리야드한국학교 규정집

2024년 4월 24일 개정 (16차)

리야드한국학교

차 례

리야드한국학교 학칙 ····· 1

조기졸업 관련 규정 ····· 5

학업성적 및 출결 관리규정 ····· 7

학교폭력대책 자치위원회 규정 ····· 13

리야드 한국학교 인사위원회 규정 ····· 18

리야드 한국학교 운영위원회 규정 ····· 20

보결수업에 관한 규정 ····· 23

발전기금 조성.운영 및 학교사용료 징수 규정 ····· 24

교직원 임용·복무·인사 규칙 ····· 27

교직원 보수 규칙 ····· 30

출장여비 및 수당 산출 규정 ····· 33

수업료 및 입학금에 관한 규칙 ····· 34

회계 규정 ····· 36

리야드한국학교 학칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 사우디아라비아리야드한국학교(이하 '본교'라 한다)의 교육에 관한 기본적 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용) 본교의 교육에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제 3 조 (지도.감독) 본교는 재외국민의교육지원등에관한법률 제39조에 따라 대한민국 재외공관(이하 '공관'이라 한다)의 장이 지도.감독한다.

제 4 조 (학교의 설립) ① 본교는 초.중등교육법 제38조에 의한 국민생활에 필요한 초등보통교육을 실시함을 목적으로 한다.

② 본교는 '사우디아라비아리야드한국학교'라 칭한다.

③ 본교는 사우디아라비아 리야드에 위치한다.

제 5 조 (교직원) ① 본교에는 교장 및 학급담임 교사 외에 교육의 전담을 위하여 필요한 교사를 둘 수 있다.

② 본교의 교육과정을 위하여 교육공무원 임용령에 의하지 아니한 현지채용교사 및 강사를 둘 수 있다. 단, 교사의 경우 공고를 통해 서류면접과 학교인사위원회를 구성하여 선발하도록 한다.

③ 교원 외에 학교운영에 필요한 직원을 둘 수 있다.

제 6 조 (교직원임무) ① 교장은 재외국민의교육지원등에관한법률 제22조에 의거 한국학교의 교육과정 및 교육활동에 관한 사항을 총괄하고, 한국학교의 교육활동과 관련하여 한국학교의 교원 및 직원을 관리·감독한다.

② 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 교장이 미리 지정한 교사가 그 직무를 대행할 수 있다.

③ 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.

④ 직원은 교장의 명을 받아 학교의 행정 및 기타 사무를 담당한다.

제 7 조 (교원의 자격) ① 교장은 교육부장관이 파견한 교원으로 한다.

② 교원은 재외국민의교육지원등에관한법률 제23조와 제24조에 해당하는 자로 한다.

③ 제①항, 제②항의 규정에도 불구하고 해당자가 없을 경우는 다음의 순위에 의해 선발한다.

1. 초등 정교사(1급, 2급순)
2. 중등 정교사(1급, 2급순)
3. 교사자격증 소지자
4. 4년제 대학졸업자

제 8 조 (교육과정) 본교는 재외국민의교육지원등에관한법률 제8조에 따른 교육과정을 운영한다.

제 9 조 (학년제) ① 학생의 진급 또는 졸업은 학년제에 의한다.

② 재외국민의교육지원등에관한법률 시행령 제6조에 의거 수료 및 졸업을 인정한다.

제 10 조 (수업 연한) 본교의 수업 연한은 6년으로 한다.

제 11 조 (학급 편성) 본교의 학급은 동학년 학생 편성을 원칙으로 하되, 학생 수 및 교원의 수급 형편에 따라 복식 학급으로 편성할 수 있다.

제 12 조 (학기) 학기는 두 학기로 나누되 제1학기는 3월 1일 부터 8월 31일까지, 제 2 학기는 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 할 수 있다.

제 13 조 (수업 일수) ① 수업 일수는 원칙적으로 대한민국 교육부에서 권장하는 180일 이상으로 한다.

② 천재지변, 기타 교육 형편상 부득이한 사유로 제1항의 규정에 의한 수업 일수를 충당할 수 없는 경우에는 공관장은 학교장의 신청에 의해 30일 이내에서 수업 일수를 감축할 수 있다.

제 14 조 (수업 등) ① 수업은 주간 전일제로 주 5일제를 원칙으로 한다.

② 교육상 필요한 때에는 학년을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.

③ 수업 시종의 시각은 학교장이 정한다.

제 15 조 (휴업일) 학교의 휴업일은 다음과 같다.

① 본교 교육과정(학사일정) 수업일수와 휴업일을 따른다.

제 16 조 (임시 휴업) ① 학교장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시 휴업을 할 수 있다.

② 제 1항의 경우에는 즉시 공관장에게 보고하여야 한다.

제 17 조 (휴교 명령) ① 비상재해 기타 급박한 사정으로 정상수업이 불가능하다고 인정될 때에는 공관장은 학교장에게 휴업을 명할 수 있다.

② 제 1항의 규정에 의해 명령을 받은 학교장은 지체 없이 휴업을 하여야 한다.

제 18 조 (취학 의무) ① 재외국민은 그가 보호하는 자녀 또는 아동이 만 6세가 된 날 의 다음 날 이후의 최초의 학년 초로부터 만 12세가 되는 날이 속하는 학년 말까지 그 자녀 또는 아동을 취학시켜야 한다.(단 만6세 미만이라도 수학능력이 될 경우 입학을 허락할 수 있다. 또한 만 12세라도 중학교진학을 위하여 6개월까지는 계속 취학을 할 수 있다.)

② 질병 등 부득이한 사유로 인하여 취학이 불가능한 의무교육 대상자에 대하여는 취학의무를 면제하거나 유예할 수 있다.

제 19 조 (입학 등의 허가) ① 학생의 입학, 전학, 편.입학, 휴학은 특별한 규정이 없는 한 초.중등교육법에 의거 학교장이 정한다.

② 학생의 입학은 당해연도 수업일수의 1/3일이 초과하지 않는 범위에서 실시한다.

제 20 조 (편.입학) ① 제 2학년 이상에 편.입학할 수 있는 자는 상당 연령에 달하고 편.입학하는 학년의 전학년 (2학기에 편.입학하는 경우에는 편입학 학년의 1학기) 까지의 과정을 수료한 자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자라야 한다.

(필요할 경우 학교에서 진단평가를 실시하여 편입학 및 학년을 제한 할 수 있다.)

② 학생으로서 퇴학한 자가 다시 입학을 지원할 때에는 동일 학년 이하의 학년에 한하여 다시 입학을 허가할 수 있다.

제 21 조 (졸업 등) 학교장은 초등학교의 전 과정을 수료하였다고 인정된 자에게 졸업장을 수여한다.

제 22 조 (출석 정지) 학교장은 전염병에 걸리거나 그 우려가 있는 학생이 있을 때에는 그 학생의 출석을 정지시킬 수 있다.

제 23 조 (수업료 등) ① 재외국민의교육지원등에관한법률 제10조 ①항에 의해 학교장은 수업료 및 학교운영지원비 등을 받을 수 있다.

② 수업료, 입학금 및 기타 비용 징수에 관한 필요한 사항은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

제 24 조 (상벌) ① 학교장은 품행이 단정하고 학업이 우수한자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될 만한 학생에 대해 표창할 수 있다.

② 학교장은 교육상 필요한 때에는 법령이 정하는 바에 의하여 학생을 징계하거나 기타의 방법으로 지도할 수 있다. 다만, 의무교육과정에 있는 학생을 퇴학시킬 수 없다.

③ 학교장은 학생을 징계하고자 하는 경우 해당 학생 또는 학부모의 의견 진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.

제 25 조 (학생 생활기록) 학교장은 학생의 학업성취도 및 인성 등을 종합적으로 관찰평가하여 학생 지도 및 상급학교 학생 선발에 활용할 수 있는 자료를 법령이 정하는 기준에 의거 작성.관리하여야 한다.

제 26 조(전학, 면제, 정원외관리 및 유예) ①본교를 다니다가 학적을 옮기려는 경우, 보호자는 이를 학교에 고지하여야 하고, 학교장은 교육부의 학교생활기록부 작성 및 관리 지침을 준용하여 각호와 같이 용어로 학적을 정리할 수 있다.

1. 대한민국 인가 학교로 학적을 옮기는 경우 ‘전학’
2. 현지학교, 외국학교로 학적을 옮기는 경우 ‘면제’

② 학생이 정당한 사유 없이 60일 이상 결석할 경우에는 정원외관리를 하고, ‘유예’ 처리를 할 수 있다.

③ 질병 및 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하고자 하는 학생의 보호자는 사유서와 그 내용을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 학교장에게 유예 신청을 하여야 한다.

제 27 조 (학교운영위원회 설치운영) 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시하기 위해 초.중등교육법 제 31조의 규정에 의한 학교운영위원회를 구성.운영하여야 한다.
제 28 조 (학교인사위원회 설치운영) 학교운영에 있어서 학교 구성원들의 민주적인 의사결정과 자율성을 높이고 지역의 실정에 맞는 교육을 실시하기 위해 학교인사위원회를 구성.운영한다.

부 칙 (1998. 2. 21)
제 1 조 (시행일) 이 규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.
제 2 조 (개정조항 시행적용) 재외국민의교육지원등에관한법률 시행에 따라 개정된 제3조, 제6조~제9조, 제23조는 2008년 3월 1일부터 시행한다.

1. 2014년 2월 12일 1차 개정을 함
2. 2018년 11월 22일 2차 개정을 함

조기졸업 관련 규정(신설)

리야드한국학교

제정 2023. 03. 16.

Ⅰ. 필요성 및 목적

1. 필요성

가. 한국 교육과정에 따라 운영되는 우리학교가 사우디 현지학교 및 국제학교와 학제가 달라 원치 않게 6학년 1학기만 마치고 상급학교로 진학하는 경우가 다수 있었음

나. 조기진급 또는 조기 졸업을 위한 세부절차와 방법 등에 필요한 사항은 각급 학교의 장이 학교 규칙으로 정하므로 조기졸업제도를 운영할 수 있도록 학칙 개정이 필요함

2. 목적

교육인적자원부 훈령 제671호「초등학교.중학교.고등학교 학교생활기록부 전산처리 및 관리지침」(2005. 2. 25)에 의거하여 구체적인 학업성적관리시행지침을 제시함으로써 학업성적관리 규정을 제정하여 학업성적평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

3. 관련근거

가. 초·중등 교육법 제27조(조기진급 및 조기졸업)

나. 초·중등 교육법 시행령 제53호 (조기진급 및 조기졸업)

다. 조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호(2016.12.30.타법개정, 2017.1.1.시행))

Ⅱ. 방침

1. 조기졸업 대상자의 선정

가. 시기 : 조기졸업 대상자는 6학년 1학기 중 신청(단, 전입생은 입학 후 3달 이내에 선정)

나. 선정절차

조기졸업 희망여부 확인 학생과 학부모의 신청서 수합	▸ **조기졸업 사정을 위한 자료수집** 학교장이 정하는 교과목의 과정중심수시평가 및 조기졸업 인정평가 결과 산출	▸ **조기졸업 사정위원회 심의 및 심의결과 송부**	▸ **학교장 인준 및 대상자 알림**

다. 선정방법 : 아래 기준을 충족하는 자 중에서 조기졸업 사정위원회의 심의를 거쳐

학교장이 정함

순	영역	활용도구	내용	적용비율
1	조기졸업 희망여부 확인	학생, 학부모 동의서	제출자 전원을 희망자로 선정	-
2	교과목별 조기이수 가능여부	조기졸업 인정평가	조기졸업인정 평가 결과(국,수,사,과,영)의 평균	40%
3		과정중심 수시평가	환산표에 의거 환산점 반영	60%

라. 대상자 선정기준 : 항목2, 3을 합산하여(100) 7할 이상 득한 경우

※ 적용비율은 변동될 수 있으며 세부사항은 당해년도 조기졸업 대상자 선정 계획에 의거하여 실시함.

2. 조기졸업 대상자 선정을 위한 위원회 구성 및 운영

가. 명칭 : OO학년도 리야드한국학교 조기졸업 사정위원회

나. 구성 : 교장, 각 학년 담임교사, 운영위원1인

다. 역할

1) 조기졸업 대상자 선정 계획안 협의

2) 조기졸업 인정평가지 검토

3) 평가 결과 검토 및 대상자 선정

4) 조기졸업 대상자 선정 관련 기타 제반사항 협의 등

부 칙

1. 이 시행 지침은 2023년 3월 16일부터 효력을 발생한다.
2. 본 규정에 없는 내용은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

학업성적 및 출결 관리규정

리야드한국학교

제정 2014. 03. 01

Ⅰ. 목적

교육인적자원부 훈령 제671호「초등학교.중학교.고등학교 학교생활기록부 전산처리 및 관리지침」(2005. 2. 25)에 의거하여 구체적인 학업성적관리시행지침을 제시함으로써 학업성적관리 규정을 제정하여 학업성적평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

Ⅱ. 방침

○ 초등학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 객관성.공정성.투명성과 신뢰도를 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.

○ 학업성적 평가 및 관리의 객관성.공정성.투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

○ 교과학습발달상황의 평가는 서술논술평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

○ 담임교사는 본 규정에 의거하여 교과별 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.

Ⅲ. 성적관리

1. 학교 학업성적관리위원회 설치

가. 위원의 구성 및 임무

1) 위원장은 교장으로 하며, 성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

2) 부위원장은 교무부장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.

3) 위원의 수는 3명으로 하며, 교직원 중에서 업무분장을 고려하여 교무부장, 6학년 담임교사, 평가담당교사(간사)를 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

4) 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.

나. 심의 내용

1) 학교 학업성적관리규정 제.개정

2) 담임에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역.방법.횟수.기준.반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용

3) 기타 학교 학업성적 관리 관련 업무

2. 평가의 목표.내용 및 방법

가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육 목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학습 상황에 대한 평소의 평가와 계속 지도한 결과를 자료로 학생 개개인의 교과별 교수 목표의 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

나. 교수 목표란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별.교과별 교수목표를 설정함에 있어서 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석.활용한다.

다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역.방법.횟수.기준.반영 비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 교과지도의 형편을 고려하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

3. 영역별 관리 요령

가. 교과학습발달상황 관리

1) 평가는 정기고사 1학기, 2학기에 1회씩 실시하되, 학교장이 그 내용을 정할 수 있다.(1,2학년은 수행평가로 대체한다.)

2) 지필평가

가) 평가 문항 출제

(1) 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 동일 문제은행식 출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.

(2) 모든 출제원안에는 정답 및 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제, 평가 문항수 증대, 문항당 배점 다양화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

(3) 모든 출제는 공정성과 신뢰성을 확보한다.

3) 수행평가

가) 수행평가 방법

(1) 구성적 반응 요구형:논술형 문항, 완성형 문항, 단답형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등) 등

(2) 특정 산출물 요구형:수필, 연구 보고서, 과제 일지, 실험 보고서, 이야기.극본, 시, 포트폴리오, 미술 작품 전시, 과학 프로젝트 모형 구성, 비디오.오디오 구성 등

(3) 특정 활동 요구형:구두 발표, 무용.동작 발표, 과학 실험 시연, 체육 경기, 연극, 토론, 음악 발표 등

(4) 과정 표현형:구두 질문, 관찰, 면담, 회의, 과정에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현, 학습 일지 등

(5) 지필평가에서 서술형, 완성형, 단답형으로 문항을 출제하여 평가할 수 있다. 단, 완성형과 단답형의 문항이 단순 암기력만을 평가하기 위한 것이라면 수행평가에 해당되지 않는다.

나) 수행평가 시행

(1) 수행평가의 반영 비율은 교과의 특성을 고려하여 30%~70%범위 내에서 정한다.

(2) 독서 결과물의 수행평가 반영

(3) 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율은 10% - 30% 범위 내에서 국어과 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

(4) 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교.교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역.방법.횟수.세부기분(배점).반영비율과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 성적관리위원회에 제출한다.

(5) 교과별 수행평가 계획(수행평가 대상, 시기, 내용, 방법, 기준 등)을 사전에 안내한다.

(6) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 당해학교의 학업성적 관리규정으로 정하고, 점수화가 어려운 영역의 평가 결과는 별도의 가기록물 또는 전산입력하여 보관.관리한다.

(7) 신체장애로 인하여 특정교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 학교별 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되, 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

(8) 평가자는 학교 성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획을 공개하고 평가 후 결과를 교과담당자가 직접 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

(9) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(성적일람표 등)는 '성적 산출의 증빙자료로 평가 후 1년 이상 당해학교에 보관한다.

※ 평가 결과물의 보관 기간은 당해 학년으로 한다.

Ⅳ. 출결상황 관리

가) 수업일수는 초.중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다. 체험학습일은 연간 최대 14일을 허용하고 결석으로 처리하지 않는다. (단 체험학습 신청서와 보고서를 제출하여야 한다.)

나) 전출.휴학.면제.유예.제적.자퇴.퇴학 일까지를 수업일수에 산입한다.

다) 전출.휴학.면제.유예.제적.자퇴.퇴학일과 재입.편입.전입.복학일이 동일한 경우는 재입.편입.전입.복학일만 수업일수로 산정한다.

라) 재입.편입.전입.복학생의 수업일수는 원적교의 수업일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 수업일수는 제외한다.

마) 재입.편입.전입.복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해학교 당해학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 당해학년도 재입.편입.전입.복학이 불가능하다.(초.중등교육법 시행령 제50조 제2항 참조)

바) 결석

1) 결석일수의 산정

(가) 교칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

(나) 재입.편입.전입.복학생의 결석일수는 원적교의 결석일수와 합산하되 중복되는 재학기간의 결석일수는 제외한다.

2) 다음 각항의 하나에 해당되는 경우에는 출석으로 처리한다.

(가) 천재지변, 법정 전염병 등 불가항력의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우

(나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

(다) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 현장실습, 훈련참가, 교환학습, 현장(체험)학습 등으로 인하여 출석하지 못한 경우

(라) 초.중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

(마) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(제20조 제1항 별표2를 근거로 함)

구분	대상	일수
결혼	○형제, 자매	1
입양	○본인	20
사망	○부모 및 부모의 부모	5
	○부모의 조부모, 외조부모	3
	○형제, 자매 및 그이 배우자	
	○부모의 형제.자매	1

※ 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음

(바) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

3) 질병으로 인한 결석

(가) 결석한 날부터 3일 이내에 의사의 진단서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우

(나) 부득이한 사정으로 결석한 날로부터 3일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서를 첨부하지 못했으나, 병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙자료(담임교사의 확인의견서 등)를 첨부한 결석계를 3일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

4) 미인정 결석

(가) 무단으로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련 기관에 연행 및 도피 등)

(나) 결석계를 제출하더라도 위 3)의 가), 나)의 각항과 같은 사유가 아닌 결석

5) 기타 결석

(가) 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사조력, 부득이한 개인사정으로 결석하는 경우

(나) 결석 2항의 다), 라)의 각항과 같은 사유가 아닌 결석

사) 지각.조퇴.결과

1) 지각은 소정의 등교시간에 출석하지 않는 경우, 조퇴는 소정의 하교 시간 이전에 하교하는 경우, 결과는 소정의 수업시간에 출석하지 않는 경우이다.

2) 위 나-나)의 각항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함되지 않는다

3) 지각, 조퇴, 결과 중 위 나-다)의 각항에 해당되는 사유로 인한 것은 질병으로, 위 나-라)의 사유로 인한 것은 사고로, 위 나-마)의 각항에 해당되는 사유로 인한 것은 기타로 각각 처리한다.

4) 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

5) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

6) 재입.편입.전입.복학생의 지각.조퇴.결과 횟수는 원적교의 각 횟수를 합산하되, 중복되는 재학기간의 각 횟수는 제외한다.

<예시>

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	사고	기타	질병	사고	기타	질병	사고	기타	질병	사고	기타	
1		2						1			1			
2		15			1									맹장수술(10일), 감기(5일)
3				3							1			부모간병

부 칙

1. 이 시행 지침은 2014년 3월 1일부터 효력을 발생한다.
2. 본 규정에 없는 내용은 성적관리위원회의 의결을 거쳐 시행한다.
3. 2018년 11월 22일 1차 개정을 함
4. 2021년 02월 18일 2차 개정을 함
5. 2024년 4월 25일 3차 개정을 함

학교폭력대책 자치위원회 규정

리야드한국학교

제1조 (목적)

① 학교폭력의 예방 및 대책에 관련된 다음 사항들을 심의하여 학생의 인권을 보호하고 학생을 건전한 사회구성원으로 육성함을 목적으로 한다.

1. 학교폭력의 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축
2. 학교폭력 예방 프로그램의 구성 및 실시
3. 피해학생의 보호
4. 가해학생에 대한 선도 및 징계
5. 피해학생과 가해학생간의 분쟁 조정
6. 그밖에 학교의 장 및 자치위원회의 제안점

② 학교폭력예방교육의 유공 교원, 학생, 학부모, 자치위원의 격려 및 포상 활동

1. 학교폭력의 예방 활동에 지대한 공로가 있는 교사 포상
2. 학교폭력 예방 프로그램 운영 및 분쟁 조정에 협조한 지역 인사의 포상
3. 공로가 지대한 자치위원의 포상

제2조 (구성.소집)

① 자치위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인으로 구성한다.

1. 교장을 포함한 교사 1인이 자치위원회 위원이 된다.
2. 학교운영위원회 위원 3명으로 구성된다.

② 위원장은 자치위원회 위원 중 호선하여 선출한다. 위원장이 업무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지정하는 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

③ 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 학교의 장이 위촉한다.

1. 각 학급 담임교사
2. 초.중등교육법 제31조의 규정에 의한 학교운영위원회의 학부모대표
3. 청소년 보호에 지식과 경험을 가진 자

④ 학부모 위원이 전체위원수의 과반수 이상이 되어야 한다.

⑤ 학교장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 자치위원회를 소집하여야 한다.

1. 학교의 장이 학교폭력관련 사실에 관하여 자치위원회를 소집하여야 한다고 인정하는 경우
2. 자치위원회 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있는 경우

제3조 (운영)

① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 자치위원회의 사무를 처리하기 위하여 서기 1인을 두되, 학교의 장이 본교 소속 교직원 중에서 지명한다.

③ 자치위원회의 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 본교의 소속 교직원은 그러하지 아니하다.

④ 자치위원회의 회의는 최소한 년 1회 개의한다.

⑤ 자치위원회는 회의록을 작성.보존하여야 한다.

제4조 (위원의 임기)

① 자치위원회 위원의 임기는 1년으로 한다.

제5조 (위원의 제척、기피 및 회피)

① 자치위원회의 위원은 법 제10조 제2항 제5호의 규정에 의하여 피해학생과 가해학생간의 분쟁을 조정함에 있어 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 분쟁조정 사건에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 당해 분쟁조정 사건의 피해학생 또는 가해학생의 부모 등 보호자인 경우
2. 위원이 당해 분쟁조정 사건의 피해학생 또는 가해학생과 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 자치위원회가 당해 분쟁조정 사건과 관련이 있다고 인정하는 경우

② 학교폭력과 관련하여 분쟁이 발생한 피해학생, 가해학생 또는 그 보호자(이하 “분쟁당사자”라 한다)는 자치위원회의 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있는 경우에는 자치위원회에 그 사실을 서면으로 소명하고 기피신청을 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 자치위원회는 의결로써 당해 의원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 자치위원회의 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 당해 분쟁조정 사건에서 회피할 수 있다.

제6조 (피해 학생의 보호)

① 자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 취할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다.

1. 심리상담 및 조언
2. 일시보호

3. 치료를 위한 요양
4. 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

② 제1항의 규정에 의한 요청이 있는 때에는 학교의 장은 피해학생의 보호자의 동의를 얻어 당해 조치를 취할 수 있다.

③ 제1항 제 2호 및 제 3호의 규정에 의한 결석은 학교의 장이 인정하는 경우 이를 출석 일수에 산입할 수 있다.

④ 학교의 장은 성적 등을 평가함에 있어서 제2항의 규정에 따른 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력하여야 한다.

제7조 (가해학생에 대한 조치)

① 자치위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도.교육을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 취할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다. 다만, 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다.

1. 피해학생에 대한 서면사과
2. 피해학생에 대한 접촉 및 협박의 금지
3. 학교에서의 봉사
4. 사회봉사
5. 학 내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료
6. 출석정지
7. 퇴학처분

② 자치위원회는 제1항의 규정에 의한 조치를 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 요청이 있는 때에는 학교의 장은 당해 조치를 취하여야 한다.

④ 학교의 장이 제3항의 규정에 따라 조치를 취한 때에는 가해학생과 그 보호자에게 이를 통지하여야 한다.

제8조 (가해학생에 대한 출석정지)

① 제7조 제1항 제8호 규정에 의한 출석정지기간은 자치위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 정한다.

② 학교의 장은 제1항의 규정에 의하여 출석 정지된 학생에 대하여는 출석정지 기간 중 가정학습에 대한 지원 등 교육상 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조 (분쟁조정)

① 자치위원회는 학교폭력과 관련하여 분쟁이 있는 경우에는 그 분쟁을 조정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 분쟁의 조정기간은 1월을 넘지 못한다.

③ 학교폭력과 관련한 분쟁 조정에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 피해학생과 가해 학생간 또는 그 보호자간의 손해배상에 관련된 합의조정
2. 그 밖에 자치위원회가 필요하다고 인정하는 사항

④ 자치위원회는 분쟁조정을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 관계기관의 협조를

얻어 학교폭력과 관련한 사항을 조사할 수 있다.

⑤ 자치위원회가 분쟁조정을 하고자 할 때에는 이를 피해학생.가해학생 및 그 보호자에게 통보하여야 한다.

⑥ 소속 학교가 다른 학생 간에 분쟁이 있는 경우에는 자치위원회에서 당해 학교의 자치위원회 위원장과의 협의를 거쳐 직접 분쟁을 조정한다.

제10조 (분쟁조정의 신청)

① 분쟁당사자는 법 제16조의 규정에 의하여 당해분쟁사건에 대한 조정권한이 있는 자치위원회는 다음 각 호의 사항이 기재된 문서로 분쟁조정을 신청할 수 있다.

1. 분쟁조정 신청인의 주소 및 성명
2. 보호자가 있는 경우에는 그 주소 및 성명
3. 신청의 사유

제11조 (분쟁조정의 개시)

① 자치위원회는 제10조의 규정에 의하여 분쟁조정의 신청을 받은 때에는 그 신청을 받은 날부터 5일 이내에 분쟁조정을 개시하여야 한다.

② 자치위원회는 분쟁당사자에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 통지를 받은 분쟁당사자가 불가피한 사유로 인하여 출석할 수 없는 경우에는 자치위원회는 분쟁조정의 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 자치위원회는 분쟁조정의 기일을 다시 정하여야 한다.

제12조 (분쟁조정의 거부.중지 및 종료)

① 자치위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.

1. 분쟁당사자의 일방이 분쟁조정을 거부한 경우
2. 분쟁당사자가 고소.고발을 하거나 민사상 소송을 제기한 경우
3. 분쟁조정의 신청내용이 허위임이 명백하거나 정당한 이유가 없 다고 인정되는 경우

② 자치위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 분쟁조정을 종료하여야 한다.

1. 분쟁당사자간에 합의가 이루어지거나 자치위원회 또는 교육감이 제시한 조정안을 분쟁당사자가 수락하는 등 분쟁조정이 성립한 경우
2. 분쟁조정 개시일부터 1월을 경과하도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우

③ 자치위원회는 제1항의 규정에 의하여 분쟁조정을 거부 또는 중지하거나 제2항 제2호의 규정에 의하여 분쟁 조정이 종료된 경우에는 그 사유를 분쟁당사자에게 통보하여야 한다.

제13조 (분쟁 조정의 결과처리)

① 자치위원회 또는 교육감은 분쟁조정이 성립된 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 합의서를 작성하여 자치위원회의 경우에는 분쟁당사자에게 통보하여야 한다.

1. 분쟁당사자의 주소와 성명
2. 조정대상 분쟁의 내용
   가. 분쟁의 경위
   나. 조정의 쟁점(분쟁당사자의 의견을 기술한다)
3. 조정의 결과

② 제1항의 규정에 의한 합의서에는 자치위원회가 조정한 경우에는 분쟁당사자와 조정에 참가한 위원이 서명.날인하여야 한다.

③ 자치위원회의 위원장은 분쟁 조정의 결과를 교육부에 보고하여야 한다.

제14조 (학교폭력의 신고 의무)

① 학교폭력 현장을 보거나 그 사실을 알게 된 자는 학교 또는 자치위원회에 즉시 신고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 신고를 받았을 경우 이를 가해학생 및 피해학생의 보호자 또는 학교장에게 통보하여야 한다.

③ 누구라도 학교폭력의 예비.음모 등을 알게 된 자는 이를 학교의 장 또는 자치위원회에 고발할 수 있다. 다만, 교원이 이를 알게 되었을 경우에는 학교의 장에게 보고하여야 한다.

제15조 (비밀누설금지 의무)

① 이 법의 규정에 의하여 학교폭력 예방 및 대책과 관련된 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 피해학생 및 가해학생과 관련된 자료를 누설하여서는 아니 된다.

② 제6조 내지 제9조의 규정에 의한 자치위원회의 회의는 공개하지 아니한다.
(단 가,피해학생 학부모 요청 시 개인 정보에 관한 사항을 제외하고 회의록을 공개한다.)

제16조 (기타 사항)

① 본 규정은 2014년 03월 01월부터 시행한다.

1. 2018년 11월 22일 1차 개정을 함

리야드 한국학교 인사위원회 규정

이 규정은 교육의 민주화와 교내 인사관리 업무의 공정성, 합리성, 효율성을 기하기 위하여 학교장이 교직원의 의견을 수렴.참조하여 확정하며, 2018년 11월 22일부터 개정의 필요가 있을 때까지 적용한다.

1. 학년, 담임 배정

1) 학년 희망은 1, 2, 3희망을 원칙으로 하되 , 학년 희망자는 확정된 과목별로 지원한다.

2) 재직 부가점수(부칙1)에 의한 점수 순으로 1희망 1 순위로 배정하고 초과시는 2희망, 3희망 순위로 배정한다.

3) ◉ 경합(초과)이거나, 동점시에는 동점시에 우선 순위를 교무부장 → 고경력 → 본교 장기 재직자 순으로 배정하되 학교 형편을 고려하여 배정한다.

◉ 비경합(부족)시에는 부족한 인원을 본교 단기 재직자 → 저연령 → 저경력 → 무포상 순으로 배정한다.

4) 부장 학급은 학교장이 우선 배정하고 방송, 학적업무 등의 담당자 학급을 교무실 최단거리로 우선 배정하고 그 외는 교장 입회하에 동학년별 본인 추첨으로 결정한다.

7) 전학년 교실은 방과후 특기적성 교육활동의 장소로 활용할 경우 적극 협조한다.

8) 교육과정 운영 및 학교, 학년 경영상 부득이한 경우 본교 경력 점수에 상관없이 학교장이 학년 배정을 할 수 있다.

2. 보직교사 임용 및 해면

1) 보직교사는 1급 정교사로 학교장이 학교 업무 추진상 필요하다고 인정되는 자를 학교장이 임명 한다.

2) 보직교사 임기는 당해 학년도 1년으로 한다.

3) 보직교사 임용은 희망에 의하여 본교 재직교사를 우선 임용하되 능력을 고려하여 전입교사를 부장교사에 임용할 수 있다.

4) 보직교사의 학년 배정은 희망과 학교 업무 형편을 고려, 학년별로 안배하여 학교장이 배정한다.

5) 보직교사의 보직변경은 학교장이 필요하다고 인정할 때 변경 임명할 수 있다.

6) 보직교사로서의 다음 사항에 해당되는 교사는 해임할 수 있다.

가) 형편에 의하여 부장교사를 포기한 교사

나) 휴직 및 징계처분을 받은 교사

다) 직무 수행능력과 근무태도가 바람직하지 못한 교사

라) 교사로서의 품위를 손상시키거나 신망이 없는 교사

3. 포상, 연수 대상자 선정

1) 연수 대상자(추천) 선정은 규정(공문지시)에 의하여 담당자가 선정 순위를 작성하되 순위를 공람한다.

2) 연수희망 경합시에는 부장 → 고경력→ 본교 장기재직 순으로 선정하되 연 1회 이상은 제외한다.

비경합시에는 저연령 → 저경력 → 본교단기재직 순으로 선정하되, 연 1회에 한한다.

3) 포상 및 표창 추천은 추천기준에 따른 대상자 중에서 공적이 인정되는 직원 중 합리적인 근거에 의거 인사위원회에서 2배수를 추천하여 학교장이 결정한다.

4. 교사 업무분장 배정

1) 학년 배정, 보직교사 임용 후 희망서(부칙1)를 받아 본인 희망순위를 우선하여 배정한다.

2) 경합시 업무 보직교사 의견, 본인 특기, 학교 형편을 고려하여 배정하되 전년도 업무량 경감을 고려하여 순환 배정한다.

3) 수업시간이 적은 저학년 교사는 수업 시수에 비례해서 업무량이 많은 업무에 배정할 수 있다.

4) 학년도 도중 업무공백 발생시(산가,휴직,병가등) 업무별 보직교사를 추가 겸임 배정한다.

5. 인사위원회의 구성

1) 위원은 교장 1인, 교무부장, 각 학년의 대표 1인, 4인으로 구성 한다.

2) 위원장은 위원 중에서 교무로 정한다.

3) 위원회 간사 1명을 둔다.

2018년 11월 22일 규정을 제정하여 시행한다.

리야드 한국학교 운영위원회 규정

1. 기본 취지

학교운영의 민주화 및 투명성을 제고하고, 학교운영에 있어서 학부모 및 지역사회의 요구를 체계적으로 반영하기 위하여 리야드 한국학교 운영위원회를 조직.운영함을 그 목적으로 한다.

2. 학교 운영위원회의 조직

가. 운영위원회의 구성 및 정수

(1) 학교 운영위원회의 구성(초·중등교육법 시행령 제 58조)

- 학부모 위원 : 학부모총회에서 2명을 선출한다.
- 교원 위원 : 당연직인 교장 외에 교사 1인을 두며, 교사는 간사 역할을 병행한다.
- 지역 위원 : 지역사회 인사 중 학교에 헌신적으로 봉사할 수 있는 사람으로서, 1명을 둘 수 있다.

(2) 본 운영위원회의 정수는 5명으로 한다.

나. 위원의 선출시기 및 방법

(1) 학부모 위원은 매 학년도 3월 정기 학부모 총회에서 선출한다.
(2) 교원 위원은 매 학년 초, 교직원 회의에서 선출한다.
(3) 지역 위원은 학부모, 교원 위원이 협의하여 선출하며, 임시운영위원회에서 선출한다.
(4) 위원장 및 부위원장은 매년 첫 번째 정기총회에서 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 선출한다.

다. 위원의 자격 및 상실

(1) 위원은 국가공무원법 제 33조에 결격의 사유가 없어야 한다.
(2) 학부모 위원은 학생의 전학시, 교원 위원은 퇴직시, 지역 위원은 타 지역으로 전출 시에 각각의 자격을 상실한다.(학부모위원의 보궐선거는 임시학부모회의에서, 교원위원의 보궐선거는 교원회의에서, 지역위원은 임시운영위원회에서 선출한다.)
(3) 특별한 사유 없이 3회 이상 연속 회의 불참 시에는 그 자격을 상실한다.
(4) 임기 중 위원(위원장 및 부위원장 포함)이 궐위된 경우에는 임시 회의에서 보궐선거를 통해 선출하며 그 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

라. 위원의 임기

(1) 지역 위원의 임기는 1년으로 하며, 최대 6회까지 연임이 가능하다.

(2) 위원의 임기일은 4월 1일부터 개시되며 임기 만료일은 다음 해 3월 31일까지로 한다.

(3) 위원장 및 부위원장의 임기는 선출된 날로부터 차기 선출시까지로 한다.

(4) 위원장 및 부위원장의 임기는 최대 3년까지 연임할 수 있다.

마. 위원의 의무

(1) 무보수 봉사직으로 한다.

(2) 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 아니하고는 학교 운영에 관여할 수 없다.

(3) 해당 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나, 그 지위를 이용하여 재산상의 권리, 이익 취득, 알선을 하여서는 아니 된다.

바. 임원의 선출 및 구성

(1) 위원회에는 위원장 및 부위원장을 각 1인씩 둔다.

(2) 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 소집하고 진행하며, 부위원장은 위원장을 보필하며 위원장의 유고시 차기 위원장을 선출할 때까지 그 직무를 대행한다.

(3) 위원장 및 부위원장은 지역 위원 및 학부모 위원 중에서 선출한다.

3. 학교 운영위원회의 기능

학교 운영위원회는 학교운영에 관한 다음 사항을 심의하며, 학교장은 운영위원회 심의를 거친 후 시행한다. 단, 학교운영에 중대한 영향을 미칠 것으로 판단되는 사안으로 긴급한 경우에는 학교장이 이를 시행 한 후 위원회에 보고하여 사후 승인을 받을 수 있다.

가. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항

나. 학교 교육과정의 운영 방법에 관한 사항

다. 교과용 도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항

라. 정규학습 시간 종료 후 또는 방학 기간 중의 교육 활동 및 수련 활동에 관한 사항

마. 학교 운영지원비와 학교 발전기금의 조성.운영 및 사용에 관한 사항

바. 학교 운영에 대한 제안 및 건의 사항

4. 학교 운영위원회의 운영

가. 회의

(1) 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

(2) 정기회는 매년 4월 첫째 주 월요일과 다음해 1월 마지막 주 월요일에 개최함을

원칙으로 한다. 단, 위원장과 학교장의 판단에 의하여 시기를 조정할 수 있다.

(3) 정기회의에서는 세입 및 세출의 결산, 차기년도 예산편성 심의, 위원장의 선출, 특별한 사항이라고 학교장과 위원장이 판단하는 사항을 협의한다.

(4) 임시회의는 학교장의 요청 또는 재적위원 1/3 이상의 요구에 의하여 위원장이 회의 개최 7일 전에 소집 공고한다.

(5) 임시회의에서는 보궐선거 및 기타 일반적인 사항을 협의한다.

나. 안건 발의 및 처리

(1) 안건은 학교장 또는 재적위원 1/3이상의 동의로 발의한다.

(2) 안건처리는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 처리하되, 학교장이 재심을 요구한 사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 처리한다.

다. 회의 운영

(1) 회의는 공개를 원칙으로 하고 회의 내용은 기록하여 학교에 비치하되 열람할 수 있다.

(2) 교원 위원은 간사역할을 병행하여 회의록을 작성한다.

※ 감사 조항 삭제

- 부 칙 -

1. 본 규정은 학교장 또는 학교운영위원 1/3이상의 발의로 학부형 총회에 회부, 세대수의 과반수 참석과 참석 학부모 2/3 이상의 찬성으로 개정할 수 있으며, 운영위원회에서도 개정할 수 있다.
2. 본 규정의 효력은 1996년 3월 18일 기준으로 발생한다.
3. 1997년 4월 29일 1차 개정을 함
4. 2001년 4월 29일 2차 개정을 함
5. 2002년 3월 18일 3차 개정을 함
6. 2008년 4월 7일 4차 개정을 함
7. 2011년 4월 24일 5차 개정을 함
8. 2012년 3월 20일 6차 개정을 함
9. 2014년 3월 10일 7차 개정을 함
10. 2018년 11월 22일 8차 개정을 함
11. 2021년 11월 25일 9차 개정을 함

보결수업에 관한 규정

리야드 한국학교

1. 목적

수업담당교사의 부재 시 해당 학급 학생들의 수업 받을 권리를 보장하고, 안정된 분위기 조성 및 안전 생활을 도모하며, 교사들의 균형 있는 보결 수업 배정을 위함이다

2. 방침

가. 담임교사의 출장, 결근 및 강사의 결근 시에는 보결 수업을 배정한다.

나. 당해 수업 담당 강사의 부재 시 학급 담임교사를 보결 수업에 배정함을 원칙으로 한다.

3. 배정 원칙

가. 학급 담임 교사의 부재 시

자격이 있는 (임시)강사가 당해 수업을 담당하도록 한다.

나. 강사의 부재 시

강사의 수업이 속한 당해 학급 담임 교사가 당해 수업을 담당하도록 한다.

다. 학급 담임 교사의 3일 이상 부재 시

학급 담임이 출근할 때까지 당해 학급의 담임을 겸임하도록 하며 강사의 수업 시수를 조정하여 배정하는 것을 원칙으로 하되 강사를 구하지 못했을 때에는 학교장이 수업을 담당한다.

4. 보결 담당자의 의무

가. 보결 수업을 실시한 학급의 마지막 보결 수업을 하는 교사는 청소지도, 하교지도, 학급의 문단속까지 책임지고 처리한다.

나. 보결 수업을 맡은 교사는 다음 시종이 울릴 때까지 쉬는 시간에 발생할 수 있는 아동 안전사고에 대비하여 만전을 기한다.

다. 보결 수업을 담당하는 교사는 보결 수업 대장을 기록, 결재를 득한 후 수업에 임하도록 한다.

5. 보결 담당자의 수당

가. 보결 수업을 담당한 (강사)교사에게는 시간당 70SAR를 지급할 수 있다.

- 부 칙 -

1. 본 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
2. 2012년 11월 1일 1차 개정을 함.
3. 2018년 11월 22일 2차 개정을 함.
4. 2020년 12월 24일 3차 개정을 함.
5. 2024년 4월 25일 4차 개정을 함.

발전기금 조성·운영 및 학교사용료 징수 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 초.중등교육법 제 33조 규정에 의하여 리야드한국학교에 설치.운영하고 있는 학교운영위원회(이하 '위원회'라한다)의 발전기금 조성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(통칙) 위원회의 재무와 회계에 관하여는 법에 규정된 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(재무와 회계운영의 기본 원칙) 위원회의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며, 한국학교의 운영 목적에 반하여서는 아니 된다.

제4조(수입의 직접 사용 금지) 위원회의 모든 수입은 학교 교육비 특별회계에 편입시킨다.

제5조(자금의 관리) ① 위원회는 연간 학교 재정 운영 계획에 의거, 세입금을 목적 사업의 진도에 의해 집행하여야 한다.

제 2 장 예산과 결산

제6조(세입.세출의 정의) 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 한다.

제7조(예산 총계주의 원칙) 수입과 지출은 모든 예산에 편입하여야 한다.

제8조(예산 편성 요령)

①매 학년도 학교 운영계획에 의거 학교장은 예산을 편성하여야 하며, 이를 학년초 정기회의에서 의결을 얻어야 한다.

②제 1항의 예산 편성은 다음 각호의 내용으로 한다

1. 학교교육 시설의 보수 및 확충
2. 교육용 기자재, 학습자료, 도서의 구입
3. 학교 체육활동, 특별활동 및 기타 학예 활동의 지원
4. 학생 복지 및 자치활동의 지원
5. 학교운영위원회 회의 판공비

제9조(예비비)

①예산 확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산으로 지출할 수 없을 경우를 대비하여 예비비를 계상하여야 한다.

②예비비는 세출 예산의 1/10 로 한다.

③예비비의 사용에 관하여는 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제10조(세출 예산의 이월 및 계속) 세출 예산 중 경비의 성질상 당해 연도안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도안에 지출 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

제11조(결산)

① 위원회의 세입 세출 결산은 회계년도 종료후 1개월 이내에 작성하여 학년말 정기회의에 제출한다. 이 경우 그 결산서에는 감사의 감사 보고서가 첨부되어야 한다.

② 결산은 위원회의 의결을 얻어야 한다.

제12조(예산) 학교장은 익년의 예산을 편성하여 학년초 정기회의에 제출하여야 한다.

제 3 장 회 계

제 1 절 총 칙

제13조 (수입과 지출 기관 및 관리)

① 위원회에는 수입과 지출의 출납원으로 학교장과 총무를 둔다.

② 발전기금은 교육비특별회계로 관리하며, 그 집행 내역은 매 분기 종료후 10일 이내에 서면으로 보고한다.

제14조(회계의 방법) 위원회의 업무에 속하는 회계는 단식 부기를 원칙으로 한다.

제 2 절 수 입

제15조 (수입금)

① 수입금은 자발적인 기부금을 통하여 조성한다.

② 기부금은 학부모 등으로 구성된 학교 내·외의 조직, 단체 등이 그 구성원으로부터 자발적으로 모금하거나, 구성원외인 자로부터 모금한 금액으로 한다.

제16조 (수입금 징수)

① 수입금 징수자는 운영위원으로 한다.

② 수입금 징수자는 문서로서 납입의 증명을 고지하여야 한다.

제 3 절 지 출

제17조 (지출의 원칙)

① 지출은 지출 명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.

② 제1항의 지출 명령은 예산 범위 내에서 하여야 한다.

제18조 (계약의 원칙)

① 예정 가격이 30,000리얄 이상인 계약 체결에 있어서는 일반 공개경쟁 입찰을 실시하여야 한다.

② 기타 계약에 관한 사항은 계약사무처리규칙에 의한다.

제 4 절 감 사

제 19 조 (감사)

① 감사는 매년 1회 이상 실시하여야 한다.

② 감사는 수입, 지출, 현금 등에 관한 사항을 감사하여 감사 보고서를 작성하고, 학년말 정기회의에 보고하여야 한다.

③ 감사 보고서에는 감사와 피감사자 또는 입회인이 기명, 날인하여야 하며 문서 보존 기간 동안 학 교에 보관하여야 한다.

제 5 절 장부 서식

제 20 조 (장부비치) 위원회에는 다음 각 호의 장부와 서식을 비치하여야 한다.

① 현금출납부

② 수입결의서 및 지출결의서

③ 납입 증명서 및 지출 증빙 서류

④ 회의록

4장. 학교시설 사용료 징수

한국학교 시설물을 이용함에 있어 주재국의 법률 및 관습을 존중할 것이며 하교 시설물을 손상하지 않도록 주의하여야 한다.

제 1조 학교시설물 사용료 징수는 아래와 같이 한다

① 연간 사용료 -45,000리얄

② 한달 사용료 -10,000리얄

③ 1일 사용료 -1,750리얄 (강당-1000리얄, 운동장-500리얄, 기타시설-250리얄 등)

④ 1시간 이하 사용료 -500리얄

제 2조 시설물을 사용할 경우 사전에 학교장으로부터 허가신청서, 구두로 허가를 얻어야 한다.

제 3조 학생들의 교육활동에 지장이 있다고 판단될 때에는 사용허가를 하지 않을 수 있으며, 사전에 승인이 되었어도 이를 취소할 수 있다.

제 4조 시설물이 파손되었을 경우 실비로 보상을 원칙으로 한다.

제 5조 학교시설을 이익단체나, 종교단체는 사용을 허가하지 않을 수 있다.

부 칙 (2018. 11. 22)

1. 이 규칙은 2018년 11월 22일부터 시행한다.

2. 2024년 4월 25일 1차 개정을 함

교직원 임용·복무·인사 규칙

제 1 조 (적용범위) 사우디아라비아 리야드 한국학교(이하'본교'라 한다)교원의 자격, 임용, 보수, 신분 보장 등에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 2 조 (임용권의 위임) 교육공무원법 제 33조의 규정에 의하여 본교의 교직원 임용은 학교장에게 위임한다.

제 3 조 (교원의 자격) 본교의 교원은 초.중등교육법 제 21조 2항의 규정에 의한 자격을 소지한 자이어야 한다.

제 4 조 (임용의 원칙) ① 교원의 임용은 자격, 근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.
② 임용에 있어서 교원으로서의 자질을 갖추고 임용을 원하는 모든 자에 대해 능력에 따라 균등한 기회가 보장되어야 한다.

제 5 조 (신규채용) ① 교사의 신규채용은 초빙교원, 현지채용교원(전일제)에 한하며, 공개전형에 의하여 선발된 자로 한다.
② 교육공무원 임용령 제11조의 규정에 의한 공개전형의 방법 등에서 필기시험은 생략하고 서류면접과 학교운영위원회를 거쳐 선발한다. (단, 고용원 및 현지채용교원중 시간 강사(시간제)의 경우는 학교장이 임용한다.)
③ 제 2항의 규정에 의해 서류 전형 선발 대상자는 초등 교원의 자격증을 소지한 자이어야 한다. 다음 순위에 의해 우선 선발한다.
1. 초등 정교사(1,2급순) 2. 중등 정교사 (1,2급순)
3. 교사자격증 소지자 4. 4년제 대학졸업자
5. 대학졸업자
④ 제 2항의 규정에 의해 다음 각 호의 사항을 고려하여야 채용한다.
1. 취학연령의 자녀들을 모두 본교에 전입학한 경우
2. 근무경력
3. 교직자로서 갖추어야할 품성과 자질, 소명의식
4. 지역사회 신망도, 청렴도
5. 건강상태
⑤(임기) 초빙교원의 계약기간은 3년으로 하되, 최초 1년의 업무 평가에 따라 남은 2년의 임기를 결정한다. 단, 학기중 계약의 경우 3년 이내로 할 수 있다. 현지채용교원의 경우 1년을 계약 기간으로 한다.

제 6 조 (재임용) ① 다음 각 호에 해당하는 징계사유 등 특별한 결격사유가 없는 한 학교장은 매년 교사 평가한 자료를 토대로 1년씩 3년의 범위내에서 학교운영위원회의 자문을 받아 다시 연장할 수 있다. 재임용기간이 만료된 자는 다시 공개채용에 의해 신규 임용할 수 있다.

1. 교원자격 검정령 제 6조 허위 및 기타 부정한 방법으로 자격증을 받은 자.
2. 과외학습을 하여 학원의 설립 운영에 관한 법률 제 8조의 규정을 위반한 자.
3. 공무원의 징계 양정 등에 관한 규칙 제 2조에 해당하는 행위로 교육자로서 갖춰야할 품위를 현저히 손상시킨 자.
4. 교육기본법 제 14 조 3항의 규정에 의한 특정 정당 혹은 종교를 지지하거나 반대하기 위하여 학생을 지도하거나 선동한 자.

② 기타 사유로 재임용이 어렵다고 판단되는 경우

제 7 조 (대체교사) ① 학교장은 교사의 휴직, 면직 등의 사유로 인해 결원이 생긴 경우 지체 없이 결원 보충에 필요한 조치를 취하여 결원에 대한 대체교사(기간제 교사)를 임용하여야 한다. 이 경우 임시적으로 시간강사 채용후에는 5조의 절차에 따라 신규교사를 채용할 수 있다.

② 대체교사(기간제교사)에 대하여는 제 4조 내지 제 5조, 제 6조의 규정을 적용하지 아니하며, 임용 기간이 만료된 때에는 당연히 퇴직된다.

제 8 조 (휴직) ① 교사가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 학교장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 기타의 사유 등으로 인해 소재 불명일 때
3. 임신 또는 출산하게 될 때

② 제 1항 1호와 3호의 사유로 인한 휴직 기간은 1년 이내로 한다.

제 9 조 (보수에 관하여) ① 본교 교사는 국가공무원법 제 47조 보수에 관한 규정 및 공무원 보수 규정을 적용 받지 아니한다.

② 교사의 보수는 국가에서 지급하는 인건비 예산 및 학교재정을 고려하여 학교장이 결정하며, 학교운영위원회의 예산심의 과정에서 조정될 수 있다.

③ 보수 지급일은 매 월말을 원칙으로 한다.

④ 휴직 기간은 봉급을 지급하지 아니한다.

⑤ 고용원의 봉급은 예산의 범위 내에서 학교장이 정한다.

제 10 조 (표창) 재직중 공로가 뚜렷한 교사에게는 정부표창 규정에 의해 표창대상자로 추천하여 표창을 수여한다.

부 칙 (1998. 2. 21.)

1. 제 1 조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
2. 제 10 조 2009년 9월 신설
3. 2021년 1월 21일 2차 개정을 함

교직원 보수 규칙

(2009.3.1. 제정)

리야드한국학교

제1조(목적) 이 규칙은 리야드 한국학교 교직원 급여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

① 재외파견공무원수당으로 지급되는 파견교사의 보수는 현지채용교사의 급여 체계에 준하여 본교보수규칙 제3조, 제4조, 제5조의 보수규정에 따라 지급한다.(현지교사와 파견교사의 형평성 고려)

② 학교장의 경우 원적교의 급여 수당과 중복되지 않는 항목에 한하여 제5조의 수당을 지급할 수 있다.

제2조(정의) 급여라 함은 기본급수당, 기타수당, 여비 등을 총칭한다.

① 본봉이라 함은 현지 채용 교사로 채용되어 받는 기본급수당 급여를 의미한다.

② 기타수당이라 함은 급여 이외에 지급되는 급여를 의미한다.

제3조(교사 기본급 수당) 기본급 수당은 최저 예산의 범위 내에서 환율변동, 근무경력 등을 고려하여 지급할 수 있다.

① 기본급 수당은 6,000리얄의 범위 내에서 지급한다.

제4조(강사 수당) 강사 수당은 시수, 환율변동, 근무경력 등을 고려하여 지급할 수 있다.

① 시간당 50~100리얄의 범위 내에서 지급한다.

② 담당 시간 이외 교육활동에 참여한 경우, 제5조의 ①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑧, ⑪ 및 여비 등을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

③ 시간강사이면서 담임업무를 맡아서 담임 수당을 지급받을시에는 전일제 근무를 원칙으로 한다.

④ 의무채용 대상인 아랍어 강사의 경우 시간당 100리알, 혹은 수업일당 1일 500리알의 범위내에서 지급하며, 수업이 없는 방학중에는 월 3000리알의 범위내에서 보전 수당을 지급할 수 있다. 방학중 급여를 지급하지 않는 영어 강사의 경우에도 방학중 월 3,000리알의 범위내에서 보전수당을 지급할 수 있다.

제5조(수당) 학교 예산의 범위 내에서 경력수당, 특별수당, 복식학급 수당, 담임수당, 보직수당, 교과수당, 초과근무수당, 성과급, 급여 보전 수당, 방과 후 수당, 출장여비 등을 지급할 수 있다.

① 정규 수업 이후 방과후 활동에 대해서는 소정의 수당을 지급할 수 있다.

② 본교 근무 교원에게는 교육활동 및 사기 진작을 위해 월 500리얄 범위내에서 교원연구수당을 지급할 수 있다.(교사 400리알/교장 500리알)

③ 퇴직시에는 사우디의 법률에 따라 퇴직금을 지급한다.(단 공무원 신분인 파견교사와 동반휴직교사의 경우 퇴직금을 지급하지 아니한다.)

④ 학교행사, 교수학습, 학생복리, 시설개선 등에 상당한 성과를 보이거나 헌신한

경우 특별수당을 지급할 수 있다.(파견교원 제외)

⑤ 복식학급을 담당하는 경우, 2개 학년 복식일시 월 400리얄, 3개 학년 복식일시 월 800리알의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

⑥ 출장여비, 초과근무 수당, 특별수당, 특근수당, 성과급 등은 별표1 및 별표2 기준에 따라 지급할 수 있다.

⑦ 담임을 담당하는 경우 월 1,000리얄의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

⑧ 보직을 담당하는 경우 월 700리얄의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.(예산 범위 내에서 감액 지급 가능하다)

⑨ 학교전체 회계 및 행정실 업무를 담당하는 회계 지출원 겸임시 월 1500리얄의 범위에서 행정 수당을 지급할 수 있다.(2인 분산지급 가능하며, 이 경우 분산금액은 학교장이 결정)

⑩ 교과전담지도를 담당하는 경우 월 200리얄의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

⑪ 월 300리얄의 교통비, 급식비를 지급할 수 있다.

⑫ 파견교사 주택임대료 상한액은 연간 35,000리얄로 하며, 당해연도 주택사정에 따라 감액하여 지급할 수 있다.

⑬ 파견교원에 준하여 현지채용 교원 및 초빙교원에 대하여 추석, 설 명절에 각각 3,000리알의 범위 내에서 명절휴가비를 지급할 수 있다.

⑭ 본교에 근무하는 무슬림 교직원에 한해 1,000리알의 범위내에서 학교장이 판단하여 라마단 격려금을 지급할 수 있으며, 라마단 격려금과 명절휴가비는 중복 지급하지 않는다.

⑮ 학교 사정에 의해 교직원 개인차량으로 학생 등/하교를 1개월 이상 정기적으로 실시할 경우, 월 2,000리알의 범위 내에서 등하교 운전수당을 지급할 수 있다. 단, 거리, 1일 운전 횟수 등에 따라 학교장이 차등 지급한다.(방과후 포함)

제6조(여비) 별표1에 따라 지급할 수 있다.

제7조(성과급) 평가 기준에 따라 지급할 수 있다.

제8조(행정직원 및 기타직원) 학교 운영을 위하여 학교장은 현지 행정직원 및 기타 고용인을 예산의 범위 내에서 고용할 수 있으며 기본급 및 제5조에 근거한 수당의 범위내에서 해당 사항을 적용하여 지급할 수 있다.

관련 직원의 채용시 계약서 작성을 원칙으로 하나, 1월 미만의 고용이나, 파트타임 채용 및 고용인의 개인 사정에 의해 계약서 작성이 어려운 경우 내부 기안문서로 대체할 수 있다.(역할, 근로조건 및 보수 등 핵심사항 명시)

① 사우디 정부의 의무고용 대상인 현지행정직원의 기본급은 매월 8,000리알 범위 내에서 지급할 수 있다.(비상근)

② 학교시설관리직원(스쿨버스 운전원 겸임)의 급여(기본급,수당)은 매월 6,000리알의 범위 내에서 지급하며, 상여금 및 퇴직금 및 급여외의 지급액은 채용 계약서에 따라 지급한다.(통상 연1회 급여 1개월분의 상여금 지급 및 여름방학중 최대 2개월

이내 유급 휴가 실시)

③ 학교시설관리직원의 휴가시 대체직원을 임시로 채용할 수 있으며 관련 보수는 학교장이 판단하여 업무의 경중에 따라 1일 100리알의 범위내에서 지급할 수 있다.

④ 비정규직(청소, 안전 도우미의 보수)는 1일 100리알의 범위내에서 지급할 수 있다.

⑤ 아랍어 통역원의 경우 2시간 미만을 1회로 하여 회당 300리알의 범위내에서 보수를 지급할 수 있다.

⑥ 학교 경비 직원의 경우 사우디 규정에 따라 용역 업체와 복무 및 급여 관련 계약을 체결하여 고용하며, 관련 계약서에 따라 용역 업체에 월 급여를 지급한다.

- 부 칙 -

1. 본 규정의 개정은 학교장이 학교운영경비 및 현지채용교사 전체 인건비를 고려, 현지 사정 및 학교사정에 맞게 개정할 수 있다.
2. 본 규정의 효력은 2009년 3월 1일 기준으로 발생한다.
3. 2011년 6월 1일 1차 개정을 함
4. 2012년 5월 12일 2차 개정을 함
5. 2015년 3월 10일 3차 개정을 함
6. 2018년 11월 22일 4차 개정을 함
7. 2021년 11월 25일 5차 개정을 함
8. 2022년 9월 27일 6차 개정을 함 (2022년 3월부터 소급적용함)
9. 2023년 3월 16일 7차 개정을 함(2023년 3월 급여부터 적용함)
10. 2024년 4월 25일 8차 개정을 함(2023년 5월부터 적용함)

별표1

출장여비 및 수당 산출 규정

1. 학교장은 예산 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비의 금액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 않을 수 있다.

2. 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 운임, 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와 같은 여비를 지급할 수 있다.

국내 출장여비 지급 기준

(단위 : 리얄)

구분	관내(리야드)	관외(리야드외)	기타
학교장	70	100	
기타 교직원	50	80	

국외여비 지급 기준

(단위 : 달러)

구분	일비(1인당)	숙박비(1인당)	식비(1인당)	기타
학교장	25	실비(상한액:140)	25	숙박비의 경우 영수증을 첨부하지 못하는 경우 반액 지급
기타 교직원	20	실비(상한액:90)	20	상동

구 분		파견교원	현지교사
초과근무 수당	2시간 이상 4시간 미만	지급안함	60
	4시간 이상	지급안함	100
특별수당	학교행사, 교수학습, 학생복리, 시설개선 등	지급안함	500 ~ 5,000
성과급	성과급	지급안함	500 ~ 5,000

수업료 및 입학금에 관한 규칙

리야드한국학교

제 1조(목적) 이 규칙은 초.중등교육법 제10조의 규정에 의하여 리야드한국학교(이하'학교'라 한다)에서 징수하는 수업료와 입학금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(징수 금액) 학교의 수업료, 입학금 등 각종 납부금은 학교의 여건에 따라 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

제 3조(수업료.입학금의 면제.감액)

①학교장은 교원 자녀(강사 포함)의 수업료(입학금, 학교버스 이용료 등을 제외한 순수한 수업료)를 감액(현지채용교사 및 시간강사 50%, 시간 강사 75%)할 수 있다. 단, 학교 재정 상황에 따라 변동될 수 있다. 변동 사항은 학교운영위원회의를 통해 결정한다.

②학교 휴업이 부득이하게 15이상 할 경우에는 방학의 경우를 제외하고는 당해기 또는 당해 월의 수업료를 면제한다.

③수업료는 결석 또는 출석 정지로 인하여 감액 또는 면제되지 아니한다.

④한 가정에서 2자녀 이상 재학할 경우, 둘째 자녀부터 수업료를 50% 감면하고, 셋째 자녀는 75%를 감면 한다.(단, 버스 이용료, 입학금, 기타 수익자 부담금은 제외).

제 4조(징수 방법)

①수업료는 학기제로 나누어 징수한다.

②입학금은 학생의 입학 시에 전액을 징수한다.

③학생이 전학하는 경우 전출하는 날이 속하는 달까지의 수업료를 징수하며, 전입하는 경우 전입하는 날이 속하는 달부터의 수업료를 징수한다.

④한 가정에서 2자녀 이상 재학시에는 둘째자녀부터 수업료를 50% 감면하고, 셋째 자녀는 75%감면 한다. (다만 부모의 회사에서 수업료를 지원받지 못하고, 담임선생님이 가정형편을 고려하여 추천할 경우 다시 30%를 감액하여 징수할 수 있다.)

⑤수업료는 수업일 당 55리얄로 한다.

제 5조(징수 기일) 수업료의 징수 기일은 매 학기 개시 후 20일 이전으로 한다.

제 6조(수업료의 반환) 이미 납부한 수업료와 입학금은 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에 구분하여 반환한다.

①과오납의 경우에는 과오납 된 금액 전액을 반환하여야 한다.

②다른 학교로 전출하는 경우에는 수업일수의 1/3 미만일 경우 전출하는 달까지의 수업료를 공제한 수업료를 반환하고, 1/3초과할 경우 반환하지 않는다.

③법령에 의하거나 본인의 질병 기타 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우에는 법령 규정에 의거 해당 금액을 반환하여야 한다.

제 7조(기타 사항) 본 규칙에 예시되지 않는 수업료와 입학금에 관한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

1. 이 규칙은 2008년 4월 7일부터 시행한다.
2. 2014년 1월 17일 1차 개정을 함
3. 2015년 3월 1일 2차 개정을 함
4. 2018년 11월 22일 3차 개정을 함
5. 2020년 12월 24일 4차 개정을 함
6. 2022년 2월 13일 5차 개정을 함
7. 2023년 3월 16일 6차 개정을 함
8. 2024년 4월 25일 7차 개정을 함

회계 규정

본교는 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제19조에 의하여 재외 한국학교의 회계관리에 필요한 사항을 규정한 「재외한국학교 회계 업무 처리 지침」(이하 동 지침)을 따른다. 이와 관련한 본교만의 세부 사항은 동 지침의 범위내에서 리야드 한국학교 회계 규정을 적용한다.

회계 원칙

1. 한국학교의 회계관리 기준은 동 지침을 적용하되, 이 지침에 명시되지 않은 사항은 「사학기관 재무·회계 규칙」을 준용한다.
2. 이 지침에 따라 예산 및 결산 서류를 작성할 때에는 단식부기회계와 현금주의회계를 적용한다.
3. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 하며 예산서 및 결산서의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.

회계의 구분

4. 본교는 학교 인허가를 위한 명목상의 이사회가 존재할 뿐 실제로 이사회 구성 및 운영이 되지 않기에 학교에 속하는 회계는 교비회계와 학교발전기금회계로 구분하며, 세입세출외현금은 각 회계별로 별도 관리한다.
5. 교비회계의 세입·세출은 동 지침의 시행규칙 제15조 제2항 및 제3항 각 호의 수입과 경비로 한다.

자금의 관리

6. 동 지침 13, 14항에 따라 학교는 자금집행계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 법률에 따라 은행에 구분하여 예치하도록 하며, 사우디의 금융 규정에 따라 수표를 이용한 인출만 가능하기에 현금 및 예금에 대한 수입과 지출 및 잔액이 명기된 현금출납부를 매월 작성하여 관리한다.
7. 동 지침 15항에 따라 소재국의 금융환경 및 거래 관행으로 인하여 100만원을 초과하여 현금을 보관할 필요가 있는 경우 이사회(본교는 운영위원회) 심의·의결을 거쳐 자체 현금 관리 규정을 마련할 수 있다. 따라서, 본교는 동 지침 15항에 의거 사우디의 금융 환경을 고려한 본교의 현금관리 규정을 마련하여 운영한다.

리야드 한국학교 현금관리 규정

8. 회계담당자가 바뀔 경우 학교 계좌에 대한 접근 권한을 대사관으로부터 부여 받아서 SABB 은행에 등록해야만 학교 계좌의 잔액 확인 및 인출이 가능하기에 접근 권한 취득 기간 동안(통상 2~6개월)의 학교 운영에 필요한 현금은, 전임자가 일시 인출하여 후임자에게 인계하여 관리한다.(인출금액은 전년도 학교 세출 내역을 참조하여 결정하며 추후 운영위원회의 심의를 받는다.)
9. 본교의 계좌는 대사관의 종속계좌이기에 수표를 통한 인출만 가능하고 수표의 수량이 한정되어 있어서 가능하면 매월 1~2회 정도만 인출하도록 한다.
10. 매월 현금 보관 액수는 매월 말 기준 30,000리알의 범위 내에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.
11. 다음 연도 이월금과 관련한 현금 보관 액수와 회계 담당자 교체로 인한 현금 보관액은 10조의 규정을 준수하여야 하나, 부득이한 사정으로 인해 30,000리알 초과 보관시는 운영위원회의 심의를 거쳐서 보관하도록 한다.
12. 사우디제이션 관련 교직원과 학교 초청비자 소지 교직원의 경우 급여지급은 사우디의 비자 및 금융법에 따라 반드시 계좌 이체를 원칙으로 하며, 그 외 교직원의 경우 현금 지급을 원칙으로 한다.(현금 지급의 경우 지급확인서를 받을 수 있다.) 학교장의 경우는 급여 이체 후 다시 현금으로 반환한다.

외화환산

13. 본교의 실질 통화는 사우디 현지 통화로 하며 편의상 리알 또는 SAR로 표기한다.
14. 학교회계로 입금되는 달러의 경우(교육부 지원금) 반드시 대사관을 통하여 현지화로 입금되기에 이의 환산은 대사관에서 적용한 시점의 기준 환율에 따르며 그 외의 세입, 세출의 경우는 변동일 기준 기준환율을 따른다.
15. 사우디의 금융환경상 본교 계좌에서 이체 가능한 한국의 은행이 한정되어 있고 송금 절차도 매우 까다로워, 안전한 송금을 위해 한국 내 계좌를 통한 원화 이체를 실시하고, 추후 동 지침 외화와 실질 통화 간의 교환 및 환전거래에 따라 원화(₩)와 리알 사이의 기준 환율이 아닌 지급일의 거래환율을 적용하여 환산한 금액으로 처리한다.(한국에서의 물건 구입, 배송비 결제 및 기타 용역비 등 원화로 결제되는 경우의 외화 환전 및 교환 관련임)

증빙서류의 작성

16. 지출의 증빙서류는 채권자의 영수증서, 지출결의서, 계약에 관한 증빙서류를 포함한다.
17. 증빙서류 중 감열지 영수증의 경우 시간이 지나면 지워지기에 반드시 복사하여 원본과 같이 보관한다.
18. 신규 부임자 업무파악, 각종 점검·감사 등에 용이하도록 지출결의서 및 주된 서류는 한국어로 작성함을 원칙으로 하며, 영수증서, 증빙서류 등 붙임 및 참고 자료가 현지어나 영어로 작성된 경우에는 그 주요 내용을 여백에 한국어로 병기하여 관리·보관하도록 한다. 또한, 중요 내용인 경우 관련 내부 기안문서의 첨부 혹은 작성자의 사인(날인)을 병기한다.

※ 개정된 동 규정은 22년 3월부터 소급 적용하도록 한다.

부 칙

1. 이 규칙은 2022년 9월 27일부터 시행한다.
2. 2024년 4월 25일 1차 개정을 함.