



HYUNDAI
FOREIGN SCHOOL

현 대 외 국 인 학 교
학 칙

학 칙

제 1 장 총칙

제 2 장 입학자격 및 기타 규정

제 3 장 교육과정

제 4 장 학급 편제 및 학생정원

제 5 장 수업연한, 학년, 학기, 연간 수업일수 및 휴교일

제 6 장 학교운영

제 7 장 교원 및 직원

제 8 장 입학금 및 수업료, 기타 비용 징수

제 9 장 학교규칙 개정 절차

부 칙

제1장 총칙

제 1 조 (명칭) 본교는 현대외국인학교 (이하, 학교라 칭함) 라 명한다.

제 2 조 (소재지) 본교는 울산광역시 동구 봉수로 101(화정동, 울산과학대학 동부캠퍼스)에 소재지를 둔다.

제 3 조 (목적) 본교는 울산지역에 체류하는 외국인의 자녀들에게 국제학교위원회 (CIS: Council of International Schools) 가 정하는 학습지도 요령에 준하여 유아 및 초, 중등교육을 실시함을 목적으로 한다.

제 2 장 입학자격 및 기타 규정

제 4 조 (입학)

1. 본교에 입학할 수 있는 자격으로는 다음의 각 호 중 하나에 해당하는 자로 학교장의 승인을 받아야 한다.
 - 1) 국내에 체류중인 외국인의 자녀
 - 2) 외국에서 거주한 기간이 총 3년 이상인 내국인 (초/중등부에 한함)
2. 본교 입학 전 학부모는 정원 확인을 위해 미리 본교와 연락을 취해야 한다.
3. 최소한 입학 1개월 전에 입학신청서를 제출하여 입학허가를 득하고 입학자격에 따라 이전 학교의 생활기록과 재학증명서, 성적증명서, 건강진단서, 여권사본, 외국인등록증 사본, 특이사항 등을 기술한 서류를 제출해야 한다.
4. 본교는 학교장이 정하는 바에 따라 학생 모집 절차를 진행하되, 제출서류 확인 및 학생과 학부모에 대한 면접 등을 통해 국적 및 해외거주기간에 대한 검증과정을 반드시 거친다.

제 5 조 (편입학 및 재입학) 학기 중 편입 또는 재입학을 신청할 시 특정한 결격사유가 없는 한 원칙적으로 허용한다.

제 6 조 (자퇴 및 퇴학) 자퇴의 경우 학부형은 학기 만료 1 개월 전에 그 사실을 서면으로 통보해야 한다. 또한 학생이 일정기간 이상 서면 통보 없이 출석하지 않거나 학교규칙을 준수하지 않을 경우 또는 기타 심각한 사유가 있을 시, 학교장은 상임이사 및 이사회와 협의를 거쳐 퇴학을 결정할 수 있다.

제 7 조 (수료 및 졸업) 본교는 유아 및 초, 중등 교육기관으로서 학생이 재학 후 학교를 떠날 때 재학기간 동안 과정의 수료 및 졸업을 인정하고 그에 필요한 서류를 교부한다.

제 8 조 (조기진급 및 조기졸업) 조기진급 및 조기졸업은 학생의 학습진도에 따라 담임교사와 협의하여 학교장이 결정한다.

제 9 조 (포상 및 징계) 학생에 대한 포상 및 징계는 담임교사와 협의하여 학교장이 결정한다.

제 10 조 (전학 및 휴학) 전학 및 휴학의 경우 학부형은 학교장 또는 담임교사에게 이 사실을 1 개월 전에 서면으로 통보하여야 하며 담임교사 및 학교장은 이에 필요한 서류를 발급한다.

제 11 조 (보건) 본교는 학생과 교직원의 건강유지 및 증진을 위해 정기적인 청소/방역을 실시하고 항상 청결한 위생상태를 유지한다.

제 12 조 (출결기입 및 출석정지) 담임교사는 매일 학생들의 출결사항을 출석부에 기입하고 행정실에 보관해야 하며 전염병 또는 그러한 우려가 있는 상황이

발생했을 때 해당 학생의 전부 또는 일부를 학교장이 학부모에게 통보하여 출석을 정지시킬 수 있다.

제 3 장 교육과정

제 13 조 (교육과정) 본교는 제 3 조의 목적을 달성하기 위해 국제학교위원회 (CIS)가 정하는 교육규정 및 학습지도요령을 기초로 하여 교육목표에 적절한 교육과정을 편성한다.

제 14 조 (교과 과목) 본교의 지도 교과 영역은 다음과 같다. 그 외에 관해서는 필요에 따라 학교장이 판단하여 결정한다.

1. 영어는 학교의 공통 언어이며 모든 학생은 학교 내의 학습활동에서 기본적으로 영어를 사용해야 한다.
2. 유치부: 기초적인 읽기, 쓰기, 셈하기, 그림 그리기 및 유희활동
3. 초등부: 영어, 수학, 과학, 정보기술, 역사, 지리, 시각예술, 체육, 음악, 한국어 등 초등부의 기본 교과목은 동일하나 학급별 수업 방식과 난이도는 상이할 수 있다.
4. 중등부: 영어, 수학, 과학, 정보기술, 역사, 지리, 시각예술, 체육, 음악, 한국어를 포함한 제 2 외국어 등, 중등부의 기본 교과목은 동일하나 학급별 수업방식과 난이도는 상이할 수 있다.

제 15 조 (평가) 각 학급의 담임교사는 학생들의 학습 진도 및 성취도를 평가하고 학습진도 기록표를 작성/유지하며 매 학기마다 학부모 면담을 실시한다.

제 4 장 학급편제 및 학생정원

제 16 조 (학급편제) 본교의 학급은 영국식 교육 시스템에 의해 다음과 같이 구분하며 복식 수업이 가능하다. 단, 학생수에 따라서 학급 수는 증감될 수 있다.

- | | | |
|--------|----------|---------------|
| 1. 유치부 | : FS1 | 3.5 세-4.5 세 |
| 2. 초등부 | : FS2 | 4.5 세-5.5 세 |
| | Year 1 | 5.5 세-6.5 세 |
| | Year 2 | 6.5 세-7.5 세 |
| | Year 3 | 7.5 세-8.5 세 |
| | Year 4 | 8.5 세-9.5 세 |
| | Year 5 | 9.5 세-10.5 세 |
| | Year 6 | 10.5 세-11.5 세 |
| 3. 중등부 | : Year 7 | 11.5 세-12.5 세 |
| | Year 8 | 12.5 세-13.5 세 |
| | Year 9 | 13.5 세-14.5 세 |

제 17 조 (학생정원)

1. 각 학급 당 입학정원은 20명 이내로 하며, 영어가 모국어가 아닌 학생들의 비율이 높을 경우 학급 당 학생 정원은 학교장이 조정할 수 있다.
2. 내국인 학생의 입학 비율은 학년별 학생 정원의 30% 이내로 한다.

제 5 장 수업연한, 학년, 학기, 연간 수업일수 및 휴교일

제 18 조 (수업연한) 본교는 설립 목적상 영국의 교육과정에 따라 유치부 및 초, 중등부로 편성하여 수업연한은 각각 1년, 7년, 3년으로 한다.

제 19 조 (학년 및 학기) 학년은 영국식 교육체계에 의해 다음과 같이 3 학기제로 구성한다.

1. Term 1 (8 월 말 – 12 월 말)
2. Term 2 (1 월 초 – 3 월 말)
3. Term 3 (4 월 초 – 6 월 말)

제 20 조 (연간 수업일수) 연간 수업일수는 평균 180 일로 한다.

제 21 조 (휴교일) 학년 중 정기 휴교일은 다음과 같다.

1. 토요일과 일요일
2. 대한민국 국경일 중 학교가 지정한 날
3. 동계방학, 봄방학, 하계방학
4. 기타 학교장이 정하는 휴일
5. 학사일정은 학교장이 학년 초에 공시한다.

제 22 조 (임시휴교) 임시휴교는 다음과 같은 상황 발생시 학교장이 결정한다.

1. 등교 전에 이상기상 경보가 발령된 경우
2. 학교장이 학생의 보건 및 안전상 필요하다고 인정하는 경우

제 6 장 학교운영

제 23 조 (학교운영) 본교의 운영은 학교장 및 이사회가 주관한다.

제 24 조 (학교운영 주체) 본교의 운영 주체는 다음과 같다.

1. 교장 및 이사회를 대표하는 상임이사가 행정실의 지원을 받아 학교를 운영한다.

2. 상임이사는 학교 업무를 총괄하며, 학사 관련 업무를 교장에게 위임할 수 있다.
3. 제 26 조에 기술된 이사회의 심의 및 의결사항을 제외한 일상의 학교 업무는 행정실이 학교장 및 상임이사의 재가를 받아 처리한다.

제 25 조 (이사회) 본교는 학교 운영을 위해 이사회를 두며, 이사회의 구성은 다음과 같다.

1. 이사장, 상임이사 및 이사 4 명
2. 교장은 채용 시 당연직 이사가 되며, 학교의 투명한 운영을 위해 현대중공업의 총무팀, 재무분석팀, 자산개발팀의 장이 각각 당연직 이사로 이사회에 참여한다.

제 26 조 (이사회의 역할) 이사회는 다음 각 호의 사안에 대하여 심의·의결권을 갖는다.

1. 학교의 예산·결산 차입금 및 재산의 취득 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 이사의 임면에 관한 사항
5. 학교장, 교원 및 직원의 임면에 관한 사항
6. 학교의 경영에 관한 중요 사항

제 27 조 (이사장 및 상임이사의 역할) 이사장 및 상임이사의 역할은 다음과 같다.

1. 이사장이 학교를 대표한다.
2. 상임이사는 이사장의 위임을 받아 학교 교무, 학사 행정 전반을 총괄한다. 상임이사는 교장, 교사, 행정 직원의 임명, 채용, 해고 여부를 이사회에 보고하고 이사회의 결정을 이행한다.

제 28 조 (자문위원회 목적 및 구성) 학교는 투명하고 공정한 운영을 위해 교장, 상임이사, 교원 대표 1 명, 사무직원 대표 1 명, 학부모 대표 2 명이 참여하는 자문위원회를 설치·운영한다.

제 29 조 (자문위원회 규칙) 자문위원회의 운영 관련 세부적인 사항에 관해서는 별도의 '자문위원회 규칙'을 제정한다.

제 30 조 (학생자치활동의 조직 및 운영) 본교의 학생들은 자치활동을 할 수 있으며 그 활동을 위하여 학생자치회를 조직할 수 있다.

1. 학생자치활동의 조직과 운영은 학생들이 자발적으로 실시한다.
2. 학생자치활동을 위하여 학교는 필요한 지원을 한다.

제 7 장 교원 및 직원

제 31 조 (교원 및 직원) 본교는 다음과 같은 교원 및 직원을 둔다.
학교장 0 명, 교사 00 명, 보조교사 00 명, 직원 00 명.

제 32 조 (교원 및 직원의 복무) 교원 및 직원은 학교 교육의 정상화 및 교육환경을 조성하는데 최선을 다해야 하며, 항상 타의 모범이 되는 언행을 갖추도록 해야 한다.

제 33 조 (교직원의 임명) 본교의 교직원은 학생들에게 양질의 교육을 제공하기 위해 학교가 요구하는 수준의 학력 및 자격을 갖추어야 하며 고용계약에 따라 그 임기가 결정된다.

1. 교원은 정규 대학을 졸업하고 유아교육 또는 초, 중등교육을 위한 교원 과정을 이수하고 해당 자격증 및 이와 동등한 자격증을 소지한 자에 한한다.

2. 직원은 행정·서무 및 관리, 청소 직원을 말한다.
3. 상임이사와 교장은 교직원 후보에 대한 철저한 자격 심사 후 이사회에 보고를 거쳐 교직원을 채용할 수 있다.
4. 교원 및 직원의 해고 및 파면은 교원 및 직원이 본교의 정상적인 학교운영과 교육환경에 부적합하다고 판단될 경우, 교장과 상임이사가 협의한 후 이사회에 보고하여 이사회의 심의·의결을 거쳐 집행한다(2/3 이상의 출석과 2/3 이상의 찬성이 필요하며, 이사회 개최가 어려운 경우 서면 결의로 대체할 수 있다).

제 8 장 수업료 및 입학금, 기타 비용 징수

제 34 조 (수업료 및 입학금) 본교의 수업료 및 입학금은 한화로 공시하며 연간 3 회 분할하여 납입하도록 한다.

1. 입학금 : 신입생 입학 시 최초, 1 인 1 회에 한해서 부과하는 것으로서 입학금 납부와 동시에 6 개월간 입학자격을 유지한다. 입학금 납부 후 기본 교재가 지급된다.
2. 수업료 : 수업료는 학교 과정에 따라 금액이 상이하 며 납기일 30 일 이전에 고지서가 발행된다. 기본적으로 학기 시작 전에 전액을 납부하여야 한다.

제 35 조 (기타 비용징수) 현장학습, 단체복 추가구입 등 교육상 필요한 지출이나 학교가 지정한 재정 지출 항목이 아닐 경우, 학교장은 학부모회의 동의를 얻어 학생들에게 해당 비용을 징수한다.

제 36 조 (경비 운영) 본교 경비운영의 투명성과 공정성 확보를 위해 상임이사가 매월 경비운영 실적을 이사장에게 보고하며, 매 회계연도 전 경비집행 계획 및 매 회계연도 종료 후 경비집행 실적을 이사회에 보고한다.

제 9 장 학교규칙의 개정

제 37 조 (학교규칙의 개정) 학교규칙의 개정은 학교장과 상임이사가 이사회와 협의를 통해 시행한다. (2/3 이상의 출석과 2/3 이상의 찬성이 필요하며, 이사회 개최가 어려운 경우 서면 결의로 대체할 수 있다).

부 칙

1. 이 학칙은 2018 년 9 월 1 일부터 시행한다.
2. 이 학칙은 2021 년 4 월 22 일부터 시행한다.
3. 이 학칙은 2021 년 9 월 13 일부터 시행한다.
4. 이 학칙은 2021 년 12 월 17 일부터 시행한다.
5. 이 학칙은 2022 년 12 월 22 일부터 시행한다.
6. 이 학칙은 2023 년 9 월 19 일부터 시행한다.
7. 이 학칙은 2024 년 2 월 2 일부터 시행한다.



HYUNDAI
FOREIGN SCHOOL

(Translation of the Korean Original)

School Statutes

Hyundai Foreign School

Contents

Chapter 1. Preamble

Chapter 2. Eligibility and Other Regulations

Chapter 3. Educational Program

Chapter 4. Class Classification and the Ceiling of Admissible Students

Chapter 5. Years of Schooling in Each School division, Grades, Terms, Total Number of Days in An Academic Year and School Holidays

Chapter 6. School Operation

Chapter 7. School Staff (Teaching and Non-teaching)

Chapter 8. Registration Fee, Tuition Fee and Other Miscellaneous Fees

Chapter 9. Amendment of the School Statutes

Supplementary Provisions

Chapter 1. Preamble

Article 1. Designation

The school is called Hyundai Foreign School (hereinafter 'HFS').

Article 2. Location

HFS's address is 101 (Dongbu Campus, Ulsan College), Bongsu-ro, Dong-gu, Ulsan Metropolitan City.

Article 3. Purpose

HFS aims to provide early year, primary and middle school education for the children of the expatriate community in Ulsan as per the guidelines of the Council of International Schools (CIS)

Chapter 2. Eligibility and Other Regulations

Article 4. Admission

1. Only those who meet the following eligibility requirement can join HFS subject to permission from the Principal.
 - 1) Children of foreigners who have obtained the permit to reside in Korea
 - 2) Korean children who have a proven record of having stayed abroad for a total of three years (primary and middle school)
2. Parents who want to admit their child to HFS shall contact the school to check if their child can be admitted within the number of total admissible students at the school.
3. An admission application shall be submitted to the school for its consideration at least one month prior to the desired date of admission. Upon admission

decision by the school, the following documents should be submitted to the school: the student's record of school life and a certificate of his/her attendance at the previous school, his/her academic record, his/her certificate of health, a copy of his/her passport, a copy of his/her Alien Registration Card and any other additional information on the student that should be noted by the school.

4. HFS conducts the student recruitment procedures as determined by the Principal, provided, however, that the school must verify the nationality of an applicant and the number of years that he/she has stayed abroad, by validating the authenticity of the submitted documents as well as by conducting an interview with the applicant and the parent.

Article 5. Mid-term Admission and Re-admission

An application for mid-term admission or re-admission shall be granted, unless special reasons for denial exist.

Article 6. Student Departure and Expulsion

Parents who want to take their child out of the school shall inform the school of their intent at least one month prior to the end of a school term. In the case where a student is absent from school for a certain period of time without proper parental notification or where a student has seriously violated school rules and regulations or where there are other serious reasons for expulsion, the Principal may decide to expel the student in consultation with the Executive Board Member and the School Board.

Article 7. Completion of Schooling or Graduation from HFS

As an educational institute providing early year, primary and middle school education, the school issues a document that certifies the completion of studies or graduation of students when they leave.

Article 8. Grade Advancement and Early graduation

The Principal may decide on grade advancement or early graduation of a student in view of his/her academic progress in consultation with the student's class teacher.

Article 9. Rewards or Disciplinary Measures

The decision on a reward or a disciplinary measure for any student shall be made by the Principal in consultation with his/her class teacher.

Article 10. Leaving the School or Moving to Another School

In the case where parents want to take their child out of the school temporarily or for moving him/her to another school, they must inform the school in writing at least one month before. The class teacher and the Principal shall issue necessary documents.

Article 11. Hygiene

HFS shall conduct regular cleaning and fumigation of the facilities and always keep the school site in clean sanitary condition for the health of its students and faculty.

Article 12. Attendance Record and Temporary Stopping of Students'**Attendance**

Class teachers must keep daily record of the students' attendance and keep the register at the admin office. In case where there is concern for the outbreak of a contagious disease at the school, the Principal may decide to stop whole or part of the students from attending the school by giving notice to the parents.

Chapter 3. Educational Program

Article 13. Educational Programmes

In order to accomplish the purpose stated in Article 3, HFS shall design educational programmes based on the guidelines and educational directives of the Council of International Schools.

Article 14. Subjects

The school's curriculum contains the following subjects. For any other matters, the Principal may make decisions at his own discretion.

1. English is the official language of instruction at HFS and all students shall use English in connection with educational activities at the school.
2. Early years: basics in reading, writing, counting and drawing as well as play
3. Primary school: English, maths, science, IT, history, geography, art, PE and Korean are taught. Teaching methods and the degree of difficulties may vary by grades.
4. Middle school: English, maths, science, IT, history, geography, art, PE and the second language such as the Korean are taught. Teaching methods and the degree of difficulties may vary by grades.

Article 15. Assessment

Class teachers must assess the progress and performance of their students, record and maintain the progress reports of their students and have consultations with their parents in each term.

Chapter 4. Class classification and the Ceiling of Admissible Students

Article 16. Class Classification

HFS classifies its classes as follows according to the UK's educational system and the classes may be combined. However, the number of classes is subject to change depending on the number of students.

- | | | |
|--------------------|--------|--------------------|
| 1. Early years: | FS 1 | 3.5 to 4.5 years |
| 2. Primary school: | FS 2 | 4.5 to 5.5 years |
| | Year 1 | 5.5 to 6.5 years |
| | Year 2 | 6.5 to 7.5 years |
| | Year 3 | 7.5 to 8.5 years |
| | Year 4 | 8.5 to 9.5 years |
| | Year 5 | 9.5 to 10.5 years |
| | Year 6 | 10.5 to 11.5 years |
| 3. Middle school: | Year 7 | 11.5 to 12.5 years |
| | Year 8 | 12.5 to 13.5 years |
| | Year 9 | 13.5 to 14.5 years |

Article 17. Ceiling on the Number of Admissible Students

1. Maximum 20 students may be admitted into a class and in the case where the percentage of students whose native tongue is not English is considered too high, the Principal may adjust the number of admissible students in a given class.
2. The percentage of Korean students in any given class must be maintained under 30% of the total admissible students in the class.

Chapter 5. Years of Schooling in Each School Division, Grades, Terms, Total Number of Days in An Academic Year and School Holidays

Article 18. Years of Schooling in Each School Division

HFS may have early years, primary school and middle school in accordance with the UK educational system as stated in the purpose and the years of school in each school division shall be one year, seven years and three years, respectively.

Article 19. Grades and Terms

Each academic year shall consist of three terms according to the UK educational system.

1. Term 1 (End of August to End of December)
2. Term 2 (Early January to End of March)
3. Term 3 (Early April to End of June)

Article 20. Total Number of Days in An Academic Year

Total number of days in an academic year shall be 180 days on average.

Article 21. School Holidays

School holidays in any given academic year shall be as the following.

1. Saturdays and Sundays
2. Days among the national holidays that the school determines to be the school holidays
3. Winter break, spring break and summer break
4. Other holidays determined by the Principal
5. The school calendar shall be announced by the Principal by the beginning of the academic year.

Article 22. Temporary Closure of the School

In the case of following emergencies, the Principal may close the school:

1. In the case where abnormal weather is forecast before the school begins
2. In the case where the Principal deems it necessary for the health and safety of students

Chapter 6. School Operation

Article 23. School Operation

The school and the School Board oversees the operation of HFS.

Article 24. People Responsible for Operating the School

1. The Principal and the Executive Board Member who represents the School Board operate the school with support from the admin office.
2. The Executive Board Member is responsible for overseeing the overall operation of the school and he delegates academic operation of the school to the Principal.
3. As for the routine matters except for what requires deliberation and decision by the School Board under Article 26, the admin office deals with them as per authorization of the Principal and the Executive Board Member.

Article 25. The School Board

HFS has put in place the School Board for the operation of the school and its composition is as follows:

1. Chairman of the Board, Executive Board Member and three other Board Members
2. The Principal becomes a Board Member when he/she is employed by the school. To ensure transparency in the operation of the school, heads of Hyundai Heavy Industries' General Affairs Team and Finance Analysis Team become members of the School Board, when they are appointed to their positions of their company.

Article 26. Responsibilities of the School Board

The School Board has the right to deliberate and decide on the following matters:

1. Matters pertaining to the school's budget, its settlement as well as acquisition and management of property
2. Amendment of the school's Articles of Association
3. Merger of the school and its dissolution
4. Appointment of the Members of the School Board
5. Employment and dismissal of the Principal, teaching and non-teaching staff
6. Important matters arising from the operation of the school

Article 27. Responsibilities of the Chairman of the Board and the Executive Board Member

1. The Chairman of the Board represents the school.
2. The Executive Board Member is delegated by the Chairman of the Board to oversee the overall operation of the school. The Executive Board Member reports to the School Board on the employment and dismissal of the Principal, teaching and non-teaching faculty of the school and implement the School Board's decision.

Article 28. Purpose and Composition of the Consultative Committee

HFS shall put in place and run the Consultative Committee which is comprised of Principal, Executive Board Member, a representative of the teaching staff, a representative of the admin staff and two representatives of the parent community in order to ensure transparent and equitable operation of the school.

Article 29. Rules on the Operation of the Consultative Committee

HFS shall put in place the 'Consultative Committee Policy' to set forth rules on the operation of the Committee.

Article 30. Composition and Operation of the Student Council

The students of HFS can organize their autonomous activities and form a Student Council for such activities.

1. Students may form and run a Student Council autonomously.
2. The school extends necessary support for its activities.

Chapter 7. School Staff (Teaching and Non-teaching)

Article 31. School Staff (Teaching and Non-teaching)

HFS may hire up to the following number of teaching and non-teaching staff.

Principal: 0

Teacher: 00

Teaching assistant: 00

Admin staff: 00

Article 32. Conduct of the Staff

The school staff must do their utmost to create educational environment suitable for its operation and always conduct themselves in a way deserving of respect from others.

Article 33. Employment of the Staff

The school staff must have the academic credentials and qualifications required by the school to provide quality education for its students. Their employment period is determined by their employment contract with the school.

1. The teaching staff must have a bachelor's degree as well as a certificate of teaching at primary and middle schools.
2. The non-teaching staff are comprised of admin, managerial and cleaning staff members.
3. The Executive Board Member and the Principal may hire staff members after thoroughly vetting the applicants and reporting the final candidate(s) to the School Board.
4. In the case where any staff member is deemed to be unsuitable for the proper operation of the school, the Principal and the Executive Board Member may dismiss him/her by reporting the matter to the School Board and obtaining its deliberation and approval (Two thirds of the Board Member should be present and two thirds of the Board Members should consent. If the Board meeting cannot be convened, a decision can be reached through communication in writing.).

Chapter 8. Registration Fee, Tuition Fee and Other Miscellaneous Fees

Article 34. Registration Fee and Tuition Fee

The tuition fee and the registration fee are announced in Korean currency and are to be paid in three instalments in a year.

1. Registration fee: The registration fee is paid per student and only once. A student keeps its enrolment status for six months after paying a registration fee. After a student pays the registration fee, basic teaching material is provided to him/her.
2. Tuition fee: The tuition fee differs by school divisions and the tuition fee invoice is issued 30 days prior to a due date. The whole of tuition fee must be submitted before the beginning of an academic year.

Article 35. Other Fees

With regard to the expenditures that are not those required for educational purposes such as school trips and school uniforms and in the case of those that fall outside the expenses designated by the school, the Principal may collect them from the students upon agreement from the parents.

Article 36. Management of the School Expenditure

In order to ensure transparency and equitability in the management of school expenditure, the Executive Board Member reports to the Chairman of the Board on the monthly execution of school expenditure. The Executive Board Member also reports to the School Board on the following year's expenditure plan before each fiscal year and on the result of expenditure management after each fiscal year.

Chapter 9. Amendment of the School Statutes

Article 37. Amendment of the School Statutes

The Principal and the Executive Board Member may amend the School Statutes in consultation with the School Board (Two thirds of the Board Member should be

present and two thirds of the Board Members should consent. If the Board meeting cannot be convened, a decision can be reached through communication in writing.)

Supplementary Provisions

1. The School Statutes takes effect as of 1 September 2018.
2. The School Statutes takes effect as of 22 April 2021.
3. The School Statutes takes effect as of 13 September 2021.
4. The School Statutes takes effect as of 17 December 2021.
5. The School Statutes takes effect as of 22 December 2022.
6. The School Statutes takes effect as of 19 September 2023.
7. The School Statutes takes effect as of 2 February 2024.