1항 단서의 규정에 불구하고 학교장은 교육상 필요한 경우 교원들과의 협의를 거쳐 정기고사의

일부를 실시하지 아니하거나 정기고사 외에 임시고사를 실시할 수 있고, 정기고사와 임시고사 이외에 다양한 평가방법을 활용할 수 있다.

- ③ 학교장은 평가결과를 정기적으로 학부모들에게 제공하고, 이에 관한 학부모들의 의견을 수렴하여 평가계획 수립 및 운영에 반영하여야 한다.

**제13조(수료 및 졸업)** ① 학교장은 학생이 교육과정을 마친 정도 등을 평가하여 학생의 각 학년과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.

- ② 각 학년의 수료에 필요한 출석일수는 그 학년 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.

- ③ 학교장은 학년과정의 수료를 인정받지 못한 학생에 대하여 학부모의 동의를 얻어 일정기간 동안 그 학년의 수료에 필요한 과정을 다시 이수하도록 할 수 있다.

- ④ 학교장은 학교의 교육과정을 마쳤다고 인정하는 자에게 졸업장을 수여한다.

## 제5장 입학·재입학·전학·편입학·청강·휴학·조기진급·퇴학

**제14조(입학자격)** ① 본교에 입학할 수 있는 자는 싱가포르에 거주하는 대한민국 국민의 자녀 또는 싱가포르 거주 외국인의 자녀로 입학 또는 전·편입학일 현재 합법적으로 취학할 수 있는 자로 한다.

- ② 초등학교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 제1항의 규정에 의한 입학자격을 갖추고, 입학일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 입학년도 1월 1일 기준 만 6세 이상인 자

2. 입학년도 생년월일이 6월 말일을 넘지 않는 만 5세인 자로 수학능력이 있다고 학교장이 인정한 자

- ③ 중학교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 제1항의 규정에 의한 입학자격을 갖추고, 한국의 초등학교를 졸업했거나 입학일 이전에 졸업예정인 자, 한국의 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자 중 입학일 현재 입학년도 1월 1일 기준 만 15세 미만인 자로 한다.

- ④ 고등학교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 제1항의 규정에 의한 입학자격을 갖추고, 한국의 중학교를 졸업했거나 입학일 이전에 졸업예정인 자, 한국의 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자 중 입학일 현재 입학년도 1월 1일 기준 만 18세 미만인 자로 한다.

- ⑤ 진급 및 졸업자격 부여를 위한 진급·졸업사정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

2. 위원회의 위원장은 교장이 맡는다.

3. 위원회의 위원은 해당 학교의 교감, 부장교사, 담임교사가 맡는다.

4. 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 그 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다. 이 경우 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

- ⑥ 이 규정에서 정하지 않은 입학에 관한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

**제15조(입학시기)** ① 제1학년의 입학 시기는 학년도 개시일이 속한 달의 말일까지로 한다.

- ② 학생의 재입학, 전학 또는 편입학은 입학하고자 하는 학년에 결원이 있는 경우에 한하여 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 수시로 할 수 있다.
- ③ 중학교와 고등학교의 경우 편입 시기는 학사일정에 따라 정할 수 있다.

**제16조(입학전형)** ① 제1학년에 입학할 지원자는 자가 정원을 초과할 때에는 전형에 의하여 입학자를 선발하되, 법인이 설립하여 운영하는 유치원 또는 정규학교를 졸업한 자를 우선 선발한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 전형방법, 전형료 등은 학교장이 정한다.

**제17조(재입학)** 학교를 퇴학한 자가 다시 입학할 원하는 경우에는 학교장이 제15조제2항의 규정에 따라 입학할 허가할 수 있다.

**제18조(전·편입학)** ① 전·편입학을 지원하는 자가 있을 때에는 학교장이 제15조제2항의 규정에 따라 입학할 허가할 수 있다.

- ② 본교에 전·편입학할 수 있는 자는 전·편입학하고자 하는 학년·학기의 전학기까지의 과정을 수료한 자 또는 그와 동등한 학력이 인정된 자로 하되, 본교와 학제가 다른 학교에서 전·편입학하고자 하는 경우 전·편입학 전에 재학했던 학교(들)의 전학년 재학증명서와 성적증명서의 재학기간을 중심으로 한국 학제(12년)에 맞추어 계산하여 한 학기를 중복 이수한 자는 한 학기 올려주고, 한 학기를 월반한 자는 한 학기를 내려 적절한 학년에 배정한다. 단, 학제 차이가 아닌 중복 이수는 원칙적으로 인정하지 않는다.
- ③ 외국에서의 어학연수, 개인학습(가정교사) 또는 학원수강 등은 학력으로 인정하지 않는다.
- ④ 전·편입학에 관한 세부 규정은 학교장이 따로 정한다.

**제19조(입학서류)** 본교에 입학(전·편입학을 포함한다)하려는 자는 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다. 필요한 서류는 학교장이 따로 정한다.

**제20조(휴학 및 복학)** ① 질병 기타 부득이한 사유로 일시 학업을 중단하려는 자는 학부모 또는 보호자가 서명한 휴학원서와 사유서 및 그 사유를 증명할 수 있는 증빙서류를 학교장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

- ② 휴학기간은 3개월 이상 1년 이하로 하되, 3회 이상 거듭할 수 없다.
- ③ 제1항 및 제2항에 의한 휴학자는 휴학기간이 만료되거나 휴학사유가 소멸한 때에는 복학하여야 한다.
- ④ 복학을 원하는 자는 학부모 또는 보호자가 서명한 복학원서를 학교장에게 제출하여야 하고, 학교장은 복학원서를 제출한 자에 대하여 휴학 당시 학년의 이하 학년에 복학을 허가할 수 있다.

**제21조(조기진급·졸업)** ① 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생(이하 “조기진급·졸업 대상자”라 한다)이 조기진급 또는 조기졸업을 하려는 경우에는 다음 학년의 교육과정에 편성된

개별 교과목의 조기이수를 인정받아야 한다.

② 개별 교과목의 조기이수를 인정할 때에는 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

③ 개별 교과목의 조기이수 인정 평가, 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 실시하기 위하여 조기진급·졸업·진학 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

2. 위원회의 위원장은 교감이 맡는다.

3. 위원회의 위원은 해당 학교의 교사, 학부모 및 교육 관련 전문가로 구성한다.

4. 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 그 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다. 이 경우 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

**제22조(자퇴)** 스스로 퇴학(다른 학교로의 전학을 포함한다)하려는 자는 퇴학하고자 하는 날로부터 1주일 전까지 학부모 또는 보호자가 서명한 퇴학원서를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.

**제23조(보호자)** ① 보호자는 학생의 친권자로 한다.

② 보호자가 그 신상에 이동이 생긴 때 또는 주소를 변경한 때에는 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

## 제6장 수업료 . 입학금 등

**제24조(입학금, 수업료 등)** ① 입학생(전 . 편입생을 포함한다) 및 재학생은 소정의 입학금 . 수업료 및 기타 납부금(이하 “학비”라고 한다)을 납부하여야 한다.

② 모든 재학생은 학기별로 학교장이 정하는 기일 내에 수업료를 납부하여야 한다.

③ 학비의 종류와 금액, 납부 및 환불 방법 등에 관하여 필요한 사항은 이사회의 심의 . 의결을 거쳐 학교장이 정한다.

**제25조(학비의 면제 . 감액)** ① 학교장은 경제적 사정이 곤란한 자와 체육 등 특기 신장이나 장학상 필요하다고 인정하는 자에 대하여 학비를 면제하거나 감액할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 학비의 면제 . 감액방법, 대상 및 비율 등에 관하여는 이사회의 심의.의결을 거쳐 학교장이 정한다.

**제26조(기타비용의 징수 등)** 학교장은 현장 학습비, 방과후 활동 수강료 등 교육과정 운영을 위하여 비용의 징수가 필요한 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 이를 징수할 수 있다.

## 제7장 학생포상 및 징계

**제27조(포상)** ① 학교장은 품행이 방정한 자, 타인의 모범이 되는 자, 학업이 우수한 자, 각종

기능이 우수한 자, 인성 . 학업 . 기능 계발에 노력하는 자, 학교에 공로가 있는 자 등에 대하여 포상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 학생포상의 종류, 시기 등 기타 필요한 사항은 학교장이 따로 정한다.

**제28조(훈육방법)** 본교의 교원이 학생을 지도할 때에는 학생에게 신체적 고통을 가하지 아니하는 훈육, 훈계 등의 방법으로 행하여야 한다.

**제29조(징계)** ① 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에게 징계를 할 수 있다.

② 징계는 그 정도에 따라 학내 봉사, 사회 봉사, 출석정지(1회 10일 이내, 연간 30일 이내), 퇴학(의무교육 대상자 제외) 등으로 한다.

③ 학교장이 제2항의 규정에 따른 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하고, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 하며, 학생 또는 학부모 등 보호자에게 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다.

④ 학생의 징계와 관련한 사항을 심의·의결하기 위하여 학생선도위원회를 두고, 학생의 징계에 관하여 필요한 사항은 학생선도위원회의 심의·의결을 거쳐 학교장이 정한다.

**제30조(학교폭력대책자치위원회)** ① 학교 폭력의 예방 및 대책에 관련된 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교폭력대책자치위원회(이하“자치위원회”라 한다)를 둔다.

② 자치위원회는 학교 폭력의 예방 및 대책 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교폭력의 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축
2. 피해학생의 보호
3. 가해학생에 대한 선도 및 징계
4. 피해학생과 가해학생 간의 분쟁 조정
5. 학교폭력의 예방 및 대책과 관련하여 책임교사 또는 학생회의 대표가 건의하는 사항

③ 자치위원회는 학교장이 임명하거나 위촉하는 위원장 1인 및 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 자치위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

**제31조(퇴학처분과 제적)** ① 고등학교 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 퇴학처분을 명할 수 있다. 이 경우 학교장은 퇴학처분을 하기 전에 일정기간 동안 가정학습을 하게 할 수 있다.

1. 품행이 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정되는 자
2. 정당한 이유 없이 결석이 잦은 자
3. 기타 퇴학처분에 해당하는 학칙을 위반한 자

② 1개월 이상 무단으로 결석한 자와 퇴학의 징계를 받은 자는 학생생활지도위원회의 심의·의결을 거쳐 제적할 수 있다.

③ 학교장이 퇴학처분을 할 때에는 그 학생 및 보호자와 진로상담을 하고, 다른 학교 또는 교육

기관 등을 알선하기 위해 노력하여야 한다.

## 제8장 학생자치활동의 조직 및 운영

**제32조(학생자치활동)** ① 학생의 자치활동은 권장 . 보호되어야 한다.

- ② 학생의 공동체 의식과 민주시민으로서의 자질을 함양하고, 건전한 학풍을 조성하기 위하여 학생자치회(이하 “학생회”라 한다)를 둔다.
- ③ 제1항의 규정에 따른 학생회의 조직 . 운영에 관한 사항은 학교장이 따로 정한다.

**제33조(학생의 권리와 의무)** ① 학생의 인간으로서의 기본권과 학습권은 보호되어야 한다.

- ② 학생은 학습자로서의 윤리의식을 확립하고, 교사의 수업권을 존중하여야 하며, 학칙 등 학교의 제반 규정을 준수하여야 한다.
- ③ 학생은 학교의 교육목적에 위배되거나 교직원의 수업.연구와 행정 등 학교의 기본기능 수행에 방해가 되는 개인 또는 집단적 행위를 할 수 없다.
- ④ 학생의 학교생활규정은 학생 . 학부모 및 교직원의 의견수렴과 학교운영위원회의 심의 . 의결을 거쳐 학교장이 정한다.

## 제9장 학칙 개정

**제34조(학칙개정)** ① 학칙은 교육관계 법령의 개정 또는 학교 경영상 필요한 경우 개정할 수 있다.

- ② 학교장은 다음 각 호의 어느 하나에 관하여 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 사전에 가정 통신문 또는 학교홈페이지 공고 등의 방법으로 학생, 학부모, 교원 등의 의견을 충분히 들어 반영하도록 노력하여야 한다.
  - 1. 학생 포상 및 학생 징계
  - 2. 학생자치활동의 조직 및 운영
  - 3. 학칙 개정 절차
- ③ 학칙을 개정하고자 할 때에는 학교 홈페이지 및 게시판 등에 20일 이상 공고하여야 한다.
- ④ 제안된 학칙 개정안은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 확정.공포한다.
- ⑤ 이 규정에 정하지 아니한 학칙 개정 절차 및 내용에 관한 사항은 학교장이 정한다.

**제35조(학교의 병설 등)** ① 학교는 공관장을 거쳐 관할청의 승인을 얻어 한국의 「유아교육법」의 규정에 따른 유치원을 병설·운영할 수 있다.

- ② 학교는 이사회의 심의 . 의결을 거쳐 다음 각 호의 하나에 해당하는 과정을 설치하여 운영할 수 있다.

1. 싱가포르에 유학중인 한국학생 또는 귀국을 준비하는 한국학생을 위한 교육과정
  2. 현지 교민 및 외국인을 위한 한국어 교육과정
  3. 대한민국 학생을 위한 방학기간 중 어학연수과정
  4. 기타 이사회에서 한국학교에 설치 . 운영하기로 정한 교육과정
- ③ 제2항의 규정에 따라 설치한 각 과정의 운영에 필요한 사항은 학교장 또는 그 과정의 운영책임자가 이사회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 학칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조 제1항 제3호의 “한글날”은 2018학년도 부터 시행한다. (2017. 6. 7)

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 유치원의 수업연한은 2018학년도부터 적용 한다. (2017. 8. 25)

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. (2018. 2. 9)

---

# 학 교 규 정

(Regulation for School)

---

2025. 9. 19.



학교  
법인

# 싱가포르한국국제학교

## 총 론

**제1조 (목적)** 이 규정은 학교법인 싱가포르한국국제학교(이하 학교라 칭함)를 원활하게 운영하기 위한 시행 규정으로 학교정관과 학칙에 언급되지 않은 세부 시행 지침을 규정함에 그 목적이 있다.(개정, 2014.12.12., 단, 세부시행지침에 규정하지 아니한 재무와 회계에 관한 사항은 법인의 이사장과 학교의 장이 정한다.)

**제2조 (용어)** 본 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ① 학교란 싱가포르한국국제학교 산하에 소속되어 운영되는 모든 과정을 칭한다.
- ② 정규과정이란 전일제 유·초·중·고등과정을 칭하며, 토요한글학교란 매주 토요일 실시하는 정시제 토요과정을 칭하고, 한국어교육원(KLC)는 한국어교육을 칭한다.
- ③ 임원은 이사회 이사(장), 감사 및 학교장을 칭한다.
- ④ 교직원은 교원 및 행정 직원을 통칭하며 다음과 같이 구분한다.
  1. “초빙교직원(초빙교원, 초빙직원)” 이라 함은 한국에서 국가(지방)공무원 또는 사립학교 정규 교직원으로 근무(휴직자 포함)하다 고용휴직을 하고 본교에 임용된 교직원을 말한다.
  2. “채용교직원(채용교원, 채용직원)”은 초빙교직원 이외의 자 중 국내 및 국외에서 본교에 임용된 교직원을 말한다.
  3. “정규교원(기간제 교원 포함)”은 소정의 자격을 갖추고 이사회의 인준을 받아 채용된 교원을 말한다.
  4. “정규직원”은 소정의 자격을 갖추고 채용의 절차를 거쳐 임용된 직원을 말한다.
  5. “시간강사”는 학교의 필요에 의하여 정규 및 방과 후 과정을 위해 채용한 정규교사 이외의 교사를 말한다.
  6. “원어민교사”는 외국어 교육 또는 외국어로 수업하는 교과목을 가르치기 위하여 본교에 채용된 교사를 말한다.
  7. “단기 또는 단시간근로 직원(파트타임직원)”은 정규직원 외에 학교의 필요에 의해 단기 또는 단시간 근로를 위해 채용된 직원을 말한다.
- ⑤ 국내는 싱가포르를 말하고, 국외는 한국 및 제 3국을 말한다.

**제3조 (부분 개정)** 본 규정은 이사회의 의결을 통하여 개정될 수 있다.

**제4조 (전체 개정)** 학교 발전을 위해서 필요시 이사회의 의결을 통하여 부분 개정이 아닌 전체를 개정할 규정집을 만들 수 있다.

**제6조 (시행)** 본 규정은 제 100차 이사회회의(2013.06.27)에서 결의하여 2013. 7. 1일부터 재규정된 것을 시행한다.

#### 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회회의 의결과 동시에 시행한다. 다만, 개별규정의 단서조항이 있는 경우에는 단서 조항을 따른다. (2017. 6. 19)

#### 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회회의 의결과 동시에 시행한다. 다만, 개별규정의 단서조항이 있는 경우에는 단서 조항을 따른다. (2018. 11. 22)

# 직제 및 업무분장 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 싱가포르한국국제학교의 행정업무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 직제를 규정하고 부서별 소관업무를 정함에 목적이 있다.

**제2조(업무분장)** 각 학교급 부서의 담당자별 업무분장은 부(국)장이 수립하여 학교장(원장)이 최종 결정한다.

**제3조 (부, 국장)** 각 부에는 부(국)장을 두어 소관 사무 분장 업무를 관장하도록 하며 학교장(원장)이 임명한다.

**제4조(준용 및 예외)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학교장(원장)의 결정에 따르며, 이 규정이 정한 바에도 불구하고 부서별 소관업무의 일부를 변경·지정할 수 있다.

## 제2장 정규학교

**제5조 (조직)** 정규학교는 유·초·중·고등학교 정규 교육과정을 칭하며 학교급 별로 교무부, 연구부로 구성되며, 사무국은 교육과정 지원업무 등을 수행한다. 단, 부서의 명칭은 다른 명칭을 사용할 수 있으며 필요에 따라 부서를 추가할 수 있다.

**제6조 (교장 등)** ① 교장은 교무를 통할하고 소속교직원을 지도·감독하며 학생을 교육하고 학교를 대표한다.

② 교감은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고, 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우 교장의 직무를 대행한다.

**제7조 (사무국)** 사무국은 다음사항의 업무를 관장한다.

1. 보안, 안전 관리, 방호, 비상계획 업무
2. 관인 및 관인대장의 관리
3. 교직원의 임용 및 복무 등 인사에 관한 사항
4. 교직원의 보수 및 복지업무
5. 문서의 수발, 분류, 통제 편찬, 보존 및 관리
6. 재산 및 물품의 구매 및 조달
7. 예산의 편성, 집행, 보고
8. 세입 및 세출에 관한 사항
9. 학교 시설관리 및 교내 시설공간 배정관리에 관한 사항
10. 민원사무

11. 재단이사회 연락 및 관련업무
12. 학생 제적관리 및 제증명서 발급
13. 전·출입생 관리 및 입학상담 지원
14. 대외홍보 및 협력업무
15. 교무부, 연구부 및 외국어부 업무지원
16. 학교 급식관리
17. 학교운영위원회 구성·운영
18. 학교버스 운영에 관한 사항
19. 학교법인사업(토요한글학교, 한국어교육원) 행정업무 및 학사운영 지원

**제8조 (교무부)** 교무부는 다음사항의 업무를 관장한다.

1. 주요 학사 업무 계획의 수립 및 심사 분석
2. 학사일정의 편성 및 집행
3. 입학, 졸업, 편입학 및 전출관계 업무
4. 교내외 학생생활 지도
5. 학생의 보건 후생계획 수립
6. 상급학교 진학상담
7. 교내외 행사의 계획수립 및 수행 등

**제9조 (연구부)** 연구부는 다음 사항의 업무를 관장한다.

1. 교육과정의 개발, 교육계획의 수립
2. 교수 학습방법의 개선 연구
3. 교재 개발 및 편찬
4. 각종교육의 평가 분석
5. 학생들의 과학 수학교육 진흥
6. 도서관의 운영 등

**제10조 (외국어부)** 외국어부는 다음 사항의 업무를 관장한다.

1. 외국어 교육과정 운영 계획 수립
2. 외국어 교육과정 운영관리
3. 외국어부 행사 주관 등

### 제3장 토요한글학교

**제11조 (조직)** 토요한글학교는 유·초·중등학교 한국어와 한국문화 및 역사 수업을 진행하며, 학교급 별로 교무부 등을 둘 수 있다. 기타 행정지원 업무는 사무국에서 수행한다.

**제12조 (교장)** 토요한글학교 교육과정 및 행정 전반을 지휘·감독한다.

**제13조 (직제 등)** 토요한글학교 운영을 위한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

## 제4장 한국어교육원(KLC)

제14조 (조직) 한국어교육원(KLC)는 모든 국적의 어린이들과 성인들에게 한국어와 한국문화를 보급·장려하며, 학교급별로 교무부를 둘 수 있다. 기타 교육행정은 사무국에서 지원한다.

제15조 (원장) 한국어교육원 교육과정 및 행정 전반을 지휘·감독한다.

제16조 (직제 등) 한국어교육원 운영에 대한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

## 제5장 싱가포르 사립학교교육위원회(CPE) 등록

제17조 (CPE 등록) ACRA 등록 이사 및 정규학교 교무·연구부장이 임명 또는 변경된 경우 14일 이내에 싱가포르 사립학교교육위원회(CPE)에 등록하여야 한다.

### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2017. 6. 19)

### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2017. 8. 25)

### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2018. 11. 22)

# 복무 및 인사규정

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 싱가포르한국국제학교(이하“학교”라 한다) 교직원의 복무 및 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 교직원의 인사에 관한 사항은 이사회에서 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (성실)** 교직원은 학교의 봉직자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위해 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

**제4조 (근무기강 확립)** 교직원은 제규정 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

**제5조 (비밀엄수)** 교직원 또는 교직원이었던 자는 직무상 알게 된 학교의 기밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위해서 사용하여서는 아니된다.

## 제2장 근 무

**제6조 (근무시간)** 교직원의 근무시간은 다음과 같으며 점심시간을 근무시간에 포함한다.

- ① (교사) 근무일은 월요일부터 금요일까지이며 근무시간은 08시30분부터 16시30분까지로 한다.
- ② (교감 및 행정직원) 근무일은 월요일부터 토요일까지이며 평일 근무시간은 08시30분부터 16시30분까지, 토요일은 09시부터 13시까지로 한다. 다만, 토요일의 근무는 필요에 따라 학교장이 조정하여 운영할 수 있으며, 현업 직원(운전원 등)에게 방학중 대체 휴무를 부여할 수 있다.
- ③ 교직원은 수업, 업무시작 시간 이전에 출근하여 필요한 사전준비를 하여야 하며, 퇴근은 수업, 업무종료 시간 이후에 서류, 비품 등을 정리·보관한 후 퇴근하여야 한다.
- ④ 학교장은 정당한 사유 없이 반복하여 근무시간을 준수하지 않는 교직원에게 서면으로 경고할 수 있으며, 고용계약 기간 중 2회 이상 경고를 받은 교직원은 제26조의2 제1항 제6호에 해당하는 것으로 본다.

**제7조 (근무시간의 변경)** 학교장은 직무의 성질, 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 교직원의 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

**제8조 (시간외 근무 및 공휴일 등 근무)** ① 학교장은 필요하다고 인정할 때 교직원에게 시간외 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 공휴일에 근무를 한 경우 학교장은 다른 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다.

**제9조 (조퇴 및 외출)** 교직원이 직무 중 발병 기타 부득이한 사유로 이하에 조퇴나 외출을 하고자 할 시는 근무상황부에 기재하여 학교장의 허가를 얻어야 한다.

**제10조 (결근)** 질병 기타 등의 사유로 출근을 할 수 없을 경우에는 당일 정오까지 신고하고 승인을 받아야 한다.

**제11조 (출장)** ① 교직원은 공무출장 시 사전에 학교장의 명을 받아 실시하며, 여비규정의 정하는 바에 의하여 출장여비를 지급한다.

② 출장교직원은 그 업무를 마치고 돌아온 때에는 출장명령권자에게 업무 수행 결과를 문서로 보고하여야 한다. 단, 경미한 사항에 대한 보고는 구술로 할 수 있다.

**제12조 (방학 중 연수)** ① 교직원은 자기계발 및 직무개선을 위하여 방학 중 연수를 실시할 수 있다.

② (정규교원) 방학기간 중 연수기관이나 근무장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있으며, 이때 연수계획서를 사전에 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.

③ (정규교원) 학교는 방학기간 중이라도 학교의 업무 및 학교 형편상 근무가 필요한 경우 근무를 명할 수 있다. 이에 따른 특별근무수당은 별도 지급하지 아니한다.

**제13조 (학사준비기간)** 교직원은 개학 전 3일은 학사준비기간으로 학교장의 재량에 의해 의무근무를 시행한다. 이 기간 중에는 개인 휴가를 사용할 수 없다.

### 제3장 휴 일 . 휴 가

**제14조 (휴일)** ① 다음 각 호는 학교의 휴일로 한다.

1. 싱가포르정부에서 정한 공휴일
2. 개교기념일
3. 본국 공휴일 중 설날 전날, 3.1절, 광복절, 추석, 개천절, 한글날

**제15조 (휴가)** 교직원의 휴가는 연가, 병가, 특별휴가로 구분한다.

**제16조 (연가)** 교직원의 연가는 다음과 같이 시행한다.

① 교직원에게 연 14일의 연가를 부여한다. 단, 계약기간이 만료되어 본국으로 귀임하는 교직원에 대해서는 학교장이 필요에 따라 연가일수를 조정할 수 있다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 승인할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③ 지참, 조퇴, 외출 및 반일 연가 1회는 구분 없이 누계시간으로 계산하여 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제한다.

④ 교직원은 연가를 사용하기 위해 사전 결재를 득하여야 하며, 학교장은 업무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

- ⑤ (행정직원) 학교장은 공무상 연가를 승인할 수 없거나 연가를 활용하지 아니한 경우에는 예산의 범위 내에서 미사용 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급할 수 있다.
- ⑥ (정규교원) 기타 긴급한 용무로 인하여 방학기간 외에 휴가를 필요로 할 경우 학교장의 승인을 얻어 휴가를 실시할 수 있다. 단, 기타 휴가일수는 개인의 연가일수에서 공제한다.

**제17조 (병가)** ① 급성 전염병 혹은 불의의 사고 등으로 인하여 요양이 필요할 경우 의사의 진단서를 첨부하여 실시 할 수 있다. 단, 병가 일수는 연간 60일을 초과하지 못한다. 만약 병가기간이 60일이 초과될 경우 무보수로 요양을 마치고 출근할 수 있다.

- ② 연간 병가 사용 일수 및 절차는 싱가포르 고용노동부의 병가 사용 규정을 준용한다.

**제18조 (특별휴가)** ① 교직원은 경조사가 있을 경우 다음과 같이 경조휴가를 얻을 수 있다.

| 구분  | 대상                 | 국내  | 국외  |
|-----|--------------------|-----|-----|
| 결 혼 | 본인                 | 5일  | 5일  |
|     | 자녀                 | 1일  | 5일  |
|     | 본인 및 배우자의 부모.형제자매  | 1일  | 3일  |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모  | 5일  | 5일  |
|     | 본인 및 배우자의 조부모.외조부모 | 3일  | 5일  |
|     | 자녀와 그 자녀의 배우자      | 3일  | 5일  |
|     | 본인 및 배우자의 형제자매     | 3일  | 5일  |
| 출 산 | 본인                 | 90일 | 90일 |
|     | 배우자                | 5일  | 5일  |

비고 : 특별휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.  
토요근무를 실시하는 교감 및 행정직원이 결혼 및 사망에 따른 국외 경조 휴가를 실시할 경우 학교장의 재량으로 1일을 가산할 수 있다.

- ② (경조비) 학교 임직원 본인 및 배우자와 그들의 직계존비속의 경조사가 있을 경우 학교는 아래와 같이 경조비를 지급할 수 있다.

| 구 분 | 본 인      | 배우자      | 직계존비속  | 비고           |
|-----|----------|----------|--------|--------------|
| 결 혼 | S\$500   | -        | S\$300 | 임원 경조시<br>화환 |
| 사 망 | S\$1,000 | S\$1,000 | S\$500 |              |
| 출 산 | S\$500   | S\$500   | -      |              |

- ③ (행정직원) 평생학습 기회를 확대하기 위해 업무상 공백이 발생하지 않는 범위 내에서 방학 중 연간 7일의 학습 휴가를 일 단위로 실시할 수 있으며, 학습휴가를 실시할 경우에는 사전에 학교장의 허가를 받아야 한다.

**제19조 (휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 휴무일 및 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 휴무일 또는 공휴일을 산입한다.

**제20조 (휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 보며, 초과 사용한 휴가에 대해서는 싱가포르 관련 규정에 따라 시간급으로 계산하여 환수한다.

## 제4장 교직원 채용

**제21조 (정규교원)** 정규교원은 아래의 정한 자격요건 및 방법으로 선발한다.

- ① (교감) 초등 또는 중등 교감 자격증 소지자로 현직 교원 및 교육전문직원
- ② (유치원교사) 유치원 2급 정교사 이상 자격증 소지자로 현직 유치원 교사
- ③ (초등교사) 초등 2급 정교사 이상 자격증 소지자로 현직 초등학교 교사
- ④ (중등교사) 중등 2급 정교사 이상 자격증 소지자로 현직 중·고등학교 교사
- ⑤ (원어민교사) 대졸이상 Teaching 관련 Certificatite 소지자로 교육경력이 있는 자
- ⑥ 해당교육기관장의 추천 또는 개인의 지원을 통하여 1차로 대상자를 선정된 후 2차 면접을 통하여 최종 선발한다. 다만, 제5항에 따른 원어민교사의 채용은 수시면접을 통하여 선발할 수 있다.
- ⑦ 최종 선발된 교원은 학교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면한다. 단, 갑작스러운 일로 결원이 발생했을 경우, 사후의결을 통해 임면할 수 있다.
- ⑧ 정규교원의 선발은 매년 10월에 시작하여 12월말까지는 채용을 완료해야 한다.
- ⑨ 교원의 채용인원, 기타 자격요건, 제출서류, 전형일정 등은 세부추진계획을 수립하여 시행한다.

**제22조 (기간제 교원)** ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당되는 사유가 발생하였을 경우에는 교원 자격증을 가진 자 중에서 기간을 정하여 임용할 수 있다.

1. 정규교사가 학기 중 부득이한 사정으로 사직하여 후임자의 보충이 불가피한 때
2. 정규교사가 연수, 정직, 직위해제 또는 휴가 등으로 1월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 때
3. 특정 교과를 한시적으로 담당할 교원이 필요한 때

② 기간제 교원의 임용기간은 1년 이내로 한다.

**제23조 (시간강사)** 해당교과목의 자격증 소지자 또는 전공자로 필요에 따라 학교장이 임용한다.

**제24조 (행정직원)** 해당부서에서 필요로 하는 자격증 소지자 혹은 유관 업무 경험자로 학교장의 제청으로 이사장이 임용한다.

**제25조 (채용비용)** 교직원 채용에 따른 비자(본인 및 동반 거주 가족) 발급 및 건강검진비 등

제반비용은 학교에서 부담한다.

## 제5장 고용계약

**제26조 (고용계약)** ① 초빙교직원의 계약기간은 2년으로 하되, 최초 1년 이내의 업무평가 결과에 따라 남은 1년의 임기를 결정한다. 단, 학기 중 계약하는 경우는 업무평가 결과에 따라 잔여 임기를 결정한다.

② 원어민교사 및 채용직원의 계약기간은 1년으로 한다.

**제26조의2 (신분보장)** ① 임면권자는 고용계약 기간 내 교직원의 의사에 반하여 고용계약을 종료할 수 없다. 다만 아래 각 호에 해당하는 경우는 예외로 하되, 인사위원회를 거쳐야 한다.(조항 신설 2023.12.15.)

1. 신체·정신 건강 이상으로 직무수행이 어려울 때
2. 업무 수행에 있어 심각한 과실이나 문제를 발생시켰을 때
3. 학교에 재산상 손해를 입혔거나 교직원으로서 품위를 심각하게 손상시켰을 때
4. 학교 사정상 인원 감축이나 조정이 불가피 할 때
5. 천재지변 등 기타 불가항력적 상황이 발생하였을 때
6. 무단 결근, 근무시간 미준수 등 불성실한 복무로 인해 직무수행이 어려울 때

② 제26조의2 제1항 제2호, 제3호에 해당하는 경우 인사위원회를 거치지 아니하고 「학교법인 싱가포르한국국제학교 정관」 제38조 내지 제49조에 따라 처리할 수 있다.

**제27조 (고용계약의 갱신)** ① 학교는 초빙교직원에 대하여 2년 단위로 재계약을 할 수 있으며, 학기 중 계약하는 교직원은 1년 이상 학기 단위로 최대 2년에 한하여 재계약할 수 있다.

② 원어민교사 및 채용직원의 고용계약은 양자 간의 합의에 의해 2년 이내의 범위 내에서 재계약할 수 있다.

③ 교직원은 재계약하고자 할 경우 다음과 같이 재계약 희망원을 제출하여야 한다.(2023.10.4.개정)

1. 초빙교원은 계약기간 만료 6개월 전에 재계약 희망원을 제출하여야 한다.
2. 원어민교사는 계약기간 만료 3개월 전에 재계약 희망원을 제출하여야 한다.
3. 행정직원은 계약기간 만료 3개월 전에 재계약 희망원을 제출하여야 한다.

④ 기간 내 아무런 의사표시가 없을 시 계약만료와 더불어 퇴직하는 것으로 간주한다.

⑤ 제1항에 따라 재계약이 종료되는 교직원이 학교 발전에 특별한 공로가 있다고 인정되는 경우에는 학교장의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 2년에 한하여 추가로 고용계약을 갱신할 수 있다.

**제28조 (인사위원회)** ① 기간제교원, 시간 강사 이외의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이하의 위원으로 구성하고, 사무처리를 위하여

간사1인을 둔다.

- ③ 위원장은 이사장이 되고, 학교장은 당연직 위원이 되며, 그 외 위원은 인사 필요에 따라 이사장 또는 학교장이 지명한다.
- ④ 인사위원회 위원은 객관적이고 공정하게 업무를 수행하여야 한다.
- ⑤ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하며 본인에 관한 사항에는 참여할 수 없다.
  - 1. 평가결과 기준에 미달한 자의 재계약에 관한 사항
  - 2. 이 외 교직원 인사와 관련하여 학교장이 부의하는 사항

**제29조 (계약기간 중 사직)** 계약기간 중 부득이한 사정으로 사직하고자 하는 교직원은 3개월 전에 사직서를 제출하여야 한다.(2023.10.4.개정)

**제30조 (인사자문위원회)** ① 정규교원, 기간제교원 및 시간 강사의 교내 인사에 관한 중요사항을 자문하기 위하여 교원 인사자문위원회를 둔다.

② 교원 인사자문위원회에서는 다음 사항을 자문한다.

- 1. 보직배정
- 2. 학급담임 배정
- 3. 교직원 포상 대상자 추천
- 4. 기타 교내 인사와 관련한 자문이 필요한 사항

③ 행정직원의 인사에 관한 중요사항을 자문하기 위하여 행정직원 인사자문위원회를 별도로 구성할 수 있다.

④ 인사자문위원회의 세부사항은 학교장이 정한다.

## 제6장 근무평정

**제31조 (근무성적의 평정)** ① 학교장은 연1회 근무평정을 실시하며, 대상, 시기 및 방법은 별도의 계획에 의한다.

## 제7장 포상

**제32조(포상)** ① 임면권자는 학교발전 및 모범이 되는 교직원 대하여 포상할 수 있다.

② 포상의 종류, 시기, 인원 등 필요한 사항은 세부 계획을 수립하여 시행한다.

## 제8장 복지

**제33조(의료비)** ① 학교장 및 교직원이 외래 진료차 병.의원을 이용 시는 월 3회까지 1회당 S\$50한도 내에 실비를 의료비로 지급하며, 동반 직속 가족의 경우도 가족 개인별 동일 적

용을 받을 수 있다.

② 학교는 정규 교직원의 학교 근무 중 안전사고로 인해 병.의원 진료 및 입원에 대비하여 학교안전공제회 가입을 하며, 지급 대상 및 지급 금액은 한국안전공제회에서 정하는 바에 따른다.

제34조(차량지원) [규정 삭제] (2019.9.27.)

#### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회 의결과 동시에 시행한다. (2017. 6. 19)

#### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회 의결과 동시에 시행한다. (2018. 11. 22)

#### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회 의결과 동시에 시행한다. (2019. 9. 27.)

#### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회 의결과 동시에 시행한다. (2020. 10. 15.)

단, 제27조 제1항은 이 규정 시행 이후 신규로 초빙계약 체결하는 직원부터 적용한다. (2020. 10. 15.)

#### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회 의결과 동시에 시행한다. (2023. 10. 4.)

단, 제27조 제1항은 이 규정 시행 이후 신규로 초빙계약 체결하는 직원부터 적용한다. (2023. 10. 4.)

#### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회 의결과 동시에 시행한다. (2025. 9. 19.)

#### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회 의결과 동시에 시행한다. (2026. 9. 18.)

단, 제27조 제1항 및 제5항은 이 규정 시행 이후 신규로 초빙계약 체결하는 직원부터 적용한다.  
(2026. 9. 18.)

## 보수 규정

### 제1장 기본급

**제1조** 교직원의 기본급과 수당은 법인의 이사장과 학교의 장이 결정한다.(개정, 2014.12.12.)

### 제2장 수 당

**제2조** ① 초과근무수당은 근무시간 시작 전 및 종료 후 각각 1시간 초과분에 대하여 시간당 S\$10을 지급한다.(개정, 2014.12.12.)

② 학교장의 명에 의한 당직은 1시간 미만이라도 그 시간을 인정하며 수당을 지급할 수 있다.

**제3조 (각종수당)** 직책수당, 경력수당, 근속수당 등 기타수당의 인상 및 신설은 학교의 관리 및 운영에 필요하다고 인정되는 교직원에 한하여 법인의 이사장과 학교의 장이 결정한다.  
(개정, 2014.12.12.)

### 제3장 상여금

**제4조** 상여금은 정기 상여금과 특별 상여금으로 구분되며, 정기 상여금은 무기계약 행정직원만 해당사항이며, 매년 12월에 지급하며 기본급의 1개월분을 지급한다. 특별 상여금은 교직원을 대상으로 예산의 범위 내에서 지급되며, 지급시기 및 지급방법은 이사회의 결의에 따른다.

### 제4장 기 타

#### 제5조 주택 보조비

① 주택 보조비는 외국에서 초빙 또는 채용된 교직원에게 한해 지급할 수 있으며, 지급 대상 및 금액은 보수규정 가이드라인에 따라 결정한다.

### 제5장 퇴직금

**제6조** 본교에서는 모든 교직원들에게 퇴직금을 적용하지 않는다.

## 제5장 시간강사의 강사료

제7조 모든 시간 강사에게는 강사료를 지급함을 원칙으로 한다. 단, 본인의 희망에 의한 자원 봉사의 경우에는 강사료를 지급하지 않는다.

제8조 시간강사의 강사료는 각 강사의 고용 계약에 의한다.

## 제6장 위약금

제9조 복무규정 제29조(계약기간 중 사직) 조항에 대하여 위반하였을 경우 1개월분의 기본급여 및 고정수당을 위약금으로 징수한다.

## 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2017. 6. 19)

## 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. 단, 제2조 제2항은 2018년 3월 1일부터 적용한다.(2018. 11. 22)

# 여비 규정

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 임원 및 교직원이 공무로 국내외를 여행할 때 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (여비의 종류 및 정의)

1. 여비는 싱가포르 국내여비와 국외여비로 구분한다.
2. 여비는 학교의 필요로 이사(장) 및 학교장의 승인을 얻은 공무 또는 다음 각 항이 정하는 기준에 적합하다고 인정되는 사안에 한하여 지급된다.

## 제2장 국내 여비

**제3조** 국내여비는 임원 및 교직원이 업무관련 출장 시 지급되는 여비로서 교통비, 식비로 구분하여 교통비는 실비, 식비는 1식당 S\$200이내 실비로 지급한다.

**제4조** 학교에서 제공하는 차량을 이용하거나 초청기관의 교통편 제공이 있을 경우 교통비는 지급하지 않는다. 교직원 본인의 승용차를 이용할 경우 주유료 및 주차료 등을 실비 정산하여 지급할 수 있다.

**제5조** 학교 혹은 초청기관에서 식사를 제공할 경우 식비를 지급하지 않는다.

## 제3장 국외 여비

**제6조** 국외여비는 임원 및 교직원의 국외출장 시 지급되는 여비로서 교통비, 체재비, 숙박비, 식비로 구성된다.

**제7조** 국외여비의 지급은 별표 1의 지급기준에 따라 지급한다.

**제8조 (상대기관 여비보조)** 출장상대 기관에서 교통비 및 숙박비, 식비를 일부 또는 전액 보조할 경우 그 차액만을 지불한다.

**제9조 (수학여행)** 학생들의 수학여행에 동반하는 교직원은 수학여행비(항공료, 숙박료 등)를 지급한다.

## 제4장 이전비 . 정착준비금 . 귀국지원금

### 제10조 (이전비)

1. 교직원이 해외에서 부임하는 경우 교직원 본인에 한하여 이전비 S\$1,000을 지급할 수 있다.(개정, 2015.2.10.)
2. 다음 각항에 해당되는 교직원의 이전비는 지급 대상에서 제외 된다.
  - 가. 정부 파견 교육공무원
  - 나. 배우자의 부임 및 귀임 등의 사유로 인하여 소속기관에서 가족전체의 이전비를 보상 받는 경우
  - 다. 싱가포르 영주권 및 시민권을 가진 자로 싱가포르에 체류 중인 자
  - 라. 싱가포르 체류 중 임용된 교직원

**제11조 (정착준비금)** 정착 준비금은 외국에서 초빙 또는 채용된 교직원이 싱가포르에 도착하면 1회 S\$500을 지원한다. 단, 부부교사의 경우 한 교사에게만 지급한다.

**제12조 (귀국지원금)** 귀국 지원금은 외국에서 초빙 또는 채용되어 계약기간을 마치고 귀국하는 교직원에게 한하여 지급되며, 귀국시 1회 S\$500을 지원한다.(개정,2013.12.17)

### 별표1. 국외여비 지급기준

#### 1. 교통비(S\$)

| 구분                 | 항공임              | 철도임      | 선임       | 자동차임                   |
|--------------------|------------------|----------|----------|------------------------|
| 이사장, 학교장<br>기타 교직원 | 비즈니스 또는 일반<br>일반 | 1등<br>일반 | 1등<br>일반 | 실비(대여,주유)<br>실비(대여,주유) |

\* 항공임 : 비행시간이 6시간 이상인 경우 1등, 6시간 이하인 경우 일반 운임 적용

#### 2. 일당 체재비(S\$)

| 구분       | 한국    | 동남아  | 유럽    | 미국 캐나다 | 기타 |
|----------|-------|------|-------|--------|----|
| 이사장, 학교장 | \$100 | \$75 | \$175 | \$150  | -  |
| 기타 교직원   | \$75  | \$50 | \$125 | \$125  |    |

#### 3. 숙박비(S\$) : 4성급 호텔 실비 정산(한도는 품의 시 협의)

#### 4. 식비(S\$) : 1일당 \$50 정액 지급

\* 공식회의 참가 및 공식적인 활동으로 인한 비용 발생 시에는 별도 품의 후 집행

# 학비 규정

## 제1장 총 칙

**제1조 (학비의 종류)** 학비의 종류는 다음과 같다.

입학금, 수업료, 기타 필요비용을 징수하며 납입금의 금액 및 종류는 이사회의 결의에 따른다.

## 제2장 납 입

**제2조 (납입방법)** 학비는 다음과 같은 방법으로 납부하여야 하며, 미납 시 수학의사가 없는 것으로 간주하여 제적처리 할 수 있다. 단 천재지변 등의 사유로 미납 되었을 시는 추가납부 할 수 있다.

1. (재학생) 재학생은 학기 시작 15일 이전까지 반드시 청구된 학비를 완납하여야 하되, 개학 후 1개월까지는 같은 조건으로 학비를 수납한다. 만약 학비 미납 시는 연체료로 학비의 2%를 월별로 추가 징수할 수 있다.
2. (편입생) 학교장의 편입 승인이 난 학생은 수업개시 일주일 이전까지 청구된 학비를 완납하여야 한다. 학기 중 편입생의 경우 잔여 수업개월 수에 해당하는 학비를 징수한다.
3. (신입생) 학교의 입학허가를 받은 후 입학금, 수업료, 기타 비용을 납부하고 재학할 수 있다.
4. (복학생) 휴학시의 재학기간을 기준하여 3개월 미만 시 잔여 3개월분의 수업료를 징수하고, 3개월 이상 재학 후 휴학 시는 수업료 전액을 징수한다. 학비인상 시 그 인상분을 추가 징수한다.

## 제3장 환 불

**제3조 (환불신청)** 한국학교에서 수학을 원하지 않는 자는 최종 재학일 30일 이전에 반드시 서면으로 환불신청을 하여야 한다.

**제4조 (수업료 환불)** 수업료 환불은 납부된 수업료에서 1학기는 4월말, 2학기는 10월말까지 50%의 수업료가 환불되며 그 후에는 수업료를 환불하지 않는다.(개정 2020.10.15.)

**제5조 (신입생)** 신입생이 입학허가를 받은 경우 입학금은 환불하지 않으며, 수업료는 개학 전까지 전액 환불가능하다.(개정, 2015.2.10. 2015학년도 2학기부터 적용)

## 제4장 면 제

**제6조 (재입학생)** 재입학하는 학생에 대하여는 입학금 및 수업료를 면제할 수 없다.(개정, 2020.10.15.)

**제7조 (토요학교에서의 전입)** 토요학교에서의 전입생은 입학금, 수업료를 모두 징수하며 면제할 수 없다.

**제8조 (교직원자녀)** 교직원의 자녀가 정규학교 재학 시 입학금은 징수하고 수업료는 자녀 학비 보조 수당과 부대 경비를 급여에 포함하여 지급한다. 토요학교 교사 자녀가 한국학교에 재학 시에는 학비 면제대상이 되지 아니한다.(2018.12.3. 개정)

**제9조 (입학금 및 수업료 감면)** ① 한국학교 정규과정에 형제가 2인 이상 재학할 시는 다음과 같이 면제 할 수 있다.(개정 2023. 12. 15.)

1. 입학금 : 다자녀 입학 시 두 번째 자녀 50% 감면, 세 번째 자녀부터 100% 감면
2. 수업료 : 다자녀 등록 시 세 번째 자녀부터 해당학기 수업료 50% 감면

② 싱가포르 주재 대한민국 대사관 소속 직원 자녀가 등록할 경우 입학금을 감면할 수 있다.

**제10조 (준용)** 본 규정에서 정하지 않은 절차와 방법 등은 「서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙 등을 준용할 수 있다.(개정 2023. 12. 15.)

## 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2017.6.19)

## 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2018.11.22)

## 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다. (2018.12.3)

## 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2020.10.15.)

## 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행하되, 2024학년도 1학기 수업료 납입분에 대해서는 소급 적용 한다. (2023.12.15.)

## 싱가포르한국국제학교 학교운영위원회 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 제11조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제8조, 학교법인 싱가포르한국국제학교 정관에 의하여 싱가포르한국국제학교운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회의 구성)** ① 학교운영회의의 위원은 학부모위원 4인, 교원위원 4인, 지역위원 2인 합계 10인으로 구성한다.

② 교장은 당연직위원으로서 교원위원의 정원에 포함한다.

**제3조(선출관리위원회)** ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출관리위원회를 구성한다.

② 선출관리위원회는 위원의 후보자 등록, 선거홍보, 투.개표, 당선자 공고 등의 사무를 관장하며 구성 시부터 위원 선출이 종료될 때까지 운영된다.

③ 학부모위원 선출관리위원회는 학부모 2인으로 구성하되 학교장이 위촉하며 위원장은 호선한다.

④ 교원위원 선출관리위원회는 교직원 전체회의의 추천을 받은 교원 2인으로 구성하며 위원장은 호선한다.

⑤ 해당 선출관리위원은 해당분야 운영위원이 될 수 없다.

**제4조 (위원의 선출 등)** ① 학부모위원 및 교원위원은 당해 연도 학부모 총회일까지, 지역위원은 임기만료일 전일까지 선출한다.

② 학부모위원은 전체 학부모 총회에서 무기명 투표로 직접 선출하며, 유.초.중.고등학교 과정 별로 각 1인을 선출한다.

③ 교원위원은 교직원 전체회의에서 무기명 투표로 선출한다.

④ 학부모위원 및 교원위원 선출관리위원장은 선거일 개표 결과 다득표자 순으로 당선인을 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자순으로 당선인을 결정한다. 다만, 입후보자 등록마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우에는 투표를 실시하지 아니하고 선거일에 입후보자 전원을 당선인으로 결정한다.

⑤ 지역위원은 학부모위원 및 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명 투표로 선출한다.

⑥ 지역위원의 개표 결과 다득표자 순으로 당선인을 결정하되 득표수가 같은 경우에는 연장자순으로 당선인을 결정한다. 다만, 입후보자 등록마감 결과 입후보자의 수가 위원 정수와 같거나 적을 경우에는 투표를 실시하지 아니하고 추천 마감일 다음날에 입후보자 전원을 당선인으로 결정한다.

⑦ 위원이 결원된 때에는 보궐선출 한다. 다만, 잔여 임기가 6개월 미만인 경우 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있으며, 1개월 이하인 경우에는 공석으로 남겨둔다.

**제5조 (위원의 임기)** ① 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

② 위원의 임기개시일은 위원으로 선출된 해의 4월 1일로 한다.

**제6조 (위원의 자격)** ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

② 교장위원을 제외한 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

**제7조 (위원의 의무 등)** ① 위원은 무보수봉사직으로 위원에게 수당을 지급하지 않는다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 거치지 아니하고는 학교운영에 관여할 수 없다.

③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리, 이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니된다.

④ 위원은 운영위원회 회의 내용에 대하여 비밀엄수의 의무를 지닌다.

**제8조 (위원의 자격상실)** ① 위원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 자격을 상실한다. 단, 4호 및 5호는 운영위원회의 의결로 결정한다.

1. 교원위원이 소속을 달리한 때

2. 학부모위원은 자녀학생의 졸업 및 전학·퇴학한 때. 다만, 자녀학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원의 자격을 유지한다.

3. 회의소집 통지를 받고도 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때

4. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 때

5. 제7조 제3항을 위반한 때

② 위원은 본인의 의사에 따라 사직서를 제출할 수 있으며 이 경우 운영위원회는 그 의결로 위원의 사직을 처리할 수 있다. 다만, 폐회기간에는 위원장이 수리할 수 있다.

**제9조 (위원장 및 부위원장)** ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되, 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출하며 후보자가 1인일 경우에도 반드시 투표절차를 거쳐 선출한다.

② 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 위원장과 부위원장은 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 재적위원 과반수 이상의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고득표자를 당선자로 하고, 최고득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.

④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.

⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하고 진행하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

**제10조 (기능)** ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교의 현장 및 학칙의 제·개정에 관한 사항

2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항

3. 학교 교육과정의 운영 방법에 관한 사항

4. 교과용 도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항

5. 방과 후 교육활동 및 방학기간 중의 교육활동과 수련활동에 관한 사항

6. 수업료.입학금의 책정 및 학교운영지원비의 조성.운용 및 사용에 관한 사항
7. 학교급식에 관한 사항
8. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
9. 학교운동부 구성.운영에 관한 사항
10. 학생과 관련된 학교 내규의 제정.개정
11. 휴업일에 관한 사항
12. 학교 안전사고 예방에 관한 학교계획에 관한 사항
13. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행, 학생수련활동비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항.  
다만, 특정 동아리 등에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
14. 기타 학교운영과 관련된 제안 및 건의사항과 학교장이 심의 요청한 사항

② 운영위원회는 학교발전기금의 조성.운용 및 사용에 관한 사항을 심의.의결한다.

**제11조 (건의사항 처리)** ① 제10조 제1항 제14호의 건의사항은 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다.

② 위원장은 건의서를 접수한 때에는 이를 운영위원회에 회부하여 심사한다.

③ 건의를 소개한 위원은 운영위원회의 요구가 있을 때에는 건의의 취지를 설명하여야 한다.

④ 운영위원회에서 심의하여 채택한 건의 중 학교장의 권한에 관한 사항은 위원회의 의견서를 첨부하여 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

⑤ 위원장은 건의의 처리 결과를 건의인에게 통지하여야 한다.

**제12조 (서류제출 요구)** 운영위원회는 그 의결로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 당해 학교장에게 요구할 수 있다.

**제13조 (회의소집 등)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 매년 4월에 개최한다.

② 회의소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에 위원장이 회의 개최 7일전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정할 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 회의는 필요시 수시 개최하되 회의일수는 연 10일을 초과하지 않는다.

**제14조 (안건의 제출.발의)** 운영위원회에서 심의할 안건은 학교장 또는 재적위원 4분의1 이상의 연서로 제출하거나 발의한다.

**제15조 (의사 및 의결정족수)** ① 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

**제16조 (제척과 회피)** ① 위원은 안건이 본인 및 본인의 친족과 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 안건의 의사에 참여할 수 없다.

② 운영위원회는 제1항의 사유가 있다고 인정되는 때에는 그 의결로 해당 위원이 관련 안건의 심의.의결에 참여할 수 없도록 할 수 있다.

③ 제1항의 사유가 있는 위원은 운영위원회의 허가를 받아 그 안건의 심의.의결을 회피할 수 있다.

**제17조 (회의 공개원칙)** ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회의 결정으로 공개하지 아니할 수 있다.

② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교게시판 등을 통하여 회의 개최일자, 안건

등을 알림으로써 일반 학부모, 교사 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

**제18조 (회의록 작성 등)** ① 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 학교장과 위원장이 서명한다.

② 위원장은 회의록을 학교에 비치하여 학부모, 교원 및 지역주민 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 공개하지 아니할 수 있다.

**제19조 (간사)** 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 행정직원 중 1인을 간사로 임명한다. 다만, 행정직원이 없는 경우에는 학교장이 교직원 중에서 임명한다.

**제20조 (운영경비)** 위원의 연수 또는 회의 참가시 교통비, 회의경비에 필요한 운영경비는 예산의 허용범위에서 지출할 수 있다.

**제21조 (학교내외의 자생조직)** 학부모 등으로 구성되는 학교 내외의 자생조직은 규정이 정하는 바에 따라 자율적으로 운영하거나 운영위원회의 산하단체로 둘 수 있되, 그 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다.

**제22조 (회의운영규칙)** 운영위원회의 회의 운영에 필요한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 회의운영규칙으로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.(2013. 7. 1)

**제2조(최초의 위원 임기개시 및 만료)** 최초로 선출된 위원의 임기는 선출된 날로부터 익년 2월 말일까지로 한다.

## 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2017. 6. 19)

# 학교법인 싱가포르한국국제학교 이사추천위원회 규정

**제1조 (명칭)** 본 위원회는 이사회 산하의 분과위원회의 하나인 ‘이사추천위원회’라 칭한다.

**제2조 (목적)** 이사추천위원회는 한국국제학교 정기총회에 있어 추천할 이사의 명단을 작성하는 데 있다.

**제3조 (위원회 구성)** ① 본 위원회의 위원은 한국국제학교의 발전에 공헌해 온 각 단체의 대표로 구성한다.

② 각 단체의 대표로는 이사회 대표 1명, 대사관 대표 1명, 한인회 대표 1명, 상공회의소 대표 1명, 민주평화통일자문위원회의 대표 1명, 여성회 대표 1명, 세계한인무역협회 싱가포르지회 대표 1명, 학부모 대표 1명 총 8명으로 구성한다.

③ 부득이한 사유로 각 단체의 장이 대표를 할 수 없을 경우에는 각 단체 소속 인사 1인에게 대표를 위임할 수 있다. 단, 학부모 대표는 학부모운영위원 중 협의를 통하여 선발한 1인이 대표가 되며, 대표를 선발할 수 없을 시 학교장이 추천한 1인이 대표를 할 수 있다. (개정 2017.2.7.)

④ 이사추천위원회의 위원장은 현 이사장이 맡는다.

**제4조 (의결정족수)** 본 위원회의 의결은 과반수 이상의 출석과 과반수이상의 찬성으로 성립한다.

**제5조 (추천인원 배분)** ① 각 단체 대표가 이사추천위원회에 추천할 이사후보자의 수는 제2항의 각 단체별 추천인원으로 한다.

② 각 단체에서 추천할 수 있는 인원은 이사장 3인(이사장 본인 추천 시 본인을 포함한 3인), 대사관 2인(당연직 공사 1인 및 그 외 추천자 1인), 한인회 1인, 상공회의소 1인, 민주평화통일자문회의 1인, 여성회 1인, 세계한인무역협회 싱가포르지회 1인, 학부모대표 2인(유.초등 운영위원 중 1인, 중.고등 운영위원 중 1인) 으로 총 13인(당연직 학교장 1인 포함)으로 한다. (개정 2023.12.15.)

③ 각 단체 대표가 추천하는 이사후보자는 반드시 각 단체에 속하는 인물일 필요는 없지만, 현직 단체장은 이사로 추천될 수 없다. (개정 2017.2.7.)

**제6조 (추천절차)** ① 각 단체의 대표가 이사를 추천하기 위해서는 다음과 같은 절차를 밟는다.

1. 한국국제학교 이사가 되고자 하는 자는 각 단체대표에게 후보로서 등록하고, 각 단체대표는 등록된 후보 가운데에서 한국학교 이사로서 적합하다고 인정되는 후보를 각 단체별 추천 인원 수만큼 이사추천위원회에 추천한다.(별지1호 서식)
2. 이사추천위원회에서는 각 단체대표가 추천한 이사후보자를 대상으로 2차 심사를 하여 13인의 추천이사 명단을 작성한다. (개정 2023.12.15.)
3. 이사추천위원회 위원장은 작성된 후보자 명단을 총회에 제출하고 명단전체에 대하여 총회 참석회원 과반수이상의 찬성에 의해 이사로 확정된다.

**제7조 (회의록)** ① 이사추천위원회는 회의 개최 시 회의 내용이 포함된 회의록을 작성하여야 하며, 회의에 참석한 위원은 출석부에 서명하여야 한다.(신설 2017.2.7.)

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 정관 개정(안)(2017.2.7.)의 교육부장관 승인일로부터 시행된다.

**부 칙**

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2017. 6. 19)

**부 칙**

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 싱가포르 정부의 정관 변경 승인일부터 시행한다. (2023. 12. 15)

(별지1호서식)

## 싱가포르한국국제학교 이사 후보 등록서 및 추천서

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |     |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| 후보 등록자<br>주요<br>인적사항                                                                                                                                                    | 성 명                                                                                                                                                                                                   |                                                                        | 성 별 |        |
|                                                                                                                                                                         | 생년월일                                                                                                                                                                                                  |                                                                        | 직장명 |        |
|                                                                                                                                                                         | 연 락 처                                                                                                                                                                                                 |                                                                        | 직 위 |        |
|                                                                                                                                                                         | E-mail                                                                                                                                                                                                |                                                                        | 국 적 |        |
|                                                                                                                                                                         | 비자종류                                                                                                                                                                                                  | singapore citizen(    ), PR(    ), DP(    ), EP(    ), Others(       ) |     |        |
|                                                                                                                                                                         | 주요학력                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |     |        |
|                                                                                                                                                                         | 주요경력                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |     |        |
| 자격확인                                                                                                                                                                    | 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제14조 제3항의 임원 선임의 제한 규정에 해당되지 않습니다.<br>1. 국가공무원법 제33조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자<br>2. 제15조제3항의 규정에 따라 임원의 승인을 취소 받은 날부터 2년이 경과하지 아니한 자<br>3. 제26조의 규정에 따라 파면 또는 해임된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자 |                                                                        |     | 예, 아니오 |
| 상기 본인은 싱가포르한국국제학교 이사 후보로 등록합니다.<br><div style="text-align: center;">20    년    월    일</div> <div style="text-align: center;">이사 후보 등록자                          인</div> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |     |        |
| 후보추천<br>사유<br>*단체대표<br>기재사항                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |     |        |
| 상기인을 싱가포르한국국제학교 이사로 추천합니다.<br><div style="text-align: center;">20    년    월    일</div> <div style="text-align: center;">이사 추천위원회 단체대표                          인</div>  |                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |     |        |
| 이사추천위원회 위원장 귀하                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |     |        |

# 토요한글학교 운영 규정

## 제1장 목 적

**제1조 (목적)** 토요한글학교에서는 싱가포르 내 거주하는 학생을 대상으로 한국어와 한국문화 및 역사 등을 가르친다.

## 제2장 토요한글학교 교사(강사) 채용 및 갱신

**제2조 (토요교사)** 토요교사는 아래의 정한 자격요건 및 방법으로 선발한다.

1. 학교급별 교원 자격증 소지자 또는 해당 분야 2년 이상 교육 경험자
2. 본교에서 원하는 개인의 지원서를 통하여 1차로 대상자를 선정한 후 학교장의 면접을 통하여 최종 선발한다.
3. 토요교사의 선발은 필요시 언제든지 공개 채용 한다.

**제3조 (봉급)** 토요교사는 일정액의 강사료를 지급한다. 강사료는 이사회에서 정한 바에 따른다.

**제4조 (재계약)** 매년 2학기 말 평가를 거쳐 재계약할 수 있다.

**제5조 (계약기간 중 사직)** 계약기간 중 부득이한 사정으로 사직하고자 하는 교사는 2개월 전에 사직서를 제출하여야 한다.

## 제3장 근 무

**제6조 (근무)** 토요학교의 교사(강사) 근무는 토요일 오전 8시 40분부터 오후 12시 30분까지를 기준으로 하며 방과후수업이 개설되는 경우 그 시간을 포함하도록 한다. 그 외 학교장의 요청이 있을 시 근무를 하여야 한다.

**제7조 (보결)** 담임교사가 중요한 일이 발생하여 수업을 진행하지 못할 경우 제2조 제1항의 자격을 갖춘 교사가 보결을 하여야 하며, 보결한 교사에게 본인의 강사료를 지급하여야 한다.

**제8조 (보직임명)** ① 토요학교의 원활한 업무를 위하여 유.초.중등 각각 교무부장을 학교장이 임명하며 임기는 1년으로 한다. 각 교무는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 주요 학사 업무 계획의 수립 및 심사 분석
2. 학사일정의 편성 및 집행
3. 교내외 학생생활 지도
4. 학부모님과의 상담
5. 교내외 행사의 계획수립 및 수행

- ② 학교장은 학교급별 필요에 따라 교무부장 외의 부장을 추가 임명할 수 있다.
- ③ 부장 임명에 따른 보직수당을 별도로 지급할 수 있다.

## 제4장 입 학

**제9조 (모집기간)** 토요학교 입학생은 다음의 정해진 바에 의하여 모집한다.

1. 신입생 - 매년 1월 모집 공고 후, 2월 원서접수 마감 및 입학을 통지한다.
2. 시기 - 신입생의 입학 시기는 매년 3월에 한한다.
3. 편입생은 학급당 정원에 따라 수시 입학할 수 있다.

**제10조 (자격)** 입학생의 자격은 다음 각 항이 정하는 바에 따른다.

1. 신입생인 경우 당 해년도 3월 1일 기준 해당학년에 나이가 적용되는 학생,
2. 편입생(본국전입) 본국에서의 동 학년을 재학한 학생
3. 편입생(외국학교 전입) 외국학교에서의 전입생의 경우 담당교사와의 상담에 의하여 입학할 수 있다. 이 경우 학교는 해당학생의 수학능력 평가 시험을 부과할 수 있다.

**제11조 (입학)** 학교에 입학하고자 하는 모든 입학 지원생은 다음의 서류를 갖추어 사무국에 입학 신청을 하여야 한다.

1. 지원생 본인사진 1매
2. 지원생 여권사본 1매
3. 보호자 여권사본 1매
4. 보호자 비자사본 1매
5. 입학원서 1매
6. 위의 서류를 제출한 지원생에 한하여 학교는 지원생의 입학허가 여부를 결정하고 이를 일주일 내 통보한다.

**제12조 (정원)** 유치원 : N2의 학급당 인원수는 15명으로 하며, K1, K2의 학급당 인원수는 20명을 원칙으로 한다.

초등학교 : 6개 학년의 학급당 인원수는 25명을 원칙으로 한다.

중등학교 : 3개 학년의 학급당 인원수는 25명을 원칙으로 한다.

**제13조 (분반)** 학급당 인원수가 초과할 경우 대기자를 가등록하여 7명 이상의 학생이 충원될 경우 분반을 하도록 한다.

## 제5장 학비 및 납입

**제14조 (학비의 종류)** 학비의 종류는 다음과 같다.

입학금, 수업료 및 기타 필요비용을 징수하며 납입금의 금액 및 종류는 이사회의 결의에 따른다.

**제15조 (납입방법)** 학비는 다음과 같은 방법으로 납부하여야 하며, 미납 시 수학의사가 없는 것으로 간주하여 제적처리 할 수 있다. 단 천재지변 등의 사유로 미납되었을 시는 추가납부 할 수 있다.

1. (재학생) 재학생은 학기 시작일 이전까지 반드시 청구된 학비를 완납하여야 하되, 개학 후 1개월까지는 같은 조건으로 학비를 수납한다.
2. (편입생) 학교장의 편입 승인이 난 학생은 수업개시일 이전까지 청구된 학비를 완납하여야 한다. 학기 중 편입생의 경우 잔여 수업개월 수에 해당 하는 학비를 징수한다.
3. 신입생 중 적령입학 희망자는 학교의 입학허가를 받은 후 입학원서 입학금, 수업료 및 기타 비용을 납부하고 재학할 수 있다.

## 제6장 면 제

**제16조 (교사자녀 면제)** 토요학교 교사 자녀가 토요학교 재학 시 입학금은 전액 납부하고 수업료는 전액 면제토록 한다.

**제17조 (KLC강사 자녀 면제)** KLC 강사 자녀가 토요한글학교 재학 시 입학금은 전액 납부하고 수업료는 전액 또는 일부를 면제할 수 있다. 단, 면제 대상 KLC 강사 및 면제 범위는 학교장이 별도로 정한다.

## 제7장 환 불

**제18조 (환불신청)** 토요학교에서 수학을 원하지 않는 자는 반드시 서면으로 환불신청을 하여야 한다. 환불시 입학금은 해당되지 않는다.

**제19조 (신입생)** 신입생이 입학허가를 받은 경우 입학금은 환불하지 않으며, 수업료는 개학 전 까지 환불신청서를 제출한 자에 한하여 전액 환불가능하다.(개정, 2015.2.10. 2015학년도 2학기부터 적용)

**제20조 (재학중 전출)** 본교에서 재학 중 수학을 원하지 않는 자는 반드시 서면으로 수업료 환불 신청서를 제출하여야 한다. 이를 위반할 시 학비 환불은 납부된 금액에서 1학기는 4월말까지 50%, 그 후에는 학비는 환불하지 않으며, 2학기는 10월말까지 50%, 그 후에는 학비는 환불하지 않는다.

## 제8장 퇴학(전출)

**제21조 (자퇴)** 자퇴하고자 하는 자는 반드시 최종수업 참가일로부터 1개월 전에 자퇴의사를 사무국에 서면으로 통보하여야 한다.

## 제9장 수 료

제22조 (수료) 수료의 수여규정은 다음과 같다.

1. 토요학교의 전 학년을 마친 학생에게 수료장을 수여한다.
2. 외국학교에서의 전입생의 경우 졸업학년의 일부과정만 토요한글학교에서 이수한 경우라도 학교장과 교무부장의 심의에 의하여 수료장을 수여할 수 있다.

### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2017. 6. 19)

### 부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2018. 11. 12)

## 한국어교육원(KLC) 운영 규정

**제1조 (조직)** 한국어를 가르치는 교육과정을 한국어교육원(Korean Language Course) 라 칭한다.  
(개정, 2016.12.05.)

**제2조 (강사)** 강사는 원장이 선발하고, 강사로 및 수당은 원장이 제반 여건을 고려하여 정한다.

**제3조 (교육과정)** 한국어강좌의 교육과정은 원장이 정한다.(개정, 2014.10.14.)

**제4조 (수강료)** ① 한국어강좌의 수강료는 이사회의 의결로 정한다.

② 한국어강좌를 수강하고자 하는 이는 매 학기마다 시작 전까지 등록과 함께 수강료를 전액 납부해야 한다.

③ Trial Lesson 시 또는 연속하여 등록하는 자에 한하여 수강료의 일부를 감액할 수 있으며, 감액 금액은 원장이 정한다.

**제5조** 한국어를 배우고자 등록 마감을 한 후 수업을 받지 못하게 될 경우 수업료는 환불할 수 있다. 수업을 1회 이상 참가 하였으면 환불은 불가하나 타당한 이유로 서류를 제시할 경우 수업한 회당 금액을 제외한 나머지 수업료를 환불한다.

**제6조** 매 학기마다 진급을 위한 성취도평가를 보며, 시험은 Speaking 40점, Written Paper 40점, Homework 10점, Attendance 10점으로 60점이 넘지 않을 경우 유급으로 처리한다.

**제7조** 개인사정으로 정해진 시간에 강의를 듣지 못할 경우 같은 단계의 수업시간에 보충수업을 신청하여 받을 수 있다.

**제8조** 수업 진행에 방해를 하는 등 여러 가지 어려움을 주는 학생은 학교에서 1차 경고, 2차 경고 발생시 학교에서 수강 종료 조치를 취할 수 있다. 이때 남은 수강료는 환불되지 않는다.

**제9조** 강좌의 매 학기를 마칠 때마다 학생들을 대상으로 수업만족도 조사를 실시하며 이를 바탕으로 한국어강좌에 발전을 시키는 방향을 모색 하도록 한다.

**제10조** 문화행사는 기수별 1회를 실시하며 다양한 문화 활동을 통하여 한국 문화를 전달하고 이해할 수 있도록 돕는다.

**제11조** 본교 교직원이 한국어강좌를 수강 시에는 100%, 직계가족, 형제자매, 배우자 및 본교와 교류하는 현지학교 교직원, 현지교육기관 종사자 등 한국어 보급 활성화를 위하여 학교장이 인정하는 관계자인 경우에는 50%에 대해 수업료를 감면할 수 있다.(개정,2016.12.05.)

**제12조** 한국어교육원 수강생 확보 및 한국어 보급 활성화를 위해 무료로 한국어강좌를 운영하거나 지원할 수 있다.(신설, 2016.12.05.)

### 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2017. 6. 19)

### 부 칙

**제1조 (시행)** 이 규정은 이사회의 의결과 동시에 시행한다. (2018. 11. 22)

## 강당 대여 허가 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 학교교육에 지장이 없는 범위 내에서 외부 기관 등의 학교 강당 사용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(사용료 징수대상)** 학교가 외부 기관 등에 공익 목적으로 학교시설을 대여하고 사용료를 징수할 수 있는 시설은 강당에 한한다. 교실 및 기타 교육시설은 외부에 대여하지 아니한다.

**제3조(사용허가 절차)** 강당을 사용하고자 하는 외부 기관 등은 사전에 [별지] 신청서를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.

**제4조(사용허가 제한)** 다음 각 호에 해당되는 경우에는 강당 사용을 허가하지 아니한다.

1. 학생교육에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
2. 영리 목적으로 강당을 사용한다고 판단되는 경우
3. 정치, 종교 등의 행사를 위해 사용한다고 판단되는 경우
4. 강당의 관리 및 보호 상 지장이 있다고 판단되는 경우
5. 학교장이 필요하다고 판단하는 경우

**제5조(사용료)** 강당을 사용하고자 하는 외부 기관 등은 다음 사용료를 신청서 제출일에 납부하여야 한다. 다만, 국경일 등 공익을 목적으로 하는 행사의 강당 사용료는 면제할 수 있다.  
(개정,2016.12.05.)

| 시설(물품)<br>Place         | 시간<br>Time      | 금액(\$)<br>Amount | 비고<br>Remark |
|-------------------------|-----------------|------------------|--------------|
| 강당 Hall                 | 2시간까지           | 200              |              |
|                         | 2시간 초과 ~ 4시간 이하 | 400              |              |
|                         | 4시간 초과 ~ 8시간 이하 | 800              |              |
| 빔프로젝터<br>Beam Projector | -               | 100              | 시간제한 없음      |

**제6조(사용료 반환)** 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환할 수 있다.

1. 강당 사용 허가를 받은 외부 기관 등이 사용일 전일까지 그 사용을 취소한 경우 전액을 반환한다.
2. 천재지변 등의 사유로 강당 사용이 불가능할 때에는 사용료 전액을 반환한다.

**제7조(사용자의 책임과 의무)** 강당 사용 허가를 받은 외부 기관 등(사용자)은 다음 각 호의 책임과 의무를 진다.

1. 사용자가 학교 시설물이나 물품을 훼손·망실하였을 때에는 원상 복구하거나 그 손해를 배상하여야 한다.
2. 사용자는 학교시설(물품) 사용과 관련하여 발생하는 폐기물(쓰레기) 등을 수거하여야 한다.

3. 사용자는 사용자의 안전과 보호에 주의를 기울여야 한다.
4. 위험물질 및 화기물품 반입을 금지한다.
5. 부주의나 과실 등으로 발생한 사고나 손해는 사용자가 모든 책임을 지며, 학교에 손해 배상을 요구할 수 없다.

#### **부 칙**

이 규칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지]

## 강당 대여 허가 신청서 (School Hall Lending Application Form)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |                 |                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| 신청인<br>Applicant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 소속<br>Company                                                        |                 | 사무실전화<br>Office Phone |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 성명<br>Name                                                           |                 | 휴대폰<br>Cell Phone     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 주소<br>Address                                                        |                 | 이메일<br>E-mail         |  |
| 사용 목적<br>Purpose                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                 |                       |  |
| 사용 일시<br>Date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 년(Y)      월(M)      일(D) (      요일) (      시      분 ~      시      분) |                 |                       |  |
| 사용 인원<br>No. of People                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                 |                       |  |
| <b>[사용시설(물품) 및 금액]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                 |                       |  |
| 시설(물품) Place                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 시간 Time                                                              | 금액(\$\$) Amount | 비고 Remark             |  |
| 강당 Hall                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2시간까지                                                                | 200             |                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2시간 초과 ~ 4시간 이하                                                      | 400             |                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4시간 초과 ~ 8시간 이하                                                      | 800             |                       |  |
| 빔프로젝터 Beam Projector                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                    | 100             | 시간제한 없음               |  |
| * 강당 의자 및 에어컨 사용료 무료                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |                 |                       |  |
| <b>[사용자 의무 및 동의]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |                 |                       |  |
| 1. 사용자가 학교 시설물이나 물품을 훼손·망실하였을 때에는 원상 복구하거나 그 손해를 배상하여야 한다.<br>2. 사용자는 학교시설(물품) 사용과 관련하여 발생하는 폐기물(쓰레기) 등을 수거하여야 한다.<br>3. 사용자는 사용자의 안전과 보호에 주의를 기울여야 한다.<br>4. 위험물질 및 화기물품 등 반입을 금지한다.<br>5. 부주의나 과실 등으로 발생한 사고나 손해는 사용자가 모든 책임을 지며, 학교에 손해 배상을 요구할 수 없다.                                                                                                                                                                             |                                                                      |                 |                       |  |
| 위 내용을 이해하고 확인하였으며, 그 내용에 동의합니다. (Name) _____ (Sign) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |                 |                       |  |
| 사용료(\$\$)<br>Amount                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | * 학교 담당자가 작성<br>(해당 금액을 신청서 제출일에 납부하여야 합니다.)                         |                 |                       |  |
| 납부방법<br>Method                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ①NETS    ②수표(CHEQUE)    ③계좌이체(BANK TRANSFER)                         |                 |                       |  |
| <p style="text-align: center;">위와 같이 학교시설(물품)을 사용하고자 신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">             년(Y)      월(M)      일(D)           </p> <p style="text-align: right;">             신청인 (Name) _____ (Sign) _____           </p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">             싱가포르한국국제학교장 귀하<br/>             Singapore Korean International School           </p> |                                                                      |                 |                       |  |