

## 2025학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침

2024. 12.



**전북특별자치도교육청**  
JEONBUK STATE OFFICE OF EDUCATION  
[민 주 시 민 교 육 과]

## 2025 대안교육 위탁교육기관 운영 지침 (요약)

학교 부적응 등의 사유로 학업을 중단할 위기에 있는 학생이나 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생을 대상으로 대안교육 위탁교육기관에 위탁교육함으로써 학생의 학업중단예방에 기여하고자 함

항목		주요 내용
근거법령		<ul style="list-style-type: none"> <li>「초·중등교육법」제 28조(학업에 어려움을 겪는 학생 등에 대한 교육)</li> <li>전북특별자치도교육청 대안교육 위탁교육기관 지원 조례</li> </ul>
지정 기간		2025. 2. 1. ~ 2027. 1. 31. (24개월)
지정 절차		<div> <div>위탁기관 지정 공모 및 접수</div> <div>→</div> <div>공모 신청 기관 심사</div> <div>→</div> <div>지정 및 예산 지원</div> <div>→</div> <div>위탁교육기관에 관한 정보제공</div> </div>
위탁 교육 기관 운영	기본사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>1년 2학기제, 연간 수업일수 180일 이상</li> <li>학급당 인원수 <b>15명</b> 이하</li> </ul>
	위탁 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>초·중·고등학교 재학생</b></li> <li>학업중단예방위원회 심의를 거쳐 학교장이 위탁교육이 필요하다고 인정한 학생</li> </ul>
	위탁 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 선정 → 위탁 신청 → 위탁 결정 → 위탁 추천 → 수탁 통보 → 교육 실시 (출결상황 학교로 통보) → 교육종료(학교생활기록부 보조부 학교로 송부)</li> </ul>
	위탁기간	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2주에서~3개월</b>, 부득이한 경우 당해연도 종료일까지 연장 가능</li> </ul>
	교육과정 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육과정은 초·중·고 분리 운영, 단, 교육청과 사전협의 후 통합 운영 가능</li> <li><b>초등 1주 26~28시간, 중등 1주 33시간 확보</b> (보통교과 12시간~18시간, 대안교과 10시간 ~ 20시간, 창체4~6시간)</li> <li>위탁교육기관은 교육에 필요한 다양한 대안 교육과정을 자율적으로 편성·운영</li> </ul>
	학업성적 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>평가는 소속 학교에서 실시하는 것을 원칙으로 함</b></li> <li>지필 및 수행평가, 성적처리 등 이 지침에 없는 사항은 위탁학생 재적 학교 '학업성적관리위원회'에서 결정</li> </ul>
	학적 및 출결 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>학적은 소속 학교에서 관리</li> <li>위탁교육기관은 학생 개인별 출결사항을 매 익월 5일까지 소속 학교에 통보</li> <li>소속 학교는 위탁기관에서 송부해 온 출결 및 생활기록부 보조부를 참고하여 학교 생활기록부에 입력</li> <li>여러 사유로 위탁교육을 수행할 수 없다고 판단될 경우 위탁기관은 소속학교와 협의를 거쳐 수탁 해제 가능</li> </ul>
	생활지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속 학교장과 위탁교육기관장은 긴밀히 협조하여 위탁학생의 생활지도에 최선을 다하여야 함</li> </ul>
지도·감독		<ul style="list-style-type: none"> <li>교육청은 운영 보조금을 위탁기관에 지원할 수 있고 적정하게 집행되도록 지도·감독하며, 위탁기관은 장학 및 지도·감독에 성실히 임하고, 권고·시정사항을 이행해야 함(1년차 성과평가를 통해 지정 취소 가능, 매년, 중간정산 및 사업 추진실적 보고서 제출 1회, 결과보고서(정산서 및 만족도조사 포함) 제출 1회)</li> </ul>

# 목 차

I	목적 .....	1
II	근거 .....	1
III	방침 .....	1
IV	대안교육 위탁기관의 지정 및 취소 .....	3
V	대안교육 위탁교육기관 운영 .....	5
	1. 위탁교육기관 기본 운영 .....	5
	2. 위탁교육기관 선정 및 절차 .....	6
	3. 위탁교육 기간 및 위탁교육기관 변경 .....	8
	4. 교육과정 운영 .....	9
	5. 학업성적 및 출결 관리 .....	10
	6. 위탁학생 학적 관리 .....	12
	7. 위탁학생 생활지도 .....	13
	8. 진학취업지도 및 추수지도 .....	14
	9. 수업료 납부·위탁교육비 처리 및 운영비 보조 .....	14
	10. 지도 · 감독 .....	15
	11. 기타 사항 .....	16
	서식 .....	17
	별첨 학교안전교육 7대 표준안 .....	37

# 2025학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침

전북특별자치도교육청 민주시민교육과

## I 목 적

- ❖ 학교생활 부적응 및 학업중단 위기 학생 치유와 적응력 향상 지원
- ❖ 학교생활 부적응 학생의 자아 정체성 확립 및 학교 복귀 지원
- ❖ 대안교육 위탁교육기관을 통한 맞춤형 대안교육 프로그램 개발 및 적용

## II 큰 거

- ❖ 초·중등교육법 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육)
- ❖ 초·중등교육법시행령 제54조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육 및 시책)
- ❖ 전북특별자치도교육청 대안교육 위탁교육기관 지원 조례 [조례 제4553호]
- ❖ 전북특별자치도 대안교육 기관의 지정 및 학생위탁 등에 관한 규칙 [규칙 제549호]
- ❖ 학교생활기록부 작성 및 관리지침[교육부훈령]
- ❖ 전북특별자치도교육청 초·중·고 학업성적관리시행지침

## III 방 침

- ❖ (위탁교육 대상) 정규 학교 교육과정 이외의 다양한 분야에 관심이 있는 학생들과 학업중단 위기학생을 대상으로 한다.
- ❖ (위탁교육기관 지정) 공공기관이나 비영리법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 기관을 대상으로 ‘대안교육 위탁교육기관 지정심사위원회’에서 교육프로그램, 교육시설, 교원 확보, 경영 및 재정상태, 학사운영능력 등을 심사하여 지정한다.
- ❖ (위탁교육기관 지원) 교육청은 예산 범위 내에서 교육활동 운영비 보조 및 컨설팅 활동 등 행·재정적으로 지원한다.

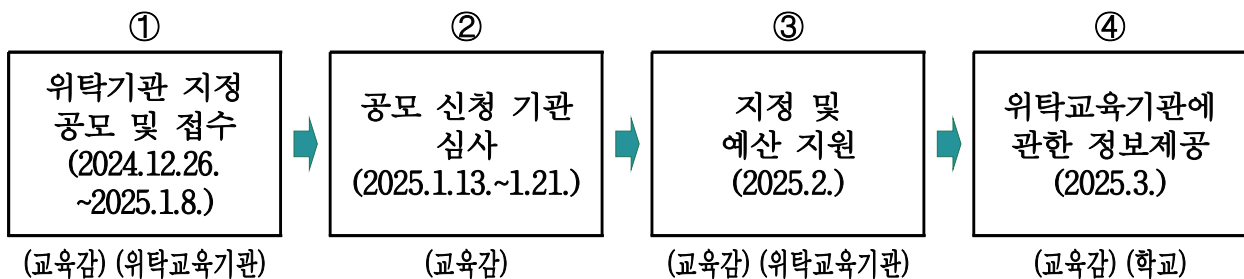
- ❖ **(위탁학생의 학적 등)** 위탁학생의 학적은 소속 학교에서 관리하고, 위탁 교육 기간의 출결 상황 · 수업 결과 등을 인정하며, 위탁교육기관과 소속 학교는 상호 긴밀히 협조하여 위탁학생을 지도 · 관리해야 한다.
- ❖ **(기타 사항)** 위탁학생의 소속 학교와 위탁교육기관은 학생의 학업 지속과 회복을 위해 적극적으로 협력한다.
  - 특성화된 대안교육을 위해 위탁교육기관은 자율성과 책무성을 가지고 교육에 임하며 교육청 · 학생 소속 학교에 협조한다.
  - 위탁학생의 소속 학교는 위탁교육기관과 소통하여 학생의 위탁교육 현황, 학생 적응 과정 등을 점검한다.
  - 위탁교육기관의 대안교육 정책 방향 설정 및 활성화를 위하여 「대안교육 위탁교육기관 운영협의회」를 운영할 수 있다.
- ❖ **(성범죄 및 아동학대 범죄 전력 조회 철저)** 「아동복지법」 제29조의 3 및 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제1항에 따라 아동 · 청소년 관련 기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄 및 아동학대 범죄 전력 조회를 실시하고 그 결과를 자체 보관하여야 한다.
  - 비상근직원(외부강사) 포함
  - 전력 조회 시 필요 서류: 교육청 시행 공문, 위탁교육기관 지정서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서, (취업대상자) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서, 민원서류 발급자 신분증 및 재직증명서(대표자가 직접 발급 시에는 신분증만 지참)
  - 관할 관청의 장은 아동관련기관의 장이 취업자 등에 대한 범죄 전력 확인을 하지 아니하면 법 제75조 제2항에 따른 과태료 부과

과태료 금액	1차 위반	2차 이상 위반
(법 시행령 [별표17] 참조)	250만원	500만원

## IV 대안교육 위탁교육기관의 지정 및 취소

### 대안교육 위탁교육기관의 지정 개요

- ❖ (자격) 공공기관이나 비영리 법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 교육기관을 위탁교육기관으로 지정할 수 있다.
  - 학생 대상 3개월 이상 대안교육 위탁교육이 가능한 교육시설, 프로그램, 학생 지도 인력 등이 갖추어진 기관
  - 국·공립형 전국 공통지정(여성가족부 등) 교육 위탁교육기관의 지정 심사는 생략할 수 있으며 별도로 지정 가능
- ❖ (지정 기간) 2025. 2. 1. ~ 2027. 1. 31.(24개월)
- ❖ (대상 기관) 23기관(예정)
- ❖ 지정 절차



- ❖ (공모) 위탁교육기관 지정의 투명성 확보를 위해 10일 이상의 공모 기간을 운영하고, 공모 계획을 교육청 홈페이지에 탑재한다.
- ❖ (지정 심사위원회 구성·운영) 위탁교육기관 지정을 위해 「위탁교육기관 지정 심사위원회」를 구성·운영한다.
  - (위원) 교육청 업무 담당 부서 및 관련 부서, 기타 전문가
  - (내용) 지정 적정성 여부 2단계 심사(계획서 평가 및 현장 평가)
  - 심사 기준은 다음 각 호와 같다.

#### ■ 교육목표 또는 이념의 적정성

- 교육 소외자를 위한 실천적 교육기관 지정
- 사회적으로 용인하기 어려운 교육이념·교육 내용을 포함하는 기관은 제외
- 사교육 및 입시교육·영리를 목적으로 하는 기관은 제외

- 기존 운영기관 중 운영상의 물의를 일으킨 기관은 제외  
(단, 대안교육 위탁교육기관 지정심사위원회에서 정함)
- **프로그램(교육과정)의 적정성 및 학사 운영 능력**
  - 교육과정 편성 및 일과 운영의 적절성
  - 보통교과, 대안교과, 창의적체험활동을 통한 학생 적응력 향상 노력의 타당성
  - 기관별 특화교육과정 편성·운영의 적절성
  - **학생 안전 교육 계획 수립(7대 안전교육 표준안) \*참고[별첨1]**
- **운영 담당자(지도자) 확보 기준**
  - 학급당 1인 이상의 운영 담당자 또는 전담 지도자 확보
  - 보통교과 지도교사의 경우 해당 과목 교원자격증 소지자
  - 대안교과 지도교사의 경우 지도 과목에 해당하는 자격증소지자 또는 실무능력 소지자(자격증 또는 경력증명 가능한 자)
- **교수·학습에 적합한 교육 시설 및 교구 확보 기준**
  - 위탁교육을 위한 별도의 독립된 학습 공간 확보
  - 교실은 학급당 **15명** 수용 가능한 규모의 전담 교실 확보
  - 사무실은 전담자 전원 수용 가능한 규모의 전용 사무실 확보
  - 학습에 필요한 도서·기자재·기구 등의 교구 확보
  - **시설 안전의 적절성(최근 1년 이내의 각종 안전점검표) 등**
- **경영의 투명성 및 재정의 건전성(소요재정 확충 방안)**
- **전년도 대안교육 위탁교육기관은 운영 결과 반영**

## ◀ 위탁교육기관 지정 취소

- ❖ 위탁교육기관이 관련 법령이나 규정, 지침을 위반하는 경우
  - ❖ 위탁교육기관 운영 상황 점검 결과 적절하지 못하다고 판단될 경우
  - ❖ 위탁교육기관이 제출한 서류의 허위 사실이 발견되는 경우
  - ❖ 기타 위탁교육의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우 등
  - ❖ 지정 1년차에 운영 결과보고서 및 정산서를 제출받아 성과평가를 실시하여 지정을 취소할 수 있음
- ☞ 「전북특별자치도교육감 사무의 민간위탁 조례」 제9조의2(위탁의 취소)에 따라 위탁교육기관은 소명자료를 제출할 수 있으며, 교육청은 소명자료를 검토하여 지정 취소, 지원금 환수, 차기년도 지원금 삭감 등의 조치를 취할 수 있음

## ◀ 행정사항

- ❖ 선정기관 대표 및 담당자는 연수에 의무 참여(연2회, 연수계획 별도 안내)
- ❖ 연수 후 수정사항을 반영한 최종계획서 제출

## V 대안교육 위탁교육기관 운영

### 1 // 위탁교육기관 기본 운영

- ❖ 위탁교육기관은 1년 2학기제를 원칙으로 하고 필요시 유연하게 운영한다.
- ❖ 연간 수업일 수는 180일 이상으로 한다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서는 위탁학생 심사, 교육과정 운영, 생활지도, 필요 경비 심의 등을 위해 「대안교육 운영위원회」를 구성·운영하여야 한다.
- ❖ 대안교육 위탁교육과정의 학급당 인원수는 15명 이하로 한다. 다만, 위탁 인원수 등으로 인하여 이 사항을 유지하기 어려울 경우는 교육청과 협의하여 운영 방법을 다르게 정할 수 있다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서는 대안교육 전담 부서를 설치하고 교무, 생활지도, 상담활동 담당자를 배치하여야 한다.
- ❖ 위탁교육기관은 위탁교육대상자의 교육에 필요한 다양한 교육과정을 자율적으로 편성·운영하는 것을 원칙으로 한다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서는 학년 초에「교육계획서」, 학년 말에「결과 보고서」(정산서 포함)를 작성·제출하고, 연 1회 중간 점검 시,「추진실적 보고서」와「중간 정산서」를 제출하여야 한다.

#### 교육계획서 / 결과보고서 / 정산서

- **교육계획서** : 교육 방향, 교육과정 운영 계획(외부시설 및 강사 활용 계획 포함), 연간 학사일정, 주요업무 추진계획, 특색 사업, 예산 운영 계획, 현황(담당 교원 일람 및 업무 조직 포함) 등
- **결과보고서** : 교육실적 및 활동 내역, 우수 사례, 운영보조비 집행내역(수익자 부담 경비 징수 및 집행내역 포함), 교육활동 평가 결과



및 분석, 학생.학부모.교사 설문 분석(만족도 조사 결과) 등

- 정산서 : 사업내용 및 사업비 집행 현황, 지원사업 추진실적, 전용통장 (거래내역 포함) 사본, 세부집행내역, 집행 잔액 발생 내역(잔액 발생 시) 및 통장 이자 발생 내역

※ 제출 시 반드시 첨부해야 할 내용

- 사업 추진 증빙자료 (인쇄물, 홍보물, 사진 등)
- 지출증빙자료(카드매출전표 또는 세금계산서)
- 카드 사용시: 품의서, 지출결의서, 카드전표 등
- 카드 미사용시: 세금계산서, 현금영수증, 사업자등록증(간이과세자의 경우), 무통장 입.출금내역서 등
- 보조금으로 구입한 비품 대장

※ 교육청은 위탁기관이 예산의 사용을 정해진 목적으로 사용하지 않을 경우 필요한 명령을 할 수 있으며, 위탁기관이 그 명령을 위반한 경우에는 다음 예산 교부 시 지원금액의 일부를 삭감할 수 있다.

## 2

## 위탁교육기관 선정 및 절차



### 위탁대상자 선정

❖ 전북특별자치도교육청 소속 초·중·고등학교 재학생으로 다음에 해당하는 학생

- 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 흥미와 관심을 가지고 있어 위탁교육기관 위탁교육을 희망하는 학생
  - 자퇴 및 휴학을 희망하는 학생 중 학업중단 숙려제에 참여하는 학생
  - 학생생활교육위원회, 학교폭력대책심의위원회의 특별교육 처분을 받은 학생
  - 학교의 장이 교육 목적상 위탁교육이 필요하다고 인정하는 학생
- ※ 퇴학자퇴학휴학유예정원 외 관리 중인 자는 학적을 회복한 후 신청 가능

※ 위탁교육기관은 초등 교육과정과 중등 교육과정을 분리하여 운영한다.

다만, 교육 대상의 특수성을 고려하여 교육청과 사전 협의 후, 통합교육과정으로 운영할 수 있다.

※ 대안교육 위탁교육기관의 교육과정과 원적 학교의 교육과정 차이로 상급학교 진학 시 불이익이 발생할 수 있음을 충분히 안내한 후, 위탁교육을 실시한다.

## 위탁대상자 위탁 절차

- ❖ 학교의 장은 위탁교육 희망 학생 및 보호자와의 충분한 상담 과정을 통하여 대안교육 위탁교육기관에 대하여 안내한다.
  - ❖ 위탁교육기관 위탁 여부는 **학업중단예방위원회의** 심의를 거쳐 학교의 장이 결정한다(보호자 동의 필요).
    - 학생 · 보호자의 희망 및 거주지, 부적응의 정도 및 유형, 특수한 환경, 위탁교육기관의 수용능력 등을 고려하여 결정한다.
    - 선정 과정에서 해당 학생 및 보호자의 의사에 반하여 처리하는 일이 없도록 유의한다.
    - **초등학생 위탁의 경우, 등하교 교통안전 대책을 마련하여 실시한다. (별도 교통비 지원 없음)**
  - ❖ 소속 학교장은 대안교육 위탁 대상자로 선정된 학생을 대안교육 위탁교육기관의 장에게 추천한다(서식2).
  - ❖ 위탁교육기관의 장은 위탁 추천된 학생에 대하여 수탁 동의를 결정하여 그 결과를 소속 학교장에 통보(서식3)하고, 소정의 절차에 따라 수탁할 수 있도록 조치한다.
    - 위탁교육기관이 수탁을 거부할 경우에는 충분한 사유가 있어야 한다.
  - ❖ 소속 학교장은 위탁학생의 학교생활기록부(위탁일 현재까지의 출결사항 기록), 건강기록부, 기타 학생 이해에 도움이 되는 자료 사본을 위탁교육기관에 송부한다.
  - ❖ 위탁교육기관 위탁은 월 2회(1일, 15일) 실시한다. 단, 1일 또는 15일이 공휴일이어서 다음 날에 위탁될 경우에도 1일 또는 15일에 위탁된 것으로 본다.
- ※ 단, 위탁교육기관과 소속 학교 협의 시 일정은 변경 가능

## [위탁절차 흐름도]



### 3

### 위탁교육 기간 및 위탁교육기관 변경

- ❖ 위탁교육기관 위탁은 수탁 여부가 결정된 날로부터 실시한다.
- ❖ 위탁 기간은 2주 이상 ~ 3개월까지 하고 연장이 필요한 경우 사전에 위탁교육기관의 장과 협의를 거쳐 소속 학교 학업중단예방위원회의 심의를 받아 학교의 장이 결정한다.
- ❖ 위탁할 때는 기간을 명기하고 소속 학교의 장은 위탁 기간동안 학생의 소재 및 안전을 파악·관리 해야 한다.
- ❖ 특별한 사유가 있는 경우 소속 학교의 장과 위탁교육기관의 장은

절차에 따라 위탁을 해제하고 소속 학교로 복귀시키거나 위탁교육기관을 변경할 수 있다.

- ❖ 소속 학교에서는 위탁 학생의 학적을 관리하며 위탁사항을 학생 생활기록부 [학적-위탁학생관리] 등록한다.

### 위탁학생 등록

- 원적교에서는 해당 학생이 위탁교육기관의 위탁대상자로 선정되어 위탁교육을 받기 시작한 날에 교육정보시스템(나이스)의 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생등록](초.중)/[학적]-[위탁·현장실습학생관리]-[위탁학생등록](고)에서 등록(학기 단위)하고, 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에서 '대안교육위탁기관'으로 설정하고 기관명은 '해당 위탁기관명'을 입력한다.
- 특정 기관<sup>1)</sup>에 대해서는 생활기록부 기재요령에 따라 '기타'로 입력한다.

## 4 // 교육과정 운영

- ❖ 교육과정은 초등과 중등을 구분하여 운영하여야 한다. 단, 교육 대상의 특수성을 고려하여 교육청과 사전 협의 후, 통합 운영할 수 있다.
- ❖ 교육과정은 교과활동(보통교과 및 대안교과)과 창의적 체험활동으로 다음을 기준으로 편성·운영한다.
  - 대안교과는 인성교육, 진로활동, 치유프로그램, 인문학 프로그램, 예술 중점 프로그램 등 위탁교육기관의 특색을 반영하여 자율적으로 편성·운영한다.
  - 창의적 체험활동은 자율 활동, 동아리 활동, 봉사 활동, 진로 활동으로 위탁교육기관의 장이 자율적으로 편성·운영한다. (단, 2022 개정교육과정이 적용되는 초등학교 1~4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년의 창의적체험활동은 자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동으로 한다.)
- ❖ 교육과정 및 시간표에는 교과·과목명 및 단위 수, 지도교사(강사), 지도 장소(기관) 등이 포함되어야 한다.
- ❖ 학교폭력 예방교육, 재난안전 교육, 흡연예방교육, 성교육, 마약류 예방교육 등 안전교육과정과 시간을 가급적 확보하도록 노력하고, 창의적 체험활동 시간을 활용한다.

1) 학생미혼모의 위탁교육에 대한 학적 처리 방법

영역		초등 교과(군)	중등 교과(군)	최소 1주 이수 단위
보통 교과	기본 교과	국어	국어	8~10시간 3과목 이상 선택 과목당 2시간 이상
		수학	수학	
		영어	영어	
		사회/도덕	사회(역사/도덕), 한국사	
		과학/실과	과학	
	체육· 예술	체육·예술(음악/미술)	체육	4~8시간
			예술(음악/미술)	
대안교과 프로그램			10~20시간	
창의적 체험활동			4~6시간	
계			초등 26 ~ 28시간 중등 33시간 확보	

- ❖ 교육과정 변경으로 인해 개설 교과목 및 지도교사(강사), 지도 장소 등이 변경될 경우, 실시 2주전까지 교육청에 사전 허가를 받는다(서식8, 서식9).

## 5 // 학업성적 및 출결 관리

### 《 학업성적 관리

- ❖ 평가는 소속학교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁학생에게 평가 기간에 출석할 수 있도록 사전에 안내한다.
- ❖ 위탁교육기관은 소속학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.

#### 평가 관련 유의사항

- 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 **원적교에서 실시함을 원칙**으로 하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.
- 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본 점수 부여 등) 등은 재적 학교 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 원적교에서 지필고사 기간 및 응시 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 **이 지침에 없는 사항에 대해서는 '학업성적관리위원회'에서 결정한다.**

- ❖ 소속 학교와 위탁교육기관의 장은 다음의 지침에 따라 위탁학생의 학업성적을 관리하고, 이를 학교생활기록부에 기재한다.
  - 「학교생활기록부 작성 및 관리지침」
  - 「전북특별자치도 초·중·고등학교 학업성적 관리 시행지침」
  - 「전북특별자치도교육청 대안교육 위탁교육기관 운영지침」

### 학교생활기록부 입력 예시

- 중학생: 자유학기제에 해당하는 위탁학생은 다음과 같이 입력한다.
  - 교과 수업, 자유학기활동 해당 영역이 0일 경우: **위탁학생으로 특이사항 없음**
  - 교과 수업, 자유학기활동에 대한 참여(이수)시간이 있을 경우: 반드시 과목별 세부능력 및 특기사항을 기재
- 고등학생: 「기타사항」의 「전공·과정」란에는 다음과 같이 입력한다.

전공·과정 학년	1학기	2학기	비 고	
			위탁 기간	기관명
1	대안교육 위탁교육기관 위탁교육	대안교육 위탁교육기관 위탁교육	20 . . . . ~ 20 . . . .	대안교육 위탁교육기관 ○○학교
2				

- **자세한 사항은 학교생활기록부 기재요령을 따른다.**

### 출결 및 수상관리

- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서의 관리 요령
  - 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(질병·미인정·기타 구분) 등을 기록하여 매 다음 달 초(5일 이내)에 소속 학교에 통보한다(결석, 지각, 조퇴, 결과에 대한 사유 포함) (서식6).
  - 창의적 체험활동을 편성·운영하였을 경우에는 원적교 학교생활기록부에 반영하므로 그 활동 결과를 보조기록부에 기재하여 통보한다(서식7).
- ❖ 소속학교에서의 관리 요령
  - 소속학교의 장은 위탁교육기관에서 송부해 온 개인별 출결상황 및 학교생활기록부 보조부를 참고하여 학교생활기록부에 입력한다.
- ❖ 위탁기관에서 위탁기관장이 수여한 상장은 원적교에 교내상으로 인정한다.

나이스 및 학교생활기록부 기재 방법: [학생생활]-[수상경력]-[학급별  
수상관리]에서 등록하며, '수여기관'에는 위탁기관장을 입력한다.

- ❖ 이 지침에서 명시하지 않은 사항은 「2025 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.

## 6

## 위탁학생 학적 관리

- ❖ 위탁학생은 원적교에서 학적을 관리한다.
- ❖ 위탁학생의 위탁교육기관에서의 교육과정 이수(교과의 학기말 성적과 관련된 과정은 제외)로 처리한다.

### 위탁취소 사유 및 절차

#### ❖ (사유)

- 위탁학생이 소속학교로 복귀를 희망하는 경우(학부모 면담 및 소속 학교장과 협의하여 결정)
- 정당한 이유 없이 결석이 잦은 경우
- 위탁교육기관에서 여러 사유로 위탁교육을 수행할 수 없다고 판단되거나, 기타 위탁기관의 학칙을 위반했을 경우

- ❖ 위탁기관은 소속 학교와 협의를 거쳐 수탁을 해제할 수 있다.

#### ❖ (절차)

- 생활지도 상 문제가 있어 수탁 해제를 할 경우

- ① 수탁취소 예고 통지서를 보호자에게 발송하고(서식4)
- ② 학생 및 학부모와의 상담 절차 및 소속 학교의 장과 협의한 후 수탁 해제 여부를 결정하며
- ③ 수탁이 해제될 경우 소속 학교에서는 학칙(규정)에 따라 처리한다.

- 소속 학교로의 복귀를 희망하여 수탁 해제를 할 경우

- ① 학부모의 면담 및 소속 학교의 장과 협의하여 수탁 해제 여부를 결정한다.
- ② 수탁 취소가 결정되면 위탁교육기관의 장은 소속 학교에 수탁취소 통지서를 송부 한다(서식5).



## 7

## 위탁학생 생활지도

## 《 기본 사항

- ❖ 위탁교육기관의 장은 위탁학생 지도와 관련하여 학부모 교육이나 상담을 위한 계획을 수립·시행하여야 한다.
- ❖ 위탁학생의 소속 학교장과 위탁교육기관의 장은 긴밀히 협조하여 위탁학생의 생활지도에 최선을 다하여야 한다.
- ❖ 소속 학교의 진로상담부장·생활지도부장·위탁교육생 담임교사는 위탁교육기관을 수시로 방문하여 학생들의 출결 및 수업 상황을 점검, 격려하고, 위탁교육기관과 위탁 학생에 대한 제반 사항을 협의·조치한다.

## 《 위탁교육기관의 지도사항

- ❖ 위탁교육기관의 장은 위탁학생을 기관소속의 학생과 차별하여 지도하지 않아야 하며, 양자 간에 갈등이 야기되지 않도록 대책을 강구·시행해야 한다.
- ❖ 학생 생활지도 담당교사 및 상담교사를 두어 소속 학교의 위탁교육 담당교사와 공동으로 학생 생활지도를 철저히 해야 한다.
- ❖ 위탁학생 생활규정 등을 교사·학부모·학생의 민주적인 합의를 통하여 제정·운영하여야 한다.
- ❖ 문화체험학습, 수련활동, 직업윤리교육 등을 통한 인성지도를 철저히 해야 한다.
- ❖ 위탁학생이 소속감을 갖고 학습에 임하도록 지도하며, 소속학교의 위탁교육 담당교사의 지원을 받아 개별지도에 노력한다.
- ❖ 위탁학생의 품행이 불량하거나, 정당한 이유 없이 결석이 잦거나, 기타 학칙을 위반할 경우 위탁교육기관의 생활규정에 따라 징계할 수 있으며, 더 이상 지도가 어렵다고 여겨질 경우에는 소속 학교와의 협의를 거쳐 수탁을 해제하고 즉시 소속 학교에 통보한다.
- ❖ 학년별 소정의 과정 수료에 필요한 출석일수가 기준에 미달할 경우에도 수탁을 해제할 수 있다.
- ❖ 기타 생활지도 상 필요할 경우 소속학교의 위탁교육 담당교사와 협의를 통하여 문제점 해소에 노력한다.



## 학교 안전공제회 보상 처리

- ❖ 위탁교육기관에서의 각종 교육활동 중 학생 안전사고가 발생했을 경우 위탁교육기관의 장은 원적 학교에 지체 없이 통보한다.
- ❖ 원적 학교의 장은 학교안전공제회에 보상을 청구한다.

### ※ 보상절차

- [위탁교육기관] 교육활동 중에 학교안전사고가 발생하면 사고일자·시각, 사고경위, 사고부위, 사고장소 등을 해당 학생의 원적 학교에 공문으로 발송
- [원적 학교] 학교안전공제회에 사고통지
- [청구인(피해학생 또는 보호자)] 구비서류를 갖추어 공제급여 청구

### ※ 보상범위

- 피해 학생은 「학교안전법」 제2조 제6호에 따라 학교안전사고로 인하여 치료에 소요된 모든 비용 중 비급여(상급병실료, 한방첩약비, 영양제, 교통비 등)를 제외한 실비 보상 가능

## 8

### 진학·취업지도 및 추수지도

- ❖ 소속 학교장과 위탁교육기관의 장은 협의하여 위탁학생에 대한 진학·취업지도 및 추수 지도에 노력한다.
- ❖ 소속 학교장은 위탁학생에 대한 학교생활기록부를 철저히 관리하여 진학·취업에 차질이 없도록 한다.
- ❖ 위탁교육기관의 장은 위탁학생의 특기·적성을 파악·지도하여 진학·취업에 도움이 될 수 있도록 조치하여야 한다.

## 9

### 수업료 납부·위탁교육비 처리 및 운영비 보조

- ❖ 소속 학교에서 위탁 학생에게 수업료와 학교운영지원비를 납입 고지하고, 위탁학생은 수업료와 학교운영지원비를 소속 학교에 납부한다.  
단, 무상교육 대상인 경우에는 납부하지 아니한다.

- ❖ 대안교육 위탁교육기관의 원활한 운영을 위하여 교육청에서는 예산의 범위 내에서 기관 및 프로그램 운영비를 지원하고, 위탁교육비 및 기관 운영비 보조에 대하여는 별도로 규정한다.
- ❖ 위탁교육기관에서는 위탁학생으로부터 별도의 수업료 및 교육비용 등을 징수하지 않음을 원칙으로 하되, 다음의 경우 위탁교육기관의 「대안교육운영위원회」의 심의를 거쳐 위탁학생으로부터 필요한 경비를 징수할 수 있다.
  - 교육과정의 교과목 외에 실시하는 현장체험학습 등 특별교육 프로그램 운영 시 이에 필요한 경비
  - 대안교육교과의 과목 중에서 통상 정도 이상의 경비가 필요한 프로그램의 경우, 통상적인 경비를 초과하는 경비
  - 기타 특별한 경우, 교육청의 승인을 받은 경비
  - 위탁학생으로부터 경비를 징수한 경우, 학년말에 제출하는 대안교육 운영 결과 보고서에 징수 및 집행 내역 반드시 포함하여 제출
- ❖ 위탁학생의 무상급식비는 위탁교육기관에서 원적교에 요청할 수 있다.
  - 급식비 요청 시 위탁학생 현황과 함께 매월 말 원적교에 바로 요청

## 10 // 지도·감독

- ❖ 교육청에서는 위탁교육기관에 대한 장학을 정기적으로 실시하여 위탁교육기관 운영이 효율적으로 이루어질 수 있도록 지도·조언한다.
- ❖ 교육청은 운영 보조금을 지원할 수 있으며 적정하게 집행되도록 보조금 집행과 관련하여 지도·감독한다.
- ❖ 위탁교육기관은 교육청의 장학 및 지도·감독에 성실히 임하고, 권고·시정 사항을 이행하여야 한다.
  - 위탁교육기관에서는 매월 말 위탁학생 현황을 교육청에 제출한다.
- ❖ 교육청은 지도교사의 전문성 향상을 위하여 위탁교육기관 자체의 담당교원 협의회나 연수를 지도·감독하고 교육청이 주관하는 워크숍이나 연수 등을 실시할 수 있다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서는 상반기 중간 점검 시 추진 실적 보고서 및 중간 정산서를 교육청에 제출하고, 학년말에 대안교육 위탁교육기관 운영 결과보고서(정산서 및 만족도 조사 결과 포함)를 최종 제출한다.

## 11 // 기타 사항

- ❖ 학교장은 정상적인 학교생활이 어려운 학생과 학업중단 위기 학생 그리고 다양한 교육을 받고자 하는 학생들에게 체험학습, 적성교육, 진로지도 등 다양한 교육내용을 제공하기 위하여 대안교육 위탁교육 기관의 위탁교육에 적극 협조하여야 한다.
- ❖ 이 운영지침에 규정하지 않은 사항은 관련 법규 및 교육청의 제 지침에 따라 처리하거나, 교육청·대안교육 위탁교육기관·소속 학교와 협의하여 처리한다.
- ❖ 이 지침은 전북특별자치도교육청의 「학교생활기록부 작성 및 관리지침」 또는 「전북특별자치도교육청 초·중·고학업성적관리시행지침」이 수정되면, 별도로 안내되는 변경 지침에 따라 운영한다.
- ❖ 이 운영 지침은 2025. 3. 1.부터 시행한다.

## 서 식

서식1. 대안교육 위탁교육 신청서(보호자 → 원적학교)

서식2. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 추천서(원적학교 → 위탁기관)

서식3. 대안교육 위탁교육기관 위탁교육 동의서(위탁기관 → 원적학교)

서식3-1. 위탁학생 동의서 예시공문(위탁기관 → 원적학교)

서식4. 위탁학생 수탁 취소 예고 통지서(위탁기관 → 학부모/원적학교)

서식5. 위탁학생 수탁 취소 통지서(위탁기관 → 학부모/원적학교)

서식5-1. 위탁학생 수탁 취소 통지 예시공문(위탁기관 → 원적학교)

서식6. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 출석 사항 통지자료(○월)

서식6-1. 위탁학생 출석 사항 통지자료 송부 예시공문 (위탁기관 → 원적학교)

서식7-1. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부(초·중학생용)

서식7-2. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부(자유학기·중학생용)

서식7-3. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부(고등생용)

서식7-4. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 봉사활동 실적

서식7-5. 위탁학생 학교생활기록부 보조부 송부 예시공문(위탁기관 → 원적학교)

서식8. 대안교육교과(프로그램) 개설·운영 변경 신청서(위탁기관 → 교육청)

서식9. 대안교육 위탁교육기관 외부시설(강사) 사용 신청서(위탁기관 → 교육청)

[별첨1] 학교 안전교육 7대 표준안 (참고)

<서식 1> 보호자 → 원적학교

## 대안교육 위탁교육 신청서

성명		생년월일 및 성별 표시만	20○○.○○.○○ (남, 여)
주소			
학년/반/번호	( )학년 ( )반 ( )번	연락처	학 생 : 보호자 :
위탁 사유		특이사항	

[신청 사유] 6하 원칙에 의해 자세히 적어주시기 바랍니다.

### ☐ 개인정보의 수집·이용

- 수집·이용 목적: 대안교육 위탁교육 실시
- 수집 항목: 성명, 주민번호(앞자리), 주소, 학년, 반, 전화번호
- 개인정보 보유 및 이용 기간 : 이용 목적 달성 시까지(문서 보존 연한)
- ※ 동의를 거부할 권리가 있으며 거부 시 (대안교육 위탁)이 불가함

개인정보 수집 동의 ☒동의 ☐동의하지 않음

※ 보호자의 동의 없이 신청 시 추후 수탁이 취소되며 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

위와 같이 대안교육 위탁교육을 지원합니다.

20 . . .

학 생 : (서명)

보호자 : (서명)

○○○○ 학교장 귀하



<서식 3> 위탁교육기관 → 원적학교

## 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 수탁 동의서

성명			생년월일	
주소				
원적 학교명			학년/반/번호	학년 반 번
위탁교육기관명				
본 기관 위탁교육 안내	등교일	20 . . . ( )부터		
	교육기간	20 . . . ( ) ~ 20 . . . ( )		
	안내 사항	<input type="checkbox"/> 수탁 직후 생활기록부 사본(원본대조필, 출력마감일 기록) 직송바람 <input type="checkbox"/> 수탁일 이후 출결 사항은 익월 5일 전송함 <input type="checkbox"/> 위탁교육기관 학생생활규정 및 원적학교의 희망, 학생과 학부모의 희망에 따라 원적교와 협의 후 원적학교로 복귀할 수 있음 <input type="checkbox"/> 졸업앨범 촬영 및 상급학교 진학지도, 진급, 각종 검사(건강검진, 정서행동검사 등 원적교에서 실시)에 유의 요망 <input type="checkbox"/> 기타 사항은 담당자000(☎000-000)으로 문의바람		
<p>위와 같이 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 교육에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p>전북특별자치도교육감 지정 대안교육위탁교육기관 ( )장(직인)</p> <p style="text-align: center;"><b>학교장 귀하</b></p>				
위탁교육기관	전화 :	팩스 :	담당교사 :	

<서식 3-1> 위탁교육기관→원적학교

<기관비전>

<기관마크>

○○○○○학교

수신자 ○○○○학교장

(경유)

제 목 위탁교육생 수탁 동의 송부

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
2. 관련: ○○○○학교-0000(2025.00.00)  
3. 우리 기관에 위탁한 학생의 위탁교육에 동의하여 붙임과 같이 수탁 동의서를 송부합니다.

순	소속	학년	성명	위탁기간	비고
1	○○○○○학교	○학년	김○○	2025.00.00(요일)~ 2025.00.00(요일)	

붙임 대안교육위탁교육기관 위탁학생 수탁 동의서 1부. 끝.

※ 공문제목, 첨부파일명에 학생의 인적사항을 기재하지 않도록 함

○○○○○○○기관장<직인>

담당교사

00

기관장

시행 ○○○○○○기관-0000(2025.00.00)

접수 ( )

우 000-0000 ○○도○○시○○구○○동○○○○

/

전화 000-000-0000

/ 전송 000-000-0000

비공개(6호), 직원열람제한



<서식 4> 위탁교육기관 → 학부모

## 위탁학생 수탁 취소 예고 통지서

제	호	<b>수탁 취소 예고 통지(보관용)</b>	
성명 :	(생년월일: )		기관장
주소 :			
원적교명 :	( 학년 반 번)		부장
취소 사유 :			
발송일 : 20    년    월    일			담임
			담당자

절                      취                      선

<b>수탁 취소 예고 통지(발송용)</b>
성명 : (생년월일: )
원적교명 : ( 학년 반 번)
보호자 성명 :
취 소 사 유 :
위 학생은 _____으로 인하여 대안교육 위탁교육기관의 위탁학생 수탁을 취소하고자 하오니, 20    년    월    일까지 등교하도록 지도하여 주시기 바랍니다.
20    년    월    일
전북특별자치도교육감 지정 대안교육위탁교육기관
장(직인)

<서식 5> 위탁교육기관 → 원적학교

위탁학생 수탁 취소 통지서

성명		생년월일	
주소			
원적 학교		학년/반/번호	학년 반 번
위탁교육기관 담당교사		연락처	
(수탁 취소 사유)			
위와 같이 대안교육 위탁교육기관의 위탁학생 수탁 취소를 통지합니다.			
20 . . .			
전북특별자치도교육감 지정 대안교육위탁교육기관			장(직인)
학교장 귀하			

<서식 5-1> 위탁교육기관→원적학교

<기관비전>

<기관마크>

○○○○○학교

수신자 ○○○○학교장

(경유)

제 목 위탁교육생 수탁 취소 통지서 송부

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: ○○○○학교-0000(2025.00.00)
3. 우리 기관에 위탁한 학생에 대해 불임과 같은 사유로 수탁을 취소합니다.

불임 대안교육위탁교육기관 위탁학생 수탁 취소 통지서 1부. 끝.

※ 공문제목, 첨부파일명에 학생의 인적사항을 기재하지 않도록 함

○○○○○기관장<직인>

담당교사

00

기관장

시행 ○○○○○○기관-0000(2025.00.00)

접수 ( )

우 000-0000 ○○도○○시○○구○○동○○○○

/

전화 000-000-0000

/ 전송 000-000-0000

비공개(6호), 직원열람제한

<서식 6> 위탁교육기관 → 원적학교

대안교육 위탁교육기관 위탁학생 출석 사항 통지자료(○월)

학 적 사 항	성 명		학년/반/번호	학년 반 번
	위탁교육기관명		담당교사	
	재적학교명		수탁일	년 월 일

구 분	기 간	수 업 일 수	결 석			지 각			조 퇴			결 과		
			질병	미안정	기타	질병	미안정	기타	질병	미안정	기타	질병	미안정	기타
수탁후														

출결 특이사항

<결석 및 지각·조퇴·결과 내용 작성>  
결석확인서 및 증빙서류는 위탁교육기관에서 보관

위와 같이 출결 자료를 통지합니다.

20   년   월   일

전북특별자치도교육감 지정 대안교육위탁교육기관

장(직인)

○○○학교장 귀하

<서식 6-1> 위탁교육기관 → 원적학교

<기관비전>

<기관마크>

○○○○○학교

수신자 ○○○○학교장

(경유)

제 목 위탁학생 출석 사항(0월) 송부

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: ○○○○학교-0000(2025.00.00)
3. 우리 기관에 위탁교육 중인 학생의 출결 상황을 붙임과 같이 송부 합니다.

순	소속	학년	성명	위탁기간	비고
1	○○○○○학교	○학년	김○○	2025.00.00(요일)~ 2025.00.00(요일)	

붙임 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 출석 사항 통지자료(○월) ○부. 끝.

※ 각 학교별 공문 발송(한 공문에 여러 학교 학생이 없도록 공문 작성)  
공문제목, 첨부파일명에 학생의 인적사항을 기재하지 않도록 함

○○○○○○○○기관장<직인>

담당교사

00

기관장

시행 ○○○○○○기관-0000(2025.00.00)

접수 ( )

우 000-0000

○○도○○시○○구○○동○○○○

/

전화 000-000-0000

/ 전송 000-000-0000

비공개(6호), 직원열람제한

<서식 7-1> 위탁교육기관 → 원적학교

대안교육위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부  
(초·중학생용)

20 학년도 월

대안교육위탁교육기관 :	작성자 :	전화번호	학 교 : 핸드폰 :
재적학교:                      학교                      학년                      반                      번			

1. 인적사항

학생	성명 :	생년월일 :
	주소 :	

2. 출결상황

구분	기간	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
			질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
수탁후															

3. 수상경력 ~ 6. 행동특성 및 종합의견

3. 수상경력	구분	수 상 명 / 상장번호	등 급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)		
	교내상							
4. 창의적 체험활동상황	영 역	이수시간	특기사항		영역	이수시간	특기사항	
	자율활동	/			봉사활동	/		
	동아리활동	/			진로활동	/		

세부영역 <작성영역이 부족할 경우 줄을 추가하여 사용가능>					
영역	일자	이수시간	활동내용	시간	누계시간
4-1. 자율활동					
4-2. 동아리활동					
4-3. 봉사활동					
4-4. 진로활동					
5. 독서활동 상황	과목 또는 영역	독서활동상황			

6. 행동특성 및 종합의견<원적교 복교시 또는 학기 말에 입력>

위와 같이 학생생활기록부 보조 자료를 통지합니다.

20    년    월    일

대안교육위탁교육기관

장(직인)

&lt;서식 7-2&gt; 위탁교육기관 → 원적학교

## 대안교육위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부 (자유학기-중학생용)

20 학년도 월

대안교육위탁교육기관 :	작성자 :	전화번호	학 교 : 핸드폰 :
원적학교:                      중학교                      학년                      반                      번			

## 1. 인적사항

학생	성명 :	생년월일 :
	주소 :	

## 2. 출결상황

구분	기간	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
			질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
수탁후															

## 3. 수상경력 ~ 6. 독서 활동상황

3. 수상경력	구분	수 상 명 / 상장번호	등 급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)		
	교내상							
4. 자유학기	영 역	이수시간	특기사항		영역	이수시간	특기사항	
	진로 탐색				주제 선택			
세부영역 <작성영역이 부족할 경우 줄을 추가하여 사용가능>								
영역		일자	이수시간	활동내용		시간	누계시간	
4-1. 진로탐색								



영역		일자		이수시간		활동내용		시간		누계시간			
4-2. 주제선택													
5. 창의적체험활동		영역	이수시간	특기사항		영역	이수시간	특기사항		영역	이수시간	특기사항	
		자율·자치활동				동아리활동				진로활동			
세부영역		일자		이수시간		활동내용		시간		누계시간			
5-1. 자율·자치활동													
5-2. 동아리활동													
5-3. 진로활동													
6. 독서활동 상황		과목 또는 영역			독서활동상황								

7. 행동특성 및 종합의견<원적교 복교시 또는 학기 말에 입력>

위와 같이 학생생활기록부 보조 자료를 통지합니다.

20    년    월    일

대안교육위탁교육기관

장(직인)

<서식 7-3> 위탁교육기관 → 재적학교

대안교육위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부  
(고등학생용)

20 학년도 월

대안교육위탁교육기관 :	작성자 :	전화번호	학 교 : 핸드폰 :
원적학교:                      고등학교                      학년                      반                      번			

1. 인적사항

학생	성명 :	생년월일 :
	주소 :	

2. 출결상황

구분	기간	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
			질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
수탁 후															

3. 수상경력 ~ 7. 독서 활동상황

3. 수상경력	구분	수 상 명 / 상장번호		등 급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)
	교내상						
4. 자격증 및 인증 취득상황	명칭 / 종류		번호 / 내용		취득년월일		발급기관
5. 창의적 체험활동상황	영 역	이수시간	특기사항		영역	이수시간	특기사항
	자율활동	/			봉사활동	/	
	동아리활동	/			진로활동	/	

세부영역 <작성영역이 부족할 경우 줄을 추가하여 사용가능>					
영역	일자	이수시간	활동내용	시간	누계시간
5-1. 자율활동			※고1의 경우, 자율·자치활동으로 기록		
5-2. 동아리활동					
5-3. 진로활동					
6. 독서활동 상황	과목 또는 영역	독서활동상황			

7. 행동특성 및 종합의견<원적교 복교시 또는 학기 말에 입력>

위와 같이 학생생활기록부 보조 자료를 통지합니다.

20    년    월    일

대안교육위탁교육기관

장(직인)

<서식 7-4> 위탁교육기관 → 재적학교

대안교육위탁교육기관 위탁학생 봉사활동 실적

대안교육위탁교육기관 :	작성자 :	전화번호	학교 : 핸드폰 :
원적학교:                      학교                      학년                      반                      번                      성명 :			

일자 또는 기간	학교/개인구분 (계획주체)	장소 또는 주관기관명	봉사활동영역	봉사활동내용	시간	누계시간

위와 같이 위탁학생의 봉사 활동 상황을 통지합니다.

20    년    월    일

대안교육위탁교육기관 ○○○학교장(직인)

\* 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용 기록

<서식 7-5> 위탁교육기관→재적학교

<기관비전>

<기관마크>

○○○○○학교

수신자 ○○○○학교장

(경유)

제 목 위탁교육생 생활기록부 보조부 송부

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: ○○○○학교-0000(2025.00.00)
3. 우리 기관에 위탁한 학생에 대한 생활기록부 보조부를 붙임과 같이 송부합니다.

순	소속	학년	성명	위탁기간	비고
1	○○○○○학교	○학년	김○○	2025.00.00(요일)~ 2025.00.00(요일)	

- 붙임 1. 대안교육위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부 ○부  
2. 대안교육위탁교육기관 위탁학생 봉사활동 실적 ○부. 끝.

※ 각 학교별 공문 발송(한 공문에 여러 학교 학생이 없도록 공문 작성)  
공문제목, 첨부파일명에 학생의 인적사항을 기재하지 않도록 함

○○○○○○○○기관장<직인>

담당교사

00

기관장

시행 ○○○○○○○기관-0000(2025.00.00)

접수 ( )

우 000-0000

○○도○○시○○구○○동○○○○

/

전화 000-000-0000

/ 전송 000-000-0000

비공개(6호), 직원열람제한

<서식 8> 위탁교육기관→교육청

(※ 연초 교육과정 운영 계획을 변경하여 대안교육 프로그램을 개설할 경우, 신청서 제출)

대안교육 교과(프로그램) 개설·운영 승인 신청서

☐ 대안교육 위탁교육기관명 :

☐ 교과 :

연번	과목명	기준 단위	주요 내용	과목설정의 필요성	지도교사 (확보계획)	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

대안교육 위탁교육기관 운영지침에 의하여 위와 같이 대안 교과(프로그램)를 개설하여 운영하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

전북특별자치도교육감 지정 대안교육 위탁교육기관

장(직인)

전북특별자치도교육감 귀하

<서식 9> 위탁교육기관→교육청

(※ 연간 교육과정 운영 계획이 변경되어 외부시설을 이용한 교과 교육 운영시 사전 신청서 제출)

## 대안교육 위탁교육기관 외부시설(강사) 승인 신청서

☐ 위탁교육기관 :

☐ 20 학년도 제 학기

순	과목명	대상 학년	주당 시수	이용외부시설		외부지도강사		비고
				시설명	위치	강사명	자격 사항	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

위와 같이 위탁학생교육활동을 위한 외부시설사용 및 외부강사 승인을  
신청합니다.

20 . . .

전북특별자치도교육감 지정 대안교육 위탁교육기관

장 (직인)

전북특별자치도교육감 귀하

[별첨1] 학교안전교육 7대 표준안

학년별 학생 안전교육의 시간 및 횟수									
(단위: 단위활동, 차시)									
구분		생활안전교육	교통안전교육	폭력예방 및 신변보호교육	약물 및 사이버 중독 예방 교육		재난안전교육	직업안전교육	응급처치교육
					약물 중독 예방	사이버 중독 예방			
교육 시간	초등 학교	12	11	8	5	5	6	2	2
	중학 교	10	10	10	6	4	6	3	2
	고등 학교	10	10	10	7	3	6	3	2
횟수		학기당 2회 이상	학기당 3회 이상	학기당 2회 이상	학기당 2회 이상		학기당 2회 이상	학기당 1회 이상	학기당 1회 이상

- 참고: 1. 학력이 인정되는 평생교육시설 및 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 재외 한국학교와 「초·중등교육법」 제2조제4호에 따른 특수학교의 경우는 인정되는 학력에 해당하는 학교급에 맞추어 실시한다.
2. 학교안전교육 실시 시간의 단위는 유치원은 교육과정 고시에 따른 단위활동이며, 초·중등학교는 교육과정 고시에 따른 차시이다.
3. 학교급별 제시하는 안전교육 시간은 학년별(유치원은 연령별) 실시해야 할 시간을 말하며, 횟수는 영역별 안전교육 시간을 학기당 제시된 횟수 이상으로 분산·실시해야 함을 말한다.
4. 학교(유치원 포함) 운영 성격 및 지역적 특성에 따라 총 이수시간의 범위 내에서 안전영역별 이수 시간을 자율적으로 조정·운영(20% 범위 내, 소수점은 올림처리)할 수 있다.
5. 재난안전교육은 재난 대비 훈련을 포함하여 실시하여야 하며, 각종 재난 유형별 대비 훈련을 달리하여 매 학년도 2종류 이상을 포함하여 운영하여야 한다.
6. 1단위활동 및 1시간(차시)의 수업 시간은 교육과정을 따르되, 기후 및 계절, 학생의 발달정도, 학습 내용의 성격, 학교 실정 등을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.
7. 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 위기경보 단계 ‘심각’단계의 재난상황으로 인해 안전교육 및 재난대비훈련의 정상적인 실시가 어려울 것으로 예상되는 경우 교육부 장관이 정하는 바에 따라 안전교육 및 재난대비훈련의 시수, 방법 등을 변경하여 실시할 수 있다.

학생 안전교육 내용 및 방법

구분	생활안전교육	교통안전교육	폭력예방 및 신변보호교육	약물 및 사이버 중독 예방 교육	재난안전교육	직업안전교육	응급처치교육
교육 내용	1. 안전하게 교실, 가정, 공공시설 이용하기	1. 안전한 통학로 알기	1. 학교폭력의 예방 및 대처법 알기	1. 약물 오남용의 위험성 및 올바른 약물 복용법 알기	1. 화재의 원인 및 대피요령, 신고, 전파요령 알기	1. 일터에서 발생하는 산업 재해를 알기	1. 응급처치의 상황, 의미, 중요성, 신고조치 방법 알기
	2. 학용품·놀이 용품의 안전한 사용 및 식품 안전 알기	2. 교통수단(자전거, 대중교통 등)의 안전한 이용법 알기	2. 학교폭력의 종류를 알고, 종류별 예방법 알기	2. 중독성물질을 알고 안전한 활용 방법 알기	2. 화상 대처 요령 알기	2. 일터 안전시설 현장 체험하기	2. 심폐소생술 및 자동제세동기의 사용법 알기
	3. 실험·실습 시 안전에 유의하기	3. 교통 표지판 등 도로 교통 법규 알기	3. 성폭력 예방 및 대처방안 알기	3. 건전한 사이버 통제 능력 배양 및 사용습관 형성하기	3. 각종 자연 재난과 안전한 행동 알기		3. 상처의 종류와 응급처치 하기
	4. 안전한 놀이활동 및 야의 활동		4. 내 몸의 소중함을 알기		4. 폭발 및 붕괴, 테러 위협 유형별 대처 요령 알기		4. 일상생활 속 응급처치 알기



구분	생활안전교육	교통안전교육	폭력예방 및 신변보호교육	약물 및 사이버 중독 예방 교육	재난안전교육	직업안전교육	응급처치교육	
	5. 유괴예방, 미아사고 예방과 대처		5. 아동학대의 유형 및 대처방안 알기		5. 각종 재난 유형별 대비 훈련 실시			
			6. 가족폭력의 개념과 대처방안 알기					
			7. 자살 예방 및 생명존중 교육					
교육 내용	중 학 교	1. 공공시설 이용 시 안전과 에티켓 알기	1. 이륜차의 안전한 이용과 점검방법 알기	1. 학교폭력의 유형과 현황 및 위험성 인식하기	1. 향정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기	1. 화재의 원인 및 대피·대응요령, 신고, 전파요령 알기	1. 직업 안전 문화의 필요성	1. 응급처치의 상황, 의미, 중요성, 신고조치 방법 알기
		2. 식품의 종류에 따른 안전한 보관 방법 알기	2. 자동차 사고의 원인과 예방방법 알기	2. 학교 폭력 유형별 신고·대처방법 알기	2. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기	2. 화상 대처 요령 알기	2. 산업 재해의 의미·유형과 사례별 발생 현황 이해하기	2. 심폐소생술 및 자동제세동기의 사용법 알기
		3. 실험·실습 및 체육·여가활동의 안전규칙을 이해하고 바른 사용법 알기	3. 대중교통 이용 안전수칙 알기	3. 자살예방 및 스트레스 점검과 해소 방법 알기	3. 인터넷 게임 사용 규칙 만들기 및 실천	3. 각종 자연 재난과 안전한 행동 알기	3. 안전장비의 올바른 사용방법 알기	3. 상처의 종류와 응급처치 하기
		4. 실종, 유괴, 미아 상황 알고 예방하기		4. 가족과 올바른 의사소통방법과 가정폭력 피해자 지원 제도 알기 (아동학대 포함)	4. 스마트폰의 건전한 사용 방법	4. 폭발 및 붕괴, 테러 위협 유형별 대처 요령 알기		4. 일생생활 속 응급처치 알기
				5. 성폭력 대처예방 및 대처법 알기		5. 각종 재난 유형별 대비 훈련 실시		
				6. 성매매의 위험성 인식하기				
				7. 자살 예방 및 생명존중 교육				
	고 등 학 교	1. 기호식품의 특성·유해성 및 전자·전자제품의 안전한 사용법 알기	1. 이륜차의 안전한 이용과 점검방법 알기	1. 학교폭력의 유형과 현황 및 위험성 인식하기	1. 향정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기	1. 화재의 원인 및 대피·대응요령, 신고, 전파요령알기	1. 직업병의 진단, 예방 및 대처방안 알기	1. 응급처치의 상황, 의미, 중요성, 신고조치 방법 알기
		2. 실험·실습 안전 수칙 이해 및 보호장구의 바른 사용법 알기	2. 자동차 사고의 원인과 예방방법 알기	2. 학교 폭력 유형별 신고·대처방법 알기	2. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기	2. 화상 대처 요령 알기	1. 작업장의 안전수칙 및 보호장비 알기	2. 심폐소생술 및 자동제세동기의 사용법 알기
		3. 체육 및 여가활동의 안전한 활동 상해 시 대처방법 알기	3. 대중교통 이용 안전수칙 알기	3. 성폭력 예방과 대처방법 알기	3. 인터넷 게임 사용 규칙 만들기 및 실천	3. 각종 자연 재난과 안전한 행동 알기	3. 산업 재해의 의미·유형과 사례별 발생 현황 이해하기	3. 상처의 종류와 응급처치 하기
		4. 실종, 유괴, 미아 상황 알고 예방하기		4. 성매매의 위험성과 구조 및 신고 방법 알기	4. 스마트폰의 건전한 사용 방법	4. 폭발 및 붕괴, 테러 위협 유형별 대처 요령 알기		4. 일생생활 속 응급처치 알기
				5. 자신과 타인(가족 포함)의 소중함 인식하기		5. 각종 재난 유형별 대비 훈련 실시		
				6. 가정폭력 예방 지침을 알고, 보호하기(아동학 대 포함)				
				7. 자살 예방 및 생명존중 교육				
	교육 방법	1. 학생 발달 수준을 고려한 전문가 또는 교원 설명 2. 학생 참여 수업 방법 연계 적용 (예시 : 역할극, 프로젝트 학습, 플립러닝 등) 3. 교내외 체험교육 또는 현장학습 4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육 연계						