

농촌계 여는 미래  
탄탄한 전남교육

# 2023. 방과후학교 운영 길라잡이



## **방과후학교 운영 길라잡이 활용 안내**

1. 본 길라잡이는 방과후학교 운영과 관련된 정보 제공 및 행정 업무 처리에 필요한 기본적인 사항들을 안내·제공하여 교원의 업무 부담 경감과 효율적인 방과후학교 운영에 도움을 주기 위해 만들었습니다.
2. 「2022. 방과후학교 운영 길라잡이」에 대한 현장의 의견과 17개 시·도교육청 공동으로 제작한 「2023. 방과후학교 운영 길라잡이」의 내용을 전남 실정에 맞게 수정·보완하였습니다.
3. 방과후학교 관련 법령의 개정이나 교육부의 지침 등에 따라 내용이 변동될 수 있습니다. 지침이 개정될 경우 변동된 내용은 공문이나 별도 자료로 안내할 것입니다.
4. 학교에서 방과후학교를 운영하는데 실질적으로 도움을 줄 수 있도록 구체적 사례와 함께 각 단계별 관련 양식을 첨부하여 현장에서 활용 가능하도록 구성하였습니다. 모든 예시 자료는 학교의 실태 및 운영 형태를 고려하여 내용을 재구성한 후 활용하시기 바랍니다.
5. 방과후학교 운영 관련 Q&A를 수록하여 이해를 돋도록 하였으며, 본 길라잡이 및 추가 서식 등은 전남방과후학교지원센터 홈페이지 (<https://www.jne.go.kr/aftersc/main.do>) - [방과후학교운영] - [운영지침 및 양식]에 탑재하여 필요시 쉽게 활용하도록 하였습니다.

# 목 차

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 교육부 방과후학교 운영 비전과 목표         | 1   |
| 전남 방과후학교 사업 추진 체계표          | 2   |
| 방과후학교 연간 업무처리 추진표           | 3   |
| 방과후학교 감사 준비사항               | 5   |
| 방과후학교 기록물의 보존기간             | 8   |
| <br>                        |     |
| I . 2023. 전남 방과후학교 가이드라인    | 11  |
| <br>                        |     |
| II . 2023. 전남 방과후학교 운영 길라잡이 | 31  |
| 제1장 방과후학교 추진체계 및 운영 방향      | 33  |
| 제2장 방과후학교 운영                | 41  |
| 제3장 방과후학교 운영 지원             | 115 |
| 제4장 회계관리                    | 123 |
| 제5장 평가 및 환류                 | 133 |
| 제6장 방과후학교 자유수강권             | 139 |
| <br>                        |     |
| 부록1 각종서식                    | 151 |
| <br>                        |     |
| 부록2 Q & A                   | 219 |



# 교육부 방과후학교 운영 비전과 목표

비전

포용국가 실현을 위한 창의융합형 인재육성

추진  
목표

학생중심 미래교육 실현을 위한 지역사회 연계 방과후학교

교육격차 해소

사교육비 경감

운영주체 다양화

연계협력 활성화

핵심  
과제

1 맞춤형 학생성장 프로그램 활성화

2 소외계층 방과후학교 지원 제도 개선

3 지역사회·교육기부 연계 프로그램 다양화

4 방과후학교 운영 행·재정 지원강화

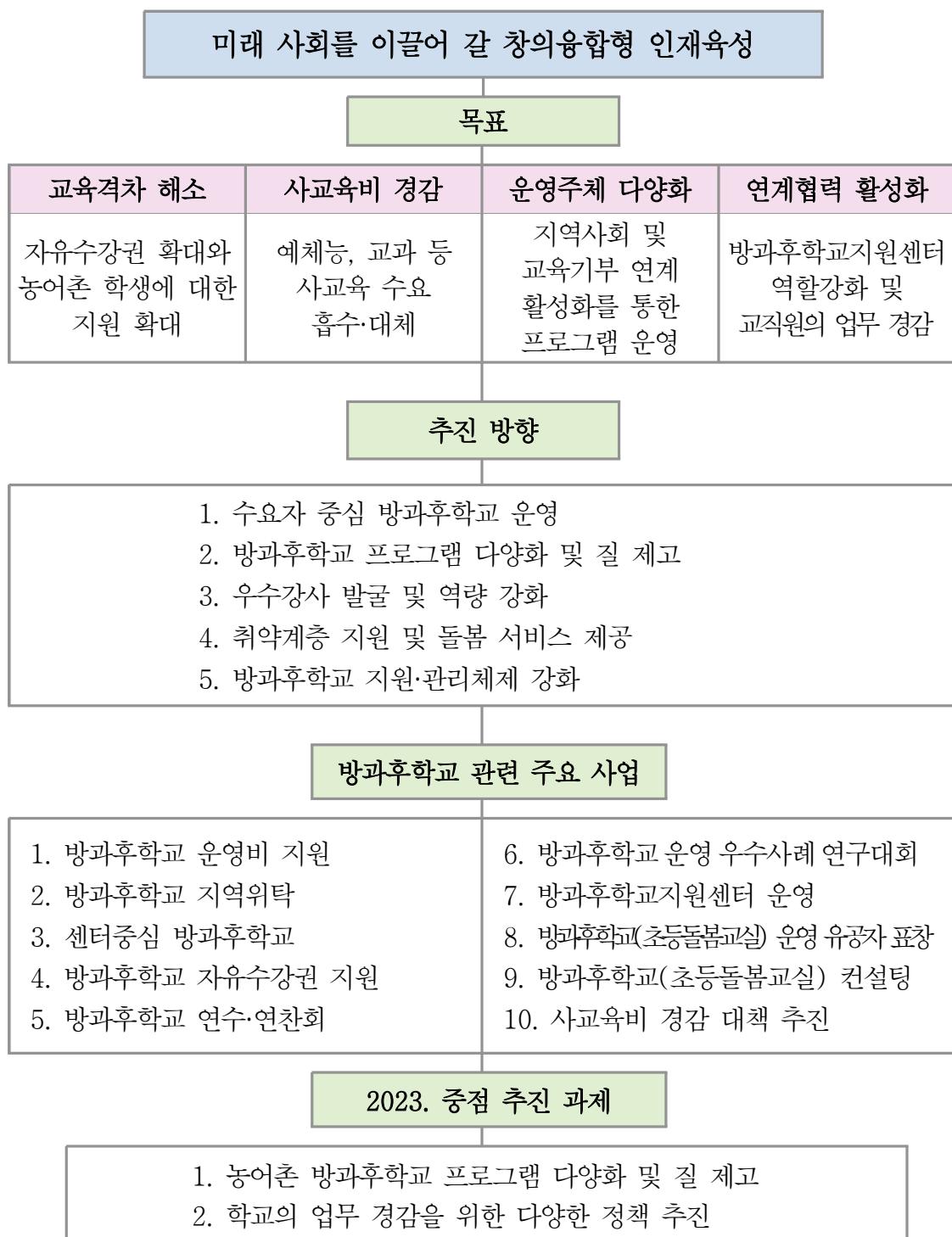
방과후학교  
협업체계 구축

지역사회

단위학교

유관기관

# 전남 방과후학교 사업 추진 체계표



## 방과후학교 연간 업무처리 추진표

| 추진시기  | 추진내용  | 비고  |
|-------|---|---|
| 12~2월 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 방과후학교 <u>프로그램</u> 운영에 관한 사항 학교운영위원회 심의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 편성 및 운영계획<br/>(<u>프로그램명</u>, 운영시간, 수강료, 수강정원, 위탁방법 등)</li> <li>- 개인 또는 업체위탁에 관한 사항<br/>(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)</li> <li>- 회계 관리 등</li> </ul> </li> <li>◆ 개인 또는 업체위탁 모집 공고</li> <li>◆ 제안서 및 운영능력 심사</li> <li>◆ 개인 또는 업체위탁 선정 및 계약 체결</li> </ul> | 개인 또는<br>업체위탁 계약<br>관련서류                      |
| 3월    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 방과후학교 <u>프로그램</u> 안내 및 수강생 모집<br/>(학교재량에 따라 월별, 분기별, 학기별로 선택 가능)</li> <li>◆ 방과후학교 (연간)운영계획 내부결제 후 운영<br/>※ <u>프로그램</u> 신설, 교재 및 재료 선정에 대한 학교운영위원회<br/>심의 후 운영</li> <li>◆ 방과후학교 자유수강권 운영계획 수립(해당 학교)</li> <li>◆ 방과후학교 업무담당자 연찬회(교육지원청 주관)</li> <li>◆ 방과후학교 컨설팅<br/>(필요시 초·중: 교육지원청, 고: 도교육청에 요청)</li> </ul>   | 방과후학교<br>운영계획서<br>탑재<br>(학교 및<br>교육청<br>홈페이지) |
| 4월    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 방과후학교 정보 공시(학교알리미)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후학교 운영계획 및 운영 현황 등</li> </ul> </li> <li>◆ 방과후학교 자유수강권 지원대상자 심사(해당 학교)</li> </ul>   |   |
| 5월    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 방과후학교 자유수강권 지원대상자 선정 및 지원</li> </ul>   | 학교장 추천<br>증빙 서류 정구                            |
| 6~11월 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 방과후학교 활동 공개의 날 실시             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 자체 계획에 의해 프로그램별 연 1회 이상 실시</li> </ul> </li> </ul>  |   |

| 추진시기   | 추진내용   | 비고                       |
|--------|--|--------------------------|
| 6~12월  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 방과후학교 프로그램 참여 및 강사 만족도 조사</li> <li>- 학생·학부모 만족도 조사 후 방과후학교 프로그램 운영에 반영</li> <li>- 단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시</li> </ul>  | 설문지 준비                   |
| 7월     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 여름방학 중 방과후학교 운영 및 안전관리 계획 수립</li> </ul>   |                          |
| 8~9월   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 2학기 방과후학교 프로그램 안내 및 운영</li> </ul>   |                          |
| 10~12월 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모)</li> <li>- 개인 또는 업체위탁 실시 여부 포함(필요시)</li> <li>◆ 겨울방학 중 방과후학교 운영 및 안전관리 계획 수립</li> </ul>   |                          |
| 12~2월  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 다음 학년도 방과후학교 프로그램 운영에 관한 사항<br/>학교운영위원회 심의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 편성 및 운영계획<br/>(프로그램명, 운영시간, 수강료, 수강정원, 위탁방법 등)</li> <li>- 개인 또는 업체위탁에 관한 사항<br/>(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)</li> <li>- 회계 관리 등</li> </ul> </li> <li>◆ 개인 또는 업체위탁 모집 공고</li> <li>◆ 제안서 및 운영능력 심사</li> <li>◆ 개인 또는 업체위탁 선정 및 계약 체결</li> </ul> | 개인 또는<br>업체위탁 계약<br>관련서류 |

※ 관련 서식은 부록 -서식을 참조하여 학교 상황에 맞게 수정하여 사용

## 방과후학교 감사 준비사항

| 구분         | 점검 내용   | 근거  |
|------------|---|---|
| 계획 수립      | <p>◎ 방과후학교 운영 계획 수립의 적정성<br/>           -방과후학교 운영 프로그램 수요조사(학생, 학부모)<br/>           -방과후학교 프로그램 운영에 관한 사항 수립<br/>           (프로그램명, 운영시간, 수강료, 수강정원, 개인 또는 업체<br/>           위탁 방법, 강사선정, 도서와 재료 선정기준, 홍보·평가<br/>           학생안전관리, 강사료 등)</p> <p>◎ 학교운영위원회 심의 적정성<br/>           -방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항<br/>           -외부 교재 및 재료의 활용 등</p>  | <p>▶ 초·중등교육<br/>과정 총론<br/>( 교육부고시<br/>제2015-74,<br/>제2015-80호)</p> <p>▶ 전라남도교<br/>육청방과후<br/>학교운영길<br/>라잡이</p> |
| 강사<br>선정관리 | <p>◎ 방과후학교 강사 선정의 적정성<br/>           -강사 선정 절차 준수: 운영위 심의, 공고, 심사, 계약 체결 등<br/>           -내부, 외부강사의 프로그램 위탁 절차 준수<br/>           -학교 비정규직원의 계약 근무 시간내 방과후학교 강사 활용<br/>           여부 확인, 계약된 본연의 업무를 저해하는 방과후학교<br/>           강사 활동제한<br/>           -내국인, 외국인 강사 자격</p> <p>◎ 방과후학교 강사 관련 계약서류의 적정성<br/>           -내부강사: 방과후학교 운영계획으로 갈음<br/>           -외부강사 서류 징구(국민건강검진결과서, 성범죄경력 및<br/>           아동학대 범죄전력회신서 등)</p> | <p>▶ 전라남도교<br/>육청방과후<br/>학교운영길<br/>라잡이</p>  |

| 구분          | 점검 내용   | 근거                               |
|-------------|---|----------------------------------|
| 방과후학교<br>운영 | <p>◎ 방과후학교 시간 운영의 적정성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영 금지</li> <li>- <u>프로그램</u> 운영 1시간(학교급별 정규수업 시간과 동일)<br/>기준 준수</li> </ul> <p>◎ 방과후학교 취지를 반영한 <u>프로그램</u> 운영의 적정성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-전체 학생들이 의무적으로 수강하는 강제적인 보충학습 금지</li> <li>-학교교육과정을 앞서는 <u>프로그램</u> 운영금지(예외규정참고)</li> </ul> <p>◎ 방과후학교 강사수당 지급 적정성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-강사 복무와 <u>프로그램</u> 운영일시에 따른 수당 적정 지급 확인</li> </ul> <p>◎ 방과후학교 운영비 중 수용비 집행 적정성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-환경개선 사업, 자산취득, 인건비, 관리비 등으로 집행금지</li> <li>-방과후학교 강사에게서 수용비 징수 금지</li> </ul> | ▶ 전라남도교<br>육청방과후<br>학교운영길<br>라잡이 |

| 구분          | 점검 내용  | 근거   |
|-------------|--|--|
| 자유수강권<br>운영 | <p>◎ 자유수강권 지원비 집행의 적정성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-학생별 지원 대상, 근거서류(심의결과, 회의록 등)정리 및 관리</li> <li>-자유수강권 지원 대상 학생과 일반 학생 간 프로그램<br/>구분 개설 금지 준수</li> </ul> <p>◎ 학교장 추천 대상자 선정의 적정성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-학교장 추천 관련 서류 구비 및 학생복지심사위원회 운영</li> </ul> | ▶ 전라남도교<br>육청방과후<br>학교운영길<br>라잡이<br><br>▶ 방과후학교<br>자유수강권<br>지원계획 |

| 구분            | 점검 내용   | 근거                               |
|---------------|---|----------------------------------|
| 위탁운영<br>방과후학교 | <p>◎ 위탁업체 선정 방법의 투명성<br/>           -프로그램 편성계획, 수강료 산출 내역, 업체선정계획 등<br/>           학교운영위원회 심의 확인</p> <p>-위탁업체의 방과후학교 프로그램 운영사항 공개(학교 홈페이지)확인</p> <p>◎ 계약법령에 따른 계약절차 준수<br/>           -강사 송출을 전문으로 하는 업체와 계약 금지 준수 확인</p> | ▶ 전라남도교<br>육청방과후<br>학교운영길<br>라잡이 |

| 구분         | 점검 내용   | 근거                               |
|------------|---|----------------------------------|
| 평가 및<br>환류 | <p>◎ 프로그램 운영 및 강사에 대한 자체평가의 적정성<br/>           -학생·학부모 만족도 평가 및 다음 운영 계획에 활용<br/>           -만족도 조사 결과 학교홈페이지에 공개</p> <p>◎ 방과후학교 운영에 대한 정보 공개<br/>           -정보공시 지침에 따라 운영계획 및 운영지원현황 연 1회 공개</p> <p>◎ 학부모 부담 경비 집행 결과 공개</p> | ▶ 전라남도교<br>육청방과후<br>학교운영길<br>라잡이 |

|       |  |
|-------|--|
| 관련 서류 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후학교 운영계획서</li> <li>- 수요조사 설문지</li> <li>- 학교운영위원회 회의록</li> <li>- 강사선정 및 계약 서류 .</li> <li>- 방과후학교 지도일지</li> <li>- 자유수강권 지원대장</li> <li>- 근무상황부 및 출장신청서</li> <li>- 위탁업체 선정 및 계약서류</li> <li>- 강사 채선정 기준 자료</li> <li>- 프로그램 및 강사 만족도 평가 결과</li> </ul> |
|-------|--|

## 방과후학교 기록물의 보존기간

| 보존<br>기간 | 기록물 보존기간별 책정 기준   | 기록물 보존기간  |
|----------|---|---|
| 5년       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물</li> <li>2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</li> <li>3. 토지수용 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>4. 관계법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</li> </ol> | 강사대장(2)*  |
| 3년       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)</li> <li>3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>                    | 방과후교육활동<br>(단위과제카드)–<br>(연간)운영계획,<br>세부운영계획,<br>방학중운영계획,<br>심사표, 방과후학교<br>소위원회 협의록<br>등 포함(2)<br>계약서 관련<br>서류(2)<br>출석부, 근무상황부,<br>프로그램운영일지(2)<br>자유수강권 관련<br>서류(2) |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> </ol>  | 만족도 설문지 및<br>결과(2)  |

| 보존<br>기간 | 기록물 보존기간별 책정 기준  | 기록물 보존기간   |
|----------|--|--|
| 3년       | 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물<br>5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물<br>6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)<br>7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물   |  |
| 1년       | 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물<br>2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문<br>3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물<br>4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함) | <u>프로그램</u><br><u>신청서(1)</u><br><u>수요조사</u><br><u>설문지(1)</u><br>각종 행사 결과 및<br><u>등록부(1)</u><br><u>참관록(1)</u> |

\* 괄호 속의 숫자는 왼쪽 책정 기준들 중 해당 사항의 번호를 나타냄

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2022.7.12.][대통령령 제32772호, 2022.7.5., 일부개정]

#### 제26조(보존기간)

- ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 수사 · 재판 · 정보 · 보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. <개정 2010.5.4., 2022. 3. 29.>
- ② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존 기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다. <개정 2010.5.4.>
- ③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다. <개정 2010.5.4.>



# I. 2023. 전남 방과후학교 가이드라인







## 2023. 전남 방과후학교 가이드라인



### I

### 총 론

1. (개념) 방과후학교는 학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여, 수익자 부담 또는 재정 지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄 활동으로, 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영하는 학교교육활동이다.
2. (비전과 목적) 방과후학교는 학생 중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 학교교육기능을 보완하는 또 다른 배움터로 창의융합형 인재 육성에 기여한다.
3. (목표)
  - 가. 학교급 및 학생발달 특성을 고려한 수요자 중심의 다양한 프로그램 개설을 통하여 맞춤형 학생성장 프로그램 활성화로 사교육비를 경감한다.
  - 나. 저소득층 자유수강권 확대 및 소외지역 중심 문화예술 콘텐츠 지원 확대를 통해 교육격차를 완화한다.
  - 다. 지역사회 및 교육기부 연계 활성화를 통한 프로그램 운영으로 운영주체를 다양화한다.
  - 라. 방과후학교지원센터 역할 강화 및 시도교육청 책무성 강화를 통한 행·재정 지원을 강화한다.
4. (전략) 교육(지원)청과 단위학교는 사회변화와 학부모의 수요를 반영한 다양한 프로그램 개설·운영을 위하여 지역사회와의 연계·협력을 바탕으로 프로그램의 질 제고, 강사 활동 여건 조성, 취약계층에 대한 지원을 강화함으로써 방과후학교의 목표를 달성하도록 노력한다.
5. (운영 근거)

학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 한다.

(초·중등교육과정 총론, 교육부 고시 제2015-74호, 제2015-80호)



## 6. (방과후학교 편성·운영 원칙)

- 가. 방과후학교는 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영 위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 운영한다.
- 나. 방과후학교 프로그램은 학생과 학부모의 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영한다.
- 다. 단위학교는 방과후학교 연간운영계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초 정규수업 시작과 동시에 방과후학교를 운영할 수 있도록 한다.
- 라. 자연재난 및 사회재난 시 계획을 수립·운영한다.
- 마. 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 된다.  
단, 다음 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있다.(공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용)
- 전체 고등학교에서 휴업일(방학) 중 편성·운영되는 경우
  - 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교\* 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우

\* 같은 법 시행령 제2조의2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)

※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 있음(같은 법 제16조제4호 적용의 배제)

- 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 프로그램은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성 언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.  
※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역 실정에 맞게 운영

## 7. (정보 공개)

- 가. 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 운영에 대한 정보를 해당 홈페이지 등에 공개하여, 학생과 학부모의 알 권리 충족 및 선택기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도를 제고한다.
- 나. 단위학교는 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 운영계획 및 운영·지원 현황을 연 1회 공개한다.

## 8. (단위학교 지도·컨설팅)

교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 운영 전반에 대해 지도하고 컨설팅 한다.



## II

## 방과후학교 운영

## 1 방과후학교 편성·운영

가. (프로그램) 단위학교는 학생과 학부모의 요구를 반영하여 특기·적성, 교과, 돌봄 등 다양한 프로그램을 개설·운영할 수 있다.

나. (수요 조사 및 정보 공개) 단위학교는 학생과 학부모를 대상으로 프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사를 실시하고 프로그램명, 수강료, 수강정원 등에 대한 정보를 홈페이지 등에 공개한다.

## 다. (운영 방침)

1) 단위학교는 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램을 운영하되, 반드시 사전 수요 조사를 거쳐 학생 선택 중심 프로그램을 개설 운영한다.

2) 방과후학교 운영계획서는 단위학교별 운영 기간 단위로 작성한다.

3) 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 방과후학교 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 현직교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 방과후 학교 강사로 활용한다.

※ 현직 교장, 교감 등이 강사로 활동한 경우 교육기부로 간주하여 강사료 및 대체 인력비는 지급하지 않는다.

4) 학습취약계층을 위한 맞춤형 프로그램을 개설하고, 학습자의 무기력을 극복하기 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성을 제고한다.

※ 학생별 교육격차 완화를 위해 맞춤형 학력 향상 교과 프로그램 권장

5) 패키지 프로그램 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영한다.

6) 방과후학교 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며 강제 참여를 금지한다.

7) 교육(지원)청은 단위학교에서 방과후학교에 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독을 철저히 하며 강제 참여의 유형은 다음과 같다.



- 가) 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우
  - 나) 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
  - 다) 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생 평가에 영향을 주는 경우 등
- 8) 방과후학교 프로그램 운영은 정치적·종교적 중립성을 유지한다.
- 9) 단위학교는 방과후학교를 각종 재원지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영한다.
- 10) 학급 편성 규모는 프로그램의 특성, 내용과 방법, 예산 등을 고려하여 운영하되, 프로그램별 학생 정원 초과 시, 분반이 원칙이며 보조강사 활용은 금지한다.
- 11) 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영한다.
- 12) 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있다.
- 13) 방과후학교 등 교육, 강의를 통해 강사가 화장품(화장비누 포함)을 만드는 법을 가르치고 그에 따라 수강생이 직접 만들어 수강생 본인이 사용하는 것은 화장품법의 적용 대상이 아니나 불특정 다수에게 공급하는 경우, 무상이라 하더라도 화장품법(제3조, 제16조 등) 위반의 소지가 있다.

라. (운영 대상) 방과후학교 운영 대상은 해당학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있다. 타교 학생의 경우, 재학 중인 학교장의 추천 공문에 의하여 타교 방과후학교에 참여 가능하며 방과후학교 프로그램 운영 학교 및 재학 중인 학교에서 해당 학생의 안전관리 계획을 수립해야 한다.

#### 마. (운영 시간)

- 1) 방과후학교는 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영한다.
- 2) 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영할 수 있으며 토요일 및 방학 중 프로그램 개설 시 반드시 민주적인 회의 절차를 거쳐 학교 구성원의 의견을 수렴하여 자율적으로 결정한다.
- 3) 단위학교 방과후학교 운영은 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 하며, 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 프로그램 운영 1시간 기준은 학교급별 정규수업 시간을 기준으로 한다.



## 바. (교재 사용)

- 1) 방과후학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

< 저작권법 제25조(학교교육 목적 등에의 이용) 제3항 >  
“학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, 2010.8.3.)

- 2) 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.

## 사. (활동내용 관리) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따라 단위학교는 학생의 방과후학교 프로그램 참여 결과를 기재하지 않는다.

## 아. (학생 관리 및 안전 지도)

단위학교는 방과후학교 운영계획 수립 시 생활·안전 지도 등 학생 관리 계획을 포함한다.  
다만, 학교의 방과후학교 운영계획에 의해 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있다.

### 1) 출결관리

- 가) 위탁강사는 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인한다.
- 나) 지각·결석생의 경우 학생보호자에게 즉시 통보(문자서비스, 앱 등)한다.

### 2) 생활지도

- 가) 프로그램 참여 태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리, 학교폭력·성폭력 예방 등 관련 계획을 포함한다.
- 나) 타 학생들의 수업권 침해 및 교권 침해, 학교 폭력 등의 물의를 일으킨 학생들에 대한 제재 조치를 수립한다.

### 3) 안전지도

- 가) 안전사고에 각별히 유의하여 안전한 하교 지도를 한다.
- 나) 강사와 방과후학교 위탁 계약을 체결할 때 학생 출결 확인 등 학생 안전관리 관련 내용을 계약 조건에 명시한다.
- 다) 방과후학교 위탁강사의 명찰 패용을 권장하고, 성폭력 및 청렴 예방교육 등을 실시한다.
- 라) 프로그램 운영 종료 후 잠금장치 및 전기·전원 확인, 소등, 뒷정리 등을 확인한다.
- 마) 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전 관리 대책을 강구한다.



- 바) 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고에 대비한다.
- 사) 단위학교는 학교 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리체제를 구축(학년 초, 방학 기간 등 협조 공문 발송)한다.
- 아) 안전사고 발생 시 조치 요령
- 학교는 강사에게 비상연락체계에 대해 사전 안내하고, 사고 발생 시 비상연락체계 [학교의 장(방과후학교 업무담당자)]에 따라 즉시 보고 후 신속하게 조치를 한다.
  - 긴급한 사항의 경우 선 조치 후 즉시 보고한다.
- 자) 자연재난 및 사회재난 시 대처를 위한 안전관리
- 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 빌령, 태풍·집중호우, 혹한, 폭설, 감염병 확산 등 기타 학교장이 위험하다고 판단되는 시기에는 실외활동을 자제한다.
  - 단위 학교는 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
- 차) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행
- 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 이행(석면 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등)한다.
- 4) 학생상담
- 가) 프로그램 참여도, 성취도 등 방과후학교 프로그램 운영과 관련된 학생 상담은 필요한 경우 교내에서 수시로 실시한다.
- 나) 가정 방문 및 교외에서의 개별·그룹지도는 금지한다.
- 자. (프로그램 질 관리) 단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 방과후학교 활동 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 홈페이지 등에 공개한다.

#### 차. (학교운영위원회)

- 1) 단위학교의 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항을 심의한다.
- 2) 학교운영위원회는 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있다.
- 3) 학교운영위원회는 심의시 방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.



## 2 개인위탁(외부강사) 프로그램 운영 시

### 가. (강사 선정 및 계약 체결)

- 1) 개인위탁 강사는 교육청 단위 강사풀 활용, 홈페이지 공고 또는 전남방과후학교 지원센터 홈페이지(<https://www.jne.go.kr/aftersc/main.do>)를 통해 모집하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의를 받은 후 강사선정계획에 의해 강사를 선정한다.
- 2) 방과후학교 프로그램 개인위탁 계약 체결 시 건강검진기관에서 발행한 건강검진 대체통보서, 채용신체검사서의 유효기간은 검사일로부터 1년으로 하고 강사에게 경비 부담은 불가한다.
- 3) 개인위탁 계약을 체결하는 경우, 계약기간은 1년 이내(실제 프로그램 운영기간)로 하되 학교 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약 할 수 있다. 다만, 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모 절차를 다시 실시해야 한다.
- 4) 개인위탁 강사에게 ‘행정정보공동이용 사전동의서’와 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서’를 제출 받아 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회’를 실시하고, 취업제한 사유에 해당여부를 확인한 후에 계약한다.
- 5) 단위학교는 강사와 프로그램 위탁계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념 할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않는다.
- 6) 개인위탁 강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 학교 및 교육(지원)청은 외부강사에게 추후 강사 선정 시 반영할 수 있다.
- 7) 개인위탁 외부강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.
  - 수강료 = 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비

### 나. (개인위탁 계약 해지) 다음 각 호의 ‘개인위탁 계약 해지 조항’을 계약서에 명기한다.

- 1) 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- 2) 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결장하였을 때(추후 소명자료나 근거를 제출 하지 못하거나 불충분한 경우)
- 3) 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때  
(학교의 장은 해당 사유로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면 보고)



- 4) 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
- 5) 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때

#### 다. (강사 활용)

- 1) 교육(지원)청은 단위학교에서 추천된 강사를 강사풀에 등재하고, 단위학교에서 강사풀을 활용할 수 있도록 안내한다.
- 2) 교육(지원)청 또는 단위학교는 방과후학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력한다.
- 3) 농어촌 소재 학교는 지역사회주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용할 수 있다.
- 4) 교육지원청에서는 농어촌 방과후학교 활성화를 위한 순회 강사를 확보하여 단위학교를 지원할 수 있다.
- 5) 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비를 지급할 수 있다.
- 6) 학교의 사정으로 휴강시 강사가 출근한 경우 교통비를 지급할 수 있다.
- 7) 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있다.
- 8) 방과후학교 대체강사 활용은 원칙적으로 금지하나 불가피한 경우(결혼, 부모상, 교통사고, 출산, 입원 등) 학교장은 강사와 협의하여 최대 3개월까지 대체강사를 활용할 수 있으며, 대체강사 구인은 기존 강사가 담당한다.
- 9) 학교는 예견되지 않은 일로 결강이 발생할 경우 연간 계획에 의해 개설된 수업으로 교체 또는 대체하여 강사료를 지급할 수 있다.(단, 교체 및 대체 수업이 어려울 경우 학생 관리를 위한 대체 인력비를 시간당 10,000원 이내에서 지급할 수 있다.)  
※ 현직 교장, 교감 등이 강사로 활동한 경우 교육기부로 간주하여 강사료 및 대체 인력비는 지급하지 않는다.
- 10) 특기적성 프로그램은 프로그램의 전문성을 고려하여 외부 강사에게 위탁 운영을 권장한다.



## 라. (원어민 강사)

- 1) 외국인이 우리나라에서 체류하면서 방과후학교 강사로 활동하고자 하는 경우, 법률에서 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 하고, 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처 이외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 「출입국관리법 시행령」에 따라 출입국관리사무소의 ‘근무처 변경·추가’ 절차를 이행한 후 방과후학교 강사로 활동 가능하다.
- 2) 단위학교의 장은 원어민 강사를 활용하고자 하는 경우, 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력을 조회하여야 한다.
- 3) 누구든지 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 고용하거나, 고용을 알선 또는 권유하여서는 안 되며, 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 해서는 안 된다.
- 4) E2(회화지도)자격으로 국내 사설학원 및 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설에 고용되어 있는 자로서 출입국관리법령에 따라 ‘근무처의 변경·추가’ 신고를 행한 자는 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있다.[출입국관리법 시행령 제12조(일반체류자격) 별표1의 2-체류자격 기호 15]
- 5) 평생학습기관(평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 단위학교 간 위탁계약을 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 위탁계약한 단위학교의 원어민 강사가 별도의 보수 없이 활동하게 하는 경우에는 ‘근무처의 변경·추가’ 신고 없이도 가능하다.

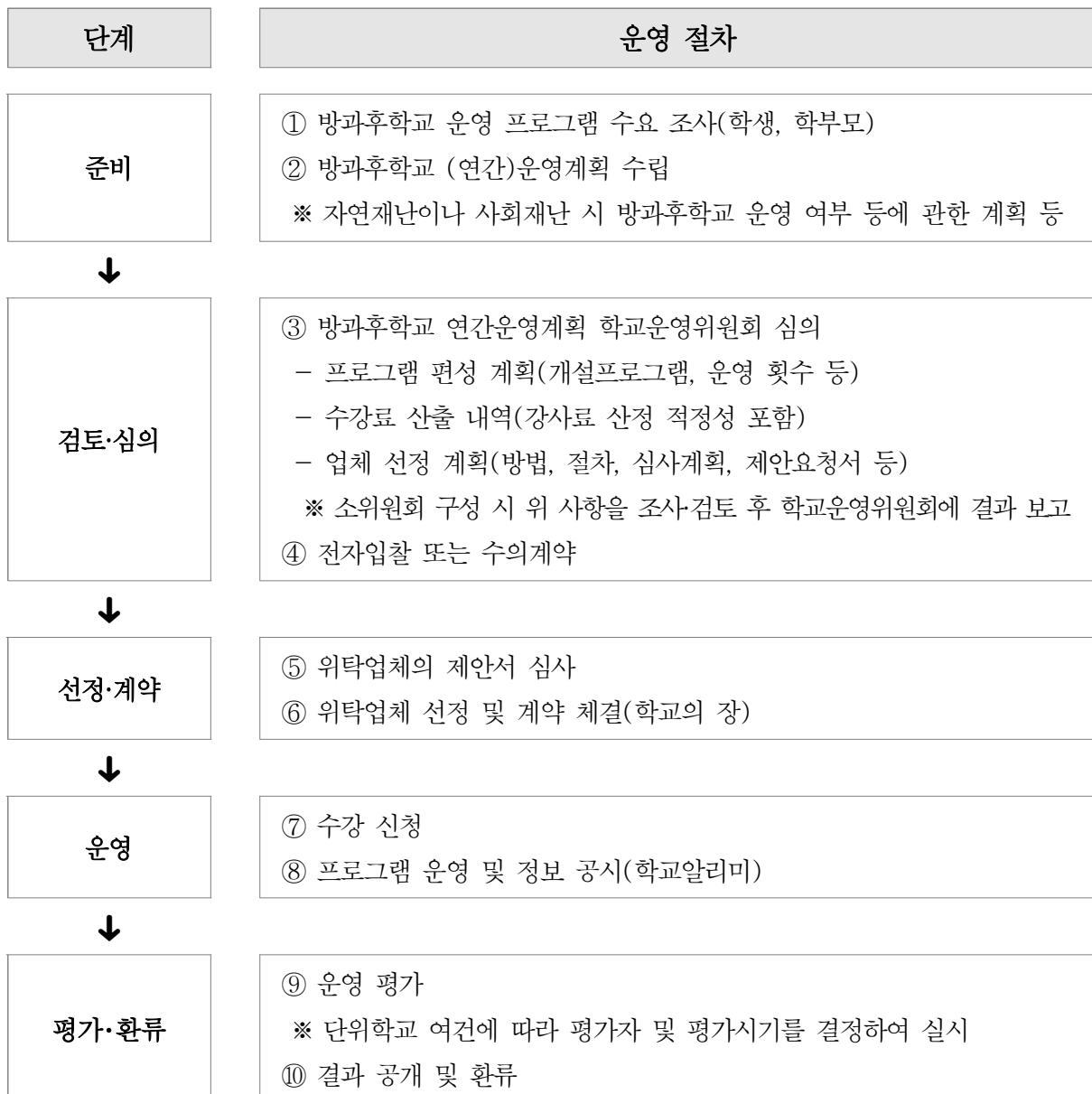


## 3 업체위탁

## 가. 취지

단위학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 위탁 운영할 수 있다.

## 나. 업체위탁 운영 절차





## 다. 위탁업체의 선정

단위학교는 업체 선정 시 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

- 1) 업체의 프로그램 운영과 소속 강사의 질을 우선하여 검증한다.
- 2) 위탁업체의 선정은 방과후학교 위탁운영의 투명성과 공정성 제고를 위해 계약법령에 따라 다음의 방법 중 선택할 수 있다.
  - 가) 추정가격이 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격 가격 동시 입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약
  - 나) 추정가격이 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '가)'항의 입찰방식 사용 가능
  - 다) 계약법령 상의 다른 방법\*

\* 적격심사, 추정가격 5천만 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성기업·장애인기업·사회적 기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원 이하 1인 견적 수의계약 가능, 특정인 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 등
- 3) 계약 기간은 1년 이내로 하되, 운영기간별 수요 조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없다.
- 4) 동일 업체와의 계약이 1년을 경과하면 재공모 절차를 거쳐야 한다.

## 라. 위탁업체 선정의 투명성 강화

- 1) 단위학교는 위탁업체 선정 시, 학교운영위원회에서 학교장이 수립한 방과후학교 운영 계획(프로그램 편성계획, 수강료 산출 내역, 업체선정계획 등)을 면밀히 검토·심의함으로써 투명성을 강화한다. 다만, 방과후학교소위원회가 구성된 경우에는 소위원회에서 조사·검토 후 그 결과를 심의할 수 있다.
- 2) 단위학교는 방과후학교 위탁업체 선정과정의 투명성 확보 및 프로그램 안내를 위해 학부모 대상으로 설명회를 실시할 수 있다.
- 3) 단위학교는 위탁업체의 방과후학교 프로그램 활동을 공개하고, 학생·학부모 만족도 조사 및 프로그램 평가결과 등을 단위학교 홈페이지에 공개한다.
- 4) 위탁업체와의 계약은 중도 해지가 가능하나, 해지 조건을 계약서에 명시해야 한다.



## 마. 계약 체결 금지 사항

위탁업체의 선정 및 계약 체결 시에는 다음과 같은 행위를 금지한다.

- 1) 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- 2) 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- 3) 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- 4) 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약
- 5) 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약
- 6) 영업정지 중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- 7) 해당 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 해당 자치 단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)
- 8) 해당 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 해당 지방 자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)
- 9) 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- 10) 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- 11) 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

## 바. 위탁업체와의 계약

- 1) 단위학교는 위탁업체와의 계약 시 계약법령에 따라 입찰 참가자격(제한경쟁의 경우 제한사항에 대한 자격 유무 포함)을 확인해야 한다.
- 2) 단위학교는 위탁업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영 방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체를 선정해야 한다.



### III 방과후학교 운영 지원

#### 1 교원 업무 지원

##### 가. (교직원 인센티브)

- 1) 교육(지원)청은 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통해 교직원을 표창할 수 있다.
- 2) 단위학교는 방과후학교 업무 담당자를 교내 인사와 관련하여 우대할 수 있다.

##### 나. (전담 보직교사 임명) 방과후학교의 체계적 운영을 위해 단위학교에 방과후학교 전담 보직교사 임명을 권장한다.

##### 다. (나이스방과후학교시스템 활용 권장)

- 1) 교육(지원)청 및 단위학교는 나이스방과후학교시스템의 사용자(교직원, 학생, 학부모)에 대한 교육 및 홍보 활동을 실시한다.
- 2) 단위학교는 나이스방과후학교시스템 활용을 권장함으로써 담당교원의 업무경감, 교육 행정 및 예산 운용의 효율성 향상, 자녀교육에 대한 학부모의 알 권리 등을 충족시키고, 학생 등의 개인정보가 유출되지 않도록 해야 한다.

#### 2 연수 및 홍보

##### 가. (교직원 연수)

- 1) 담당자 연수는 단위학교 교장, 교감, 방과후학교 업무담당자 등을 대상으로 실시한다.
- 2) 연수 방법은 강연, 워크숍, 토의, 발표, 세미나, 현장견학 등이 가능하며 단위학교 간에 우수사례가 공유될 수 있도록 지원한다.

##### 나. (홍보)

- 1) 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 방과후학교 홍보를 실시한다.



- 2) 홍보 방법은 가정통신문, 현수막, 방과후학교 활동 공개, 방과후학교 운영 결과 발표회 및 전시회 개최, 방과후학교 박람회 참가, 소식지, 언론 홍보, 반상회보, 지자체 홈페이지, 도교육청 홈페이지(<https://www.jne.go.kr/aftersc/main.do>) 등 다양한 경로를 활용한다.
- 3) 홍보 내용은 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등을 포함한다.
- 4) 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 관련 학부모 대상 홍보를 강화한다.
  - 학부모지원센터와 연계하여 방과후학교 관련 내용을 홍보한다.
  - 교육지원청별 학부모 대상 연수 기회를 활용하여 홍보한다.

### 3 방과후학교지원센터

- 가. (목적) 방과후학교지원센터는 지역사회의 활용 가능한 자원과 단위학교를 연계하여 단위학교의 방과후학교 운영을 지원한다.
- 나. (설치) 방과후학교의 효율적 운영을 지원하기 위해 지역별로 방과후학교지원센터를 별도 조직으로 설치·운영할 수 있다.
- 1) 방과후학교지원센터의 형태는 도교육청 단위, 교육지원청 단위, 지자체 공동, 공익재단 등의 운영이 가능하며 지자체 공동 운영을 권장한다.
  - 2) 도교육청은 방과후학교지원센터의 기능을 강화하기 위한 전담인력을 배치하도록 노력한다.
- 다. (역할) 교육(지원)청·지역사회·학교 간 수요와 공급의 연결 체제 역할을 수행한다.
- 1) 단위학교 간의 연계 및 연합이 필요한 사업을 수행한다.
  - 2) 교육기부를 적극 유치하기 위해 노력하고, 유관 기관과 네트워크를 구축하여 단위학교가 지역 내 방과후학교 인프라를 공유하도록 지원한다.
  - 3) 방과후학교지원센터 홈페이지에 방과후학교 운영에 대한 정보를 제공하여 단위학교에서 활용할 수 있도록 안내한다.
  - 4) 방과후학교 업무 관련자 연수를 실시하며, 단위학교의 방과후학교 운영 관련 자료를 보급 지원한다.



## IV 회계 관리

1. (회계 원칙) 모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙」, 「전라남도 교육비 특별회계 예산편성 지침」, 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운영되어야 한다.

- 가. 방과후학교의 수강료는 수익자부담을 원칙으로 한다.
- 나. 교육(지원)청, 지자체 등은 방과후학교 활성화 및 저소득층을 위해 재정지원을 할 수 있다.

### 2. (수강료)

가. 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성된다.

나. 수강료는 수익자부담을 최소화하기 위하여 사교육 기관보다 저렴하게 책정하고, 학교 알리미와 홈페이지를 통해 수강료 정보를 공개한다.

다. 수강료는 선수납을 원칙으로 한다.

라. 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.

※ 미납 수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사 대납 금지)

마. 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비)는 교육비 세액 공제의 대상이 된다. 여기서 도서구입비라 함은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 교재구입비를 말한다.(소득세법 시행령 제118조의 6, 같은 법 시행규칙 제58조 제1항 3의 5 별지서식)

바. 수강료 환불규정은 단위학교가 학교 여건에 따라 마련하되, 교육(지원)청은 단위학교에 수강료 환불규정을 제시할 수 있다.

### 3. (강사료)

가. 강사료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영 위원회의 심의를 거쳐 적정 수준으로 책정한다.

나. 소속 교원이 강사로 활동할 경우 연말정산 시 근로소득세로 합산하여 정산하고, 타교 현직 교원 또는 타 기관·단체에 근무하는 자가 방과후학교 강사로 일시적으로 활동할 경우에는 기타소득세를 원천 징수한다.



- 다. 외부 강사는 사업 소득세를 적용하여 원천 징수한다.
- 라. 담임교사가 방과후학교에서 본연의 업무(입학 상담이나 진로 지도 등)와 관련된 내용으로 프로그램을 개설할 경우에는 강사료를 받을 수 없다.
- 마. 교육청은 내부강사 간 형평성을 고려하여 강사료에 대한 적정한 가이드라인을 마련한다. 전남 초·중·고등학교 내부강사의 시간당 강사료는 32,000원 이내로 한다.
- 바. 강사료는 월별로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 학교별 프로그램 운영계획에 따라 강사와 협의하여 조정할 수 있다.

#### 4. (수용비)

- 가. 수용비는 학교운영위원회의 심의를 통해 수익자 부담 강사료의 5%이내로 정할 수 있다.  
단, 교육청에서 지원하는 경우 방과후학교 운영 예산의 5%이내의 수용비와 함께 별도로 10%이내에서 재료비를 추가 집행할 수 있다.
- 나. 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 수용비를 사용할 수 없다.
- 다. 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 관리 프로그램 등으로 사용할 수 있으며 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행한다.

※ 방과후학교 강사에게 수용비 징수 금지

#### 5. (정산)

- 가. 수익자 부담 경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회 심의를 거쳐 학생 복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있다.
- 나. 학교장은 방과후학교 운영 가이드라인에 근거하여 수강료 환불규정을 마련하고, 수강료 환불사유 발생 시 규정에 따라 수강료를 환불해야 한다.



## 6. (방과후학교 자유수강권)

- 가. 방과후학교 자유수강권은 교육부 지원 계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 운영할 수 있다.
- 나. 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영하고, 지원 대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영위원회 심의를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.
- ※ 학교운영위원회 심의를 거치지 않은 방과후학교 현장 학습 및 체험활동은 제외
- 다. 방과후학교 자유수강권은 학교교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타교, 공공기관의 방과후학교에 활용할 수 있다.
- 라. 단위학교는 방과후학교 자유수강권 대상 학생들의 거부감, 낙인사례, 낮은 참여율 등 부작용을 최소화하기 위한 종합적인 지원 방안을 마련하여 추진한다.
- 마. 교육(지원)청에서는 단위학교 저소득층 학생 수 및 수요 현황을 고려하여 방과후학교 자유수강권 예산을 배정하되, 각종 재원지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영한다.
- 바. 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 연간 총 지원 금액 범위 내에서 1인당 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수는 제한하지 않도록 한다.

## 7. (예산 교부) 교육(지원)청은 방과후학교 운영 방향 및 예산 지원 계획을 2월 이전에 단위학교에 안내한다.



## V

## 평가 및 환류

1. (평가 및 환류) 단위학교는 방과후학교의 내실화 및 활성화를 위해 평가 및 환류 체계를 구축하여 운영한다.

- 가. 방과후학교 활동 공개 등을 실시하고, 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.
- 나. 학교교육계획 평가 시, 방과후학교 운영에 대한 점검·평가도 함께 실시하여 방과후학교 운영을 개선한다.

2. (컨설팅 및 모니터링)

- 가. 교육(지원)청은 방과후학교지원센터 및 단위학교의 방과후학교 업무 지원을 위해 방과후학교 컨설팅 팀을 구성·운영한다.
- 나. 교육(지원)청은 단위학교 방과후학교 운영 전반에 대한 모니터링을 강화하고 수시로 지도한다.
- 다. 단위학교는 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

3. (만족도 조사)

- 가. 단위학교 만족도 조사는 학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시한다.
- 나. 프로그램별 만족도 조사 결과는 차기 계획 수립 및 개인위탁 강사의 재계약, 업체와의 계약에 반영한다.

4. (결과 공개)

방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 방과후학교 프로그램 참여 및 강사 만족도 조사 결과를 단위학교 홈페이지 등에 공개한다.

## II. 2023. 전남 방과후학교 운영 갈라집이







## 1장

# 방과후학교 추진체계 및 운영방향

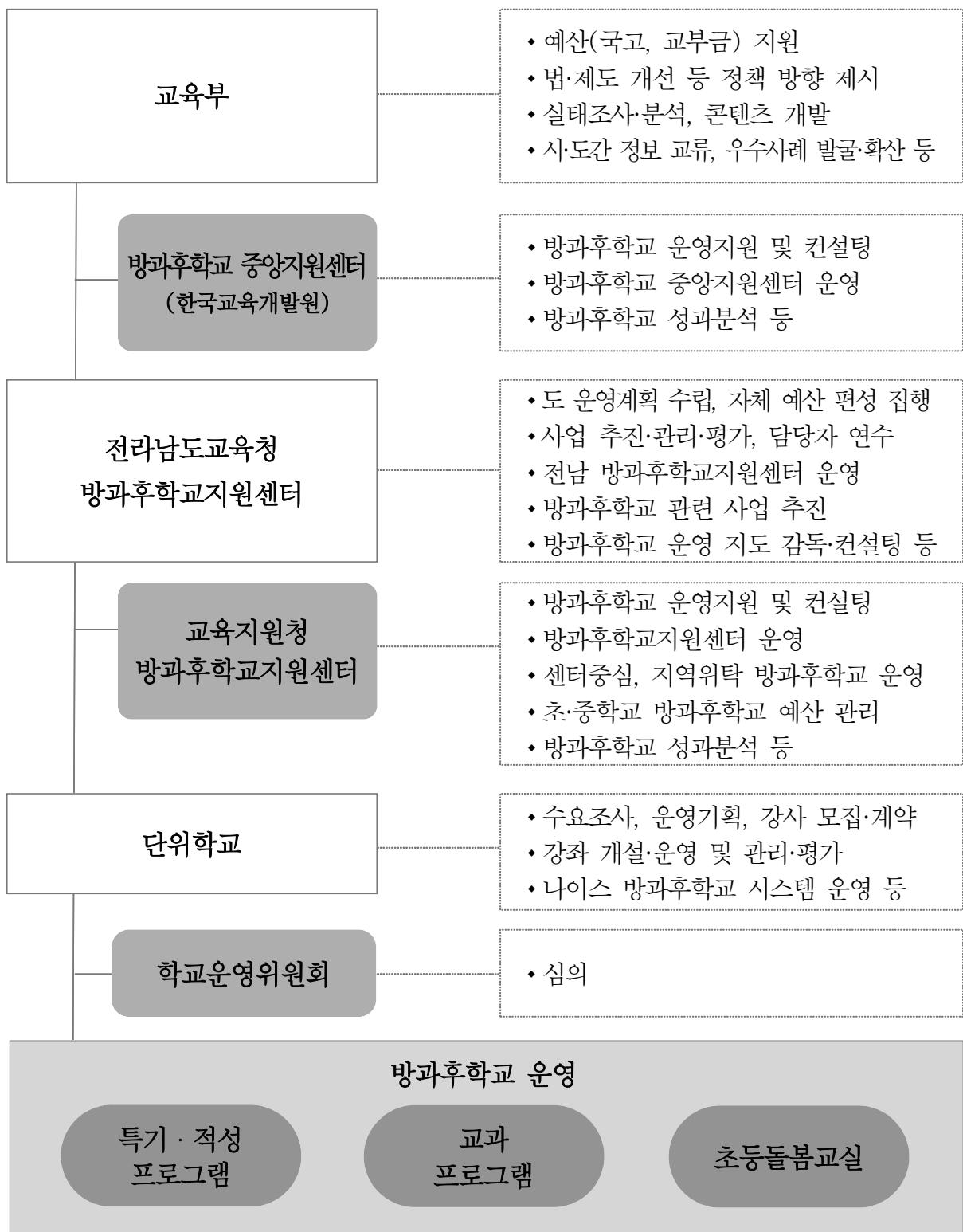
1. 방과후학교 추진체계
2. 운영 방향
3. 업무처리 절차





1

## 방과후학교 추진체계





## 2 운영 방향

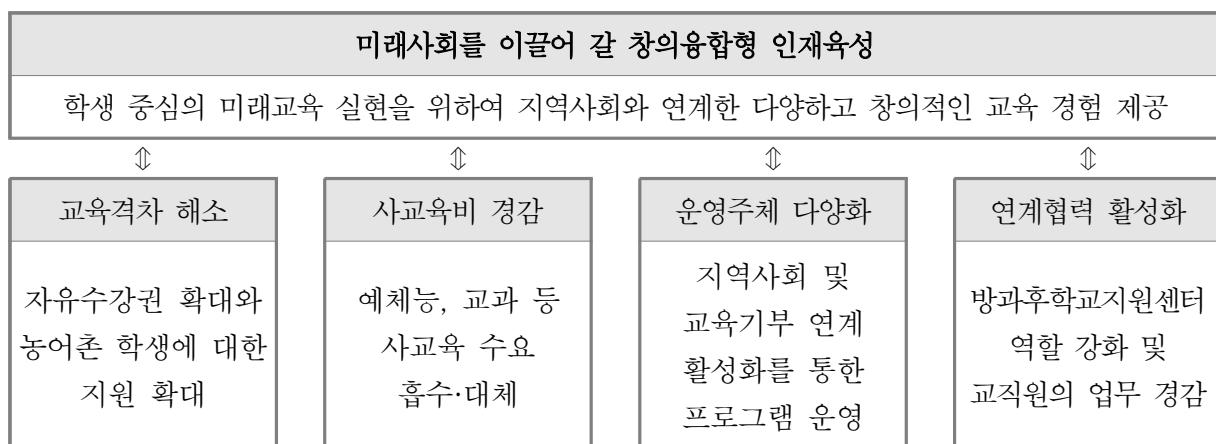
### 가. 개념

학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여, 수익자부담 또는 재정 지원으로 이루어지는 정규 수업 이외의 교육 및 돌봄 활동으로, 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영하는 학교 교육활동

### 나. 비전과 목적

방과후학교는 학생 중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 학교 교육 기능을 보완하는 또 다른 배움터로 창의융합형 인재 육성 기여

### 다. 목표



### 라. 전략

교육(지원)청과 단위학교는 사회변화와 학생·학부모의 수요를 반영한 다양한 프로그램 개설·운영을 위하여 지역사회와의 연계·협력을 바탕으로 프로그램의 질 제고, 강사 활동 여건 조성, 취약계층에 대한 지원 강화

### 마. 운영근거(초·중등교육과정 총론, 교육부 고시 제2015-74호, 제2015-80호)

학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 함



### 바. 방과후학교 편성·운영 원칙

- 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 운영
- 방과후학교 프로그램은 학생·학부모의 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영
- 단위학교는 방과후학교 연간운영계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초 정규수업 시작과 동시에 방과후학교를 운영할 수 있도록 함
- 자연재난 및 사회재난 시 계획을 수립·운영함
- 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 됨  
단, 다음 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있음(공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용[같은 법 부칙 제2조 유효기간])  
  - 전체 고등학교에서 휴업일(방학) 중 편성·운영되는 경우
  - 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교\* 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우

\* 같은 법 시행령 제2조의2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)

※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 있음(같은 법 제16조제4호 적용의 배제)

- 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 프로그램은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성 언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.

※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역 실정에 맞게 운영

### 사. 정보공개

- 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 운영에 대한 정보를 해당 홈페이지 등에 공개하여, 학생과 학부모의 알 권리 충족 및 선택기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도 제고
- 단위학교는 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 운영계획 및 운영·지원 현황을 연 1회 공개

### 아. 단위학교 컨설팅 지원

- 교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 운영 전반에 대해 지도 및 컨설팅 실시



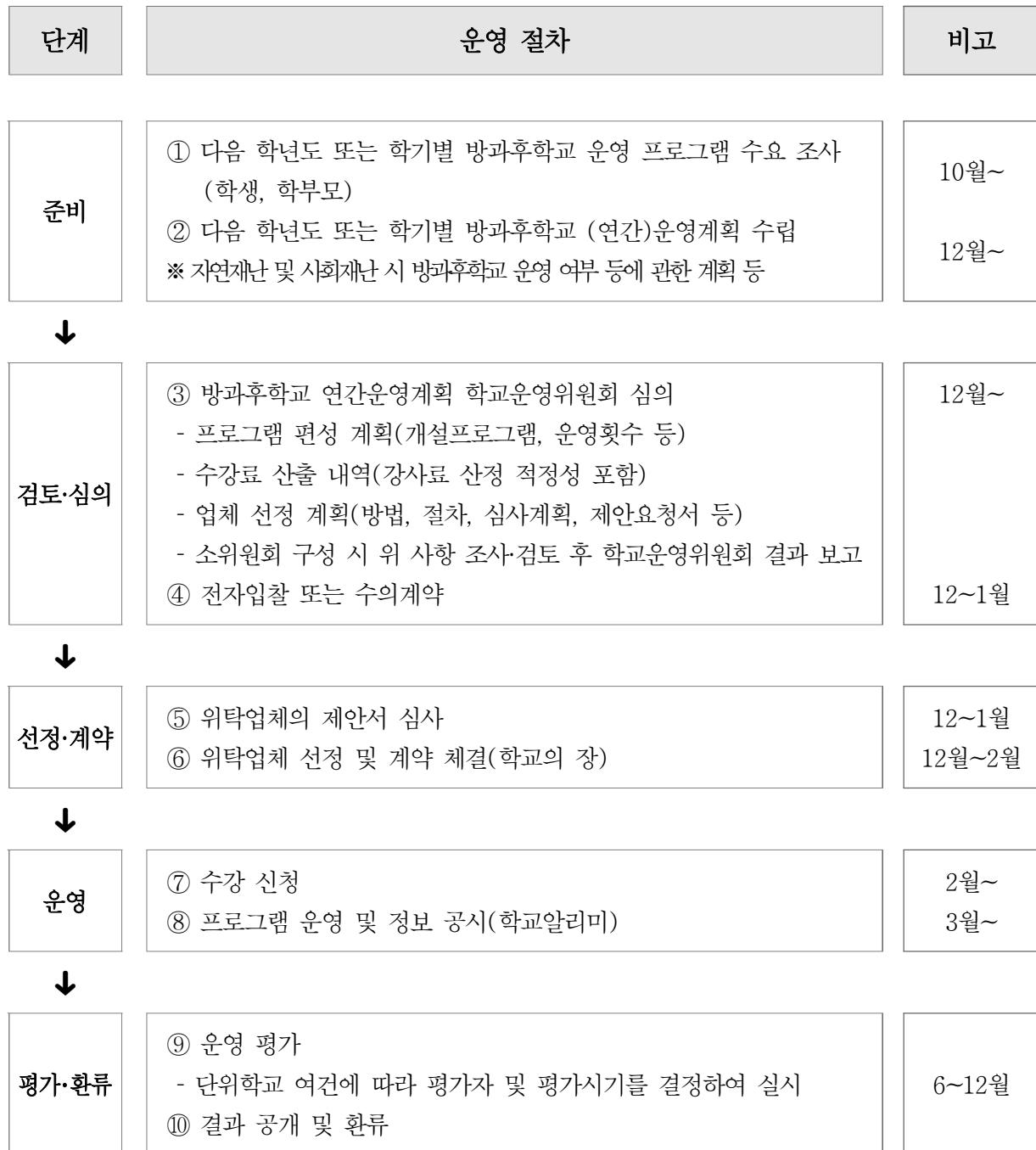
### 3 업무처리 절차

#### 가. 개인위탁(외부강사 프로그램) 업무처리 흐름도

| 단계    | 주요 내용  | 비고               |
|-------|--|------------------|
| 준비    | ① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모)<br>- 개인 또는 업체위탁 실시 여부 포함(필요시)<br>② 방과후학교 프로그램 운영에 관한 사항 수립<br>- 프로그램 편성 및 운영계획<br>(프로그램명, 수강료, 수강정원, 개인 또는 업체위탁 방법)<br>- 개인위탁에 관한 사항(선정 방법, 심사기준, 재계약 기준 등)<br>- 홍보 계획 및 평가 계획, 학생 관리 계획, 교재 및 재료 선정계획, 회계 관리 등<br>※ 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등 | 10월~<br><br>12월~ |
| 검토·심의 | ③ 방과후학교 프로그램 운영에 관한 사항 학교운영위원회 심의  | 12월~             |
| 선정·계약 | ④ 개인위탁 공고(프로그램 위탁 강사 모집 공고)<br>⑤ 제안서 및 운영능력 심사<br>⑥ 프로그램별 강사 선정<br>⑦ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회<br>⑧ 프로그램 위·수탁 계약 체결  | 12~2월            |
| 운영    | ⑨ 방과후학교 안내 및 수강생 모집<br>- 학교 재량에 따라 월별, 분기별, 학기별로 선택 가능<br>⑩ 방과후학교 (연간)운영계획 내부결재 후 프로그램 운영<br>- 프로그램 신설 등 사유 발생 시 학교운영위원회 심의  | 2월~<br><br>3월~   |
| 정보공시  | ⑪ 방과후학교 정보 공시(학교알리미)<br>- 방과후학교 운영계획 및 운영현황 등  | 4월               |
| 활동공개  | ⑫ 방과후학교 활동 공개의 날 연 1회 이상 실시<br>- 공개 방법이나 시기, 횟수 등의 세부 사항은 학교 자체 계획에 의해 실시  | 6~11월            |
| 평가·환류 | ⑬ 방과후학교 프로그램 참여 및 강사 만족도 조사<br>- 단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가 시기를 결정하여 실시<br>⑭ 결과 공개 및 환류  | 6~12월            |



#### 나. 업체위탁 업무처리 흐름도







2장

## 방과후학교 운영

1. 개요
2. 개인위탁
3. 업체위탁





## 1 개요

### 가. 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사

- 방과후학교 프로그램 개설을 위해 사전 기초 조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구 사항을 반영하여 특기·적성, 교과, 돌봄 등 다양한 프로그램을 개설·운영
- 조사내용: 희망 프로그램, 프로그램의 수준, 운영 시간, 토요프로그램 참가 여부 등
- 조사방법
  - 온라인 설문 또는 가정통신문을 통한 수요 조사 실시
  - 학년말 방과후학교 참여 만족도 조사 시 다음 학년도 수요 조사 병행 실시

### 나. 운영 방침

- 단위학교는 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램을 운영하되, 반드시 사전 수요 조사를 거쳐 학생 선택 중심 프로그램을 개설·운영
- 방과후학교 운영계획서는 단위학교별 운영기간 단위로 작성
- 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 현직교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 방과후학교 강사로 활용
  - ※ 현직 교장, 교감 등이 강사로 활동한 경우 교육기부로 간주하여 강사료 및 대체인력비는 지급하지 않음
- 학습취약계층을 위한 맞춤형 프로그램을 개설하고, 학습자의 무기력을 극복하기 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성을 제고
  - ※ 학생별 교육격차 완화를 위해 맞춤형 학력 향상 교과 프로그램 권장
- 패키지 프로그램 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택 기회를 제한하지 않는 범위에서 운영
- 방과후학교 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며 강제 참여를 금지
- 참여 학생이 다른 학생의 학습권을 침해하는 행위를 할 경우, 참여를 금지할 수 있음
- 교육(지원)청은 단위학교에서 방과후학교에 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독을 철저히 하며 강제 참여의 유형은 다음과 같음
  - 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우
  - 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
  - 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생 평가에 영향을 주는 경우 등



- 방과후학교 프로그램 운영은 정치적·종교적 중립성을 유지
- 단위학교는 방과후학교를 각종 재정지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영
- 학급 편성 규모는 프로그램의 특성, 내용과 방법, 예산 등을 고려하여 운영하되, 프로그램별 학생 정원 초과 시, 분반이 원칙이며 보조강사 활용은 금지
- 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영
  - 자기주도적 학습역량 강화, 복습 중심의 학생 수준을 고려한 심화·보충 교과 프로그램 운영을 통해 공교육정상화 및 사교육비 경감에 노력
- 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있음
- 방과후학교 등 교육, 강의를 통해 강사가 화장품(화장비누 포함)을 만드는 법을 가르치고 그에 따라 수강생이 직접 만들어 수강생 본인이 사용하는 것은 화장품법의 적용 대상이 아니나 사업자 등록을 하지 않고 화장품(화장비누 포함)을 만들어 불특정 다수에게 공급하는 경우, 무상이라 하더라도 화장품법(제3조, 제16조 등) 위반의 소지가 있음
- 저소득층자녀 등 자유수강권 지원 대상 학생에게 참여 기회를 부여하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방 가능
- 학교의 장은 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우 (개인위탁 및 업체위탁 강사 포함) 교육청에 서면으로 보고

#### 다. 방과후학교 (연간)운영계획 수립

- (연간)운영계획 정의
  - 단위학교별로 방과후학교 운영의 효율성과 전문성을 제고하기 위해 연간 운영할 방과후학교 프로그램 등과 관련한 사항 및 추진방향을 제시하는 계획
- (연간)운영계획에 포함되어야 할 필수 사항
  - 프로그램 편성 및 운영계획(개설 예정 프로그램명, 운영 예정 횟수, 수강료, 수강정원, 개인 또는 업체위탁 등)
  - 개인위탁에 관한 사항(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)
  - 업체위탁 운영여부 검토 등(소위원회 구성 여부 등)
  - 홍보 계획 및 평가 계획
  - 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등
  - 회계 관리(수강료 환불 규정) 등
  - 학생 관리 계획(안전관리계획 포함)
  - 도서(교재)와 재료 선정 계획
- (연간)운영계획 확정 절차
  - ① 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) → ② (연간)운영계획 수립(학교의 장) → ③ 학교운영 위원회 심의 → ④ (연간)운영계획 확정(학교의 장)



## 라. 수요자 중심 방과후학교 프로그램 편성

- 질 높고 다양한 프로그램 개설로 학생 선택권 보장
  - 창의·인성·특기계발을 위한 다양한 프로그램 개설
  - 학생·학부모의 희망과 지역·학교의 여건 등을 반영하여 학생의 선택권 보장
- 학습취약계층 등을 위한 맞춤형 프로그램 개설
  - 학습자의 무기력을 극복하기 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행
  - 학생 맞춤형 프로그램 및 특화된 우수 프로그램 개발·운영
- 교과, 특기적성 관련 다양한 영역에서 편성
- 운영 주체의 다양한 접근을 통해 경쟁력 있는 우수 프로그램 편성
  - 지역사회 연계 프로그램, 학부모 자원봉사, 교육기부 활용 프로그램 등

## ■ 프로그램 편성 시 유의사항

- 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영
  - 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠(자체 제작 또는 공개된 학습 영상 등)는 단위 운영 시간의 20% 이내(예: 40분 운영 시 8분 이내)로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서를 작성한 후 학교장 승인을 받아 실시하되, 교육의 중립성 확보
  - 공표된 저작물인 경우 저작권 관련 법적 권한 확인 후 활용(KERIS 연구보고 TM 2020-27(2020.10.30.) 참고)

### <원격 방과후학교 운영을 위한 단계별 준비사항(예시)>

#### ① 사전 준비

- ① (프로그램 운영계획 수립) 프로그램 안내, 소통체계 구축, 기반조성 등의 제반 사항을 포함한 원격 방과후학교 프로그램 운영계획 수립
  - 원격 방과후학교 프로그램 운영은 대면 수업과 동일한 형태인 실시간 쌍방향 수업\*을 운영
    - \* 실시간 쌍방향 수업: 실시간 원격교육 플랫폼을 활용하여 교사학생 간 화상 수업을 실시하며, 실시간 토론 및 소통 등 즉각적 피드백
- ② (긴급소통체계 구축) 프로그램 수강학생 기초자료 및 비상연락망을 활용하여 담임교사 및 업무담당자, 학생 및 학부모 긴급소통체계\* 구축
  - \* 긴급소통체계: 유무선 전화, 카카오톡 등 단체 대화가 가능한 앱, SNS메신저 등을 활용하여 즉시 연락이 가능한 체계
- ③ (학생 및 학부모 사전 안내) 강좌별 강의 내용, 활용 플랫폼 및 기기, 운영 관련 공지사항 등 학교 홈페이지, 온라인 가정통신문, 긴급 소통체계로 안내



④ (기반 조성) 강의 장소(개인사무실, 학교 등)의 인터넷 환경, 학생의 인터넷 접근 환경, 기기 보유 여부 등 원격 강좌 환경 조성

※ 학교에서 강의할 경우 학내망 등 학교 시설 사용

## ② 실행하기

① (플랫폼 선택) 내용의 특성, 이용 목적, 학교·교사·학생의 여건과 환경에 적합한 플랫폼을 선택하여 원격 방과후 프로그램 운영

※ 예: 학생들과의 소통은 카톡 등 SNS, 과제제시 및 관리는 학교홈페이지, e학습터·

e온라인클래스·위두랑 등, 실시간 쌍방향 소통은 카카오톡, 밴드 라이브, Zoom 등

- 사전 플랫폼 유무로 확인 필수, 학생사용 편리성 및 접근성이 우수한 플랫폼 선정

- 유료 플랫폼을 활용할 경우 사전에 학교 담당자와 사용료 부담주체 등에 관한 협의 필요

② (학생 참여 유도) 프로그램 운영 강사·학생 간 활발한 소통을 통해 적극적으로 참여할 수 있도록 독려 및 관리

- 활동계획표를 강좌 전에 안내하고, 연락 가능한 매체를 활용하여 활동진행 상황, 일정 등을 안내

※ 예: 매일 프로그램 진행 상황, 과제 부여, 실시간 원격수업 일정 등을 SNS, 문자메시지, 이메일 등으로 발송

- 초등 저학년의 경우, 학부모 등 보호자 등에게 가정통신 공지 활성화 필요

③ (강의 자료 제작) 강사 개인별 또는 프로그램별로 활동 자료를 공동 제작 활용할 수 있으며, 자료 제작 시 저작권 관련 지침을 확인하고 적절한 조치 후 활용

- 제작된 강의 자료는 별도의 교재로 인정되지 않음

- 강사의 얼굴이 드러나는 동영상 강의 및 토론의 경우 이를 캡처 및 편집하여 다른 사이트에 공유하지 않도록 학생 교육 철저

\* [ 원격수업·학습을 위한 저작물 이용 기준(저작권법 제25조 학교 교육목적 등에의 이용) ]

| 저작물의 이용 사례                     | 사전 동의 | 비고                          |
|--------------------------------|-------|-----------------------------|
| 1.'ICT활용 수업'을 위한 저작물의 이용       | 불필요   | 접근제한 등의 조치 필요 <sup>1)</sup> |
| 2.'원격학습'을 위한 저작물의 이용           | 불필요   |                             |
| 3. 수업을 위한 카페, 블로그 등에서의 저작물 이용  | 불필요   |                             |
| 4. 수업을 위한 교과서 사진, 그림 등의 인터넷 이용 | 불필요   |                             |
| 5. 학습자료 BGM으로 음원파일 이용          | 동의 필요 | -                           |
| 6. 학습자료에 무료·유료 폰트파일 이용         | 동의 필요 | -                           |
| 7. 인물 화면 이용                    | 동의 필요 | 재배포 금지                      |
| 8. 불특정 다수에게 제공하는 수업 영상         | 동의 필요 |                             |

※ 위 사례는 저작물의 공정 이용 내에서의 기준으로, 실제 저작물의 이용 방법에 따라 다르게 해석될 수 있습니다.



- 교과 프로그램 운영 시 학년교육과정의 진도에 따라 같은 학년에서 수준별 심화·보충 학습으로 운영하며, 교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램 운영 금지
- 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충수업 금지
- 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 운영 지양
- 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양
- 담임교사 본연의 업무인 입학상담 및 진로지도를 위한 유상 프로그램 편성 금지

#### 마. 프로그램 안내 및 수강생 모집

- 방과후학교 운영에 대한 이해를 도모하기 위해 학생과 학부모 대상 설명회 개최 권장
- 학교 소식지 및 학교 홈페이지 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내
  - (연간)운영계획, 프로그램명(설명 포함), 수강료, 강사, 운영시간, 수강정원 등 안내
- 프로그램에 대한 안내와 함께 수강신청서를 발송하여 신청할 수 있도록 함
- 개학과 동시에 방과후학교 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 2월 중 모든 준비완료
- 타교 프로그램 수강 희망 시, 재학 중인 학교장의 추천 공문으로 참여 신청 가능하며, 프로그램 운영 학교 및 소속 학교에서 해당 학생의 안전관리 계획을 수립해야 함

#### 바. 운영 시간

- 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위 학교가 자율적으로 결정하여 운영
- 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영할 수 있으며 토요일 및 방학 중 운영 여부는 민주적인 회의 절차를 거쳐 학교 구성원의 의견을 수렴하여 자율 결정
- 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후 학교 프로그램을 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 함
- 단위학교 주당 방과후학교 운영 시간은 학교급 및 지역 환경에 맞는 적정시간 운영
- 프로그램 운영 1시간 기준은 학교급별 정규수업 시간을 기준으로 한다.

1) 수업 및 수업지원 목적의 저작물 이용(전송)을 위한 필요 조치 사항 (저작권법 시행령 제9조) : 접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고문구 표시

##### \* [ 저작권 경고 문구 (예시) ]

저작권법(제25조 제3항)에 따라 학교 수업을 위한 저작물(사진, 글, 그림, 영상 등)은 본 홈페이지에서만 이용 가능하며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당될 수 있습니다.



## 사. 교재 사용

- 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것을 원칙으로 함
  - 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있음
    - 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지
- ※ 「저작권법」 제25조(학교교육 목적 등에의 이용) 제3항 중 “학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다.”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권 해석, 2010.8.3.)
- 외부교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서를 사용해야 함
    - 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 출판문화산업 진흥법 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) 제2항, 제22조(간행물 정가 표시 및 판매) 제1항에 따라야 함
  - 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서를 판매할 수 없음
    - 자체 개발 교재도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음

- ※ 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등)  
② 간행물을 출판하는 자는 「도서관법」 제23조에 따른 국제표준자료번호를 부여받아 해당 출판물에 표시하여야 한다.
- ※ 「출판문화산업 진흥법」 제9조(신고)  
① 출판사를 경영하려는 자는 미리 그 출판사가 있는 곳을 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 “시장 등”이라 한다)에게 다음 각 호의 사항을 신고하여야 한다. 신고한 사항을 변경할 때에도 미리 신고하여야 한다.
  1. 출판사의 이름 및 소재지
  2. 경영자(법인 또는 단체인 경우에는 그 대표자)의 성명 및 주소

② 시장 등은 제1항에 따른 신고 또는 변경신고를 받은 날부터 10일 이내에 신고수리 여부를 신고인에게 통지하여야 한다.

③ 시장 등이 제2항에서 정한 기간 내에 신고수리 여부나 민원 처리 관련 법령에 따른 처리기간의 연장 여부를 신고인에게 통지하지 아니하면 그 기간이 끝난 날의 다음 날에 신고를 수리한 것으로 본다.

④ 시장 등은 제1항에 따른 신고(이하 “신고”라 한다)를 한 자에게 신고확인증을 내주어야 한다.

⑤ 시장 등은 신고를 받으면 그 신고 사항을 시·도지사(특별자치시 및 특별자치도의 경우는 제외 한다)를 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

※ 「출판문화산업 진흥법」 제22조(간행물 정가 표시 및 판매)  
① 출판사가 판매를 목적으로 간행물을 발행할 때에는 소비자에게 판매하는 가격(이하 “정가”라 한다)을 정하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 간행물에 표시하여야 한다.



### 아. 활동내용 관리

- 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따라 단위학교는 학생의 방과후학교 프로그램 참여 결과를 기재하지 않음

### 자. 학생 관리 및 안전지도

- 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생안전관리 계획을 포함하며 연간운영계획 수립
  - 출결관리: 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SNS, 문자 전송, 전화 등)
  - 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리, 학교폭력·성폭력 예방 등
  - 안전지도: 안전사고 예방 및 안전한 귀가 지도
  - 학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지
- 단위학교는 방과후학교 운영에 의해 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있음
- 학생 안전 관리 시스템을 마련하여 안전사고 대비
  - 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책 강구
  - 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
  - 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체계 구축
- 안전사고 발생 시 조치 요령
  - 사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고
- 불가피한 자연재해 및 사회재난 대처를 위한 안전관리
  - 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중 호우, 혹한, 폭설 등 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동 자제
  - 불가피한 자연재해 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력
- 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행
  - 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위하여 조치 이행
    - ※ 석면 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등



### < 방과후학교 교육활동의 안전공제회 관련 사항 >

- ① 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취할 수 있음  
다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당되는 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청해야 함, 따라서 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구가 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 조항을 명시함
- ② 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인해야 함  
\* 학교외부에서 교사 등의 입장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미  
※ 제258회 서울시의회 요구 자료 제출 요청에 대한 회신  
(서울특별시학교안전공제회이사장 기획예방팀-750, 2015.3.12.)

[유형별 보상 가능 여부]

1. 개인위탁: 학교장과의 계약 형태 등을 고려하여 판단  
※ 위탁 계약이 학교장과 실질 고용 계약인 경우 보상 가능
2. 개인사업자위탁  
가. 학교가 수업 장소 제공 및 운영계획 등을 모두 주도하고 개인 사업자는 단지 수업 자체만 담당할 경우, 보상 대상  
나. 개인 사업자가 자신의 교습소에서 전반적인 수업을 모두 주도할 경우, 보상 불가 별도 보험 가입 확인 필요
3. 업체위탁: 교내·외 보상 불가, 별도 보험 가입 확인 필요
4. 타교 방과후학교 참가·원 소속교 안전공제회에 보상 신청

#### 『학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률』

- 제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
4. “교육활동”이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 활동을 말한다.
- 가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육 방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동
  - 나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동
  - 다. 그 밖에 대통령령이 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동

### 차. 방과후학교 정보 공시(학교알리미) 사항

- 공시기관: 초, 중, 고, 특수학교
- 자료기준일
  - 방과후학교 운영 계획: 당해 학년도
  - 방과후학교 운영 현황: 매년 4월 30일 기준
  - 방과후학교 지원 현황: 직전 학년도



- 공시시기: 5월
- 공시내용: 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황
  - 운영 계획: 운영 방침, 절차, 일정 등을 포함한 당해 학년도(연간)운영계획서
  - 방과후학교 프로그램: 매년 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 방과후학교 프로그램 수 및 프로그램별 수강학생 수
  - 교과프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램
  - 특기적성프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램
  - 참여학생 수: 전체 학생 중 방과후학교에 참여한 학생 수
  - 수강학생 수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한 명이 여러 강좌를 들을 경우 중복하여 입력됨)
  - 수익자부담액: 직전 학년도 결산서 상 방과후학교 수익자부담 비용 총액
  - 수익자부담외금액: 직전 학년도 교육부 또는 교육(지원)청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 방과후학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)

#### 카. 프로그램 질 관리

- 단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 방과후학교 활동 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 홈페이지 등에 공개

#### 타. 학교운영위원회

- 단위학교의 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자 부담 경비에 관한 사항을 심의
- 학교운영위원회는 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있음
- 학교운영위원회는 심의 시 방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있음

#### ■ 방과후학교 (연간)운영계획 심의(학교운영위원회)

- 방과후학교 (연간)운영계획(프로그램명, 수강료, 수강정원, 개인 또는 업체위탁, 강사 선정계획\*, 도서와 재료 선정 기준, 홍보·평가·학생관리계획 등) 적정성 심의
  - \* 강사 선정 방법, 심사기준, 재계약 기준 등
- 프로그램 운영 중 프로그램 신설 등의 사유 발생 시 추가 심의 실시



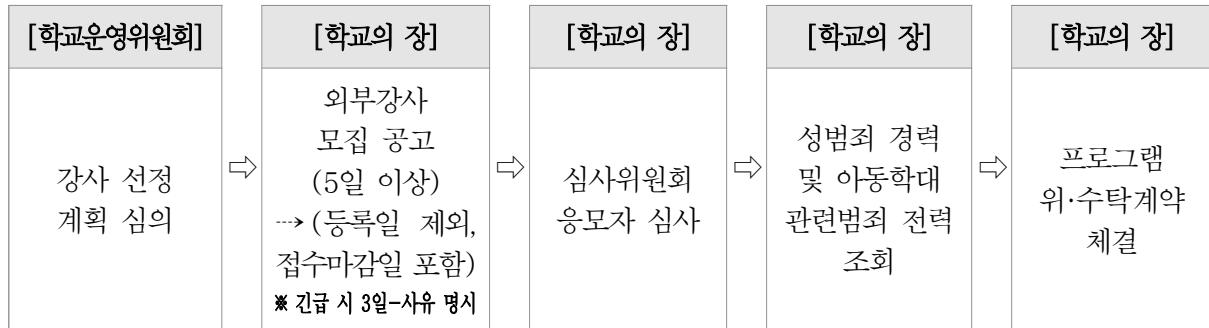
## 2 개인위탁

### 가. 개인위탁(외부강사 프로그램) 업무처리 흐름도

| 단계    | 주요 내용   | 비고               |
|-------|---|------------------|
| 준비    | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 또는 업체위탁 실시 여부 포함(필요시)</li> </ul> </li> <li>② 방과후학교 프로그램 운영에 관한 사항 수립           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 편성 및 운영계획<br/>(프로그램명, 수강료, 수강정원, 개인 또는 업체위탁 방법)</li> <li>- 개인위탁에 관한 사항(선정 방법, 심사기준, 재계약 기준 등)</li> <li>- 홍보 계획 및 평가 계획, 학생 관리 계획, 교재 및 재료 선정계획, 회계 관리 등</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 등</p> | 10월~<br><br>12월~ |
| 검토·심의 | ③ 방과후학교 프로그램 운영에 관한 사항 학교운영위원회 심의   | 12월~             |
| 선정·계약 | <ul style="list-style-type: none"> <li>④ 개인위탁 공고(프로그램 위탁 강사 모집 공고)</li> <li>⑤ 제안서 및 운영능력 심사</li> <li>⑥ 프로그램별 강사 선정</li> <li>⑦ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회</li> <li>⑧ 개인위탁 계약 체결(학교의 장)</li> </ul>   | 12~2월            |
| 운영    | <ul style="list-style-type: none"> <li>⑨ 방과후학교 안내 및 수강생 모집           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 재량에 따라 월별, 분기별, 학기별로 선택 가능</li> </ul> </li> <li>⑩ 방과후학교 (연간)운영계획 내부결재 후 프로그램 운영           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 신설 등 사유 발생 시 학교운영위원회 심의</li> </ul> </li> </ul>   | 2월~<br><br>3월~   |
| 정보공시  | ⑪ 방과후학교 정보 공시(학교알리미) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후학교 운영계획 및 운영 현황 등</li> </ul>   | 4월               |
| 활동공개  | ⑫ 방과후학교 활동 공개의 날 연 1회 이상 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공개 방법이나 시기, 횟수 등 세부 사항은 학교 자체 계획에 의해 실시</li> </ul>   | 6~11월            |
| 평가·환류 | <ul style="list-style-type: none"> <li>⑬ 방과후학교 프로그램 참여 및 강사 만족도 조사           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가 시기를 결정하여 실시</li> </ul> </li> <li>⑭ 결과 공개 및 환류</li> </ul>   | 6~12월            |



## 나. 강사 선정 절차



- ※ 심사위원회: 방과후학교 강사를 선정하기 위해 교감(교감업무대행자)을 포함한 내부위원과 외부 위원 1인을 포함한 3~5명으로 구성된 위원회(학교장과 방과후학교 업무담당자는 제외)
- ※ 외부위원은 강사 선정을 주관하는 기관 소속이 아닌 자를 말함 예) 학부모위원, 지역사회위원 등

## 다. 강사 범위

- 강사 선정 계획에 의해 선정된 방과후학교 프로그램을 담당하는 현직교원, 외부강사 등으로서 학교의 장과 계약한 자와 자원봉사자로 위촉되어 프로그램을 운영하는 자

| 구분    | 방과후학교 개인위탁 내부강사  | 방과후학교 개인위탁 외부강사  |
|-------|--|--|
| 해당자   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당학교 및 타 학교 교사</li> <li>◦ 기간제 교사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약한 기간에 한함</li> </ul> </li> <li>◦ 그 외 개인위탁 내부강사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스포츠지도사(강사), 학교운동부지도자, 영어회화전문강사, 원어민 강사, 자유학년제강사 등</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공고 및 심사에 의하여 선정되는 방과후학교 위탁강사</li> </ul>     |
| 활동 방법 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공고 없이 단위학교 방과후학교 운영 계획에 의하여 방과후학교 위탁강사로 활동 (계약서 작성 생략 가능)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공고, 선정심사, 계약에 의하여 방과후학교 위탁강사로 활동</li> </ul> |

- ※ 스포츠지도사(강사), 학교운동부지도자, 영어회화전문강사, 원어민 강사, 자유학년제 강사 등을 방과후학교 위탁강사로 선정하여 활용하고자 하는 경우, 해당관리부서의 복무관리 규정(주당 수업 시수 등) 확인
- ※ 행정실 직원이나 교육공무직원은 근무시간 내에 프로그램 강사로 참여 불가함 (단, 강사 수급이 어렵고, 업무에 지장이 없는 범위에서 학교장이 허가시 가능)
- ※ 내부강사가 타 기관에서 강사로 활동할 경우, 소속기관장(학교장)에게 겸직허가 신청서를 제출하고 사전허가를 얻어야 함



## 라. 강사 자격

### 1) 내국인 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

- 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
- 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- 지역 사회 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
- 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 포함)

### 유의사항

- 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지
  - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 방과후학교 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수사항이 아님
  - 해당 분야에서 일정부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음
- 민간자격취득자 선정 시(방과후학교 위·수탁강사선정 포함) 민간자격정보서비스 ([www.pqi.or.kr](http://www.pqi.or.kr))를 통해 해당자격의 등록여부 확인 필요

### 2) 원어민 강사 자격

- 관련 법령에 따라 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있는 자
- 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인 필요)
  - 국내 사설학원 및 평생학습기관(평생학습법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)에 고용되고 있는 원어민 강사가 개인자격으로 방과후학교 강의를 하고자 할 경우 근무처 변경·추가 신고 의무 이행 필요
  - 평생학습기관(평생학습법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 ○○학교 간 위탁관계를 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 별도의 보수 없이 ○○학교에 출강시키는 경우 근무처 변경·추가 신고 이행 불필요

### < 회화지도(E-2) 강사 사증발급 및 체류관리지침 개정사항 >

(법무부 체류관리과-3164, 2013.6.24.)

- ‘고용주의 지시에 따라 다른 업체에서 강의를 하는 대가로 별도의 보수를 받는 경우’에도 근무처 추가신고를 하도록 함
  - (현행) 고용주의 지시에 따라 월 평균 강의시간의 1/3 범위 내에서 다른 업체에서 강의를 하더라도 해당업체와 외국인 간에 근로계약이나 보수지급이 없는 경우에는 근무처 추가신고 대상에서 제외
  - (개정) 고용주의 지시에 따라 월 평균 강의시간의 1/3 범위 내에서 다른 업체에서 강의를 하는 대가로 별도의 보수를 받는 경우에는 근무처 추가 신고를 하도록 함\*
- \* 해당 외국인이 현 고용주와 E-2강사를 고용할 수 있는 다른 기관·단체대표가 체결한 보수가 지급되는 강의계약에 따라 강의를 하고 별도의 대가를 받는다면 사실상 3자 계약형태로 근무처를 추가한 것으로 볼 수 있으므로 체류질서 관리 차원에서 근무처 추가 신고를 하도록 함



### < 민간위탁 방과후학교 원어민 강사 고용 관련 유의사항 >

(법무부 체류관리과-6506, 2016.11.21., 교육부 방과후학교지원과-1867, 2017.5.23.)

#### □ 위반사례

- 방과후학교 원어민 강사 고용(E-2)과 관련하여 원어민이 학교장과 직접 작성한 계약서 등을 출입국 관리사무소에 제출하여 비자를 발급받았으나, 민간위탁업체가 강사채용, 보수지급, 복무관리 등을 함으로써 사실상 민간위탁업체가 고용하는 이중계약 사례
- 체류자격이 없는 외국인을 고용하거나, 해당 외국인을 고용 알선·권유하는 사례

#### □ 처벌내용

- 원어민 강사: 출입국관리법 제21조 및 제26조 위반, 강제퇴거
- 학교장: 출입국관리법 제26조 위반, 3년 이하 징역 2천만원 이하 벌금
- 위탁업체: 출입국관리법 제18조 위반, 3년 이하 징역 2천만원 이하 벌금 및 과태료로자보호등에 관한 법률 위반으로 고용노동부에 고발 및 사법처리 요청

#### □ 유의사항

- 원어민 강사 계약 시 출입국관리법시행령 제12조(일반체류자격) 별표1에 따라 적법하게 비자를 발급받은 원어민 강사 활용
- 방과후학교 위탁업체와 고용·관리계약을 맺은 원어민 강사가 외형상으로는 학교와 계약을 맺은 후, 학교가 원어민 강사에게 E-2 비자를 발급받게 하는 위법사례가 발생되지 않도록 운영
- 「출입국관리법 시행령」 제23조(외국인의 취업과 체류자격) 제2항에서 제6항까지 해당하는 사람
  - 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 타목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목·바목 또는 사목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람(허용되는 취업활동이라도 국내 법령에 따라 일정한 자격이 필요할 때에는 그 자격을 갖추어야 함)
  - 별표 1의2 중 28. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의3에 따른 영주(F-5)의 체류자격에 해당하는 사람
- 「출입국관리법 시행령」 제26조(근무처의 변경·추가 허가)에 의거 근무처의 변경·추가 허가를 받고 방과후학교 원어민강사로 활동 가능한 사람

### < 출입국관리법 >

제18조(외국인 고용의 제한) ① 외국인이 대한민국에서 취업하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라

취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처가 아닌 곳에서 근무하여서는 아니 된다.

③ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람을 고용하여서는 아니 된다.



- ④ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람의 고용을 알선하거나 권유하여서는 아니 된다.
- ⑤ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람의 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 하여서는 아니 된다.

제21조(근무처의 변경 · 추가) ① 대한민국에 체류하는 외국인이 그 체류자격의 범위에서 그의 근무처를 변경하거나 추가하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 법무부장관의 허가를 받아야 한다. 다만, 전문적인 지식·기술 또는 기능을 가진 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람은 근무처를 변경하거나 추가한 날로부터 15일 이내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 법무부장관에게 신고하여야 한다.

- ② 누구든지 제1항 본문에 따른 근무처의 변경허가 · 추가허가를 받지 아니한 외국인을 고용하거나 고용을 알선하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 따라 고용을 알선하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 단서에 해당하는 사람에 대하여는 제18조제2항을 적용하지 아니한다.

제26조(허위서류 제출 등의 금지) 누구든지 제20조, 제21조, 제23조부터 제25조까지, 제25조의2 및 제25조의 3 및 제25조의4에 따른 허가 신청과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 위조 · 변조된 문서 등을 입증자료로 제출하거나 거짓 사실이 적힌 신청서 등을 제출하는 등 부정한 방법으로 신청하는 행위
2. 제1호의 행위를 알선 · 권유하는 행위

제46조(강제퇴거의 대상자) ① 지방출입국 · 외국인관서의 장은 이 장에 규정된 절차에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외국인을 대한민국 밖으로 강제 퇴거시킬 수 있다. <개정 2012.1.26., 2014.3.18., 2016.3.29., 2018.3.20., 2021.8.17.>

2. 제7조의2를 위반한 외국인 또는 같은 조에 규정된 허위초청 등의 행위로 입국한 외국인
9. 제21조제1항 본문을 위반하여 허가를 받지 아니하고 근무처를 변경 · 추가하거나 같은 조 제2항을 위반하여 외국인을 고용 · 알선한 사람

## 10의2. 제26조를 위반한 외국인

제94조(별칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2020.3.24.>

3. 제7조의2를 위반한 사람
8. 제18조의제1항을 위반하여 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받지 아니하고 취업활동을 한 사람
9. 제18조제3항을 위반하여 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 사람을 고용한 사람
10. 제18조제4항을 위반하여 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인의 고용을 업으로 알선 · 권유한 사람
11. 제18조제5항을 위반하여 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 자기 지배하에 두는 행위를 한 사람
12. 제20조를 위반하여 체류자격 외 활동허가를 받지 아니하고 다른 체류자격에 해당하는 활동을 한 사람
13. 제21조제2항을 위반하여 근무처의 변경허가 또는 추가허가를 받지 아니한 외국인의 고용을 업으로 알선한 사람

## 17의2. 제26조를 위반한 사람



### < 출입국관리법 시행령 >

제12조(일반체류자격)법 제10조의2 제1항 제1호에 따른 단기체류자격과 같은 항 제2호에 따른 장기 체류자격의 종류, 체류자격에 해당하는 사람 또는 그 체류자격에 따른 활동범위는 각각 별표 1 및 별표 1의2와 같다.[전문개정 2018.9.18.]

제23조(외국인의 취업과 체류자격) ① 법 제18조 제1항에 따른 취업활동을 할 수 있는 체류자격은 별표 1 중 5. 단기취업(C-4), 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 22. 선원취업(E-10)까지 및 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 한다. 이 경우 "취업활동"은 해당 체류자격의 범위에 속하는 활동으로 한다.

<개정 2018. 9. 18.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제1항에도 불구하고 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 취업활동의 제한을 받지 아니한다. <개정 2021.10.26.>

1. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 타목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람

2. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목·바목 또는 사목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람

3. 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람

③ 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 활동의 제한을 받지 아니한다. 다만, 허용되는 취업활동이라도 국내 법령에 따라 일정한 자격이 필요할 때에는 그 자격을 갖추어야 한다. <개정 2018.9.18.>

1. 단순노무행위를 하는 경우

2. 선량한 풍속이나 그 밖의 사회질서에 반하는 행위를 하는 경우

3. 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

④ 제3항 각 호의 구체적인 범위는 법무부령으로 정한다. <신설 2019.6.11.>

⑤ 별표 1의2 중 28. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 사람이 취업활동을 하는 경우에는 제1항에 따른 취업활동을 할 수 있는 체류자격에 해당하는 것으로 본다. <개정 2018.9.18.>

제26조(근무처의 변경·추가 허가) ① 법 제21조 제1항 본문에 따라 근무처의 변경 또는 추가에 관한 허가를 받으려는 사람은 근무처 변경·추가 허가 신청서에 법무부령으로 정하는 서류를 첨부하여 청장·사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.5.8.>

제26조의2(근무처의 변경·추가 신고) ① 법 제21조 제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 사람"이란 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격 중 어느 하나의 체류자격을 가진 외국인으로서 법무부장관이 고시하는 요건을 갖춘 사람을 말한다.

<개정 2018.9.18.>

② 법 제21조 제1항 단서에 따라 근무처의 변경·추가 신고를 하려는 사람은 근무처 변경·추가 신고서에 법무부령으로 정하는 서류를 첨부하여 청장·사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다.

<개정 2018.5.8.>

③ 청장·사무소장 또는 출장소장은 제2항에 따라 제출받은 신고서와 첨부서류를 지체 없이 법무부장관에게 보내야 한다. <개정 2012.10.15., 2018.5.8.>

④ 청장·사무소장 또는 출장소장은 법무부장관이 제2항에 따른 근무처 변경·추가 신고를 수리한 때에는 신고인의 여권에 근무처 변경·추가 신고인을 찍고, 변경되거나 추가된 근무처와 체류기간 또는 유효기간을 적거나 근무처 변경·추가 신고 스티커를 붙여야 한다.<개정 2012.10.15., 2018.5.8.>

⑤ 청장·사무소장 또는 출장소장은 법무부장관이 제2항에 따른 근무처의 변경·추가신고를 수리하지 않은 때에는 법무부령으로 정하는 서식에 따라 신청인에게 근무처 변경·추가신고 불수리 사실을 알려주어야 한다. <신설 2019. 6. 11.>



## &lt;출입국관리법 시행령 별표 1, 별표 1의2, 별표 1의3 관련: 일반체류자격(제12조 관련)&gt;

| 체류자격<br>(기호)       | 체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위   |
|--------------------|---|
| 5. 단기취업<br>(C-4)   | 일시 흥행, 광고·패션모델, 강의·강연, 연구, 기술지도 등 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 분야에 수익을 목적으로 단기간 취업활동을 하려는 사람  |
| 14. 교수<br>(E-1)    | 「고등교육법」 제14조제1항·제2항 또는 제17조에 따른 자격요건을 갖춘 외국인으로서 전문대학 이상의 교육기관이나 이에 준하는 기관에서 전문 분야의 교육 또는 연구·지도 활동에 종사하려는 사람   |
| 15. 회화지도<br>(E-2)  | 법무부장관이 정하는 자격요건을 갖춘 외국인으로서 외국어전문학원, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체 부설 어학연수원, 그 밖에 이에 준하는 기관 또는 단체에서 외국어 회화지도에 종사하려는 사람  |
| 16. 연구<br>(E-3)    | 대한민국 내 공공기관·민간단체로부터 초청을 받아 각종 연구소에서 자연과학 분야의 연구, 사회과학·인문학·예체능 분야의 연구 또는 산업상 고도기술의 연구·개발에 종사하려는 사람[교수(E-1) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]  |
| 17. 기술지도<br>(E-4)  | 자연과학 분야의 전문지식 또는 산업상 특수한 분야에 속하는 기술을 제공하기 위하여 대한민국 내 공공기관·민간단체로부터 초청을 받아 종사하려는 사람   |
| 18. 전문직업<br>(E-5)  | 대한민국 법률에 따라 자격이 인정된 외국의 변호사, 공인회계사, 의사, 그 밖에 국가공인 자격이 있는 사람으로서 대한민국 법률에 따라 할 수 있도록 되어 있는 법률, 회계, 의료 등의 전문업무에 종사하려는 사람[교수(E-1) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]  |
| 19. 예술흥행<br>(E-6)  | 수익이 따르는 음악, 미술, 문학 등의 예술활동과 수익을 목적으로 하는 연예, 연주, 연극, 운동경기, 광고·패션모델, 그 밖에 이에 준하는 활동을 하려는 사람   |
| 20. 특정활동<br>(E-7)  | 대한민국 내의 공공기관·민간단체 등과의 계약에 따라 법무부장관이 특별히 지정하는 활동에 종사하려는 사람   |
| 21. 비전문취업<br>(E-9) | 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 따른 국내 취업요건을 갖춘 사람(일정 자격이나 경력 등이 필요한 전문직종에 종사하려는 사람은 제외한다)  |
| 24. 거주<br>(F-2)    | 가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀<br>나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람<br>다. 난민의 인정을 받은 사람<br>라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국투자가 등으로 다음의 어느 하나에 해당하는 사람<br>1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람<br>2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람<br>3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람<br>마. 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람<br>(강제퇴거된 사람은 제외한다)<br>바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 5년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 |



| 체류자격<br>(기호)      | 체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위   |
|-------------------|---|
|                   | <p>사. 비전문취업(E-9), 선원취업(E-10) 또는 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 과거 10년 이내에 법무부장관이 정하는 체류자격으로 4년 이상의 기간 동안 취업활동을 한 사실이 있는 사람 중 다음 요건을 모두 갖춘 사람</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 법무부장관이 정하는 기술·기능 자격증을 가지고 있거나 일정 금액 이상의 임금을 국내에서 받고 있을 것(기술·기능 자격증의 종류 및 임금의 기준에 관하여는 법무부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 고시한다)</li> <li>2) 법무부장관이 정하는 금액 이상의 자산을 가지고 있을 것</li> <li>3) 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 품행이 단정하고 대한민국에서 거주하는 데 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것</li> </ul> <p>아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람</p> <p>차. 투자지역, 투자대상, 투자금액 등 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 부동산 등 자산에 투자한 사람 또는 법인의 임원, 주주 등으로서 법무부장관이 인정하는 외국인. 이 경우 법인에 대해서는 법무부장관이 투자금액 등을 고려하여 체류자격 부여인원을 정한다.</p> <p>카. 법무부장관이 대한민국에 특별한 기여를 했거나 공익의 증진에 이바지했다고 인정하는 사람</p> <p>타. 자목부터 카목까지의 규정에 해당하는 사람의 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당된다)</p> |
| 25. 동반<br>(F-3)   | 문화예술(D-1)부터 특정활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 사람의 배우자 및 미성년 자녀로서 배우자가 없는 사람[기술연수(D-3) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]  |
| 26. 재외동포<br>(F-4) | 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람(단순 노무 행위 등 이 영 제23조제3항 각 호에서 규정한 취업활동에 종사하려는 사람은 제외한다)  |
| 27. 결혼이민<br>(F-6) | <p>가. 국민의 배우자</p> <p>나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>다. 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중 그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p>   |
| 28. 관광취업<br>(H-1) | 대한민국과 “관광취업”에 관한 협정이나 양해각서 등을 체결한 국가의 국민으로서 협정 등의 내용에 따라 관광과 취업활동을 하려는 사람(협정 등의 취지에 반하는 업종이나 국내법에 따라 일정한 자격요건을 갖추어야 하는 직종에 취업하려는 사람은 제외한다)  |
| 29. 방문취업<br>(H-2) | <p>가. 체류자격에 해당하는 사람: 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 외국국적동포(이하 “외국국적동포”라 한다)에 해당하고, 다음의 어느 하나에 해당하는 18세 이상인 사람 중에서 나목의 활동범위 내에서 체류하려는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[재외동포(F-4) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 출생 당시에 대한민국 국민이었던 사람으로서 가족관계등록부, 폐쇄등록부 또는 제적부에 등재되어 있는 사람 및 그 직계비속</li> <li>2) 국내에 주소를 둔 대한민국 국민 또는 별표 1의3 영주(F-5) 제5호에 해당하는 사람의 8촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척으로부터 초청을 받은 사람</li> </ul>  |



| 체류자격<br>(기호) | 체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위  |
|--------------|--|
|              | <p>3) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자와 그 유족 등에 해당하거나 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조에 따른 독립유공자와 그 유족 또는 그 가족에 해당하는 사람</p> <p>4) 대한민국에 특별한 공로가 있거나 대한민국의 국익 증진에 기여한 사람</p> <p>5) 유학(D-2) 체류자격으로 1학기 이상 재학 중인 사람의 부모 및 배우자</p> <p>6) 국내 외국인의 체류질서 유지를 위하여 법무부장관이 정하는 기준 및 절차에 따라 자진하여 출국한 사람</p> <p>7) 1)부터 6)까지의 규정에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 정하여 고시하는 한국어시험, 추첨 등의 절차에 따라 선정된 사람</p> <p>나. 활동범위</p> <p>1) 방문, 친척과의 일시 동거, 관광, 요양, 견학, 친선경기, 비영리 문화예술활동, 회의 참석, 학술자료 수집, 시장조사·업무연락·계약 등 상업적 용무, 그 밖에 이와 유사한 목적의 활동</p> <p>2) 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 작성·고시하는 한국표준산업분류에 따른 다음 산업 분야에서의 활동</p> <p>    가) 작물 재배업(011)</p> <p>    나) 축산업(012)</p> <p>    다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014)</p> <p>    라) 연근해 어업(03112)</p> <p>    마) 양식 어업(0321)</p> <p>    바) 금속 광업(06)</p> <p>    사) 연료용을 제외한 비금속광물 광업(07)</p> <p>    아) 천일염 생산 및 암염 채취업(07220)</p> <p>    자) 광업 지원 서비스업(08)</p> <p>    차) 제조업(10 ~ 34). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 업체에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>    카) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37)</p> <p>    타) 폐기물 수집, 운반, 처리 및 원료재생업(38)</p> <p>    파) 건설업(41 ~ 42). 다만, 발전소·제철소·석유화학 건설현장의 건설업체 중 업종이 산업·환경설비 공사인 업체에 취업하는 경우는 제외한다.</p> <p>    하) 육지동물 및 애완동물 도매업(46205)</p> <p>    거) 기타 산업용 농산물 도매업(46209)</p> <p>    너) 과실류 도매업(46311). 다만, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제51조에 따른 농수산물산지유통센터 중 농산물산지유통센터에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>    더) 채소류, 서류(薯類) 및 향신작물류 도매업(46312). 다만, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 제51조에 따른 농수산물산지유통센터 중 농산물산지유통센터에 취업하는 경우로 한정한다.</p> <p>    러) 생활용품 도매업(464)</p> <p>    머) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465)</p> <p>    버) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791)</p> <p>    서) 기타 생활용품 소매업(475)</p> |



| 체류자격<br>(기호)    | 체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위   |
|-----------------|---|
|                 | <p>어) 기타 상품 전문 소매업(478)<br/>     저) 무점포 소매업(479)<br/>     처) 육상 여객 운송업(492)<br/>     커) 냉장 및 냉동 창고업(52102). 다만, 내륙에 위치한 업체에 취업하는 경우로 한정한다.<br/>     터) 물류 터미널 운영업(52913). 다만, 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 작성 · 고시하는 한국표준직업분류에 따른 하역 및 적재 관련 단순 종사원(92101)으로 취업하는 경우로 한정한다.<br/>     퍼) 항공 및 육상 화물 취급업(52941). 다만, 「축산물 위생관리법」 제2조제3호에 따른 식육을 운송하는 업체에 취업하는 경우로 한정한다.<br/>     허) 호텔업(55101). 다만, 「관광진흥법」에 따른 호텔업은 1성급 · 2성급 및 3성급의 호텔업으로 한정한다.<br/>     고) 여관업(55102)<br/>     노) 한식 음식점업(5611)<br/>     도) 외국인 음식점업(5612)<br/>     로) 기타 간이 음식점업(5619)<br/>     모) 서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업(581)<br/>     보) 음악 및 기타 오디오물 출판업(59201)<br/>     소) 사업시설 유지관리 서비스업(741)<br/>     오) 건축물 일반 청소업(74211)<br/>     조) 산업설비, 운송장비 및 공공장소 청소업(74212)<br/>     초) 여행사 및 기타 여행보조 서비스업(752)<br/>     코) 사회복지 서비스업(87)<br/>     토) 자동차 종합 수리업(95211)<br/>     포) 자동차 전문 수리업(95212)<br/>     호) 모터사이클 수리업(9522)<br/>     구) 유통업(96121)<br/>     누) 산업용 세탁업(96911)<br/>     두) 개인 간병 및 유사 서비스업(96993)<br/>     루) 가구 내 고용활동(97)</p> |
| 30. 기타<br>(G-1) | <p>별표1, 이 표 중 외교(A-1)부터 방문취업(H-2)까지 또는 별표 1의 3의 체류자격에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>법 제46조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 별표 1의2 중 10. 주재(D-7)부터 20. 특정 활동(E-7)까지의 체류자격이나 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람</li> <li>국민 또는 영주자격(F-5)을 가진 사람의 배우자 또는 미성년 자녀로서 대한민국에 2년 이상 체류하고 있는 사람 및 대한민국에서 출생한 것을 이유로 법 제23조에 따라 체류자격 부여 신청을 한 사람으로서 출생 당시 그의 부 또는 모가 영주자격(F-5)으로 대한민국에 체류하고 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람</li> </ol>   |



| 체류자격<br>(기호) | 체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위   |
|--------------|---|
| 영주(F-5)      | <p>3. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러를 투자한 외국인투자가로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람</p> <p>4. 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>5. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건(같은 법 제5조제1호의2에 따른 요건은 제외한다)을 갖춘 사람</p> <p>6. 종전 「출입국관리법 시행령」(대통령령 제17579호로 일부개정되어 2002.4.18. 공포 · 시행되기 이전의 것을 말한다) 별표 1 제27호란의 거주(F-2) 체류자격(이에 해당되는 종전의 체류자격을 가진 적이 있는 사람을 포함한다)이 있었던 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>    가. 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람</p> <p>    나. 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람</p> <p>8. 법무부장관이 정하는 분야의 학사 학위 이상의 학위증 또는 법무부장관이 정하는 기술자격증이 있는 사람으로서 국내 체류기간이 3년 이상이고, 영주자격(F-5) 신청 시 국내기업에 고용되어 법무부장관이 정하는 금액 이상의 임금을 받는 사람</p> <p>9. 과학경영교육문화예술체육 등 특정 분야에서 탁월한 능력이 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>10. 대한민국에 특별한 공로가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>11. 60세 이상으로서 법무부장관이 정하는 금액 이상의 연금을 국외로부터 받고 있는 사람</p> <p>12. 별표 1의2 중 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 같은 표 중 24. 거주(F-2)란의 사목 1)부터 3)까지의 요건을 모두 갖추고 있는 사람 중 근속기간이나 취업지역, 산업 분야의 특성, 인력 부족 상황 및 국민의 취업 선호도 등을 고려하여 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>13. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 자목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에서 3년 이상 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>14. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 차목에 해당하는 체류자격을 받은 후 5년 이상 계속 투자 상태를 유지하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람과 그 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다)</p> <p>15. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 다목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 투자자로부터 3억원 이상의 투자금을 유치하고 2명 이상의 국민을 고용하는 등 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람</p> <p>16. 5년 이상 투자 상태를 유지할 것을 조건으로 법무부장관이 정하여 고시하는 금액 이상을 투자한 사람으로서 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람</p> <p>17. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 가목에 해당하는 체류자격을 가지고 「외국인투자촉진법 시행령」 제25조제1항제4호에 따른 연구개발시설의 필수전문인력으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>18. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 다목에 해당하는 체류자격으로 2년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람</p> |



## &lt; 회화지도(E-2) 자격 해설 &gt;

**□ 활동범위****가. 회화지도**

- 외국어전문학원, 교육기관, 기업·단체 등에서 수강생에게 외국어로 상호 의사소통하는 방법을 지도하는 활동
- 따라서, 외국어로 특정 어학이나 문학 또는 통·번역 기법 등을 지도하는 것은 회화지도 활동에 해당하지 않음

**나. 활동장소**

- 외국어전문학원\*, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체부설 어학연수원 기타 이에 준하는 기관 또는 단체\*\*
  - \* 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조 제1호에 해당하는 학원
  - \*\* 기타 이에 준하는 기관 또는 단체
    - 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설
    - 다른 법령(조례 포함)에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 설치·운영하는 평생교육 시설
    - 근로자직업능력개발법에 따라 설립된 직업능력개발훈련시설과 직업능력개발훈련법인
    - 건설기술관리법령에 따라 건설기술인력 교육훈련 대행기관으로 지정을 받은 (재)건설산업교육원의 회화지도 강사
    - 소속 직원이 회화지도 학습을 할 수 있는 어학기자재 등이 구비된 강의실을 보유한 법인기업 및 공공기관

**□ 해당자****가. 외국어 학원 등의 강사**

- 해당 외국어를 모국어로 하는 국가의 국민으로서 해당 외국어를 모국어로 하는 국가에서 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사이상의 학위를 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
- 국내 대학 졸업자에 대한 특례 : 해당 외국어를 하는 국가에서 고등학교 또는 전문대학을 졸업하고 국내의 대학에서 학사 이상의 학위를 취득한 경우

**나. 교육부 또는 시·도교육감 주관으로 모집·선발된 자로서 초·중·고등학교에서 근무하려는 자**

- 원어민 영어보조교사(EPIK) : 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서 출신국가에서 대학을 졸업하고 학사이상의 학위를 취득한 자
  - 영어를 모국어로 하는 국가(7개국) : 미국, 영국, 캐나다, 남아공, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드
- 한·인도 CEPA협정에 따른 영어보조교사 : 인도 국적자로서 대학 이상의 학교를 졸업하고 학사이상의 학위와 교사자격증(영어전공)을 소지한 자
- 정부초청 해외 영어봉사장학생(Talk) : 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서 출신국가에서 대학 2년 이상을 이수(단, 영국인의 경우에는 영국대학 1년 이상 이수)하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자
  - 또는 10년 이상 해당 외국어로 정규교육을 받고 국내 대학에서 2년 이상을 이수하였거나 전문대학 이상 졸업한 자
- 원어민 중국어보조교사(CPIK) : 중국 국적자로서 중국 내 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사 이상의 학위증과 중국 국가한어판공실이 발급한 '외국어로서 중국어 교사 자격증서'를 소지한 자



## 마. 개인위탁 외부강사 모집 공고

### 1) 공고 개요

- (공고기간) 접수마감일 포함, 등록일을 제외한 최소 5일 이상(단, 긴급 시 3일-사유 명시)
  - 공고기간의 계산은 민법 제6장에 따라, 초일은 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일을 종료일로 함
- (공고방법) 학교, 교육지원청, 전남방과후학교지원센터 홈페이지 등 최소 2곳 이상 온오프라인을 통해 공고
- (공고절차) 반드시 공모 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공모(공고기간 3일) 절차를 진행해야 하나, 1인 응모 시에는 재공모 절차 없이 적부 심사를 거쳐 진행 가능

### 2) 공고문 포함 사항

- (위탁프로그램) 위탁할 프로그램명 명시
- (위탁기간) 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간)
- (응모자격) 위탁할 프로그램별로 명시(일정학력 또는 연령 제한 금지)
- (제출서류) 서류종류, 작성방법 등을 안내
  - 방과후학교 프로그램 운영 제안서(인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영계획서 포함) 1부
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
  - 강사 활동 확인서 원본 또는 사본 (관련 프로그램 강사 경력만 인정) 1부
  - 프로그램 관련 자격증(원본대조) 사본 1부 - 해당자에 한함
  - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- (제출방법) 제출기간, 제출장소, 우편 또는 이메일, 직접접수 여부 및 문의처 등 안내
  - 제출기간은 2일 이상 진행하며, 제출 종료일 명시할 경우 접수마감 시간을 기재
  - 우편접수 시 유효도착 시점을 명시(예: 우편접수의 경우 마감일 17:00 도착분에 한하여 인정)
- (공모일정) 공모기간, 접수기간, 서류심사 기간, 면접시험일, 결과 발표일 및 방법 등을 안내
- (면접방법) 대면, 비대면 등 안내
- (선정 및 계약방법) 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정을 안내
- (기타) 제출서류의 반환여부, 제출서류의 기재 착오·누락 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임여부, 적격자 없을 경우 선정여부 등을 안내
- (제출서류 반환) 탈락한 응시자의 제출서류는 학교에서 보관하며, 반환청구 요구시 본인임을 확인한 후 반환(반환청구기간은 응시자의 선정 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 범위 내에서 단위학교의 재량에 의해서 정하며, 그 이후에는 개인정보 보호법에 따라 파기)



## 바. 심사 및 위·수탁계약 체결(학교의 장)

### 1) 심사위원회 구성 및 역할

- (구성) 심사위원은 내부위원과 외부위원으로 구성
  - 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자
  - 평가위원 수는 학교여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무담당자는 제외
  - 교감(교감업무대행자)을 포함한 내부위원과 외부위원 1인을 포함한 3~5명으로 구성
- (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영 제안서(서류심사) 및 프로그램 운영 능력평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동

### 2) 위·수탁 계약 체결

- 개인위탁 외부강사는 교육청 단위 강사풀 활용, 홈페이지 공고 또는 전남방과후학교 지원센터 홈페이지(<https://www.jne.go.kr/aftersc/main.do>)를 통해 모집하고, 학교장은 학교운영위원회 심의를 받은 후 강사선정계획에 의해 강사 선정
- 방과후학교 프로그램 개인위탁 계약 체결 시 건강검진기관에서 발행한 건강검진대체통보서를 구비해야 하며, 채용신체검사서, 공무원채용신체검사서도 가능하나 강사에 경비 부담 불가
- 개인위탁 계약을 체결하는 경우, 계약기간은 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간)로 하되 학교 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약할 수 있으며, 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모 절차 실시
- 개인위탁 강사에게 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서’를 제출 받아 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회’를 실시하고, 취업제한 사유에 해당여부를 확인한 후에 계약 체결
- 단위학교는 강사와 프로그램 위탁계약 시 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정 금지
- 개인위탁 강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음
- 개인위탁 외부강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.
  - 수강료 = 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비

### 3) 개인위탁 계약 대상별 구비 서류

#### ○ 외부강사

- 위·수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)



- 행정정보공동이용 사전동의서 1부
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
    - ※ 회신서는 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)을 통해 조회
  - 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부X-ray포함]1부(검사일로부터 1년간 유효)
    - ※ 공무원채용신체검사서도 가능(강사에게 경비 부담 불가)
    - ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출
    - ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함
  - 통장 및 주민등록증 사본 1부
  - 강사 활동 확인서 원본 또는 사본 (관련 프로그램 강사 경력만 인정) 및 프로그램 관련 자격증(원본대조) 사본 1부
  - 최종학력증명서 1부
  - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
  - 청렴 서약서 1부
- 당해 학교 재직교원(기간제 교사 포함): 방과후학교 운영계획(내부결재)으로 갈음
- 타교 재직교원(기간제 교사 포함)
- 프로그램 운영계획서
  - 위촉공문(요청하는 학교에서 준비)
  - 통장 사본 1부
- 원어민 강사
- 위·수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
  - 행정정보공동이용 사전동의서 1부
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부
    - ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 경찰서에서 발급함
  - 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부X-ray포함]1부(검사일로부터 1년간 유효)
    - ※ 공무원채용신체검사서도 가능(강사에게 경비 부담 불가)
    - ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출
    - ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함
  - 통장 사본 1부
  - 외국인등록증 사본 1부



- 여권 및 비자 사본 1부
- 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- 최종학력증명서 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

#### 4) 위·수탁 계약 시 주의사항

- 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1 계약하고, 2매 이상인 경우 간인 날인함
- 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 함
- 계약서에는 반드시 다음 사항 명시
  - 계약 기간(실제 프로그램 운영기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 방법, 보강 계획, 방과후학교 활동 공개, 계약해지 등
- 계약기간은 방과후학교 프로그램 운영기간과 일치해야 함
  - 계약기간을 실운영기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 계약 금지
- 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 갈음
  - 국민건강검진결과서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 장구
- A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 때에는 전임 학교에 제출한 서류의 사본(전임학교에서 원본대조필)으로 대체 가능
  - 유효기간이 만료된 국민건강검진결과서와 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 제외
- 외부강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음
- 외부강사는 본 학교에 계약이 된 이후 같은 강좌 시간에는 타 학교에 중복으로 응시 불가

#### 5) 방과후학교 강사 계약 시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

- 법적근거
  - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제5항, 같은 법 시행령 제25조 제1항, 같은 법 시행규칙 제8조
  - 「아동복지법」 제29조의3 제5항, 같은 법 시행령 제26조의5 제1항, 같은 법 시행규칙 제15조
- 진행절차(법령에 의한 절차에 따름)
  - ① 강사 공모 시 응모 대상자에게 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 장구(학교의 장)
    - 대상자에게 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서)을 작성토록 하여 제출 요구
  - ② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청(학교의 장→관할 경찰서장)



- 학교의 장이 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서)을 작성하여 첨부서류와 함께 신청
- 첨부서류: 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등), 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 명단(동의서 자체 보관)  
※ 회신서는 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)을 통해서도 조회 가능

③ 대상자 적합, 부적합 확인(관할 경찰서장)

④ 통보(관할 경찰서장→학교의 장)

- 관할 경찰서장은 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신서)에 의거해 회신함
- 회신내용: 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력의 유무와 아동학대관련범죄 전력 유무만 통보(성범죄 또는 아동학대관련범죄 전력 내역, 성범죄 또는 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신하지 않음)

## 6) 성범죄 경력자 취업 점검·확인

### ○ 제도 개요 및 관련 법령

- 관계 중앙행정기관의 장의 소관 아동·청소년 관련기관 등에 대한 성범죄자의 취업 여부 점검·확인 의무화(2012.8.2.부터)
- 점검 확인 주기를 연 1회 이상으로 법제화(2016.11.30.부터)  
※ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률」(제57조 제1항)

### ○ 주요 내용

- 중앙행정기관 또는 지자체 등은 법 제57조 및 제60조에 따라 소관 아동·청소년 관련 기관 등에 대해 연 1회 이상 점검·확인
- 법 제67조에 따라 채용 전 성범죄 경력 조회 의무 위반 시 500만원 이하 과태료 부과, 적발된 성범죄경력자의 해임 요구 및 운영자 변경, 기관 폐쇄, 등록·허가 취소 요구 (해임 요구 불이행 시 1,000만원 이하 과태료 부과)

## 7) 겹직 허가 신청

### ○ 외부강의 허가 및 관리 지침(「국가공무원 복무규정」 제26조)

- 타기관에 방과후학교 강의를 하려는 현직교원은 소속기관장의 겹직허가를 사전에 받아야 함
- 대가 유무, 월간 강의 횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때
- 외부강의 출강은 반드시 요청기관의 공문에 의함



- 겸직허가 절차: 출강 동의 요청 공문 접수 ⇒ 겸직허가신청서 제출(출강자 겸직허가 신청서, 내부기안) ⇒ 소속기관장의 겸직허가(겸직허가서, 내부기안)

## 사. 계약 해지

### 1) 해지 유형

- 자동 해지: 계약기간이 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- 학교장에 의한 해지
  - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  - 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
  - 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때(학교의 장은 해당 사유로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면으로 보고)
  - 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
  - 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴 되었을 때
- 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
  - 다만, 외부강사가 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 추후 강사 선정 시 반영할 수 있음

### 2) 해지 방법

- 자동 해지: 계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- 학교장에 의한 해지
  - 즉시 해지: 해지통지 시 즉시 효력 발생
    - ① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
    - ② 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
  - 절차 해지: 절차 진행(해지 15일 전 해지사유서 통지→ 사 수령 확인)후 효력 발생
    - ① 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
    - ② 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
    - ③ 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴 되었을 때
- 강사 해지: 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 학교장 동의)후 효력 발생
  - 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의하지 않을 경우 처리 절차: 학교 운영위원회 심의 → 학교장 결정 통보



### 아. 강사 활용

- 1) 교육(지원)청은 단위학교에서 추천된 강사를 강사풀에 등재하고, 단위학교에서 강사풀을 활용할 수 있도록 안내
- 2) 교육(지원)청 또는 단위학교는 방과후학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동 할 수 있는 여건 조성 노력
- 3) 농어촌 소재 학교는 지역사회주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사 활용
- 4) 교육지원청에서 농어촌 방과후학교 활성화를 위한 순회 강사를 확보하여 단위학교 지원
- 5) 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비 지급 가능
- 6) 학교의 사정으로 휴강시 강사가 출근한 경우 교통비를 지급 가능
- 7) 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회 제공 가능
- 8) 방과후학교 대체강사 활용은 원칙적으로 금지하나 불가피한 경우(결혼, 부모상, 교통 사고, 출산, 입원 등) 학교장은 강사와 협의하여 최대 3개월까지 대체강사를 활용할 수 있으며, 대체강사 구인은 기존 강사가 담당
- 9) 학교는 예견되지 않은 일로 결강이 발생할 경우 연간 계획에 의해 개설된 수업으로 교체 또는 대체하여 강사료 지급 가능(단, 교체 및 대체 수업이 어려울 경우 학생 관리를 위한 대체 인력비를 시간당 10,000원 이내에서 지급할 수 있음)  
※ 현직 교장, 교감 등이 강사로 활동한 경우 교육기부로 간주하여 강사료 및 대체 인력비는 지급하지 않음
- 10) 특기적성 프로그램은 프로그램의 전문성을 고려하여 외부 강사에게 위탁 운영 권장

### 자. 방과후학교 강사 준수사항

- 1) 출결 관리 및 프로그램 운영계획안 작성
  - 출석부: 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각·결석 시 학부모 및 방과후학교 업무담당자에게 통보
  - 프로그램 운영계획안: 연간 계획안 또는 차시별 계획안 등을 작성하며 방과후학교 업무담당자에게 제출
- 2) 학생관리
  - 강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지
  - 강의 시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며, 강의 종료 후에는 귀가 지도에 만전



### 3) 교실관리

- 정리정돈: 책·걸상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등
- 시설유지: 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무담당자에게 즉시 통보

## 3 업체위탁

공립학교는 초중등교육법 제3조 제2호에 따라 지방자치단체가 설립·경영하는 학교라는 점에서 지방계약법, 국립학교는 국가계약법, 사립학교는 사학기관 재무회계규칙 제4절에 따라 국가계약법 적용 대상입니다.

용역계약에 관한 사항은 본 가이드라인 보다 법령이 우선합니다. 본 가이드라인은 법령에서 제시한 내용을 단위학교에서 적용하기 쉽도록 정리하여 제시한 내용이며, 법규적 효력이 없습니다. 용역계약을 체결하고자 하는 경우 반드시 계약에 관한 법령을 사전에 확인하시기 바랍니다.

### 가. 업체위탁 개관

#### 1) 업체위탁 운영의 취지

단위학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영할 수 있음

#### 2) 업체위탁 운영의 개념

방과후학교 프로그램의 전부 또는 일부를 외부 전문기관에 위탁하여 운영하는 것을 의미함

#### 3) 업체위탁 유형

##### 가) 일부 위탁

- 업체가 방과후학교 프로그램 중 일부를 위탁받아 운영하는 모형
- 일반적으로 대부분의 업체위탁 시 활용하는 모형임

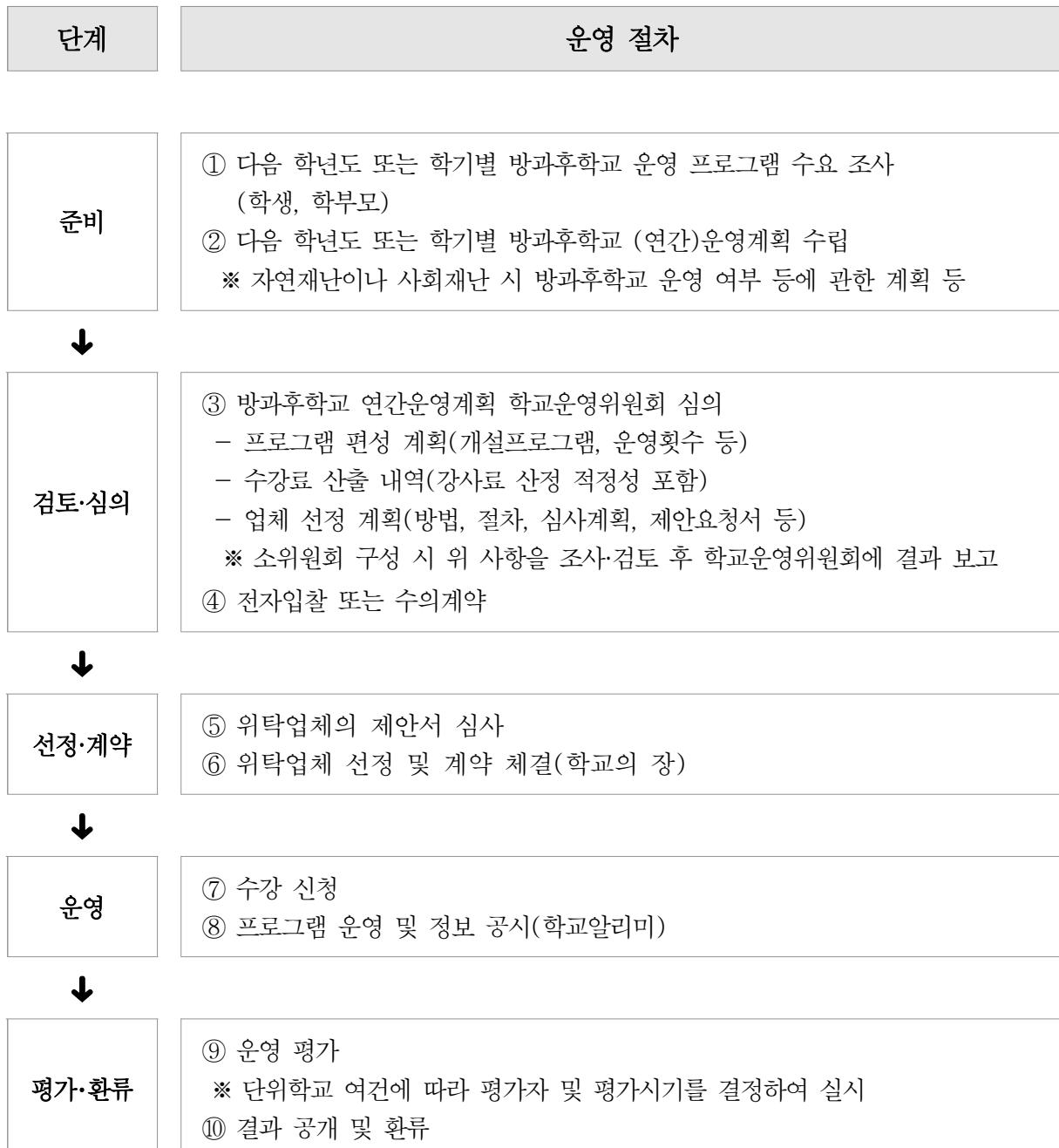
##### 나) 전부 위탁

- 업체가 방과후학교 프로그램의 전부를 위탁받아 운영하는 모형
- 방과후학교 업무를 위탁받은 업체가 담당함으로써 학교의 방과후학교 업무가 경감 될 수 있음
- 방과후학교 운영 취지에 위배되지 않도록 업체 선정 시 투명성 및 공공성, 책무성 제고 방안을 강구해야 함

※ 업체위탁에 관해 길라잡이에 명시되지 않은 내용은 지방계약법령에 따름



#### 나. 업체위탁 운영 절차





## 다. 주요업무 세부 안내

### 1) 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사

- 위탁운영방법 변경 등의 경우 학부모 의견 수렴
- 프로그램 운영 편 참조

### 2) 연간운영계획 수립(업체위탁관련)

#### 가) 위탁운영 실태 파악 및 검토

- 방과후학교 위탁 운영의 유형 및 특성, 장·단점 검토
- 방과후학교 참여율, 학생이 원하는 프로그램 파악
- 방과후학교 위탁 운영에 대한 교원들의 의견 청취
- 타 학교의 위탁 운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등 검토
- 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 위탁 운영 추진 여부를 운영계획서에 기재  
(일부/전부 위탁, 위탁 프로그램명 등)

#### 나) 프로그램 편성 계획

- 학생과 학부모의 수요조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1반당 적정 인원수를 고려하여 편성
- 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료 구입비, 수용비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여 인원수 등을 고려하여 산출
- 수강료는 수익자 부담이 원칙이며, 프로그램별 특성, 학교 및 지역 환경, 전년도 기준, 참여 학생 수 등을 고려하여 산정하되 학생·학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육 기관보다 저렴하게 책정

#### 다) 수강료 산출 내역

##### (1) 수강료 산출

- 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료 구입비, 수용비로 산출하되 학생들에게 통합 징수, 단·항목별로 별도로 집행함

$$\text{방과후학교 수강료} = \text{강사료} + \text{도서구입비} + \text{재료 구입비} + \text{수용비}$$

※ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함

※ 도서 및 재료 구입은 별도의 물품계약 또는 변경계약을 통해 계약을 진행할 수 있음

※ 수강료는 입찰 후 수용비를 반영하여 결정

$$\text{수용비} = \text{낙찰된 강사료} \times 5\%$$



### ※ 수강료 산출(예)

- 강사료 기초금액이 49,440원이고 낙찰률 85% 적용할 경우 수강료 산출 방법

| 구분                         | 산출액                       |
|----------------------------|---------------------------|
| 개찰 후 낙찰금액을 기준으로 1인당 강사료 산출 | 49,440원×85% = 42,024원     |
| 수용비 산출 = 1인당 강사료×5% 이내     | 42,024원×5% = 2,101 원      |
| 수용비 결정: 수납을 고려하여 금액 조정     | 2,076원으로 결정(실수용비율: 4.94%) |
| 수강료 결정: 강사료+수용비            | 42,024원+2,076원 = 44,100원  |

↓

- 1인당 수강료

| 순 | 프로그램 | 1인당 수강료(단위: 원) |        |        |       |        |
|---|------|----------------|--------|--------|-------|--------|
|   |      | 강사료            | 도서 구입비 | 재료 구입비 | 수용비   | 계      |
| 1 | ○○○○ | 42,024         | -      | -      | 2,076 | 44,100 |

### (2) 강사료 산정

#### < 강사료 산정 기준 >

기초금액은 다음 각 호를 반영하여 산정한다.

1. 예정 강사료는 전년도 기초금액에 반영된 강사료에 물가 상승률 또는 인건비 상승률 등을 반영하여 산출한다.
2. 수강 예정인원은 전년도 프로그램별 평균 인원을 기준으로 전체 학생 수 변동비율 등을 반영하여 산출한다. 단, 전년도 프로그램별 평균 인원은 정산이 완료된 부분까지 합산하여 평균으로 계산한다.
3. 예정 운영 기간은 방학 중 공사 등으로 인해 운영이 불가한 기간을 감안하여 산정한다.
4. 신설 프로그램의 강사료는 인근 학교의 강사료 수준 등을 고려하여 산정하되 수강 예정인원은 유사프로그램의 인원을 적용하여 산정한다.

#### ※ 강사료 산정 시 유의사항

- 전년도 강사료 현황
  - . 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원
  - . 전년도 낙찰율: 90%(낙찰금액 27,000원)
  - . 전년도 계약 강사료: 27,000원
- 금년도 강사료 산정
  - . (3% 인상의 경우) 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 기초금액은 30,900원으로 산정
  - . (3,000원 인상의 경우) 전년도 기초금액 상 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 기초금액은 33,000원으로 산정



## (가) 강사료 원가

- 기존 프로그램은 전년도의 운영현황을 고려하여 검토·조정하고, 신설프로그램은 인근 학교의 단가 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 적정금액으로 산정
  - ※ 강사료가 학교환경, 지역여건, 입찰특성 등을 고려할 시 높다고 판단할 경우는 전년도 보다 낮게, 낮다고 판단할 시에는 전년도 보다 높게 산정
  - ※ 강사료 원가는 기초금액을 산정하기 위한 기초자료이며, 최종 낙찰률에 따라 최종 강사료(계약금액)는 기초금액보다 낮아질 수 있음에 유의

## (나) 강사료 원가 비목(근거: 입찰 및 계약 집행기준 제2장 예정가격 작성요령 제5관)

- ① 인건비 ② 경비 ③ 일반관리비 ④ 이윤으로 구분하여 작성
  - ※ 주의: 강사료 산출 시 법률에서 허용하는 범위의 일반관리비와 이윤, 꼭 필요한 경비를 제외하고는 강사 인건비로 지급해야 함('15. 국정감사 지적사항)

## (다) 강사료 원가 비목별 개념 및 기준

## ① 인건비

- 해당 계약목적에 직접 종사하는 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 급료를 의미함
  - ※ 전년도 수준 유지 시에는 전년도 소비자물가상승률 또는 임금상승률 범위 내에서 학교가 인상률을 결정하여 적정 수준으로 산출
  - ※ 소비자물가상승률 자료확인: 통계청
  - ※ 임금 상승률 출처: 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체노동력조사
- 인건비 비율은 프로그램별 특성에 따라 달리 정할 수 있음
- 제안서 평가 시 학교운영위원회에서 기초금액 산정 시 심의한 인건비 비율을 기준으로 평가할 수 있음. 평가항목에 반영할 경우 업체가 ‘인건비 지급 확약서’ 내용을 준수하지 않으면 부정당업자 제재 및 계약해지의 사유가 될 수 있음에 유의(평가항목에 넣을 경우 입찰공고 시 업체에 안내되어야 함)
  - ※ ‘인건비 지급 확약서’에는 업체에서 ‘기초금액 대비 ( )% 이상 인건비 지급’ 한다는 내용이 포함되어 있음

## ② 경비

- 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주 부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미함



- 경비는 인건비의 일정비율로 산정함. 다만, 강사가 일정금의 고정급을 받는 경우와 같은 특수한 경우에는 별도로 산정할 수 있음

– 경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨

#### ③ 일반관리비

- 업체 유지를 위해 위탁업체의 관리 활동 부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미함

- 일반관리비는 강사료 원가에서 인건비와 경비를 합산한 금액의 6% 내에서 반영  
※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영

#### ④ 이윤

- 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미함

- 이윤은 강사료 원가에서 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10% 내에서 반영  
※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

#### (라) 강사료 세부 단가 산출 방법(예)

| 단계 | 내용               | 산출기초  |
|----|------------------|---|
| ①  | 전년도 수강료 중 강사료 산출 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 전년도 수강료(강사료+도서구입비+재료구입비+수용비) 중 <u>강사료만 해당</u><br/>※ 전년도 기초금액에 대한 강사료를 기준으로 물가상승률이나 임금 상승률 범위 내에서 반영하여 산출</li></ul>  |
| ②  | 강사료 중 인건비 단가 산출  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 인건비 단가 산출<ul style="list-style-type: none"><li>- 전년도 기초금액의 강사료와 동일할 경우: 소비자물가상승률이나 임금 상승률 범위 내에서 ○○% 반영<br/>예) 전년도 기초금액의 강사료×소비자물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영 하여 산출한 인상률×인건비 비율=인건비 단가</li><li>- 전년도 기초금액의 강사료를 인상할 경우: 소비자물가상승률을 적용하지 않음<br/>예) (전년도 기초금액의 강사료±증감액)×인건비 비율=인건비 단가<ul style="list-style-type: none"><li>* 소비자물가상승률 자료 확인: 통계청</li><li>* 임금 상승률 자료 확인: 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체노동력조사</li></ul></li></ul></li></ul> |
| ③  | 경비 산출            | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 경비 산출<br/>(인건비 단가 × 경비 비율*) = 경비<br/>※ 경비 산출 금액 내에서 유인물, 연수비, 여비, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 계상함<br/>*경비 비율은 인건비 비율에 따라 변동됨</li></ul>  |



| 단계 | 내용        | 산출기초   |
|----|-----------|--|
| ④  | 일반 관리비 산출 | <ul style="list-style-type: none"> <li>일반관리비는 인건비와 경비를 합산하여 6% 이내 산정<br/>(인건비 단가+경비) × 일반관리비 비율 = 일반관리비</li> <li>* 특별한 사유가 없는 한 6% 반영</li> </ul>       |
| ⑤  | 이윤 산출     | <ul style="list-style-type: none"> <li>이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합산하여 10% 이내 산정<br/>(인건비 단가+경비+일반관리비) × 이윤 비율 = 이윤</li> <li>* 특별한 사유가 없는 한 10% 반영</li> </ul> |
| ⑥  | 기초금액 산출   | <ul style="list-style-type: none"> <li>기초금액은 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤을 합산하여 산정<br/>인건비 단가+경비+일반관리비+이윤 = 기초금액</li> </ul>                                      |

\* 단수 정리 기준

$$\text{총액} = \text{금액}(\text{단가} \times \text{수량}) + \text{금액}(\text{단가} \times \text{수량}) + \dots$$

- 단가: 소수점이하 반올림
- 금액: 소수점이하 절사
- 총액: 천원미만 절사

○ 아래의 예는 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 강사료를 가정하고 작성한 강사료임

| 구분                | 프로<br>그램 | 전년도<br>기초금액의<br>학생 1인당<br>강사료 | 금년도 학생 1인당 강사료 |       |        |       |        |
|-------------------|----------|-------------------------------|----------------|-------|--------|-------|--------|
|                   |          |                               | 인건비            | 경비    | 일반 관리비 | 이윤    | 계      |
|                   |          |                               | 비율(%)          | 비율(%) | 비율(%)  | 비율(%) |        |
| 인상률(3%)<br>반영(예시) | 영어<br>회화 | 48,000                        | 39,552         | 2,849 | 2,544  | 4,495 | 49,440 |
|                   |          |                               | 80             | 7.2   | 6      | 10    |        |
| 1,000원<br>인상(예시)  | 창의<br>수학 | 32,000                        | 26,730         | 1,572 | 1,698  | 3,000 | 33,000 |
|                   |          |                               | 81             | 5.88  | 6      | 10    |        |
| 3,000원<br>인상(예시)  | 생명<br>과학 | 33,000                        | 29,160         | 1,715 | 1,852  | 3,273 | 36,000 |
|                   |          |                               | 81             | 5.88  | 6      | 10    |        |

\* 학교별로 인건비 비율을 자율적으로 정할 수 있음. 이때 경비 비율도 변경됨에 유의  
라) 업체 선정 계획

### (1) 위탁프로그램 선정

○ 위탁운영의 필요성 및 교원들의 의견을 청취하여 위탁내용 및 위탁할 프로그램 선정



예) 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 업체위탁프로그램(부분 위탁, 3개 과목)

| 순 | 프로그램명 | 인원(예상) | 운영기간            | 운영시간   | 운영 횟수          |
|---|-------|--------|-----------------|--------|----------------|
| 1 | 영어회화  | 100    | ○○.○.○.~○○.○.○. | 주당 5시간 | 5개 반 (12개월×1기) |
| 2 | 창의수학  | 100    | ○○.○.○.~○○.○.○. | 주당 3시간 | 5개 반 (5개월×2기)  |
| 3 | 생명과학  | 75     | ○○.○.○.~○○.○.○. | 주당 5시간 | 5개 반 (5개월×2기)  |

\* 수강예정인원 산출은 다) 수강료 산출내역의 <강사료 산정 기준> 참조

## (2) 기초금액 산정

- 기초금액은 입찰 고시금액으로 낙찰자 및 계약금액의 결정기준이 되며, 방과후학교 계약에서는 원가계산에 의해 산출된 강사료가 기초금액이 됨
- 기초금액은 총액계약의 경우 총액으로, 단가계약의 경우 단가(학생 1인당 강사료 또는 시간당 강사료)로 공고 가능함
- 프로그램별 단가를 명시한 기초금액내역서를 입찰공고서에 첨부하여 공개

### 3 개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액 고시(예)

#### 1. 강사료 총액으로 기초금액을 산정하는 경우: 기초금액은 119,328,000원

| 순    | 프로그램 | 학생 1인당 강사료<br>(a) | 예상 인원<br>(b) | 운영 개월수<br>(c) | 총 강사료<br>(a×b×c) | 비고          |
|------|------|-------------------|--------------|---------------|------------------|-------------|
| 1    | 영어회화 | 49,440            | 100          | 12            | 59,328,000       | 5개반         |
| 2    | 창의수학 | 33,000            | 100          | 10            | 33,000,000       | 5개반         |
| 3    | 생명과학 | 36,000            | 75           | 10            | 27,000,000       | 5개반         |
| 기초금액 |      |                   |              |               |                  | 119,328,000 |

\* 기초금액 산정 시 1개월은 4주를 원칙으로 함. 다만, 방과후학교 프로그램 운영 기간 및 학교 학사일정에 따라 4주 내외로 유연하게 정할 수 있음

#### 2. 학생 1인당 강사료로 기초금액 공고하는 경우

- 영어 49,440원(100명 수강, 5개반, 12개월 운영)
- 수학 33,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
- 생명과학 36,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)

#### 3. 시간당 강사료로 기초금액을 공고하는 경우

- 영어 시간당 40,000원(100명 수강, 5개반, 월 20시간, 12개월 운영)
- 수학 시간당 35,000원(100명 수강, 5개반, 월 12시간, 10개월 운영)

## (3) 계약방법 선택

- 기초금액 산출 방법에 상관없이 강사료 총액(학생 1인당 강사료×예상인원×운영 개월 수)에 따라 다음의 계약 방법 중 선택

- ① 추정가격 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약



② 추정가격 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '①'항의 입찰방식 사용 가능

③ 계약법령 상의 다른 방법\*

\* 적격심사, 추정가격 5천만 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성기업·장애인기업·사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원 이하 1인 견적 수의계약 가능, 특정인 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 가능 등

#### (4) 평가위원 구성

(가) 제안서 평가위원 자격

① 2단계 기술(규격)·가격 동시입찰 및 분리 입찰의 경우

○ 평가위원은 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하며, 가능한 과반수를 외부 전문가로 구성. 다만, 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 해당 학교장 및 업무담당자는 제외 할 수 있음

##### 2단계 계약 시 A학교의 제안서 평가위원 자격(예)

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 업무담당자 제외)

2. 외부위원

가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)

나. 전문위원

① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원

② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)

- 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외

③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자

④ 대학의 전임강사 이상인 자

- 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외

⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 대표, 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속 등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식5]청렴서약서에 평가위원이 자필 서명함으로써 갈음한다.

※ 계약 전 이해관계자의 평가 참여가 확인된 경우 평가위원을 교체하여 재평가를 실시한다.

② 협상에 의한 계약의 경우

○ 행안부 예규 제216호 '지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준'과 '전라남도교육청 협상계약에 관한 제안서평가위원회 규칙'을 준수하여 운영

○ 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이상 10명 이내로 구성하되 협상계약의 내용에 따라 수시로 달리함

○ 평가위원으로 선정된 자가 위원회에 참석하지 못할 경우를 대비하여 제안서 제출자로 하여금 위원회 구성 인원의 15퍼센트 이내에서 추가로 추첨할 수 있음



- 위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 7명 이상의 출석으로 개의하고, 제안서를 심의함
- 평가위원(예비명부 포함)을 구성한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 위원별 보안서약서를 징구해야 함
- 위원회 개최 후 평가위원별 세부평가점수를 공개해야 함

#### 협상에 의한 계약 시 A학교의 제안서 평가위원(예)

- 소속 교육청의 「협상에 의한 계약 제안서평가위원회 규칙」에 따라 평가위원 구성
  - 같은 규칙 제3조(위원회의 구성) 1항에 의거 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이상 10명 이내로 구성
  - 같은 규칙 제3조(위원회의 구성) 3항에 의거 해당학교의 운영위원, 학부모 중 10명, 인근 학교의 운영위원 학부모 중 5명, 인근 대학교수 2명, 소속 교육지원청에서 제공한 타시도의 평가 위원 5명, 총 21명으로 예비명부 작성
- < ○○교육청의 평가위원 자격 >
1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가 및 다른 지방자치단체 소속 공무원
  2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자
  3. 대학의 전임강사 이상으로 해당 분야를 전공한 자
  4. 해당 분야 전문기관·단체의 임직원
  5. 학교운영위원, 학부모
  6. 그 밖에 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

#### (나) 제안서 평가위원 구성 인원

- (2단계 경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰의 경우) 평가위원은 기초금액(연간 강사료 총액)에 따라 인원수를 달리하여 구성할 수 있으며, 위원장은 위원회에서 호선

#### A학교의 평가위원 구성(예)

1. 평가위원 수 - 7인
2. 내부위원(3명) - 교감, 전년도 방과후학교 부장, 6학년 부장
3. 외부위원(4명) - 운영위원회 위원장, 교육지원청 계약담당주무관, 학부모회장, 대대학교수

- (협상에 의한 계약의 경우) 평가위원 구성인원은 해당 시도의 관련 규칙에 따름

- 평가위원은 청렴서약서에 서명 또는 날인한 후 서약서 제출

#### (다) 제안서 평가항목 및 배점

- ① 2단계 경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰의 경우
  - 평가항목 및 배점은 단위학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되, 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성
  - 인건비 지급 확약서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가로 구성하되 감점항목을 넣을 수 있음



## 제안서 평가항목 및 배점기준 [2단계 경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰 예]

| 분야                       | 평가항목  | 세부 심사항목  | 평점                      | 비고   |  |
|--------------------------|---|--|-------------------------|------|--|
| 정<br>량<br>평<br>가<br>(35) | 1. 동 용역이행<br>수행실적(10점)<br>- 입찰공고일 전일<br>까지 완료한 최근<br>3년간<br>수행실적(최종<br>계약금액 기준) | 당해용역<br>평가기준<br>규모대비   | 75% 이상                  | 10   |  |
|                          |   |  | 60% 이상 75% 미만           | 9    |  |
|                          |   |  | 45% 이상 60% 미만           | 8    |  |
|                          |   |  | 30% 이상 45% 미만           | 7    |  |
|                          |   |  | 30% 미만(미제출 포함)          | 6    |  |
|                          | 2. 경영상태(10점)  | 신용평가 등급  | 신용평가등급에 따른 평가점수         | 10~7 |  |
|                          |   |  | 자료 미제출 시                | 6    |  |
|                          |   | 인건비 지출<br>이행<br>확약서 제출<br>(10점)*   | 기초금액 대비 ( A )% 이상 지급    | 10   |  |
|                          |   |  | 기초금액 대비 ( A-1 % ) 이상 지급 | 9    |  |
|                          |   |  | 기초금액 대비 ( A-2 % ) 이상 지급 | 8    |  |
| 정<br>성<br>평<br>가<br>(65) | 3. 근로환경 조성<br>계획의<br>적정성(15점)   |  | 기초금액 대비 ( A-3 % ) 이상 지급 | 7    |  |
|                          |   |  | 기초금액 대비 ( A-4 % ) 이상 지급 | 6    |  |
|                          |   |  | 근로조건 이행<br>확약서 제출(5점)   | 5    |  |
|                          |   |  | 확약서 2번 항목 동의            | 0    |  |
|                          | 4. 프로그램 영역(25점)   | - 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획<br>(예산확보 필수 확인)<br>- 프로그램 세부 계획 및 구성<br>(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적<br>에 대한 적합성)<br>- 교재·교구 활용계획의 적절성(가격 포함)<br>- 프로그램 평가 및 피드백 방안 | 25                      |      |  |
|                          |   |  | 22.5                    |      |  |
|                          |   |  | 20                      |      |  |
|                          |   |  | 17.5                    |      |  |
|                          |   |  | 15                      |      |  |
|                          | 5. 강사 영역(20점)   | - 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부<br>계획(예산확보 필수 확인)<br>- 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)<br>- 강사의 전문성<br>(수업기술능력, 자격증, 경력 등)  | 20                      |      |  |
|                          |   |  | 18                      |      |  |
|                          |   |  | 16                      |      |  |
|                          |   |  | 14                      |      |  |
|                          | 6. 학생 영역(10점)   | - 활동 결과 피드백 제공<br>- 학생 안전관리 운영계획 등   | 12                      |      |  |
|                          |   |  | 10~6                    |      |  |
|                          | 7. 관리 영역(10점)   | - 학교 행정 업무 지원 및 소통계획<br>- 기타   | 10~6                    |      |  |
| 계                        |   |  |                         | 100  |  |
| 감<br>점                   | 8. 감점   | 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부<br>정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체  | -3                      |      |  |
|                          |   | 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수<br>의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체   | -2                      |      |  |

\* 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정

\* 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급

(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

\* 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

상향 가점 예) 기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점 기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점

## 제안서 평가항목 및 배점기준 [2단계 경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰 예]

| 분야            | 평가항목   | 세부 심사항목   | 평점  | 비고    |
|---------------|--|---|---|-------|
| 정량 평가<br>(30) | 1. 동 용역이행 수행실적(10점)<br>- 입찰공고일 전일 까지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준) | 당해용역 평가기준 규모대비  | 75% 이상  | 10    |
|               |  |   | 60% 이상 75% 미만   | 9     |
|               |  |   | 45% 이상 60% 미만   | 8     |
|               |  |   | 30% 이상 45% 미만   | 7     |
|               |  |   | 30% 미만(미제출 포함)  | 6     |
|               | 2. 경영상태(5점)  | 신용평가 등급   | 신용평가등급에 따른 평가점수                                       | 5~1.5 |
|               |  |   | 자료 미제출 시  | 0     |
|               | 3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)  | 인건비 지출 이행 확약서 제출(10점)*  | 기초금액 대비 ( A )% 이상 지급                                  | 10    |
|               |  |   | 기초금액 대비 ( A-1 % ) 이상 지급                               | 9     |
|               |  |   | 기초금액 대비 ( A-2 % ) 이상 지급                               | 8     |
|               |  |   | 기초금액 대비 ( A-3 % ) 이상 지급                               | 7     |
|               |  |   | 기초금액 대비 ( A-4 % ) 이상 지급                               | 6     |
| 정성 평가<br>(70) | 4. 프로그램 영역(30점)  | 근로조건 이행 확약서 제출(5점)  | 확약서 2번 항목 동의  | 5     |
|               |  |   | 확약서 2번 항목 부동의   | 0     |
|               |  |   | - 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산 확보 필수 확인)                    | 30    |
|               |  |   | - 프로그램 세부 계획 및 구성<br>(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) | 25.5  |
|               |  |   | - 교재·교구 활용계획의 적절성(가격포함)                               | 21    |
|               |  |   | - 프로그램 평가 및 피드백 방안                                    | 16.5  |
|               |  |   |   | 12    |
| 감점            | 8. 감점  | 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정 당업자로 제재받은 이력이 있는 업체<br>입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의 계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체           | 20  |       |
|               |  |   | 17  |       |
|               |  |   | 14  |       |
|               |  |   | 11  |       |
|               | 5. 강사 영역(20점)  | - 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인)<br>- 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)<br>- 강사의 전문성<br>(수업기술능력, 자격증, 경력 등) | 8   |       |
|               |  |   |   |       |
|               |  |   |   |       |
|               | 6. 학생 영역(10점)  | - 활동 결과 피드백 제공<br>- 학생 안전관리 운영계획 등  | 10~4  |       |
|               |  |   |   |       |
|               | 7. 관리 영역(10점)  | - 학교 행정 업무 지원 및 소통계획<br>- 기타  | 10~4  |       |
|               |  |   |   |       |
| 계             |  |   | 100   |       |
|               | 8. 감점  | 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정 당업자로 제재받은 이력이 있는 업체<br>입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의 계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체           | -4  |       |
|               |  |   | -3  |       |

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)  
하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능  
<인건비 비율 상향 가점 예>

기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점      기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점


**제안서 평가항목 및 배점기준[2단계 경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰 예]**

| 분야            | 평가항목  | 세부 심사항목   | 평점   | 비고                        |
|---------------|---|---|--|---------------------------|
| 정량 평가<br>(25) | 1. 동 용역이행<br>수행실적(5점)<br>- 입찰공고일까지 완료한<br>최근 3년간 수행실적<br>(최종 계약금액 기준) | 당해용역<br>평가기준<br>규모대비                            | 75% 이상<br>60% 이상 75% 미만<br>45% 이상 60% 미만<br>30% 이상 45% 미만<br>30% 미만(미제출 포함)  | 5<br>4<br>3<br>2<br>1     |
|               |   | 신용평가 등급   | 신용평가등급에 따른 평가점수<br>자료 미제출 시  | 5~1.5<br>0                |
|               |   | 인건비 지출<br>이행<br>확약서 제출<br>(10점)*                | 기초금액 대비 ( A )% 이상 지급<br>기초금액 대비 ( A-1 %) 이상 지급<br>기초금액 대비 ( A-2 %) 이상 지급<br>기초금액 대비 ( A-3 %) 이상 지급<br>기초금액 대비 ( A-4 %) 이상 지급 | 10<br>9<br>8<br>7<br>6    |
|               |   | 근로조건 이행<br>확약서 제출(5점)                           | 확약서 2번 항목 동의<br>확약서 2번 항목 부동의  | 5<br>0                    |
|               |   | 4. 프로그램 영역(25점)                                 | - 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산 확보 필수 확인)<br>- 프로그램 세부 계획 및 구성<br>(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성)<br>- 프로그램 평가 및 피드백 방안            | 25<br>20<br>15<br>10<br>5 |
|               | 5. 교재교구 활용계획의 적정성(15점)  |   | 교재 · 교구 활용계획의 적절성<br>교재 · 교구의 우수성<br>교재 · 교구의 가격의 적정성  | 15<br>12<br>9<br>6<br>3   |
|               |   | 6. 강사 영역(20점)                                   | - 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인)<br>- 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)<br>- 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)                        | 20<br>16<br>12<br>8<br>4  |
|               |   | 7. 학생 영역(10점)                                   | - 활동 결과 피드백 제공<br>- 학생 안전관리 운영계획 등   | 10~2                      |
|               |   | 8. 관리 영역(5점)                                    | - 학교 행정 업무 지원 및 소통계획<br>- 기타   | 5~1                       |
| 계             |   |   | 100  |                           |
| 감점            | 9. 감점   | 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정 당업자로 제재받은 이력이 있는 업체    | -5   |                           |
|               |   | 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의 계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체 | -4   |                           |

\* 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정

\* 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고) 하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

\* 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능



## ② 협상에 의한 계약의 경우

- 평가항목 및 배점은 단위학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성
- 인건비 지급 확약서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영 계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가뿐만 아니라 가격도 평가항목으로 구성

### (5) 과업내용서 작성

위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항 반영

#### < 과업내용서에 포함되어야 할 내용 >

- 과업 개요: 과업 명칭, 과업기간, 사업 예산, 사업 결과물 등
- 과업의 목적
- 과업의 내용(정확히 작성)
- 과업 추진 일정
- 과업수행 시 준수사항(상세히 작성)
- 기타 사항

### 3) (연간)운영계획 심의

사업부서에서 수립한 방과후학교 운영계획은 학교운영위원회의 심의를 받아야 하고, 방과후학교소위원회가 설치된 경우 학교운영위원회는 소위원회의 검토사항을 심의

#### 가) 소위원회 운영

- 학교운영위원회는 방과후학교 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교소위원회를 설치·운영할 수 있음
  - 방과후학교소위원회는 학교운영위원회의 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함
  - 방과후학교소위원회는 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 면밀히 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출
- ※ 교육청의 여건에 따라 소위원회는 위탁업체 선정계획 뿐만 아니라 프로그램, 강사 및 수강료 등 각종 방과후학교 운영 전반으로 역할을 확대할 수 있음



## &lt; 방과후학교 관련 학교운영위원회 및 소위원회 비교 &gt;

| 구분    | 학교운영위원회  | 방과후학교소위원회   | 비고 |
|-------|--|---|----|
| 법적근거  | 「초·중등교육법」 제31조   | 「초·중등교육법 시행령」 제60조의2  |    |
| 설치의무  | 의무사항   | 선택사항  |    |
| 설치목적  | 학생과 학부모 및 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교 운영에 대한 정책결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성을 강화  | 방과후학교의 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안전에 대한 사전조사, 자료 수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전심사의 전문성과 효율성 제고                   |    |
| 성격    | 법정기구, 독립기구, 심의기구   | 학교운영위원회 내 기구로서 사전자료 조사기구  |    |
| 역할    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학부모 경비 부담 사항 심의</li> <li>○ 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 심의</li> </ul>  | 방과후학교 업체 선정계획, 연간 운영계획, 프로그램, 수강료, 강사, 교재(단가 포함) 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출      |    |
| 구성·운영 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립학교의 경우 대통령령으로,</li> <li>○ 공립학교의 경우 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로,</li> <li>○ 사립학교의 경우 위원 구성은 대통령령으로, 그 밖에 필요한 사항은 해당 학교 법인의 정관으로 정함</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립학교의 경우에는 학칙으로,</li> <li>○ 공립학교의 경우에는 시·도 조례로 정함</li> </ul> |    |
| 구성원   | 학부모, 교원, 지역위원  | 학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 담당교원 중심으로 구성(일반 학부모, 외부전문가 참여 가능)  |    |
| 주의사항  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회를 생략하고 학교운영위원회의 심의 사항으로 결정할 수는 없음</li> <li>○ 소위원회는 학교운영위원회의 안전 심의를 돋기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교운영위원회는 반드시 개최해야 함</li> </ul> |   |    |



### < 소위원회 관련 법령 및 지침 >

#### □ 초·중등교육법 시행령

제60조의2(소위원회) ① 학교급식에 관한 사항을 효율적으로 심의하기 위하여 국·공립학교에 두는 운영위원회에 학교급식소위원회를 두며, 그 밖에 필요한 경우 예·결산소위원회 등 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 소위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정한다.

#### □ 2016 학교운영위원회 길잡이 p16(교육부 공교육진흥과)

##### ◆ 소위원회가 있는 경우의 안전처리

- 소위원회에 본회의의 권한을 위임하거나 소위원회에서 결정한 사항을 본회의를 생략하고 학교운영위원회의 심의사항으로 결정할 수는 없다. 소위원회는 본회의의 안전 심의·자문을 돋기 위한 사전 자료 조사 기구이므로 본회의는 반드시 개최하여야 한다.

#### □ ○○도립학교 운영위원회 운영 조례

제24조(소위원회 등 설치) ① 운영위원회에는 안전 심의의 효율을 기하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학교급식소위원회는 반드시 설치하되, 공동급식학교의 경우에는 학교급식소 위원회에 준하는 해당 학교 간 학교급식협의회 설치로 이를 대체한다.

② 소위원회의 구성 및 운영은 다음 각 호에 따르며, 그 밖에 필요한 사항은 규정으로 정한다.

1. 소위원회는 분야별 안전에 대한 사전조사, 자료수집, 검토, 모니터링 등을 수행한다.
2. 소위원회는 활동에 대한 결과를 운영위원회에 보고한다.
3. 안전 심사의 전문성을 높이기 위하여 소위원회에 학부모, 외부 전문가 등을 참여시켜 자문 역할을 하게 할 수 있다.

#### □ ○○초등학교운영위원회 규정(학교 규정 예)

제15조(소위원회) ① 운영위원회는 안전 심의의 효율성을 기하기 위하여 다음 각 호와 같이 소위원회를 둘 수 있다.

1. 상설소위원회: 상설소위원회로 학교급식소위원회, 예·결산소위원회를 반드시 설치한다.
2. 본회의 개최 전 위원장이 구성하는 소위원회: 위원장은 소위원회의 심사가 필요하다고 인정하면 소위원회를 구성하여 사전 심사하게 한다.
3. 본회의 개최 후 구성하는 소위원회: 본회의 진행 중 필요하다고 인정할 때에는 위원장의 제의 또는 위원의 동의로 소위원회를 구성한다.

② 소위원회의 구성 및 운영은 다음 각 호에 따르며, 그 밖에 필요한 사항은 회의운영규칙으로 정한다.

1. 소위원회는 분야별 안전에 대한 사전조사, 자료수집, 검토, 모니터링 등을 수행한다.
2. 소위원회는 활동에 대한 결과를 운영위원회에 보고한다.
3. 안전 심사의 전문성을 높이기 위하여 소위원회에 학부모, 외부 전문가 등을 참여시켜 자문 역할을 하게 할 수 있다.



## 나) 심의 사항

### (1) 프로그램 편성의 적정성

- 학생, 학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?
- 학생들의 수준 및 특기를 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?
- 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?

### (2) 수강료의 적정성

#### ① 수강료 산출의 적정성

- (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교 환경, 인근 학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
- (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
- (교재 구입비) 교재는 프로그램의 목표를 달성하는데 적합하고, 학생들의 수준에 맞으며, 가격은 적절한가?  
※ 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등 금지
- (수용비) 계약된 강사료의 5% 이내에서 학교장이 결정하여 책정하고, 계약금액과 별도로 학생들에게 정수하도록 계획하였는가?

#### ② 강사료 산정의 적정성(인건비+경비+일반관리비+이윤)

- (인건비) 프로그램의 특성 등을 고려하여 적정한 수준으로 산정하고, 인건비 지출 확약서를 평가항목에 포함하여 우수강사를 확보할 수 있도록 계획하였는가?
- (경비) 유인물비, 연수비, 기타 과업내용 수행에 꼭 필요한 경비를 고려했는가?
- (일반관리비) (인건비+경비)의 6% 이내\*에서 편성했는가?  
\* 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
- (이윤) (인건비 + 경비 + 일반관리비)의 10%이내\*에서 편성했는가?  
\* 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

### (3) 업체 선정 계획의 적정성

#### ① 위탁프로그램 선정

- (위탁의 필요성) 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 등 위탁운영의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?
- (교원들의 의견청취) 위탁운영여부 및 위탁프로그램에 대해 교원들의 의견을 청취하였는가?



② 기초금액 산정

- (기초금액 산정) 기초금액은 강사료만을 대상으로 적절하게 산정하였는가?

③ 계약방법 선택

- (계약방법의 적정성) 강사료 총액을 기준으로 학교여건에 적합한 계약방법을 선택하였는가?

- (분할계약 해당여부) 수의계약을 체결하기 위하여 의도적으로 시기적(1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등)으로 분할하거나 양(과목별로 나눠서)을 분할 하지는 않았는가?

- (수의계약 선택 시) 수의계약 해당조건을 충분히 검토하였는가?

④ 평가위원회 구성 및 평가내용의 적정성

- (평가위원 구성) 학식과 경험이 풍부한 전문가들로 계약방법에 맞게 적절하게 구성하였는가?

- (평가 항목 및 배점) 방과후학교의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?

⑤ 과업내용서의 적정성

- (과업요구사항) 과업수행, 강사 및 보조인력 투입·운용방법, 안전관리(보험가입), 대가지급, 보안사항 등 프로그램별 활동 공개 등 발주기관이 요청하는 사항을 충분히 담고 있는가?

4) 전자입찰 또는 수의계약

가) 입찰

(1) 계약의뢰

- 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(방과후학교 운영계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)

(2) 입찰공고

- 추정가격 5천만 원 이상일 경우 과업내용서, 제안요청서 등 규격 사전공개를 나라장터를 통해 5일간 공개하며, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있음

(가) 입찰공고 시기 및 기간(지방계약법 시행령 제35조)

- ① 용역은 일반적으로 입찰서 제출 마감일 전날부터 기산하여 7일 전에 공고. 다만, 긴급한 경우 및 재공고의 경우는 5일 전까지 함



입찰공고기간 계산 : 공고게시일 + 공고기간 + 입찰서 제출 마감일(개찰일)

사례) 추정가격 9천만 원인 방과후학교 용역의 규격/가격 동시입찰 공고를 20○○. ○○. ○○. 게시하는 경우 제안서(가격입찰서) 제출 마감일은 언제부터 가능한가?

- 공고 기간은 10일 20○○. ○○. ○○. – ○○. ○○.
- 제안서(가격입찰서) 제출마감 일시는 20○○. ○○. ○○. 10:00부터 가능함.
- 개찰일시는 제안서 평가일 다음날 이후로 설정

- 개찰일시 등(전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행규칙 제2조)

| 구분             | 내용                            |
|----------------|-------------------------------|
| 전자입찰서 제출시간     | 전자입찰 시작시간부터 마감시간까지 48시간 이상 부여 |
| 전자입찰서의 제출마감 일시 | 근무일의 오전 10시부터 오후 5시까지         |
| 개찰일시           | 전자입찰서의 제출마감 일시부터 1시간이 지난 때    |

② 2단계 입찰[기술(규격)·가격 동시입찰 포함] 및 협상에 의한 계약의 경우 공고 기간은 아래와 같음

○ 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고

- 추정가격 1억 원 미만인 경우 10일
- 추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만인 경우 20일
- 추정가격 10억 원 이상인 경우 40일

○ 긴급한 조치가 필요한 경우와 재공고 입찰인 경우에는 제안서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고 가능

(나) 입찰공고 방법

○ 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 함



### (3) 입찰공고의 내용

#### ○ 입찰공고 시 제시할 사항

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시(공고게시시간 등 포함)
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
5. 낙찰자 결정방법(적격심사로 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출 일 및 낙찰자 통보예정일을 포함)
6. 계약의 이행예정기간
7. 계약하려는 조건을 공시하는 장소
8. 입찰무효에 관한 사항
9. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
10. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
11. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
12. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행방식
14. 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
15. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
16. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
17. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
18. 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 행정안전부장관이 정하는 기준 및 비율
19. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(청렴서약서 관련 사항 등)  
※ 그 밖에 입찰에 관하여 필요한 사항은 계약담당공무원이 입찰에 필요한 사항을 명시하는 경우로서 예를 들어 입찰 및 심사에 필요한 사항을 공고에 명시해야 함

### (4) 입찰 참가자격(지방계약법 시행령 제13조)

- 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격요건을 갖춰야 함
- 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체여야 함
- 발주자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태를 기준으로 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있으나, 동시에 2개 이상을 제한할 수 없음



※ “지역제한”의 경우 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기사항 증명서의 본점 소재지를 말하며, 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자등록증이나 관련법령에 따른 허가 인가면허·등록 신고 등 관련 서류의 사업장 소재지를 말함. 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그중 한 곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄 (지방계약법 시행령 제25조)

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」에 따라 다음과 같이 참가 자격 제한(중소기업자 간 우선 조달)

| 구분  | 내용               |
|---|------------------|
| 추정가격 1억원 미만 물품, 용역 조달                           | 소기업, 소상공인 간 제한입찰 |
| 추정가격 1억원 이상 기획재정부장관 고시금액(현행 2.1억 원)미만 물품, 용역 조달 | 중소기업자 간 제한입찰     |

#### < 중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예의 >

판로지원법 시행령 제2조의3 제1항 제2호나목의 규정에 따라 비영리법인 입찰 참가 여부 결정

- 판로지원법 시행령 제2조의3 제1항 제2호나목의 규정에 따라 비영리법인의 입찰 참가 가능 여부를 개별학교가 판단하여 결정합니다.
- 비영리법인이 입찰에 참가할 수 있도록 한 경우 판로지원법 시행령 제2조의3 제2항에 따라 입찰공고서에 이를 명시하여야 합니다.

#### (5) 입찰서류

- 입찰 시에는 다음과 같은 서류 제출

1. 입찰참가신청서 1부(입찰참가자격을 제한한 경우 자격 입증 서류 포함)
2. 청렴서약서
3. 제안서(교재·교구 활용 계획서 필수 포함) 0부  
※ 교재·교구 활용 계획서에 포함할 사항  
- 교재: 교재명, 저자, 출판사, 가격 등      - 교구: 품명, 규격, 가격 등
4. 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만, 국가종합전자조달시스템(G2B) 출력물 가능
5. 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부- 대리인 접수시
6. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
7. 사용인장계 1부
8. 등기사항증명서(법인) 1부



## (6) 규격/가격동시입찰(2단계입찰)의 경우 입찰서류 제출 및 접수

## ○ 규격서(제안서) 작성기준을 별도로 제시하고자 하는 경우

- 입찰공고서에 명시사항
  - . 제안요청서의 규격서(제안서) 작성기준 준수 명시
  - . 작성기준을 위반한 제안서에 대해 제안서 접수 시 보완 요청(전자제출의 경우 접수되지 않을 수 있음을 고지)
- 제안요청서에 작성기준 및 작성기준을 위반한 제안서에 대해 보완하지 않는 경우 감점기준 명시

## ○ 규격/가격동시입찰(2단계입찰), 협상에 의한 계약의 경우 입찰서류 제출

- 학교에서 수기 제출과 전자제출 중 택일(입찰공고서에 명시)
- 수기제출의 경우: 제안서 제출방식은 이전과 동일
- 전자제출의 경우: 입찰공고서에 관련내용 명시
  - . 조달업체가 입찰참가 시 제출해야 하는 첨부서류[규격서(제안서), 입찰참가 시 기타 필요서류]는 e-발주시스템을 통해서만 전자제출이 가능(제출서류 용량 제한 확인)
  - . 조달업체가 나라장터 시스템에서 가격 입찰서 제출 시에는 해당 파일들에 대한 첨부 기능이 없으니, 공고서 작성 시 유의
  - . 규격서(제안서)나라장터 입찰공고서 예시 및 매뉴얼은 [나라장터 누리집] → 종합 쇼핑몰 아래 우측 [e-발주지원] → [고객센터] → [자료실]에서 [e-발주시스템을 이용한 규격가격/2단계 경쟁 입찰공고에 따른 수요기관 매뉴얼]과 [e-발주시스템 평가부분 이용 매뉴얼(사용신청서 양식) 안내]를 숙지 후 입찰공고서 작성 및 입찰(제안서 제출 및 평가) 집행

## ○ 규격/가격동시입찰(2단계입찰)의 입찰서류 전자제출 방법(나라장터 입력방법) 안내

| e-발주 평가시스템 이용 여부 | 규격서 평가방식    | 평가방법 등   | e-발주시 스템 이용 신청 여부 |
|------------------|-------------|--|-------------------|
| 이용안함             | 해당없음        | 조달청에서 제안서 복호화 후 발주기관 연락하면 제안서 확인<br>평가점수 나라장터 입력 | 이용신청 불요           |
| 이용               | 오프라인 (현장)평가 | 위원 평가점수를 e-발주 평가시스템에 입력<br>사전 준비 필요              | 이용신청 필요           |
|                  | 온라인 (화상)평가  | 온라인 화상 평가<br>점수입력 등은 오프라인평가와 동일                  | 이용신청 필요           |

- 규격서(제안서) 제출 시작일시 및 마감 일시는 가격입찰서 제출일시와 동일하게 시스템 자동 입력

## ○ 입찰서류 접수

- 제안서 접수담당자는 입찰공고서에 제안서 작성 기준을 별도로 제시한 경우에 제안서 접수 시 작성 기준에 맞는지 확인하고 업체에서 작성 기준을 위반한 경우 평가 전일 까지 수정보완토록 함



- 제안서 평가담당자는 작성 기준을 위반한 제안서에 대해 입찰공고에서 정한 바에 따라 감점하고 평가회의 시 평가위원에게 감점 현황을 공개한 후 평가

#### (7) 재입찰, 재공고 입찰, 새로운 입찰

##### (가) 재입찰

- 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 다시 공고절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰에 부침
- 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능
- 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰 횟수의 제한을 받지 않음

##### (나) 재공고 입찰

- ① 입찰이 성립되지 않은 경우 ② 낙찰자가 없는 경우 ③ 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우엔 다시 공고하여 입찰에 부침
- 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참가하지 않았어도 추가 참여 가능
- 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능하며, 기한을 제외하고는 예정 가격, 참가자격, 기타의 입찰 조건을 변경할 수 없음

##### (다) 새로운 입찰

- 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법. 이 경우에는 조건변경 가능함

#### 나) 수의계약

수의계약에 관한 사항은 국가계약법, 지방계약법, 관련예규 등을 확인하시기 바랍니다. 특히 시도교육청 별로 수의계약 관련 규정이 상이하므로 계약 담당자는 전라남도교육청의 관련 지침을 확인하시기 바랍니다.

아래의 내용은 수의계약에 관한 일반적인 사항입니다. 아래의 내용보다 계약법, 시도 조례, 규칙 등이 우선 적용됩니다.

#### (1) 수의계약 의뢰

- 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(방과후학교 운영계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)
- 계약담당자는 지역제한 및 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우 견적서 제출대상을 제한할 수 있으며 중복제한도 가능(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부예규) 참고)

#### (2) 1인 견적서 제출 가능 수의계약



○ 대상

- 추정가격 2천만 원 이하
- 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하
  - ① 여성기업, 장애인 기업
  - ② 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업: 취약계층 고용비율이 30% 이상인 경우 가능

○ 계약금액 결정: 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격을 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액 결정

- 가장 경제적인 가격이란 반드시 최저가격을 뜻하지 않으며, 제출된 견적가격, 품질, 규격 등을 고려하여 가장 적절하다고 판단하는 가격을 의미함

(3) 2인 이상 견적서 제출 가능 수의계약

○ 대상: 추정가격 5천만 원 이하

○ 공고 방법은 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 받아야 하고, 이 경우 지정 정보처리장치에 일정기간(3~5일) 수의계약 안내공고를 해야 함

○ 계약상대자 결정: 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만 원 이하인 용역은 90%) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자로부터 순서대로 “수의계약배제사유”에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정함

(4) 참가 자격(경쟁입찰 참가자의 요건과 동일)

○ 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필용한 경우 법적 자격요건을 갖춰야 함

○ 소득세법 제168조, 법인세법 제111조 또는 부가가치세법 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체여야 함

(5) 계약요령

○ 배제 사유가 있는 자와 수의계약을 체결해서는 안 되며, 배제 사유에 대한 신속한 판단을 위하여 각서를 징구하고 우선 계약을 체결할 수 있음

○ 수의계약을 체결할 때에는 청렴서약서를 제출받아야 함

○ 기타 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 입찰 및 계약 집행기준 “제2장 예정가격 작성요령”, “제11장 입찰유의서” 및 지정정보처리장치 관리자의 “국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서”, “국가종합전자조달시스템 이용약관” 등을 준용



※ 수의계약 배제 사유(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부예규) 제5장(수의계약 운영요령) <별표1> 참고)

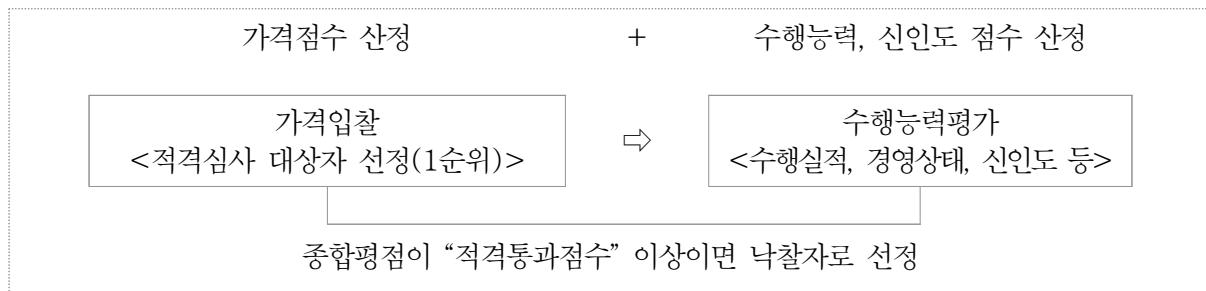
- ① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- ② 입찰 참가 자격 제한 기간 중에 있는 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
- ③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 법 31조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 3개월이 지나지 아니한 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
- ④ 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종 등록 기준에 미달하는 자
- ※ 기술자 보유현황의 심사는 「낙찰자결정기준」 제2장 시설공사 적격심사 세부기준 <별지2> 의 그 밖에 해당공사 수행능력상 결격여부, 제3장 기술용역 적격심사 세부기준 <별표> 의 기술인력 평가방법을 준용한다. 이때 ‘입찰공고일’은 ‘안내공고일’로 ‘적격심사서류 제출마감 일’은 ‘견적서 제출마감일’로 본다.
- ⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자
- ⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자
- ※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 법 제31조에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니 하나 수의계약 배제 사유에 해당됨
- ⑦ 수의계약 체결일 현재 지방계약법 제33조에 해당하는 자
  1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
  2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
  3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 자
  4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
  5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등
- ⑧ 빌주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
- ⑨ 그밖에 계약담당자가 계약 이행 능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자
- ⑩ 「재난 및 안전관리 기본법」 제60조에 따라 특별재난지역으로 선포된 지역의 재난 복구공사(용역)의 경우 결격여부 심사일 현재 계약금액 5천만 원 이상 해당 업종 관급공사 또는 계약금액 2천만 원 이상 관급용역이 3건 이상인 자. 다만, 동시에 여러 건의 수의계약 체결예정자로 선정된 경우에는 기존 계약을 포함하여 3건까지 수의계약을 체결할 수 있다.  
(단, 제3절의 “1”에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 한한다.)



#### 다) 적격심사에 의한 낙찰자 결정

##### (1) 개념

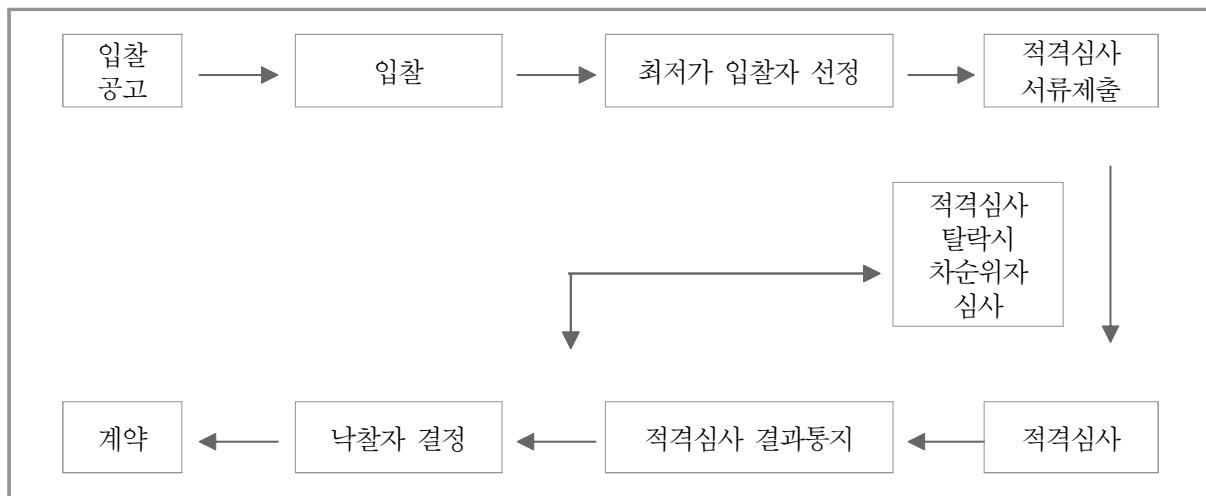
입찰가격 이외에 비가격적인 계약이행실적, 기술능력, 재무상태, 신인도 등을 종합적으로 심사하여 낙찰자를 결정하는 제도



##### (2) 적용대상

추정가격 5천만 원을 초과하는 용역이 해당됨(다만, 5천만 원 이하에 해당하더라도 입찰에 부치는 경우는 적격심사 대상이 될 수 있음)

##### (3) 절차



##### (4) 심사요령

- ① 입찰공고에 실적인정 범위, 실적인정 규모, 평가기준 규모, 평가대상 업종, 업종 평가 비율, 서류제출 기한 등 명시
- ② 개찰 후 예정가격 이하로서 최저가 입찰자 순으로 적격심사서류 제출 요구, 입찰 가격 이외에 만점을 받더라도 낙찰이 불가능한 선순위업체는 자동탈락 통지
- ③ 제출된 서류를 그 제출마감일 또는 보완일로부터 7일 이내 계약 이행 능력 심사



- ④ 세부평가기준에 따른 평가결과 종합평정 이상인 자를 낙찰자로 결정
- ⑤ 낙찰자 결정 결과는 G2B·서면으로 해당자에게 지체 없이 통보
- ⑥ 선순위 낙찰자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우와 부도 등 불가피한 사유로 해당 계약을 이행할 수 없어 적격 심사 대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 심사하여 낙찰자 결정
- ⑦ 부적격 통보에 이의가 있는 자나 선순위자 심사내용에 이의가 있는 후순위 자는 3일 이내에 재심사를 요구할 수 있고, 계약담당자는 5일 이내에 재심사  
※ 적격심사의 기준은 해당 시·도교육청의 관련 규정에 의함

### 5) 위탁업체의 제안서 평가

- 동 용역 이행 수행실적, 경영상태, 근로환경 조성계획의 적정성, 신인도 등의 정량평가 항목은 계약담당 부서에서 담당하고, 정성평가는 평가위원회에서 담당함
- 학교운영위원회의 심의를 받은 업체선정 계획(평가항목 및 배점)에 의해 평가  
※ 2단계 입찰 및 협상에 의한 계약의 평가항목을 통합해서 설명함. 다만 가격은 협상에 의한 계약에서만 평가 가능
  - 가) 정량 평가(계약부서에서 평가)
- ① 동 용역이행 수행실적
  - 입찰공고일 전일까지 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초금액을 기준으로 평가
  - 최근 3년간 실적은 업체에서 제출한 용역 수행 실적과 용역이행실적증명서의 사실 여부 및 관련 실적 등을 검토한 후 평가
- ② 경영상태
  - 신용정보업자가 입찰공고일 전일기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
  - 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급 적용
  - 신용평가는 행정안전부장관이 지정하거나 아래에 제시된 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급 확인서로 평가



| 신용평가기관명    | 주소  | 전화번호                   | 홈페이지   |
|------------|---|------------------------|--|
| 나이스디앤비     | 서울 마포구 마포대로 217<br>(아현동, 크레디트센터 14F)      | 2122-2308              | <a href="http://www.nicednb.com">www.nicednb.com</a>           |
| 나이스평가정보(주) | 서울 영등포구 은행로 17<br>(여의도동, NICE평가정보(주))     | 2122-4000              | <a href="http://www.niceinfo.co.kr">www.niceinfo.co.kr</a>     |
| 에스씨아이평가정보  | 서울 마포구 토정로 144<br>(상수동, 건양사빌딩)            | 1577-1006<br>3445-5000 | <a href="http://www.sci.co.kr">www.sci.co.kr</a>               |
| 한국기업데이터    | 서울 영등포구 의사당대로 82<br>(여의도동, 하나대투증권빌딩 7층)   | 3215-2777              | <a href="http://www.kedkorea.com">www.kedkorea.com</a>         |
| 한국기업평가     | 서울 영등포구 의사당대로 97<br>(여의도동, 교보증권빌딩 6~8층)   | 368-5500               | <a href="http://www.korearatings.com">www.korearatings.com</a> |
| 한국신용평가     | 서울 영등포구 의사당대로<br>(여의도동, 63빌딩 48층, 55층)    | 787-2200               | <a href="http://www.kisrating.com">www.kisrating.com</a>       |
| 나이스신용평가(주) | 서울 영등포구 국회대로 66길 9<br>(여의도동, NICE신용평가(주)) | 2014-6200              | <a href="http://www.nicerating.com">www.nicerating.com</a>     |
| (주)이크레더블   | 서울 구로구 디지털로 33길 27<br>(구로동, 삼성아이티밸리 8층)   | 2101-9100              | <a href="http://www.ecredible.co.kr">www.ecredible.co.kr</a>   |
| 서울신용평가(주)  | 서울 영등포구 영등포로 254<br>(영등포동3가, 우성타워 A동 15층) | 6966-2432              | <a href="http://www.scri.co.kr">www.scri.co.kr</a>             |

## ○ 신용평가등급에 따라 평점 결정

< 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준 예 >

| 회사채에 대한 신용평가 등급                              | 기업 어음에 대한 신용평가 등급       | 기업 신용평가 등급   | 평점  |     |
|--|-------------------------|--|-----|-----|
|  |                         |  | 2단계 | 협상  |
| AAA<br>AA+,<br>AA0,<br>AA-<br>A+<br>A0<br>A- | A1<br>A2+<br>A20<br>A2- | AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)<br>AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)<br>A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)<br>A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)<br>A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급) | 10  | 5.0 |
| BBB+   | A3+                     | BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)   | 9.8 | 4.5 |
| BBB0   | A30                     | BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)   | 9.6 | 4.0 |
| BBB-   | A3-                     | BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)   | 9.4 | 3.5 |
| BB+, BB0                                     | B+                      | BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)   | 9.2 | 3.0 |
| BB-  | B0                      | BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)   | 9.0 | 2.5 |
| B+, B0, B-                                   | B-                      | B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)   | 8.8 | 2.0 |
| CCC+ 이하                                      | C 이하                    | CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)  | 7.0 | 1.5 |
| 미제출  |                         |  | 6.0 | 0.0 |



### ③ 근로환경 조성계획의 적정성

- 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 확약서에 의해 평가

#### ④ 신인도

- 최근 3년 이내에 받은 부정당업자 제재 및 수의계약 배제사유 이력으로 평가

나) 정성 평가(평가위원회에서 평가)

##### (1) 평가 절차

※ 계약부서에서 정량평가 결과를 송부하면 사업부서는 다음과 같은 절차에 의해 정성평가 진행

- ① 평가위원을 대상으로 사전에 방과후학교 업체위탁의 취지 및 평가의 방법과 절차 등에 대해 설명

##### ② 참가업체의 제안서 설명

※ 제안설명회는 학교 사정에 따라 생략 가능

- 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정

- 업체별 제안서 발표 및 질의응답은 각각 20분 내외로 진행

※ 입찰 참가 업체의 수에 따라 발표시간과 질의응답 시간은 조정 가능

③ 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시

④ 정리: 위원별 평가결과를 종합하여 집계 처리

##### (2) 평가 방법

- ① 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원회 점수 중 최고점과 최하점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원수로 나눈 산술 평균 점수로 하고, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 둘째 자리에서 반올림(소수 둘째 자리까지 평정)

- ② 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가

- ③ 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음

##### (3) 평가 항목

###### ① 프로그램 영역

- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인), 프로그램 세부계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성), 교재·교구 활용계획의 적정성(교재·교구 가격 포함), 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백) 등 평가



- 교재·교구를 활용하여 프로그램을 운영 예정인 경우는 교재·교구의 필요성과 가격 등을 포함하여 적정한지에 대해 평가
- ② 강사 영역
- 강사연수계획(예산확보 필수 확인), 강사관리계획(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력 풀 등), 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등) 등을 평가
- 제안서 설명 시 특정 과목을 지목하여 직접 활동할 강사를 대상으로 수업기술능력을 평가 가능, 다만 사전에 입찰공고문과 제안요청서에 수업기술능력 시연에 대한 내용을 포함하여야 함
- ③ 학생 영역
- 활동 결과 피드백 제공 계획, 학생 안전관리 운영계획 등 평가
- ④ 관리 영역: 학교 행정 업무 지원, 소통 계획 등
- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획과 기타 학교에서 필요한 사항에 대한 계획 등 평가
- 다) 감점(2단계 입찰)
  - ① 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체
  - 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력을 나라장터 (G2B)를 통해 확인하여 평가
  - ② 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체
  - 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력을 K-에듀파인 수의계약 배제 업체 현황 등을 통해 확인하여 평가
- 라) 가격평가(협상에 의한 계약)
  - ① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우  
평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격 )  
※ 부가가치세법에 의해 부가가치세가 면제되는 사업자의 경우는 별도의 부가가치세가 발생하지 않음에 유의
  - ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우  
평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격 )] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당가격)]
- 마) 평가 결과 송부
- 사업부서는 평가결과를 계약부서로 제출한다.



## 6) 위탁업체 선정 및 계약체결(계약부서 담당)

### 가) 위탁업체 선정

#### (1) 2단계 경쟁 및 낙찰자 결정방법

- ① 제안서를 제출받아 제안서 평가 후 ○○점\* 이상 업체를 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령」 제42조에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

\* 2단계 입찰(규격·가격 동시입찰 포함)은 1단계 평가를 통과한 자 중에서 예정가격 이하 최저가로 낙찰한 자를 선정하므로 방과후학교의 질을 담보할 수 있는 업체들만 1단계를 통과할 수 있도록 유의

- ② 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 「지방계약법 시행령」 제48조의 규정에 따라 제안서 평가점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하되, 제안서 평가점수도 동일할 때에는 추첨으로 낙찰자 결정

- ③ 기술(규격)·가격 동시입찰일 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰의 개찰결과 규격 적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서 개봉 가능

#### (2) 협상에 의한 계약 시 낙찰자 결정

- ① 협상적격자는 기술능력평가와 가격평가점수를 합산한 점수가 70점\* 이상인 업체 중 고득 점자순으로 하며, 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

\* 배점한도는 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있음

- ② 종합점수가 동일한 업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선 순위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

☞ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제48조에 따라 동일 가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제15조에 따라 전자조달시스템을 통해 자동으로 추첨하여 낙찰 자를 결정함

- ③ 결정된 협상순위에 따라 협상 대상자와 협상을 하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시

※ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

### ④ 협상진행

#### ○ 기술제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행 방법, 이행 일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부 조정 가능

#### ○ 가격협상

- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함



- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정 가능

※ 부가가치세법에 의해 부가가치세가 면제되는 사업자의 경우에는 별도의 부가가치세가 발생하지 않음에 유의

### ○ 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내
- 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간 조정 가능

#### 나) 계약체결

##### (1) 계약일정

#### ○ 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약 체결

※ 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고 시·도교육청에 부정당업자 제재 요청

##### (2) 계약서 작성

#### ○ 명기사항

- 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 보강, 활동 공개, 계약 해지, 손해 배상 등에 관한 사항 명기
- 계약기간은 1년 이내

##### (3) 계약서 외 준비 서류

#### ○ 계약부서 - 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등

#### ○ 계약상대자 - 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세(계약금액 1천만 원 초과인 경우) 표준 개인정보처리 위탁 계약서 등

< 위탁업무에 개인정보처리가 포함된 경우 위탁내용 공개 >

- 방법: 학교홈페이지
- 기간: 위탁업무기간
- 공개내용: 위탁업체명, 대표자, 업체 개인정보담당자, 연락처, 개인정보처리 내용 및 범위

#### ○ 업체 소속 강사 관련 자료

- 행정정보공동이용 사전동의서, 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서, 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함](공무원채용신체검사서도 가능) 또는 건강검진대체통보서(검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출), 원어민 강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시), 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 강사별 학력증명서 및 자격증사본, 고용계약서 사본, 활동 이력서(경력증명서) 등



- 제안서에 제시한 연간 교재·교구 활용계획서를 계약 시 제출하여야 하며, 변경할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아야 함

#### (4) 계약 시 유의 사항

- 강의 및 관련 부수 업무 외에 ‘학교의 행정 업무 수행’ 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함(지방계약법 제6조 관련)

#### ○ 계약보증금 징수

- 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능  
(지방계약법 제15조, 같은 법 시행령 제51~53조 및 시행규칙 제49조 관련)
- 계약보증금 납부면제자에 대해서는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 그 지급을 확약하는 내용의 문서(확약서)를 징구(지방계약법시행령 제53조 관련).

#### ○ 계약서의 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수

(인지세법 제1조 및 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3 제4호 관련)

#### (5) 계약보증금 관리

##### ○ 계약보증금 세입조치

- 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리해서는 안 됨(지방계약법 시행령 제54조)

##### ○ 계약보증금 반환

- 계약이행이 완료된 후 계약상대자에게 계약보증금을 지체 없이 반환

#### 다) 변경계약

- (1) 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있고, 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전에 통보해야 함

##### ① 추가업무 및 특별업무의 수행

예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경

##### ② 용역공정계획의 변경

예) 당초 운영계획이 10개월에서 12개월로 연장되거나, 반대로 감소하는 경우

##### ③ 특정용역 항목의 삭제 또는 감소

예) 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소, 보험료 정산에 따른 감액 등

- (2) 계약부서와 사업부서는 사업의 최종 완료 전에 변경계약 필요 여부에 대해 함께 검토해야 하고 변경계약 후 최종 대가를 지급하는 절차 진행



(3) 변경계약을 할 경우에는 인건비와 경비의 정산에 따른 증감 비율에 따라 일반 관리비와 이윤의 비율도 함께 조정해야 함

라) 계약체결 금지 사항

위탁업체의 선정 및 계약 체결 시에는 다음과 같은 행위 금지함

- ① 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- ② 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- ③ 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- ④ 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약
- ※ 부정당업자 관련 조회는 조달청 나라장터에서 수요기관 이용자가 로그인한 후 <나라장터-부정당업자 관리-부정당업자조회> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능함(검색된 목록 중에서 업체명 뒤에 \* (별표)인 건은 조달업체가 아닌 개인인 경우임)
- ⑤ 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약
- ※ K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등 참조
- ⑥ 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- ⑦ 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)
- ⑧ 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)
- ⑨ 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- ⑩ 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- ⑪ 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

마) 부정당업자(수의계약배제대상자) 제재

(1) 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건

**< 지방계약법 제31조 제1항 >**

1. 계약을 이행할 때 부실·조작 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어 진흥법」 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급의 제한규정을 위반하여 하도급한 자(하도급 통지의무 위반의 경우는 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 위반한 경우만을 말한다), 발주관서의 승인 없이 하도급한 자 및 발주관서의 승인을 얻은 하도급 조건을 변경한 자



4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제27조 제7항에 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
7. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 공무원 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람에게 금품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공한 자
  - 가. 제7조 제1항에 따라 위임·위탁을 받아 계약사무를 처리하는 기관의 계약 관련 업무를 수행하는 자(그 계약사무 처리와 관련하여 위원회 등이 설치된 경우 그 위원회 등의 위원을 포함한다)
  - 나. 제16조 제2항에 따른 주민참여감독자
  - 다. 제31조의 3 제1항에 따른 과징금부과심의위원회의 위원
  - 라. 제32조 제1항에 따른 계약심의위원회의 위원
  - 마. 제35조 제1항에 따른 지방자치단체 계약분쟁조정위원회의 위원
  - 바. 제42조에 따른 전문기관의 평가담당자
  - 사. 「건설기술 진흥법」에 따른 건설기술심의위원회 및 기술자문위원회의 위원
  - 아. 그 밖에 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행에 관한 평가를 수행하기 위한 위원회로서 대통령령으로 정하는 위원회의 위원
8. 제33조를 위반하여 계약을 체결한 자
9. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자
  - 가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자
  - 나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자
  - 다. 그 밖에 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

### < 지방계약법시행령 제92조 제2항 >

② 법 제31조 제1항 제9호 각 목 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 입찰(제30조에 따라 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받는 경우를 포함한다) 또는 계약에 관한 서류[제39조 제1항에 따라 지정정보처리장치를 이용해 입찰서를 제출하는 경우에는 「전자서명법」 제2조 제6호에 따른 인증서(서명자의 실지명의를 확인할 수 있는 것으로 한정한다)를 포함한다]를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자



- 나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
  - 다. 삭제 <2022. 9. 20.>
  - 라. 입찰 참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
  - 마. 정당한 이유 없이 제42조 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
  - 바. 제42조의 3에 따라 입찰에 참가한 자가 낙찰자 결정 과정에서 정당한 이유 없이 평가에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 평가를 포기한 자
  - 사. 제100조에 따라 일괄입찰의 낙찰자를 결정하는 경우에 실시설계적격자로 선정된 후 정당한 이유 없이 기한 내에 실시설계서를 제출하지 않은 자
2. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 않거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
- 가. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않은 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행 (제42조 제2항에 따른 계약이행능력 심사 또는 제42조의 3 제2항에 따른 평가를 위해 제출한 하도급관리계획 및 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항, 제88조에 따른 공동계약에 관한 사항 및 「건설산업기본법」 제31조의 2에 따른 하도급계획에 관한 사항의 이행을 포함한다)을 하지 않거나 계약서에 정한 조건을 위반하여 이행한 자
  - 나. 조사설계 용역계약 또는 원가계산 용역계약에서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 않은 자
  - 다. 「건설기술 진흥법」 제47조에 따른 타당성 조사의 용역 계약에서 고의 또는 중대한 과실로 수요 예측 등 타당성 조사를 부실하게 수행하여 발주기관에 손해를 끼친 자
  - 라. 감독 또는 검사 시 그 직무의 수행을 방해한 자
  - 마. 시공 단계의 건설사업관리 용역계약에서 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조 및 계약서 등에 따른 건설사업관리기술인 교체 사유 및 절차를 따르지 않고 건설사업관리기술인을 교체한 자
3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 않다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
- 가. 계약의 이행 과정에서 안전대책을 소홀히 하여 공중(公衆)에게 위험(危害)을 끼친 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위험을 끼친 자
  - 나. 「전자정부법」 제2조 제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지·보수 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 누출될 경우 지방자치단체에 피해가 발생할 것으로 판단하여 각 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자



## (2) 부정당업자 제재 등록

- ① 관련 근거: 지방계약법 제31조, 지방계약법 시행령 제92조, 지방계약법 시행규칙 제76조
- ② 제재기간: 1개월 이상 ~ 2년 이하
- ③ 효력발생: 입찰참가 제한 및 수의계약 불가
  - 업체(상호) 및 대표자에게 효력 발생(입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호 및 관계 법령에 따른 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함)
  - 부정당업자 제재 조치 이전에 계약을 체결하여 이행 중인 계약은 효력 지속
- ④ 처리절차
  - 각급학교: 부정당업자 제재 신청 시

**계약체결요구 또는 진행**



**계약이행(계약체결) 촉구**



**부정당업자제재 사유발생**



**부정당업자 제재처분 요구**

- ▶ 계약상대자가 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어 지지 않을 경우
- ▶ 업체에 계약이행 촉구 또는 계약위반에 대한 시정요구를 내용증명으로 2~3차례 공문발송  
⇒ 부정당업자 제재처분이 가능하다는 내용 명시
- ▶ 업체의 경영상태 악화로 인한 계약포기서 제출
- ▶ 계약불이행 또는 계약조건 위반에 대한 시정 촉구를 받고도 이에 응하지 않은 경우 부정당업자 제재 사유 발생
- ▶ 당해 계약의 계약담당공무원은 부정당업자 제재처분 사유 및 제재기간 범위를 산정하고 이에 대한 의견 제시
- ▶ 전라남도교육청으로 부정당업자 제재처분 요청

### ○ 전라남도교육청

**의견청취(청문)**

- ▶ 계약 불이행 등에 대한 부정당업자 제재 처분을 하고자 하는 경우 사전에 대상자에게 의견진술의 기회를 부여(행정절차법 제22조 제1항) ⇒ 내용증명 발송
- ▶ 청문이 시작되는 날로부터 10일 전까지 통지
- ▶ 청문통지 내용
  - 처분의 제목
  - 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
  - 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거 (부정당업자 제재 처분)
  - 청문주재자의 소속·직위 및 성명
  - 청문의 일시 및 장소
  - 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법
  - 그 밖에 청문에 필요한 사항



계약심의위원회 심의

- ▶ 회의소집 및 심의·자문
- ▶ 의견청취, 현장조사 등
  
- ▶ 부정당업자의 제재는 당사자에게 문서로 통지(송달)
  - ▶ 처분의 고지내용
    - 처분의 근거와 이유
    - 처분행정청, 담당자의 소속, 성명, 전화번호
    - 처분에 대한 행정심판을 제기할 수 있는지 여부
    - 불복절차 및 청구기간
  - ▶ 부정당업자 입찰 참가자격 제한 게시 및 통보
    - 나라장터(G2B) 게시
    - 각급 학교 통보
  - ▶ 경쟁입찰에 처분기간 동안 입찰참가 배제
  - ▶ 수의계약체결 불가
  - ▶ 제재효력의 승계
    - 업체 및 대표자에게 효력발생
    - 2개 이상의 면허를 보유하고 있는 법인인 경우 여타 면허에도 그 제재효과가 미치게 됨
    - 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약에 대하여는 원칙적으로 아무런 영향을 미치지 아니함

부정당업자 제재  
효력 발생

(3) 수의계약 배제업체대상자 등록

① 관련근거

지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령

② 수의계약 배제사유

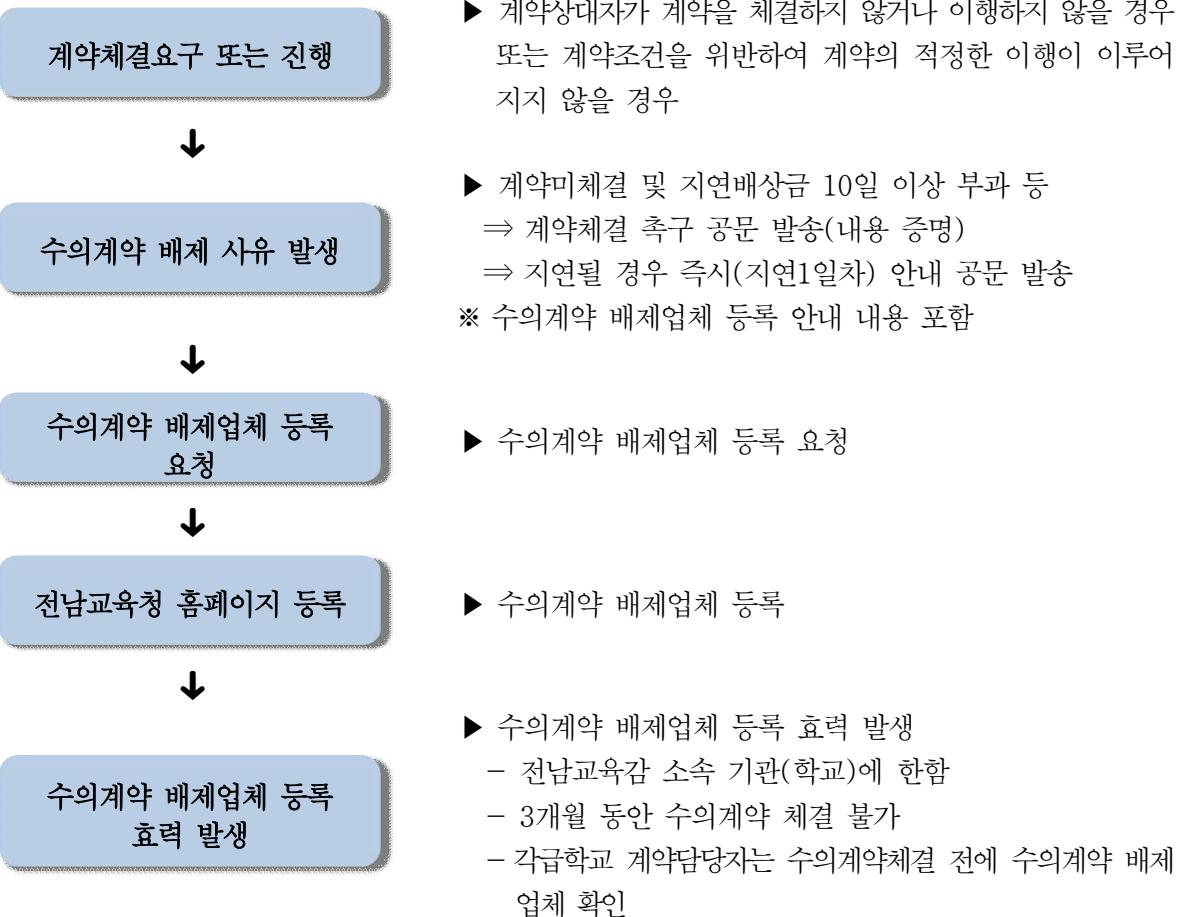
- 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으킨 경우
- 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기한 경우

| 구분   | 계약 체결 전 포기   | 계약 체결 후 포기 |
|------|--------------|------------|
| 수의계약 | 수의계약 배제업체 등록 | 부정당업자 제재   |
| 경쟁입찰 | 부정당업자 제재     | 부정당업자 제재   |

③ 수의계약 배제기간: 사유발생 후 3개월

④ 효력발생: 수의계약 배제기간 동안 수의계약 불가

## ⑤ 처리절차





## 별첨 1

## 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건

## 방과후학교 위탁용역 강사료 및 학교배치 지원인력 인건비 관리 특수조건

제1조(목적) 이 특수조건(이하 “인건비 특수조건”이라 한다)은 빌주기관과 계약상대자가 체결하는 방과후학교 위탁용역 계약에서 강사료와 학교배치 지원인력 인건비(이하 “강사료 등”이라 한다)의 적정한 관리를 위한 기준을 제시하여 강사 등의 권익을 보호하고 인건비 지급에 대한 내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서) ① 계약상대자는 방과후학교 위탁용역과 관련하여 제출한 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서(이하 “확약서”라 한다)의 확약내용인 기초금액 대비 인건비 지급률 등을 준수하여야 한다.  
② 확약서의 기초금액 대비 인건비 지급율에 있어 계약 전 산정한 기초금액에 대해 계약 후 프로그램 폐강, 신설, 수강인원 변동 등 변경사항을 반영하여 기초금액을 【별표】에 따른 산식에 따라 재산정하여 인건비 지급율을 확인하여야 한다. 이때 강사비는 재산정한 기초금액에 인건비 지급율의 값을 곱한 금액 이상을 지급하여야 한다.

## 【별표】

## 인건비 지급율 확인을 위한 계약 후 기초금액 재산정

- 계약 후 기초금액 재산정 = 계약금액(월별 지급금액) ÷ 기초금액 대비 낙찰률  
- 기초금액 대비 낙찰률 = [낙찰금액(계약금액) / 기초금액] × 100  
단, 소수점 이하 셋째자리에서 반올림

제3조(계약상대자의 대가 청구) ① 계약상대자는 매월 기성대가 지급을 청구하는 것을 원칙으로 하되 강사가 동의하는 경우에는 학교와 협의하여 이를 준공대가 등으로 변경할 수 있다.  
② 계약상대자가 기성대가 지급을 청구하는 경우에는 전월 인건비 지급내역서 및 지출증빙자료를 빌주기관에 제출해야 한다. 다만, 준공대가 청구 시에는 해당 월 인건비 지급 예정내역서를 추가 제출해야 한다.  
③ 빌주기관은 제2항에 따른 서류가 미비할 경우에 청구를 반환할 수 있으며, 이 경우 반환한 날부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 기성대가 지급기간에 산입하지 아니한다.  
④ 빌주기관은 계약상대자가 제출한 인건비 자료를 검토하여 인건비 지급률을 충족한 경우 대가를 지급한다.



- ⑤ 계약상대자는 인건비 지급률을 충족하지 못한 경우에 사유서와 향후 지급 월의 보전계획서를 발주기관에게 제출하여야 하며, 발주기관은 이를 검토하여 적정한 경우 기성대가를 우선 지출하여 계약상대자가 향후 지급 월에 보전계획을 이행하는지 여부를 확인하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자가 보전계획을 이행하지 아니한 경우 발주기관은 기성대가 또는 준공대가의 지급을 보류할 수 있다.
- ⑦ 계약상대자는 발주기관이 대가지급과 관련해 자료를 요청할 경우에는 즉시 이에 응해야 하며, 자료 제출 거부로 인한 불이익에 대하여 이의를 제기하지 못한다.

제4조(대가 지급 후 계약상대자의 강사료 등 지급) ① 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내에 강사료 등을 지급해야 한다.  
 ② ①항에도 불구하고 계약상대자와 강사 또는 배치인력이 약정에 의해 특정일에 강사료 등을 지급하기로 한 경우 이에 따르며, 계약상대자는 약정지급일에 대한 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

제5조(계약상대자의 강사료 등 지급 이행 최고) ① 계약상대자가 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내 또는 약정지급일에 강사료 등을 지급하지 않은 사실을 발주기관이 인지한 경우 즉시 계약상대자에게 7일 이내의 기간을 정하여 강사료 등 지급을 이행하도록 하여야 한다.  
 ② 발주기관의 이행요청에 대해 계약상대자가 정해진 기간 내에 이행하지 않으면 7일 이내의 기간을 정하여 이행최고를 하여야 하며, 발주기관이 이행최고를 하는 경우 제8조, 제9조에 따라 강사료 등을 집행한다는 내용과 계약을 해지할 수 있다는 내용을 포함하여야 한다.

제6조(전월 강사료 등 미지급에 따른 계약상대자의 대금 청구 특례) ① 계약상대자는 전월 강사료 등을 지급하지 않아 전월 인건비 지급 증빙자료를 제출할 수 없어 대금을 청구하지 못하여 문제가 발생하는 경우 발주기관과 협의하여 해당 월의 기성(준공)대가에서 해당 월의 강사료 등과 미지급금 충당 금액을 강사 및 배치인력에게 직접 지급하도록 하는 대가지급 청구를 할 수 있다.  
 ② 계약상대자는 ①항에 따른 대가지급 청구서에 강사 및 배치인력에게 직접 지급하는 내용을 포함하고 해당 월의 인건비 지급 예정 내역서, 인건비 지급 후 잔액의 전월 인건비 지급 충당 예정 내역서를 첨부하여야 한다.  
 ③ 계약상대자는 전월 인건비 충당 예정 내역서를 전월 강사 및 배치인력에게 지급할 금액에 비례하여 작성하여야 한다.



- ④ 빌주기관은 계약상대자의 ①항의 대가 지급 청구가 있으면 기성(준공)대가를 강사 및 배치인력의 계좌로 직접 지급하며, 지급된 금액의 범위 내에서 계약상대자의 대가청구권은 소멸한다.
- ⑤ 계약상대자는 ①항에 따라 대가 지급 청구를 하는 경우 미지급된 강사료 등이 전액 지급될 때까지 기성(준공)대가 청구에서 해당 월의 강사료 등과 미지급 금액 충당분을 강사 및 배치 인력에게 직접 지급하도록 청구하여야 한다.

제7조(계약상대자의 준공대가 청구 시 빌주기관의 강사료 등 직접지급 요청) ① 계약상대자가 인건비 지급에 관한 계약조건을 위반한 사례가 있는 경우 빌주기관은 계약상대자에게 제6조에 따라 준공대가 지급청구를 하도록 요청할 수 있다.

- ② 계약상대자가 ①항에 대해 동의하는 경우 빌주기관은 제6조 제2항 내지 제4항에 따라 강사료 등을 강사 및 배치인력에게 직접 지급한다.

제8조(근로계약을 체결하지 않은 강사의 기성(준공)대가 채권양도의 요청) ① 계약상대자가 특별한 사정이 없는데도 기성(준공)대가를 30일 이상 청구하지 않고 강사료를 지급하지도 않는 경우, 빌주기관은 강사의 의견을 수렴하여 용역계약 일반조건의 채권양도 관련 규정에 따라 계약상대자에게 해당 월의 강사료에 상당하는 기성(준공)대가 채권을 강사에게 양도할 것을 요청할 수 있다.

- ② 계약상대자가 기성(준공)대가 채권을 강사에게 양도하는 데 동의하는 경우 빌주기관은 계약상대자에게 즉시 채권양도에 관한 서류를 7일 이내 제출하게 하여야 한다.
- ③ 빌주기관은 계약상대자가 강사와 체결한 채권양도에 대한 관련 서류를 제출한 경우, 강사에게 강사료에 상당하는 기성(준공)대가를 직접 지급한다.
- ④ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 강사료를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 강사료에 상당하는 기성대가 채권을 강사에게 양도할 것을 요청할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ③항을 적용한다.

제9조(근로계약 체결 강사 및 배치인력의 인건비 직접 지급)



**[참고]**

**지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제67조(대가의 지급)**

⑥ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 상당한 기간 동안 대가의 지급 청구를 하지 아니하고 소속 근로자에게 임금을 지급하지도 아니하는 경우에는 해당 근로자의 청구에 따라 계약의 대가 중 근로자에게 지급될 임금을 직접 지급할 수 있도록 하는 내용을 계약서에 포함 시킬 수 있다.

- ① 발주기관은 계약상대자가 특별한 사정이 없는데도 기성(준공)대가를 30일 이상 청구하지 않고 근로자의 인건비를 지급하지도 않는 경우 해당 월부터 근로자가 발주기관에 인건비 지급을 직접 청구할 수 있도록 할 수 있다.
- ② 발주기관은 근로자의 인건비 지급 청구가 있으면 5일 이내(토, 공휴일 제외) 관련 내용을 확인하여 적정한 경우에 계약상대자에게 해당 월의 근로자 인건비지급내역서 등 관련서류 제출을 5일 이내의 기간을 정하여 요청하여야 하며, 계약상대자는 제출기한 내에 발주기관이 요청한 자료를 제출하여야 한다.
- ③ 발주기관은 계약상대자가 관련 서류를 제출한 경우 이를 참조하여 근로자의 인건비를 직접 지급한다. 다만 계약상대자가 관련 서류를 제출하지 않는 경우 발주기관은 근로자에게 지급금액을 확인하여 인건비지급내역서를 작성하고 계약상대자에게 즉시 인건비지급내역서를 통보한 후 2일이 지나면 근로자에게 인건비를 직접 지급한다.
- ④ 근로자의 인건비를 발주기관이 직접 지급하는 경우 지급된 금액에 상당하는 계약상대자의 대금청구채권은 소멸한다.
- ⑤ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 근로자의 인건비를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 근로자가 발주기관에 인건비 지급을 직접 청구할 수 있도록 할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ④항을 적용한다.



2023. 방과후학교 운영 길라잡이



3장

## 방과후학교 운영 지원

1. 교원 업무 지원
2. 연수 및 홍보
3. 방과후학교지원센터





## 1 교원 업무 지원

### 가. 우수학교 및 유공교직원 인센티브

#### 1) 목적

- 방과후학교 내실화에 선도적 역할을 담당하여 교육 발전에 기여한 유공자를 표창함으로써 현장 사기 진작 및 정책 추진력 확보
- 학교 및 지역의 방과후학교 성공사례에 대해 노력의 가치를 인정하고 우수사례 확산을 통하여 방과후학교의 질적 내실화에 기여

#### 2) 내용

- 유공교직원 표창: 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통해 유공교직원에게 표창

### 나. 전담 보직교사 임용

#### 1) 법적근거

- 「초·중등교육법」 제19조 제3항
- 전라남도교육청 보직교사 관련 지침

#### < 초·중등교육법 >

제19조(교직원의 구분)

③ 학교에는 원활한 학교 운영을 위하여 교사 중 교무(校務)를 분담하는 보직교사를 둘 수 있다.

#### 2) 활용목적

- 방과후학교의 안정적 정착을 위한 현직교원 참여 유도 방안 모색
- 방과후학교 프로그램 운영 전반에 충실한 유공자의 사기 양양 및 교육발전 도모
- 방과후학교 업무 중대에 따른 적절한 보상 체제 필요

### 다. 나이스방과후학교시스템 활용 권장

- 1) 교직원, 학생, 학부모 등 사용자 대상 활용 교육 및 홍보 실시
- 교육청 및 단위학교는 나이스방과후학교시스템의 사용자(교직원, 학부모, 학생)에 대한 교육 및 홍보 활동을 실시

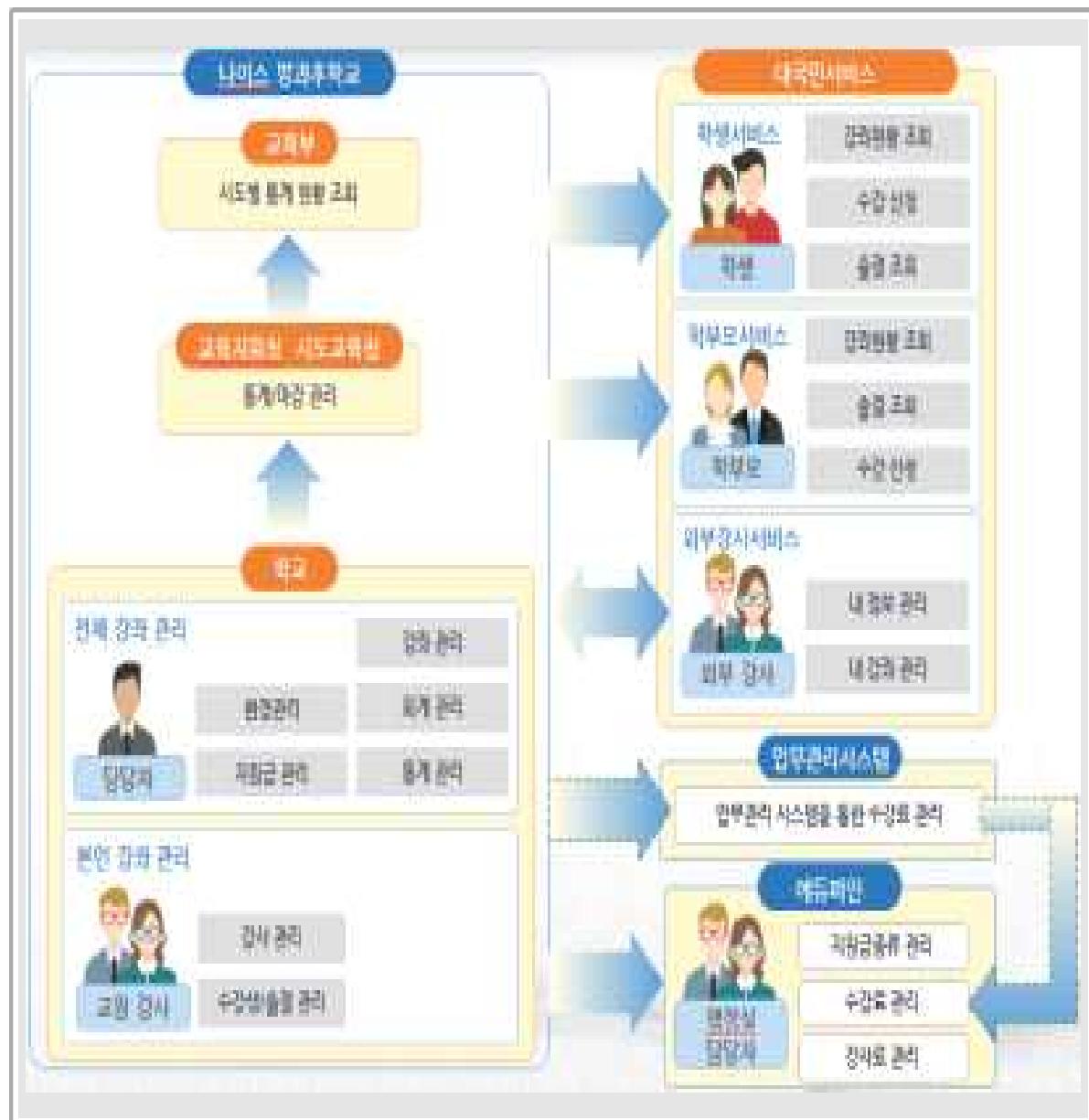


## 2) 활용 효과

- 담당교원의 업무경감
- 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상
- 자녀교육에 대한 학부모의 알 권리 충족
- 학생·학부모 정보에 대한 외부로의 개인 정보유출 방지 등

## 3) 나이스방과후학교시스템 업무 흐름도

\* 기타 자세한 사용 방법은 「나이스방과후학교 사용자 설명서」 참고





## 2 연수 및 홍보

### 가. 교직원 연수

#### 1) 추진방향

- 방과후학교 연수는 업무이해와 지도 역량 강화를 위해 실시함
- 연수를 실시하기 전에 수요 조사를 실시하여 수준별·영역별 연수 실시
- 다양한 우수사례를 발굴하여 안내하고 홍보함
- 연수 과정, 시기, 방법, 절차 등을 사전에 공개하여 대상자들이 자율적 참여 유도
- 교육지원청별 여건에 따라 운영하되, 별도의 연수기관을 지정 또는 위탁하여 운영 가능

#### 2) 연수방법

- 연수대상자에 따라 강연, 워크숍, 토의, 발표, 세미나, 현장견학 등으로 진행

#### 3) 대상자별 연수내용(예시)

| 대상자                      | 시기          | 방법                 | 연수 내용   |
|--------------------------|-------------|--------------------|---|
| 교육청 및<br>교육지원청 업무<br>담당자 | 1월<br>7월    | 강연/워크숍<br>토의/발표    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육청별 방과후학교 업무 추진 계획</li> <li>○ 방과후학교 가이드라인 및 길라잡이</li> <li>○ 교육지원청별 추진 사업 및 절차 이해</li> </ul>           |
| 학교 관리자<br>(교장, 교감)       | 1~3월        | 강연/워크숍<br>발표/세미나   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 업무 추진의 이해</li> <li>○ 방과후학교 업무 추진 시 학교운영위원회의 역할, 방과후학교 운영 우수 사례 등</li> </ul>                      |
| 방과후학교<br>업무 담당자          | 1~3월/<br>9월 | 워크숍<br>/토의<br>현장견학 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 이해도 제고</li> <li>○ 각종 지침에 따른 업무처리 방안</li> <li>○ 방과후학교 운영정보 공유</li> <li>○ 강사 및 업체 선정 방법</li> </ul> |

### 나. 홍보

#### 1) 수립 원칙

- 방과후학교 (연간)운영계획에 학생·학부모 요구가 반영된 홍보 계획 수립
- 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등)을 포함

#### 2) 홍보 방법

- 홈페이지에 방과후학교 코너 개설 및 팝업창 설치



- 우수사례 및 프로그램 수시 탑재를 통한 홍보
- 학생과 학부모의 의견 수렴, 만족도 조사, 질의응답
- 부서별 연간 또는 주간 학습 계획 및 준비물
- 수강생 직접 참여 공간 마련: 의견, 질의, 설문 조사, 활동사진 탑재
- 학교 자체 제작 부서별 홍보 동영상 등재
- 학교 소식지, 가정통신문 발송 및 SNS, 문자메시지 전송
- 방과후학교 프로그램 운영 안내책자 자체 제작·배포
- 방과후학교 현수막 게시(프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등)
- 신입생 오리엔테이션 활용
- 방과후학교 운영결과발표회 및 전시회 개최
- 언론홍보, 반상회보, 지자체 홈페이지, 전남방과후학교지원센터 홈페이지 등에 홍보

### 3) 홍보 내용

- 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적
- 프로그램의 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 정보
- 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율
- 프로그램 운영 내용 및 결과
- 우수 프로그램 및 우수사례 홍보
- 우수사례집 및 장학자료집 발간·보급
- 방과후학교 관련 행사(예시)
  - 방과후학교 포스터, 리플릿, 캐릭터, 슬로건, 체험 수기 공모
  - 프로그램 참여 태도가 우수한 학생 등에 대한 시상
  - 방과후학교 운영 우수사례 발굴·확산을 위한 발표 및 토론회
  - 방과후학교 성과에 대한 발표, 공연, 전시, 체험
  - 방과후학교 운영결과 발표회(페스티벌) 등

3

## 방과후학교지원센터

### 가. 개념

- 지역차원에서 단위학교의 방과후학교 운영에 대한 체계적인 계획수립 및 관리, 지원 및 협조체계 등 방과후학교 활성화와 질 높은 프로그램을 지원하기 위한 시스템



#### 나. 목적

- 지역사회 연결망 구축 및 방과후학교 관련 정보 통합 서비스 제공
- 단위학교 업무경감 및 방과후학교의 효율적 운영 도모 및 허브 역할을 담당

#### 다. 구성

- 구성유형: 효과적 지원 범위를 고려하여 구성
  - 교육청 단위 또는 교육지원청 단위 방과후학교지원센터
- 인적구성: 센터장, 전문직, 일반직, 전담인력 등으로 구성

#### 라. 방과후전담실무사

- 방과후학교 프로그램의 기획·운영·평가를 비롯하여, 유관기관·단체와의 연계·협력을 담당하는 교육공무직
  - 교사들의 업무 경감 및 방과후학교 운영의 전문성을 위하여 전담 인력을 배치
- 요건모집(예)
  - 2년 이상 방과후학교 관련 업무에 경험이 있는 자
  - 해당 지역에서 1년 이상 유관기관 간의 연계·협력 사업 경험이 있는 자

#### 마. 주요역할

- 단위학교 운영 프로그램과 관련 정보를 통합 및 체계적 제공
  - 방과후학교 관련 정보 통합 제공 및 상담센터 역할
  - 단위학교 간 운영하는 방과후학교 관련 사업 통합 지원
- 교육기부 활성화 및 지역기관과 파트너십 구축 방안 마련
  - 기업, 유관기관·단체의 자발적 교육기부 참여 유도
  - 지역사회 유관기관과 다원적 네트워크 구축
- 온라인 시스템 구축을 통한 정보제공으로 단위학교 방과후학교 운영 지원
  - 적격 위탁기관 및 업체, 강사 및 프로그램에 대한 정보를 구축하여 안내
  - 방과후학교 우수사례 및 홍보자료 제공
- 방과후학교 운영 프로그램 컨설팅 및 모니터링 실시
  - 프로그램 관리팀 상시운영을 통한 모니터링
  - 방과후학교 운영 과정에서 발생하는 문제점 파악 및 보완
  - 방과후학교 도움 창구 등 운영



2023. 방과후학교 운영 길라잡이



4장

## 회계 관리

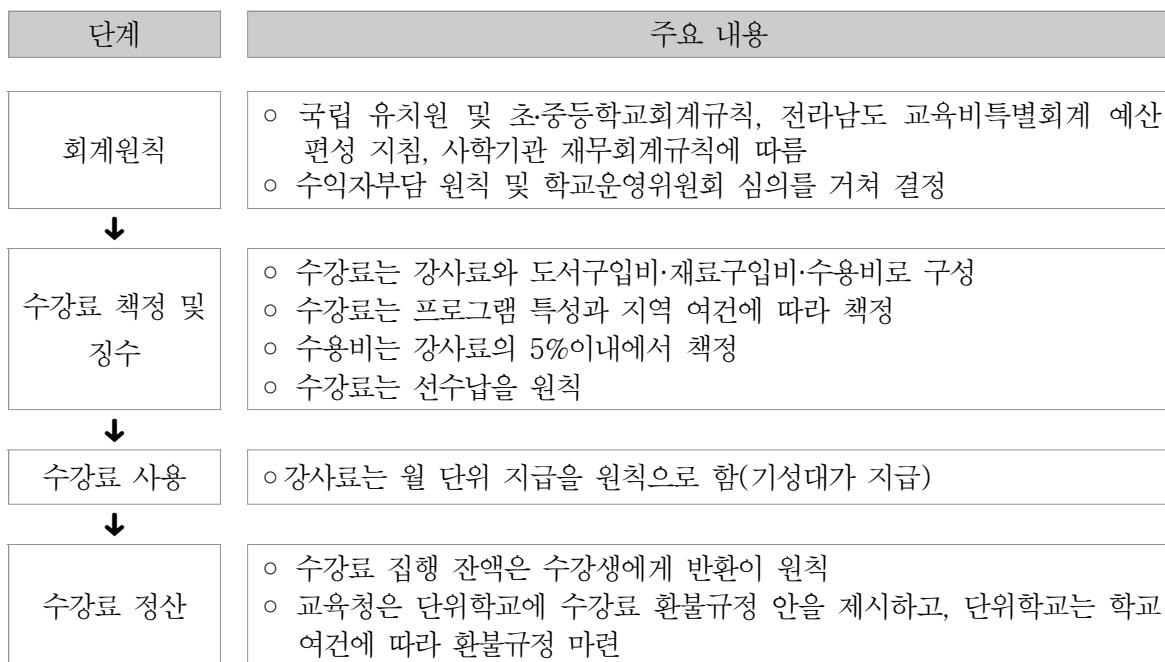


2023. 방과후학교 운영 길라잡이



## 1 회계 관리

### 가. 업무처리 흐름도



※ 수익자 부담을 원칙으로 하되, 저소득층 자녀 등 소외계층에 대한 지원 강화

- 저소득층 자녀 대상 방과후학교 자유수강권 제도 운영
- 학교 자체 예산, 교육(지원)청 및 지방자치단체의 지원금 등으로 수강료 지원 가능

### 나. 수강료 책정 및 징수

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료와 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성되어 있음
- 2) 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 지출은 항목별로 해야 함
- 3) 수강료는 선수납을 원칙으로 하고 학교회계에 편입처리
- 4) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 함  
※ 강사가 직접 학생·학부모를 상대로 수강료(재료비, 교재비 등 포함)를 징수하지 않도록 해야 하며, 미납 수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사 대납 금지)
- 5) 수용비는 강사료의 5%이내로 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정해야 함  
※ 단, 도교육청과 교육지원청에서 지원하는 경우 5%이내 수용비와 함께 별도로 재료비(교재비 포함)를 10%이내에서 집행할 수 있음



※ 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교로 다시 납부하도록 해서는 안 됨  
(강사료와 수용비는 별개이며, 수용비는 강사료에 포함되지 않는 것임에 유의)

※ 수강료 = 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비

- 6) 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영
- 7) 수강료는 월 또는 기별로 징수할 수 있고, 스쿨뱅킹, 지로, 현금 수납 등 단위학교 여건에 따라 징수방법을 결정할 수 있음
- 8) 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정
- 9) 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액의 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수를 제한하지 않아야 하며, 예산을 목적에 맞게 효율적으로 집행해야 함

#### 다. 수강료 사용

##### 1) 강사료

###### 가) 기성대가 지급절차

- 강사료는 월별로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 학교별 프로그램 운영계획에 따라 강사와 협의하여 조정 가능
- 계약부서는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급
- 기성대가 지급 절차는 다음과 같이 진행
  - 계약상대자는 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약부서에 제출
  - 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련하여 기성부분에 대한 확인자료를 요구하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 통보
  - 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 대가지급청구서 제출일로부터 14일 이내에 검사 완료
  - 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사 내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급

###### 나) 기성대가 지급 시 제출자료

- 계약상대자는 기성대가 청구 시 아래와 같은 자료를 계약부서에 제출



### < 개인위탁 외부강사 >

- 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)는 원본 제출이 원칙임

### < 업체위탁 >

- 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부, 강사확인서 등)는 원본 제출이 원칙임
- 세금계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
- 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강 보험료 납부증명서  
※ 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

#### 다) 검사조사

- 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련된 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 계약부서에서 요구한 자료를 즉시 통보
- 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 확인한 후, 14일 이내에 검사조서 작성. 다만, 기성대가를 30일마다 지급하는 경우는 감독조서로 갈음가능하나 이 경우에도 3회마다 1회는 검사조서 작성
- 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견 시에는 필요한 시정조치를 해야 하고, 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 검사조서 작성

#### 라) 지출내역 확인

- 개인위탁(외부강사)
  - 사업부서에서 검사조사 후 제출한 프로그램 활동일지와 학생 출석부에 근거해 강사료를 지급
- 업체위탁
  - 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부 확인
  - 사업부서를 통해 세부 운영계획서 상의 강의 단가 및 시수 확인
  - 계약상대자가 제안서 평가 시 제출한 인건비 지급 확약서 이행여부는 산출내역서와 인건비 지출내역으로 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정토록 함

#### 마) 기성대가 지급

- 계약부서는 검사완료 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급
- 개인위탁 외부강사의 경우 강사료는 원천징수 금액(소득세, 보험료 등)을 제외한 금액을 월별로 계약 상대자에게 지급



○ 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치

- 인건비 지급률 확인(월별)

| 구분 | 내용  |
|----|---|
| 기준 | 기초금액 대비 인건비 지급율 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 함 |

- 인건비 미지급 등에 대한 조치: 부록 [별첨1] 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건 참조(p. 219)

○ 개인위탁 외부강사가 지급 명세서를 요구할 경우에는 아래와 같이 출력하여 제공

- ① K-에듀파인 시스템 접속 ⇒ ② 세무관리 ⇒ ③ 소득자료 목록 ⇒ ④ 해당 월 및 강사 이름 선택 ⇒ ⑤ 원천징수 영수증 출력

바) 최종 대가 지급

○ 계약부서는 계약상대자로 하여금 최종 대가 지급을 위해 아래의 서류 요구

- 대가지급청구서(프로그램활동일지, 학생 출석부 등)
- 세금계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 증빙자료
- 인건비 당월 지출예정 내역
- 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강 보험료 납부증명서  
※ 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 최종대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

○ 계약부서는 기성대가 지급과 동일하게 절차를 진행한 후 계약상대자에게 최종 대가 지급

2) 수용비

가) 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 관리 프로그램 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행

나) 수용비 집행 시 다음과 같은 사항 유의

- 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교 자산 취득을 목적으로 사용해서는 안 됨
- 수용비 중 인건비성 항목으로 사용해서는 안 됨  
예) 귀가차량 운행, 수납, 인쇄, 교실 관리, 급식관련 인건비 지급 금지
- 학교관리자 및 업무담당자에게 관리비 지급 금지



### ○ 방과후학교 강사에게서 수용비 징수 금지

※ 수강료(강사료, 도서비, 재료비, 수용비)는 수익자가 부담하는 경비를 의미하기 때문에, 강사료 외에 도서구입비, 재료구입비, 수용비 또한 수익자가 부담하는 경비를 의미함

## 라. 수강료 환불

### ○ 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

○ 단위학교는 방과후학교 운영 가이드라인 및 도교육청의 수강료 환불규정을 참조하여 단위학교 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하여 학교운영위원회의 심의를 받고, 방과후학교 프로그램 수강신청서에 명시하여 수요자에게 안내

### ○ 수강료 반환사유 및 환불 기준

※ 「학원의 설립 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제18조 제3항 관련(교습비 등의 반환 기준)

| 구분                        | 반환사유 발생일                            | 반환금액(월 기준)                                       |
|---------------------------|-------------------------------------|--|
| 방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우 | 방과후학교 프로그램을 운영 할 수 없게 된 날           | 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액<br>※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외 |
| 학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우   | 수강개시 이전                             | 이미 납부한 수강료 전액                                    |
|                           | 총 수강시간의 1/3경과 전                     | 이미 납부한 수강료의 2/3 해당액<br>※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외   |
|                           | 총 수강시간의 1/2경과 전<br>(총 수강시간의 50%까지)  | 이미 납부한 수강료의 1/2 해당액<br>※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외   |
|                           | 총 수강시간의 1/2경과 후<br>(총 수강 시간의 50%초과) | 환불하지 아니함   |

## 마. 회계운용

### 1) 방과후학교 회계 관리 기본원칙

○ 모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「전라남도 교육비특별회계 예산편성 지침」, 「사학기관 재무회계규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운영  
※ 방과후학교 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지



### < 관계 법령 >

#### □ 「초·중등교육법」

제30조의2(학교회계의 설치)

② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.

1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금

2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비

③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.

제30조의3(학교회계의 운영)

① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.

⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우 시·도의 교육규칙으로 정한다.

#### □ 국·공립 초·중등학교회계규칙, 전라남도 교육비특별회계 예산편성 지침, 사학기관 재무·회계규칙

○ 예산총계주의, 예산의 내용 및 구분, 추가경정예산 및 수익자부담경비의 관리에 해당하는 조항

○ 방과후학교 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 함

○ 교육청 및 지자체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원이 가능

#### 2) 투명한 회계 관리

○ 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과를 공개

○ 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영을 철저히 함

○ 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정에 준함

○ 방과후학교 회계 관련 서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 5년간 보관

#### 3) 소득세 원천징수

○ 외부강사의 경우: 사업소득세

- 법적근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13

- 대상소득: 고용관계가 없는 사람이 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득

- 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%)

○ 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세

- 법적근거: 「소득세법」 제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13

- 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적 인적 용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당

- 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율

출처: '정부 3.0 편리한 연말정산(2022년 귀속 연말정산)' (국세청, 2022)



- 타 학교 현직 교원 또는 기관 단체에 근무하고 있는 자 등의 경우: 기타소득세
  - 법적근거: 「소득세법」 제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
  - 대상소득: 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득
  - 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세(소득세의 10%)

예) 강의료가 100만원일 경우 100만원(기타소득)에서 60만원(필요경비)을 제외한 40만원(기타 소득금액)의 20%인 8만원(소득세)과 소득세의 10%인 8천원(지방소득세)을 원천징수(8만8천원)

#### 4) 방과후학교 강사(특수형태근로종사자) 고용보험

\* 고용보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

- 고용보험법 제77조의6(노무제공자인 피보험자에 대한 적용) 및 같은 법 시행령 제104조의11(노무제공자인 피보험자의 범위)
- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 제48조의3 (노무제공자의 고용보험 특례)
- 고용보험법 제118조(과태료) 및 같은 법 시행령 제146조(과태료 부과기준)
- 고용노동부고시 제2022-55호 「노무제공자의 기준보수 및 보수액에서 제외하는 필요경비 고시」

#### 5) 정산

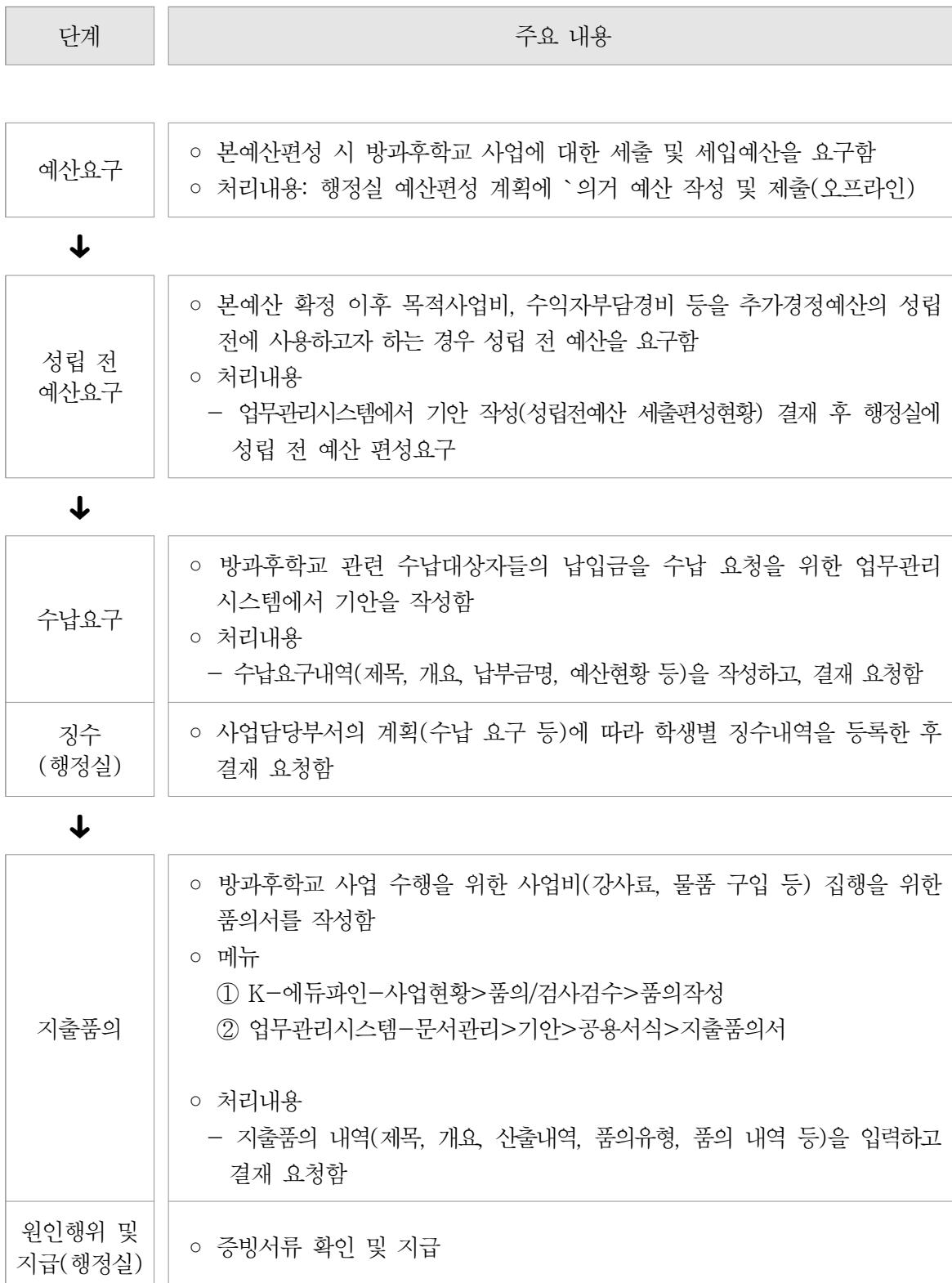
- 수익자 부담 경비는 정산하여 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙임
- 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용 가능
  - 예) 집행 잔액을 이월하여 학교시설구축비로 편성하여 사용하는 것 금지

#### 6) 소득공제

- (법적근거) 「소득세법」 제59조의4(특별세액공제), 「소득세법 시행령」 제118조의 6(교육비 세액공제), 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)
- (공제대상) 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비)는 교육비 세액공제의 대상임. 여기서 '도서구입비'라 함은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 도서 비용을 말함
- 제출서류
  - 방과후학교 강사료, 수용비, 학교에서 구입한 방과후학교 도서구입비의 경우: 교육비납입증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호)
  - 학교 외에서 구입한 방과후학교 교재구입비의 경우: 방과후학교 활동용 도서 구입증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호의2) + 도서 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표, 도서 구입을 증명할 수 있는 서류 등



### < 방과후학교 관련 K-에듀파인 업무처리 절차 >





5장

## 평가 및 환류





## 1 평가 및 환류

### 가. 방과후학교 평가

#### 1) 평가 목적

- 방과후학교 운영의 내실화 및 활성화 도모
- 학생, 학부모의 다양한 의견수렴을 통한 방과후학교 만족도 향상 및 참여 유도

#### 2) 평가 방향

- 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시
- 학교교육계획 평가 시, 방과후학교 운영에 대한 평가도 병행 실시
- ※ 학교운영위원회는 방과후학교 (연간)운영계획 내 “평가 계획(프로그램 활동 평가, 만족도 조사, 컨설팅 및 모니터링 등)”의 적정성 심의

#### 3) 평가 분야별 내용 및 시기

| 평가 분야    | 평가 내용   | 평가자 및 평가시기                   |
|----------|---|------------------------------|
| 활동 공개    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등</li> </ul> </li> <li>○ 프로그램별 1회 이상 활동 공개 실시           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공개 방법이나 시기, 횟수 등 세부 사항은 학교나 기타 여건에 따라 학교 자체 계획에 의해 실시(단, 자연재난 및 사회재난 시 활동 동영상 자료 탐색, 성과물 전시회 등 다양한 방법 가능)</li> </ul> </li> </ul> | 단위학교<br>여건에<br>따라            |
| 만족도 조사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 연간 운영 만족도 조사           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후학교 운영 전반</li> </ul> </li> <li>○ 프로그램 및 강사 만족도 조사           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도</li> <li>- 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)</li> </ul> </li> </ul>   | 평가자 및<br>평가시기를<br>결정하여<br>실시 |
| 자체 점검·평가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등</li> </ul>  |                              |

### 나. 컨설팅

#### 1) 목적

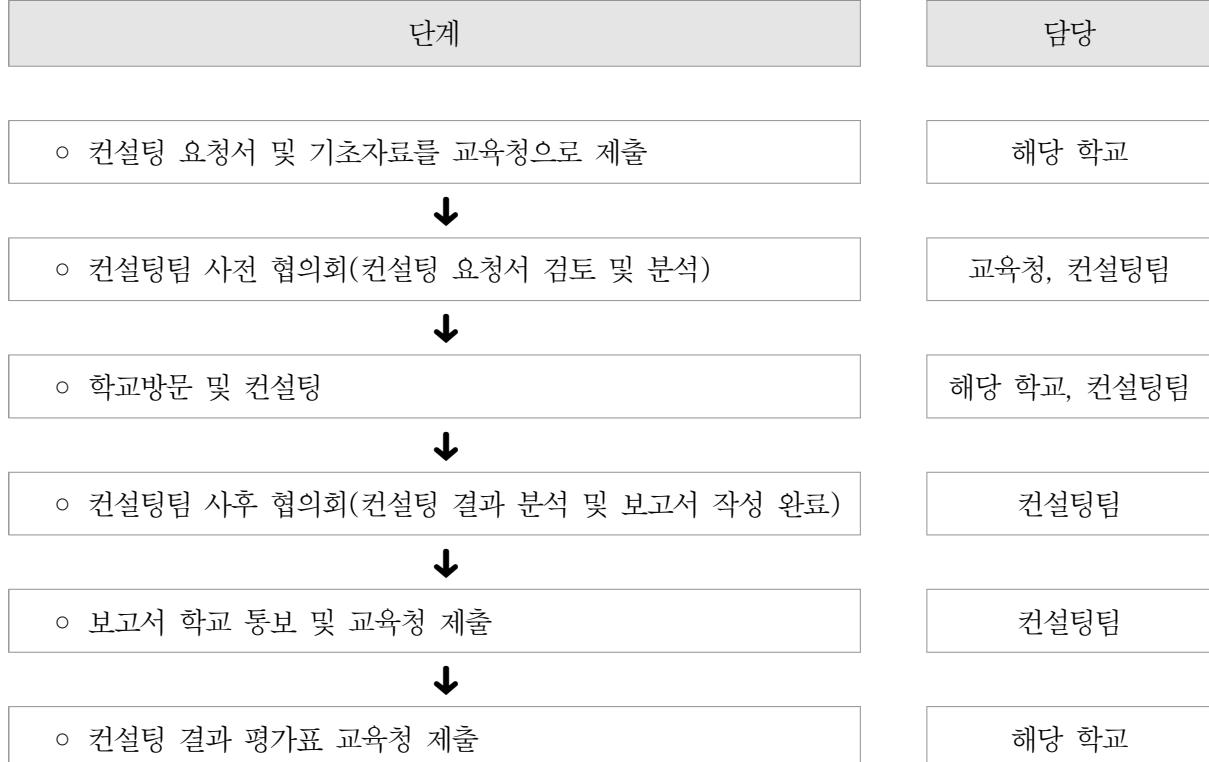
- 방과후학교 운영상의 문제점 및 개선방안 모색
- 방과후학교 활성화 및 내실화를 위한 다양한 방안에 대한 정보 제공



## 2) 방법

- 교육 전문직, 방과후학교 전문가, 교원, 지자체 및 유관기관 관계자 등 다양한 인력으로 구성
- 지역 실정에 따라 3~8명으로 구성
- 교육청 및 교육지원청 단위로 컨설팅팀 구성·운영 ※ 필요시 협동 실시

## 3) 절차



## 다. 모니터링

### 1) 목적

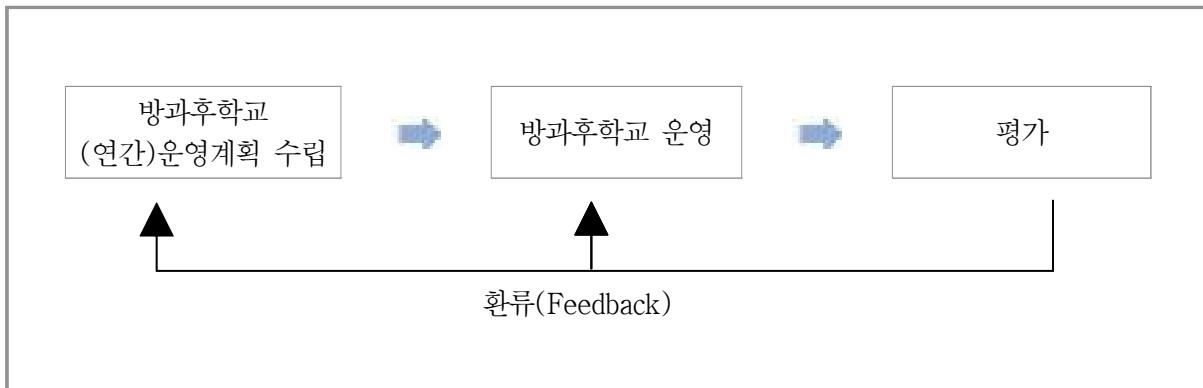
- 방과후학교에 대한 다양한 의견 수렴 및 추진 상황 점검
- 운영과정의 문제점 파악 및 개선방안 도모

### 2) 방법

- 학부모, 교원, 지역사회 전문가 등을 모니터링 요원으로 활용 가능하며, 방과후학교 활동 공개의 날, 학부모회의, 만족도 조사 등을 통해 모니터링 실시
- 방과후학교 활동 참관록 작성, 면담, 만족도 조사 등을 통해 방과후학교 운영의 문제점 파악 및 개선방안 마련



## 라. 결과 공개 및 환류



### 1) 목적

- 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선방안을 마련하고 그 평가결과를 환류시킴으로써 방과후학교 활성화 및 내실화에 기여

### 2) 평가 내용

- 운영 기본 방향 준수, 운영 시간, 운영 장소, 프로그램의 질 및 다양성, 참여율 및 자유수강권 활용, 강사 및 프로그램 평가, 수강료 적정여부, 수용비 책정 및 사용의 적정성 여부, 회계 관리 적합성 등

### 3) 환류 시 반영해야 할 내용

- 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립
- 각 운영 단계별로 필요시 컨설팅 실시
- 우수사례 발굴 및 홍보 방안 마련
- 방과후학교 활동 공개 결과를 차기 계획 수립 및 프로그램 질 개선에 활용
- 프로그램 만족도 조사 결과를 차기 계획 수립 및 강사와 업체의 계약에 반영

### 4) 결과 공개 방법

- 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사 결과를 단위학교 홈페이지 등에 공개





## 6장

# 방과후학교 자유수강권

2023학년도 방과후학교 자유수강권에 대한 내용은 교육부 등의 지침에 따라  
변경될 수 있으므로 추후 관련 지침 및 공문을 안내할 예정입니다.





## 1 방과후학교 자유수강권

### 가. 목적

- 1) 저소득층 가정 학생 등에 대한 지속적이고 실질적인 지원을 통한 교육기회 확대로 공교육 활성화 제고 및 계층 간 교육격차 완화
- 2) 학생·학부모 수요를 반영한 방과후학교 수강을 통한 직접적인 지원으로 학생의 자기계발 및 학습역량 제고

### 나. 관련 근거

- 1) 「지방교육재정교부금법」 제6조(기준재정수요액), 동법 시행령 제4조(기준재정수요액의 산정 등), 동법 시행규칙 제7조(산정공식 및 단위비용)
- 2) 「초·중등교육법」 제60조의4(교육비 지원)부터 제60조의10(비용의 징수), 제62조(권한의 위임), 제67조(별칙)
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제104조의2(교육비 지원 대상 및 기준 등)부터 제104조의7(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 제106조의2(권한의 위임 및 업무의 위탁)
- 4) 「초·중등교육법 시행규칙」 제90조(재산의 소득환산액 산정방식)부터 제91조(교육비 신청방법 및 절차 등), 제92조(지원을 위한 자료 등의 수집 등)

### 다. 운영 체제

- 1) 운영 주체(도교육청, 교육지원청)
  - 가) 운영 기본 계획 수립, 예산 편성, 교부
  - 나) 예산 집행 및 운영 현황 관리
  - 다) 자유수강권 운영에 대한 홍보 및 연수
  - 라) 지역 특성에 맞는 별도의 지침 수립 운영
  - 마) 자유수강권 부적정 집행에 대한 관리·감독
- 2) 운영 주관(단위학교)
  - 가) 자체 운영계획 및 환불규정 수립
  - 나) 지원 대상자 선정
  - 다) 예산 집행 및 지원 실적 관리 보고
  - 라) 자유수강권 운영에 대한 홍보 및 연수



라. 운영(지원) 기간 : 당해 연도 3월 ~ 익년 2월(1년 단위)

마. 지원 대상: 도내 소재 학교 저소득층 학생

- (1순위) 우선지원대상자: 기초생활수급자(생계·의료·주거·교육급여), 한부모가정, 법정 차상위대상자
- (2순위) 소득에 따른 지원: 기준 중위소득 80%(단, 3자녀 이상 다자녀 100%) 범위에 속하는 자 중 예산 범위 내에서 소득인정액이 낮은자에서 높은 순으로 지원대상자 선정※ 기준 중위소득: 보건복지부 장관이 급여의 기준 등에 활용하기 위해 중앙생활보장위원회의 심의·의결을 거쳐 고시하는 국민 가구 소득의 중위값
- (3순위) 학교장 추천: 교육비 지원을 신청\*하고 소득·재산 조사 후 탈락하였으나 중빙이 곤란한 경제적 어려움으로 교육비 지원이 필요한 경우에는 담임교사가 교육비 지원 신청자로 추천 가능※ 단, 교육비 지원을 신청할 수 없는 경우는 예외적으로 교육비 신청 없이 학교장 추천 가능※ 학교장 추천 비율은 전체대상자(1순위, 2순위) 수의 15% 미만의 학생 수 지원  
\* 학교장 추천 비율(%) = (자유수강권 학교장 추천 학생수/자유수강권 지원 선정학생수)×100
- (기타) 법무부장관이 추천하는 난민 인정자 또는 그 자녀 및 기타

< 중복 지원 제외 대상 >

특수학교(급)에 재학 중인 특수교육 대상 학생이 교육부(국립), 도교육청(공·사립)의 특수학교(급) 방과후학교 운영지원 사업으로 지원을 받고 있을 경우 지원 대상에서 제외

바. 지원 내용

- 저소득층 학생이 원하는 방과후학교 프로그램(교과, 특기적성프로그램과 초등 돌봄교실 및 방과후 보육료, 토요프로그램)을 수강한 경우 1인당 연간 60만원内外에서 수강료 지원
- 1인당 연간 지원금액 범위 내에서 월 지원금액 및 참여 가능한 프로그램 수는 제한하지 않도록 하여, 규모에 맞는 예산 운용  
※ 방과후학교 프로그램을 수강하지 않은 경우 미지원
- ※ 개인별 지원 금액 및 지원 대상 범위는 교육(지원)청과 학교의 예산사정 등 여건에 따라 유연하게 조정하여 사용 가능



### \* 2023. 방과후학교 운영 가이드라인

#### 2. (수강료)

- ① 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성된다.

#### 사. 지원 범위

- 본교, 타교, 공공기관 및 역량있는 기관·단체에서 운영되는 방과후학교 프로그램 이용 가능
  - ※ 역량 있는 기관·단체는 직업기술 훈련 기관, 대학, 비영리단체 등 교육(지원)청 단위 검증을 거친 기관과 단체를 의미함
  - ※ 일회성 프로그램에 자유수강권 지원 불가
- 방과후학교 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 및 방과후보육료, 토요프로그램에 활용 가능
- 방과후학교 프로그램 수강료(강사료, 교재구입비, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영 위원회 심의를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 지원 가능
  - ※ 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 수시로 운영된 방과후학교 현장 학습 및 체험 활동은 제외

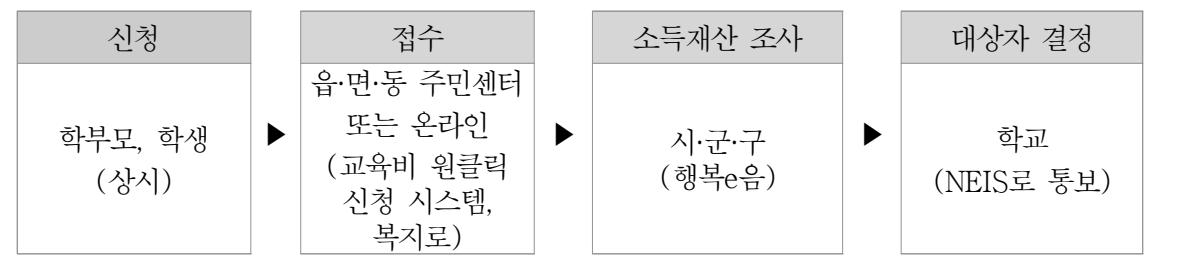
##### 사례) ○○초 도예체험 교실

- 1~7차시 학교 내에서 도예 수업
- 8차시 ○○도예박물관 현장 학습: 지원대상자의 현장 학습비  
(교통비, 체험비) 지원

#### 아. 신청 및 지원 절차

##### <처리 절차>

학생 또는 보호자가 읍면동 주민센터, 온라인(학부모만 가능)을 통해 교육비를 신청하고 소득·재산 조사 결과에 따라 학교가 지원 대상자 선정(지원 대상자에게는 학교에서 납입금을 면제처리)





## 1) 신청

- (신청인) 학생 또는 보호자: 해당 학생 또는 학생을 법률상·사실상 보호하고 있는 자

| 신청이 필요 없는 경우  | 신청을 해야 하는 경우  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ '22년에 주민센터(온라인)로 교육비를 신청하였던 학생 중에서,<ul style="list-style-type: none"><li>- 교육비를 지원받은 학생</li><li>- 신청 후 탈락하였으나, 학교장(담임) 추천으로 지원받은 학생</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 죄족에 해당하지 않은 학생 중 '23년에 교육비 지원을 희망하는 학생</li><li>※ 「농어업인의삶의질법」, 「댐건설법」 등에 따라 지자체에서 방과후학교 자유수강권 등을 지원받은 학생은 타 지역 학교 진학 시 반드시 신청 필요</li></ul> |

- (신청방법) 학부모(보호자)가 아래 ①, ②방식 중 희망하는 방법으로 신청

| ① 방문 신청                                | ② 인터넷 신청  |
|--|---|
| 학부모(또는 학생) 주민등록<br>관할 읍면동 행정복지센터(주민센터) | 교육비 원클릭 신청시스템( <a href="http://oneclick.moe.go.kr">http://oneclick.moe.go.kr</a> )<br>또는 복지로( <a href="http://www.bokjiro.go.kr">http://www.bokjiro.go.kr</a> )<br>※ 온라인 신청은 학생의 부모만 가능 |

※ 집중신청기간('23. 3월 예정) 외에도 연중 상시 신청이 가능하며, 교육급여수급자가 아닌 경우 교육급여와 동시 신청 유도

※ 신청기간 외에도 주민센터를 방문하여 신청취소(철회) 가능하며, 직접 학교에 지원 중단을 요청할 수도 있으나 향후 교육비 지원 희망 시 다시 신청해야 함을 반드시 안내

## 2) 조사

- (조사 주체) 시·군·구 통합조사팀
- (조사 대상) 교육비 지원 대상 학생과 가구원
- (조사 내용)
  - 학생 가구원의 근로소득, 사업소득, 부동산, 금융재산 등 조사
  - 그 밖에 지원 여부를 결정하기 위해 필요하다고 인정되는 사항
- (조사 방법) 행복e음에 등록된 각종 공적자료 통해 조사

## 3) 지원 대상자 선정

- (조사 결과 송부) '행복e음'에서 '학교(NEIS)'로 조사 결과 송부
- (보장 결정) 학교는 교육감이 정하는 기준에 따라 지원대상자 결정
  - 4월~5월 초부터 심사, 나이스로 심사 작업 진행 후, 학교장 결재를 받아 심사 결과 확정(학생복지심사위원회 개최 불필요)
  - 3자녀 이상 다자녀 가구는 교육비신청서상세조회-기족사항 확인(필요시 가족관계증명서 청구)
- (나이스로 결과 통지) 심사결과를 신청인 휴대전화로 문자 메시지 통보하며 이의 신청 절차 명확히 안내



#### 4) 저소득층 수급 자격 및 소득인정에 따른 지원자 외 선정 방법

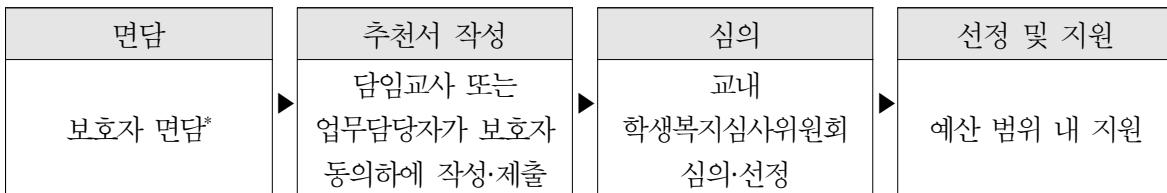
##### 가) 학교장 추천대상자 선정

- 근거: 「초·중등교육법 시행령」 제104조의2 제2항 제2호
- 교육비 지원자 선정에 탈락했거나 교육비 지원을 신청할 수 없는 학생 중 증빙이 곤란한 경제적 어려움에 처해 교육비 지원이 필요하다고 인정되는 학생
- 담임교사 또는 업무 담당자가 보호자 동의하에 추천서 작성·제출  
※ 학생 가정형편이 어려움을 증명할 수 있는 증빙 자료 제출(고등학교는 의무 제출, 초·중학교는 권장)
- 학교 학생복지심사위원회를 거쳐 대상자 선정·지원(나이스 처리 병행)
  - 공정성 제고를 위해 위원회 회의록 작성·보관
  - 부득이 선정자 외부공개가 필요한 경우, 학생 이름은 가명이나 기호로 처리
- ※ 학교장 추천 비율은 전체 대상자의 15%미만으로 결정
- 학교장 추천으로 교육비를 지원 받은 경우 선정된 해당 학년도(신청한 월로부터 ~ 익년 2월) 지원  
※ 교육비 신청 기간 이후, 가정 형편이 어려워진 경우를 감안하여, 학교장 추천을 상·하반기로 분리 실시하거나, 예산 범위 내에서 수시로 실시하는 것을 권장

##### < 가정형편이 어려운 학생 예시 >

- 부양의무자의 사망, 행방불명(가출 등)으로 생계가 곤란한 경우
- 부모의 이혼, 가족의 파산 등으로 생계가 곤란한 경우
- 갑자기 실직에 의해 생계가 곤란한 경우
- 채권 압류 및 기타채무로 생계가 곤란한 경우
- 부양의무자가 질병, 사고, 장애 등으로 근로 능력을 상실하여 소득이 없거나, 있어도 희귀, 난치성 질환자인 경우
- 부양의무자가 자영업자인 경우 폐업 등으로 생계에 어려움이 있는 경우
- 다자녀 또는 다문화 가정 중 가정형편이 어려운 경우
- 그 외 가정환경이 어려운 경우

##### ◦ 추진 절차



\* 보호자 면담 시 교육비 선정·탈락, 신청할 수 없는 예외적 사유 등 학생 상황 파악



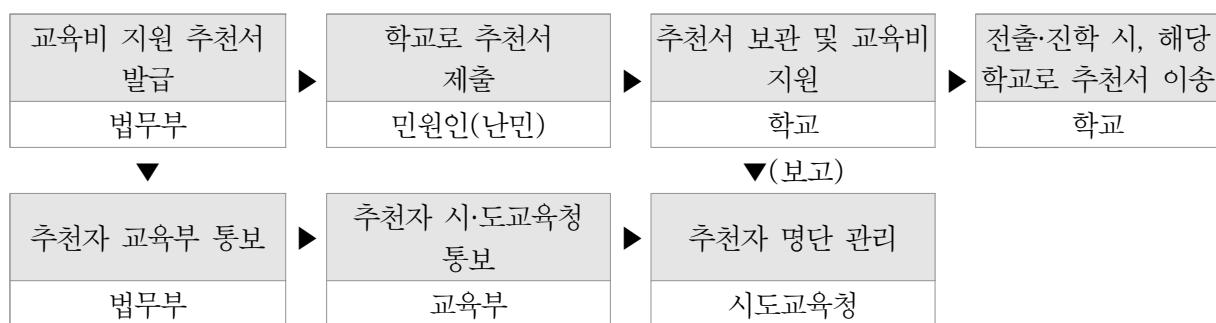
- 교육비 신청 털락 또는 신청할 수 없는 예외적 사유 등을 확인하고, 학교장 추천 자로 선정될 경우 선정된자의 정보가 사회보장급여법 등 관련 법령에 따라 지자체 등 복지대상자 빌글을 위해 사용될 수 있음을 안내
- 학생의 가정형편이 어려움을 증명할 수 있는 증빙자료 제출

### < 학교장 추천 제출 서류 >

☞ 주민등록등본, 건강보험료 영수증, 실직급여수급증 사본, 채권압류통지서, 법원 파산결정문 사본, 폐업확인서, 급여명세서, 근로소득원천징수영수증, 의료기관 치료영수증 및 진단서 등

- 시기: 교육비 지원 심사 이후(교육비 지원자 결정 후) 학교장 추천 대상자 선정 절차 추진
- 운영: 학생복지심사위원회를 통해 대상자 선정(나이스 처리 병행) 및 해당 학년도 범위 내에서 지원기간 결정
- 선정과정의 공정성·투명성 확보를 위해 위원회 회의록을 작성·보관하고 부득이 외부공개가 필요한 경우 학생 이름은 가명이나 기호로 처리
- 교육비 신청 없이 학교장 추천으로 지원을 받은 경우 다음 학년도(진학 포함) 지원을 희망할 경우 교육비를 신청하거나 다시 학교장 추천을 받아야 함
- 학교장 추천으로 지원 가능한 자유수강권 지원 선정 학생 수는 당해 연도 (5. 31. 자 기준) 자유수강권 지원 학생 수가 10명 이하일 경우 2명으로 함.

#### 나) 난민 인정자 선정



#### 5) 방과후학교 자유수강권 지원의 실시

- 보장이 결정된 대상자는 신청일이 속하는 달부터 해당 학년도 말까지 지원하고, 학년도 말에 신청하여 선정된 경우 가구의 소득인정액이 차년도 지원기준에 해당하면 계속 지원
- 타 시·도 소재 학교로 전출입 시, 해당 시·도교육청의 교육비 지원 기준에 따름



## 자. 운영상 유의사항

### 1) 예산 집행

- 자유수강권 실질적 소요 예산을 파악하여 효율적 집행방안을 마련하고 적정하게 집행
  - 교육(지원)청은 분기 또는 반기별로 학교의 자유수강권 소요 예산을 신청 받아 지원하고, 자유수강권 예산의 일률적·기계적 예산 배분은 지양
  - 학교는 지원대상자의 사용 예정금액 조사 등을 통한 불용예상액을 사전에 파악하여 추가 지원대상자 선발 등 효율적 집행 방안 마련
  - 동일 지역 내에서 학교에 따라 지원기준이 상이하지 않도록 유의
- 교육(지원)청 및 학교 여건에 따라 지원범위를 유연하게 조정하여 자유수강권이 대상자에게 실질적으로 도움이 되도록 지원
  - 1인당 지원금액 기준은 연 60만원이나, 학교에서 1인당 지원금액을 전체 예산 범위 내에서 가감하여 지원 가능
    - ※ 연간 한도액 범위내에서 자유수강권을 사용할 수 있고, 월별 사용한도 및 수강강좌수 제한은 없음(일부 학교에서 월별사용액 5만원 및 수강강좌수 1과목 등으로 제한하는 사례 발생)
    - ※ A학생에게 자유수강권 60만원을 지원하였으나, 참여가 미진하여 불용이 예상되는 경우, 적극적으로 참여하는 B학생(자유수강권 대상자)에게 추가 지원 가능
  - 방과후학교 농어촌 지원 및 교육복지우선지원학교 등 관련사업과 연계를 지원하여 경직된 예산 집행 지양
    - 예시) 방과후학교 프로그램 수강료 지원 시, 방과후학교 운영비와 방과후학교 자유수강권 동시 사용 가능(수강료 50,000원 지원 = 자유수강권 30,000원 + 방과후학교 운영비 20,000원)
  - 자자체, 기업 등과의 연계를 통한 교육기부 및 예산 확보를 위해 노력

### < 방과후학교 자유수강권 지원 부적정 사례 1 >

- |  |
|--|
| □ 2013.3.11.~4.19. 실시한 감사원 교육복지추진 실태 감사 결과<br><감사원 교육감사단 제1과 - 1640(2013.6.21.)>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A교육청과 B교육청은 2012년 방과후학교 자유수강권 예산을 수요와 무관하게 기계적인 기준으로 관내 학교에 예산을 배분하여 아래와 같은 문제점 발생           <ul style="list-style-type: none"> <li>- A교육청의 경우 실제 수요를 파악하지 않고 일률적 예산 배분으로 관내 학교에서 교부된 자유수강권예산을 소진하기 위해 지원대상 학생들의 의사와 무관하게 방과후학교를 편성 운영하여 “예산 집행을 위한 방과후학교 프로그램 개설 및 일률적 수업 참여” 현상 발생</li> <li>- B교육청의 경우 방과후학교자유수강권 예산을 2학기에 나누어 교부하면서 실제 수강 학생 및 수강료를 파악하지 않고, 학교별 교육비지원대상 인원 전체로 예산을 교부하여 실제 필요 예산보다 과다 계상하여 예산 교부</li> </ul> </li> </ul> |



### < 방과후학교 자유수강권 지원 부적정 지적 사례 2 >

- 초·중·고 방과후학교 운영 실태 결과(감사원, 2014.9.)
- 방과후학교 자유수강권의 1인당 연간 지원 한도금액은 60만원(지역사정에 따라 48만원~60만원)이므로 위 금액 범위 내에서 전액 지원이 가능하고, 적극적으로 참여하는 학생의 경우에는 예산 범위 내에서 초과 지원도 가능
- 방과후학교 자유수강권 지원 대상 학생에게 1인당 연간 지원 한도 금액보다 적게 지원하면서 수강료 일부를 본인에게 부담시키는 일이 발생하지 않도록 지도·감독을 철저히 하여야 함
- 자유수강권으로 수강 가능한 프로그램 수를 제한하거나 재료비를 별도로 학생에게 징수하는 경우가 발생하지 않도록 유의

### 2) 운영 및 관리

- 매월 학생별 지원 대장 및 근거 서류(심의결과, 회의록 등)를 정리·보관하여 예산이 목적과 용도에 맞게 집행될 수 있도록 관리·감독 철저
  - 교육(지원)청 및 학교는 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 자유수강권 이용을 제한하는 등 제재 기준 마련(감사원 교육 감사단 제1과-1640, 2013.6.)
    - 예) 사전안내를 통해 특별한 사유 없이, 2강좌 이상 참석률이 50% 미만인 학생의 경우 자유수강권 이용기회 제한
  - 교육(지원)청은 자유수강권 집행에 대한 관리·감독 강화
- 자유수강권 예산은 학원이나 과외 등 사교육에 지원할 수 없음

### < 방과후학교 참여 불성실한 학생에 대한 제재 규정 부적정 지적 사례 >

- 2013.3.11.~4.19. 실시한 감사원 교육복지추진 실태 감사 결과  
<감사원 교육감사단 제1과 - 1640(2013.6.21.)>
- 방과후학교 자유수강권 지원 사업은 저소득층 학생들에 대한 교육 기회 확대로 교육 격차를 완화하고, 취약계층의 교육복지를 향상시키기 위한 목적으로 추진되는 사업임. 따라서 자유수강권을 지원받은 학생이 방과후학교 수업에 성실히 참여하지 않는다면 위 사업 목적을 달성하기 곤란하므로 장기결석 학생의 수업 참여를 독려할 수 있는 적정한 제재조치를 마련하고, 학생에 대한 출결관리를 철저히 하여야 함.
- 그러나 17개 시·도 교육청 중 14개 교육청이 제재기준을 마련하지 아니하였고, 제재 기준을 마련한 교육청의 경우에도 제재기준과 달리 장기결석자에 대한 제재조치를 취하지 않거나 제재 여부를 판단할 수 있는 근거인 출석부 관리 소홀의 문제점 발생



- 교육비 지원 학생의 개인정보 자료 관리 철저

- 학교는 교육비 지원 학생의 정보가 외부에 노출되는 사례\*가 없도록 예방·점검하고,

- 담당자는 취득한 개인정보 철저히 관리

- \* 사례: A고 방과후학교 지원 대상 개인 상담과정이 외부학생에 노출

- B고 교육비지원 내역이 학교 내 각종 회의(학생복지심사위원회 등)에 다른

- 학부모가 참여하여 지원대상 학생 정보 노출

- C초 교장, 교육비 지원 학생만 대상으로 훈화(주위 학생들에 노출)

- 저소득층 학생들의 거부감 또는 낙인 효과\*\*가 발생하지 않는 범위 내에서 학생,

- 학부모 상담 등을 통하여 적극적으로 방과후학교 프로그램을 수강토록 유도

- \*\* 자유수강권 지원 대상 학생을 일반학생과 구분하여 프로그램 개설·운영 금지

### 3) 안내 및 홍보 등

- 자유수강권 지원대상자가 신학기 시작과 동시에 방과후학교 프로그램에 참여할 수 있도록 가정통신문 등을 통해 사전에 안내

- 신규 입학생에 대하여 기초생활수급자, 한부모가족 자녀, 상위복지급여대상자 등 자유수강권 지원기준 등을 명확히 안내하여 3월부터 수강토록 유도(※ 교육비 심사 완료 시까지 수강료 납부 유예 조치)

- 학교는 학생이 지원 대상자로 선정되기 전에 수익자부담경비로 방과후학교 프로그램을 수강한 경우, 추후 지원대상자로 선정 시 수익자부담경비 환불 등 안내 실시

- 법정자격대상자(1순위자)는 교육비 심사 완료 시까지 교육비 납부 유예

- ※ 1순위자는 수강료 납부를 유예해야 하며, 선수납을 강제할 수 없음(단, 심사 완료 후 대상자에서 탈락할 경우 수강료를 징수하여야 함)

- 방과후학교 자유수강권의 지원 취지를 올바르게 인식할 수 있도록 교원, 학생, 학부모를 대상으로 홍보 강화

- 교육(지원)청은 단위학교가 읍·면·동의 적극적인 업무 협조를 받을 수 있도록 사전 안내 등을 통한 협조 체계를 구축

- 교육(지원)청 교육비지원 담당자는 단위학교 교육비 담당자(고교학비), 학교급식비, 방과후학교 자유수강권, 교육정보화 지원 등)를 대상으로 교육비 지원 제도 이해 및 나이스 심사 안내를 위한 전달 교육 실시



### < 학교운영계획에 반영해야 할 사항 >

- 시·도교육청의 선정 기준과 예산의 범위 내에서 교육비 지원 대상자 선정 및 지원 계획 마련, 학교장추천 학생 선정 절차 및 기준 수립
- 반영시기: 학년 초, 학교운영계획 수립에 반영
- 유의사항: 금년 지원자는 별도 신청 없이 내년 교육비 지원 심사를 받을 수 있으며, 미지원자는 학부모가 주민센터나 온라인으로 신청하도록 안내
- ※ 지원 과정에서 해당 학생이 노출되지 않도록 주의 요망

- 속임수나 그 밖의 부정한 방법으로 교육비를 지원받거나 학생으로 하여금 지원받게 한 경우 비용을 징수 및 고발 조치

※ 1년 이하의 징역 1천만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처할 수 있음  
(초·중등교육법 제60조의 10), 제67조 제4항(벌칙)

### < 방과후학교 자유수강권 지원금 부당 수령 사례 >

- ○○학교: 방과후학교 프로그램 수강생을 실제보다 많은 인원이 등록한 것처럼 수강인원을 부풀려 출석부를 조작, 1천500여만원의 수강료를 부당하게 수령한 사례(2015.4. ○○뉴스)

- 교육청(학교)은 지원자의 부정수급이 의심되는 경우 해당 시군구청장에 부정수급의 확인을 의뢰할 수 있고, 시군구청은 재조사를 거쳐 확인된 부정수급 내용, 대상자, 가구의 소득인정액 등을 교육청에 통보함

# 부록 1

## 각종 서식

※ 방과후학교 각종 서식은 학교 상황에 맞게 수정하여 사용







## 각종 서식 목차

### [ 준비·검토·심의 부문 ]

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 1. 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사   | 155 |
| 2. 방과후학교 운영계획서(예시)          | 157 |
| 3. 학교운영위원회 안건 발의서: (연간)운영계획 | 165 |

### [ 선정·계약 부문 ]

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 4. 방과후학교 개인위탁 외부강사 모집 공고 및 심사 계획(예시) | 166 |
| 5. 청렴 및 보안 서약서                       | 170 |
| 6. 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모                | 171 |
| 6-1 방과후학교 프로그램 운영 제안서                | 173 |
| 6-2 채용서류 반환청구서                       | 177 |
| 7. 행정정보공동이용 사전동의서                    | 178 |
| 8. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 의뢰(공문)    | 179 |
| 8-1 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자 명단   | 180 |
| 8-2 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서      | 181 |
| 8-3 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서      | 182 |
| 9. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서           | 183 |
| 10. 청렴 서약서                           | 184 |
| 11. 겸직허가 신청서 및 허가서                   | 185 |
| 12. 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)        | 188 |
| 13. 표준 개인정보처리 위탁 계약서                 | 191 |

### [ 운영 부문 ]

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 14. 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(개인위탁 강사용) | 194 |
| 15. 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(개인위탁 학교용) | 195 |
| 16. 방과후학교 대체강사 활용 요청서                 | 196 |



|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 17. 방과후학교 수강 신청 안내 .....         | 197 |
| 18. 방과후학교 프로그램 차시별 운영계획 .....    | 199 |
| 19. 방과후학교 운영 관리 일지(업무담당자용) ..... | 200 |
| 20. 방과후학교 개인위탁 외부강사 근무상황부 .....  | 201 |
| 21. 방과후학교 프로그램 차시별 활동일지 .....    | 202 |
| 22. 방과후학교 수강생 출석부 .....          | 203 |
| 23. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 ..... | 204 |
| 24. 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장 .....     | 205 |
| 25. 방과후학교 강사료 지급 현황 .....        | 206 |
| 26. 방과후학교 수강료 집행 내역 .....        | 207 |
| 27. 학교 외 방과후학교 도서구입비 .....       | 208 |

[ 프로그램 운영 공개·평가·환류 부문 ]

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 28. 방과후학교 활동 공개의 날 운영계획 .....       | 209 |
| 29. 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지 .....   | 215 |
| 30. 방과후학교 참여 만족도 조사 설문지(학생용) .....  | 216 |
| 31. 방과후학교 참여 만족도 조사 설문지(학부모용) ..... | 217 |



## 서식 1 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사

## 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사

학부모님께

우리학교에서는 학생들의 특기 계발과 실력 향상은 물론 학부모님의 과다한 사교육비 부담을 경감하는 취지에서 ○○학년도 방과후학교 프로그램을 운영하고자 합니다. 희망하는 프로그램을 아래 양식에 표시하여 ○월 ○일(금)까지 제출바랍니다.

희망 학생 수를 참고하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 최종 결정된 프로그램은 추후 안내하겠습니다. 감사합니다.

- 방과후학교 프로그램 운영 기간(총 예정시간): ○월 ○일 ~ ○월 ○일 예정(○○시간)
  - 수강료: 프로그램에 따라 다를 수 있으며. 자세한 내용은 추후 안내

2000. 00. 00.

○ ○ 학 교 장

.....자.....르.....는.....선.....

## 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사

학 생: ( )학년 ( )반 ( )번 이름:( )

학부모: (인)

| 구분     | ① 희망하는 프로그램명 | ② 개설을 원하는 프로그램명 |
|--------|--------------|-----------------|
| 프로그램 명 |              |                 |

- ① 참여를 희망하는 프로그램을 뒷면 예시에서 골라 해당란에 적어주시기 바랍니다.  
신청자 수가 매우 적거나, 강사 모집이 어려운 경우에는 개설되지 않을 수 있습니다.

② 뒷면의 프로그램 예시에는 없으나 참여를 희망하는 프로그램을 기재해 주세요.



## 방과후학교 개설 예정 프로그램 (특기적성)

| 프로그램명     | 참여대상  | 내용      | 비고(기준/신설) |
|-----------|-------|---------|-----------|
| 만화반       | 1~3학년 | 만화표현기법  |           |
| 손뜨개반      | 1~6학년 | 뜨개작품제작  |           |
| 한자급수대비반   | 1~6학년 | 한자급수대비  |           |
| 사물놀이반     | 3~6학년 | 전통악기연주  |           |
| 워드자격증반    | 3~6학년 | 워드자격증취득 |           |
| pop반      | 6학년   | 예쁜손글씨   |           |
| 압화반       | 6학년   | 꽃누르미장식  |           |
| 과학마술반     | 1~6학년 | 과학마술기법  |           |
| 원어민 영어회화반 | 3~6학년 | 원어민회화   |           |
| 중국어반      | 5~6학년 | 중국어회화   |           |
| 일본어고급반    | 5~6학년 | 일본어회화   |           |
| 일본어초급반    | 5~6학년 | 일본어회화   |           |

## 방과후학교 개설 예정 프로그램 (교과)

| 프로그램명 | 참여대상  | 내용     | 비고(기준/신설) |
|-------|-------|--------|-----------|
| 사회탐구반 | 1~6학년 | 사회심화공부 |           |
| 기초수학반 | 1~6학년 | 기초수학공부 |           |

## 방과후학교 개설 예정 프로그램 (체력단련)

| 강좌명   | 참여대상  | 내용   | 비고(기준/신설) |
|-------|-------|------|-----------|
| 배드민턴반 | 1~3학년 | 배드민턴 |           |
| 축구반   | 1~6학년 | 축구   |           |
| 농구반   | 4~6학년 | 농구   |           |
| 몸짱반   | 4~6학년 | 건강관리 |           |



## 서식 2 방과후학교 운영계획서(예시)

### 20○○학년도 방과후학교 운영계획

○○ 학교

#### 1 || 목적

- 가. 특기적성, 진로계발, 교과의 심화·보충으로 사교육비 경감
- 나. 농어촌 및 저소득층 자녀에 대한 수강 지원으로 교육격차 해소
- 다. 지역 인적·물적 자원활용 및 연계망 구축으로 지역사회 학교 구현

#### 2 || 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 선생님이 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램 개설·운영
- 나. (참여 원칙) 학생들의 자발적인 참여와 수익자 부담을 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비)에 대한 사항 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
- 라. (수강료) 수강료는 프로그램 특성, 예상 수강 인원, 지역사회의 사교육비 수준을 고려하여 결정한다.
- 마. (운영 시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 ○○분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- 바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공, 교원 업무경감을 위해 필요한 경우 외부 기관 및 단체에 프로그램을 위탁하여 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.



## 3 || 프로그램 세부 운영계획

## 가. 운영 기간

- 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일까지 운영

| 구분 | 운영 기간                     | 비고                          |
|----|---------------------------|-----------------------------|
| 1기 | 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일 |                             |
| 2기 | 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일 | 여름방학 ○주 포함                  |
| 3기 | 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일 |                             |
| 4기 | 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일 | 겨울방학 ○주 포함<br>※학교 실정에 맞게 조정 |

※ 위의 표는 예시로 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정 가능함(처음에 제시)

- 학교는 학년도 중 공사로 인해 방과후학교 프로그램 운영을 중단하는 경우, 운영기간을 조정하고 조정내용을 공고 시 명시하며 계약서에도 병기한다.

## 나. 세부 실천 내용

| 실천 내용               | 목표 | 시기      | 대상          | 비고         |
|---------------------|----|---------|-------------|------------|
| ◦ 기초수요조사 및 분석       | 1회 | 10~11월  | 학생, 학부모, 교원 |            |
| ◦ (연간)운영계획 수립       | 1회 | 12월     | 담당교사        | 학교운영위원회 심의 |
| ◦ 방과후학교 강사 모집·선정·계약 | 1회 | 12~2월   | 부별강사        |            |
| ◦ 세부운영계획 수립         | 1회 | 2월      | 담당교사        |            |
| ◦ 강사 사전교육           | 2회 | 3, 9월   | 강사          |            |
| ◦ 차시별 프로그램 운영계획 수립  | 1회 | 3월      | 강사          |            |
| ◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집 | 4회 | 기별      | 전교생         |            |
| ◦ 정보 공시             | 1회 | 4월      | 담당교사        | 학교알리미      |
| ◦ 수강료 징수            | ○회 | ○월      | 수강생         |            |
| ◦ 방과후학교 자유수강권 지급    | 매월 | 매월      | 해당학생        |            |
| ◦ 방과후학교 활동 공개의 날    | ○회 | 연 1회 이상 | 각 부서        |            |
| ◦ 프로그램 만족도 조사       | ○회 | 연 1회 이상 | 수강생, 학부모    |            |
| ◦ 프로그램 활동 홍보        | 연중 | 수시      | 전교생, 학부모    |            |



#### 다. 개설 프로그램 및 운영

| 영역                  | 프로그램명          | 요일        | 반    | 대상    | 정원    | 활동시간                | 수강료<br>(1인당) | 장소 | 강사명 | 연락처 |
|---------------------|----------------|-----------|------|-------|-------|---------------------|--------------|----|-----|-----|
| 특기<br>적성            | 플루트            | 화, 수, 금   |      | 4~6학년 |       | 16:00~16:50         |              |    |     |     |
|                     | 한자급수           | 화, 목      |      | 4~6학년 |       | 15:30~16:30         |              |    |     |     |
|                     | 영어             | 월~금       | A    | 3~4학년 |       | 13:00~13:50         |              |    |     |     |
|                     |                |           | B    | 3~4학년 |       | 14:00~14:50         |              |    |     |     |
|                     |                |           | C    | 5~6학년 |       | 15:00~15:50         |              |    |     |     |
|                     |                |           | D    | 5~6학년 |       | 16:00~16:50         |              |    |     |     |
|                     | 발레             | 화, 수      |      | 1~3학년 |       | 14:00~14:50         |              |    |     |     |
|                     |                |           |      | 4~6학년 |       | 15:00~15:50         |              |    |     |     |
| 돌봄                  | 오후돌봄           | 월~금       |      | 1~2학년 |       | 방과후~17:00           |              |    |     |     |
|                     |                | 월~금       |      | 3~6학년 |       | 방과후~17:00           |              |    |     |     |
|                     | 저녁돌봄           | 월~금       |      | 1~6학년 |       | 17:00~22:00         |              |    |     |     |
| 교과<br>심화<br>·<br>보충 | 영어             | 월, 목, 금   |      | 3학년   |       |                     |              |    |     |     |
|                     |                |           |      | 4학년   |       | 15:00~15:50         |              |    |     |     |
|                     | 한국사            | 화, 수, 금   |      | 5학년   |       | 화 14:40~15:30       |              |    |     |     |
|                     |                |           |      | 6학년   |       | 수, 금<br>14:00~14:50 |              |    |     |     |
|                     | 지역<br>사회<br>연계 | 스포츠<br>댄스 | 화, 목 |       | 1~6학년 | 14:00~15:00         |              |    |     |     |
|                     |                | 사물놀이      | 화, 목 | 고급    |       | 14:00~15:00         |              |    |     |     |
|                     |                |           | 화, 목 | 중급    |       | 15:00~16:00         |              |    |     |     |

#### 4 || 회계 관리

##### 가. 회계 관리 및 운영

- 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성된다.
- 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 기별(월별)로 정수한다.
- 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영계획 심의를 받는다.
- 강사료는 월 단위로 프로그램이 종료된 후에 지급한다.



#### 나. 수강료 산출 기준 (수용비가 강사료의 5%인 경우의 예시)

| 순 | 과목명   | 인원<br>(예상) | 1인당 예상 수강료<br>(※도서구입비와 재료구입비 미포함) |        |         |
|---|-------|------------|-----------------------------------|--------|---------|
|   |       |            | 강사료                               | 수용비    | 계       |
| 1 | A프로그램 | 80         | 23,000원                           | 1,150원 | 24,150원 |
| 2 | B프로그램 | 60         | 28,000원                           | 1,400원 | 29,400원 |
| 3 | C프로그램 | 60         | 42,000원                           | 2,100원 | 44,100원 |
| 4 | D프로그램 | 80         | 55,000원                           | 2,750원 | 57,750원 |

#### 다. 수용비 사용 계획

| 수용비 책정 비율 | 항목                            | 예산 편성 비율 |
|-----------|-------------------------------|----------|
| %         | 시설사용료<br>(공공요금, 냉·난방비, 복사비 등) | %        |
|           | 소모품 구입비                       | %        |
|           | 기타                            | %        |

#### 라. 환불

- 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

\* 「학원의 설립 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제18조 제3항 관련(교습비 등의 반환 기준)

| 구분                              | 환불사유 발생일                           | 환불 금액  |
|---------------------------------|------------------------------------|--|
| 방과후학교<br>프로그램을 운영할 수<br>없게 된 경우 | 방과후학교 프로그램을<br>운영할 수 없게 된 날        | 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액<br>※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외 |
|                                 | 수강개시 이전                            | 이미 납부한 수강료 전액                                    |
| 학습자가 본인의<br>의사로 수강을 포기한<br>경우   | 총 수강시간의 1/3경과 전                    | 이미 납부한 수강료의 2/3 해당액<br>※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외   |
|                                 | 총 수강시간의 1/2경과 전<br>(총 수강시간의 50%까지) | 이미 납부한 수강료의 1/2 해당액<br>※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외   |
|                                 | 총 수강시간의 1/2경과 후<br>(총 수강시간의 50%초과) | 환불하지 아니함   |



## 마. 수강료 환불 절차

- ① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

## 바. 자유수강권 지원 (2023년 사업운영계획에 따라 달라질 수 있음)

### 1) 지원 목적

- 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육 격차 완화

### 2) 지원 방법

- 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 학생에게 자유수강권 지급

### 3) 지원 대상 및 순위

- 1순위: 저소득층 수급 자격기준 보유

(국민기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위대상자)

- 2순위: 소득인정액 기준(기준 중위소득 80% 이하)(세(3)자녀 100% 지원)

- 3순위: 학교장 추천(1, 2순위 인원의 15% 미만)

- 기타: 법무부 장관이 추천하는 난민 인정자

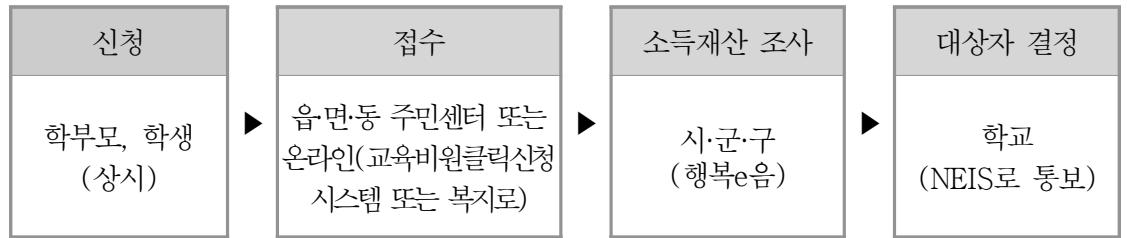
### 4) 학교장 추천 시 공정성 강화

- 학생복지심사위원회 의결을 거친다.
- 공정성 제고를 위해 위원회 회의록을 작성·보존한다.

### 5) 지원금액: 1인당 연간 ○○만원 내외

### 6) 자유수강권 지원 방식

- 학부모가 읍·면·동(또는 온라인)에 신청→사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 조사 및 초기결정→학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정





### 7) 사용 범위

- 가) 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
- 나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 수용비), 도서구입비, 재료 구입비, 학교운영위원회 심의를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 할 수 있다.
- 다) 자유수강권 지원액은 초등돌봄교실 참여 지원에 활용 가능하다.

### 8) 방과후학교 참여가 불성실한 학생은 자유수강권 이용 제한 및 지원 중지

예시) 자유수강권 지원대상자가 학교와 사전 협의 없이 최초 1개월 출석률이 50% 미만일 때: 학생 및 학부모에게 지원중지 안내 → 2개월 연속 출석률이 50% 미만일 때: 경고 → 3개월 연속 50% 미만일 때: 지원중지

## 5 || 학생 관리 및 안전지도

- 가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.
- 나. (생활지도) 프로그램 참여시 강사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.
  - 1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
  - 2) 학생 건강을 위한 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.
- 다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.
  - 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
  - 2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
  - 3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중 호우, 혹한, 폭설, 감염병 확산 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
  - 4) 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
  - 5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.

\* 석면 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등



라. 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.

▶ 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 조항을 명시

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동\*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인한다.

\* 학교외부에서 교사 등의 입장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

## 6 || 홍보

가. (홍보방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.

- 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설한다.
- 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SNS나 문자메시지를 전송한다.
- 3) 방과후학교 활동 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

나. (홍보내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.

- 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
- 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

다. 나이스방과후학교 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 방과후학교 운영을 도모하고, 교직원 및 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.



## 7

## 평가 및 환류

- 가. 방과후학교 활동 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램 질 개선에 활용한다.
- 나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.
- 다. 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.
- 라. 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사 결과를 학교 홈페이지에 공개한다.

| 평가 분야       | 평가 내용   | 평가자 및 평가시기   |
|-------------|---|--|
| 활동<br>공개    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등</li> </ul> </li> <li>○ 프로그램별 1회 이상 활동 공개 실시           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공개 방법이나 시기, 횟수 등 세부 사항은 학교나 기타 여건에 따라 학교 자체 계획에 의해 실시. 단, 자연재난 및 사회재난 시 활동 동영상 자료 탑재, 성과물 전시회 등 다양한 방법 가능</li> </ul> </li> </ul> | 단위학교<br>여건에<br>따라<br>평가자<br>및<br>평가시기를<br>결정하여<br>실시 |
| 만족도 조사      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방과후학교 참여 만족도 조사           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후학교 운영 전반</li> </ul> </li> <li>○ 프로그램 및 강사 만족도 조사           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도</li> <li>- 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실햄, 전문성 등)</li> </ul> </li> </ul>  |  |
| 자체<br>점검·평가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등</li> </ul>  |  |

## 8

## 기대 효과

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여할 수 있다.
- 나. 학교 여건에 알맞은 사교육 수요의 교내 흡수를 통해 사교육비를 경감시킬 수 있다.
- 다. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.
- 라. 방과후학교 프로그램 및 돌봄 제공으로 학부모가 안심하고 생업에 종사할 수 있다.



서식 3

## 학교운영위원회 안건 발의서: (연간)운영계획

### 학교운영위원회 안건 발의서

|          |  |
|----------|--|
| 안건<br>번호 |  |
|----------|--|

방과후학교 (연간)운영계획

제출년월일: 20○○.○○.○○.

제 출 자: ○○학교장

담 당 자: ○○부장

#### 1. 제안 사유

“○○학년도 ○○학교 방과후학교 (연간)운영계획”을 심의 받고자 함

#### 2. 주요 내용

- 가. 프로그램 편성 및 운영계획(프로그램명, 수강료, 수강정원 등)에 관한 사항
- 나. 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항
- 다. 업체위탁 운영 추진 여부(소위원회 운영 여부 등)에 관한 사항
- 라. 도서와 재료 선정기준
- 마. 홍보 계획에 관한 사항
- 바. 평가 계획에 관한 사항
- 사. 학생 관리 계획에 관한 사항
- 아. 회계 관리에 관한 사항(수강료 환불 규정 등)

#### 3. 세부 내용: 첨부물 참조

#### 4. 향후 추진 계획

- 가. 강사모집: 20○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.
- 나. 프로그램 안내 및 수강생 모집: 20○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.
- 다. 방과후학교 실행 계획 심의: 20○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.
- 라. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결: 20○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.
- 마. 프로그램 운영: 20○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.
- 바. 운영 평가 및 결과 공개 등: 20○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.



서식 4

## 방과후학교 개인위탁 외부강사 모집 공고 및 심사 계획(예시)

## 20○○학년도 방과후학교 개인위탁 외부강사 모집 공고 및 심사 계획

1

## 목적

- 가. 방과후학교 업무개선을 통해 방과후학교 운영의 질 제고 및 교원의 업무 경감을 위함  
나. 저소득층 학생의 적극적인 참여를 유도하고 수요자 중심의 방과후학교 운영의 기반을 마련함

2

## 프로그램 위탁 강사 모집

## 가. 모집 분야 및 인원

| 프로그램명 | 운영 기간                          | 대상 학년 | 운영 요일 | 운영 시간           | 주당 운영시수 | 연간 운영시수 | 강사수당 (시간당) | 모집 인원 |
|-------|--------------------------------|-------|-------|-----------------|---------|---------|------------|-------|
| 로봇과학  | 20○○.3.11.<br>~<br>20○○.12.27. | 1~6   | 월     | 13:30~<br>15:50 | 3       | 96      | 30,000     | 1     |
| 공예    | 20○○.3.11.<br>~<br>20○○.1.17.  | 1~2   | 월     | 13:20~<br>14:50 | 2       | 60      | 30,000     | 1     |
| 댄스스포츠 | 20○○.3.28.<br>~<br>20○○.1.17.  | 1~3   | 화, 목  | 15:00~<br>16:40 | 4       | 93      | 30,000     | 1     |

## 나. 응시 자격

- 1) 학력 및 연령: 제한 없음
- 2) 자격
  - 해당 분야의 자격증 소지자 또는 전문적인 능력을 가진 자
  - 직무 수행의 결격 사유나 건강에 이상이 없는 자
  - 법령상 방과후학교 개인위탁 강사 활동에 제한이 없는 자



## 다. 접수 기간 및 접수처, 서류 제출 방법

- 1) 접수기간: 20○○. 1. 13.(월) ~ 1. 20.(월) 17:00까지
- 2) 접수처: ○○학교 교무실(방과후학교 업무담당자 ○○○)
- 3) 서류 제출 방법: 본인 직접 제출 또는 우편 제출  
 ※ 우편접수는 20○○. 1. 20.(월) 17:00까지 도착한 서류에 한함  
 ※ 우편접수처: (우) ○○○○○ 전남 ○○군 ○○읍 ○○로 12, ○○학교,  
 방과후학교 업무담당자 ○○○ 앞

## 라. 제출 서류

- 1) 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부(서식 6-1 참조)  
 (인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영 계획서)  
 ----- 이하 서류 전형 합격자만 제출함 -----
- 2) 강사 활동확인서(해당자에 한함) 원본 또는 사본 1부-관련 프로그램 강사 경력만 인정
- 3) 프로그램 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 4) 최종학력증명서 1부(해당자에 한함) ※ 「개인정보보호법」에 따라 주민등록번호 미기재  
 ----- 이하 최종 합격자만 제출함 -----
- 5) 행정정보공동이용 사전동의서 1부
- 6) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
- 7) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 8) 주민등록증 사본 1부
- 9) 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 [흉부X-ray포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)  
 ※ 공무원채용신체검사서도 가능(강사에게 경비 부담 불가)  
 ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출  
 ※ 보건소발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함
- 10) 통장 사본 1부

## 마. 심사 방법: 별도의 심사 기준에 따라 심사

- 1) 1차: 서류 심사
  - 가) 일시: 20○○. 1. 21.(화) 14:00~
  - 나) 장소: ○○학교 교무실
- 2) 2차: 면접 심사
  - 가) 대상: 서류 심사 합격자
  - 나) 일시: 20○○. 1. 22.(수) 15:00~ ※ 프로그램별 면접 시간은 접수 완료 후 홈페이지에 공고
  - 다) 장소: ○○학교 교무실

## 바. 합격자 발표

| 구분    | 발표 일시                 | 장소 및 방법                       |
|-------|-----------------------|-------------------------------|
| 최종합격자 | 20○○. 1. 29.(월) 18:00 | 홈페이지 탑재<br>[○○학교 홈페이지]-[모집공고] |



## 사. 기타 사항

- 문의사항: 방과후학교 업무담당자 (☎ 061-○○○-○○○○)
- 최종 합격 후 계약 대상자가 계약을 포기하는 경우 차 순위자를 선정할 수 있음
- 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
- 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 함
- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달되더라도, 적격자가 없을 경우 선정하지 않을 수 있음
- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항이 있을 시 재공고 후 시행함
- 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있음
- 탈락한 응시자 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 ○○일\*까지로 하며 그 기간 이후에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기함  
\* 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한다.

## 3

## 심사 계획

## 가. 심사위원회 구성

- 심사위원장은 교감, 간사는 업무담당자, 심사위원 4명(교감을 포함)으로 구성한다.  
※ 간사는 심사위원이 될 수 없음

## 나. 분야별 심사위원 구성

| 연번 | 구분  | 직위  | 성명 | 비고    |
|----|-----|-----|----|-------|
| 1  | 위원장 | 교감  |    | 위원장   |
| 2  |     | 교사  |    | 내부위원  |
| 3  | 위원  | 교사  |    | 내부위원  |
| 4  |     | 학부모 |    | 외부위원  |
| 5  | 간사  | 교사  |    | 업무담당자 |

☞ 외부위원은 강사 선정을 주관하는 기관 소속이 아닌 자를 말함 예) 학부모위원, 지역사회위원 등

## 다. 심사위원의 역할

- 서류 심사 및 면접 심사

## 라. 심사기준 및 심사표

## 1) 심사 방법

- 경합이 있을 경우는 세부 심사 기준에 의하되 서류 심사 합격자\*를 대상으로 면접 심사 후 고득점자 순으로 선정하고, 경합이 없을 경우는 적부 심사한다.  
※ 학교나 기관 실정에 맞게 심사 기준 조정
- 동점자가 있을 경우 다음과 같은 영역의 순으로 고득점자를 선정한다.
  - 1순위: 해당영역 자격증 소지
  - 2순위: 해당영역 지도 경력
  - 3순위: 해당영역 프로그램 지도계획(20차시)
- 합격 통지 후 포기, 미등록, 결격사유 발생 시 차순위자를 합격자로 한다.  
(면접 점수 60점 이하인 자는 제외할 수 있으나, 학교장 재량에 따라 상향 조정 가능)



## 2) 심사 기준 및 배점

| 심사 기준 | 서류 심사 |       |       |     |        | 면접 심사 |       |       |       |    |
|-------|-------|-------|-------|-----|--------|-------|-------|-------|-------|----|
|       | 강사 자격 | 강사 경력 | 운영 계획 | 적합성 | 교재·콘텐츠 | 지도 능력 | 평가 관리 | 학생 관리 | 의사 소통 | 태도 |
| 배점    | 20    | 20    | 20    | 20  | 20     | 20    | 20    | 20    | 20    | 20 |

## 3) 항목별 세부 심사 내용 및 배점

## – 서류 심사

| 평가 항목     |  | 배점  | 점수 |
|-----------|--|-----|----|
| 1. 강사자격   | ■ 전공 이수 여부<br>■ 관련 자격 및 면허   | 20  |    |
| 2. 강사경력   | ■ 관련 프로그램 운영 경력<br>■ 활동 경력의 다양성과 전문성<br>■ 개인 수상 실적 및 학생지도 실적   | 20  |    |
| 3. 운영계획   | ■ 프로그램 세부 계획 및 구성<br>– 강좌목표 – 주요활동 내용<br>– 주요강의 방법 – 평가방법  | 20  |    |
| 4. 적합성    | ■ 자기소개서 평가<br>– 방과후학교 이해도 – 생활태도와 열정<br>– 학생에 대한 이해와 사랑 – 사명감 등  | 20  |    |
| 5. 교재·콘텐츠 | ■ 교재 및 콘텐츠 선정의 적정성<br>– 내용구성이 충실한가?<br>– 프로그램과 내용이 적합한가?<br>– 학년과 수준을 고려하여 선정하였는가?<br>■ 도서구입비, 재료구입비 책정의 합리성 | 20  |    |
| 합계        |  | 100 |    |

## – 면접 심사

| 평가 항목   |   | 배점  | 점수 |
|---------|---|-----|----|
| 1. 지도능력 | ■ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식<br>■ 프로그램 활동 지도능력<br>■ 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영              | 20  |    |
| 2. 평가관리 | ■ 평가 및 피드백 체계   | 20  |    |
| 3. 학생관리 | ■ 학생 특성에 대한 이해 정도<br>■ 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력<br>■ 학생사고예방지도, 안전관리계획, 사고 시 대처능력 | 20  |    |
| 4. 의사소통 | ■ 학생 및 학교 구성원과의 소통능력  | 20  |    |
| 5. 태도   | ■ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등   | 20  |    |
| 합계      |   | 100 |    |



서식 5 청렴 및 보안 서약서

### 청렴 및 보안 서약서(평가위원회용)

본인은 년 월 일 ○○학교 방과후학교 제안서를 평가함에 있어 「부패 없는 투명한 사회」 구현 등을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 객관적이고 공정한 평가를 위하여 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가 업체의 대표(개인위탁강사), 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속이 아님을 확인합니다.(자필 서명)
2. 제안서 평가와 관련하여 관련업체(개인위탁강사)로부터 어떠한 경우에도 금품·향응·편의 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 수수하거나 제공받지 않을 것이며, 이러한 상황이 발생하면 사업부서에 통보하여 공정한 평가가 이루어지도록 하겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 평가와 관련하여 알게 된 업무상 비밀을 타인에게 누설하지 않겠으며, 업무상 취득한 비밀을 누설할 때에는 관계법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약자 성명 (서명)

○○학교장 귀하



## 서식 6 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

< ○○학교 공고 제 20○○-○○호 >

### 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

○○학교에서는 방과후학교 운영과 관련하여 아래와 같이 방과후학교 프로그램 위탁강사를 모집하오니, 관심있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원: 과학탐구교실 1명, 영어회화 2명

2. 모집 세부 사항

가. 공고 기간: 20○○년 ○월 ○○일(○) ~ 20○○년 ○월 ○○일(○)

나. 서류 접수: 20○○년 ○월 ○○일(○) ~ 20○○년 ○월 ○○일(○) 17:00까지

다. 접수 장소: ○○학교 교무실로 본인 또는 우편접수

※ 우편 접수 시 20○○년 ○월 ○○일 17:00 도착분에 한하여 인정함

라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 통과자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정한 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 최종적으로 학교장과 계약

마. 강사료: ○○원 (단위 학교 여건에 따른 예정 강사료를 명시)

(예: 시간당 30,000원, 원거리 강사에게는 교통비 추가 지원 가능 등)

바. 평가 결과 통보

1) 1차 제안서(서류) 평가 결과는 개별통보함.

※ 2차 프로그램 운영 능력평가: 20○○년 ○월 ○○일 13:00 본교 교무실

2) 2차 프로그램 운영 능력(면접) 평가 결과는 개별 통보함.

사. 계약 기간: 20○○년 ○월 ○○일 ~ 20○○년 ○월 ○○일

※ 공사 등 불가피한 사유로 인해 계약 기간이 조정될 수 있음

3. 지원 조건

가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자

나. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자

다. 법령 상 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

4. 제출 서류

가. 방과후학교 프로그램 운영 제안서(홈페이지에서 다운받아 작성) 1부(인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영 계획서)  
----- 이하 서류 전형 합격자만 제출함 -----



- 나. 강사 활동확인서(해당자에 한함) 원본 또는 사본 1부-관련 프로그램 강사 경력만 인정  
다. 프로그램 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 라. 최종학력증명서 1부(해당자에 한함) ※ 「개인정보보호법」에 따라 주민등록번호 미기재  
----- 이하 최종 합격자만 제출함 -----
- 마. 행정정보공동이용 사전동의서 1부
- 바. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
- 사. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 아. 주민등록증 사본 1부
- 자. 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 [흉부X-ray포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
  - ※ 공무원채용신체검사서도 가능(강사에게 경비 부담 불가)
  - ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
  - ※ 보건소발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함
- 차. 통장 사본 1부

## 5. 기타사항

- 문의사항: 방과후학교 업무담당자 (☎ 061-○○○-○○○○)
- 최종 합격 후 계약 대상자가 계약을 포기하는 경우 차 순위자를 선정할 수 있음
- 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
- 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 함
- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달되더라도, 적격자가 없을 경우 선정하지 않을 수 있음
- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항이 있을 시 재공고 후 시행함
- 채용 서류 반환에 따른 고지
  - 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
  - 응시한 자 중 최종합격이 되지 못한 응시자는 채용과정일 14일 이내 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 우리 학교의 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다. (반환 청구기간 종료 후에는 반환이 불가하오니 이점 양해 바랍니다.)
  - 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 [붙임서식] 채용서류 반환청구서를 작성하여 팩스 (○○○-○○○○) 또는 이메일(○○○@○○○○.○○○)로 제출하며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편 또는 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- 이 경우 등기 우편요금은 수신자의 부담이니 유념하기 바랍니다.
- 우리 학교는 응시자가 채용서류의 반환을 청구하지 않을 경우, 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 폐기하겠습니다.

20○○. ○. ○. ○ ○ 학교장

서식  
6-1

## 방과후학교 프로그램 운영 제안서

## 1. 인적사항

①쪽

|          |          |        |       |              |       |
|----------|----------|--------|-------|--------------|-------|
| 접수번호     |          |        |       |              | 사진    |
| 신청 프로그램  |          |        |       |              |       |
| 지원자      | 성명       | 한글     |       | 성별           | 남 / 여 |
|          |          | 한자     |       | 생년<br>월일     |       |
| 현주소      | 주소:      |        |       |              |       |
|          | 연락처: (집) | (핸드폰)  |       |              |       |
| 학력       | 기간       | 학교명    | 전공 분야 | 상태           |       |
|          |          |        |       | (졸업, 수료, 중퇴) |       |
|          |          |        |       | (졸업, 수료, 중퇴) |       |
| 경력       | 기관       | 기간     | 기관    | 기간           |       |
|          |          |        |       |              |       |
|          |          |        |       |              |       |
|          |          |        |       |              |       |
| 자격 및 면허  | 취득 년 월 일 | 자격·면허명 | 수여기관  | 비고           |       |
|          |          |        |       |              |       |
|          |          |        |       |              |       |
| 관련 수상 경력 | 취득 년 월 일 | 수상명    | 수여기관  | 비고           |       |
|          |          |        |       |              |       |
|          |          |        |       |              |       |

붙임 1. 자기소개서 1부.

2. 프로그램 운영계획서 1부.

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 ○○학교에서 수집하는 개인정보(성명, 생년 월일, 성별, 주소, 연락처 등) 제공에 동의하며, 수집된 개인정보가 제안서 평가 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 아울러 제출하는 운영 제안서에 허위의 사실이 없습니다. 만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정이 취소되어도 하등의 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○ 년 월 일

지원자

②

○○학교장 귀하



## 2. 자기소개서

②쪽



## 3. 프로그램 운영계획서

(3쪽)

|    |            |            |    |          |       |
|----|------------|------------|----|----------|-------|
| 운영 | 월수강료       |            | 교재 | 교재명(출판사) | 예정가격* |
|    | 희망요일       |            |    |          |       |
|    | 희망운영시간     | 주당      차시 |    |          |       |
|    | 재료비<br>예정액 |            |    | 원*       |       |

\* 예정가격은 학생이 부담하게 되는 교재의 최고액

|             |  |
|-------------|--|
| 강좌 목표       |  |
| 주요 교육내용     |  |
| 주요 강의<br>방법 |  |
| 평가 방법       |  |

## 프로그램 운영계획

※ 자율적으로 기술



## 제안서 작성 요령

④쪽

1. 지원서는 위 서식을 다운 받아 워드프로세서 ‘한글’로 작성하여 제출
2. 지원자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됨
3. ‘제안서’는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함

### 《작성 요령》

#### ① 인적사항

- ▶ 주 소: 현재 실거주지(주민등록상의 주소 아님)의 도로명 주소 기재

#### ② 학력사항

- ▶ 최고 학력을 최대 2개만 기재

#### ③ 경력사항

- ▶ 교육 관련 기관·단체·업체의 근무경력을 기재
- ▶ 교육 관련 외의 기관·단체·업체의 근무경력을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

#### ④ 자격·면허

- ▶ 해당 프로그램 운영에 필요한 자격증명 또는 면허증명을 기재
- ▶ 해당 프로그램 운영과 관계없는 자격증명 또는 면허증명을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

#### ⑤ 수상내역

- ▶ 해당 프로그램 관련 수상내역 기재
- ▶ 해당 프로그램 운영과 관계없는 수상내역을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

#### ⑥ 붙임

- ▶ 본인이 제출한 증빙서류 목록 기재

서식  
6-2

## 채용서류 반환청구서

## 채용서류 반환청구서

|                        |      |
|------------------------|------|
| 접수번호                   | 접수일자 |
| 청구인                    | 성명   |
| 주소                     |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른 경우 기재) |      |
| 반환청구서류                 |      |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

○○학교장 귀하

## 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.



서식 7

## 행정정보공동이용 사전동의서

## 행정정보공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : ○○학교
2. 이용사무(이용목적) : 방과후학교 프로그램 운영
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

| 연번 | 행정정보명 |
|----|-------|
| 1  |       |
|    |       |
|    |       |
|    |       |

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오(필요시 기재사항)

(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :

**4. 정보주체(본인) 동의사항**

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

20 년 월 일

대상자 본인

성명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호



서식 8 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 의뢰(공문)

**방과후학교 외부강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄  
전력 조회 의뢰(공문)**

○○학교

수신자      ○○경찰서장(해당부서명)  
(경유)

제목      방과후학교 외부강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청

1. 국가의 치안에 힘쓰시는 귀 기관의 노고에 감사를 드립니다.
2. ○○학교의 방과후학교 프로그램 위탁 예정자에 대하여 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의 5에 따라 불임과 같이 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하니 그 결과를 회신하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 사업자등록증 사본 등 청소년관련교육기관임을 증빙할 수 있는 자료 1부.  
2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 대상자 명단 1부.  
3. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 ○부.(파일 용량 초과 시 별도송부)  
끝.

○○학교장

/ 비공개(6)

서식  
8-1

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자 명단

| 연번 | 구분         | 성명  | 주민등록번호 | 비고 |
|----|------------|-----|--------|----|
| 1  | 방과후학교 외부강사 | 김목포 | -      |    |
| 2  | 방과후학교 외부강사 | 홍길동 | -      |    |
| 3  | 방과후학교 외부강사 |     |        |    |
| 4  | 방과후학교 외부강사 |     |        |    |
| 5  | 방과후학교 외부강사 |     |        |    |
| 6  | 방과후학교 외부강사 |     |        |    |
| 7  | 방과후학교 외부강사 |     |        |    |
| 8  | 방과후학교 외부강사 |     |        |    |
| 9  | 방과후학교 외부강사 |     |        |    |
| 10 | 방과후학교 외부강사 |     |        |    |

서식  
8-2

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] &lt;신설 2018. 3. 21.&gt;

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

|     |                             |
|-----|-----------------------------|
|     | 성명(외국인의 경우 영문으로 작성)         |
| 대상자 | 주민등록번호(외국인인 경우 외국인등록번호/ 국적) |
|     | 연락처(휴대전화 등)                 |
|     |                             |

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자등으로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 신청에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

## 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.



서식  
8-3

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <개정 2021. 1. 28.>

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

| 접수번호             | 접수일시                       | 처리일시                            | 처리기간 즉시 |
|------------------|----------------------------|---------------------------------|---------|
| 신청인              | 성명                         | 주민등록번호                          |         |
| 대상자              | 성명(외국인의 경우 영문으로 작성)        |                                 |         |
|                  | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) |                                 |         |
| 운영<br>또는<br>취업정보 | 운영예정 또는 취업(예정)기관명          | 운영예정 또는 취업(예정)기관 주소<br>(전화번호: ) |         |
|                  | 대표자 성명                     | 대표자 생년월일                        |         |

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동 관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 아동 학대 관련 범죄 저력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

二〇一九年

신청인

(서명 또는 인정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| 신청인<br>제출서류 | <p>1. 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 장임을 증명할 수 있는 자료 (인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성기족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장은 제외합니다.</p> <p>2. 성별적 경력 및 아동학대 관련 범죄 저렬의 통합 조회 대상자의 동의서 1부</p> | 수수료<br>없음 |
|-------------|---|-----------|

해저저보 고도이윤 도이서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년  
관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 임의를 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

\* 독의하지 않는 경우에는 시천이이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관리 시설·기관 또는 사업장의 장 본인

(서명 또는 연

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
  2. 대상자가 2명 이상인 경우에는 뒷쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

처리절차





서식 9

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

### 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

#### 1. 개인정보의 수집·이용 동의

|   |   |
|---|---|
| 수집·이용 목적  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 방과후학교 프로그램 위탁 계약 및 강사 관리에 활용</li> <li>◦ 방과후학교 프로그램 운영 및 생활 모습 안내</li> <li>◦ 방과후학교에 활용</li> </ul> |
| 수집 항목   | 성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 수상경력   |
| 보유·이용 기간  | 2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일   |
| 동의 거부 권리  | 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교 강사 선발에 불이익이 있을 수 있음  |
| 개인정보 수집·이용에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 |   |

#### 2. 개인정보의 제3자 제공 동의

|   |   |
|---|---|
| 제공받는 자  | 방과후학교 수강생 및 학부모   |
| 제공받는 자의 이용 목적   | 방과후학교 프로그램 수강 관련 연락   |
| 제공 항목   | 담당강좌, 강사 성명, 연락처  |
| 보유·이용 기간  | 2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일                                     |
| 동의 거부 권리  | 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교 수업 운영이 원활하지 않을 수 있음 |
| 개인정보의 제3자 제공에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 |   |

20 년 월 일

성명

(서명 또는 인)

○○학교장 귀하



서식 10



청렴서약서

### 청 렘 서 약 서

방과후학교 개인위탁 외부강사 ○○○은(는) ○○학교의 방과후학교 개인위탁 프로그램의 계약에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○. . .

서 약 자      성 명 ○ ○ ○ (인)

○○학교장 귀하



## 서식 11 겸직허가 신청서 및 허가서

### 【출강 요청 기안문(요청하는 학교→강사 소속학교)】

제목 20○○학년도 제1학기 출강 동의 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 「국가공무원 복무규정」 제26조
3. 20○○학년도 제1학기를 맞이하여 귀 기관 소속 교직원을 다음과 같이  
우리학교 방과후학교 강사로 초빙하고자 하오니, 방과후학교의 원활한 운영을  
위하여 출강에 동의하여 주시기 바랍니다.

| 요청 강사명 | 프로그램 명 | 주당시간 | 출강기간                      | 출강요일 및 시간 | 비고 |
|--------|--------|------|---------------------------|-----------|----|
| ○○○    | 미술 실기  | 2    | 20○○.3.1. ~<br>20○○.7.31. | 금 8, 9교시  |    |

끝.

### 【겸직허가 신청 기안문(강사작성–내부결재)】

제목 외부(재직 학교 외)강의를 위한 허가 신청

1. 관련: 「국가공무원 복무규정」 제26조, ○○초등학교-○○○(20○○.3.2.)
2. 위호와 관련하여 붙임과 같이 겸직을 신청합니다.

- 붙임 1. 겸직허가 신청서 1부.  
2. 겸직(강의 요청) 기관의 출강 요청서 1부. 끝.



**【겸직허가 신청서 양식(강사 작성-내부결재)】**

**겸직허가 신청서**

|                  |  |  |               |                           |      |  |
|------------------|--|--|---------------|---------------------------|------|--|
| 인적사항             | 소속   |  |               | 직위                        |      |  |
|                  | 직급   |  | 성명            |                           | 생년월일 |  |
| 강의일시 및 시간        |  |  |               |                           |      |  |
| 강의장소<br>(소재지)    |  |  |               |                           |      |  |
| 강의과목 또는<br>주제    |  |  |               |                           |      |  |
| 강의기간<br>(겸직기간)   |  |  | 강의 횟수 및<br>시간 | · 월 횟수: 회<br>· 월 강의시간: 시간 |      |  |
| 강의요청기관           |  |  | 겸직 시<br>그 직위  |                           |      |  |
| 강의시 받는 보수        | · 1회 강의 시: 만원<br>· 월 보수: 만원                      |  |               |                           |      |  |
| 강의 내용의<br>직무관련성  | · 담당직무의 내용과 성격:<br>· 강의내용과 성격:<br>· 강의내용의 직무관련성: |  |               |                           |      |  |
| 직무전념에 미칠<br>영향정도 |  |  |               |                           |      |  |

붙임 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20○○.○○.○○.

신청자

(인)

○ ○ 학교장 귀하

**【겸직허가 기안문(강사 소속학교 작성→요청 학교)】**

제 목 ○○○교사의 외부강의 겸직허가

- 관련: 「국가공무원 복무규정」 제26조, ○○초등학교-○○○(20○○.3.2.)
- 위 호 관련 본교 ○○○ 교사에 대하여 붙임과 같이 겸직을 허가합니다.

붙임 겸직허가서(원본 스캔 파일) 1부. 끝.



### 【겸직허가서 양식(강사 소속학교)】

#### 겸 직 허 가 서

##### 1. 겸직자 인적사항

- 소속:
- 직명:
- 성명:
- 생년월일:

##### 2. 겸직사항

- 겸직기관:
- 선임예정일:
- 겸직기간:
- 겸직 예정 직명: 미술과 강사

위와 같이 겸직할 것을 동의합니다.

20○○년 3월 ○일

○○학교장 ○○○(인)

### 【겸직허가 대장(강사 소속학교)】

#### 겸직허가 대장(외부강의용)

| 연번 | 허가 일시 | 직위<br>(직급) | 성명 | 출강기관<br>(소재지) | 겸직<br>직위 | 겸직기간 | 강의과목<br>또는 주제 | 강의 시간 | 1회당<br>강의료 |
|----|-------|------------|----|---------------|----------|------|---------------|-------|------------|
|    |       |            |    |               |          |      |               |       |            |
|    |       |            |    |               |          |      |               |       |            |



서식 12

## 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

### 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

○○학교장(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○○(이하 “수탁자”라 한다)은 ○○학교 방과후학교 프로그램 위·수탁 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

#### 제1조(목적)

본 계약의 목적은 수요자가 원하는 질 높은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 “수탁자”的 양질의 인적·물적 자원을 “위탁자”에게 공급함으로서 상호 간의 공동이익을 도모하는 데 있다.

#### 제2조 (계약기간)

본 계약기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 하며, 계약기간의 변동 사항은 별도 협의하여 체결한다.

※ 계약기간 변동 시 기재

#### 제3조 (수탁사항)

“수탁자”는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 방과후학교 “○○○○프로그램 운영” 업무를 처리한다.

#### 제4조 (프로그램 운영 시간 및 장소)

- ① 프로그램 운영 시수는 매주 ○○분 단위 ○시간을 ○회에 걸쳐 하되, ○시간은 연속 ○○분으로 하고 1시간은 ○○분을 원칙으로 한다.
- ② “수탁자”는 “위탁자”가 지정한 장소에서 각 반별로 프로그램을 운영한다.
- ③ 프로그램 운영 기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 ○○차시로 하며 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 공휴일, 휴업일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 위탁계약 기간과 시수에서 제외한다.
- ④ 요일과 시간은 “위탁자”와 “수탁자”的 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 수 있다.
- ⑤ 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 ○명에 미달 될 시에는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 결정한다.

#### 제5조 (수탁자 준수사항)

- ① “수탁자”는 수강생의 출석확인 및 프로그램 운영계획안을 작성하여 “위탁자”가 지정하는 자에게 제출한다.
- ② “수탁자”는 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.



- ③ “수탁자”는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.

#### 제6조 (강사료 지급 및 방법)

- ① “수탁자”에 대한 강사료는 수강 인원 1인당 ○○원(강의 시간 당 ○○원)으로 한다.  
※ 강사료 지급기준이 되는 수강인원, 운영시간 등은 학교 사정에 따라 결정하고, 수강생 중도 포기로 인해 강사료 부족할 경우(강의 시간 당 계약 시)에 지급방법을 명시함
- ② 강사료 지급은 “수탁자”가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요한 경우 보강 완료 후)한 후, 19일 이내[용역완료검사(14일 이내)와 대금지급 기간(5일 이내)]에 원천징수 금액을 제외한 금액을 월별 또는 기별로 “수탁자”的 은행계좌로 지급한다.

#### 제7조 (보강 및 대체강사)

- ① “수탁자”는 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)으로 결강이 발생할 경우에는 “위탁자”와 협의하여 보강 일정을 수립하여 프로그램을 진행할 수 있다.
- ② 대체강사 운영은 원칙적으로 금지하나 불가피한 경우(결혼, 부모상, 교통사고, 출산, 입원 등)에는 학교장과 협의하여 대체강사를 활용할 수 있으며, 대체강사 구인은 수탁자가 담당한다.(단, 대체강사는 기존 수탁자에 준하는 기준으로 하되 학교장과 조정 협의하여 결정할 수 있다.)

#### 제8조 (프로그램 활동 공개)

“위탁자”는 “수탁자”에게 프로그램 활동 공개를 요구할 수 있으며, 세부 사항은 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 결정한다.

#### 제9조 (계약해지)

- ① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약해지가 가능하다.
1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  2. 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- ② “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 “수탁자”에게 해지 사유서를 15일 전에 통지하여야 한다.
1. 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
  2. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
  3. 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때



- ③ “수탁자”는 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 “위탁자”에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 위탁자는 수탁자에게 추후 강사선정 시 반영할 수 있다.
- ④ 제2항과 제3항에 의한 계약 해지 시 상호간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호간 동의가 이루어지지 않을 경우에는 학교운영위원회의 심의후 학교장이 결정한다.

#### 제10조(손해배상)

본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

#### 제11조 (기타사항)

본 계약에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계법령 및 일반 상관례에 따른다.

본 계약을 증명하기 위해 “위탁자”와 “수탁자”는 상기 계약조항을 확인하고, 기명날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일

( 위탁자 ) 주 소:

학 교 명:

학 교 장: (인)

( 수탁자 ) 주 소:

성 명: (인)



## 서식 13 표준 개인정보처리 위탁 계약서

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁 계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.  
개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

### 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○학교장(이하 “위탁자”이라 한다)과 계약상대자 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실히 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 20○○년도 방과후학교 위탁운영 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 수강 신청자 개인정보(수강생 성명, 학년, 반, 번호, 보호자 성명, 연락처)
2. 출결, 프로그램 운영에 대한 학부모 안내 및 상담 정보
3. 기타 방과후학교 운영 관련 개인정보

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간: 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.  
② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.



제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항, 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요 한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.  
② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2019-47호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.  
③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
  2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
  3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
  4. 목적외 이용, 제공 및 재위탁 금지 준수 여부
  5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
  6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손 되지 아니하도록 1년에 ( )회 이상 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다<sup>2)</sup>
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원, 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나



“수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보 주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

- ② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20〇〇. . .

위탁자(학교)

수탁자(계약상대자)

업체명:

주소 :

계약관:

(직인)

대표자:

(인)

---

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.



서식 14 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(개인위탁 강사용)

방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서 [개인위탁 강사용]

프로그램명:

강사명:

생년월일:

주소:

(                )는 방과후학교 강사로 ○○학교와 20○○년  
○월 ○일까지 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, (계약해지  
요청 사유)으로 인해 20○○년 (    )월 (    )일자로 계약을 해  
지하고자 합니다.

20○○년 ○월 ○일

○○학교장 귀하

○ ○ ○ (인)



서식 15



방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(개인위탁 학교용)

## 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서 [개인위탁 학교용]

프로그램명:

강사명:

생년월일:

주소:

귀하는 방과후학교 강사로 우리학교와 20○○년 ○월 ○일까지  
프로그램 위탁계약을 체결하였으나, (계약해지 사유 명시)사유를  
위반하여 20○○년 ( )월 ( )일자로 계약을 해지합니다.

20○○년 ○월 ○일

○○ 학 교 장



서식 16

**방과후학교 대체강사 활용 요청서(개인위탁강사→학교 제출)**
**방과후학교 ( )부 대체강사 활용 요청서**

1. 관련근거: 위수탁 계약사항 ( )조 ( )항

2. 요청내용

( )부 강사( )는 2000년 00월 00일 00으로 인해 다음과 같이  
대체강사 활용을 요청합니다.

3. 대체기간

( )년 ( )월 ( )일 ~ ( )년 ( )월 ( )일

4. 대체강사 인적사항

|            |                         |     |      |       |        |
|------------|-------------------------|-----|------|-------|--------|
| 프로그램명      |                         |     |      |       | 사진     |
| 성명         | 한글                      | (인) | 성별   | 남 / 여 | (생략가능) |
|            | 한자                      |     | 생년월일 |       |        |
| 현주소        | 주소 :<br>연락처 : (집) (핸드폰) |     |      |       |        |
| 자격증 및 경력 등 |                         |     |      |       |        |

5. 동의사항

- 대체기간 동안 강사료는 대체강사에게 지급하는 것을 동의합니다.
- 대체강사로 인해 발생하는 민원은 계약해지 요건에 해당됨에 동의합니다.

6. 첨부서류

가. 행정정보공동이용 사전동의서 1부

나. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

다. 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발급한 국민건강검진결과서

라. 관련 자격증 사본(해당자에 한함)

장사: (인)

 ○ 학교장 귀하



## 서식 17 방과후학교 수강 신청 안내

### 방과후학교 수강 신청 안내

안녕하십니까?

평소 방과후학교 운영에 관심과 협조를 보내주신 학부모님께 감사드립니다.

우리학교는 제1기 방과후학교 운영을 뒷면과 같이 개설하고자 하오니 개설되는 여러 프로그램을 검토하신 후 희망하는 프로그램을 20○○. ○○. ○○까지 신청하여 주시기 바랍니다.

20○○. ○○. ○○

○ ○ 학교장

#### 방과후학교 프로그램 신청서

| 학년    | 반 | 번호 | 학생성명 | 보호자 성명 | 보호자 연락처 |
|-------|---|----|------|--------|---------|
|       |   |    |      |        |         |
| 프로그램명 |   |    | 강사명  | 수강 요일  | 비고      |
|       |   |    |      |        |         |
|       |   |    |      |        |         |
|       |   |    |      |        |         |

#### 개인정보 수집·이용 동의

| 항목                                | 수집목적                         | 보유기간          |
|-----------------------------------|------------------------------|---------------|
| 학생(학년, 반, 번호, 성명)<br>보호자(성명, 연락처) | 방과후학교 참가 학생 선정 및<br>방과후학교 운영 | 1년<br>(학년말까지) |

\* 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 방과후학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의

예

아니요

\* 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

#### 개인정보 제 3자 제공 동의

| 제공받는 자                          | 제공 목적                  | 항목                                | 보유기간       |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------|
| 방과후학교 담당자,<br>개인위탁강사 또는<br>위탁업체 | 방과후학교 운영 및<br>수강 관련 연락 | 학생(학년, 반, 번호, 성명)<br>보호자(성명, 연락처) | 1년(학년 말까지) |

\* 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시 방과후학교 수업 수강이 원활하지 않을 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공 동의

예

아니요



## 제○기 방과후학교 프로그램 및 수강 신청 안내

1. 기간: ○○월 ○○일(월)~○○월 ○○일(금)  
※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
2. 실시 요일 및 시간: 월·금반 (15:40~17:20)(100분간, 10회)  
화·수·목반(16:40~17:30)(50분간, 15회)
3. 수강 신청 기간: ○월 ○일 ~ ○월 ○일
4. 수강료 납부 기간: ○월 ○일 ~ ○월 ○일
5. 개설 프로그램 안내

| 교과  | 프로그램명        | 강사명 | 프로그램 내용                                     | 운영 시간            |
|-----|--------------|-----|---|------------------|
| 국어  | 고전문학특강       | ○○○ | 주요 고전산문 및 고전시가 감상                           | 화수목(16:40~17:30) |
|     | 논술반          | ○○○ | 600자~1,200자의 논술문 쓰기 및 첨삭 지도                 | 월금(15:40~17:20)  |
|     | 현대시 이해       | ○○○ | 현대시 주요 작품 감상 이해 등                           | 화수목(16:40~17:30) |
|     | 비문학 독해       | ○○○ | 쉬운 비문학 독해 이해법 등                             | 월금(15:40~17:20)  |
| 수학  | 지수, 로그, 삼각함수 | ○○○ | 지수, 로그, 삼각함수 개념 정리                          | 월금(15:40~17:20)  |
|     | 지수, 로그, 삼각함수 | ○○○ | 지수, 로그, 삼각함수 응용                             | 화수목(16:40~17:30) |
|     | 실력 수학의 정석    | ○○○ | 실전문제 이해                                     | 화수목(16:40~17:30) |
|     | 개념원리 수학II    | ○○○ | 수학II 기본 개념 파악                               | 월금(15:40~17:20)  |
| 영어  | 영문법          | ○○○ | 영어 문장 구조 파악                                 | 화수목(16:40~17:30) |
|     | 영어 독해        | ○○○ | 주제별 지문 읽고 관련 주제 찾기                          | 월금(15:40~17:20)  |
| 일본어 | 일본어 청취반      | ○○○ | 드라마, 영화, 애니메이션, 뉴스 청취                       | 월금(15:40~17:20)  |
| 한국사 | 수능 유형 이해     | ○○○ | 국사 내용정리 및 유형 응용                             | 화수목(16:40~17:30) |
| 과학  | 물리 I 체계 세우기  | ○○○ | 힘과 운동 내용 이해 등                               | 화수목(16:40~17:30) |
|     | 지학 I 개념 정리   | ○○○ | 지학 I 주요 개념 정리등                              | 월금(15:40~17:20)  |
| 체육  | 배드민턴         | ○○○ | 배드민턴의 기본 기술(하이클리어, 푸시, 스매시, 헤어핀, 올려치기 등) 연습 | 월금(15:40~17:20)  |



서식 18

## 방과후학교 프로그램 차시별 운영계획

## 방과후학교 프로그램 차시별 운영계획

|       |                           |       |             |
|-------|---------------------------|-------|-------------|
| 프로그램명 |                           | 지도 강사 | (인)         |
| 대상    | ( )학년 ( )명                | 지도 시수 | 시간          |
| 지도 기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일<br>( 차시 예정) | 지도 시간 | : ~ : ( 요일) |
| 지도 목표 |                           |       |             |

## 차시별 지도 계획

| 차시 | 주제 | 학습 내용 | 비고 |
|----|----|-------|----|
| 1  |    |       |    |
| 2  |    |       |    |
| 3  |    |       |    |
| 4  |    |       |    |
| 5  |    |       |    |
| 6  |    |       |    |
| 7  |    |       |    |
| 8  |    |       |    |
| 9  |    |       |    |
| 10 |    |       |    |
| 11 |    |       |    |
| 12 |    |       |    |
| 13 |    |       |    |
| 14 |    |       |    |
| 15 |    |       |    |



서식 19

## 방과후학교 운영 관리 일지(업무담당자용)

## 방과후학교 운영 관리 일지

20○○년 ○월 ○일 ○요일

## 프로그램 운영 관리

| 프로그램명 | 활동장소 | 수강신청<br>인원 | 출석<br>인원 | 강사 | 보강(보충)활동 |    |    |
|-------|------|------------|----------|----|----------|----|----|
|       |      |            |          |    | 일시       | 요일 | 사유 |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
|       |      | 명          | 명        |    |          |    |    |
| 계     |      | 명          | 명        |    |          |    |    |

## 시설 및 학생 관리

| 청소상태 | 소등상태 | 화기단속상태 | 문단속상태 | 비품관리<br>상태 | 학생귀가<br>상태 |
|------|------|--------|-------|------------|------------|
|      |      |        |       |            |            |

## 기타 관리 사항

|       |  |
|-------|--|
| 하교 상황 |  |
| 기타 사항 |  |



서식 20 방과후학교 개인위탁 외부강사 근무상황부

( )부 근무상황부

|        |        |     |
|--------|--------|-----|
| 결<br>재 | 담당(부장) | 교 감 |
|        |        |     |

20○○학년도

○○학교

(기간 : . . . ~ . . . )

| 날짜(요일)      | 월 일( )          |
|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 관리 사항 점검 내용 |                 |                 |                 |                 |                 |
| 근무시간        | : ~ :<br>( 시간 ) |
| 지도강사(서명)    |                 |                 |                 |                 |                 |
| 날짜(요일)      | 월 일( )          |
| 관리 사항 점검 내용 |                 |                 |                 |                 |                 |
| 근무시간        | : ~ :<br>( 시간 ) |
| 지도강사((서명))  |                 |                 |                 |                 |                 |
| 날짜(요일)      | 월 일( )          |
| 관리 사항 점검 내용 |                 |                 |                 |                 |                 |
| 근무시간        | : ~ :<br>( 시간 ) |
| 지도강사((서명))  |                 |                 |                 |                 |                 |

총 차시누계 ( )차시

※ 관리 사항 점검 내용(소독, 일지작성, 청결, 냉난방기, 소등, 학생안전귀가조치, 문단속)  
– 5가지 점검사항 모두 완료시 ○ 표시를 한다.



서식 21

## 방과후학교 프로그램 차시별 활동일지

## 방과후학교 프로그램(○○부) 차시별 활동일지

| 강사 | 담당(부장) | 교감 |
|----|--------|----|
|    |        |    |

|                 |       |    |       |       |
|-----------------|-------|----|-------|-------|
| 20○○년 월 일 ( 요일) | 지도 장소 |    | 지도 시간 | : ~ : |
| 지도 내용           |       |    |       |       |
| 특기 사항           |       |    |       |       |
| 지도 차시           | ( )차시 | 누계 | ( )차시 |       |

|                 |       |    |       |       |
|-----------------|-------|----|-------|-------|
| 20○○년 월 일 ( 요일) | 지도 장소 |    | 지도 시간 | : ~ : |
| 지도 내용           |       |    |       |       |
| 특기 사항           |       |    |       |       |
| 지도 차시           | ( )차시 | 누계 | ( )차시 |       |

|                 |       |    |       |       |
|-----------------|-------|----|-------|-------|
| 20○○년 월 일 ( 요일) | 지도 장소 |    | 지도 시간 | : ~ : |
| 지도 내용           |       |    |       |       |
| 특기 사항           |       |    |       |       |
| 지도 차시           | ( )차시 | 누계 | ( )차시 |       |

|                 |       |    |       |       |
|-----------------|-------|----|-------|-------|
| 20○○년 월 일 ( 요일) | 지도 장소 |    | 지도 시간 | : ~ : |
| 지도 내용           |       |    |       |       |
| 특기 사항           |       |    |       |       |
| 지도 차시           | ( )차시 | 누계 | ( )차시 |       |



서식 22 방과후학교 수강생 출석부

## ( 프로그램명 ) 출석부

- 기간: 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일      • 강사명: (인)

#### ※ 출석부 작성 시 유의 사항

- 1) 매시간 출결 상황을 확인하여 지각·결석생이 있을 시는 그 사유를 파악한 후 <비고란>에 사유를 기록 후 방과후학교 업무담당자 및 학부모에게 통보
  - 2) 출석-○, 결석-×, 지각-○, 조퇴-△



서식 23

## 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서

## 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서

|                      |     |     |    |                       |                       |   |      |  |
|----------------------|-----|-----|----|-----------------------|-----------------------|---|------|--|
| 인적<br>사항             | 성명  |     | 한글 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>                         | 생년월일 |  |
|                      |     |     | 한자 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>                         |      |  |
|                      | 주소  |     |    |                       |                       |   |      |  |
| 경<br>력<br><br>사<br>항 | 기간  |     |    | 프로그램명                 | 직위                    | 지도 사항   |      |  |
|                      | 부 터 | 까 지 | 시간 |                       |                       |   |      |  |
|                      |     |     |    | 주산부                   | 강사                    | ○○학교 방과후학교 프로그램 운영<br>(※ 주당 운영시간이나 월 운영시간 표기) |      |  |
|                      |     |     |    | 주산부                   | 강사                    | ○○학교 방과후학교 프로그램 운영<br>(※ 주당 운영시간이나 월 운영시간 표기) |      |  |
|                      |     |     |    |                       |                       |   |      |  |
|                      |     |     |    |                       |                       |   |      |  |

위와 같이 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 내용을 확인합니다.

20○○. ○○. ○○.

○○학교장 (직인)


**서식 24** **방과후학교 개인위탁 외부강사 대장**
**방과후학교 개인위탁 외부강사 대장**

| 연번 | 계약일자<br>(년월일) | 프로그램명 | 강사명<br>(생년월일) | 계약사항<br>(계약 기간) | 주당평균시수<br>(총운영시수) | 계약 근거<br>(관련문서) | 기재자<br>(담당) | 검토자<br>(교감) | 확인자<br>(교장) |
|----|---------------|-------|---------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| 1  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 2  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 3  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 4  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 5  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 6  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 7  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 8  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 9  |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 10 |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 11 |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 12 |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 13 |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 14 |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |
| 15 |               |       |               |                 |                   |                 |             |             |             |

\* 계약근거(관련문서)는 계약 체결을 위해 결재 상신한 공문서 번호를 의미함



## 서식 25 방과후학교 강사료 지급 현황

## ( )월 방과후학교 강사료 지급 현황

○○학교

(수익자부담 + 자유수강권 + 지원금)

| 순서 | 프로그램 | 강사 | 강사료 내역 (월)      |                   |           |           |           |           |           |          | 비고<br>(지도<br>기간) |  |
|----|------|----|-----------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|------------------|--|
|    |      |    | 수익자부담           |                   |           | 자유수강권     |           | 지원금       |           | 계<br>(원) |                  |  |
|    |      |    | 징수<br>인원<br>(명) | 1인당<br>징수액<br>(원) | 금액<br>(원) | 인원<br>(명) | 금액<br>(원) | 인원<br>(명) | 금액<br>(원) |          |                  |  |
| 1  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 2  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 3  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 4  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 5  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 6  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 7  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 8  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 9  |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 10 |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 11 |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 12 |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |
| 합계 |      |    |                 |                   |           |           |           |           |           |          |                  |  |



서식 26 방과후학교 수강료 집행 내역

방과후학교 수강료 집행 내역

○○학교

| 연번 | 프로그램명 | 운영기간 | 수강료<br>총액(원) | 지출총액(원) |     |     |     |   | 잔액(원) | 집행잔액<br>처리계획 |
|----|-------|------|--------------|---------|-----|-----|-----|---|-------|--------------|
|    |       |      |              | 강사비     | 교재비 | 재료비 | 수용비 | 계 |       |              |
| 1  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 2  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 3  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 4  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 5  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 6  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 7  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 8  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 9  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 10 |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 11 |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 12 |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 13 |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 14 |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 15 |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |
| 계  |       |      |              |         |     |     |     |   |       |              |



## 서식 27 학교 외 방과후학교 도서구입비

## 방과후학교 활동용 도서 구입 증명서 (학교 외 구입분)

|       |           |            |
|-------|-----------|------------|
| ① 학교명 | ② 사업자등록번호 |            |
| ③ 대표자 | ④ 전화번호    |            |
| ⑤ 주소  |           |            |
| 신청인   | ⑥ 성명      | ⑦ 주민등록번호   |
|       | ⑧ 주소      |            |
| 대상자   | ⑨ 성명      | ⑩ 신청인과의 관계 |

## 도서 구입 명세

| ⑪ 구입연월 | ⑫ 도서명 | ⑬ 방과후학교 활동명 | ⑭ 수량 | ⑮ 단가 | ⑯ 금액 |
|--------|-------|-------------|------|------|------|
| .      |       |             |      |      |      |
| .      |       |             |      |      |      |
| .      |       |             |      |      |      |
| .      |       |             |      |      |      |
| 계      |       |             |      |      |      |

(붙임: 도서구입 시 발급받은 현금영수증, 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등)

|      |           |
|------|-----------|
| 사용목적 | 교육비공제 신청용 |
|------|-----------|

「소득세법 시행령」 제118조의6제1항제5호에 따라 위와 같이 학교 외에서 구입한 도서가 방과후학교 활동용 도서임을 증명해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 구입한 도서가 방과후학교 활동용 도서임을 증명합니다.

년 월 일

○ ○학교장

(인)



서식 28

## 방과후학교 활동 공개의 날 운영계획

### 「20○○. 방과후학교 활동 공개의 날」 운영계획

○○초등학교

#### 1. 목적

방과후학교 강사의 전문성을 신장하여 프로그램 방법 개선과 프로그램의 질 향상을 도모하고 프로그램의 효과 및 학생과 학부모의 만족도를 높인다.

#### 2. 기본 방침

- 가. 방과후학교 각 부서 강사는 활동 공개에 따른 프로그램계획안을 작성한다.
- 나. 방과후학교 각 부서 강사는 활동 공개에 따른 활동 계획안을 작성하여 사전 결재한다.
- 다. 해당 부서의 학부모뿐만 아니라 일반 학부모도 참관하도록 적극 홍보한다.
- 라. 활동 공개는 다음의 원칙을 지키도록 한다.
  - 1) 각 부서 강사는 학교에서 정한 공개일에 공개 활동을 실시한다.
  - 2) 부서의 특성에 맞는 다양한 자료를 활용하여 현대화된 학습기기를 적극 활용한다.
  - 3) 활동 참관 대상은 방과후학교 담당 교사, 희망 교사, 학부모 등으로 한다.
  - 4) 활동 공개는 당일 지정된 시간부터 지정된 교실에서 실시한다.
  - 5) 참관자들의 참관록을 받아 차후 프로그램 개선을 위한 자료로 활용한다.

#### 3. 운영 방법

- 가. 대상: 방과후학교 프로그램 운영 부서
- 나. 일시: 20○○. ○○. ○○. (○)~○○.○○.(○)
- 다. 장소: 방과후학교 수강 교실(지정교실)



#### 4. 활동 공개 일시 및 주제

| 프로그램 | 공개일 | 강사 | 운영 시간 | 운영대상 | 활동 내용 | 장소 | 비고 |
|------|-----|----|-------|------|-------|----|----|
|      |     |    |       |      |       |    |    |
|      |     |    |       |      |       |    |    |
|      |     |    |       |      |       |    |    |
|      |     |    |       |      |       |    |    |
|      |     |    |       |      |       |    |    |
|      |     |    |       |      |       |    |    |
|      |     |    |       |      |       |    |    |
|      |     |    |       |      |       |    |    |
|      |     |    |       |      |       |    |    |

#### 5. 방과후학교 활동 공개의 날 결과 활용

방과후학교 활동 공개의 날 참관록을 통한 피드백은 방과후학교 프로그램 개선의 자료로 활용한다.

붙임 1. 가정통신문

2. 방과후학교 활동 공개의 날 활동 계획안
3. 방과후학교 활동 공개의 날 참관록



&lt;붙임 1&gt;

## 가정통신문

### 방과후학교 활동 공개의 날 안내

학부모님, 안녕하십니까?

학부모님의 방과후학교에 대한 궁금증을 풀어드리고 이해도를 높이기 위하여 다음과 같이 방과후학교 교육활동 모습을 학부모님들께 공개하고자 합니다. 방과후학교 수강 자녀를 두신 학부모님뿐만 아니라, 현재 자녀가 수강하지 않는 학부모님들께서도 많이 참관하시어 귀 자녀들의 수강 여부를 결정하시는 데 참고하시기 바랍니다.

가. 일시: 20○○.○○. ○○.(○) ~ ○○. ○○.(○) \* 토요방과후는 ○○. ○○.

나. 참관 대상: 본교 학부모(비수강 자녀 학부모도 가능함)

다. 참관 장소: 각 부서별 운영 교실

라. 등록: 당일 프로그램 시작 10분전부터 해당 교실

\* 참관 희망자는 프로그램 일정표를 참고하시어 작성하신 후 ○월 ○○일(○)까지

답임선생님께 제출해 주시기 바랍니다.

#### 「방과후학교 활동 공개의 날」 학부모 참관 희망서

| 학부모 성명 | 학생   |    |    |         | 희망 여부<br>(○,×) |
|--------|------|----|----|---------|----------------|
|        | 학년 반 | 이름 | 부서 | 시간(1~3) |                |
|        |      |    |    | 교시      |                |
|        |      |    |    | 교시      |                |
|        |      |    |    | 교시      |                |

20○○. ○○. ○○.  
○○학교장 귀하



## 방과후학교 활동 공개 일정

| 프로그램 공개일 | 프로그램 | 강사명 | 장소 | 공개 시간 |
|----------|------|-----|----|-------|
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |

| 프로그램 공개일 | 프로그램 | 강사명 | 장소 | 공개 시간 |
|----------|------|-----|----|-------|
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |

| 프로그램 공개일 | 프로그램 | 강사명 | 장소 | 공개 시간 |
|----------|------|-----|----|-------|
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |

| 프로그램 공개일 | 프로그램 | 강사명 | 장소 | 공개 시간 |
|----------|------|-----|----|-------|
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |
|          |      |     |    |       |



&lt;붙임 2&gt;

## 방과후학교 활동 공개의 날 활동 계획안

( )부

|          |                              |    |    |          |    |
|----------|------------------------------|----|----|----------|----|
| 대상       | 학년      명                    | 결재 | 강사 | 담당(부장)   | 교감 |
|          |                              |    |    |          |    |
| 일시       | 월      일      요일<br>교시 ( ~ ) | 장소 |    |          |    |
| 주제       |                              |    |    |          |    |
| 활동 목표    |                              |    |    |          |    |
| 주요 활동 내용 | 활동 내용                        |    |    | 자료 및 유의점 |    |
|          |                              |    |    |          |    |
|          |                              |    |    |          |    |
|          |                              |    |    |          |    |
|          |                              |    |    |          |    |



&lt;붙임 3&gt;

### 방과후학교 활동 공개의 날 참관록

| 프로그램명 |  | 강사명 |  | 참관 시간 |  |
|-------|--|-----|--|-------|--|
|-------|--|-----|--|-------|--|

| 응답보기 | 전혀<br>그렇지 않다 | 그렇지 않다 | 보통이다 | 그렇다 | 매우 그렇다 |
|------|--------------|--------|------|-----|--------|
|      | 1            | 2      | 3    | 4   | 5      |

| 분류    | 문항 | 내용                                       | 점수 |   |   |   |   |
|-------|----|--|----|---|---|---|---|
|       |    |  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 활동 계획 | 1  | 활동 내용의 요점을 잘 파악할 수 있었다.                  |    |   |   |   |   |
|       | 2  | 활동 준비가 잘 되었다.                            |    |   |   |   |   |
|       | 3  | 선택한 교재 또는 용구는 학습에 도움이 되었다.               |    |   |   |   |   |
| 활동 관리 | 4  | 활동 시간을 잘 지켜서 결손이 없었다.                    |    |   |   |   |   |
|       | 5  | 출석 관리를 철저히 하였다.                          |    |   |   |   |   |
| 활동 진행 | 6  | 이해하기 쉽도록 설명하였다.                          |    |   |   |   |   |
|       | 7  | 학생의 활동참여 의욕을 고취하고 프로그램에 적극 참여시키려고 노력하였다. |    |   |   |   |   |
|       | 8  | 본 프로그램과 관련된 충분한 전문 지식을 갖고 있었다.           |    |   |   |   |   |
| 활동 보완 | 9  | 과제물의 내용과 분량은 학습에 도움이 되는 것이었다.            |    |   |   |   |   |
|       | 10 | 활동 중 자료를 충분히 활용하였다.                      |    |   |   |   |   |
| 활동 효과 | 11 | 학생들이 이 활동을 통해 많은 지식을 쌓았고, 많은 도움을 얻었다.    |    |   |   |   |   |
|       | 12 | 다른 사람들에게 이 활동을 권유하겠다.                    |    |   |   |   |   |
|       | 13 | 이 활동을 전체적으로 평가한다면 몇 점을 주시겠습니까?           |    |   |   |   |   |

◆ 이 활동에서 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까? (자유 기록)

◆ 방과후학교 운영 전반에 대하여 의견을 적어 주시면 감사하겠습니다.

참관자

(확인)



서식 29

## 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지

### 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지

#### 학생·학부모님께

본 설문은 우리학교 방과후학교 교육을 내실있고 바람직한 방향으로 이끌고자 실시하는 것입니다. 학생과 학부모님께 프로그램과 강사에 대한 만족도 의견을 수렴하여 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

20○○년 ○월 ○일 ○○ 학교장

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 ▼표하여 주십시오.

※ 참여하고 있는 프로그램의 강사에 대한 만족도 설문조사이므로 2개 부서를 수강 중일 경우엔 2부서 모두 작성합니다.

| 프로그램명<br>만족도 문항         | 강사명 |    |     |          |          | 학부모 |    |    |          |  |
|-------------------------|-----|----|-----|----------|----------|-----|----|----|----------|--|
|                         | 학생  |    | 학부모 |          |          |     |    |    |          |  |
| 매우<br>만족                | 만족  | 보통 | 불만  | 매우<br>불만 | 매우<br>만족 | 만족  | 보통 | 불만 | 매우<br>불만 |  |
| 1. 강사가 성실하게 가르치나요?      |     |    |     |          |          |     |    |    |          |  |
| 2. 친절하게 잘 가르쳐주나요?       |     |    |     |          |          |     |    |    |          |  |
| 3. 지도 내용에 만족하나요?        |     |    |     |          |          |     |    |    |          |  |
| 4. 학습에 도움이 되나요?         |     |    |     |          |          |     |    |    |          |  |
| 5. 본 프로그램에 흥미가 있나요?     |     |    |     |          |          |     |    |    |          |  |
| ※ 좋았던 점이나 바라는 점은 무엇입니까? |     |    |     |          |          |     |    |    |          |  |



서식 30

방과후학교 참여 만족도 조사 설문지(학생용)

방과후학교 참여 만족도 조사 설문지(학생용)

본 조사는 **방과후학교 활동에 참여하고 있는 학생들의 의견을 알아보기 위한 것**입니다. 다음의 문항을 읽어보시고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 √표) 하신 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○월 ○일 ○○ 학교장

1. 현재 참여하고 있는 방과후학교 프로그램에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 그렇다    ② 그렇다    ③ 보통이다    ④ 그렇지 않다    ⑤ 매우 그렇지 않다

2. 현재 참여하고 있는 방과후학교 프로그램이 도움이 되었습니까?

- ① 매우 그렇다    ② 그렇다    ③ 보통이다    ④ 그렇지 않다    ⑤ 매우 그렇지 않다

3. 앞으로 방과후학교에 계속 참여할 생각이 있습니까?

- ① 매우 그렇다    ② 그렇다    ③ 보통이다    ④ 그렇지 않다    ⑤ 매우 그렇지 않다



서식 31

## 방과후학교 참여 만족도 조사 설문지(학부모용)

### 방과후학교 참여 만족도 조사 설문지(학부모용)

본 조사는 방과후학교 활동에 참여하고 있는 학생의 **학부모님의 의견을 알아보기 위한 것**입니다. 다음의 문항을 읽어보시고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 √표) 하신 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○월 ○일 ○○ 학교장

1. 방과후학교 운영 전반에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 그렇다    ② 그렇다    ③ 보통이다    ④ 그렇지 않다    ⑤ 매우 그렇지 않다

2. 현재 참여하고 있는 방과후학교 프로그램이 도움이 되었습니까?

- ① 매우 그렇다    ② 그렇다    ③ 보통이다    ④ 그렇지 않다    ⑤ 매우 그렇지 않다

3. 앞으로 방과후학교에 자녀를 계속 참여시키겠습니까?

- ① 매우 그렇다    ② 그렇다    ③ 보통이다    ④ 그렇지 않다    ⑤ 매우 그렇지 않다



2023. 방과후학교 운영 길라잡이

## 부록 2

### Q & A







## Q&A 목차

### [ 방과후학교 프로그램 운영 관련 ]

1. 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요? ..... 223
2. 담임교사가 대입상담 및 진로지도 등을 방과후학교 프로그램으로 개설하여 실시하는 것이 가능한가요? ..... 223
3. 방과후학교 교과 프로그램(국, 수, 사, 과, 영)을 무학년제로 운영할 수 있나요? ..... 223
4. 여름방학이나 겨울방학 중 방과후학교 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요? ..... 223
5. 방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요? ..... 223
6. 방과후학교 운영 시간이 학교마다 차이가 있습니다. 운영시간은 어떻게 결정하나요? ..... 224
7. 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요? ..... 224
8. 방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요? ..... 224
9. 방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 다시 심의해야 하나요? ..... 224
10. 방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요? ..... 224
11. 지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요? ..... 225
12. 학교운영위원회 심의사항에는 어떤 것이 있나요? ..... 225

### [ 개인위탁 관련 ]

13. 개인위탁 강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요? ..... 226
14. 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령을 제한할 수 있나요? ..... 226
15. 개인위탁 강사와의 계약 시 계약기간은 어떻게 해야 하나요? ..... 226
16. 개인위탁 강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신되는 내용은 무엇인가요? ..... 226
17. 방과후학교 프로그램 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력도 조회해야 하나요? ..... 226
18. 인근 학교에 강의하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약구비 서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요? ..... 227
19. 방과후학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요? ..... 227
20. 학교의 비정규직 직원이 방과후학교 강사가 될 수 있나요? ..... 227
21. 방과후학교 개인위탁 강사의 사정으로 더이상 프로그램을 진행할 수 없어서 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요? ..... 227
22. 개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요? ..... 227



### [ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 관련 ]

23. 외부강사 계약 시 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회’ 후 계약서를 작성하고 있습니다. 타 학교의 정규교사를 방과후강사로 계약할 때도 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회’를 해야 합니까? ..... 228
24. 방과후학교 프로그램을 민간위탁하여 운영할 시 민간위탁업체 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요? ..... 228
25. 업체와 위탁 운영 계약을 체결한 경우에도 별도로 외부강사와 계약을 체결해야 하나요? 228
26. 프로그램 위탁강사와 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신 되는 내용은 무엇인가요? ..... 228

### [ 회계관리 및 그 외 관련 ]

27. 단시간근로자란 누구를 말하는 것인가요? ..... 229
28. 방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사료 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요? ..... 229
29. 개인위탁을 계약한 강사가 중도 해약한 경우 강사료 지급은 어떻게 하나요? 229
30. 수용비로 인건비성 항목을 지출할 수 있나요? ..... 229
31. 방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요? ..... 229
32. 소득공제와 관련하여 학교외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 방과후학교 관련 교재임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요? ..... 229
33. 수강생의 수강 중도 포기로 강사료가 부족할 때, 수용비에서 지급할 수 있나요? ..... 230
34. 당해연도 12월까지 계약된 기간제 교사가 운영하는 방과후학교 프로그램을 1월까지 추가로 운영할 경우 어떻게 하나요? ..... 230
35. 고용보험료는 어떻게 적용되나요? ..... 230

### [ 원격수업 운영을 위한 저작권 관련 ]

36. (ICT활용 수업을 위한 저작물 이용) 학교 수업을 위해 필요하다면, 저작물 또는 저작물이 이용된 자료를 인터넷에 탑재하여 학생에게 배포할 수 있나요? ..... 231
37. (원격학습을 위한 저작물 이용) 코로나19로 인한 원격수업에도 저작물의 이용이 가능한가요? 232
38. (음원의 배경음악 이용) 학교의 원격수업 또는 원격학습 자료 제작 시, 학습의 집중도를 높이기 위해 음원을 배경음악 등으로 사용할 수 있나요? ..... 232



## 방과후 프로그램 운영 관련



01 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?

학교교육과정의 교과진도를 벗어나지 않은 범위에 한해 같은 학년에서 교과 심화학습 차원의 수준별 수업은 가능하나 성적우수자만을 선발하여 프로그램을 제공하고 중·하위권 학생들에게 선택을 제한하는 것은 안 됩니다.



02 담임교사가 대입상담 및 진로지도 등을 방과후학교 프로그램으로 개설하여 실시하는 것이 가능한가요?

담임교사가 본연의 업무인 대입상담 및 진로지도를 위한 방과후학교 프로그램을 개설하는 것은 가능하나, 수강료를 받을 수는 없습니다.



03 방과후학교 교과 프로그램(국, 수, 사, 과, 영)을 무학년제로 운영할 수 있나요?

한 학기 또는 상위 학년 수준의 프로그램을 무학년으로 운영하는 것은 선행교육에 해당하여 불가능하지만, 최저 수준의 프로그램을 무학년제로 운영하는 것은 가능합니다. 그 외 특기적 성 프로그램은 무학년제로 운영할 수 있습니다. (04번 질의 참조)



04 여름방학이나 겨울방학 중 방과후학교 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요?

공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항에 의거, 다음의 경우에 한 해 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 편성·운영할 수 있습니다.

- 전체 고등학교에서 휴업일(방학) 중 편성·운영되는 경우
- 중학교 및 고등학교 중 농산어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우(이 조항은 2025년 2월 28일까지 유효함)



05 방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요?

방과후학교 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 교재를 사용해야 할 경우는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 합니다.  
단, 교재는 개별 구입이 원칙입니다.



06 방과후학교 운영 시간이 학교마다 차이가 있습니다. 운영시간은 어떻게 결정하나요?

- 방과후학교 운영 시간, 프로그램 개설 등 방과후학교 운영에 대한 전반적인 사항은 학교 여건과 강좌의 특성에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율적으로 운영이 가능합니다.
- 다만, 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 합니다. (1시간의 기준은 학교급별 정규수업 시간을 기준으로 함)



07 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

- 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 학교운영위원회에서 판단할 사항입니다.
- 또한, 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 방과후학교소위원회의 기능(위탁업체 선정 과정의 투명성 확보 등)을 수행할 수 있다면 통합 운영이 가능합니다.



08 방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요?

- 방과후학교소위원회는 방과후학교 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기 위해 설치·운영합니다.
- 다만, 교육청의 여건에 따라 방과후학교소위원회의 기능을 위탁업체 선정과정의 투명성 확보뿐만 아니라 운영 프로그램, 강사, 수강료 교재 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영 전반으로 확대할 수 있습니다.



09 방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 다시 심의해야 하나요?

- 방과후학교소위원회에서 검토한 사항은 반드시 학교운영위원회에서 심의해야 합니다.
- 방과후학교소위원회는 강사 선정, 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안건에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 하는 것일 뿐 학교운영위원회의 심의 기능을 대신할 수는 없습니다.



10 방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요?

- 학교운영위원회는 의결기구가 아닌 심의기구이므로, 학교장이 학교운영위원회에서 결정한 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아닙니다.
  - 다만, 학교장이 학교운영위원회의 심의 결과와 다른 내용을 시행하려고 하는 경우 학교운영 위원회와 관할청에 서면으로 보고해야 합니다.
- ※ 사립학교의 학교운영위원회도 2022. 3. 1.부터 심의기구(일부사항 제외)로 변경됨.



## 11 지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요?

- ▣ 방과후학교는 학교의 시설을 활용하여 이루어지는 교육활동입니다.
- ▣ 그러나 학교의 시설이 부족하여 지역사회 시설을 이용해야 하는 프로그램(수영이나 골프, 제과 제빵 등)은 학교장이 해당 지역사회 시설의 기관장과 협의하여 프로그램을 위탁운영할 수 있습니다. 이때 반드시 학생들의 안전을 위한 세부 계획(이동 수단, 귀가 지도 등)을 세밀하게 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시해야 합니다.



## 12 학교운영위원회 심의사항에는 어떤 것이 있나요?

- ▣ 방과후학교 프로그램 운영에 관한 사항은 아래와 같습니다.
  - 프로그램 편성 및 운영 계획(프로그램명, 운영시간, 수강 정원, 위탁 방법 등)
  - 개인 또는 업체 위탁에 관한 사항(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)
  - 회계 관련(수강료, 강사료, 수용비 등 책정과 사용, 잔액과 환불에 관한 사항 등)
- ▣ 프로그램 신설 등의 사유 발생 시 추가 심의를 실시해야 합니다.
- ▣ 단순 변경 사항은 학기초 운영계획에 명시되어 있을 경우 내부결재로 가능합니다.
 

(예시)

  - 강사 계약 해지 요청에 따른 강사 재선발 사항 발생 시(프로그램 변경 없는 강사 교체)
  - 타당한 사유에 따라 동일 프로그램을 연장 운영 시
  - 프로그램 학생 정원 미달로 인한 폐강 시 등



## 개인위탁 관련



13

개인위탁 강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요?

- 개인이 사업자등록을 하고자 할 경우는 ① 사업자등록신청서 1부, ② 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우에 한함), ③ 허가(등록, 신고)증 사본(해당 사업자), ④ 동업계약서 (공동사업자인 경우), ⑤ 재외국민·외국인 입증서류 등을 관할 세무서장에게 제출하시면 되며, 국세청 홈택스 ([www.homet.go.kr](http://www.homet.go.kr))에서도 인터넷으로 사업자등록이 가능하며 그 처리 기간은 3일 이내입니다.
- 기타 자세한 사항은 관할 세무서 및 국세청 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.



14

개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령을 제한할 수 있나요?

- 개인위탁 외부강사를 모집하면서 학력 또는 연령을 제한하는 것은 방과후학교에 참여할 수 있는 다수의 능력 있는 강사의 참여를 제한할 수 있으므로 학력 또는 연령을 제한하면 안 됩니다.
- 다만, 일정 학력 또는 연령이 있어야 하는 경우는 강사 선정 단계에서 고려하면 될 것입니다.



15

개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요?

- 개인위탁 외부강사와의 계약기간은 실제 운영되는 방과후학교 프로그램 운영 기간과 동일해야 하며, 계약기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우는 금지합니다.  
예: ○○프로그램을 3월~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월~6월



16

개인위탁 강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신 내용은 무엇인가요?

- 학교의 장이 관할 경찰서장에게 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청을 할 경우, 회신내용은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄, 아동학대관련범죄 경력의 유·무이며, 성범죄 및 아동학대관련범죄 내역 또는 성범죄나 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신 되지 않습니다.



17

방과후학교 프로그램 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력도 조회해야 하나요?

- 아동복지법 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련 범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 합니다.



18

인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약 구비서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요?

- ▣ 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있습니다.
- ▣ 다만, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 번거로우시더라도 계약할 때마다 반드시 다시 실시해야 합니다.



19

방과후학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요?

- ▣ 법령상 경력증명서 양식이 따로 정해진 것이 없으므로 해당 학교에서는 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서를 발급해 주면 됩니다.
- ▣ 또한, 교원자격증을 소지한 방과후학교 개인위탁 외부강사가 교원으로 임용 시 호봉에 반영되기 때문에 단위학교에서는 방과후학교 외부강사 관리대장을 영구 비치하고, 대장에 근거하여 방과후학교 프로그램 위탁강사 활동 확인서를 발급해 주면 됩니다.



20

학교의 비정규직 직원이 방과후학교 강사가 될 수 있나요?

- ▣ 비정규직 직원은 계약된 기간과 시간의 범위 내에서 근무하는 것으로 근무 시간 내에는 강사가 될 수 없습니다. 다만, 근무 시간 이후에는 가능합니다.



21

방과후학교 개인위탁 강사의 사정으로 더 이상 프로그램을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요?

- ▣ 당초 개인위탁 강사가 더 이상 프로그램을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우에도 개인 위탁 강사 모집 시 절차를 따르고 서류를 갖추어야 합니다.



22

개인위탁 외부강사 모집 공고에 텔락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요?

- ▣ 텔락한 응모자가 응모서류의 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령」에 따라 본인임을 확인한 후 반환할 수 있으며, 이러한 내용은 채용 공고 시 반환 청구기한과 함께 반드시 고지하여야 합니다.
- ▣ 다만, 반환 청구기간(14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정함)이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 합니다.

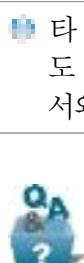


## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련



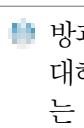
23

외부장사 계약 시 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회’ 후 계약서를 작성하고 있습니다. 타 학교의 정규교사를 방과후강사로 계약할 때도 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회’를 해야 합니까?



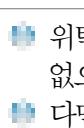
24

방과후학교 프로그램을 민간위탁하여 운영할 시 민간위탁업체 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요?



25

업체와 위탁 운영 계약을 체결한 경우에도 별도로 외부장사와 계약을 체결해야 하나요?

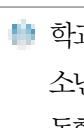


- 위탁 운영 시 학교와 위탁업체와의 계약이므로 강사와 학교장이 별도의 계약서를 작성할 필요는 없으나, 위탁기관 선정 과정에서 강사 자격 등을 사전에 검토하여 계약을 체결하시기 바랍니다.
- 다만, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회(위탁기관에서 제공 또는 강사의 동의를 얻어 해당 학교에서 실시 등)는 반드시 하여야 합니다.



26

프로그램 위탁강사와 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회할 경우 회신 되는 내용은 무엇인가요?



- 학교의 장이 관할 경찰서장에게 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청을 할 경우, 아동·청소년 대상 성범죄 또는 성인 대상 성범죄, 아동학대관련범죄 경력의 유무만 회신 되며, 성범죄 및 아동학대관련범죄 내역 또는 성범죄나 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신 되지 않습니다.

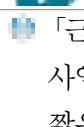


## 회계관리 및 그 외 관련



27

단시간근로자란 누구를 말하는 것인가요?



- 「근로기준법」 제2조 제1항 제8호에 의해 단시간근로자란 “1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자”를 뜻합니다.



28

방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사료 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요?



- ▣ 수익자 부담경비는 사업 종료 후 정산하여 집행 잔액은 반환하여야 합니다.
- ▣ 다만, 그 금액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있습니다.



29

개인위탁을 계약한 강사가 중도 해약한 경우 강사료 지급은 어떻게 하나요?



- ▣ 위탁강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간 분의 100%를 지급하며, 강사의 명백한 잘못으로 인해 계약을 파기한 경우에는 강의한 시간의 일정 비율의 강사료를 지급하되 이에 대한 내용이 계약서에 명기되어 있어야 합니다.



30

수용비로 인건비성 항목을 지출할 수 있나요?



- ▣ 방과후학교 프로그램 운영과 관련하여 귀가 차량에 따른 운전, 수납, 인쇄물 및 교실 관리, 급식 등의 인건비성 성격 수용비 지출은 할 수 없습니다.



31

방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?



- ▣ 소득세법 시행령 제118조의6(교육비 세액공제) 및 소득세법 시행규칙 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) 1항 3의 5호에 따라 소득공제 대상은 ① 방과후학교 강사료 ② 방과후학교 수용비 ③ 방과후학교 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 도서구입비가 해당합니다. 단, 재료구입비는 소득공제 대상에서 제외입니다.



32

소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용 카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 방과후학교 관련 교재임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요?



- ▣ 학부모님들에게 방과후학교 관련 도서구입 증빙서류 제출 시에는 도서명을 확인할 수 있는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)를 제출하거나 도서명을 확인할 수 없을 경우는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)에 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출토록 사전에 안내하여 처리하시길 권고합니다.



33 수강생의 중도 포기로 강사료가 부족할 때 수용비에서 지급할 수 있나요?

- ▣ 강사료 부족분을 수용비에서 충당하는 것은 불가합니다.
- ▣ 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족 현상이 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 단위학교의 방과후학교 예산에서 보전하거나 강사료에서 감액(계약서에 명시되어 있어야 함) 해야 합니다.



34 당해연도 12월까지 계약된 기간제 교사가 운영하는 방과후학교 프로그램을 1월까지 추가로 운영할 경우 어떻게 하나요?

- ▣ 기존 기간제 교사가 동일 프로그램을 지속해서 운영할 경우에는 내부결재를 거쳐 프로그램 운영이 가능합니다. 단, 신설 프로그램의 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 공고절차를 밟아야 합니다.



35 고용보험료는 어떻게 적용되나요?

- ▣ 고용보험료는 모든 방과후학교 강사에게 해당되지 않으며, 자세한 내용은 아래와 같습니다.

1) 적용범위:

- ① 방과후학교 강사는 「초·중등교육법」 제 2조에 따른 학교에서 운영하는 경우에만 해당되며, 운영 재원의 출처와 무관함
  - ② 방과후학교 강사, 돌봄 연계 방과후학교 강사, 토요방과후학교 강사
- 2) 보험관계성립신고: 노무제공개시일 14일 이내 보험관계성립신고서 제출(최초 1회)
- 3) 취득신고: 사유발생일 다음 달 15일까지 제출(최초 1회)
- 4) 월보수액\* 통보: 노무제공일이 속한 달의 다음달 말일까지 매월 근로복지공단에 노무제공자의 월보수액 반드시 통보

\*월보수액을 신고하지 않을 경우 과태료 부과 대상이 될 수 있음

※ 피보험자격 상실: 사업주\*\*별 합산한 월보수액이 80만원 미만

\*\*사업주: 국공립학교●교육감, 사립학교●재단이사장

(주의) 신고대상 판단은 각급 학교단위가 아닌 보험가입자 단위로 판단

※ 방과후학교 강사가 복수의 공립학교에 출강할 경우 근로복지공단에서 각각의 공립학교에서 신고한 월보수액을 합산\*→보험료 산정→고지서를 발부함

\*월보수액 합산 신청을 희망하는 경우 방과후학교 강사 본인이 근로복지공단에 직접 합산 신청해야 함

5) 보험료율(1.6%)

- 사업주와 방과후학교 강사가 각각 0.8%씩 균등 부담
- 방과후학교 강사가 납부하여야 할 보험료는 원천공제하여 납부

6) 보험료 부과 하한 기준보수: 월보수가 133만원 미만인 경우 133만원으로 산정

※ 사업주가 피보험자격 취득·상실 등에 대해 미신고 또는 거짓신고 시 과태료 부과



## 원격수업 운영을 위한 저작권 관련



36

(ICT활용 수업을 위한 저작물 이용)학교 수업을 위해 필요하다면, 저작물 또는 저작물이 이용된 자료를 인터넷에 탑재하여 학생에게 배포할 수 있나요?

학교 ‘수업’과 이를 지원하기 위한 교육청 등의 ‘수업지원’에는 공표된 저작물의 일부분을 ‘복제·배포·공연·전시 또는 공중송신\*’을 할 수 있으며, ICT를 활용한 수업 또는 수업지원에도 저작물 이용이 가능합니다. 다만, 인터넷을 통한 저작물 이용(전송)의 경우는 접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고문구를 하도록 하고 있습니다.

\* ‘공중송신’이란, 방송·전송·디지털음성송신 등을 포함하며, 전송은 통상 인터넷을 통한 저작물의 이용 방식을 의미합니다.

※ 접근제한·복제방지: 학생, 교사가 회원가입·로그인 후 이용하는 방식

※ 경고문구 예시: 저작권법(제25조 2항)에 따라 학교 수업을 위한 저작물은 본 홈페이지에서만 이용 가능하며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당할 수 있습니다.

수업을 위한 저작물 이용은 교실 내 수업뿐만 아니라 학교책임자 감독하에 실시되는 그 이외의 수업\*도 포함되며, 방송과 온라인 수업에서도 이용이 가능합니다.

\* 수업은 정규 교과 수업 이외에 보충수업, 계절제수업, 시간제수업, 방과후수업, 범교과학습활동, 창의적체험활동 등도 포함됩니다.

수업지원을 위한 저작물 이용은 수업에 필요한 자료를 온오프라인으로 제공하거나, 원격 수업을 위한 콘텐츠 또는 동영상 제작 등에 이용할 수 있습니다.

저작물의 공정한 이용을 위해서는 항상 올바른 ‘출처 표기’를 하도록 합니다.



37

## (원격학습을 위한 저작물 이용) 코로나19로 인한 원격수업에도 저작물의 이용이 가능한가요?

- ▣ 학교(교사)는 교실 내 수업 이외에 교실 밖 수업에서도 공표된 저작물의 일부분을 이용할 수 있고, 인터넷에 탑재하여 학생들에게 온라인으로 제공(전송)할 수도 있습니다. 수업은 정규 교과수업에 한정되지 않습니다. 보충수업, 계절체수업, 시간제수업, 방과후수업, 범교과학습 활동, 창의적체험활동 등도 수업에 해당합니다.
- ▣ 교육과정에 포함된 학생들의 학습 활동을 제공하기 위한 저작물 이용이라면, 그 이용 목적에 의해 저작권법 제25조 제2항에 명시된 ‘학교 수업’ 또는 ‘수업지원’에 해당하여 저작물의 이용이 가능할 것입니다.
- ▣ 다만, 이 역시 인터넷을 통한 저작물 이용(전송)이기에 접근제한조치, 복제방지조치, 저작권 보호 관련 경고 문구를 해야 합니다.
  - ※ 접근제한·복제방지: 학생, 교사가 회원가입·로그인 후 이용하는 방식
  - ※ 경고문구 예시: 저작권법(제25조 2항)에 따라 학교 수업을 위한 저작물을 본 홈페이지에서 만 이용할 수 있으며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당할 수 있습니다.



38

## (음원의 배경음악 이용) 학교의 원격수업 또는 원격학습 자료 제작 시, 학습의 집중도를 높이기 위해 음원을 배경음악 등으로 사용할 수 있나요?

- ▣ 그렇지 않습니다. 사전 동의가 필요합니다.
- ▣ 우리 저작권법이 수업을 위하여 공표된 저작물 등의 일부분을 저작권자 등의 허락 없이 이용 할 수 있도록 허용(같은 법 제25조 제2항)한 것은 헌법상 국민의 교육받을 권리(헌법 제31 조)에 기초한 국민의 학습권을 보장하기 위한 것입니다. 따라서 특별한 경우가 아니라면 학교(교사)는 학생들의 직접적인 수업을 위하여 음원의 일부분(20%, 최대 5분 이내)을 이용할 수 있습니다.
- ▣ 하지만, 학습 내용이 아닌 단지 학생들의 집중도와 흥미 등을 높이기 위한 목적으로 저작물을 사용한다면 수업 목적의 저작물 이용으로 보기 어려워 배경음악으로 사용할 수 없습니다.
- ▣ 배경음악으로 음원을 사용한다면 저작권이 만료되거나 자유롭게 사용이 가능한 음원을 이용할 것을 권합니다. 이러한 저작물을 ‘공유저작물’이라고 하며, 아래와 같은 사이트에서 공유저작물을 이용할 수 있습니다.

# 2023. 전남 방과후학교 운영 길라잡이

- 발행일 2023년 1월
- 발행인 전라남도교육청 안전복지과

- 감 수

김 재 기 (전라남도교육청 안전복지과장)  
김 윤 석 (전라남도교육청 교육복지팀 사무관)  
나 인 강 (전라남도교육청 교육복지팀 장학사)  
강 인 석 (전라남도교육청 교육복지팀 주무관)  
이 언 철 (전라남도교육청 교육복지팀 주무관)  
김 유 진 (전라남도교육청 교육복지팀 방과후전담실무사)

- 편 집

송 태 윤 (월등초등학교 교장) 백 현 (한재중학교 교감)  
김 미 라 (담양남초등학교 교사) 김 기 은 (압해동초등학교 교사)  
이 시 내 (하의초등학교 교사) 최 연 미 (해제남초등학교 교사)  
주 경 선 (해남교육지원청 주무관) 김 용 호 (목포교육지원청 방과후전담실무사)  
김 병 규 (장성교육지원청 방과후전담실무사)

58564

전남 무안군 삼향읍 어진누리길 10

☏ 061-260-0077, FAX 061-260-0611

홈페이지: <http://www.jne.go.kr>