

지름이 있는 교실   
Engaging Classrooms  
행복한 학교  
Joyful Schools

# 2022 광주광역시교육청 방과후학교 운영 길라잡이



광주광역시교육청  
GWANGJU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION



# 목 차

<b>1장</b>	<b>방과후학교 운영 개요</b>	<b>1</b>
1.	방과후학교 개관	3
2.	방과후학교 추진 체계	8
3.	방과후학교 업무 처리 흐름도	9
<b>2장</b>	<b>방과후학교 운영의 실제</b>	<b>15</b>
1.	방과후학교 운영	17
2.	방과후학교 프로그램 운영	25
3.	위탁강사	32
4.	자유수강권	54
<b>3장</b>	<b>방과후학교 운영 지원</b>	<b>63</b>
1.	NEIS 방과후학교 시스템 활용	65
2.	홍보	66
3.	회계 관리	67
4.	평가 및 환류	74
5.	방과후학교지원센터	76
<b>4장</b>	<b>서식 (목차 참조)</b>	<b>79</b>
<b>5장</b>	<b>묻고 답하기(Q&amp;A) (목차 참조)</b>	<b>155</b>

※ 2022학년도 주요 변경 내용은 파랑색으로 표기 하였음



# 서식 목차

[서식 1]	방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내	81
[서식 2]	방과후학교 기초조사 설문	83
[서식 3]	방과후학교 연간운영계획(예시)	84
[서식 4]	학교운영위원회 안건 발의서: 연간운영계획	95
[서식 5]	방과후학교 위탁강사 공고(안)	97
[서식 6]	방과후학교 프로그램 운영 제안서	102
[서식 7]	청렴 및 보안 서약서(평가위원용 예시)	105
[서식 8]	청렴 이행 서약서(위탁강사용 예시)	106
[서식 9]	방과후학교 위탁강사 프로그램 운영 제안서 평가위원별 평가표	107
[서식10]	방과후학교 위탁강사 프로그램 운영 능력 평가위원별 평가표	108
[서식11]	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	109
[서식12]	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	110
[서식13]	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서	111
[서식14]	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청 공문(예시)	112
[서식15]	방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서	113
[서식16]	방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(외부 위탁강사용)	116
[서식17]	방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(학교용)	117
[서식18]	방과후학교 학교 간 학생 프로그램 연계 신청서	118
[서식19]	[나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리(내부강사용)	120
[서식20]	[나이스 관리화면] 방과후학교 강좌 시간표	121
[서식21]	[나이스 관리화면] 방과후학교 강사료 관리	122
[서식22]	[나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 관리	123
[서식23]	[나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 결제 요청	124
[서식24]	방과후학교 수강 신청 안내문(초등학교용)	125
[서식25]	방과후학교 수강 신청 안내문(중·고등학교용)	126



# 서식 목차

[서식26]	1학기(1기) 방과후학교 개설 프로그램 현황	127
[서식27]	방과후학교 외부 위탁강사 관리대장(명부)	128
[서식28]	방과후학교 프로그램별 수강생 출석부	129
[서식29]	방과후학교 프로그램 위탁강사(내부 및 외부위탁)활동 확인서	130
[서식30]	방과후학교 학생별 평가 통지서	131
[서식31]	방과후학교 설명회 개최 안내문(예시)	132
[서식32]	방과후학교 수강료 환불 처리 공문 작성(예시)	133
[서식33]	방과후학교 대체강사 활용 요청서(예시)	134
[서식34]	월(기)별 방과후학교 강사료 지급 현황	135
[서식35]	방과후학교 수강료 집행 내역	136
[서식36]	교육비 납입 증명서	137
[서식37]	학교 외 방과후학교 교재비, 도서구입비	139
[서식38]	방과후학교 프로그램 운영 공개 계획(예시)	140
[서식39]	방과후학교 프로그램 운영 참관 학부모 안내문(예시)	141
[서식40]	방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(A/B형)	142
[서식41]	방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용 예시)	144
[서식42]	방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학부모용 예시)	145
[서식43]	방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용 예시)	146
[서식44]	방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용 예시)	147
[서식45]	방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(교사용 예시)	148
[서식46]	방과후학교 위탁강사 재계약 심사집계표 예시	149
[서식47]	자유수강권-학교장 추천 양식	150
[서식48]	월별 자유수강권 수강료 지원 대장(예시)	151
[서식49]	방과후학교 운영 자체 점검·평가표	152
[서식50]	방과후학교 기록물 보존기간	153



# 문고 답하기(Q&A) 목차

## [일반사항]

1. 방과후학교 운영과 관련된 감사원 및 교육청 감사 주요 지적 사례는? ..... 157
2. 방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요? ..... 157
3. 방과후학교 강사와의 소통의 날 연 2회를 의무적으로 해야 하나요? ..... 157

## [프로그램]

4. 방과후학교에서는 어떤 프로그램을 개설할 수 있을까요? ..... 158
5. 방과후학교 반 편성은 반드시 수준별로 하여야 하나요? ..... 158
6. 초, 중학교에서 운영할 수 있는 교과 관련 프로그램은 무엇입니까? ..... 158
7. 고등학교 교과 프로그램을 운영할 때의 유의 사항은 무엇입니까? ..... 158
8. 성적이 우수한 학생들을 선정하여 특별 프로그램을 운영할 수 있을까요? ..... 159
9. 담임교사가 대입 상담 및 진로지도를 방과후에 실시하는 것은 가능한가요? ..... 159
10. 정규 프로그램 운영이 끝나고 전체 학급이 일괄 보충 프로그램 운영을 실시하는 것은 가능한가요? ..... 159
11. 중학교에서 토요일방과후학교 프로그램 운영은 가능한가요?  
가능하다면 운영시간은 어떻게 되나요? ..... 159
12. 특성화고등학교 방과후학교 운영은 학교 특성에 따라 평일 방과후학교 운영시간 연장이 필요한 경우가 있는데, 어떻게 해야 하나요? ..... 159
13. 지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리·운영하나요? ..... 160
14. 종교 시설을 이용해서 방과후학교를 운영해도 되나요? ..... 160
15. 방과후학교 단위 수업시간(40~60분)이 학교마다 차이가 있습니다.  
운영시간 재량권은 누가 가지고 있나요? ..... 160
16. 방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요? ..... 160



# 묻고 답하기(Q&A) 목차

## [강사관리]

- 17. 강사가 갑자기 그만두거나 방학 중 단기 프로그램 운영 등의 강사 선정은 어떻게 합니까? ..... 161
- 18. 방과후학교 강사의 자격 기준은 어떻게 됩니까? ..... 161
- 19. 강사의 계약 해지 사유가 발생할 때는 어떻게 합니까? ..... 161
- 20. 인근 학교에 근무하고 있는 위탁강사의 모집 지원 시 계약 구비 서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있습니까? ..... 161
- 21. 현직 교원도 방과후학교 프로그램 강사를 할 수 있습니까? ..... 162
- 22. 타 학교의 정규교원을 방과후학교 강사로 계약할 때도 역시 성범죄 경력, 아동학대관련범죄 전력 조회를 해야 합니까? ..... 162
- 23. 위탁강사 모집 공고를 통해 계약 관련 서류들을 받았는데 계약된 강사의 서류(필수서류를 포함한 기타 서류)는 보관하고 있으나 탈락한 강사의 서류도 보관해야 합니까? ..... 162
- 24. 교육청에서 학교로 배치된 원어민 강사가 소속교의 방과후학교 강사로 활동할 수 있나요? ..... 162
- 25. 강사 계약 구비 서류 중에 공무원채용신체검사서가 있습니다. 공무원채용신체검사서를 건강진단서로 대체 가능합니까? ..... 163
- 26. 위탁강사의 평가 결과 요청 시 반드시 공개해야 합니까? ..... 163
- 27. 방과후학교 위탁강사 모집 공고 시 자격기준에 “해당 분야 졸업자, 예체능 전공과 부합하는 대학생, 관련분야 전공자, 관련학과 전공자, 해당분야 전공학교 졸업자” 를 제시하는 것이 학력을 제한하는 내용인가요? ..... 163
- 28. 프로그램 위탁강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신되는 내용은 무엇인가요? ..... 163



## [회계관리]

- 29. 수강료와 강사료 및 프로그램 운영시간은 어떻게 결정합니까? ..... 164
- 30. 수강료 환불 규정은 어떻게 됩니까? ..... 164
- 31. 강사의 중도 해약인 경우 강사료 지급은 어떻게 합니까? ..... 164
- 32. 프로그램 운영 교재비(도서구입비) 및 프로그램 운영에 필요한  
재료비(재료구입비) 처리 방법이 궁금합니다. .... 164
- 33. 방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요? ..... 165
- 34. 수강생의 중도 포기로 강사료 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요? ..... 165

## [자유수강권]

- 35. 자유수강권을 이용하여 저소득층 학생이 방과후학교 프로그램을 수강하였는데  
한도 금액을 다 사용하였3을 경우 계속해서 지원할 방법이 있습니까? ..... 165
- 36. 자유수강권으로 수강이 어려운 고가의 강좌를 수강하고자 하는 학생의 경우  
지원할 방법은 무엇이 있습니까? ..... 165
- 37. 자유수강권 지원 대상 학생이 수강 신청 후 수업진행 중 수강을 포기하거나  
무단결석으로 실제 수강시간이 많이 부족할 경우 어떻게 하나요? ..... 166
- 38. 방과후학교 자유수강권 대상자로 선정되면 반드시 1년 동안 60만 원을  
모두 사용해야 하나요? ..... 166
- 39. 이의신청이 받아들여지면 방과후학교 자유수강권 지원금을 언제부터  
지원해야 하나요? ..... 166
- 40. 방과후학교 자유수강권 3순위(학교장추천) 지원 대상자가 전학을 왔을 경우  
자유수강권 지원이 가능한가요? ..... 166
- 41. 자유수강권 3순위(학교장추천) 지원 대상자 선정이 완료된 후 기준에 적합하지  
않거나 지원을 희망하지 않아 배정인원이 남았을 경우 학기 중 3순위(학교장추천)  
지원 대상자를 추가로 선정 가능한가요? ..... 167



- 42. 교육비 신청기간에는 방과후학교 자유수강권 1순위, 2순위 지원 대상자였는데 학년 도중에 1순위, 2순위 대상자에서 벗어났지만 여전히 생활이 어렵습니다. 자격변동과 상관없이 계속해서 방과후학교 자유수강권 지원을 받을 수 있나요? ..... 167
- 43. 만약 2022. 5. 5.자로 방과후학교 자유수강권 1순위, 2순위 지원 대상자 자격을 취득하였다면 언제부터 지원받을 수 있나요? ..... 167
- 44. 자유수강권 1순위, 2순위 대상자 학생이 학기 중 전학을 왔거나 새로이 확인된 경우는 어떻게 조치하나요? ..... 167

**[방과후학교지원센터]**

- 45. 방과후학교 위탁강사는 모두 ‘신나는 방과후학교’ 홈페이지에 회원 가입을 해야 하나요? ..... 168
- 46. ‘신나는 방과후학교’ 홈페이지의 각 학교 관리자 아이디와 비밀번호는 어떻게 됩니까? ..... 168
- 47. ‘신나는 방과후학교’ (<http://after.gen.go.kr>) 홈페이지는 어떻게 활용하나요? ..... 168





# 1장

## 방과후학교 운영 개요

1. 방과후학교 개관
2. 방과후학교 추진 체계
3. 방과후학교 업무 처리 흐름도







# 1 방과후학교 개관

**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



## 가. 개념

### □ 방과후학교

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

## 나. 비전과 목적

- 방과후학교는 학생중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육 경험 제공을 통해 창의융합형 인재육성에 기여

## 다. 목표

포용국가 실현을 위한 창의융합형 인재육성			
학생중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육 경험 제공			
⇕	⇕	⇕	⇕
교육격차 해소	사교육비 경감	운영주체 다양화	행·재정지원 강화
자유수강권 확대 및 소외지역 중심 문화예술 콘텐츠 지원 확대	수요자 중심의 다양한 프로그램 개설을 통해 맞춤형 학생성장 프로그램 활성화	지역사회 및 교육기부 연계 활성화를 통한 프로그램 운영	방과후학교 지원센터 역할강화 및 교육청·단위학교 책무성 강화

## 라. 운영 근거 및 관련 법령

- 1) 초·중등학교교육과정 총론(교육부 고시 제2013-7호, 제2015-74호)

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

- 2) 「초·중등교육법」

### ○ 제32조(학교운영위원회 심의 사항)

6. 정규학습 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동

※ 사립학교에 두는 학교운영위원회를 자문기구에서 심의기구로 변경

<개정 2021. 9. 24. 시행일: 2022. 3. 1.>



## 3) 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」

**제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등)** ① 학교는 국가교육과정 및 시·도 교육과정에 따라 학교교육과정을 편성하여야 하며, 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영하여서는 아니 된다. 방과후학교 과정도 또한 같다.

② 제1항 후단에도 불구하고 방과후학교 과정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영할 수 있다. <개정 2020. 10. 20.>

1. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교에서 「초·중등교육법」 제24조 제4항에 따른 학교의 휴업일 중 편성·운영되는 경우
2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 및 고등학교 중 농산어촌 지역 학교 및 대통령령으로 정하는 절차 및 방법 등에 따라 지정하는 도시 저소득층 밀집 학교 등에서 운영되는 경우

※ 본 조항은 2025년 2월 28일까지 한시적 적용

**제16조(적용의 배제)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니한다. <개정 2019. 3. 26.>

4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정

## 4) 「광주광역시 학생인권 조례」

**제10조(학습할 권리)** ① 학생

② 학생은 정규적인 교육과정 이외의 자발적이고 명시적인 동의 없이 이루어지는 방과후 프로그램, 자율학습 등 강제적인 교육을 거부할 수 있는 권리를 가진다.

③ 학교는 학생의 의견을 수렴하여 정규교과 이외의 다양한 교육활동을 운영함으로써 학생의 실질적인 선택권을 보장하여야 한다.

④ 학교는 교육과정을 준수하여야 하며, 자의적이거나 임의적인 교내외 행사 참석을 학생에게 강요해서는 아니 된다.<개정 2020. 4. 1.>

**제18조(휴식과 문화 활동에 관한 권리)** ① 학생은 개성 있는 자아의 발달을 위한 적절한 휴식과 놀이를 누릴 권리를 가진다.

② 학생은 건강한 문화를 형성하고 누리기 위하여 공간 및 행·재정적 지원을 받을 권리를 가진다.

⑤ 교육감은 학생의 휴식을 취할 권리를 보장하기 위해 정규교과 이외의 교육활동을 제한할 수 있다.

5) 「광주광역시 학생 및 학생보호자의 정규교육과정 외 교육활동 선택권 보장에 관한 조례」

**제3조(책무)** ① 학교장은 학생 및 학생보호자에게 정규교육과정 외 교육활동을 강요해서는 안 되며, 학생 및 학생보호자가 자율적으로 선택할 수 있도록 하여야 한다.

② 광주광역시교육감(이하 "교육감"이라 한다)은 학생 및 학생보호자의 정규교육과정 외 교육활동 선택권(이하 "선택권"이라 한다)이 보장되도록 학교를 지도·감독하여야 한다.

**제4조(선택권 보장)** ① 학생 및 학생보호자는 정규교육과정 외 교육활동에 대하여 자율적 선택권을 갖는다.

② 학생 및 학생보호자는 학교에 정규교육과정 외 교육활동에 관한 의견을 자유롭게 표명할 수 있고 학교는 이를 존중하여 교육활동을 운영하여야 한다.

③ 학생 및 학생보호자는 정규교육과정 외 교육활동에 대한 자율적 선택권으로 인하여 불이익 또는 부당한 대우를 받아서는 아니 된다.



### 마. 방과후학교 편성·운영 원칙

- 1) 방과후학교는 학교의 장이 학생·학부모의 요구와 학교 여건을 고려하여, 학교 운영위원회의를 거쳐 자율적으로 운영
  - ※ 학교운영위원회 심의는 필수이며 이를 생략하고 제안서 평가위원회의 자문이나 의결로 대체 불가능
- 2) 방과후학교 프로그램은 학생·학부모의 실질적인 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영
- 3) 단위학교는 방과후학교 연간운영계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초 정규수업 시작과 동시에 운영할 수 있도록 함
  - ※ 인력송출업체에 소속된 강사와의 계약 금지
  - ※ 방과후학교 프로그램의 민간업체 및 단체 위탁 운영을 원칙적으로 금지
- 4) 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 됨 단, 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조에 따라 다음 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 프로그램을 운영할 수 있음 (2025년 2월 28일까지 한시적 적용)

- ◆ 고등학교에서 휴업일(방학) 중 선행학습 방과후학교 프로그램을 운영하는 경우
  - ※ 단, 공교육 정상화법 개정('19. 3. 26.)에 따라 방학 중 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 프로그램을 운영하기 위해서는 단위학교별 「2022 방과후학교 연간운영계획서」에 방학 중 선행학습 방과후학교 프로그램 운영계획을 포함하여 반드시 학교 운영위원회의 심의를 받아야 운영이 가능함
- ◆ 중학교 및 고등학교 중 교육부 지정 「농산어촌 지역 학교」 및 「도시 저소득층 밀집 학교 등」으로 지정되어 운영되는 경우
  - \* 「농산어촌 지역 학교」는 법으로 지정된 농산어촌 지역 학교를 의미하며 「도시 저소득층 밀집 학교」는 교육부에서 공문에 의거 지정받은 학교에 한함.

※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정(같은 법 제16조 4호 적용의 배제)

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

## 바. 정보 공개

- 1) 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 운영에 대한 정보를 학교 홈페이지 및 학교알리미 등에 공개하여 학생과 학부모의 알 권리 충족 및 선택 기회를 보장하고, 예산 운영의 투명성과 신뢰도 제고
- 2) 단위학교에서는 반드시 학교 홈페이지에 방과후학교 운영 정보 안내 및 공개할 수 있는 코너를 마련하여 운영
- 3) 단위학교는 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 운영계획 및 운영·지원 현황을 연 1회 공개

## 사. 단위학교 컨설팅.지원

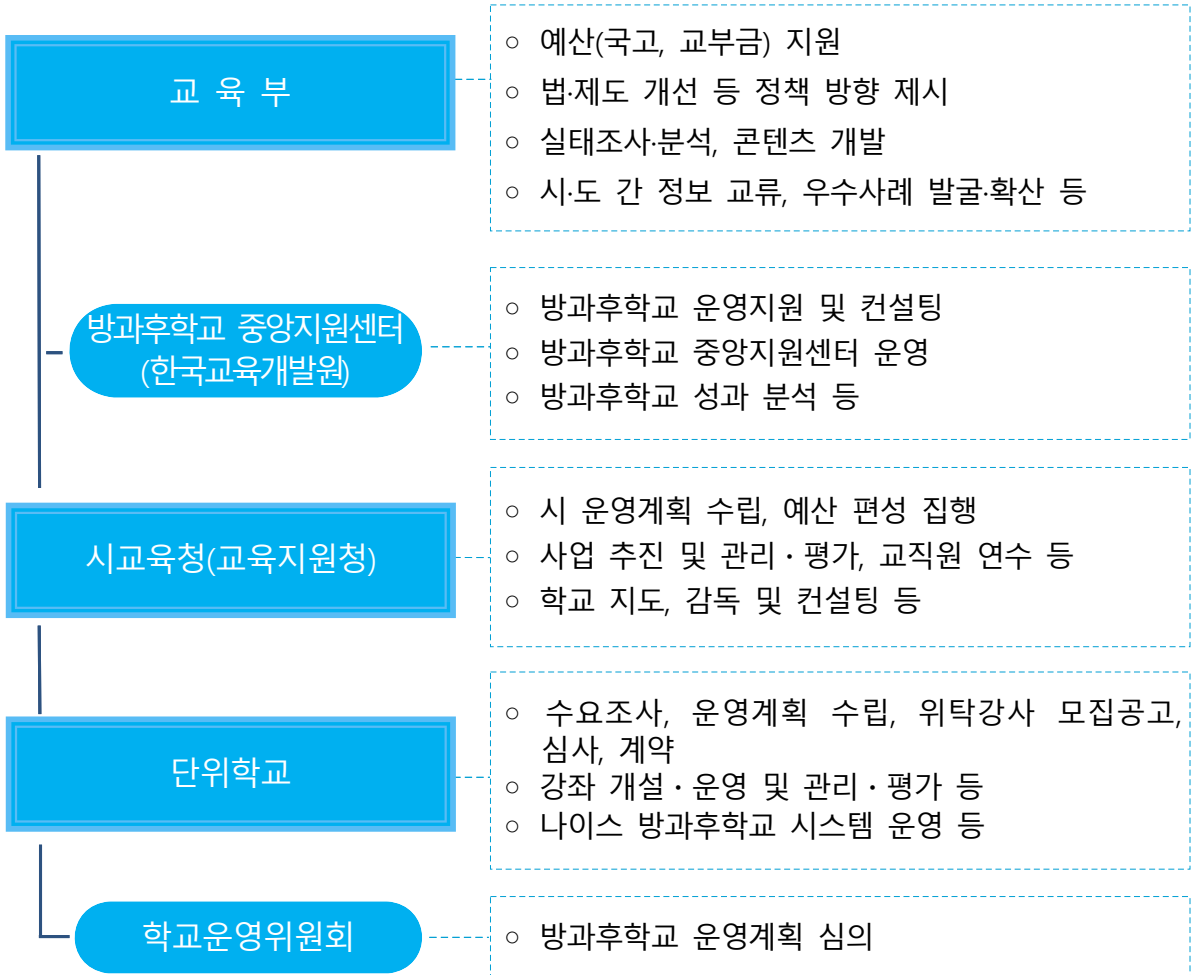
교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 운영 전반에 대하여 맞춤형 컨설팅 및 지원

### 특수학교 방과후학교 운영

특수학교의 경우 2022학년도 특수교육운영계획에 준하여 운영



## 2 방과후학교 추진 체계



### 방과후학교 운영



### 3 방과후학교 업무 처리 흐름도

#### 가. 업무 처리 흐름도

단 계	주요 내용	비 고
준비	1. 다음 학년도 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사 2. 방과후학교 연간운영계획 수립(학교장 결재) ※ 항목별 세부 내용 ① 프로그램 편성 및 운영계획 ② 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준 등) ③ 내부 및 외부 위탁강사 운영 ④ 프로그램별 수강료(강사료, 교재비, 재료비, 수용비) 산정 ⑤ 방과후학교 운영 관련 홍보 및 정보 공개 계획 ⑥ 평가·환류 계획 ⑦ 프로그램별 학생 및 교실 관리 ⑧ 회계 처리 ⑨ 방학 중 운영 및 안전관리 등	12월 ~
↓		
심의	3. 방과후학교 연간운영계획 안건 상정 및 심의(학교운영위원회)	12월~
↓		
선정·계약	4. 위탁강사 모집 공고 및 선정 (학교운영위원회 심의 받은 2-②에 의함) 5. 성범죄·아동학대관련범죄 전력 조회 6. 방과후학교 프로그램별 위·수탁계약 체결(학교장)	1월~2월
↓		
심의	7. 방과후학교 프로그램별 교재·교구에 관한 심의(학교운영위원회)	1월~2월
↓		
운영	8. 프로그램 홍보(안내) 및 수강생 모집 ① 신입생 예비소집일: 개설 예정 프로그램 및 운영 관련 홍보 ② 학기초, 매월: 전학년 대상 안내 및 수강생 모집 9. 프로그램 운영	1~3월 연중
↓		
정보공시	10. 방과후학교 정보 공개(학교알리미 및 학교 홈페이지)	4월
↓		
평가·환류	11. 방과후학교 운영 평가(단위학교 자체 계획에 의함) 12. 방과후학교 평가 결과에 따른 환류	수시

※ 학교운영위원회 심의는 필수이며 이를 생략하고 제안서 평가위원회의 자문이나 의결로 대체 불가능



## 나. 방과후학교 단계별 업무 처리 방법

- 1) 다음 학년도 방과후학교 프로그램 개설을 위한 수요조사
  - 가) (시기) 12월 ~ 겨울방학 전
  - 나) (대상) 학생, 학부모, 교사
  - 다) (내용) 희망 프로그램, 프로그램 수준, 운영 시간 등 방과후학교 운영에 필요한 사항
- 2) 방과후학교 연간운영계획 수립(학교장 결재)
  - 가) (시기) 수요조사 완료 및 결과 분석 이후
  - 나) 수요조사 결과를 바탕으로 연간운영계획 수립
  - 다) 연간운영계획에 포함해야 할 내용
    - (1) 프로그램 편성 및 운영 계획
    - (2) 위탁강사 모집 공고 및 선정 계획
    - (3) 위탁강사 운영 계획: 프로그램 운영 검수 계획 등
    - (4) 프로그램별 수강료(강사료+교재비(도서구입비)+재료비+수용비) 산정
    - (5) 방과후학교 운영 관련 정보 공개 계획
    - (6) 평가·환류 계획
    - (7) 프로그램별 학생 및 교실 관리
    - (8) 회계처리 및 기타 방과후학교 운영에 필요한 전반 사항
    - (9) 방학 중 운영 및 안전관리 등
- 3) 방과후학교 연간운영계획 학교운영위원회 안전 상정 및 심의
  - 가) (시기) 방과후학교 연간운영계획 수립 후
  - 나) (심의 내용) 방과후학교 연간운영계획
- 4) 방과후학교 위탁강사 모집 공고 및 선정
  - 가) (시기) 방과후학교 연간운영계획 심의 이후
  - 나) (내용)
    - 공고: 학교 홈페이지 및 시교육청 신나는 방과후학교 홈페이지 등 2군데 이상 공고
    - 제안서 평가위원회 구성 및 평가(제안서 평가, 면접 및 프로그램 시연 등)
- 5) 방과후학교 프로그램별 위탁강사와 프로그램 운영 위·수탁 계약(학교장)
  - 가) (시기) 방과후학교 위탁강사 최종 선정 이후
  - 나) (내용)
    - 계약기간, 수탁사항, 교육시간 및 장소, 준수사항, 강사료 지급 방법, 보장, 프로그램·활동 공개 및 평가, 계약 해지, 손해배상 등 프로그램 운영 전반에 필요한 사항
    - 프로그램별 위탁사항 검수 계획 등

- 다) (유의사항)
  - 2부 작성하여 위탁자(학교장)와 수탁자(위탁강사)가 보관
  - 학교장 직·사인 및 계약서가 2장 이상인 경우 간인
- 6) 방과후학교 프로그램별 교재·교구에 관한 심의(학교운영위원회)
  - 가) (시기) 위탁강사 계약 이후
  - 나) (내용)
    - 프로그램에 필요한 교재·교구 파악
    - 필요성, 가격 및 품질에 관한 내용
- 7) 방과후학교 프로그램 홍보(안내) 및 수강생 모집
  - 가) (시기) 신학기 및 연중
  - 나) (내용)
    - 홍보(안내): 학교 홈페이지 및 가정통신문
    - NEIS 방과후학교 시스템 등 다양한 방법을 활용한 수강생 모집
- 8) 방과후학교 프로그램 운영
  - 가) (시기) 단위학교별 방과후학교 운영 준비 완료 후
  - 나) (내용) 방과후학교 연간운영계획에 의한 운영
- 9) 방과후학교 운영 정보 공개
  - 가) (시기) 단위학교 방과후학교 운영 시작 이후
  - 나) (방법) 2가지 방법 모두 필수
    - 방법 1: 정보공시(학교알리미)계획에 의함
    - 방법 2: 학교 홈페이지 방과후학교 코너 운영
- 10) 방과후학교 운영 평가
  - 가) (시기) 학교 및 교육부 추진 계획에 의한 시기
  - 나) (방법)
    - (1) 단위학교별 방과후학교 운영 평가 계획에 의함
      - 방과후학교 프로그램별 운영 및 프로그램 공개
      - 방과후학교 프로그램별 만족도 평가
    - (2) 교육부 방과후학교 만족도 조사: 별도 교육부 계획에 의함
- 11) 방과후학교 평가 결과에 따른 환류
  - 가) (시기) 다음 학년도 방과후학교 계획 수립 전까지
  - 나) (방법)
    - 방과후학교 프로그램별 운영 및 프로그램 공개 결과 분석
    - 학생·부모의 만족도 결과 분석



### 다. 방과후학교 업무 추진 여부 체크리스트

추진해야 할 업무	시기	관련서식	확인
· 방과후학교 운영 프로그램 수요조사 (학생, 학부모)	12월~		
· 방과후학교 연간운영계획 수립(학교장)	12월~		
· 방과후학교 연간운영계획 심의(학교운영위원회)	12월~		
· 방과후학교 위탁강사 공고	1월		
· 방과후학교 위탁강사 심사 (제안서 평가위원회)	1월		
· 방과후학교 위탁강사 심사 결과 및 최종 선정된 위탁강사 공고	1~2월		
· 방과후학교 위탁강사 계약 추진 (학교장 1:1 계약)	2월		
· 방과후학교 프로그램별 교재·교구 관련 심의(학교운영위원회)	2월		
· 방과후학교 프로그램 안내·홍보 및 수강생 모집	매월		
· 방과후학교 프로그램별 제 장부 준비(학생 출석부, 연간운영계획서)	매월		
· 방과후학교 수강료 징수 및 회계 처리	매월		
· 방과후학교 정보공시	4월		
· 방과후학교 자유수강권 지원 대상자 선정(학생복지심사위원회)	5월		
· 방과후학교 자유수강권 집행	매월		
· 방과후학교 평가(프로그램 공개, 만족도) 계획 수립	6월		
· 교육부 방과후학교 만족도 조사 (교육부 계획에 의함)	별도 안내		
· 방과후학교 프로그램 공개 및 만족도 조사	학기별 1회		
· 방과후학교 프로그램별 학생 활동 결과 통지	7월, 12월		
· 방과후학교 평가 결과 - 다음 학년도 운영계획 수립 시 반영	12월		

※ 학교별로 운영 시기는 달라질 수 있음.



## 2장

# 방과후학교 운영의 실제

1. 방과후학교 운영
2. 방과후학교 프로그램 운영
3. 위탁강사
4. 자유수강권





# 1 방과후학교 운영

## 가. 프로그램 편성 . 운영 방침

### 1) 방과후학교 프로그램 개설

#### 가) 방과후학교 개설 프로그램 확정을 위하여 사전에 할 일

- (1) 학생과 학부모의 수요를 충실히 조사할 수 있는 장치 마련
- (2) 다양한 프로그램 개설을 통해 학생과 학부모의 선택 기회 확대
- (3) 수강료는 사교육 시장에 비해 저렴하게 책정하여 사교육비 경감에 기여

#### 나) 수요자 중심 방과후학교 프로그램 편성

- (1) 질 높고 다양한 프로그램 개설로 학생 선택권 보장
  - 학생과 학부모의 수요조사 및 선호도가 높은 분야를 고려하여 프로그램 편성
  - 지역과 학교 여건을 고려하여 특색있고 경쟁력 있는 프로그램 편성
  - 창의·인성·특기 계발을 위한 다양한 프로그램 개설 및 학생의 선택권 보장
- (2) 학습 취약계층 등을 위한 맞춤형 프로그램 개설
  - 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행
  - 학생 맞춤형 프로그램 및 특수화된 우수 프로그램 개발·운영
- (3) 교과 및 특기적성, 토요 프로그램 등 다양한 영역에서 편성
- (4) 운영 주체의 다양한 접근을 통해 경쟁력 있는 우수 프로그램 편성
  - 지역사회 연계 프로그램, 학부모 자원봉사 및 교육기부 활용 프로그램 등

#### 다) 프로그램 개설 및 유의사항

- (1) 교과 프로그램 운영 시 학년교육과정의 진도에 따라 같은 학년에서 수준  
별 심화·보충 학습으로 운영하며, 교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화  
를 저해하는 프로그램은 운영 금지
  - 초등학교: 교과 프로그램 개설 및 운영 금지
  - 중 학 교: 교육과정에 앞서는 프로그램 편성 운영 금지
    - 방학중 심화반 보충수업 등 교과 프로그램 운영 금지
    - 단, 기초학력부진학생 지도를 위한 교과보충수업은 허용

- 고등학교: 교육과정에 앞서는 프로그램 편성 운영 금지

단, 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 의하여 방학 중 방과후학교 선행학습 프로그램 운영 가능

(2) 0교시(정규교육과정 운영 전) 및 정규수업 중간에 프로그램 운영 금지

(3) 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충수업 금지

(4) 여러 프로그램을 묶어 운영하는 방과후학교 운영 금지

(5) 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 운영 지양

(6) 프로그램별 학생 정원 초과 시 분반 운영 원칙이며 보조강사 활용 금지

(7) 대체강사 활용은 원칙적으로 금지

※ 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 담당

**TIP!!**

- 대체강사 활용 시 대체강사 자격에 관한 기준은 대체 기간 등을 고려하여 단위학교에서 결정
- 대체강사 활용 기간에도 기존 강사에게 강사료를 지급하는 것이 원칙이나 대체강사 활용 요청서 작성 시 필요한 내용을 포함하여 작성할 수 있음
- 내부결재 서류
  - 방과후학교 대체강사 활용 요청서
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과
  - 채용신체검사서 [계약일 기준 유효기간 내에 받은 검사서]

2) 방과후학교 프로그램 운영

가) 학교가 학생·학부모의 요구와 학교의 여건을 고려하여 방과후학교 연간운영계획을 수립한 후 학교운영위원회 심의를 통해 학교가 자율적으로 운영

나) 단위학교는 학생 건강과 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 운영하는 것을 원칙으로 함



### ※ 학교급별 프로그램 운영 시 유의사항

구분	유의사항
초등학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정규수업 전, 정규수업 중간, 늦은 시각(17:00이후)에 운영 금지</li> <li>· 토요 방과후학교 프로그램 운영 금지</li> </ul>
중학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정규수업 전, 정규수업 중간, 늦은 시각(18:00이후)에 운영 금지</li> </ul>
고등학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정규수업 전, 정규수업 중간, 늦은 시각(19:00이후)에 운영 금지</li> <li>· 참여할 수밖에 없는 프로그램 운영으로 학생 및 학부모의 실질적 선택권이 침해되는 운영 방법 금지</li> <li>· 온라인 수강 신청 의무(일반고)</li> <li>· 성적에 의한 방과후학교 반 편성 및 운영 금지</li> <li>· 프로그램별 모집 정원 초과 시 성적에 의한 학생 선정 금지</li> <li>· 다음 학년도 반 편성을 사전에 추진한 후 방과후학교 운영 금지</li> <li>· 다음 학년도 신입생(입학 예정 학생)을 대상으로 입학 전 방과후학교 운영 금지</li> <li>· 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 편성 금지</li> <li>· 부교재 일괄 구입 및 활용하는 행위, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지</li> <li>· 비희망자에 대한 참여 독려 및 불이익 금지</li> <li>· 전체 학급을 방과후학교 반으로 일괄 편성하여 운영하는 방과후학교 운영 방법 금지</li> <li>· 기타 학생, 학부모의 의견에 반하여 운영하는 경우 등 금지</li> </ul>

### ※ 고등학교 기간별 방과후학교 프로그램 운영 방법

구분	고등학교	
하계방학	1·2학년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 60시간 이내 운영 (1일 5시간 이하 운영)</li> <li>· 전체 평일 방학 일수 중 1/2 이하 운영</li> </ul>
	3학년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 60시간 이내 운영 (1일 5시간 이하 운영)</li> <li>· 보충수업 없는 평일 방학 일수 최소 3일 이상 필수 확보</li> </ul>
동계방학 (학년말방학)	1학년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 100시간 이내 운영 (1일 5시간 이하 운영)</li> <li>· 전체 평일 방학 일수 중 1/2 이하 운영</li> </ul>
	2학년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 120시간 이내 운영 (1일 5시간 이하 운영)</li> <li>· 전체 평일 방학 일수 중 2/3 이하 운영</li> </ul>
학기중 주간 (월~금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1일 2시간 이내 운영</li> <li>※ 반드시 정규교육과정 → 학급종례 → 방과후학교로 운영</li> </ul>	
토요일	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1일 4시간 이내, 09:00~13:00 사이 운영</li> <li>· 특기 . 적성 방과후학교 프로그램만 운영 가능 (교과 프로그램은 운영 금지)</li> </ul>	
일요일	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영 금지</li> </ul>	

다) 방과후학교 프로그램은 학생·학부모의 자발적 참여를 원칙으로 하며 강제 참여 금지

**※ 학생 및 학부모의 선택권 침해 사례**

- 사례1) 정규교육과정에서 계획된 프로그램 진행(교과진도 나가기)하는 경우
- 사례2) 의무적으로 수강하도록 학교 분위기 조성 및 교사의 강요
- 사례3) 여러 프로그램(강좌)을 묶어 패키지 프로그램 편성·운영 방식으로 인하여 비희망 프로그램 까지 수강해야 하는 운영
- 사례4) 방과후학교 교재 및 학습내용에서만 언급되는 지문(글, 이미지 등) 또는 문항을 학교 시험문제에 인용
- 사례5) 방과후학교 학습 참여 여부를 학생 생활태도 평가에 반영 또는 언급하는 행위
- 사례6) 방과후학교 희망조사 시, 참여를 독려하는 교사의 안내 활동

- 라) 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양
- 마) 담임교사 본래의 업무인 입학상담 및 진로지도를 위한 방과후학교 프로그램 개설은 가능하나 수강료 징수 불가
- 바) 방과후학교 프로그램 내용 및 운영은 정치적 중립성 유지
- 사) 방과후학교 프로그램 운영은 생명존중교육(동·식물 보호 등)을 고려하여 실시
- 아) 단위학교는 방과후학교를 각종 재정 지원사업과 연계하여 효율적으로 운영
- 자) 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교 운영을 중지, 연기하거나 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있음
  - 학생 및 학부모의 요구와 학교의 여건을 고려하여 운영
  - 원격 방과후학교는 실시간 쌍방향으로 운영
  - 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠(자체 제작 또는 공개된 학습 영상 등)는 단위 운영시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서 제출



※ 공표된 저작물인 경우 저작권 관련 법적 권한 확인 후 활용 (KERIS 연구보고 TM2020-27(2020.10.30. 참고)

### <원격 방과후학교 운영을 위한 단계별 준비사항(예시)>

#### ① 사전 준비

- ① (프로그램 운영 계획 수립) 프로그램 안내, 소통체계 구축, 기반조성 등의 제반 사항을 포함한 원격 방과후학교 프로그램 운영 계획 수립
  - 원격 방과후학교 프로그램 운영은 대면 수업과 동일한 형태인 실시간 쌍방향 수업을 운영
    - ※ (실시간 쌍방향 수업) 실시간 원격교육 플랫폼을 활용하여 교사·학생 간 화상 수업을 실시하며, 실시간 토론 및 소통 등 즉각적 피드백
- ② (긴급 소통체계 구축) 프로그램 수강학생 기초자료 및 비상연락망을 활용하여 담임교사 및 업무담당자, 학생 및 학부모 긴급 소통체계\* 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

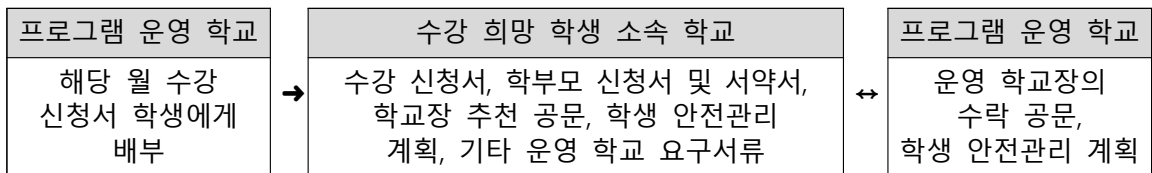
- ① (플랫폼 선택) 내용의 특성, 이용 목적, 학교·교사·학생의 여건과 환경에 적합한 플랫폼을 선택하여 원격 방과후프로그램 운영
  - ※ (예시) 학생들과의 소통은 카톡 등 SNS, 과제제시 및 관리는 학교 홈페이지, e학습터, ebs온라인클래스, 위두랑 등, 실시간 쌍방향 소통은 카카오톡, 밴드 라이브, Zoom 등
  - 사전 플랫폼 유·무료 확인 필수, 학생 사용 편리성 및 접근성이 우수한 플랫폼 선정
  - 유료 플랫폼을 활용할 경우 사전에 학교 담당자와 사용료 부담 주체 등에 관한 협의 필요
- ② (학생 참여 유도) 프로그램 운영 강사·학생 간 활발한 소통을 통해 적극적으로 참여할 수 있도록 독려 및 관리
  - 학습계획표를 강좌 전에 안내하고, 연락 가능한 매체를 활용하여 수업 진행 상황, 프로그램 일정 등을 안내
  - ※ (예시) 매일 프로그램 진행 상황, 과제 부여, 실시간 원격수업 일정 등을 SNS, 문자메시지, 이메일, 유선 등으로 발송
  - ※ 초등 저학년의 경우, 학부모 등 보호자 등에게 가정통신 공지 활성화 필요
- ③ (강의 자료 제작) 강사 개인별 또는 프로그램별로 수업 자료를 공동 제작·활동할 수 있으며, 자료 제작 시 저작권 관련 지침을 확인하고 적절한 조치 후 활용<sup>1)</sup>
  - ※ 제작된 강의 자료는 별도의 교재로 인정되지 않음
  - ※ 강사의 얼굴이 드러나는 동영상 강의·토론의 경우 이를 캡처 및 편집하여 다른 사이트에 공유하지 않도록 학생 교육 철저

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 홈페이지에서만 이용 가능하며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당 될 수 있습니다.

- 3) 학생의 필요에 의해 자유로운 수강이 보장되는 자유수강권 제도 운영
  - 가) 충분한 예산 확보를 통해 저소득층에도 고른 교육 기회 제공
  - 나) 학생이 필요로 하고 희망하는 프로그램(강좌) 수강에 활용
- 4) 단위학교의 방과후학교 자율적 운영 보장
  - 가) 단위학교는 수요자 조사를 바탕으로 수립한 방과후학교 연간운영계획을 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 운영
  - 나) 학교장 및 학교운영위원회는 방과후학교 관련 업무 추진에 필요 시 제안서 평가위원회의 사전 검토 결과를 청문 가능
- 5) 단위학교별 방과후학교 활성화 노력 추진
  - 가) 프로그램 질 관리 및 수요자 만족도 제고 노력
    - (1) 프로그램 운영 내용 공개(학기별 1회)
    - (2) 방과후학교 운영 중간 검수 활동 전개
    - (3) 학생·학부모 대상 만족도 조사 및 결과 환류(학기별 1회)
  - 나) 학교 특성을 고려한 프로그램 편성·운영, 교육 내용과 방법 등의 다양화로 방과후 학교 활성화 추진
  - 다) 학교 간, 학교급 간 학생들의 프로그램 연계 참여 적극적 지원



## 나. 프로그램 수요조사

- 1) 조사 시기: 12월
- 2) 조사 대상: 학생, 학부모, 교사 등 학교 실정에 맞게 선정
- 3) 조사 내용
  - 가) 학생, 학부모: 희망 프로그램, 프로그램 운영 시간, 개선 요구 사항 등
  - 나) 교사: 프로그램 개설 및 운영 희망 여부, 개선 요구 사항 등
- 4) 조사 방법
  - 가) 수요조사 설문지 및 학교 홈페이지 등을 활용한 학생·학부모 의견 수렴
  - 나) 수요조사 설문지에 개설 가능 프로그램을 구체적으로 제시하고 그 외 희망 프로그램도 동시에 기재 가능하도록 안내
  - 다) 학년말 방과후학교 운영 만족도 조사 시 다음 학년도 수요조사 병행 실시 가능



## 다. 방과후학교 연간운영계획 수립 및 학교운영위원회 심의

단위학교는 방과후학교 운영의 효율성과 전문성을 제고하기 위해 방과후학교 운영 전반에 대한 계획을 수립하여 학교장 결재 후, 학교운영위원회 심의를 받아야 한다.

※ 국공립학교는 안건 제출 전 학부모 사전 의견 수렴을 반드시 거친 후 사전 의견 수렴 결과를 해당 안건에 첨부하여 안건 상정(프로그램별 교재·교구건에 관한 심의 시에도 적용)

### 1) 방과후학교 연간운영계획 수립

가) 시기: 수요조사 및 결과 분석 후

나) 수요조사 결과를 바탕으로 연간운영계획 수립(학교장 결재)

다) 연간운영계획에 포함해야 할 내용

#### (1) 프로그램 편성 및 운영계획

- 개설 예정 프로그램명, 프로그램별 학생 정원, 운영 요일, 시간(단위 시간), 장소, 횟수 등
- 프로그램별 학생 정원 초과 시 분반 계획(보조강사제 운영 금지)
- 지속적인 특기·적성 교육활동을 위하여 주 1회 운영 프로그램 지양
- 정규수업 이후 및 프로그램 간 학생 이동시간(5~10분) 확보

#### (2) 위탁강사 모집 공고 및 선정 계획

- 프로그램별 위탁강사 자격기준
- 공고 및 선정 계획(평가계획 포함)
- 계약 및 해지 관련 전반 등

### TIP!!

- 2022 광주광역시교육청 방과후학교 운영 길라잡이에 제시된 방과후학교 강사 선정을 위한 공고기간 및 방법 등을 참조하여 계획 수립
- 계약 해지 시 30일 이전에 고지하지 않았을 경우 다음 학년도 해당 학교 지원 불가 명시 (예: 2월 15일 계약 해지 통보 시 3월 17일까지 수업이 진행되어야 불이익이 없음)

(3) 내부 및 외부 위탁강사 운영계획: 프로그램 운영 검수 계획 등

(4) 프로그램별 수강료(강사료+교재비(도서구입비)+재료비+수용비) 산정 계획

(5) 방과후학교 운영 관련 정보 공개 계획

(6) 방과후학교 평가 계획

(7) 방과후학교 프로그램별 학생 및 교실 관리 계획

(8) 회계처리 및 기타 방과후학교 운영에 필요한 전반 사항

(9) 방학 중 운영 및 안전관리 계획 등

- 2) 방과후학교 연간운영계획 안전 상정 및 심의(학교운영위원회)
  - 가) 시기: 방과후학교 연간운영계획 수립 후
  - 나) 심의 내용: 학교장 결재로 수립된 방과후학교 연간운영계획

**TIP!!**

단위학교 방과후학교 실제 운영에 앞서 학교운영위원회 사전 심의는 필수

- 3) 방과후학교 심의 내용과 변경사항이 생겼을 경우 운영위원회 심의 필요  
(예:프로그램 신설, 교재 변경 등)
  - ※ 프로그램 변경 없는 강사 교체, 운영 요일 변경, 심의된 폐강 사유로 인한 폐강은 심의 사항 아님
- 4) 안전 제출 전 학부모 사전 의견수렴을 반드시 거친 후 사전 의견 수렴 결과를 해당 안전에 첨부하여 안전 상정(프로그램 교구·교재 건에 관한 심의 시에도 적용)
  - ※ 「초·중등교육법 시행령」 제59조의4 개정에 따라 학부모 필수 의견수렴 범위 확대

**라. 정보 공개**

- 1) 방과후학교 운영에 대한 정보를 학교알리미(정보공시) 및 학교 홈페이지 방과후학교 코너, 신나는 방과후학교(교육청)에 공개하여 수요자의 알 권리 충족 및 선택 기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도 제고
  - 가정통신문 위주 일회성 정보 제공 외에 홈페이지 등을 활용한 다양한 정보 제공
  - 학교 홈페이지에 ‘방과후학교’ 코너를 반드시 운영하고 방과후학교 운영 관련 정보를 지속적으로 안내
- 2) 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 관련 주요 정보 공개
  - 가) 방과후학교 연간운영계획 및 운영·지원 현황, 방과후학교 학사일정 등 공개(연 1회)
  - 나) 프로그램명, 프로그램 내용, 운영기간 및 시간, 운영 장소, 강사명, 수강료, 수강학생 정원 등을 포함한 운영 기간별 방과후학교 운영계획, 방과후학교 프로그램 운영 공개 계획 등

**마. 성과 관리**

- 1) 방과후학교 프로그램 운영 공개, 위탁강사 및 학부모와의 소통 활성화
  - 가) 위탁강사, 학부모, 담당교원의 방과후학교 운영 방향 및 반성 협의회 운영 등
  - 나) 학부모 대상 방과후학교 프로그램 공개의 날 운영(학기별 1회)
- 2) 학생들의 진로·진학 희망에 따라 계획적인 방과후학교 활동 내용 관리 지원
  - ※ 방과후학교가 학교계획에 의한 공교육활동임을 명시
- 3) 프로그램별 학생·학부모 만족도 조사 및 결과 환류(학기별 1회)
- 4) 「학교생활기록부 기재요령」에 따라 단위학교는 학생의 방과후학교 프로그램 참여 결과를 기재하지 않음



## 2 방과후학교 프로그램 운영

### 가. 방과후학교 프로그램 운영 대상

- 1) 방과후학교 운영 대상은 해당 학교 학생 및 참여를 희망하는 타교 학생을 모두 포함
- 2) 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 함

### 나. 교재 사용

- 1) 방과후학교 운영에 필요한 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것을 원칙으로 함
- 2) 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 부득이 외부교재 또는 재료(단가 포함)를 사용하고자 하는 경우 반드시 학교운영위원회의 심의를 받아야 함

#### 「저작권법」 제25조

(학교교육 목적 등에의 이용) 제3항 중 “학교(교육기관)에서 수업 목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·전시·방송 또는 전송할 수 있다.”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, '10. 8. 3.)

- 3) 외부교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 따라 신고된 출판사의 도서를 사용해야 하며, 반드시 학교회계처리를 통하여 활용 가능  
단, 가급적 추가 비용이 발생하지 않도록 주의
- 4) 방과후학교 위탁강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서를 직접 판매할 수 없음

#### 「출판문화산업 진흥법」 제9조(신고)

① 출판사를 경영하려는 자는 미리 그 출판사가 있는 곳을 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 “시장등”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

- 5) 부교재 일괄 구입 및 활용 행위 금지(교재 판매를 위한 프로그램 개설 금지, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지)  
단, 학생·학부모가 구입하기 어려운 준비물은 사전 협의를 통하여 일괄 구입 가능

#### 다. 수강 신청 및 수강 대상자 명단 확정 절차

- 1) 운영 프로그램 안내(프로그램명, 운영 시간 및 장소, 수강료 등) 및 신청서 배부  
- 신입생 예비 소집일 및 3월 첫 주 등 다양한 시기와 방법 활용
- 2) 수강 신청서 접수
- 3) 프로그램별 수강 대상자 명단 확정

#### 라. 프로그램별 활동 교실 배정 및 제 장부 준비

- 1) 활동 교실 배정: 프로그램의 특성과 교육 효과를 고려한 교실 배정
- 2) 제 장부 준비: 프로그램별 출석부(위탁강사 입·퇴실 시간, 보안 점검, 휴·보강 확인 내용 포함), 프로그램 활동일지(제안서 평가 시 제출했던 프로그램 운영 계획안에 확인란만 추가하여 활용)

#### 마. 프로그램별 교육활동 전개

- 1) 프로그램 시작과 종료 시각 엄수 및 학생 이동시간이 확보되도록 관리
- 2) 프로그램 운영계획서와 다른 내용의 활동을 할 경우 학교장의 사전 결재 필요
- 3) 프로그램 시작 전 수준을 파악(진단평가 등)하여 상담 자료로 활용
- 4) 학생 종합관리시스템 구축·운영을 통한 만족도와 신뢰도 제고 노력  
- 참여 학생 관리(출결관리, 생활지도, 안전지도, 상담활동 등), 학습관리, 진로지도 등
- 5) 방과후학교 프로그램 운영의 질적 제고를 위해 공개 수업 및 만족도 조사 실시
- 6) 학생의 방과후학교 교육활동 현황을 학부모 상담주간 상담 자료로 활용 권장



## 바. 학생 관리

단위학교는 방과후학교 운영계획 수립 시 생활·안전지도 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 학생 출석 여부 파악
- 나) 지각·결석생에 대해 학부모에게 즉시 통보(문자전송, 전화, 앱 등)하고 사유 기록, 출석 독려

### 2) 생활지도

- 가) 프로그램 참여 태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리, 학교폭력·성폭력 예방 등
- 나) 타 학생들의 수업권 침해 및 교권 침해, 학교폭력 등의 물의를 일으킨 학생들에 대한 제재조치 계획 수립 (구두 주의, 해당 프로그램 1달 수강 금지 등)

### 3) 안전지도

- 가) 안전사고 예방 및 안전한 귀가지도
- 나) 강사와 방과후학교 운영 계약을 체결할 때 학생 출결 확인 등 학생 안전 관리 관련 내용 계약 조건에 명시
- 다) 방과후학교 위탁강사의 명찰 패용, 성폭력 예방 및 청렴 교육 실시
- 라) 프로그램 운영 종료 후 전기·전원 확인 및 소등, 뒷정리 및 잠금장치 확인
- 마) 앱, 문자 서비스 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리
- 바) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
- 사) 학교 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전관리 체제 구축(학년 초, 방학 기간 등 협조 공문 발송)
- 아) 안전사고 발생 시 조치 요령
  - 사고 발생 시 신속하게 조치 후 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고하며, 학교는 위탁강사에게 비상연락체계 사전 안내
- 자) 자연재난 및 사회재난 발생 시 안전관리
  - 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동 자제

- 단위학교는 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력
  - 각종 감염병에 대한 학생 안전을 최우선으로 고려하여 철저한 방역조치와 감염병 예방 관리지침에 포함된 행동 수칙 등 관련 사항을 엄격히 준수
- 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 조치 이행
  - ※ 석면 제거 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

#### 4) 상담활동

- 가) 프로그램 참여도, 성취도 등 방과후학교 프로그램 운영과 관련된 학생 상담은 필요한 경우 교내에서 수시로 실시
- 나) 가정 방문 및 교외에서의 개별·그룹지도는 금지함

### 사. 프로그램 질 관리를 위한 평가 관리

- 1) 단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모 만족도 제고를 위한 관리방안 마련
- 2) 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사 등을 실시하고 위탁강사가 본인의 학생 및 학부모 만족도 결과 공개 요청 시, **요청 당사자 결과만 공개할 수 있음**(개인정보보호 및 평가 결과 비공개 원칙에 의함)
- 3) 프로그램 특성에 따라 학생의 활동 상황을 평가하고, 평가 결과를 학부모에게 통지(학기별 1회)

### 아. 프로그램 홍보

- 1) 방과후학교 개설 프로그램, 운영 시간 및 장소, 프로그램별 교육활동 운영계획 등 홍보
- 2) 방과후학교 프로그램의 수강료 관련 정보 제공
- 3) 프로그램명(강좌명), 강사명, 프로그램의 내용과 수준이 명확하게 드러나도록 안내
  - 특히 내부강사가 운영하는 프로그램도 외부 위탁강사와 동일하게 안내 해야 함
- 4) 홍보 방법
  - 학교 홈페이지 방과후학교 코너 반드시 운영, 가정통신문, 방과후학교 프로그램 활동 공개, 방과후학교 맛보기 운영, 신나는 방과후학교 홈페이지(<http://after.gen.go.kr>) 등 다양한 방법 활용



## 자. 방과후학교 운영을 위한 기구

### 1) 학교운영위원회

- 가) 단위학교의 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영계획(프로그램명, 수강료, 강사선정계획, 교재와 재료 선정기준, 홍보·평가·학생 관리 계획 등)과 수익자부담경비에 관한 사항의 적정성을 심의
- 나) 프로그램 운영 중 심의된 내용과 변경 사항 발생 시 추가 심의 실시

### TIP!!

※ 학기초 운영계획에 다음의 내용이 명시되어 있을 경우 **재심의 사항 아님**

1. 학교 시설 및 사정에 의한 방과후학교 요일, 시간, 장소 변경
2. 강사 계약 해지에 따른 강사 재선발 사항 발생 시
3. 폐강 가능 학생 정원 미달로 인한 폐강
4. 강사 선정 결과

### 2) 제안서 평가위원회

#### 가) 구성

- (1) 학부모를 위원장으로 하여 학부모, 교원, 외부전문가 등 최소 5인 이상으로 구성하되, 학부모위원을 반드시 50% 이상으로 구성
- (2) 외부 위탁강사 제안서 평가 시 구성요건을 만족하는 복수의 평가위원회를 구성하여 활용 가능 (단, 외부 평가위원은 평가 공정성을 위한 사전교육 실시)

#### 나) 평가위원 자격


- (1) 평가위원은 평가대상자와 이익 및 친인척 등 친분관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자
- (2) 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 해당 학교장 및 업무담당교사를 제외

#### 다) 역할

- (1) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서 및 프로그램 운영 능력 평가
- (2) 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동
- (3) 방과후학교 운영 관련 자문 활동(주의!!! 의결 및 심의기구가 아님)


## 차. 교육(지원)청의 역할

- 1) 교육(지원)청 또는 방과후학교지원센터를 통하여 관내 학교들의 방과후학교 프로그램 관련 종합적인 정보 제공
- 2) 교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 운영 전반에 대한 지도 및 컨설팅 실시
- 3) 교육(지원)청은 학교급별 방과후학교 담당자 권역별 협의회를 통해 방과후학교 운영 전반에 걸친 모니터링 및 개선안 모색

 **참고사항**

**<방과후학교 교육활동의 학교 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 의무보험가입 규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동 참여자는 해당 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 교육활동\*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험 가입 여부를 반드시 확인해야 함  
 \* 학교 외부에서 교사 등의 입장 없이 외부 위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미  
 (※ 제258회 서울시의회 요구 자료 제출 요청에 대한 회신(서울특별시학교안전공제회이사장 기획예방팀-750, 2015. 3. 12.)

 **참고: 「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 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독하에 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

**<유형별 보상 가능 여부>**

1. 개인 위탁
  - 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
2. 타교 방과후학교 참가 - 원 소속교 안전공제회에 보상 신청



### <교육활동 인정 여부에 관한 학교안전공제중앙회 유권해석(2010. 8. 20.)>

#### 질의 요지

- 학교장과 계약을 체결하여 방과후학교 프로그램에 참여한 위탁강사(이 경우, 위탁강사는 업체 소속이 아닌 개인적인 지위로 학교장과 계약을 체결한 경우임)가 방과후학교 프로그램을 진행하는 과정에서 안전사고가 발생한 경우 학생과 강사가 각각 공제급여 지급 대상이 되는지 여부

#### 회답

- 학교장과 강사 개인 간에 계약을 체결하여 진행되는 방과후학교 프로그램이 학교장의 관리·감독 하에 이루어진다면 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조 제4호에서 규정한 학교장의 관리·감독하의 교육활동에 해당하므로 학교안전공제회 보상 대상에 해당된다고 할 수 있습니다.
- 강사가 안전사고를 당한 경우는 계약상 별도의 안전사고 보상에 관한 명문의 규정이 없다면 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조 제5호의 규정에 따라 교육활동 참여자로서 학교안전공제회 보상 대상으로 볼 수 있을 것입니다.

#### 이유

- 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조 제4호는 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독하에 행하여지는 수업·창의적 체험활동·과외활동·수련활동 또는 체육대회 등의 활동을 교육활동으로 규정하고 있습니다.
- 학교장과의 계약에 따라 강사 개인이 학교에서 지도하는 방과후학교 활동은 학교장이 교육과정 또는 교육계획 및 교육방침에 따라 특정과목 또는 활동을 교육하기 위해 교원의 부족, 전문성 등으로 인하여 외부 강사에게 교육을 맡긴 것으로서, 학교 교사가 관리·감독하였다면 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조 제4호에서 정한 교육활동으로 보아야 할 것입니다. 따라서 개인 강사와의 계약 체결 시에는 되도록 그 교육장소를 학교 시설로 한정하는 것이 바람직하다고 할 것이므로 부득이 학교시설 외에서 프로그램을 진행할 수밖에 없는 상황이라면 그 안전사고에 대하여 누가 보상을 행할지에 관하여 약정을 하는 등 방법을 강구하여야 할 것입니다.
- 다만 학교시설에서 방과후학교 활동을 진행하지 아니하고 학교장의 관리·감독이 미치지 아니하는 곳에서 방과후학교 활동이 진행되다가 발생한 안전사고는 교육활동으로 보기 어려우므로 학생과 강사 모두 학교안전공제회의 보상 대상에 해당되지 않을 것입니다.

### 3 위탁강사

#### 가. 위탁강사 구분

구분	방과후학교 내부 위탁강사	방과후학교 외부 위탁강사
해당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 학교 및 타학교 교사</li> <li>◦ 기간제 교사</li> <li>- <b>계약한 학교 및 기간에 한함</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공고 및 심사활동에 의하여 선정되는 방과후 학교 위탁강사</li> <li>(초·중 스포츠 강사, 학교운동부지도자, 영어회화 전문강사, 원어민 강사, 자유학년제 강사 등)</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>◦ 공고와 단위학교 선정심사활동 및 계약에 의하여 방과후학교 위탁강사로 활동</li> </ul>

※ 초·중 스포츠 강사, 학교운동부지도자, 영어회화 전문강사, 원어민 강사, 자유학년제 강사 등을 공고 및 심사활동을 거쳐 방과후학교 위탁강사로 선정하여 활용하고자 하는 경우, 해당관리부서의 복무관리 규정 확인

#### 나. 위탁강사 자격

1) 일반 위탁강사 자격 기준 (아래 나열순서는 우선순위 아님)

※ 학교 현황 및 프로그램별 특성에 따라 위탁강사 자격 기준을 정하여 운영

가) 해당 학교 및 타교에 재직 중인 교사(기간제 교사 포함)

나) 초·중등교원자격증 소지자

다) 관련 법령에 따라 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있는 자

라) 해당분야 대학 졸업자 또는 기술기능 보유자(계약연도 2월 말 대학 졸업(예정)자)

마) 교육대학 및 사범대학 재학생, 전공과 부합하는 대학생

바) 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(경찰, 군인, 귀농인, 기업인 등)

사) 학부모 자원봉사자 및 기타 학교운영위원회의 심의를 거쳐 방과후학교 프로그램을 담당할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

※ 주의: 응모 자격을 해당 분야의 일정 학력 이상인 자 또는 연령을 제한하는 경우 금지

✔ 방과후학교 위탁강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수 사항이 아님

✔ 해당 분야에서 일정부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 위탁 강사 검토 및 심의 단계에서 고려할 사항으로 응모 자체를 제한할 수는 없음



### <민간자격증 취득자 선정 시 유의사항 및 민간자격증 정보 검색 방법>

- 민간자격취득자 선정 시(방과후학교 위탁강사 선정 포함) 민간자격 정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록여부를 반드시 확인
  - 자격기본법 제17조 제2항에 따라 민간자격은 반드시 주무부처에 등록하여야 하므로, 선정 시 반드시 등록된 민간자격인지 확인한 후 제출 받기
  - 미등록 민간자격은 자격기본법 제39조 제1호 규정을 위반한 불법행위의 결과물이므로, 선정근거로 활용하는 것은 부적절
- 민간자격취득자 선정 공고 시 자격 관련 안내사항에 다음의 내용이 반드시 포함되어야 할 것입니다.
  - 자격증은 국가자격 또는 자격기본법에 따라 공인받거나 등록된 민간자격에 한하여 제출이 가능
  - 등록하지 아니한 민간자격 제출 시 불이익이 발생할 수 있으므로 반드시 등록된 자격을 제출
  - 등록된 민간자격인지 알 수 없는 경우 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통하여 확인



## 2) 원어민 강사(출입국 관리법 준수) 자격 기준

- 가) 외국인이 우리나라에서 체류하면서 방과후학교 위탁강사로 활동하고자 하는 경우, 법률에서 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 하고, 취업 활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처 이외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 「출입국관리법시행령」에 따라 출입국관리사무소의 ‘근무처 변경·추가’ 절차를 이행한 후 방과후학교 위탁강사로 활동 가능
- 나) 단위학교의 장은 원어민 강사를 활용하고자 하는 경우 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회
- 다) 누구든지 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 고용하거나 고용을 알선 또는 권유해서는 안 되며, 고용을 알선할 목적으로 자신의 지배하에 두는 행위 금지

라) 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인 필요)

- E2(회화지도)자격으로 국내 사설학원 및 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설에 고용되어 있는 자로서 출입국관리법령에 따라 ‘근무처의 변경·추가’ 신고를 행한 자는 방과후학교 원어민 강사로 활동 가능[출입국관리법 시행령 제12조(외국인의 체류자격) 별표1의 체류자격 기호 20]
- 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 가능

<회화지도(E-2) 강사 사증발급 및 체류관리지침 개정사항> (법무부 체류관리과-3164, '13. 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 근무처추가 신고를 하도록 함



### <방과후학교 원어민 강사 고용 관련 유의사항>

(법무부 체류관리과-6506, '16. 11. 21.), (교육부 방과후학교지원과-1867, '17. 5. 23.)

#### □ 위반사례

- 방과후학교 원어민 강사 고용(E-2)과 관련하여 원어민이 학교장과 직접 작성한 계약서 등을 출입국관리사무소에 제출하여 비자를 발급받았으나, 민간위탁업체가 강사선정, 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 2천만 원 이하 벌금
- 위탁업체: 「출입국관리법」 제18조 위반, 3년 이하 징역 2천만 원 이하 벌금 및 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 위반으로 고용노동부에 고발 및 사법처리 요청

#### □ 유의사항

- 원어민 강사 계약 시 「출입국관리법 시행령」 제12조(체류자격의 구분) 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

마) 「출입국관리법 시행령」 제23조 제2항에서 제5항까지 해당하는 자

- 별표 1 중 27. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 카목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 자
- 별표 1 중 27. 거주(F-2)의 라목·바목 또는 사목의 체류자격을 가지고 있는 자로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 자
- 별표 1 중 28의4. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 자
- 별표 1 중 28의2. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 자(허용되는 취업활동이라도 국내 법령에 따라 일정한 자격이 필요할 때에는 그 자격을 갖추어야 함)
- 별표 1 중 28의3. 영주(F-5)의 체류자격을 가지고 있는 자
- 별표 1 중 30. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 자

바) 「출입국관리법 시행령」 제26조에 따라 근무처의 변경·허가를 받고 방과후학교 원어민 강사로 활동 가능한 자

**「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 제18조 제2항을 적용하지 아니한다. <개정 2020. 2. 9.>

**제26조(허위서류 제출 등의 금지)** 누구든지 제20조, 제21조, 제23조부터 제25조까지, 제25조의2 및 제25조의3 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 2018. 3. 20.>

- 2. 제7조의2를 위반한 외국인 또는 같은 조에 규정된 허위초청 등의 행위로 입국한 외국인
- 9. 제21조 제1항 본문을 위반하여 허가를 받지 아니하고 근무처를 변경·추가하거나 같은 조 제2항을 위반하여 외국인을 고용·알선한 사람
- 10의2. 제26조를 위반한 외국인

**제94조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 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 장기체류자격의 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 2018. 9. 18.>

1. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 카목까지의 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. 특정 활동(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 첨부 서류를 지체 없이 법무부장관에게 보내야 한다. <개정 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 2018. 5. 8.>

※ 「출입국관리법 시행령」 별표 1, 별표 1의2, 별표 1의3 관련: 외국인의 체류자격(제12조 관련)

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
5. 단기취업(C-4)	일시 흥행, 광고·패션모델, 강의·강연, 연구, 기술지도 등 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 20. 특정 활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 분야에 수익을 목적으로 단기간 취업활동을 하려는 사람
14. 교수(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(E-2)	법무부장관이 정하는 자격요건을 갖춘 외국인으로서 외국어 전문 학원, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체 부설 어학연수원, 그 밖에 이에 준하는 기관 또는 단체에서 외국어 회화지도에 종사하려는 사람
16. 연구(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(E-4)	자연과학 분야의 전문지식 또는 산업 상 특수한 분야에 속하는 기술을 제공하기 위하여 대한민국 내 공공기관·민간단체로부터 초청을 받아 종사하려는 사람
18. 전문 직업(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 전문 업무에 종사하려는 사람[교수(E-1) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다.]
19. 예술흥행(E-6)	수익이 따르는 음악, 미술, 문학 등의 예술 활동과 수익을 목적으로 하는 연예, 연주, 연극, 운동경기, 광고·패션모델, 그 밖에 이에 준하는 활동을 하려는 사람
20. 특정 활동(E-7)	대한민국 내의 공공기관·민간단체 등과의 계약에 따라 법무부장관이 특별히 지정하는 활동에 종사하려는 사람
21. 비전문취업(E-9)	「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 따른 국내 취업요건을 갖춘 사람(일정 자격이나 경력 등이 필요한 전문 직종에 종사하려는 사람은 제외한다.)
24. 거주(F-2)	가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다.)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 난민의 인정을 받은 사람 라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국인투자가 등으로 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인 투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 마. 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람 (강제 퇴거된 사람은 제외한다.) 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 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 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)



체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	2) 법무부장관이 정하는 금액 이상의 자산을 가지고 있을 것 3) 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 품행이 단정하고 대한민국에서 거주하는 데 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것 아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람 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. 카. 자목이나 차목에 해당하는 사람의 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다.)
25. 동반(F-3)	문화예술(D-1)부터 특정 활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 사람의 배우자 및 미성년 자녀로서 배우자가 없는 사람[기술연수(D-3) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다.]
26. 재외동포(F-4)	「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람(단순 노무행위 등 이 영 제23조제3항 각 호에서 규정한 취업활동에 종사하려는 사람은 제외한다)
27. 결혼이민(F-6)	가. 국민의 배우자 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다.)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부, 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람 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
28. 관광취업(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(H-2)	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.] 1) 출생 당시에 대한민국 국민이었던 사람으로서 가족관계등록부, 폐쇄등록부 또는 제적부에 등재되어 있는 사람 및 그 직계비속 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 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 4) 대한민국에 특별한 공로가 있거나 대한민국의 국익 증진에 기여한 사람 5) 유학(D-2) 체류자격으로 1학기 이상 재학 중인 사람의 부모 및 배우자 6) 국내 외국인의 체류질서 유지를 위하여 법무부장관이 정하는 기준 및 절차에 따라 자진하여 출국한 사람 7) 1)부터 6)까지의 규정에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 정하여 고시하는 한국어시험, 추첨 등의 절차에 따라 선정된 사람 나. 활동범위 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

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	<p>2) 한국표준산업분류표에 따른 다음의 산업 분야에서의 활동</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가) 작물 재배업(011)</li> <li>나) 축산업(012)</li> <li>다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014)</li> <li>라) 연근해 어업(03112)</li> <li>마) 양식 어업(0321)</li> <li>바) 천일염 생산 및 염염 채취업(07220)</li> <li>사) 제조업(10~34). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 경우에만 해당한다.</li> <li>아) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37)</li> <li>자) 폐기물 수집, 운반, 처리 및 원료재생업(38)</li> <li>차) 건설업(41~42). 다만, 발전소·제철소·석유화학 건설현장의 건설업체 중업종이 산업·환경설비 공사인 경우는 제외한다.</li> <li>카) 육지동물 및 애완동물 도매업(46205)</li> <li>타) 기타 산업용 농산물 도매업(46209)</li> <li>파) 생활용품 도매업(464)</li> <li>하) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465)</li> <li>거) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791)</li> <li>너) 기타 생활용품 소매업(475)</li> <li>더) 기타 상품 전문 소매업(478)</li> <li>러) 무점포 소매업(479)</li> <li>머) 육상 여객 운송업(492)</li> <li>버) 냉장 및 냉동 창고업(52102). 다만, 내륙에 위치한 업체에 한정한다.</li> <li>서) 호텔업(55101). 다만, 「관광진흥법」에 따른 호텔업은 1등급·2등급 및 3등급의 호텔업으로 한정한다.</li> <li>어) 여관업(55102)</li> <li>저) 한식 음식점업(5611)</li> <li>처) 외국인 음식점업(5612)</li> <li>커) 기타 간이 음식점업(5619)</li> <li>터) 서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업(581)</li> <li>피) 음악 및 기타 오디오물 출판업(59201)</li> <li>허) 사업시설 유지관리 서비스업(741)</li> <li>고) 건축물 일반 청소업(74211)</li> <li>노) 산업설비, 운송장비 및 공공장소 청소업(74212)</li> <li>도) 여행사 및 기타 여행보조 서비스업(752)</li> <li>로) 사회복지 서비스업(87)</li> <li>모) 자동차 종합 수리업(95211)</li> <li>보) 자동차 전문 수리업(95212)</li> <li>소) 모터사이클 수리업(9522)</li> <li>오) 육탕업(96121)</li> <li>조) 산업용 세탁업(96911)</li> <li>초) 개인 간병 및 유사 서비스업(96993)</li> <li>코) 가구 내 고용활동(97)</li> </ul> <p>법 제46조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 별표 1의2 중 10. 주재(D-7)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격이나 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람</li> </ol>



체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
영주(F-5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 국민 또는 영주자격(F-5)을 가진 사람의 배우자 또는 미성년 자녀로서 대한민국에 2년 이상 체류하고 있는 사람 및 대한민국에서 출생한 것을 이유로 법제23조에 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> <li>3. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러를 투자한 외국인투자자로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람</li> <li>4. 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</li> <li>5. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건(같은 법 제5조제1호의2에 따른 요건은 제외한다.)을 갖춘 사람</li> <li>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</li> <li>7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람</li> <li>나. 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람</li> </ol> </li> <li>8. 법무부장관이 정하는 분야의 학사 학위 이상의 학위증 또는 법무부장관이 정하는 기술자격증이 있는 사람으로서 국내 체류기간이 3년 이상이고, 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업에 고용되어 법무부장관이 정하는 금액 이상의 임금을 받는 사람</li> <li>9. 과학·경영·교육·문화예술·체육 등 특정 분야에서 탁월한 능력이 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람</li> <li>10. 대한민국에 특별한 공로가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</li> <li>11. 60세 이상으로서 법무부장관이 정하는 금액 이상의 연금을 국외로부터 받고 있는 사람</li> <li>12. 별표 1의 2중 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</li> <li>13. 별표 1의 2중 24. 거주(F-2) 자목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에서 3년 이상 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</li> <li>14. 별표 1의 2중 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.)</li> <li>15. 별표 1의 2중 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</li> <li>16. 5년 이상 투자 상태를 유지할 것을 조건으로 법무부장관이 정하여 고시하는 금액 이상을 투자한 사람으로서 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람</li> <li>17. 별표 1의 2중 11. 기업투자(D-8) 가목에 해당하는 체류자격을 가지고 「외국인투자 촉진법 시행령」 제25조 제1항 제4호에 따른 연구개발시설의 필수 전문 인력으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</li> <li>18. 별표 1의 2중 24. 거주(F-2) 다목에 해당하는 체류자격으로 2년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람</li> </ol>

### <회화지도(E-2) 자격 해설>

#### □ 활동범위

##### 가. 회화지도

- 외국어 전문학원, 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 부설 어학연구소, 방송사 및 기업체 부설 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, 학사 이상의 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 학사학위 이상의 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 학사 이상의 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 이상을 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



## 다. 위탁강사 공고 및 계약

### 1) 위탁강사 공고 절차

#### 가) 위탁강사 공고

※ 주의: 단위학교는 강사 송출을 전문으로 하는 업체의 소속 강사와 계약할 수 없으며 위탁업체와의 계약은 금지함.

(1) 공고 방법: 학교 홈페이지, 신나는 방과후학교 등 최소 2곳 이상에 온오프라인을 통해 공개 선정 공고(위탁강사 모집 및 선정의 투명성, 공정성 확보)

(2) 공고 기간 및 공고 절차

- 접수 마감일까지 **최소 5일 이상의 기간**(등록일 제외, 토요일과 공휴일 불산입)으로 하되, 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 다음날을 만료일로 함.
- 1인 응모 시 재공고 절차 없이 적부심사로 진행 가능
- 응모자가 없는 경우에는 재공고(**공고기간 3일**) 절차를 진행해야 함.
- 재공고를 하였으나 응모자가 없는 경우에는 폐강 또는 임의 계약할 수 있음.

#### ※ 공고 절차를 생략할 수 있는 경우

1. 재공고를 하였으나 응모자가 없는 경우
2. 사전 예고 없는 퇴직으로 인해 수업 공백이 불가피한 경우
3. 최초 공고 결과 2차 면접심사 대상자가 모두 계약을 포기하여 1차 서류심사 대상자 중에서 선정할 경우

#### ※ 재공고 절차 없이 적부평가로 진행이 가능한 경우

1. 최초 공고 1인 응모 시
2. 최초 공고 결과 2차 면접심사 대상자가 모두 계약을 포기하여 1차 서류심사 대상자 중선정할 남은 인원이 1인인 경우

(3) 내부 위탁강사(현직교원 및 기간제교원)는 모집공고를 생략할 수 있음.

(4) 공고문에 명시할 내용

- (**위탁 프로그램 정보**) 방과후학교 프로그램 운영 정보[프로그램명, 강사료, 운영기간 (첫 수업일~마지막 수업일로 실제 프로그램 운영 기간), 운영 요일 및 시간 등]
- (**응모 자격**) 위탁할 프로그램별로 제시
- (**기타 필요사항**) 계약 해지 조건, 학생 정원 초과 시 분반 추진 원칙 안내, 대체 강사 및 보조강사 활용 금지, 보강 의무 및 보강 미실시에 따른 환불 규정, 프로그램 운영 시 강사의 책무, 행정제재 등

- **(공모 일정)** 접수기간(2일 이상), 제출 장소, 접수 방법(우편 또는 이메일, 직 접 접수 등), 접수 마감 시간 및 우편접수 시 유효 도착 시점(예: 우편접수의 경우 마감일 18:00 도착분에 한하여 유효함.), 서류평가 기간, 프로그램 운영 능력 평가 기간, 결과 발표일 및 방법, 기타 문의처
- ※ 전자우편(이메일) 및 우편 등으로 접수받은 경우에는 접수 사실을 문자, 전자우편, 전화 등으로 알려야 함
- **(면접방법)** 대면, 비대면 등 안내
- **(선정 및 계약 방법)** 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정
- **(기타)** 제출 서류의 반환여부, 제출 서류의 기재착오, 누락 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임여부, 적격자 없을 경우 선정여부 및 처리 방법

나) 신청서 접수

- (1) 신청 구비 서류(위탁강사 및 원어민 강사 공통)

- **방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부**

(자기소개서, 전공, 경력, 자격 및 면허, 관련 수상 경력 관련 내용 포함)

- (2) 증빙서류 등은 심사 및 선정 후, 계약 시 제출

다) 제안서 평가위원회 구성 및 심사활동

라) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등 조회

마) 계약: 학교장은 강사 계약서 작성 시, 반드시 타 학교 강사 활동 여부 확인

2) 위탁강사 계약

가) 외부 위탁강사

- (1) 계약 방법

- 학교장과 강사 간 1:1 프로그램 위탁계약
- 학교장 청렴 이행 서약서 1부(모든 프로그램 포함 연 1회)
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서를 제출받아 조회를 실시하고 취업제한 사유 해당여부를 확인하고 계약

- (2) 계약 시 구비 서류

(가) 접수 서류(제안설명서) 1부(별도 제출이 아닌 접수 서류로 대체)

(나) 위·수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)

(다) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부

※ 타학교 서류로 대체 불가하고 계약 시마다 반드시 조회해야 함

※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)을 통해 조회



(라) 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부  
(계약일 기준 유효기간 내에 받은 검사서)

※ **재계약 대상자에 한하여 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발급한 국민건강검진결과서로 대체 가능**[국민권익위원회 개도개선 권고 사항(2021. 7. 20.) 반영]

※ **건강검진 결과서 제출시 필요하지 않은 정보 삭제(수집 금지된 정보 키, 몸무게 등 삭제) 및 전염성 질환인 결핵, 폐렴 등을 확인하는 흉부엑스레이 결과만 제출**

※ 보건소에서 발행할 경우 「공무원채용신체검사서」로 해야 함

### TIP!!

- 공무원채용신체검사서와 일반채용신체검사서의 차이
- 공무원채용신체검사에는 폐질환 및 정신 병력 검진 내용이 포함되어 있음
- 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함

(마) 통장 사본 1부

(바) 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 신분증 사본 1부

(사) 강사 활동 확인서 및 공고문에 요구한 프로그램 관련 자격증 사본  
(교감원본대조필) 1부

(아) 최종학력증명서 1부

(자) 개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서 1부

(차) 청렴 이행 서약서

(3) 외부 위탁강사 중 원어민 위탁강사 추가 구비 서류

(가) 외국인 등록증 사본 1부(원본 확인 후 교감원본대조필 사본 첨부)

(나) 여권 및 비자 사본 1부(원본 확인 후 교감원본대조필 사본 첨부)

(4) 외부 위탁강사 계약서 작성 시 유의점

(가) 학교장 직·사인하며 계약 시, 학교장은 **인력송출 업체 소속 여부 및 타 학교 방과후학교 현재 활동 여부 및 활동 예정 사항을 반드시 확인받고 확인 결과물은 학교 보관**

(나) 같은 학교에서 다음 연도에 다시 계약을 할 경우, 해당 서류의 유효기간에 제한이 없는 서류는 종전의 서류 사본(원본대조필 된 사본)으로 대체할 수 있음

(다) 유효기간(진단일로부터 1년)이 만료된 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 및 보건소 발행 건강확인서 중 일반채용신체검사서(**폐질환 및 정신 병력 관련 진단 내용이 없는**)는 활용 불가능

(라) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 징구

- (마) 업무 간소화를 위하여 A학교의 강사가 B학교의 강사로 동기간에 활동하고자 할 때에는 공문시행에 의하여 B학교는 A학교에 제출한 서류의 사본(A학교 교감 원본대조필)으로 대체 가능
  - ※ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄는 제외, 공무원채용신체검사서는 유효기간 확인 필수
- (바) 계약서에 반드시 명시해야 할 사항
  - 계약 기간, 프로그램 운영 시간 및 장소, 방과후학교 교육활동 평가통지, 수탁자 준수사항(프로그램 운영 중 학생 관리, 실 관리, 휴대전화 사용 금지 포함), 강사료 지급 및 방법, 보강 계획, 결강에 따른 환불 계획, 프로그램 운영 공개, 강사 계약의 해지 조건, 사임 요청 시 준수 사항, 학교회계지침 준수 사항, 프로그램별 학생 정원 초과 시 분반 계획 및 수용사항, 행정제재 등
  - ※ 효과적인 교육활동을 위하여 프로그램별 적정 학생 정원을 명시하고 초과 시 분반 계획 및 수용사항 등을 세부적으로 명시
  - ※ 학생들에게 안정적인 교육서비스 제공을 위하여 외부 위탁강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부 위탁강사에게 불이익을 줄 수 있음을 계약서에 명시  
(예: 다음 연도 해당 학교 지원 불가)
  - ※ 6개월마다 2시간 이상(또는 1년 4시간) 안전교육을 이수하여야 함  
(관련근거: 「학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시」)
- (사) 계약서는 2매 이상인 경우 간인 날인
  - (아) 계약기간은 공고기간과 동일하되, 방과후학교 프로그램 운영기간(첫 수업일~마지막 수업일)과 일치해야 함
  - ※ 주의: 계약 내용에 석면 제거 공사, 감염병 확산 등 불가피하게 학생들이 등교할 수 없는 경우 계약기간 중이라도 운영 중단할 수 있다는 단서 조항 필수 삽입(서식 15 참고)
  - 예1) 1기 ○○프로그램을 3월 3일(첫 수업일) ~ 6월 23일(마지막 수업일)까지 20차시 운영할 경우 계약기간은 3월 3일~6월 23일(월, 화 14:00~16:10/20차시)
  - 예2) ○○프로그램을 20○○년 3월 3일(첫 수업일) ~ 20○○년 2월 12일(마지막 수업일)까지 운영할 경우 계약기간은 20○○년 3월 3일 ~ 20○○년 2월 12일(수, 목 14:00~17:00)
- (자) 계약 시, 강의 및 관련 부수 업무 외에 ‘학교의 행정 업무 수행’ 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함
- (차) 개인위탁 계약을 체결하는 경우, 계약 기간은 1년 이내로 하되 학교 여건에 따라 평가(예:만족도가 100점 만점의 85점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약가능(단, 1년에 한하여 적용)



### 나) 내부 위탁강사(현직교사 및 기간제교사)

#### (1) 본교 소속 교사가 위탁강사인 경우 계약 시 구비 서류

- 학교운영위원회 심의 받은 방과후학교 연간운영계획으로 계약서 대체  
(단, 학교운영위원회 심의 받은 방과후학교 연간운영계획에 해당 프로그램이 본교 또는 타교 소속 내부강사로 운영됨이 명시되어 있어야 하며, 명시되지 않은 경우 계약서 작성)

#### (2) 타교 소속 교사가 위탁강사인 경우 계약 시 구비 서류

- 프로그램 운영계획서
- 위촉(프로그램 운영 학교)요청 및 수락(타교) 공문
- 계약서 2부(필요시\* 해당학교에서 준비)

(\*연간운영계획에 해당 프로그램이 본교 또는 타교 소속 내부강사로 운영됨이 명시되어 있지 않은 경우)

- 통장사본 각 1부

### 3) 방과후학교 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

#### 가) 법적 근거

- (1) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제5항, 같은 법 시행령 제25조 제1항, 같은 법 시행규칙 제8조
- (2) 「아동복지법」 제29조의3 제5항, 같은 법 시행령 제26조의5, 같은 법 시행규칙 제15조

#### 나) 진행 절차

- 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)에서 조회

#### 성범죄 경력 조회 관련 법령

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」

**제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)** ⑤ 아동·청소년 관련기관 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관 등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2018.1.16.>

**제57조(성범죄의 경력자 점검·확인)** ① 여성가족부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 성범죄로 유죄판결이 확정된 자가 아동·청소년 관련기관 등을 운영하거나 아동·청소년 관련 기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검·확인하여야 한다. 이 경우 제56조제1항제17호에 따른 아동·청소년 관련 기관 등에 관하여는 대통령령으로 정하는 관계 중앙행정기관의 장이 점검·확인하여야 한다.

② 제1항 각 호에 따른 중앙행정기관의 장은 같은 항에 따른 점검확인을 위하여 필요한 경우에는 아동·청소년 관련기관 등의 장 또는 관련 감독기관에 해당 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 여성가족부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 점검확인 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 공개하여야 한다. <개정 2018.3.13.>

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 시행령

**제25조(성범죄의 경력 조회)** ① 법 제56조제4항 및 제5항에 따라 성범죄의 경력조회를 요청하려는 다음 각 호의 자는 경찰관서의 장에게 요청하여야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 이용하여 요청할 수 있다. <개정 2021.9.24.>

1. 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장
2. 법 제56조제1항 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 "아동·청소년 관련기관 등"이라 한다)의 장 또는 아동·청소년 관련기관 등을 운영하려는 자
3. 아동·청소년 관련기관 등에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업자등"이라 한다)

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 시행규칙

**제8조(성범죄 경력 조회 및 회신)** ① 영 제25조제1항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 지방자치단체의 장, 교육감, 교육장 또는 법 제56조제1항 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 "아동·청소년 관련기관 등"이라 한다)의 장은 별지 제9호서식의 성범죄 경력 조회 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)를 경찰관서의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 아동·청소년 관련기관 등의 장은 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2018.3.21.>

1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부
2. 아동·청소년 관련기관 등에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업자등"으로 한다) 본인의 동의서

② 영 제25조제1항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 아동·청소년 관련기관 등을 운영하려는 자 또는 취업자등은 별지 제9호의2서식의 성범죄 경력 조회 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다. <신설 2016.11.30.>

1. 신분증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부
2. 운영하려는 기관 또는 취업대상 기관이 아동·청소년 관련기관 등임을 증명할 수 있는 자료 1부

③ 아동·청소년 관련기관 등이 「아동복지법」 제29조의3제1항 각 호의 아동 관련 기관에 해당하는 경우 아동·청소년 관련기관 등의 장은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청할 수 있다. 이 경우 별지 제9호의3서식의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)를 경찰관서의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2018.3.21.>

④ 영 제25조제2항에 따른 성범죄 경력 조회 동의서는 별지 제10호서식의 성범죄 경력 조회 동의서(전자문서로 된 동의서를 포함한다)에 따른다. 다만, 제3항 전단에 따라 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청한 경우에는 별지 제10호의2서식의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서에 따른다. <개정 2018.3.21.>

⑤ 영 제25조제3항에 따른 성범죄 경력 조회 회신은 제1항에 따라 요청한 경우에는 별지 제11호 서식, 제2항에 따라 요청한 경우에는 별지 제11호의2서식의 성범죄 경력 조회 회신서, 제3항 전단에 따라 요청한 경우에는 별지 제11호의3서식의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서(전자문서로 된 회신서를 포함한다)에 따른다. <개정 2018.3.21.>



### 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 법령

#### □ 「아동복지법」

**제29조의3(아동 관련기관의 취업제한 등)** ⑤ 아동 관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대 관련범죄 전력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다.

#### □ 「아동복지법」 시행령

**제26조의5(아동학대관련범죄 전력 조회 절차)** ① 법 제29조의3제1항 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 "아동 관련기관"이라 한다) 중 같은 항 제12호 및 제22호의 시설 또는 기관을 제외한 아동 관련기관의 설치 또는 설립인가·허가·신고를 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장(이하 "관할 행정기관의 장"이라 한다) 및 아동 관련기관의 장은 법 제29조의3제4항 본문 및 같은 조 제5항 본문에 따라 아동학대관련범죄의 전력 조회를 요청하려면 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자가 조회에 동의한다는 의사를 표시하는 경우에는 그 표시로 동의서 제출을 갈음할 수 있다.

③ 아동관련기관 중 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 "아동·청소년 관련기관 등"이라 한다)에 해당하는 아동 관련기관의 장은 그 기관의 취업자등에 대하여 같은 조 제5항 본문에 따른 성범죄 경력 조회와 법 제29조의3제5항 본문에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청할 수 있다. 이 경우 해당 아동 관련기관의 장은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출(경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통한 제출을 포함한다)해야 하고, 관할 경찰관서의 장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 서류제출을 갈음할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 아동학대관련범죄의 전력 조회를 요청받은 경찰관서의 장은 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자가 법 제29조의3제1항에 따라 아동 관련기관의 운영이나 아동 관련기관에 취업 또는 사실상 노무의 제공이 제한되는 사람(이하 "취업제한대상자"라 한다)인지 여부를 확인하여 회신해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 회신할 수 있다. 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 및 회신 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. [제26조의4에서 이동, 종전 제26조의5는 제26조의6으로 이동 <2018. 4. 24.>]

#### □ 「아동복지법」 시행규칙

**제15조(아동학대관련범죄 전력 조회 및 회신)** ① 영 제26조의5제1항에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서는 별지 제12호서식, 같은 항 제1호 및 제2호 나목에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자의 동의서는 별지 제12호의4서식에 따른다. <개정 2019. 6. 12.>

② 영 제26조의5제2항에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서는 별지 제12호의2서식에 따른다. <개정 2019. 6. 12.>

③ 영 제26조의5제3항에 따른 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서는 별지 제12호의3서식, 같은 항 제2호에 따른 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자의 동의서는 별지 제12호의5서식에 따른다. <개정 2019. 6. 12.>

④ 영 제26조의5제4항에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 회신은 같은 조 제1항에 따라 요청한 경우에는 별지 제12호의6서식, 같은 조 제2항에 따라 요청한 경우에는 별지 제12호의7서식, 같은 조 제3항에 따라 요청한 경우에는 같은 조 제3항에 따라 요청한 경우에는 별지 제12호의8서식에 따른다. <개정 2019. 6. 12.>

#### 4) 위탁강사 계약 해지

가) 다음의 계약 해지 조항들을 학교 실정에 맞게 계약서에 명시한다.

- (1) 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- (2) 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
- (3) 성범죄 및 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- (4) 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 학부모와 학생들이 강사의 교체를 원하고, 그 요구가 방과후학교 운영상 필요하다고 판단될 때
- (5) 기타 계약 당사자가 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때 등

나) 계약 해지 유형

- (1) 자동 해지: 계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- (2) 학교장에 의한 계약 해지

(가) 즉시 해지에 의한 해지: 해지 통지 시 즉시 효력 발생

- ① 제출한 서류에 허위 사실이 있는 경우
- ② 계약 기간 중 성범죄 및 아동학대관련범죄 등의 행위를 한 사실이 드러났을 경우

학교의 장은 성범죄 및 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우 교육(지원)청에 공문(서면)으로 보고

(나) 절차 해지: 절차진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수신 확인) 후 효력 발생

- ① 특별한 사유 없이 2회 이상 무단 결강
- ② 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 학부모와 학생들이 강사의 교체를 원하고, 그 요구가 방과후학교 운영상 필요하다고 판단될 때
- ③ 기타 계약 당사자가 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었거나 기타 민원 등의 계약 해지 사유가 발생하였을 때

(3) 강사 본인 요청에 의한 해지

- 강사 본인이 해지를 원할 경우 절차진행

(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 학교장 수신) 후 효력 발생

- 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의하지 않을 경우 처리 절차
- 학교운영위원회 심의 → 학교장 결정 통보



## 라. 위탁강사 활동

### ■ 외부 위탁강사 운영 시 유의사항

- 방과후학교 강사 결강으로 인한 대체강사 활용 원칙적으로 금지이나 부득이한 경우 가능
- 프로그램별 학생정원 초과 시, 분반 처리가 원칙으로 보조강사 활용 원칙적으로 금지
- 위탁강사 결강 시, 보강은 의무사항이며 보강을 못한 경우 단위학교 환불처리기준에 따라 환불처리

#### 1) 활동 상황

- 가) 입실: 프로그램 운영 시작 전까지 입실하여 프로그램 운영 준비
- 나) 퇴실: 프로그램 운영 종료 후, 학생 귀가 및 프로그램 운영 장소의 청결, 문단속 등의 보안 점검을 철저히 한 뒤 퇴실
- 다) 휴강: 정해진 날짜와 시간을 반드시 지켜야 하며 타당한 사유(개인사정 제외)에 의하여 휴강할 때는 사전에 위탁기관에 보고
- 라) 보강: 학교와 강사와의 계약상의 필수 이행사항임
- (1) 부득이한 사정으로 강사의 결강이 발생할 경우
    - (가) 수강 학생 및 학부모의 동의를 받아 학교장과 협의하여 해당 월(기) 기간 동안 보강일정 선정
    - (나) 보강을 받지 못한 학생에 대해서는 단위학교 환불기준에 따라 환불처리
    - (다) 내부강사(현직교사) 결강 시, 학교장 사전 결재에 의하여 동 교과 현직교사가 보강실시 가능
  - (2) 보강은 계약 이행 의무사항이나 일요일, 공휴일, 휴업일 등으로 인한 휴강은 의무사항 아님(단, 월 단위 이상의 계약일 경우만 해당. 시간당 강사료 계약 시는 해당 없음)
    - ※ 학생 개인의 사정으로 불참한 경우는 보강의 대상 아님.
    - ※ 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변, 감염병 확산 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있음
  - (3) 주 1회 실시 프로그램 및 토요 방과후 프로그램 등 수업 횟수가 적은 경우 학교실정에 따라 공휴일에도 보강 실시 가능
  - (4) 학교교육계획에 포함된 학교 행사로 인한 결강은 보강해야 하며, 반드시 학교는 강사에게 계약 시, 학교교육계획에 의한 학교행사 일정을 사전 안내
- 마) 사임: 계약 기간 준수를 원칙으로 하되 본인의 불가피한 사정으로 인하여 부득이 중도에 그만둘 경우에는 최소한 30일 이전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교 및 교육청은 위탁강사에게 불이익을 줄 수 있음 (예: 다음 연도 해당 학교 지원 불가)

## 2) 각종 문서 작성 및 관리

- 가) 출석부: 출석부에 프로그램 운영 전 학생 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각, 결석 시 방과후학교 업무담당자 및 학부모에게 즉시 통보
- 나) 프로그램 운영계획안: 제안서 평가 시 제출한 계획안(필요시 수정 보완하여 단위학교제출)을 프로그램 진행 시 확인 서명

## 3) 프로그램 운영

- 가) 프로그램 시간 편성 시, 학생 이동 시간을 5~10분 반드시 확보하여 편성
  - ※ 초등학교의 경우 방과후학교는 돌봄기능 강화 및 특기적성 신장을 위해 주 80분 이상 운영을 권장
- 나) 프로그램 운영 진행: 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미 있는 프로그램 운영으로 학생들이 중도 탈락 없도록 지도
  - ※ 위탁강사가 본인의 프로그램 운영계획안에 없는 교육 활동을 하고자 하는 경우에는 반드시 사전에 위탁기관(학교)과 합의 후 실시하도록 안내
- 다) 프로그램 시작 및 종료 시간 엄수
- 라) 단위학교는 프로그램 질 제고를 위해 위탁강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력

## 4) 평가

- 가) 프로그램 질 관리를 위해 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 강사 평가를 실시(위탁강사가 학생 및 학부모 만족도 및 평가 결과 공개 요구 시, 본인의 결과만 공개 가능)
- 나) 학기별 1회 학생의 활동상황을 평가하고 학부모에게 통지 권장

## 5) 학생 관리

- 가) 출결관리: 출석부에 프로그램 운영 전 학생 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각, 결석 시 학부모에게 즉시 통보
- 나) 생활지도: 프로그램 참여 태도, 위생, 시설물 관리, 학교폭력·성폭력 예방 등 철저한 생활지도, 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지, 수강생을 사랑과 정성으로 보살피며 교육의 효과를 높임.(단, 타 학생들의 수업권 침해 및 교권 침해, 학교 폭력 등의 물의를 일으킨 학생들에 대해 위탁기관(학교)와 협의하여 구두 주의, 해당 프로그램 1달 수강 금지 등의 제재 조치를 취할 수 있음)
- 다) 안전지도: 프로그램 운영 시간 중의 안전지도와 프로그램 종료 후 안전 귀가 지도
- 라) 학생상담: 프로그램 운영과 관련된 학생 상담은 교내에서 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별·그룹지도 금지



## 6) 교실 관리

- 가) 정리정돈: 프로그램 운영 후 청소 및 정리 정돈(책·결상, 청소함, 냉·난방기, 수도, 학습자료 및 기자재, 전등, 교실 각종 비품 등)
- 나) 시설유지: 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무담당자에게 즉시 통보
- 다) 문단속: 위탁강사가 꼭 확인한 후 퇴실과 동시에 장부(출석부 등)에 확인 사항 기록

MEMO

## 4 자유수강권

### □ 방과후학교 자유수강권

- ➡ 저소득층 초·중·고 학생들이 방과후학교 프로그램을 자유롭게 선택하여 수강할 수 있도록 제공하는 수강권으로 바우처의 일종임.

※ 자유수강권 업무는 2022년 2월~3월 중 안내(예정)되는 「2022학년도 방과후학교 자유수강권 운영 계획」을 확인하여 업무 추진

### 가. 지원 개요

#### 1) 지원 근거

- 가) 「초·중등교육법」 제60조의4(교육비 지원)부터 제60조의10(비용의 징수), 제62조(권한의 위임), 제67조(벌칙)
- 나) 「초·중등교육법 시행령」 제104조의2(교육비 지원 대상 및 기준 등)부터 제104조의7(비용 징수의 통지), 제106조의2(권한의 위임 및 업무의 위탁), 제106조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

#### 2) 지원 목적 및 근거

- 가) 저소득층 가정 학생 등에 대한 지속적이고 실질적인 지원을 통한 교육 기회 확대로 공교육 활성화 제고 및 계층 간 교육격차 완화
- 나) 저소득층 학생에게 직접 예산을 지원함으로써 학생·학부모 수요에 따른 방과후학교 수강을 통해 자기계발 및 학업성취도 제고
- 다) 저소득층 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택하여 수강할 수 있도록 대상 학생에게 자유수강권 지급

#### 3) 지원 기간: 2022. 3월. ~ 2023. 2월. (1년간)

#### 4) 지원 주체 및 재원

- 가) 재원: 지방교육재정 보통교부금
- 나) 예산 편성 및 운영 방식
  - (1) 공·사립 고등학교: 시교육청에서 예산 편성 집행
  - (2) 공·사립초등학교, 공·사립중학교: 동·서부교육지원청(초·중등교육지원과)에서 예산 편성 집행
  - (3) 향후 예산의 집행 경과에 따라 예산 범위 내에서 지원 대상을 조정(확대 및 축소)하여 탄력적으로 운영할 계획임



## 5) 지원 대상

- 가) (1순위) 우선 지원 대상자: 기초생활수급자(생계·의료·주거·교육급여)<sup>2)</sup>, 한부모가정<sup>3)</sup>, 법정 차상위대상자<sup>4)</sup>
- 나) (2순위) 소득에 따른 지원: 소득·재산 적용 기준 중위소득<sup>5)</sup> **80%(확대예정)** 이하인 가구
- 다) (3순위) 학교장 추천: 1, 2순위 지원 대상자의 10% 미만의 범위 내
- (1) 교육비 지원을 신청한 후 소득 재산 조사 후 탈락하였으나 실제로 가정형편이 어려운 경우에는 담임교사가 교육비 지원 신청자로 추천 (소득·재산기준이 높음에도 불구하고 해당학생을 학교장 추천으로 하는 일이 없도록 할 것)
  - (2) 농촌소규모학교, 작은학교, 다문화 정책학교(한국어 학급): 「광주광역시 농촌소규모학교 및 초등학교 병설유치원 지원에 관한 조례」 및 「광주광역시 작은학교 살리기 지원 계획」에 의거 방과후학교 자유수강권 지원 사업에 소외된 학생이 없도록 예산 범위 내에서 지원(※10% 초과하여 추천 가능)
  - (3) 방송통신중학교, 방송통신고등학교, 직업교육 위탁 학생도 교육비 지원을 받을 수 있으므로, 해당 학생에게 반드시 안내(감사원 지적 사항)<sup>6)</sup>
- 라) (기타) 법무부장관이 추천하는 난민 인정자 또는 그 자녀

<중복 지원 제외 대상>

특수학교(급)에 재학 중인 특수교육 대상 학생이 교육부(국립), 시·도교육청(공·사립)의 특수학교(급) 방과후학교운영지원 사업으로 지원을 받고 있을 경우 미지원

## 6) 지원계획

- 가) 1순위, 2순위, 기타(난민 인정자): 100%지원
- 나) 3순위(학교장추천)는 1~2순위 지원 대상자(수) 대비 10%미만 범위 내에서 지원 대상자 확정. 단, 농촌소규모학교, 작은학교, 다문화 정책학교 등은 10% 초과하여 추천가능

2) 국민기초생활보장법에 따라 국가에서 지원 받는 자[국민기초생활보장법 제12조]  
 3) 한부모가족지원법에 따라 국가에서 지원 받는 자[한부모가족지원법 제5조]  
 4) ①차상위자활대상자(국민기초생활보장법에 따라 자활 사업에 참가하는 자), ②차상위본인부담경감대상자(국민건강보험법 시행령에 따라 본인 부담을 경감 받는 자), ③차상위장애수당대상자(장애인복지법에 따라 장애[아동]수당은 받는 자, ④차상위장애연금대상자(장애인연금법에 따라 장애 연금을 받는 자, ⑤차상위계층확인서발급대상자(지자체에서 차상위 계층확인서를 발급받은 자)  
 5) 중위소득: 보건복지부 장관이 급여의 기준 등에 활용하기 위해 중앙생활보장위원회의 심의·의결을 거쳐 고시하는 국민 가구 소득의 중위값(2022학년도 방과후학교 자유수강권 운영계획에 의하여 확정 내용 2월 중 안내)  
 6) 관련근거: 감사관-4576(2015.8.6.) 「감사원 감사 결과 안내(복지사업 재정 지원 실태[교육분야] 감사결과 보고서), 교육부 학생복지정책과-690(2015.2.6.) 「2015 초·중·고 학생 교육비 지원 사업 세부추진 계획 안내», 2020 초·중·고 학생 교육비 지원 안내 (교육부, 2020년)

7) 지원 대상자 선정 시 유의사항

- 가) 지원 대상자 중 3순위(학교장추천) 선정은 반드시 학생복지심사위원회의 심의를 거쳐 결정  
※ 1~2순위는 별도위원회 없이 학교장 결재로 대체
- 나) 학교장 추천 시 담임교사는 가정형편상(부모의 사망, 실직, 행방불명, 질병, 자유수강권 소득기준에는 해당되지 않으나 지원이 필요하다고 인정될 경우 등) 자유수강권을 지원해야 할 구체적 사정이 있는 경우에 「학교장 추천서」에 의거 추천
- 나) 학교장 추천 시 담임교사는 가정형편상(부모의 사망, 실직, 행방불명, 질병, 자유수강권 소득기준에는 해당되지 않으나 지원이 필요하다고 인정될 경우 등) 자유수강권을 지원해야 할 구체적 사정이 있는 경우에 「학교장 추천서」에 의거 추천
- 다) 학교장 추천 시 신청서에 보호자 동의 여부 확인
- 라) 3순위 추천 학생의 경우 대상자 가구의 가족관계 및 소득 등을 최종 확인하고, 반드시 학생복지심사위원회 심의를 거쳐 대상자 선정
  - (1) 공정성 제고를 위해 위원회 회의록 작성·보관
  - (2) 부득이 선정자를 외부공개가 필요한 경우, 학생 이름은 가명이나 기호로 처리
- 마) 지원 대상자 선정에 따른 관련 서류 관리 철저
  - 내부결재 및 회의록 비치, 명확한 지원 대상자 선정기준 수립 등

8) 지원내용

- 저소득층 등 학생이 방과후학교 프로그램 등을 수강한 경우 1인당 연간 60만원까지 지원(고등학교의 경우 72만 원까지 지원 가능)  
단, 방과후학교 프로그램을 수강하지 않은 경우 미지원

9) 지원범위

- 가) 본교, 타교, 공공기관 및 **역량 있는 기관·단체[각종 직업기술훈련기관, 대학, 비영리단체 등 교육(지원)청 단위 검증을 거친 기관·단체]**에서 운영되는 방과후학교 프로그램 이용 가능
- 나) 방과후학교 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 및 토요 프로그램에 활용 가능
- 다) 방과후학교 프로그램 수강료(강사료, 도서구입비<sup>7)</sup>, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비)지원 가능<sup>8)</sup>
  - 일회성 프로그램 및 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 수시로 운영되는 방과후학교 현장학습 및 체험활동은 지원 불가

7) 「도서구입비」라 함은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한【교재구입비】를 말함.  
8) 관련: 교육부 방과후학교지원과-2944(2014. 5. 30.) 「2014 방과후학교 자유수강권 운영 요령 개정 안내」 사례) ○○초 도예체험 교실 ● 1~7차시 학교 내 도예 수업 ● 8차시 경기 ○○도예박물관 현장 학습: 지원 대상자의 현장학습비(교통비, 체험비) 지원



### 나. 신청 및 지원 절차

#### <지원 절차 개요>

학부모(보호자)가 읍면동 행정복지센터 방문 또는 온라인을 통해 교육비를 신청하고 소득·재산 조사 결과에 따라 학교가 지원 대상자 선정



#### 1) 신청

##### 가) (신청인) 학부모

- (1) 부모뿐 아니라 친권자, 후견인, 그 밖에 학생을 사실상 보호하고 있는 자  
 ※ 신청자가 가구원의 연락두절 또는 행방불명 등을 주장하나 증빙자료 확인이 곤란한 경우, 확인서 징구 후 가구원에서 제외

신청이 필요 없는 경우	신청을 해야 하는 경우
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2021년에 행정복지센터(온라인)로 교육비를 신청 하였던 학생 중에서,                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육비를 지원받은 학생</li> <li>- 신청에서 탈락하였으나, 학교장 추천으로 2021년 지원받은 학생</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 좌측에 해당하지 않은 학생 중 2022년에 교육비 지원을 희망하는 학생                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초등학교 신입생 중 교육비 지원을 희망하는 학생 포함</li> </ul> </li> <li>■ 2021년에 교육비를 지원받지 못한 학생                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교육비 지원 신청 없이 학교장 추천으로 2021년 지원 받은 학생</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 교육비 지원 신청 없이 학교장 추천을 받은 경우, 교육비 지원을 신청하여야 함</p>

※ 농어업인의 삶의 질 법, 댐건설법 등에 따라 지자체에서 방과후학교 자유수강권 등을 지원받은 학생은 타 지역 학교 진학 시 반드시 신청 필요

##### 나) (집중신청기간) ' 22. 3월 중

##### 다) (신청방법) 학부모(보호자)가 아래 ①, ②방식 중 편한 방법으로 신청

① 방문 신청	② 인터넷 신청
학부모(또는 학생) 주민등록 관할 읍·면·동 행정복지센터	교육비 원클릭 신청시스템( <a href="http://oneclick.moe.go.kr">http://oneclick.moe.go.kr</a> ) 또는 복지로( <a href="http://www.bokjiro.go.kr">http://www.bokjiro.go.kr</a> ) ※ 부모 모두 공인인증서 보유

라) (취소절차) 학부모 선택권 보장을 위해 신규 신청자 및 기존 교육비 지원자(확인조사 대상자), 지원 예정자의 신청취소(철회) 절차 마련

- 신청기간 외에도 행정복지센터를 방문하여 신청취소(철회) 가능하며, 학교에 지원 중단을 요청할 수도 있음
- ※ 향후 교육비 지원 희망 시, 다시 교육비 신청하여야 함을 반드시 안내

2) 조사

- 가) (주체) 시·군·구 통합조사팀
- 나) (대상) 교육비 지원 대상 학생과 가구원
- 다) (내용) 학생 가구원의 근로소득, 사업소득, 부동산, 금융재산 등 조사
- 라) (방법) 사회보장정보시스템(행복e음<sup>9)</sup>)에 등록된 각종 공적자료 통해 조사

3) 지원 대상자 선정

- 가) (결과 송부) 사회보장정보시스템(행복e음)에서 학교(나이스)로 조사 결과 송부
- 나) (보장 결정) 학교는 교육감이 정하는 기준에 따라 지원 대상자 결정
  - 5월 초부터 나이스로 심사 작업 진행 후, 학교장 결재를 받아 심사 결과 확정(학생복지심사위원회 개최 불필요)
- 다) (나이스로 결과 통지) 심사결과를 신청인 휴대전화로 문자메시지(SMS)로 통보하며 이의신청 절차 명확히 안내

4) 저소득층 수급 자격 및 소득인정에 따른 지원자 외 선정 방법

- 가) 학교장 추천대상자 선정
  - (1) 교육비 지원 탈락자나 교육비 지원을 신청할 수 없는 학생 중 학교장 추천을 희망하는 보호자와 면담
  - (2) 담임교사 또는 업무 담당자가 보호자 동의하에 추천서 작성·제출
- 나) 학교 학생복지심사위원회를 거쳐 대상자 선정·지원
  - (1) 공정성 제고를 위해 위원회 회의록 작성·보관
  - (2) 부득이 선정 자료에 대한 외부공개가 필요한 경우, 선정자가 식별되지 않도록 학생 이름, 반, 번호 등은 가명이나 기호로 처리

$$* \text{학교장 추천비율}(\%) = \frac{\text{자유수강권 학교장 추천 지원학생 수}}{\text{자유수강권 지원 선정학생 수}} \times 100$$

※ 자유수강권 지원 선정학생 수는 당해 연도 5.31.자 기준, 자유수강권 지원학생 수가 10명 이하인 경우 학교장 추천 지원 가능 학생 수는 1명으로 함

다) 선정자 지원 및 관리

- (1) **교육비 지원 신청 없이 학교장 추천으로 교육비를 지원 받은 경우, 보장이 결정된 달부터 지원**
  - 다음 학년도(진학 포함) 지원을 희망할 경우, 교육비 지원 신청서를 제출하거나 다시 학교장 추천을 받아야 함

9) 행복e음: 「사회복지사업법」제6조의2 규정에 의해 사회복지업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리업무의 전자화를 위하여 구축·운영되는 정보시스템



(2) **교육비 지원을 신청하였으나** 소득 재산 조사 후 탈락하여 학교장 추천으로 교육비 지원을 받은 경우, **신청일이 속하는 달부터 지원**

- 확인조사 대상자로 다음 학년도(진학 포함)에 교육비 지원 신청 없이도 사회보장정보시스템(행복e음) 소득·재산 조사 후 교육비 지원 여부 결정

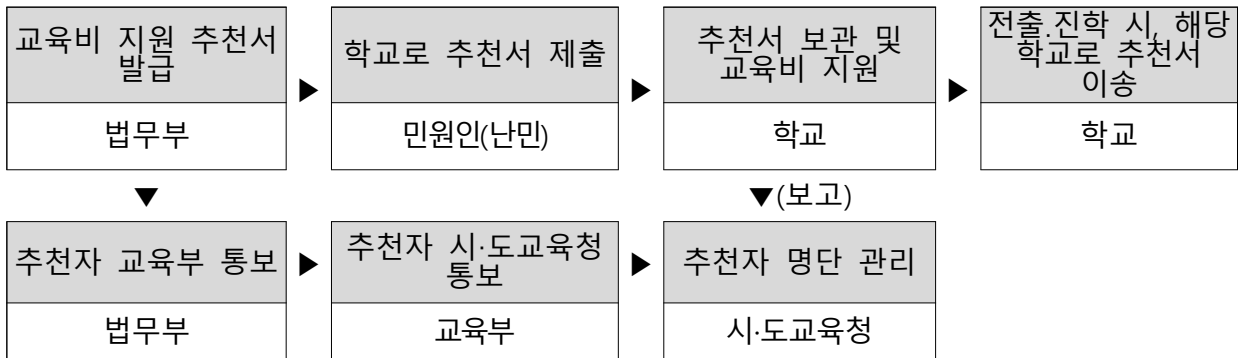
<가정형편이 어려운 학생 예시>

- 부양의무자의 사망, 행방불명(가출 등)으로 생계가 곤란한 경우
- 부모의 이혼, 가계의 파산 등으로 생계가 곤란한 경우
- 갑작스런 학생보호자의 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
- 자영업자인 부양의무자가 폐업 등으로 생계에 어려움이 있는 경우
- 그 외 가정환경이 어려운 경우

<학교장 추천 제출 서류>

- ☞ (필수서류) 주민등록등본, 건강보험료 영수증
- ☞ (기타서류) 실직급여수급증 사본, 채권압류통지서, 법원 파산결정문 사본, 폐업확인서, 급여명세서, 근로 소득원천징수영수증, 의료기관 치료 영수증 및 진단서 등
- ※ 학교장 추천 공정성 제고 (감사원 지적 사항)

라) 난민 인정자 선정



5) 방과후학교 자유수강권 지원

- 가) 보장이 결정된 대상자는 신청일이 속하는 달부터 해당 학년도 말까지 지원
- 나) 타 시도 소재 학교로 전출입 시, 해당 시도교육청의 교육비 지원 기준에 따름

## 나. 운영상 유의사항

### 1) 예산 집행

가) 자유수강권 실질적 소요 예산을 파악하여 적정하게 집행

(1) 교육(지원)청은 분기 또는 반기별로 학교의 자유수강권 소요 예산을 신청 받아 지원하고, 자유수강권 예산의 일률적·기계적 예산 배분은 지양

(2) 교육(지원)청 및 학교는 지원 대상자의 사용 예정금액 조사 등을 통하여 불용액이 발생하지 않도록 효율적인 집행 방안 마련

※ 수요자 중심 프로그램에 학생들이 다양하게 참여할 수 있도록 하여 불용액 최소화  
(감사원 지적 사항)

(3) 동일 지역 내에서 학교에 따라 지원기준이 상이하지 않도록 유의

나) 연간 한도액 범위 내에서 자유수강권을 사용할 수 있고, 월별 사용한도 및 수강강좌 수 제한은 없음(일부 학교에서 월별사용액 5만 원 및 수강강좌 수 1과목 등으로 제한하는 사례 발생)

<방과후학교 운영 감사원 감사 결과> ☞ 교육국 체육복지건강-18604(2015. 10. 07.)

#### □ 저소득층 자녀 등에 대한 방과후학교 자유수강권 지원 부적정

<지적사항>

- 방과후학교 자유수강권 지원 대상 학생에게 자유수강권을 지원하면서 [과목별, 분기별 금액 제한] 연간 지원 한도금액 보다 적게 지원하고 수강료 중 일부를 지원 대상 학생에게 부담

<조치사항>

- 방과후학교 자유수강권 지원 대상 학생에게 1인당 연간 지원 한도 금액[연간 60만 원까지 지원 가능]보다 적게 지원하면서 수강료 일부를 본인에게 부담<sup>10)</sup>시키는 일이 발생하지 않도록 지도·감독 철저

※ 일부학교에서 업무착오로 인해 분기별 프로그램 수나 강좌 수를 제한하고, 재료비를 별도로 학생에게 징수하는 경우가 있어 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 할 것

### 2) 운영 및 관리

가) 매월 학생별 지원 대장 및 근거 서류(심의결과, 회의록 등)을 정리·보관 하여 예산이 목적과 용도에 맞게 집행될 수 있도록 관리·감독 철저

- 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 자유수강권 이용을 제한하는 등 제재 기준 마련 및 준수(감사원 교육 감사단 제1과-1640, '13. 6)

10) 학교에서 자유수강권 지원 대상 학생들이 1인당 연간 지원 한도 금액을 조기에 소진 해버릴 수 있다는 사유 등으로 과목당 일정비율 또는 일정금액을 제한적으로 지원하거나, 분기별로 금액을 제한하여 지원한 후 연말에 1인당 연간 지원 한도 금액보다 적게 지원받은 학생들에 대하여 본인부담액만큼 환급하지 아니한 데 따른 것임



<광주시교육청 방과후학교 자유수강권 제재 기준> ☞ 교육국 체육복지건강과-14474(2013. 7. 30.)

□ **방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 자유수강권 이용권 중지**

- 특별한 사유(병결, 수련활동 등) 없이, 최초 1개월 1강좌 이상 참석률이 50% 미만일 때 : 학생 및 학부모에게 지원 대상자에서 제외됨을 1차 안내(가정통신문) → 2개월 연속 1강좌 이상 출석률이 50% 미만일 때: 학생 상담 및 학부모에게 지원 대상자에서 제외됨을 2차 안내(가정통신문) → 3개월 연속 1강좌 이상 출석률이 50% 미만일 때: 다음 월부터 학년말까지 자유수강권 지원금 대상자에서 제외
- ※ 특별한 사유 없이, 1강좌 이상 참석률이 50% 미만인 학생의 경우 자유수강권 지원금이 제외됨을 가정통신문에 반드시 안내하여 민원이 발생하지 않도록 유의
- ※ 자유수강권 지원 대상자에게 「방과후학교 자유수강권 제재 기준」을 사전에 안내하여 장기결석 학생의 수업참여 독려
- ※ 방과후학교 자유수강권 제재 여부를 판단할 수 있는 근거인 출석부 관리 철저

<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 확대를 교육격차를 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 적절한 제재조치를 마련하고, 학생에 대한 출결관리를 철저히 하여야 함**
- 제재기준을 마련한 경우에도 제재기준과 달리 장기결석학생에 대한 제재조치를 취하지 않거나 제재 여부를 판단할 수 있는 근거인 출석부 관리 소홀의 문제점 발생

나) 교육비 지원 학생의 개인정보 자료 관리 철저

- 학교는 교육비 지원 학생의 정보가 외부에 노출되는 사례가 없도록 예방·점검하고, 담당자는 취득한 개인정보 철저히 관리

**<교육비 지원 학생의 정보가 외부로 노출되는 사례>**

- A초 수학여행비 지원을 받은 학생 명단을 가정통신문에 기재하여 언론에 보도
- B초 000교장, 교육비 지원 학생만 대상으로 훈화 (주위 학생들에게 노출)
- C고 급식비 신청서로 인한 정보 노출
  - 급식비 신청서를 일반학생에게만 받고, 급식비를 지원받는 학생에게는 신청서를 받지 않음
- D중 교육비 납입 고지서로 인한 정보 노출
  - 교육비 납입 고지서를 일반학생에게만 나눠주고 교육비 지원 학생에게는 나눠주지 않음
  - 납입 금액이 0원으로 표시된 고지서를 배부하여, 학생끼리 고지서를 비교하여 정보 노출
- E고 방과후 교육비 지원 대상 개인 상담이 외부 학생에 노출
- F고 교육비 지원 내역이 다른 학부모에게 노출
  - 학교 내 각종 회의에(학생복지심사위원회, 학교운영위원회 등) 다른 학부모가 참여하여 지원 대상 학생의 정보 노출
- G고 기초 수급자 관련 공문을 비 관계자에게 열람하여 정보 노출

다) 계층 간 교육격차 완화를 위해 자유수강권 지원 대상 학생의 방과후학교 프로그램을 수강을 독려

- (1) 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

라) 지원 대상 학생의 실제 수강여부 확인을 통한 방과후학교 자유수강권 지원금 관리 철저

**<방과후학교 자유수강권 지원금 부당 수령 사례>** ☞ 교육국 체육복지건강과-8381(2015. 4. 30.)

- 학교: 자유수강권을 대상학생들이 지원금을 모두 사용하지 않는 점을 노려 방과후 프로그램 수강생을 실제보다 많은 인원이 등록한 것처럼 수강인원을 부풀려 출석부를 조작, 1천 500여만 원의 수강료를 부당하게 수령한 사례(2015. 4. ○○뉴스)

**3) 안내 및 홍보 등**

가) 자유수강권 지원 대상자가 2022학년도 신학기 시작과 동시에 방과후학교 프로그램에 참여할 수 있도록 가정통신문 등을 통해 사전에 안내

- (1) 2022학년도 신규 입학생에 대하여 기초생활수급자, 한부모가족 자녀, 법정 차상위 대상자 등 자유수강권 지원기준 등을 명확히 안내하여 3월부터 수강토록 유도
- (2) 학교는 학생이 지원 대상자로 선정되기 전에 수익자부담경비로 방과후학교 프로그램을 수강한 경우, 추후 지원 대상자로 선정 시 환불됨을 안내

나) 방과후학교 자유수강권의 지원 취지를 올바르게 인식할 수 있도록 교원, 학생, 학생보호자를 대상으로 홍보 강화

# 3장

## 방과후학교 운영 지원

1. NEIS 방과후학교 시스템 활용
2. 홍보
3. 회계 관리
4. 평가 및 환류
5. 방과후학교 지원센터





## 1 NEIS 방과후학교 시스템 활용

### 가. NEIS 방과후학교 시스템 활용

- 1) 교육(지원)청 및 단위학교는 NEIS 방과후학교 시스템의 사용자(교직원, 방과후 학교 전담, 학부모, 학생, 위탁강사)에 대한 교육 및 홍보 활동 실시
- 2) 단위학교는 NEIS 방과후학교 시스템을 활용함으로써 담당교원의 업무경감, 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상, 자녀교육에 대한 학부모의 알 권리 등을 충족시키고, 학생 등의 개인정보가 유출되지 않도록 해야 함
- 3) 활용 목적 및 효과
  - 가) 업무담당자의 업무경감
  - 나) 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상
  - 다) 자녀교육에 대한 학부모의 알 권리 충족
  - 라) 학생·학부모 정보에 대한 외부로의 개인 정보유출 방지 등

### 4) 방과후학교 관련 업무 기능 제공

- 방과후학교(자유수강권관리, 강좌관리, 회계 관리, 통계관리, 강사관리, 수강생관리 등)
- 학생서비스(강좌조회 및 신청, 수강신청관리, 출결조회 등)
- 학부모서비스(강좌조회, 출결상황조회 등)
- 위탁강사서비스(출결관리 등)

MEMO

## 2 홍보

### 가. 홍보 업무 처리 흐름도

번호	주요 내용	협조	비고
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 홍보 계획 수립</li> <li>- 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용 선정</li> <li>- 학생·학부모 요구가 반영된 홍보 계획 수립</li> </ul>		신입생 예비소집일 이전 홍보 계획 수립 완료
↓			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전 홍보 실시</li> <li>- 강사 홍보, 가정통신문 발송</li> <li>- 프로그램별 운영 내용 안내</li> <li>- 전년도 방과후학교 운영 성과 홍보</li> </ul>		신입생 예비소집일에 입학 안내 자료와 함께 홍보 자료 배부
↓			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영 내용 홍보(연중)</li> <li>- 홈페이지 관련 코너 운영 및 팝업창 설치 (학생과 학부모 의견 수렴, 수강생 직접 참여 공간 마련 등)</li> <li>- 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송</li> <li>- 언론 매체, 교육청 홍보물을 통한 우수 사례 홍보</li> <li>- 프로그램 운영 및 수업 공개를 통한 홍보</li> <li>- 신나는 방과후학교 홈페이지에 우수프로그램 등록 및 공유</li> </ul>		

### 나. 목적 및 방침

- 1) 교육청 및 단위학교는 방과후학교에 대한 올바른 이해와 공감대 형성 및 방과후학교 홍보 적극 실시
- 2) 홍보 방법은 학교 홈페이지, 가정통신문, 방과후학교 프로그램 수업 공개, 방과후학교 맞보기 주간 운영, 신나는 방과후학교 홈페이지(<http://after.gen.go.kr>) 등 다양한 경로 활용
- 3) 홍보 내용은 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 프로그램 정보, 프로그램 운영 내용 및 결과, 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율, 우수 프로그램 소개, 방과후학교 관련 행사 등 포함
- 4) 단위학교는 방과후학교 관련 학부모 대상 홍보 강화



## 3 회계 관리

### 가. 회계 원칙

- 1) 모든 회계는 「국·공립 초·중등학교회계규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따르며 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운영해야 함
- 2) 방과후학교 수강료는 수익자부담을 원칙으로 함
- 3) 방과후학교 운영 관련 모든 수납사항 발생 시, 반드시 학교회계 처리가 원칙이며 방과후학교 강사의 개별 수납은 금지함

### 나. 수강료

- 1) 수강료는 수익자가 부담하는 경비를 의미하며 강사료에 수용비를 포함하여 책정하면 안되며 각각 별도 항목의 비용임

즉, 강사료 + 교재비(도서구입비) + 재료(구입)비 + 수용비 = 수강료

수용비를 강사료 5% 이하 금액으로 책정하여 강사료와 수용비를 합산하여 수강료를 산정(TIP!!! 강사료의 일부가 수용비로 쓰인다는 개념은 잘못된 것임)

<예>

순	과목명	인원 (예상)	1인당 또는 시간당 예상 수강료 (※도서구입비와 재료구입비 미포함)			비 고
			강사료	수용비(강사료 의 5%이하)	계(수강료)	
1	A프로그램	80	30,000	1,500	31,500	도서 구입비와 재료 구입비는 별도임
2	B프로그램	60	28,000	1,400	29,400	
3	C프로그램	60	42,000	2,100	44,100	
4	D프로그램	80	55,000	2,750	57,750	

※ 시간당 강사료로 운영하여 수강료 산출이 어려운 경우 강사료와 수용비만 산출하고 수강료는 추후 산출하여 업무 추진 가능

- 2) 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원이 가능함
- 3) 수강료는 수익자 부담을 최소화하기 위하여 사교육 기관보다 저렴하게 책정 하되, 수강료 책정 시, 물가상승률 등을 반영

※ 홈페이지 등을 통해 수강료 정보 공개

- 4) 수강료는 학교회계를 통해 선수납하는 것이 원칙으로 강사가 직접 수납할 수 없으며, 반드시 학교회계출납원이 수납(미납금 강사 대납 금지)

## 다. 강사료

- 1) 강사료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 정원, 프로그램 내용, 물가상승률 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 적정 수준으로 책정
  - ※ 과도한 수강료(10만 원 이상 등)로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영
- 2) 소속 교원이 강사로 활동할 경우 연말정산 시 근로소득세로 합산하여 정산하고, 타고 현직 교원 또는 타 기관 및 단체에 근무하는 자가 방과후학교 강사로 일시적으로 활동할 경우에는 기타소득세를 원천 징수
- 3) 외부 위탁강사는 사업소득세를 적용하여 원천 징수
  - ※ 특수형태근로종사자 고용보험 가입자의 경우 고용보험료 개인부담금 원천 징수
- 4) 담임교사가 방과후학교에서 본연의 업무(입학 상담이나 진로 지도 등)와 관련된 내용으로 프로그램을 개설할 경우에는 강사료를 받을 수 없음
  - ※ 교장, 교감이 방과후학교 프로그램을 진행하더라도 교육기부의 형태로 간주하여 강사료, 수당 지급 불가
- 5) 강사료 지급을 위해 미납 수강료를 강사가 대신 납부하거나 수강학생(학부모)에게 직접 독촉·수납하는 행위 금지
  - ※ 단, 전달 미납 수강 학생들에 대한 다음달 수강 신청 접수 여부는 위탁자와 수탁자가 합의하여 결정
- 6) 강사료는 월별 지급을 원칙으로 하며, 계약서에 명시된 강사료 지급일 준수 (매월 지급일이 지나치게 상이하지 않도록 유의)
  - ※ 강사료는 프로그램 종료 후, 19일 이내[검수완료(14일 이내)와 대금지급 기간(5일 이내)]에 원천 징수 금액을 제외한 금액을 월별 또는 기별로 강사의 은행계좌로 지급함(단, 보강이 필요할 경우 보강 완료 후 지급)
- 7) 학교에 개설된 전체 프로그램의 수강료 총액을 총 참여 학생 수로 나누어 수강료를 산정할 수 없음(특히 고등학교 방과후학교의 경우 유의)
  - 프로그램별 1/N이 원칙이나 동일교사의 동일 프로그램의 경우는 프로그램 참여 학생을 모두 더하여 수강료를 나누어도 무방
  - 시간당 수강료를 산출하여 1인 수강료를 산정할 수도 있음, 이 경우 수강 신청 강좌시간에 따라 개인별 수강료 차이 발생 (2018. 3. 9. 자 공문 참고)

### TIP!!

- 수강료 징수 등의 내용은 반드시 학교운영위원회 사전 심의 필수
- 시간당 강사료 책정 방식으로 운영하는 중·고등학교에서 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족시, 단위학교의 표준운영비로 편성한 방과후학교 운영비 예산으로는 강사료 보전 가능



## 라. 수용비

1) 수용비는 강사료의 5% 이하 금액으로 학교장이 자율적으로 산정하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정

2) 수용비 사용 가능 항목 및 집행방법

방과후학교 운영을 위한 전화전기로, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방과후학교 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 중학교 및 고등학교의 보조인력 인건비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등

※ 보조인력 인건비: 계약 또는 선정 인력에 대한 인건비가 아닌 자원봉사자(학부모, 대학생 등)의 교통비, 활동비 등으로 지급

3) 수용비 사용 불가 항목

가) 학교시설 신·증축 등 환경 개선 사업 및 학교자산 취득

나) 위탁강사 연수를 위한 강사 수당 및 초등학교의 보조인력 인건비

다) 학교장, 교감, 행정실장 대상 방과후학교 운영 관리수당 지급(학교 타 예산도 동일)

## 마. 정산 및 환불기준

1) 수익자부담경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것을 원칙으로 하되, 집행잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교발전기금으로 전출하거나 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있음

2) 학교장은 방과후학교 운영 길라잡이에 근거하여 단위학교 수강료 환불 규정을 마련하고, 수강료 환불 사유 발생 시 환불 규정에 따라 수강료를 환불해야 함

[환불 절차 ① 환불 사유 발생 → ② 담당자에게 통지 → ③ 기안 및 결재 → ④ 환불

※ 환불사유 발생 시 환불 규정에 따라 빠른 시일 내 환불(10일 이내 환불 권장)

3) 수강료 환불 처리 기준

가) 학교별 상황(결강, 중도 포기 등)에 맞게 아래 환불처리 기준 예시를 참고하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 단위학교의 환불처리 기준 수립·운영

나) 학생 및 학부모에게 반드시 환불 처리 기준 사전 안내

구 분		반환사유 발생일	반환금액
학생 의사와 무관하게 수강이 불가능하게 된 경우 1. 방과후학교 운영이 불가능한 경우 2. 법정전염병 등으로 학생의 학교 출석이 불가능한 경우		방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액★
학생이 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강료 징수기간이 1월 이하인 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
		총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액★
		총 수강시간의 1/2경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액★
	수강료 징수기간이 1월을 초과하는 경우	총 수강시간의 1/2경과 후	반환하지 아니함
		수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
		수강개시 이후	반환사유가 발생한 해당 월의 반 환 대상 수강료(수강료 징수기간 이 1월 이하인 경우에 따라 산출 된 수강료를 말한다)와 나머지 월 의 수강료 전액을 합산한 금액

※ 이미 구입한 교재비(도서구입비)와 재료비(재료구입비)를 제외하는 경우(★표시 참조)

**바. 소득공제**

1) 소득공제

가) 법적근거: 「소득세법」 제59조의4(특별세액공제), 같은 법 시행령 제118조의 6(교육비 세액공제), 같은 법 시행규칙 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)

나) 공제대상: 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 교재비 또는 도서구입비, 수용비)

다) 제출서류

(1) 방과후학교 강사료, 수용비, 학교에서 구입한 방과후학교 교재비(도서구입비)의 경우 → 교육비납입증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호) 제출

(2) 학교 외에서 구입한 방과후학교 교재비(도서구입비)의 경우  
 → 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호의2),  
 도서 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표, 도서를 구입한  
 것임을 증명할 수 있는 서류 등 제출



## 사. 타교 방과후학교 프로그램 수강시 회계처리 요령(예시)

【A학교 학생이 B학교의 프로그램을 수강하는 경우】

B학교	B학교의 방과후학교 프로그램명, 수강생 명단, 수강료 내역(산출), 환불기준 등을 A학교에 공문으로 통보
↓	
A학교	B학교로부터 통보된 대상자에 대하여 수강료 징수, 환불처리, 자유수강권 지원 대상자 관리(예산 신청, 회수대장 관리)
↓	
B학교	정산 후 학생 출석부, 생활기록부 증빙자료 등 증빙서류를 첨부하여 청구서를 A학교에 공문으로 송부
↓	
A학교	B학교의 청구서 확인 후 수강료 송금
↓	
B학교	타학교 전입금으로 세입처리 후 강사료 지출

### 아. 회계 관련 유의사항 등

- 1) 방과후학교 운영비 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용할 수 없음
- 2) 교육청 및 지자체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정 지원 가능
- 3) 투명한 회계 관리
  - 가) 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과를 공개  
(사업정산 후 10일 이내 학교 홈페이지 공개)
  - 나) 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영을 철저히 함
  - 다) 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정에 준함
  - 라) 방과후학교 회계 관련 서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 5년간 보관

4) 회계 관련 업무처리 절차 및 관련 법령

단 계	주요 내용
예산 요구	○ 본예산 편성 시 방과후학교 사업에 대한 세출 및 세입예산 요구
↓	
성립전예산 요구	○ 본예산 확정 이후 목적사업비, 수익자부담경비 등을 추가경정예산의 성립 전에 사용하고자 하는 경우 성립전예산 요구
↓	
수납 품의	○ 방과후학교 수납대상자들의 납입금 수납을 위한 품의서 작성
↓	
지출 품의	○ 방과후학교 사업 수행을 위한 사업비(강사료, 물품 구입 등) 집행을 위한 품의서(간편 품의) 작성 <b>[메뉴]</b> 사업현황>품의/검사검수>품의작성 <b>[강사료 지급 처리 순서]</b> 제목 및 개요작성→예산선택→품목내역입력→일용임금서식 다운로드 및 내역작성→ 일용임금서식 파일첨부→저장 및 결재 요청 <b>[물품 구입 처리 순서]</b> 제목 및 개요작성→예산선택→품목내역입력→(파일첨부하기)→저장 및 결재 요청

회계 관련 법령

■ 「초·중등교육법」

제30조의2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.

2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비

■ 광주광역시 공립학교회계 규칙

제9조(예산총계주의) 학교회계의 모든 세입과 세출은 학교회계세입세출예산(이하 "예산"이라 한다.)에 편입하여야 한다. <개정 2013. 1. 15.>

제13조(예산의 내용 및 구분) ③ 세입예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장·관·항·목으로 구분하고, 세출예산은 사업별 또는 성질별로 정책사업·단위사업·세부사업·목으로 구분한다. <개정 2010. 2. 17.>

④ 제3항에 따른 세입예산의 구분과 설정에 필요한 사항은 교육감이 정하고, 학교장은 세출예산의 정책사업과 단위사업을 고려하여 세부사업 추가가 필요한 경우 교육감에게 요청할 수 있다. <개정 2021. 7. 1.>

제15조(추가경정예산) ① 학교의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 예산의 변경이 필요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 이 경우 예산편성 및 예산심의절차 등에 있어서 제12조부터 제14조까지의 규정을 준용한다. <개정 2021. 7. 1.>

제22조(수익자부담경비의 관리) ① 학교의 장은 수익자부담경비에 대하여 각 사업별로 별도의 계정을 두어 관리하여야 한다. <개정 2013. 1. 15.>



② 수익자부담경비 사업은 해당 사업의 종료 후 10일 이내에 정산하고 정산일로부터 10일 이내에 사업 추진내역을 학부모에게 공개하여야 한다. 다만, 연간 지속적으로 실시되는 방과후 학교 활동비, 급식비 등은 사업종료 후 공개하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2020. 4. 7.>  
제30조(수납기관과 수납의 방법) ① 학교의 모든 세입의 수납은 금융기관 또는 체신관서에 위탁하는 경우를 제외하고는 학교회계출납원(이하 "출납원"이라 한다.)이 담당한다.

### 소득공제 관련 법령

#### ■ 「소득세법」

제59조의4(특별세액공제) ③근로소득이 있는 거주자가 그 거주자와 기본공제대상자(나이의 제한을 받지 아니하고, 제3호 나목의 기관에 대해서는 과세기간 종료일 현재 18세 미만인 사람만 해당한다.)를 위하여 해당 과세기간에 대통령령으로 정하는 교육비를 지급한 경우 다음 각 호의 금액의 100분의 15에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득 산출세액에서 공제한다. 다만, 소득세 또는 증여세가 비과세되는 대통령령으로 정하는 교육비는 공제하지 아니한다. <개정 2016. 12. 20.>

1. 기본공제대상자인 배우자·직계비속·형제자매·입양자 및 위탁아동(이하 이 호에서 "직계비속등"이라 한다.)을 위하여 지급한 다음 각 목의 교육비를 합산한 금액. 다만, 대학원에 지급하거나 직계비속등이 제2호라목에 따른 학자금 대출을 받아 지급하는 교육비는 제외하며, 대학생인 경우에는 1명당 연 900만 원, 초등학교 취학 전 아동과 초·중·고등학생인 경우에는 1명당 연 300만 원을 한도로 한다.
- 가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교에 지급한 교육비

#### ■ 「소득세법 시행령」

제118조의6(교육비 세액공제) ① 법 제59조의4 제3항 각 호 외의 부분 본문에서 "대통령령으로 정하는 교육비"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육비를 말한다.

5. 다음 각 목의 학교 등에서 실시하는 방과후학교나 방과후 과정 등의 수업료 및 특별활동비(학교 등에서 구입한 도서의 구입비와 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후학교 수업용 도서의 구입비를 포함한다.)

가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교

#### ■ 「소득세법 시행규칙」

제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) ① 영 제113조 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "기획재정부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류[국세청장이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 자로서 국세청장이 지정하는 자가 인터넷을 통하여 발급하는 서류(이하 이 조에서 "인터넷증빙서류"라 한다.)를 포함한다.]를 말한다.

3. 법 제59조의4 제3항에 따른 교육비 세액공제의 경우에는 교육비납입증명서. 이하 생략
- 3의5. 제118조의6 제1항, 제5호에 따른 공제 중 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후학교 수업용 도서는 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서

## 4 평가 및 환류

### 가. 평가 및 환류

단위학교는 방과후학교 내실화와 활성화를 위해 만족도 평가 및 환류 체계를 구축하여 운영

- 1) 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고, 평가 결과는 프로그램 및 위탁강사의 질 개선에 활용
- 2) 학교교육계획 평가 시 방과후학교 운영에 대한 점검·평가도 함께 실시하여 방과후 학교 운영 개선
- 3) 평가 시 포함되어야 할 내용

- ⑤ 운영 기본 방향 준수, 시간 운영, 교육 장소, 다양한 프로그램 및 자유수강권 활용, 강사 및 프로그램 평가, 수강료 및 강사료 적정여부, 수용비 책정 및 사용의 적정성 여부, 회계 관리 적합성, 지자체 및 기업체의 지원 현황 등

- 4) 환류 시 포함되어야 할 내용

- ⑤ 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립
- ⑤ 우수사례 발굴 및 홍보 방안 마련

#### □ 평가 및 환류 시스템(예시) □

■ 방향: 평가로 인한 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 점검을 실시하고, 학생과 학부모의 수요와 요구를 수시로 파악하여 운영에 반영

영역	시기	내용 및 과정	결과 반영
요구 조사	12월	다음 연도 방과후학교 운영 방향	학교교육계획 및 방과후학교 운영계획
만족도 조사	학기별	학생, 학부모 만족도 조사 (강사 재계약 근거로 활용)	방과후학교 강좌 개설 여부
방과후학교 위탁강사 프로그램 운영 공개	학기별	학부모 참관	위탁강사의 전문성 신장, 프로그램 운영 개선 반영
자체종합평가	수시	업무 추진 체크리스트 활용	차기 운영계획 수정 보완
컨설팅	필요시	자체종합평가 결과 자료 활용	수정 보완 및 개선 대책 마련
모니터링	수시	학생 학부모 모니터단 운영	위탁강사 프로그램 운영 내용 및 방법 개선
프로그램 운영 중간 검수	연중	교육 내용, 학생 관리 등 계약 사항 이행 여부 확인	위탁강사 프로그램 운영 개선



## 나. 컨설팅 및 모니터링

### 1) 컨설팅

가) 단위학교의 방과후학교 업무 지원을 위해 방과후학교 컨설팅단 구성 및 운영

나) 컨설팅 절차

단 계	담 당
컨설팅 요청서 및 기초자료 교육청으로 제출	해당 학교
↓	
컨설팅팀 사전 협의회(컨설팅 요청서 검토 및 분석)	교육청, 컨설팅팀
↓	
학교 방문 및 컨설팅	해당 학교, 컨설팅팀
↓	
컨설팅팀 사후 협의회(컨설팅 결과 분석 및 보고서 작성 완료)	컨설팅팀
↓	
보고서 학교 통보 및 교육청 제출	컨설팅팀
↓	
컨설팅 결과 평가표 교육청 제출	해당 학교

### 2) 모니터링

가) 교육청은 단위학교 방과후학교 운영 전반에 대한 모니터링 강화 및 수시 지도

나) 단위학교는 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견 수렴 및 반영

## 다. 만족도 조사

### 1) 방과후학교 운영 관련 만족도 조사 종류

가) 단위학교 만족도 조사: 학교 자체 계획에 의하여 **학기별 1회** 실시

길라잡이 서식을 단위학교 실정에 맞게 수정 및 보완하여 활용

나) 교육부 만족도 조사: 교육부 별도(추후 안내) 계획에 의함

### 2) 단위학교 만족도 조사

가) 프로그램별 만족도 조사 결과는 차기 계획 수립 및 위탁강사 재계약에 반영

※ 학생, 학부모 만족도 조사 결과가 (예)85점(%) 이상일 경우 다음 연도 재계약 가능(단, 1년에 한하여 적용)

나) 내용: 학교 특성을 고려하여 계획 수립

## 5 방과후학교지원센터

### 가. 방과후학교지원센터 운영

#### 1) 방과후학교지원센터 목적

##### 가) 방과후학교지원센터 개념

- ➡ 방과후학교 운영에 지역사회의 인적·물적 자원을 최대한 동원하고, 지역 내 다양한 방과후 활동 서비스에 대한 정보를 학생·학부모들에게 체계적으로 제공하며, 여러 부처에서 추진되는 다양한 방과후 교육활동을 지역 차원에서 상호 유기적으로 연계 조정하는 것을 목표로 하는 '방과후 활동 지원 체제'를 의미함(조덕주 외, 2008).

##### 나) 방과후학교지원센터 역할

지역사회 연계 협력 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역사회 연계 사회적기업 네트워크 구축</li> <li>■ 지역사회 내 인적·물적 자원 발굴 및 연계</li> <li>■ 「교육기부 &amp; 방과후학교 박람회」 참여 지원</li> <li>■ 방과후학교 지원체제 강화를 위한 홈페이지 구축 운영</li> </ul>
방과후학교 프로그램 다양화 및 질 제고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 우수 프로그램 발굴 및 확산</li> <li>■ 외부 위탁강사 역량강화 연수 프로그램 운영</li> <li>■ 외부 위탁강사 동아리 운영 지원</li> </ul>
방과후학교 현장지원 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 방과후학교 현장 지원을 위한 맞춤형 컨설팅 운영</li> <li>■ 방과후학교 지원업무 강화를 위한 지원센터운영위원회 운영</li> </ul>

#### 2) 방과후학교지원센터 기능

##### 가) 방과후학교 활성화 추진

- (1) 방과후학교 지원단(운영협의회) 운영
- (2) 방과후학교 지원 단체 발굴 및 지원 협약 체결 지원
- (3) 지방자치단체 및 지역사회 연계 사회적 기업 협력 방안 강구
- (4) 방과후학교 우수 프로그램 개발·발굴 지원
- (5) 방과후학교 외부 위탁강사 동아리 운영 지원
- (6) 방과후학교 운영 현황 모니터링(만족도 조사 등) 및 컨설팅

##### 나) 방과후학교 관련 정보 교환 서비스 제공

- (1) 방과후학교 운영 프로그램 및 외부 위탁강사의 정보 교류
- (2) 외부 위탁강사 동아리방 운영 지원(활동 성과물 공유)
- (3) 방과후학교의 효율적 운영을 위한 안내 자료 보급



## 나. 방과후학교지원센터 세부사업 계획

### 1) 방과후학교 외부 위탁강사 역량 강화 프로그램 운영

#### 가) 방과후학교 외부 위탁강사 연수 운영

- (1) 목적: 외부 위탁강사의 안전 역량 제고 및 청렴 의식 개선
- (2) 교육 내용: 안전 교육, 청렴 강화 등
- (3) 운영 방향: 전체 외부 위탁강사 대상 (학기당 2시간 이상)

#### 나) 방과후학교 외부 위탁강사 동아리 운영 지원

- (1) 목적: 동아리의 자율적 활성화로 교과 영역별 우수 프로그램 개발 및 정보 공유
- (2) 운영 기간: 학기초 선정하여 1년간 운영 지원(20개 동아리)
- (3) 활동 내용
  - 교과영역별 수업지도안 작성 및 발표수업 등 자율적 연구 활동
  - 수업 운영 프로그램 및 연구 활동과 연구 결과물 제작 등 교류 활동
  - 교과영역별 외부 위탁강사 교류활동을 통한 정보 공유
- (4) 운영 및 평가
  - 홈페이지를 통한 지속적 모니터링 실시 및 컨설팅 지원
  - 효율적 운영 외부 위탁강사 동아리 팀은 지속적으로 지정하여 운영

### 2) 방과후학교지원센터 홈페이지 운영

#### 가) 운영 목적

- 방과후 프로그램 운영 학교 및 외부 위탁강사의 정보 교류

#### 나) 운영 내용

- (1) 방과후학교 프로그램 개발 및 체험활동 안내
- (2) 방과후학교 외부 위탁강사 연수 프로그램 운영

MEMO



# 4장

## 서식

- ※ 서식은 예시 자료로서 학교 및 프로그램별 특성에 맞게 수정 보완하여 사용
- ※ 꼭 필요한 서식만 사용,  
불필요한 비전자 문서 생성 지양







## 서식 1

## 방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내

## 방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내

학부모님께

우리 학교에서는 학생들의 특기·적성 계발과 학업 실력 향상은 물론 학부모님의 과다한 사교육비 부담을 경감하는 취지에서 2000학년도 『방과후학교』를 다음과 같이 운영하고자 하오니, 희망 부서를 아래 양식에 표시하여 0월 0일(금)까지 학생 편으로 보내주시기 바라며, 희망 학생 수를 참고하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 최종 결정된 프로그램은 추후 안내해 드리겠습니다.

- 다 음 -

1. 방과후학교 프로그램 운영 기간(총 예정시간): 0월 0일 - 0월 0일 예정(00시간)
2. 수강료: 프로그램 신청 종류에 따라 차이가 있으며, 자세한 내용은 추후 안내

2000. 00. 00

00 학교장

※ 붙임: 방과후학교 개설 예정 프로그램

-----자 -----는-----선-----

방과후학교 참여 신청서

학 생: ( )학년 ( )반 ( )번 이름: ( )

학부모: (인)

구 분	① 희망하는 프로그램명	② 개설을 원하는 프로그램명
프로그램명		

- ① 참여를 희망하는 프로그램을 뒷면 예시에서 골라 해당란에 적어주시기 바랍니다. 신청자 수가 매우 적거나, 강사 모집이 어려울 경우, 폐강될 수 있습니다.
- ② 뒷면의 프로그램 예시에는 없으나 참여를 희망하는 프로그램을 기재해 주세요.

**<예시> 방과후학교 개설 예정 프로그램 (특기적성)**

프로그램명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
웹툰반	1~3학년	컴퓨터를 이용한 만화 그리기	
드론반	5~6학년	드론 조정법	
과학탐구반	1~6학년	재료를 통한 과학	
한자급수대비반	1~6학년	한자급수대비	
난타반	3~6학년	타악기 연주	
코딩반	3~6학년	컴퓨터 활용	
공예반	6학년	손을 이용한 공예	
방송 댄스반	6학년	댄스 기초 익히기	
마술반	1~6학년	마술 기법	
원어민영어회화반	3~6학년	원어민 회화	
중국어반	5~6학년	중국어 회화	
일본어고급반	5~6학년	일본어 회화	
바이올린반	5~6학년	관현악 연주	

**<예시> 방과후학교 개설 예정 프로그램 (교과관련)**

프로그램명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
독서토론반	1~6학년	온작품 읽고 토론하기	
창의수학반	1~6학년	창의력 탐구 문제 해결	

**<예시> 방과후학교 개설 예정 프로그램 (체력단련)**

강좌명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
음악즐넘기반	1~3학년	즐넘기	
축구반	1~6학년	축구	
농구반	4~6학년	농구	
티볼반	4~6학년	티볼	



## 서식 2

## 방과후학교 기초조사 설문

## 방과후학교 기초조사 설문

안녕하십니까?

방과후학교 운영과 관련하여 학생(학부모님)들의 다양한 의견을 수렴하고자 하오니 아래 사항에 대해 성실히 답변해 주시면 감사드리겠습니다.

○○. ○○. ○○. ○○ 학 교 장

1. 학생들이 방과후학교 프로그램에 참여하는 이유는 무엇이라고 생각합니까?  
 ① 시간을 활용하기 좋아서( )    ② 교재 및 교육 내용이 충실해서( )  
 ③ 지도 강사의 수준이 높아서( )    ④ 시설이 좋아서( )  
 ⑤ 기타 의견(\_\_\_\_\_)
2. 학생들이 방과후학교 프로그램 수강을 하지 않는 이유를 무엇이라고 생각합니까?  
 ① 원하는 프로그램이 없어서( )    ② 지도 강사에 대한 불만족( )  
 ③ 교재 및 교육 내용에 대한 불만족( )    ④ 시간이 맞지 않아서( )  
 ⑤ 기타 의견(\_\_\_\_\_)
3. 학교에서 신설하였으면 하는 방과후학교 프로그램을 두 가지만 골라 주십시오.  
 ① 영어회화( )    ② 수학영재( )    ③ 수학교과보충( )    ④ 논술( )  
 ⑤ 글짓기( )    ⑥ 속독( )    ⑦ 그리기( )    ⑧ 바이올린( )  
 ⑨ 플루트( )    ⑩ 토요축구( )    ⑪ 한문( )    ⑫ 레고닥터( )  
 ⑬ 댄스스포츠( )    ⑭ 서예( )    ⑮ 기타 신설 희망 프로그램(\_\_\_\_\_)
4. 학교의 방과후학교 수강료는 프로그램당 얼마 정도가 좋을까요?  
 ① 2만5천 원( )    ② 3만 원( )    ③ 3만5천 원( )    ④ 4만 원( )    ⑤ 기타(\_\_\_\_\_)
5. 학생(학부모님)이 생각하시는 방과후학교 운영 활성화 방안이 있으면 적어 주십시오.

서식 3

방과후학교 연간운영계획서(예시)

TIP!!

단위학교 방과후학교 연간운영계획 수립 시, 본 운영계획 예시안을 참고하되 「2022 광주광역시교육청 방과후학교 길라잡이」 세부 내용을 참고하여 학교 실정을 고려하여 지침에 따라 수정 보완하여 수립한다.

2022학년도 방과후학교 연간운영계획

○○○○학교

1 목 적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공 (창의융합형 인재 육성)
- 나. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 ○○○ (사교육 수요 흡수 대체)
- 다. 모두가 배울 수 있는 ○○○ (교육격차 완화)
- 라. 함께하는 교육공동체 만들기 (지역사회학교 실현)
- 마. 학부모가 안심하는 방과후학교 만들기

2 운영 방향

- 가. **(프로그램 개설)** 학생과 학부모, 선생님이 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램 개설 및 운영한다.
- 나. **(참여 원칙)** 학생들의 자발적인 참여와 수익자부담을 원칙으로 한다.
- 다. **(학교운영위원회)** 방과후학교 운영계획(프로그램명, 수강료, 강사선정계획, 교재와 재료 선정 기준, 홍보·평가·학생 관리 계획 등)과 수강료(강사료, 교재비, 재료비, 수용비)에 대한 사항 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의(자문)한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
- 라. **(수강료)** 프로그램 특성, 예상 수강 인원, 물가상승률, 지역사회의 사교육비 수준을 고려하여 결정한다.
- 마. **(운영 시간)** 학기중과 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, 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.



### 3 방과후학교 운영 연간 업무 세부 추진 일정

과정	내용	목표	시기	대상	강사구분
계획단계	· 기초 수요조사 및 분석	1회	12월	학생, 학부모	
	· 방과후학교 교육부서 확정 · 방과후학교 연간운영계획 수립 · 제안서 평가위원회 조직	1회	1월	담당교사	학교운영 위원회 심의
	· 수강 신청 안내 및 수강생 모집 · 프로그램 활동 홍보	12회 연중	매월 수시	학생 학생 학부모	
실행단계	· 방과후학교 강사 모집·선정·계약	1회	1,2월	담당교사	학교알리미 행정실
	· 부서별 프로그램 운영	1회	2월	담당교사	
	· 정보공시	1회	4월	담당교사	
	· 수강료 징수(매월)	12회	매월	수강생	
	· 방과후 자유수강권자 선정 및 지급	12회	매월	해당학생	
평가단계	· 분기별 학생 평가 자료 배부	4회	분기별	수강생	
	· 방과후학교 공개 수업 실시	2회	학기별	부별	
	· 학생·학부모의 프로그램 만족도 조사	2회	학기별	부별	
	· 방과후학교 운영 만족도 조사	연1회 이상	12월	학생 학부모	
반성단계	· 강사 오리엔테이션 실시 · 지속화를 위한 연계지도	2회	3,9월	부별강사	

### 4 수요조사 및 학교시설조사 결과 분석

- 가. 학생 수요조사 내용 분석 결과
- 나. 학부모 수요조사 내용 분석 결과
- 다. 학교 시설 조사 내용 분석 결과

### 5 프로그램 세부 운영계획

- 가. 운영 기간: 2022년 3월 2일 ~ 2023년 2월 28까지 운영
  - ※ 실제 운영 기간은 프로그램별 시작 수업일과 마지막 수업일이 됨
  - ※ 석면 제거 공사 등 불가피하게 학생들이 등교할 수 없는 경우 방과후학교 운영 중단  
(반드시 위탁강사 계약서에 명시)

※ 자연재난 및 사회재난 시 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 방과후학교를 운영할 수 있음.

나. 개설 예정 프로그램 및 운영

**TIP!!**

- 수요조사 및 학교시설조사 분석 결과에 따른 개설 예정 프로그램 목록

프로그램 명	학생 최대 정원	폐강 가능 학생 정원	요일	운영 시간			A 학생당 강사료 (원)	B 수용비 (원)	A+B 수강료 (원)	강사 구분
				반	학년	시간				
A프로그램	12	5	수,금	A반	1-2학년	13:20~14:10	26,000	1,300	27,300	내부강사로 운영
	15	7		B반	3-6학년	14:20~15:10				
	15	7		C반	3-6학년	15:20~16:10				
B프로그램	20	9	목	A반	1-2학년	14:10~15:00	32,000	1,600	33,600	"
				B반	3-4학년	15:10~16:00	30,000	1,500	31,500	
				C반	5-6학년	16:10~17:00	30,000	1,500	31,500	
C프로그램	20	9	월~목	-	전 학년	14:10~15:00	28,000	1,400	29,400	"
D프로그램	20	9	월~금	A반	1-2학년	13:20~14:10	30,000	1,500	31,500	외부위탁 강사로 운영
				B반	3-4학년	14:20~15:10				
				C반	5-6학년	15:20~16:10				

- ※ 폐강가능학생정원 미달인 프로그램은 학부모 및 위탁강사 동의에 의하여 폐강 가능
- ※ 수용비를 5%로 정한 예시자료임

**TIP!!**

- 시간당 강사료로 운영하여 수강료 산출이 어려운 경우 강사료 및 수용비만 제시
- 프로그램 운영 시 필요한 교재는 자체 개발이 원칙이나 자체 개발 교재가 아닌 외부 교재를 사용하고자 할 때는, 교재 및 재료는 별도계획에 의하여 추진함을 명시 하되 반드시 학교운영위원회 심의를 거쳐 활용할 수 있음

다. 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 학생 부담을 원칙으로 함

라. 방과후학교 운영 중, 변동사항 발생 업무 처리

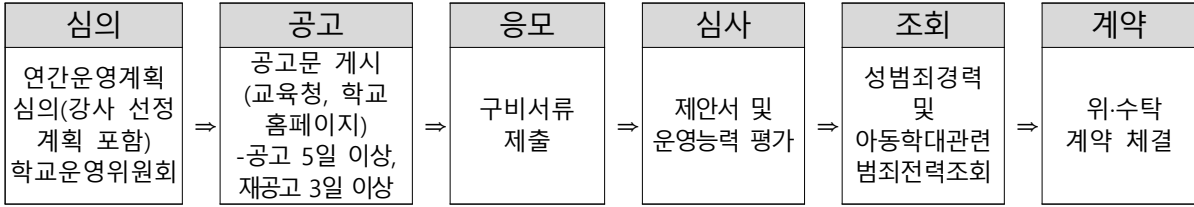
- 학교운영위원회 심의 받은 사항 중 변경 사항이 있을 경우 추가 심의 필요

**TIP!!**

- <중복 심의 사례(학기초 운영계획에 해당 내용이 명시되어 있을 경우 심의 사항 아님)>
1. 학교 시설 및 사정에 의한 방과후학교 시간 요일 장소 변경
  2. 강사 계약 해지에 따른 강사 재선발 사항 발생 시
  3. 폐강가능학생정원 미달로 인한 폐강
  4. 강사 선정 결과



## 6 위탁강사 운영



### 가. 내부강사 선정

**TIP!!**

- 내부 강사로 운영될 프로그램과 해당 내부 강사 명시

### 나. 외부 위탁강사 선정

1) 외부 위탁강사 공고

가) 모집 공고 기간 및 방법(예시)

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2000.00.00.(O) ~ 2000.00.00.(O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 00초등학교 홈페이지</li> <li>■ 신나는 방과후학교 홈페이지</li> <li>■ 접수방법: 인편제출/우편제출/온라인접수</li> </ul>
2	제안서 평가	2000.00.00.(O) 11:00 ~	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가: 제안서 평가위원회</li> <li>■ 제안서 평가 결과 개별통보</li> </ul>
3	운영능력 평가	2000.00.00.(O) 09:00 ~ 2000.00.00.(O) 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장소: 00초등학교 00실</li> </ul>
4	최종 선정 외부위탁강사 발표	2000.00.00.(O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 최종 선정 외부위탁강사 발표</li> <li>■ 00초등학교 홈페이지에 발표</li> <li>■ 개별 통지</li> </ul>

나) 공고문에 명시될 내용

**TIP!!**

- 예) 1. 계약 및 해지 조건  
 2. **학생 정원 초과 시 분반 추진 원칙 안내**  
 3. **보강 의무 및 보강 미실시에 따른 환불 규정**  
 4. 프로그램 운영 시 강사의 책무  
 5. 계약 내용 미이행 시 행정 제재(다음 연도 해당 학교 지원 불가) 등

2) 외부 위탁강사 선정

가) 제안서 평가위원회

- (1) **(구성)** 평가위원은 학부모를 위원장으로 학부모, 교원, 외부전문가 등으로 구성하여 최소 5인 이상으로 구성하되, 평가위원회 총원 중 학부모위원을 반드시 50% 이상으로 구성
- (2) **(역할)** 방과후학교 외부위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서 및 프로그램 운영능력 평가. 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동
- (3) **(자격)** 평가위원은 평가대상자와 이익 및 친분 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자. 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 해당 학교장 및 담당교원을 제외
- (4) 평가위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출

나) 심사 방법

- (1) 제안서 평가 방법(**관련 서식 참조하여 학교 실정에 맞게 수정 보완하여 제시**)
  - 학교별 및 프로그램별 평가 기준 및 방법 제시
- (2) 운영 능력 평가 방법(**관련 서식 참조하여 학교 실정에 맞게 수정 보완하여 제시**)
  - 학교별 및 프로그램별 평가 기준 및 방법 제시
- (3) 최종 외부위탁강사 선정 방법
  - 학교별 및 프로그램별 총점 산정 방법 및 최종 선정 방법 제시

다) 외부 위탁강사 평가 결과 발표

- (1) 평가 결과 발표 일정
- (2) 평가 결과 발표 및 통지 방법
- (3) 외부위탁강사 계약 방법(필요서류, 일정 등)

**다. 외부 위탁강사 계약**

- 1) 강사와 프로그램 위탁기간은 실제 수업 시작일로부터 수업 종료일로 함
- 2) 외부위탁강사 선정 및 위탁계약 시 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약
- 3) 제안서와 운영능력평가를 통해 선정된 강사는 학교장과 1:1 계약
- 4) 그 밖의 사항은 2022 광주광역시교육청 방과후학교 길라잡이에 의함

**라. 외부 위탁강사 운영**

- 1) 프로그램별 학생정원 초과 시 분반 처리가 원칙이며 분반으로 인한 강사 추가 모집이 필요한 경우 매뉴얼에 의하여 강사 모집 및 선정
- 2) 보조강사 활용은 금지하며, 대체강사의 경우 원칙적으로 불가하나 불가피한 경우(결혼, 부모상, 출산, 입원 등) 학교장과의 협의를 통해 3개월까지 허용(단, 대체 강사는 외부위탁강사가 구인함을 원칙)
- 3) 결강 시, 보강은 의무사항이며 보강을 실시하지 못한 경우 단위학교 환불기준에 의하여 환불 처리



## 7 회계 관리

### 가. 회계 관리 및 운영

#### 1) 수강료

가) 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 수강료는 강사료와 교재비(도서구입비), 재료비(재료구입비), 수용비를 합하여 구성(**강사료+교재비+재료비+수용비=수강료**)

#### TIP!!

- 강사료, 교재비, 재료비, 수용비(강사료의 5% 이하 금액으로 산정)를 각각 산정하여 총합으로 수강료 산출(**수용비는 강사료의 일부가 아님**)

나) 수익자부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별(기별)로 징수

다) 강사가 직접 징수할 수 없으며, 반드시 학교회계 처리해야 하며 학교회계직원에게 의해서만 수납·지출이 가능

#### 2) 강사료 지급

- 계약 상대방이 요구하는 경우 월별로 지급하는 것이 원칙
- 월(기) 단위로 프로그램 종료 후 검수 완료(학생 출석부 제출 등) 후 19일 이내 [검수 완료(14일 이내)와 대금지급 기간(5일 이내)]에 지급
- 매월 지급일이 지나치게 상이하지 않도록 하여 주의

#### 3) 수용비: 징수 및 사용 계획

#### 4) 외부교재(교구) 선정

가) 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것을 원칙이나, 학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 외부 교재(단가포함) 및 재료를 활용 가능

나) 부득이하게 외부교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 따라 신고된 출판사의 도서를 사용해야 하며 반드시 학교회계처리

다) 특별히 동일한 교재(교구)가 필요 없는 경우 학생이 필요한 교재(교구)를 선택하여 개별 구입

#### TIP!!

- 프로그램 운영 시 필요한 교재는 자체 개발이 원칙이나 자체 개발 교재가 아닌 외부 교재를 사용하고자 할 때는, 교재 및 재료는 별도계획에 의하여 추진함을 명시하되 반드시 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 활용할 수 있음

라) 수강료에 교재(교구)비가 포함되어 있는 경우 수강료로 책정하여 학교 회계 처리

**나. 환불**

**TIP!!**

· 광주광역시교육청 환불기준(예시)을 참고하여 **학교별 환불기준 수립**

- 1) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 단위학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.
- 2) 수강료 환불 규정(이미 구입한 교재비(도서구입비) 및 재료비(재료구입비)는 제외)

**<예시> 반드시 학교별 환불 기준을 마련하여 실시, 학생 및 학부모에게 사전 안내**

구 분		반환사유 발생일	반환금액
학생 의사와 무관하게 수강이 불가능하게 된 경우 1. 방과후학교 운영이 불가능한 경우 2. 법정전염병 등으로 학생의 학교출석이 불가능한 경우		방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액★
학생이 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강료 징수기간이 1월 이하인 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
		총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액★
		총 수강시간의 1/2경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액★
	총 수강시간의 1/2경과 후	반환하지 않음	
수강료 징수기간이 1월을 초과하는 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액	
	수강개시 이후	반환사유가 발생한 해당 월의 반환 대상 수강료(수강료 징수기간이 1월 이하인 경우에 따라 산출된 수강료를 말한다)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액	

**다. 수강료 환불 절차**

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

**라. 자유수강권 지원** (2022년 광주광역시교육청의 계획에 따라 달라질 수 있음을 명시)

- 1) 지원 목적 및 방법
- 2) 지원 대상 및 순위
- 3) 학교장 추천 시 공정성 강화
- 4) 지원 금액: 1인당 연간 ○○만 원 내외
- 5) 자유수강권 지원 방식 및 사용 범위



## 8 학생 관리

가. **(출결관리)** 방과후학교 위탁강사는 프로그램 운영 전 학생 출석 상황을 파악하고 수강생 지각, 결석 시 학부모에게 즉시 통보하고 방과후학교 업무담당자에게 보고한다.

나. **(생활지도)** 방과후학교 프로그램 참여 학생들에 대한 생활지도에 노력한다.

- 1) 단위학교는 학생들의 방과후학교 프로그램 참여 학생들이 성실하게 참여할 수 있도록 참여 태도, 위생, 시설물 관리, 학교폭력·성폭력 예방 등에 대한 교육을 실시한다.
- 2) 방과후학교 강사는 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 금지하고, 광주광역시 학생 인권조례에 준하는 생활지도에 힘쓴다.
- 3) 단위학교 및 방과후학교 강사는 타 학생들의 수업권 침해, 교권 침해, 학교 폭력 등의 물의를 일으킨 학생들에 대한 제재를 일시적으로 시행할 수 있다.

(구두 주의, 해당 프로그램 1달 수강 금지 등)

다. **(안전지도)** 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

- 1) 방과후학교 강사는 프로그램 운영 시간 중의 안전지도와 프로그램 종료 후 안전 귀가를 지도한다.
- 2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.

라. **(학생상담)** 방과후학교 강사는 프로그램 운영과 관련된 학생 상담은 교내에서 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별·그룹지도를 금지한다.

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

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

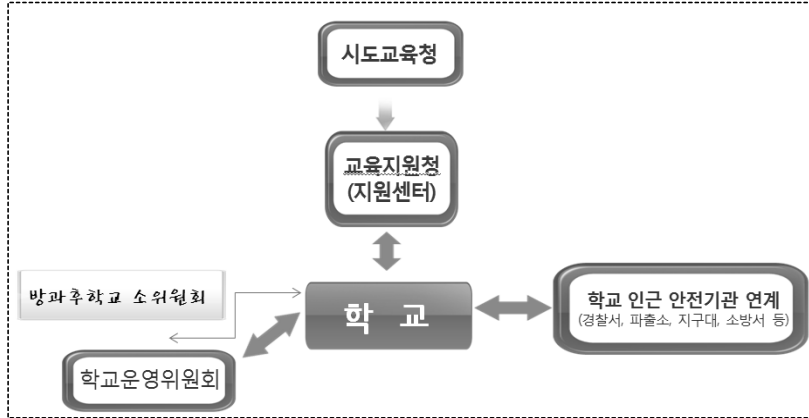
바. 기타

- 방과후학교 외부 위탁강사는 교내에서 명찰을 패용하도록 한다.
- 방과후학교 위탁강사는 **매 학기 2시간 이상**의 안전 연수를 이수한다.

## 9 방과후학교 안전관리 ★ 반드시 수립

※ 학교별 특성에 따라 세부사항 수정하여 수립

### 가. 안전관리체계



### 나. 방침

- 1) 담당 교직원, 위탁강사 등 실질적으로 학생들의 교육과 관련 있는 인원들을 대상으로 안전교육 이수를 의무화한다.
- 2) 학기 중과 방학 중 주요 출입구 통제와 CCTV 운영으로 안전한 교육환경을 조성한다.
- 3) 학교 인근 지구대, 소방관서 등의 유기적인 협력관계를 통해 학교 개방 시간 내 순찰을 강화한다.
- 4) 방과후학교 위탁강사는 참여 학생의 안전관리에 철저히 임한다.
- 5) 여름방학 중에는 폭염, 홍수, 태풍, 폭우 등에 대한 대책을 세우고, 겨울방학 중에는 대설, 폭한 등에 대해 집중적으로 대비한다.

### 다. 학기 중 안전관리 방안

- 1) 교내·외 학생 안전관리를 위한 시스템 정비
  - 교직원, 배움터지킴이 등 다양한 인력을 활용하여 취약 지역 등 교내·외 수시 순찰 강화
  - 학교 인근 경찰서, 지구대 및 파출소 등의 협조로 순찰 강화
  - 방과후학교 안전을 위한 학교 주변 안전시설 강화
    - ※ 학교 주출입문 개폐 시 출입통제장치, 학교 내 CCTV 작동 수시 점검 및 모니터링 강화 등
- 2) 참여 학생 안전 귀가 철저
  - 학생 출결 확인 및 결석 시 학부모를 통한 결석 원인 파악
  - 방과후학교 강사는 학생들에게 교통규칙 준수 및 안전지도 후 하교 지도
  - 학생의 현재 위치를 학부모님께 알려주는 '안심알리미' 서비스 활성화
  - 배움터지킴이는 학생들의 교문 출입을 확인하여 학생들의 안전한 귀가가 이루어질 수 있도록 점검하고, 학교 건물 뒤편, 주차장, 교사 내 화장실 등 취약지역을 순회함



### 3) 교육 활동 안전 확보

- (실내 활동) 교실, 복도 및 계단, 화장실에서 지켜야 할 안전생활화 지도 실시
  - ※ 학생들이 안전생활을 위해 지켜야 할 안전 생활 규칙을 인식할 수 있도록 교실에 부착하여 지도 등
- (실외 활동) 방과후학교 강사가 반드시 동행하여 시선이 미치지 않는 실외 사각지대에서 놀지 않도록 수시 점검
  - ※ 학생 건강 상태를 사전에 파악하여 적절한 실외 활동지도
- 실외 놀이체육 시설물이 안전하게 고정되어 있는지, 부패나 손상 여부 등 안정성 확인

### 4) (실외 활동) 학생 인솔 시, 반드시 (담당)교사 등의 동행 원칙

- 사전답사를 통해 위험요소 및 현장상황 등을 파악하여 안전 계획 수립
- 버스는 등록된 차량으로 인적사고에 대비한 보험가입이 되어 있는지 확인하고, 정해진 절차에 따라 계약 실시
- 물놀이(수영) 등 체험 활동 시, 사전 준비 운동 등 안전사고 예방 사전 지도 실시
- 대중교통 이용 시, 대중교통 이용 안전 규칙 지도 철저 등

### 5) 안전사고 예방을 위한 대비 철저

- 교직원 및 방과후학교 강사 연수 및 사각지대 순찰 강화를 통한 학교폭력 및 성폭력 예방 활동 적극 전개
- 고위험학생(폭력, 중독, 가출), 위기학생(부모방치, 조손가정, 소년소녀가장, 한부모가정) 파악 및 생활지도
- 외부인 방문증 패용 의무화 및 외부인과 구분하기 위한 방과후학교 위탁강사 명찰 착용
- 인근 소방서, 경찰서, 한국화재보험협회(KFPA) 등 유관기관과 연계하여 방과후학교 참여 학생 대상 재난(화재)대피 모의훈련 실시
- 학생의 특이 체질이나 질병 유무를 파악하여 안전관리를 해야 하며, 적절한 대처 필요
  - ※ 필요할 경우 응급처치 동의서를 받아 비치
- 학교 자체 안전관련 유관기관 비상연락망\* 및 학생 비상연락망을 수시로 수정하여 비치·활용
  - ※ 경찰서, 파출소, 소방서, 인근 병원, 응급처치병원 등의 기관별 전화번호, 기관별 담당자, 소재지 위치 등이 등록된 장부 비치

### 6) 안전사고 발생 시 조치 요령

- 사고 발생 시 신속하게 조치 후 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고

### 7) 자연재난 및 사회재난 발생 시 안전관리

- 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍 집중호우, 혹은 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동 자제
- 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력
- 단위학교는 각종 감염병에 대한 학생 안전을 최우선으로 고려하여 철저한 방역조치와 감염예방 관리지침에 포함된 행동 수칙 등 관련 사항을 엄격히 준수

8) 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 조치 이행

※ 석면 제거 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

라. 여름방학 중 안전관리 방안

1) 폭염 대비 안전관리 방안

**< 폭염특보 발령 기준 >**

- ◆ **주의보:** 6~9월 일 최고기온 **33°C 이상**이 2일 이상 지속 예상
- ◆ **경보:** 6~9월 일 최고기온 **35°C 이상**이 2일 이상 지속 예상
- ☞ **상황 전파:** 언론(TV, 라디오 등): 학교 등교 시에는 교육청 담당자 SMS 문자 등

- (실외활동 자제 시간대 준수) 하루 중 직사광선이 가장 강한 시간대(14:00-16:00), 폭염 주의보 및 특보 발령 시, 실외활동 자제
- 폭염 대비 시설 사전 점검 음식 관련 위생, 냉방, 전기점검 및 실내 직사광선 차단
- 폭염 대비 응급처치 물품 구비: 생리식염수, 얼음팩, 체온계, 비상 구급약 등
- 폭염 주의보 발령 시 실외 활동 자제, 단축수업 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보
- 폭염 경보 발령 시 방과후학교 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보
- 온열환자 발생 시 시원한 장소로 옮긴 후 옷을 벗기고 몸을 차게 하며, 수분을 섭취하도록 함. 의식이 없는 경우 119에 즉시 연락하여 의료기관에 이송하도록 함.

2) 태풍, 폭우, 홍수 대비 안전관리 방안

- 사전에 학생들을 대상으로 태풍, 폭우, 홍수 대비 안전 교육을 실시
- 방학 중 태풍 및 폭우에 대한 예보를 주시하고, 신속하게 대응하도록 함
- 학교 내 취약 시설 및 배수로를 정비하고, 감전 예방을 위한 전기 시설을 점검하여 태풍 및 폭우에 대한 피해를 줄일 수 있도록 미리 조치
- 학생들에게 귀가 시 안전지도 및 학부모와 긴밀히 연락 후 귀가 조치
- 태풍 및 폭우 발생 및 예보 시 방과후학교 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보

3) 식중독 대비 안전 방안

- 여름철 식중독 발생 미연 방지 및 위생 관리 철저
- 음식 알레르기 유무 등 학생의 특이 체질을 고려한 급식, 간식 식단 작성
- 우유 및 유제품, 냉장보관이 필요한 경우 냉장고를 이용하여 부패 방지



## 마. 겨울방학 중 안전관리 방안

### 1) 대설 대비 안전관리 방안

#### < 대설특보 발령 기준 >

- ◆ **주의보:** 24시간 신적설이 5cm 이상 예상될 때
- ◆ **경 보:** 24시간 신적설이 20cm 이상 예상될 때  
다만, 산지는 24시간 신적설이 30cm 이상 예상될 때
- ☞ **상황 전파:** 언론(TV, 라디오 등): 학교 등교 시에는 교육청 담당자 SMS 문자 등

- 사전에 학생들을 대상으로 대설 대비 안전 교육 실시
- 대설에 대한 예보를 주시하고, 대설 주의보 및 경보 발령 시 방과후학교 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보
- 학생들에게 귀가 시 안전지도 및 학부모와 긴밀히 연락 후 귀가 조치
- 학생들의 방과후학교 등교 시간 전 제설작업하기
- 빙판길에는 염화칼슘이나 모래 등을 뿌려서 미끄럼 사고를 예방
- 겨울철 제설제를 미리 충분히 구비
- 라디오, TV 등을 청취, 폭설 등 기상상황을 수시로 파악

### 2) 한파 대비 안전관리 방안

#### < 한파특보 발령 기준 >

- ◆ **주의보:** 기온이 갑자기 떨어져서 그날의 최저 기온과 이튿날의 최저 기온의 차이가 10°C 이상 15°C 미만이고 얼마간의 냉해가 예상될 때 평년 기온을 고려하여 발표
- ◆ **경 보:** 기온이 갑자기 떨어져서 그날의 최저 기온과 이튿날의 최저 기온의 차이가 15°C 이상이고 상당한 냉해가 예상될 때에 평년 기온을 고려하여 발표
- ☞ **상황 전파:** 언론(TV, 라디오 등): 학교 등교 시에는 교육청 담당자 SMS 문자 등

- 한파 주의보 및 경보 발생 시 장시간 실외 활동 자제
- 학생들의 체온 유지를 위해 따뜻한 옷을 입도록 지도
- 등하교 시 학부모와 긴밀한 연락체계를 마련하여 신속한 등하교가 이루어질 수 있도록 조치
- 빙판길 사고 예방을 위한 사전 점검 및 제빙 조치
- 실내 적정 온도 유지를 통한 학생들의 체온 유지

## 10 방과후학교 홍보 및 정보 공개

(학교별로 세부사항 기재)

## 11 방과후학교 프로그램 운영 평가

### 가. 방침

- 1) 방과후학교 프로그램 수업 공개(학기별 1회) 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.
  - ※ 학생, 학부모 만족도 조사 결과가 (예)85점(%) 이상일 경우 다음 연도 재계약 가능 (단, 1년에 한하여 적용)
- 2) 방과후학교 운영 전반에 대한 점검.평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.
- 3) 학생.학부모 만족도 조사(학기별 1회) 및 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴.반영한다.

### 나. 방과후학교 프로그램 운영 평가 (예시안)

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자
프로그램 수업 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가	학기별 1회	학생 학부모 교사
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성, 강사 만족도 ○ 방과후학교 프로그램 만족도 조사	학기별 1회	
단위학교 자체 운영 평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	학년말 1회	교사

## 12 기대 효과

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여
- 나. 학교 여건에 알맞은 사교육 수요의 교내 흡수를 통해 사교육비 경감 가능
- 다. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발 가능
- 라. 방과후학교 프로그램 및 돌봄 제공으로 학부모가 안심하고 생업에 종사 가능
- 마. 우리 학교의 아동들에게 소득 격차로 인한 교육격차를 줄이고 학습지도와 특기.적성의 기회를 제공을 통해 좋은 배움의 기회를 제공 가능
- 바. 다양한 특기.적성 프로그램 제공으로 학생들이 배움의 기회를 갖게 됨으로써 인성개발, 정서적 안정감 등을 성장시킬 수 있게 될 것이며 전인적인 성장에 도움
- 사. 학부모가 학교에 대한 신뢰감을 갖게 되고 이것이 지역 사회에 시너지 효과를 가져와 학부모-학교-지역사회의 파트너십을 이루는 데 긍정적 영향

### ※ 불임은 필수로 첨부하여 운영계획 수립

불임 1. 방과후학교 위탁강사 선정 계획 1부.

※ 위탁강사 제안서 및 운영능력 평가기준표(평가표) 및 평가위원 청렴 및 보안 서약서 포함

2. 방과후학교 위탁강사 모집 공고문 1부. 끝.



## 서식 4

## 학교운영위원회 안건 발의서: 연간운영계획

## 20○○학년도 방과후학교 연간 운영 계획(안)

안건 번호	
----------	--

제출년월일: 20○○.○○.○○.

제 출 자: ○○학교장

담 당 자: ○○부장

**1. 제안 사유**

“20○○학년도 ○○학교 방과후학교 연간운영계획”을 심의(자문) 받고자 함

**2. 주요 내용**

가. 방과후학교 연간 운영계획

- 프로그램 편성 및 운영계획
- 방과후학교 위탁강사 선정 공고 및 선정 계획
- 방과후학교 위탁강사 운영계획

나. 프로그램별 수강료(강사료+교재비(도서구입비)+재료비+수용비) 산출 내용 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(자문): 20○○.○○.○○. ~ ○○.○○.
- 라. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결: 20○○.○○.○○.
- 마. 프로그램 운영: 20○○.○○.○○. ~ ○○.○○.
- 바. 운영 평가 및 결과 공개 등: 20○○.○○.○○.

서식 5

방과후학교 위탁강사 공고(안)

○○○○학교 공고 제20○○-○○호

20○○학년도 ○○○○학교  
방과후학교 프로그램 위탁강사 모집 공고

1. 모집 분야

※ 운영 교실 및 학교 교육과정 운영으로 인하여 강사 선정 후, 요일 및 시간 변경은 절대 불가하므로 참고하여 모집 서류 접수

프로그램명	학생 정원	요일	운영 시간			강사료(원) 학생당/시간당
			반	학년	시간	
A프로그램	12	수, 금	A반	1-2학년	13:20~14:10	26,000
	15		B반	3-6학년	14:20~15:10	
	15		C반	3-6학년	15:20~15:10	
B프로그램	20	목	A반	1-2학년	14:10~15:00	32,000
			B반	3-4학년	15:10~16:00	30,000
			C반	5-6학년	16:10~17:00	30,000
C프로그램	20	월~목	-	전 학년	14:10~15:00	28,000
D프로그램		월~금	A반	1-2학년	13:20~14:10	30,000
			B반	3-4학년	14:20~15:10	
	C반		5-6학년	15:20~16:10		

2. 계약 조건

- (1) 계약기간: 20○○년 각 프로그램별 수업 시작일~20○○년 프로그램별 수업 종료일  
 ※ 단, 석면 제거 공사, 감염병 확산, 도색 공사 등 불가피하게 학생들이 등교할 수 없을 경우에는 수업을 진행하지 않을 수 있음.
- (2) 세부 계약 조건
  - 학생정원 초과 시 분반 필수, 보조강사 활용 금지
  - 결강 시 보강은 의무사항이며 보강 미실시 경우 우리 학교 환불기준에 의하여 환불처리
  - 대체강사는 원칙적으로 불가하나 불가피한 경우(결혼, 부모상, 교통사고, 출산, 입원 등)에는 학교장과 협의하여 활용할 수 있음.

**TIP!!**

- 세부 계약 조건은 학교 사정 및 전년도 운영에 따른 필요한 세부 조건 명시



3. 계약 해지 조건

4. 추진 일정

- (1) 공고 기간: 2000년 0월 00일(0) ~ 2000년 0월 00일(0)
- (2) 서류 접수: 2000년 0월 00일(0) ~ 2000년 0월 00일(0) 17:00까지
- (3) 접수 장소: 00학교 교무실로 본인 또는 우편접수, 온라인접수  
 ※ 우편 접수 시 2000년 0월 00일 17:00 도착분에 한하여 인정함
- (4) 선정 및 계약 방법: 1차 제안서 평가 결과 1차 선정 위탁강사에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정 후 학교장과 계약 (비대면 면접 등이 진행될 경우 면접에 대한 안내 필요)
- (5) 최종 선정 위탁강사 통보
  - 1) 1차 제안서 평가: 2000년 0월 00일(합격자 개별통보)
  - 2) 2차 프로그램 운영 능력평가: 2000년 0월 00일~00일 우리 학교 교무실 (합격자 개별통보)
 ※ 2차(면접) 평가 대상자는 신분증 지참 후 평가시작 10분 전까지 도착하여야 함.

5. 프로그램별 지원 조건(예시임)

※ 학교별, 프로그램별 요구되는 조건을 아래 예시안을 참조하여 작성

구분		조건(예시)
공통 조건		1. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자 2. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자 3. 법령상 방과후학교 개인위탁 위탁강사 활동에 제한이 없는 자
추가 지원 조건	과학탐구	1. 교원자격증
	종이접기	1. 종이접기 지도 2년 이상 경력증명서
	축구부	1. 생활체육 지도자 자격증

- ※ 프로그램별 별도 추가 지원조건이 명시되지 않는 경우 공통조건만 충족되면 지원 가능
- ※ 모든 민간자격증은 공인된 민간자격증 및 등록된 민간자격증만 유효함 [붙임참조 [www.pqi.or.kr]



## 6. 제출 서류

### 가. 지원자 제출 서류

- 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부
- 증빙서류는 최종 선정 위탁강사에 한하여 계약 시 제출

### 나. 최종 선정된 위탁강사 계약서 작성을 위한 제출 서류

- 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부
- 개인정보 제공 동의서 1부
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
- ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 행정정보공동이용시스템 (<http://share.go.kr>)을 통해 조회
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부.
- ※ 진단일로부터 1년간 유효, 보건소에서 발행할 경우 공무원채용신체검사서로 해야 함
- 통장 사본 1부
- 주민등록증(운전면허증, 여권 등) 사본 1부
- 강사 활동 확인서 (원본 지참, 교감 원본대조필) 사본 1부
- 자격증(원본 지참, 교감 원본대조필) 사본 1부
- 최종학력증명서(원본 지참, 교감 원본대조필) 사본 1부

## 7. 평가 및 선정 방법

### 가. 1차 제안서 평가(서류심사)

- 1) 방과후학교 프로그램 운영 제안서를 통한 서류 심사
- 2) 선정 방법: 제출서류 확인을 통한 서류 심사 점수가 높은 순으로 선정
- 3) 응모자 중 자격증이 2개 이상 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만 인정
- 4) 단, 1차 제안서 평가 결과 선정은 3배수로 선정하고 2명 이하인 경우는 특별한 결격 사유가 없는 한 접수자 전원을 2차 프로그램 운영 능력 평가 대상으로 함
- ※ 1인 응모 시 재공고 절차 없이 적부심사로 선정 진행 가능

### 나. 2차 프로그램 운영 능력 평가(면접심사)

- 1) 평가 대상: 1차 제안서 평가 결과 선정된 응모자에 대하여 2차 프로그램 운영 능력평가 실시
- 2) 선정 방법: 제출서류를 참고하여 구두 질문법을 통해 적합성을 평가  
(※ 수업시연에 관한 수업 지도안 필참 - 자유서식)

### 다. 최종 평가 결과 위탁강사 선정

- 평가 항목별 점수 산정 후 1차 평가와 2차 평가 점수를 합하여 최종 점수가 높은 자로 선정



## 8. 기타 사항

- 가. 최종 선정되지 못한 응모자에 한하여 제출된 서류 반환 요구 시 반환함  
 ※ 탈락한 응시자 서류의 반환청구기간은 결과가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지이며 그 기간 이후에는 개인정보 보호법에 따라 파기(Q&A 23번 참고)
- 나. 평가 결과는 공개하지 않음
- 다. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 하며, 다음 연도 우리 학교에 지원할 수 없음
- 라. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고할 수 있음
- 마. 최종 선정 결과 후 1순위가 계약을 포기할 경우 다음 순위와 계약할 수 있음
- 바. 최종 공고 결과 2차 평가 대상자가 모두 계약을 포기한 경우 1차 서류 심사 대상자 중에서 선정할 수 있음.
- 사. 프로그램 운영 이후 재계약 심사 기준(만족도 평균 (예)85점 이상)에 부합할 경우 1년에 한하여 재계약할 수 있음(단, 심각한 민원이나 계약 내용을 이행하지 않을 경우 재계약 대상자에서 제외될 수 있음)
- 아. 계약이후 서면 통보(30일)없이 갑자기 계약파기할 경우 다음 연도 우리 학교에 지원할 수 없음
- 자. 문의 전화: 000-0000(담당자: 홍길동)

2000. 0. 0.

○○ 학교장

### TIP!!

- 본 공고문은 예시자료로서 학교 실정에 맞게 수정 보완하여 활용

서식 6

방과후학교 프로그램 운영 제안서

1. 인적사항

접수번호					
신청 프로그램					
지원자	성명	한글		성별	남 / 여
		한자		생년월일	
	현주소	주소: 연락처: (집) (핸드폰)			

전공	기간	전공분야	상태
		예시] ○ ○학(학사)	(졸업,재학,수료,중퇴)
		예시] ○ ○학(석사)	(졸업,재학,수료,중퇴)

경력	기관	활동기간	경력	기관	활동기간	경력
			년 월 일			년 월 일
			년 월 일			년 월 일
			년 월 일			년 월 일

자격 및 면허	취득년월일	자격.면허명	수여기관	자격증 종류		
				국가자격증	국가공인 민간자격증	등록민간 자격증

관련 수상 경력	취득년월일	수상명	수여기관	비고

본인은 강사 선정을 위해 ○○학교에서 수집하는 개인정보(제안서에 포함된 개인정보 일체) 제공에 동의하며 수집된 개인정보가 제안서 심사 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 아울러 제출하는 운영 제안서에 허위의 사실이 없습니다. 만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정취소 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○ 년 ○월 ○일

지원자

인

○○학교장 귀하



## 2. 자기소개

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술

1. 자기 소개, ○○○부 등에 지원하게 된 동기 등을 자유롭게 기술하되

업무에 관련된 사항을 위주로 기술하고 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에 해당하는 항목은 기재하지 않음

- 미기재 항목 -

가. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건

나. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산

다. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업

### 3. 프로그램 연간운영계획서

※ 반드시 연간(계약 예정 기간 전체)운영계획이 진술되어야 함

강사료 (월간)	교재비		재료비 (월별 예정 가격)
	교재명(출판사)	예정 가격*	

\* 예정 가격은 학생이 실제 부담하게 되는 교재의 최고액

강좌 목표	
주요 교육 내용	
주요 강의 방법	
평가 방법	

#### 월별 프로그램 운영계획

※ 연간운영계획이 미비한 경우 제안서 평가에서 감점 등 불이익을 당할 수 있음

※ 프로그램별 운영계획을 월별로 창의적이고 구체적으로 작성

※ 재료가 필요한 경우 준비물란에 구체적인 재료를 입력해야 함

월	주	지도 주제	지도 내용	준비물	확인란
○○년 3월					
○○년 4월					
○○년 1월					
○○년 2월					



## 청렴 및 보안 서약서

본인은 2000년 월 일 00학교에서 실시하는 방과후학교 위탁강사 제안서 평가위원으로서 방과후학교 외부 위탁강사를 평가(심사)함에 있어 「부패 없는 투명한 사회」 구현 등을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 객관적이고 공정한 평가를 위하여 평가 대상인 응모한 특정 강사와 친인척 등 친분 관계가 있는 경우 제안서 평가에 참여하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가와 관련하여 방과후학교 강사 모집 공고 신청인으로부터 어떠한 경우에도 금품.향응.편의 등(친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함)을 수수하거나 제공받지 않을 것이며, 이러한 상황이 발생하면 사업 부서에 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.

2000년      0월      0일

서약자      성명:      (인)

00학교장 귀하

## 서식 8

## 청렴 이행 서약서(위탁강사용 예시)

## 청렴 이행 서약서

방과후학교 개인위탁 외부강사 ○○○은(는) ○○학교의 방과후 학교 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 부정적 취업제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

20○○년 ○월 ○일

서약자      성명:                      (인)

○○학교장 귀하



## 서식 9

## 방과후학교 위탁강사 프로그램 운영 제안서 평가위원별 평가표

※ 평가 항목 및 배점은 학교 및 프로그램별 특성에 맞게 수정·보완하여 활용

사업명: 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램

방과후학교 프로그램 강사별 운영 제안서 평가위원별 평가표

접수번호	성 명		평가항목	배점	점수
1. 강사자격	■ 전공 이수 여부				
	■ 관련분야 공인된 자격(국가, 민간) 1급, 사범				
	■ 관련분야 공인된 자격(국가, 민간) 2급				
	■ 등록된 민간자격				
2. 강사경력	■ 관련 프로그램 운영 경력				
	- 1년 미만				
	- 1년~5년 미만				
- 5년 이상					
※ 같은 기간 중복된 경력은 한 번만 인정					
■ 활동 경력의 다양성과 전문성					
■ 개인 수상 실적 및 학생지도 실적					
3. 운영계획	■ 프로그램 세부 계획 및 구성				
- 강좌목표, 주요 교육 내용, 주요 강의 방법, 평가 방법					
4. 적합성	■ 자기소개서 평가				
- 방과후학교 이해도, 생활태도와 열정, 학생에 대한 이해와 사랑, 사명감 등					
5. 교재·자료	■ 교재 및 콘텐츠 선정의 적정성				
	- 내용구성이 충실한가?				
- 프로그램과 내용이 적합한가?					
- 학년과 수준을 고려하여 선정하였는가?					
■ 도서구입비, 자료구입비 책정의 합리성					
6. 기타	■ 학교의 실정에 맞게 인센티브 항목 추가 가능				
합 계					

20○○. . . .

평가위원 성 명: (인)

**서식 10**

**방과후학교 위탁강사 프로그램 운영 능력 평가위원별 평가표**

평가 항목 및 배점은 학교 및 프로그램별 특성에 맞게 수정·보완하여 활용

사업명: 20○○학년도 ○○학교 방과후학교 프로그램
<b>방과후학교 강사별 프로그램 운영 능력 평가위원별 평가표</b>

접수번호		성명	
------	--	----	--

평가항목		배점	점수
<b>1. 프로그램</b>	▪ 프로그램 세부 계획의 타당성	<b>5</b>	
	▪ 계획한 프로그램 내용의 질적 수준	<b>5</b>	
<b>2. 지도 능력</b>	▪ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식	<b>5</b>	
	▪ 프로그램 활동 지도 능력 - 학생의 능력과 수준을 고려한 수업 전개 능력	<b>5</b>	
<b>3. 평가</b>	▪ 평가 및 피드백 체제	<b>10</b>	
<b>4. 학생 관리</b>	▪ 학생 특성에 대한 이해 정도	<b>5</b>	
	▪ 학생 관리 및 생활지도 능력	<b>5</b>	
<b>5. 의사소통</b>	▪ 학생 및 학교 구성원과의 소통능력	<b>10</b>	
<b>6. 태도</b>	▪ 책임감, 품성	<b>10</b>	
합 계		/	

20○○. . .

**평가위원 성명: (인)**



## 서식 11

## 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	20○○년 00월 00일 ~ 20○○년 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, 홈페이지 이용자
제공받는 자의 이용 목적	방과후학교 프로그램 수강 관련 연락
제공 항목	담당강좌, 강사 성명, 연락처
보유·이용 기간	20○○년 00월 00일 ~ 20○○년 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

성 명

(서명 또는 인)

○○학교장 귀하

## 서식 12

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의5서식] <개정 2019. 6. 12.>

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문명)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

## 유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 요청, 아동학대관련범죄 전력 조회 요청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



## 서식 13

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의3서식] <개정 2020. 9. 29.>

범죄경력회보서 발급시스템  
(http://crims.police.go.kr)에서도 요청  
할 수 있습니다.

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서

※ 색상이 어두운 란은 요청인이 작성하지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	즉시
요청인	성명	주민등록번호	-
대상자	성명(외국인인 경우 영문명) 주민등록번호(외국인인 경우 외국인등록번호/국적)		면허번호(의료인인 경우에만 해당합니다)
운영예정 또는 취업(예정) 기관 정보	기관명 조회용도 [ ] 운영하려는 자 [ ] 취업(예정)자 (직종: )	주소 (전화번호: )	※ 예시: 보육교사, 의사, 간호사 등

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

요청인

년 월 일  
(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

첨부서류	1. 해당 아동관련기관의 장임을 증명하는 서류 1부 2. 별지 제12호의5서식의 동의서 1부	수수료 없음
------	--	-----------

## 행정정보 공동이용 및 개인정보보호 수집·이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 아동·청소년 관련기관등의 장임을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않거나 확인이 되지 않는 경우에는 요청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련기관등의 장

서명 또는 인

## 유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 주민등록번호란에는 외국인등록번호(외국인등록번호가 없는 경우에는 생년월일과 여권번호) 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

## 처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]





## 서식 15

## 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서

## 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서

※ 학교에 맞게 수정·보완하여 활용하되, 해당교 방과후학교 운영계획과 공고문과는 일치해야 함

○○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"의 양질의 인적·물적 자원을 "위탁자"에게 공급함으로써 상호간의 공동이익을 도모하는 데 있다.

제2조(계약기간) 본 계약기간은 20○○년 ( )월 ( )일부터 20○○년 ( )월 ( )일(화, 목 14:00~17:00)까지로 체결한다.

(단, 석면 제거 공사, 감염병 확산, 도색 공사 등 불가피하게 학생들이 등교할 수 없을 경우 해당 기간 내 방과후학교 운영이 중단될 수 있음)

제3조(수탁사항) "수탁자"는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 방과후학교 "○○○○프로그램 운영" 업무를 처리한다.

제4조(프로그램 운영 시간 및 장소) ① 본 프로그램 운영 시간은 ○분을 단위시간으로 하고 주 ○회, ○개 과정으로 운영하는 것을 원칙으로 한다.(단위학교 운영 형태에 따라 수정하여 작성)

② "수탁자"는 "위탁자"가 지정한 장소에서 각 반별로 프로그램을 운영한다.

③ 프로그램 운영 기간은 20○○년 ( )월 ( )일부터 20○○년 ( )월 ( )일까지로 ○○차시로 하며 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)로 인한 결강은 순연한다. 단, 일요일, 공휴일, 휴업일, 방과후학교 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 기간과 시수에서 제외(토요방과후 및 주1회 실시 프로그램은 미적용)한다.

※ 재난으로 인한 휴업에 대한 보강은 단위학교에서 결정된 내용을 구체적으로 기입할 것 (차시별 강사로 지급 학교는 보강필수)

※ 운영 기간과 운영 차시 등 학교의 상황에 맞게 수정하여 활용

④ 요일과 시간은 "위탁자"와 "수탁자"의 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 수 있다.

⑤ 효과적인 교육활동을 위하여 "위탁자"와 "수탁자"와 프로그램별로 적정 학생 정원을 협의하여 운영하고, 초과 시 상호간 협의하여 분반하여 운영할 수 있다.

⑤ 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 ○명에 미달될 시에는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 결정한다.

제5조(수탁자 준수사항) ① "수탁자"는 매 프로그램 운영 이후 수강생의 출석부와 프로그램 이행확인서를 "위탁자"가 지정하는 자에게 제출한다.

② "수탁자"는 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.

③ "수탁자"는 참여 학생의 학생관리(출결관리, 생활지도, 안전지도, 상담활동 등), 학습관리, 진로지도 등을 실시하며, 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.

- ④ "수탁자"는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지, 문단속 등의 교실 관리를 실시한다.
- ⑤ "수탁자"는 프로그램 운영 중 불가피한 경우를 제외하고 개인적인 휴대전화 사용을 금한다.
- ⑥ "수탁자"는 학기당 2시간(또는 1년 4시간)의 안전 연수를 이수한다.(학교에서 자체적으로 실시하는 안전연수 포함 가능)

제6조(강사료 지급 및 방법) ① "수탁자"에 대한 강사료는 수강 인원 1인당 00,000원(강의 시간당 00,000원)으로 한다.

② 강사료 지급은 "수탁자"가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요한 경우 보강 완료 후)한 후, 19일 이하[용역완료검사(14일 이하)와 대금지급 기간(5일 이하)]에 원천징수 금액을 제외한 금액을 월별 또는 기별로 "수탁자"의 은행계좌로 지급한다.

③ "위탁자"는 "수탁자"와 계약을 해지할 시 다음 각 호와 같이 강사료를 지급한다.

1. 제10조 제1항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
2. 제10조 제2항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
3. 제10조 제3항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%

제7조(보강수업 및 대체강사) ① "수탁자"는 부득이한 사정으로 결강이 발생할 우려가 있는 경우에는 사전에 "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(결강에 따른 환불계획) "수탁자"는 강사의 부득이한 사정으로 방과후학교 프로그램을 운영 및 보강할 수 없게 된 경우에는 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액을 "수강생"에게 환불하여야 한다.

**제9조(프로그램 활동 공개) "위탁자"는 "수탁자"에게 프로그램 운영 공개를 요구할 수 있으며, 프로그램 운영 공개에 관한 세부 사항은 "위탁자"와 "수탁자"가 합의하여 결정한다.**

제10조(계약 해지) ① (즉시 해지)"위탁자"는 "수탁자"에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약 해지가 가능하다.

1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  2. 과거 성범죄 및 아동학대관련 범죄 사실이 확인되거나, 계약 기간 중 범법 행위를 한 사실이 드러났을 때
- ② (절차 해지)"위탁자"는 "수탁자"에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 "수탁자"에게 해지사유서를 30일 전에 통지하여야 한다.

<단위학교 계약 해지 내용으로 수정 보완>

1. 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
2. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 학부모와 학생들이 "수탁자"의 교체를 원하고, 그 요구가 방과후학교 운영상 필요하다고 판단될 때
3. 기타 민원 등의 계약 해지 사유가 발생하였을 때



③ "수탁자"는 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 "위탁자"에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 위탁자는 수탁자에게 다음과 같은 불이익을 줄 수 있다.

(내용 : 다음 연도 우리 학교에 프로그램 강사로 지원할 수 없음)

④ 제2항과 제3항에 의한 계약 해지 시 상호 간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호 간 동의가 이루어지지 않을 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문) 후 학교장이 결정한다.

제11조(학교 회계 지침 준수) 방과후학교 수강료는 수익자부담을 원칙으로 하며 방과후학교 운영 관련 모든 수납사항 발생 시, 반드시 학교회계 처리가 원칙이며 방과후학교 강사의 개별 수납은 금지한다.

제12조(손해배상) 본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해 배상을 청구할 수 있다.

제13조(기타 사항) 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.

20〇〇년 〇월 〇일

( 위탁자 ) 주 소:

학 교 명:

학 교 장: (인)

( 수탁자 ) 주 소:

성 명: (인)

서식 16

방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(외부 위탁강사용)

방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서 [외부 위탁강사용]

프로그램명:

강사명:

생년월일:

주소:

( )는 방과후학교 강사로 ○○○○학교와 20○○년 ○월 ○일  
까지 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, (계약 해지 요청 사유)으로 인해  
20○○년 ( )월 ( )일자로 계약을 해지하고자 합니다.

20○○년 ○월 ○일

○ ○ ○ 인

○ ○ 학교장 귀하



## 서식 17

## 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(학교용)

## 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서 [학교용]

프로그램명:

강사명:

생년월일:

주소:

귀하는 방과후학교 강사로 우리 학교와 20〇〇년 〇월 〇일까지 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, ( 계약조항에 근거한 계약 해지 사유 명시 ) 사유로 20〇〇년 ( )월 ( )일자로 계약을 해지합니다.

20〇〇년 〇월 〇일

〇 〇 학 교 장

**서식 18**

**방과후학교 학교 간 학생 프로그램 연계 신청서**

※ 재학 중인 학교장의 추천 공문에 의하여 타교 방과후학교 프로그램에 참여 가능하며, 방과후학교 프로그램 운영 학교 및 재학 중인 학교에서 해당 학생의 안전관리 계획을 수립해야 함.

**타 학교 방과후학교 참가 신청서**

성 명		학년 반	
연계 학교		참가 희망 부서	
연 락 처	유선전화		
	휴대전화		
수강기간	20〇〇년 월 일 ~ 20〇〇년 월 일		
신청사유			

상기 학생은 보호자 동의하에 〇〇〇〇학교에서 실시하는 방과후학교에 수강하고자 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20〇〇 년 월 일

학 생: (서명/날인)

보호자: (서명/날인)

〇〇학교장 귀하



**서식 19** [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리(내부강사용)

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력, 다운로드도 가능  
 - 내부강사(현직교원)이 본인 강좌의 학생들의 출결을 관리하는 화면

### 방과후학교 출결관리

출결관리 월

학년	반	번호	이름	차시	1(화)	2(수)	3(목)	4(금)	~	28(월)	29(화)	30(수)	31(목)

• 출결 상세정보

학년	반	번호	이름	수업일	차시	출결 구분			비고
						○ 출석	○ 조퇴(조)	○ 결석(결)	
						○ 지각(지)	○ 병결(병)	○ 미수강(미)	















## 서식 26

## 1학기(1기) 방과후학교 개설 프로그램 현황

## 방과후학교 개설 프로그램 안내

1. 기간: ○○월 ○○일(월)~○○월 ○○일(금)  
※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
2. 실시 요일 및 시간: 월·금반 (15:40~17:10)(90분간, 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 ※ **고등학교 예시안**

교과	프로그램명	강사	프로그램 내용	운영 시간
국어	고전문학특강	○○ ○	주요 고전산문 및 고전시가 감상	화,수,목(16:40~17:40)
	논술반	○○ ○	600자~1200자의 논술문 쓰기 및 첨삭 지도	
	현대시 이해	○○ ○	현대시 주요 작품 감상	
	비문학 독해	○○ ○	비문학 독해	
수학	지수, 로그, 삼각함수	○○ ○	개념 정리 및 적용	
영어	영문법	○○ ○	영어 문장 구조 파악	
	영어 독해	○○ ○	주제별 지문 독해	
일본어	일본어 청취반	○○ ○	드라마, 영화, 애니메이션, 뉴스 청취	
과학	물리 I 체계 세우기	○○ ○	힘과 운동 내용 이해	
	지학 I 개념 정리	○○ ○	지학 I 주요 개념 정리	
체육	배드민턴	○○ ○	배드민턴의 기본 기술(하이클리어, 푸시, 스매시, 헤어핀, 올려치기 등) 연습	

서식 27

방과후학교 외부 위탁강사 관리대장(명부)

20○○학년도 방과후학교 외부 위탁강사 관리대장(명부)								
연번	계약일자 (연월일)	프로그램명	강사명	계약사항 (계약기간)	계약근거 (관련문서)	기재자 (담당)	검토자 (교감)	확인자 (교장)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



## 서식 28

## 방과후학교 프로그램별 수강생 출석부

## ( )기 방과후학교 (프로그램명) 수강생 출석부

.기간: 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

		( )월 수업요일:		운영 강사:										(인)		
순	학년-반	번호	날짜 이름										출석 일수	결석 일수	지각	비고
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
강사 입실시간																
강사 퇴실시간																
관리사항 및 학생안전																

## ※ 출석부 작성 시 유의사항

- 1) 매시간 출결 상황을 확인하여 결석생이 있을 시는 학부모에게 즉시 통보하고 <비고란>에 사유를 기록하여 관리한다.
- 2) 표기 방법: 출석 ○, 지각 ·, 조퇴 △, 결석 ×
- 3) 관리사항 및 학생안전: 청소상태, 화기단속상태(냉·난방기), 소등상태, 문단속상태, 비품관리 상태, 학생안전하교(차 조심, 길 조심, 사람 조심)

**서식 29** 방과후학교 프로그램 위탁강사(내부 및 외부위탁) 활동 확인서

방과후학교 프로그램 위탁강사 활동 확인서							
인적 사항	성 명	한 글	○ ○ ○		생년월일		
		한 자	○ ○ ○				
주 소							
경력 사항	기 간		프로그램명	직 위	지 도 사 항		
	부 터	까 지					시간
				주산부	강 사	○○○○학교 방과후학교 프로그램 운영 (※ 운영 요일 및 시간 등 반드시 표기)	
				주산부	강 사	○○○○학교 방과후학교 프로그램 운영 (화, 목 14:10 ~ 17:00)	
<p>위와 같이 방과후학교 프로그램 위탁강사 활동 내용을 확인합니다.</p> <p>20○○. ○○. ○○.</p> <p>○○학교장 (직인)</p>							



## 서식 30

## 방과후학교 학생별 평가 통지서

<b>방과후학교 평가 통지서</b>									
운영 기간	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.								
수강생명	프로그램명			강사명					
운영 내용									
활동 평가	이해력	아주 잘함		잘함		보통		노력 요함	
	학습태도	아주 잘함		잘함		보통		노력 요함	
다음과정 안내									
강사 의견					학부모님 의견				
					<학부모님 의견을 꼭 써주세요>				
다음과정 희망여부	희망				※ 개별학습평가서를 봉투에 넣어 보내 주세요.				
	희망안함								

## 서식 31

## 방과후학교 설명회 개최 안내문(예시)

## 20〇〇학년도 방과후학교 설명회 개최 안내문(예시)

학부모님께!

만물이 생명의 싹을 틔우는 3월을 맞이하여 학부모님 댁내 즐거운 일들이 가득하시길 기원합니다. 아리올 말씀은 다름이 아니오라 20〇〇학년도 〇월 〇일 〇요일에 학부모님들을 대상으로 20〇〇학년도 방과후학교 운영에 대한 설명회를 갖고자 합니다.

부디 참석하시어 우리 학교에서 이루어지는 방과후학교의 특성과 효과에 대해 인지하시어 학생들의 많은 참여가 이루어질 수 있도록 협조 부탁드립니다.

1. 일시: 20〇〇년 〇월 〇일 〇요일 15:00 ~

2. 장소: 우리 학교 멀티미디어실

3. 내용

가. 20〇〇학년도 방과후학교 연간 운영 일정 안내

나. 방과후학교 운영 프로그램 안내

다. 방과후학교 프로그램 수강 시 기대 효과

4. 대상: 전 학년 학부모

20〇〇. 〇. 〇.

〇〇학교장



## 서식 32

## 방과후학교 수강료 환불 처리 공문 작성(예시)

질문이 있는 교실 행복한 학교

## ○○○○학교

수신 내부결재

(경유)

제목 방과후학교 수강료 환불

1. 관련: 관련문서 번호(20○○. ○. ○.)
2. 방과후학교 수강료를 다음과 같이 환불하고자 합니다.

학년반번호	성명	프로그램명 (수강기간)	수강료 (원)	환불액(원)	환불사유
				60,000	부모 허락 없이 수강, 중도 포기
				40,000 (1개월 수강 인정)	1개월 수강 후 시간이 안 맞아 수강 포기 방과후학교 운영 규정 제20조에 의거 2개월분 환불
계				100,000	

3. 지출과목: 수익자부담경비, 수익자부담경비, 방과후교육활동비

붙임 ○○학교 방과후학교 운영 규정 1부. 끝.

○○/○○

담당자 ○○○ 방과후학교 부장 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○

협조자

시행 접수

우 /www.

전화 전송 / 비공개

서식 33

방과후학교 대체강사 활용 요청서(예시)

방과후학교 ( )부 대체강사 활용 요청서

1. 관련근거: 위·수탁 계약사항 제○○조제○○항

2. 요청내용

( )부 강사( )는 20○○년 ○○월 ○○일 예정된 출산으로 인해 다음과 같이 대체 강사 활용을 요청합니다.

3. 대체기간

( )년 ( )월 ( )일 ~ ( )년 ( )월 ( )일

4. 대체강사 인적사항

프로그램명				
성 명	한글		성 별	남 / 여
	한자		생년월일	
현주소	주 소: 연락처: (집) (핸드폰)			
자격증 및 경력 등				

5. 동의사항

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

6. 첨부서류

1. 성범죄경력 및 아동학대범죄 전력 조회 동의서
2. 채용신체검사서(1개월 초과일 경우 필수) 또는 사본
3. 관련 자격증 사본

강사: (인)

○○ 학교장 귀하



## 서식 34

## 월(기)별 방과후학교 강사로 지급 현황

## ( )월(기) 방과후학교 강사로 지급 현황

○○학교

(수익자부담 + 자유수강권 + 지원금)

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

서식 35

방과후학교 수강료 집행 내역

방과후학교 수강료 집행 내역

○○학교

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



## 서식 36

## 교육비 납입 증명서

교육비 납입 증명서						
① 상 호			② 사업자등록번호			
③ 대표자			④ 전 화 번 호			
⑤ 주 소						
신청인	⑥ 성명			⑦ 주민등록번호		
	⑧ 주소					
대상자	⑨ 성명			⑩ 신청인과 관계		
I. 교육비 부담 명세						
⑪ 납부연월	⑫ 종류	⑬ 구분	⑭ 총교육비 (A)	⑮ 장학금 등 수혜액(B)		⑯ 공제대상 교육비부담액 (C=A-B)
				학비감면	직접지급액	
.						
.						
.						
.						
계						
II. 교복 구입 명세						
⑰ 구입연월	⑱ 품 목	⑲ 수 량	⑳ 단 가		㉑ 금 액	
.						
.						
.						
.						
계						
사용목적		교육비공제 신청용				
「소득세법 시행령」 제113조제1항에 따라 위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명해 주시기 바랍니다.						
						년 월 일
신청인						(서명 또는 인)
위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.						
						년 월 일
확인자						( 인 )

### 작성방법

※ 작성대상자: 「소득세법」 제59조의4제3항에 따른 교육비 공제 대상 교육기관 등으로 다음을 포함합니다.

- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교
- 「평생교육법」에 따른 전공대학·원격대학, 「학점인정 등에 관한 법률」 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」에 따른 교육과정 중 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 학점인정학습과정으로 평가 인정한 교육과정 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」 제9조제1항제4호에 따른 교육과정을 운영하는 기관
- 초등학교 취학전 아동을 위한 「영유아보육법」에 따른 보육시설, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 또는 체육시설
- 「근로자직업능력 개발법」 제2조 제3호에 따른 직업능력개발훈련시설
- 「소득세법」 제59조의4제3항제3호에 따른 장애인 특수교육을 실시하는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, 「민법」에 따라 설립된 비영리법인으로서 보건복지부장관이 장애인재활교육을 실시하는 기관으로 인정한 법인 또는 「장애아동복지지원법」 제21조제3항에 따라 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관
- 중·고등학생에게 교복을 판매하는 사업자

- 1) "신청인" 란에는 교육비를 지출한 소득자의 인적사항을 적습니다.
- 2) "대상자" 란에는 지출된 교육비의 수혜자를 적습니다.
- 3) "I. 교육비부담명세"란에는 교복구입비용은 적지 않습니다. 교복구입비용(중·고등학생에 한정함)은 "II. 교복구입명세"란에 적습니다.
- 4) "㉑ 종류" 란에는 보육시설, 학원, 체육시설, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특별법에 따른 학교, 대학교, 전공대학, 원격대학, 학위취득과정, 대학원, 시간제과정, 직업능력개발훈련시설, 사회복지시설, 보건복지부장관이 인정한 장애인재활교육기관, 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관으로 구분하여 적습니다.
- 5) "㉒ 구분" 란에는 다음과 같이 구분하여 적습니다.
  - 입학금, 수업료, 급식비, 교과서대금, 방과후학교 등의 수업료, 특별활동비\*(단, 급식비, 교과서대금, 방과후학교 수업료, 특별활동비는 초등학교 취학 전 아동·초·중·고등학생에 한정함), 보육비용, 장애인특수교육비, 그 밖의 교육비로 구분하여 적습니다.
  - \* 학교 등에서 구입한 도서의 구입비는 포함하되, 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후학교 수업용 도서의 구입비는 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서(별지 제44호의2서식)에 별도로 작성합니다.
- 6) 해당 연도에 「소득세법」 제59조의4제3항 단서 및 같은 법 시행령 제118조의6제2항에 따라 소득세 및 증여세가 부과되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장학금 또는 학자금을 받은 경우에는 학비를 감면받았거나 계좌입금 등으로 직접 지급받았는지를 불문하고 그 장학금 등의 합계액을 ㉓ 장학금 등의 수혜액란에 모두 적습니다.
  1. 「사내근로복지기금법」에 따른 사내근로복지기금으로부터 받은 장학금 또는 학자금
  2. 재학 중인 학교로부터 받은 장학금 또는 학자금
  3. 근로자인 학생이 직장으로부터 받은 장학금 또는 학자금
  4. 국외근로공무원에게 지급되는 자녀 등에 대한 장학금 또는 학자금
  5. 그 밖에 각종 단체로부터 받은 장학금 또는 학자금
  6. 「고용보험법 시행령」 제43조에 따른 근로자수강지원금
- 7) "㉔ 총교육비(A)" 합계금액이 "㉓ 장학금 등의 수혜액" 합계금액보다 적은 경우에는 "㉕ 교육비부담액(C=A-B)"란에 "0"을 적습니다.
- 8) 중·고등학생 교복 판매업자는 교복(체육복 포함)구입 명세를 II. 교복구입명세란에 적고 교육비납입증명서를 발급합니다.



## 서식 37

## 학교 외 방과후학교 교재비, 도서구입비

방과후학교 수업용 도서 구입 증명서 (학교 외 구입분)					
① 학교명			② 사업자등록번호		
③ 대표자			④ 전 화 번 호		
⑤ 주 소					
신청인	⑥ 성명			⑦ 주민등록번호	
	⑧ 주소				
대상자	⑨ 성명		⑩ 신청인과의 관계		
도서 구입 명세					
⑪ 구입연월	⑫ 도서명	⑬ 방과후 수업명	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 수업용 도서임을 증명해 주시기 바랍니다.					
년    월    일					
신청인			(서명 또는 인)		
위와 같이 구입한 도서가 방과후학교 수업용 도서임을 증명합니다.					
년    월    일					
○○학교장					
( 인 )					

**서식 38**

**방과후학교 프로그램 운영 공개 계획(예시)**

**방과후학교 프로그램 운영 공개 계획**

○○○○학교

**1. 목적**

방과후학교 강사의 전문성을 신장하여 교수·학습 방법 개선과 프로그램 운영의 질 향상을 도모하고 교육활동의 효과 및 학생과 학부모의 만족도를 높인다.

**2. 방침**

- 가. 학기별 1회 프로그램 운영 공개를 원칙으로 한다.
- 나. 프로그램 운영지도안은 프로그램 담당 교사와 협의하고 프로그램 운영 실시 3일 전에 제출한다.
- 다. 프로그램 운영 공개 참관 대상은 방과후학교 담당 교사, 희망 교직원, 학부모 등으로 한다.

**3. 기간:** 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.

**4. 운영 공개 프로그램**

순	프로그램명	월일(요일)	시 간	장 소	주 제	강사명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



## 서식 39

## 방과후학교 프로그램 운영 참관 학부모 안내문(예시)

## 방과후학교 프로그램 운영 참관 학부모 안내문

학부모님, 안녕하십니까?

우리 학교는 지난 3월 ○○일 방과후학교 ○○개 프로그램을 일제히 개강하여 ○○명의 학생들이 방과후학교 교육활동에 참여하였으며, 4월 ○○일부터는 ○○명의 학생들이 수강 신청하여 두 달째 맞이하게 되었습니다.

아직은 방과후학교 운영이 시작 단계이나 학부모님들의 방과후학교에 대한 궁금증을 풀어드리고 이해도를 높이기 위하여, 다음과 같이 방과후학교 프로그램 운영 모습을 학부모님들께 공개하고자 합니다. 모처럼의 기회이오니 방과후학교 수강 자녀를 두신 학부모님뿐만 아니라, 현재 자녀가 수강하지 않는 학부모님들께서도 많이 참관하시어 귀 자녀들의 수강 여부를 결정하시는 데 참고하시기 바랍니다.

20○○. ○. ○.

### ○○학교장

#### 【방과후학교 프로그램 참관 장소 및 일시】

가. 프로그램 운영 공개 기간: 20○○. ○. ○.~ 20○○. ○. ○.

※ 1부: 13:20~14:00, 2부: 14:10~14:50, 3부: 15:00~15:40

나. 참관 대상: 우리 학교 학부모는 누구나 참관(비수강 자녀 학부모도 가능함.)

다. 참관 장소: 각 프로그램별 운영 교실(당일 유인물로 안내함.)

수업일자	부서명	강사명	수업장소	주제	비고	
20○○. ○.○.	**부	신○정	행복나눔터	~	자녀 수업 시간 선택 참관	
	○○부	임○아	실과실	~		
	☆☆부	조○선	방과후교실	~		
20○○. ○.○.						
20○○. ○.○.						

서식 40

방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(A/B형)

방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(A형)

프로그램명	강사명
-------	-----

참관하신 후 학부모님의 소감이나 질의할 사항을 기록하여 제출해 주십시오.  
 학부모님의 의견을 참고하여 더욱 성의 있게 지도할 수 있도록 힘쓰겠습니다.  
 그리고 질의 사항은 학교 홈페이지를 통해 답변해 드리겠습니다. 감사합니다.

참관 소감	
질의 사항	

참관자: (확인)



### 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(B형)

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

응답보기	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
	1	2	3	4	5

분류	문항	내 용	응답				
			1	2	3	4	5
계획	1	내용의 요점을 잘 파악할 수 있었다.					
	2	준비가 잘 되었다.					
관리	3	프로그램 운영 시간을 잘 준수하였다.					
	4	출석관리를 철저히 하였다.					
수업	5	이해하기 쉽도록 설명하였다.					
	6	학생의 학습의욕을 고취하고, 프로그램 운영에 적극 참여시키려고 노력하였다.					
	7	본 프로그램 운영과 관련된 충분한 전문 지식을 갖고 있었다.					
자료활용	8	수업에 관련된 다양한 학습 자료를 활용하였다.					
총평	9	다른 사람들에게 권유하겠다.					
	10	전체적으로 만족한다.					

◆ 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까? (자유롭게 기록)

◆ 방과후학교 운영 전반에 대하여 의견이 있으면 적어주시기 바랍니다.

참관자 (확인)

※ 공개수업 참관록은 참고용으로 활용될 뿐 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도와 재계약에 어떠한 영향도 미치지 않음.

**서식 41** 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용 예시)

※ 단위학교에서 수정하여 **학기별 1회** 실시(교육부 요청 표집 설문은 별도임)

**방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)**

학생 여러분 안녕하세요?  
 여러분이 참여한 방과후학교 프로그램과 여러분을 가르쳤던 방과후학교 강사님에 대한 만족도를 조사하고자 합니다. 여러분에게 더 좋은 프로그램을 준비하고 강사님의 재계약과 관련이 있는 설문이니 솔직한 답변 부탁드립니다.  
 ○○ 학교장

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 v표하여 주십시오.

프로그램명	강사명
-------	-----

설문내용	점수				
	매우만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만 (2점)	매우불만 (1점)
1. 방과후학교 프로그램에 대해 만족합니까?					
2. 방과후학교 강사님은 수업시간을 잘 지킵니까?					
3. 방과후학교 수업에 결석할 경우 부모님께 연락을 해 주십니까?					
4. 사용된 교재 및 자료는 프로그램 내용 이해에 도움이 되었습니까?					
5. 방과후학교 강사님은 우리들의 질문에 알기 쉽고 친절하게 대답해 주십니까?					
6. 방과후학교 프로그램이 특기적성 계발과 학업실력 향상에 도움이 되었습니까?					
7. 방과후학교 강사님에 대해 만족합니까?					
<b>8. 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도해 주십니까?</b>					
9. 앞으로도 이 방과후학교 프로그램에 계속 참여하고 싶습니까?					
10. 방과후학교 프로그램을 다른 친구들에게도 추천하고 싶습니까?					
소계					
합계					



## 서식 42

## 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학부모용 예시)

※ 단위학교에서 수정하여 학기별 1회 이상 실시(교육부 요청 표집 설문(6월경 설문지 배부)은 별도임)

## 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학부모용)

학부모님 안녕하십니까?

우리 학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 자녀를 둔 보호자를 대상으로 프로그램과 강사님에 대한 만족도를 조사하고자 합니다. 여러분의 자녀에게 더 좋은 프로그램을 준비하고 강사님의 재계약과 관련이 있는 설문이니 솔직한 답변 부탁드립니다.

○○학교장

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 v표하여 주십시오.

프로그램명	강사명	점수				
		매우 만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만 (2점)	매우 불만 (1점)
설문내용						
1. 방과후학교 프로그램에 대해 만족하십니까?						
2. 방과후학교 프로그램이 자녀의 특기 적성 계발과 학업실력향상에 도움이 되었습니까?						
3. 방과후학교 수업에 학생이 결석할 경우 부모님께 연락을 해 주십니까?						
4. 방과후학교 프로그램을 자녀가 흥미롭고 유익하게 배우고 있습니까?						
5. 사용된 교재 및 자료는 자녀의 학습활동에 도움이 되었다고 생각하십니까?						
6. 방과후학교 프로그램 강사님의 지도방법 및 학습내용에 대해 안내를 받고 계십니까?						
7. 방과후학교 강사님에 대해 만족하십니까?						
8. 방과후학교 강사님이 자녀에게 관심을 기울인다고 생각하십니까?						
9. 앞으로도 이 방과후학교 프로그램에 계속 참여시키시겠습니까?						
10. 방과후학교가 사교육비 경감에 도움이 되셨습니까?						
소계						
합계						

**서식 43**

**방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용 예시)**

※ 연말에 방과후학교 연간 운영에 관한 만족도 조사 및 다음 연도 수요조사용으로 활용 (서식1,2와 연계)

**방과후학교 운영 만족도 설문지(학생용)**

학생 여러분 안녕하세요?

우리 학교 방과후학교 프로그램 운영에 대한 만족도를 조사하고자 합니다. 여러분에게 더 좋은 프로그램을 준비하기 위한 설문이니 성실한 답변 부탁드립니다.

○○ 학교장

※ 설문 기간: 20○○. ○○. ~ 20○○. ○○.

※ 설문 참여 대상: 우리 학교 방과후학교 프로그램에 한 번이라도 참여한 학생

※ 다음 설문을 읽어보시고, 해당되는 곳에 v표하여 주십시오.

설문내용	응답				
	매우만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만 (2점)	매우불만 (1점)
1. 방과후학교 프로그램(강좌 종류, 내용 등)에 대하여 만족하나요?					
2. 방과후학교 강사님에 대하여 만족하나요?					
3. 방과후학교 수강 인원이 적당하다고 생각하나요?					
4. 방과후학교 수업 시간과 수업 횟수가 적당하다고 생각하나요?					
5. 앞으로도 방과후학교 프로그램에 계속 참여하고 싶나요?					
<b>합계</b>					

※ 올해 프로그램 중 내년에도 운영을 희망하는 프로그램에 v표하여 주십시오.(복수가능)

프로그램	희망여부	프로그램	희망여부	프로그램	희망여부

※ 내년에 새롭게 운영을 희망하는 프로그램이 있다면 적어주세요.



## 서식 44

## 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용 예시)

※ 연말에 방과후학교 연간 운영에 관한 만족도 조사 및 다음 연도 수요조사용으로 활용(서식1,2와 연계)

## 방과후학교 운영 만족도 설문지(학부모용)

학부모님 안녕하십니까?

우리 학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 자녀를 둔 보호자를 대상으로 방과후학교 운영에 대한 만족도를 조사하고자 합니다. 여러분의 자녀에게 더 좋은 프로그램을 준비하기 위한 설문이니 협조 부탁드립니다.

○○학교장

※ 설문 기간: 20○○. ○○. ~ 20○○. ○○.

※ 설문 참여 대상: 우리 학교 방과후학교 프로그램에 한 번이라도 참여한 학생의 학부모

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 v표하여 주십시오.

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만 (2점)	매우 불만 (1점)
1. 방과후학교 프로그램(강좌 종류, 내용 등)에 대하여 만족하십니까?					
2. 방과후학교 강사진에 대하여 만족하십니까?					
3. 방과후학교 수강료가 적당하다고 생각하십니까?					
4. 방과후학교 수강인원이 적당하다고 생각하십니까?					
5. 방과후학교 수업 시간과 수업 횟수가 적당하다고 생각하십니까?					
합계					

※ 올해 방과후학교 프로그램 중 내년에도 운영을 희망하는 프로그램에 v표하여 주십시오.(복수가능)

프로그램	희망여부	프로그램	희망여부	프로그램	희망여부

※ 내년에 새롭게 운영을 희망하는 방과후학교 프로그램이 있다면 적어주세요.

**서식 45**      **방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(교사용 예시)**

※ 연말에 방과후학교 연간 운영에 관한 만족도 조사 및 다음 연도 수요조사용으로 활용

**방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(교사용)**

안녕하십니까?  
 본 설문은 우리 학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 대해 본교 선생님들을 대상으로 방과후학교 연간 운영 만족도 의견을 직접 수렴하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 성실한 답변 부탁드립니다.  
 ○○ 학교장

※ 설문 기간: 20○○. ○○. ~ 20○○. ○○.

※ 설문 참여 대상: 우리 학교 선생님

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 v표하여 주십시오.

설문내용	응답				
	매우 만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만 (2점)	매우 불만 (1점)
1. 방과후학교 프로그램(강좌 종류, 내용 등)에 대하여 만족하십니까?					
2. 방과후학교 강사진에 대하여 만족하십니까?					
3. 방과후학교 수강료가 적당하다고 생각하십니까?					
4. 방과후학교 수강인원이 적당하다고 생각하십니까?					
5. 방과후학교 수업 시간과 수업 횟수가 적당하다고 생각하십니까?					
<b>합계</b>					

※ 다음 연도 방과후학교 운영과 관련하여 개선할 의견이 있다면 적어주세요.



## 서식 46

## 방과후학교 위탁강사 재계약 심사집계표 예시

※ 학교기준에 맞게 자유롭게 수정하여 활용(단, 재계약은 1년에 한하여 가능)

순번	부 서 명	1학기		2학기		총계 (평균)		평가 제외 대상 및 사유
		학생	학부모	학생	학부모	학생	학부모	
1								예) 동일 사항으로 다수민원
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
계								

서식 47

자유수강권-학교장 추천 양식

방과후학교 자유수강권 학교장 추천 작성 양식(예시)						
대상학생	성 명		생년월일		학교명	
	학 년					
담임교사	성 명			보호자 동의 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
지원기간	■ 2000. 00. ~ 2000. 00.					
추천사유 (구체적으로)	담임교사가 조사 및 상담을 통해 직접 작성(추천 사유를 6하 원칙에 의거 상세히 기재)					
증빙서류	징구 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요		종 류	첨부파일	
	미징구 사유 (구체적으로)					
<p>※ 증빙 서류 예시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실업급여수급증 사본</li> <li>■ 채권압류통지서</li> <li>■ 법원 파산 결정문 사본</li> <li>■ 폐업확인서</li> <li>■ 지역건강보험료 영수증</li> <li>■ 급여명세서</li> <li>■ 근로소득원천징수영수증</li> <li>■ 의료기관 치료영수증 및 진단서</li> <li>■ 보훈대상자 증명서</li> <li>■ 시설수급자 증명서</li> <li>■ 북한이탈 교육보호대상자 증명서 등</li> </ul>						



## 서식 48

## 월별 자유수강권 수강료 지원 대장(예시)

## 월별 자유수강권 수강료 지원 대장(예시)

○○○○학교

연번	학년반	성명	지원 구분	총액	월별 수강료 지원액 (단위: 원)											
					3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
계																

※ 지원 구분란에는 '1~4'으로 구분하여 입력

1. (1순위) 우선지원대상자(기초생활수급자(생계·의료·주거·교육급여), 한부모가정, 법정 차상위대상자)
2. (2순위) 소득에 따른 지원(소득·재산 적용 기준 중위소득 60%이하인 가구)
3. (3순위) 학교장 추천(선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운 경우에는 담임교사가 교육비 지원 신청자로 추천)
4. (기타) 법무부장관이 추천하는 난민 인정자 또는 그 자녀

※ 수강 월수가 4~5월(2개월) 동안 50,000원짜리 강좌를 수강할 경우 수강료 지원은 4, 5월 란에 각각 25,000원으로 기입

서식 49

방과후학교 운영 자체 점검·평가표

<b>방과후학교 운영 자체 점검·평가</b>				
구 분	평 가 내 용	배점	평 가 관 점	평점
계 획	▪ 운영계획의 적절성	5	○ 학부모·학생의 만족도를 조사하여(연간) 운영 계획을 수립하였는가? ○ 평가/환류 내용이 계획대로 추진하였는가?	
	▪ 평가/환류 계획 추진	5		
운영개선	▪ 수요자 희망조사 및 수용 현황	10	○ 수요자 희망조사를 통하여 학생이 희망하는 프로그램을 다양하게 개설 운영하고 있는가? ○ 학부모를 초청 프로그램 운영 공개 결과를 차기 운영계획 수립에 반영하는가? ○ 학교에서 개설하기 어려운 프로그램은 인근 학교와 협력하여 운영하고 있는가? ○ 특성화 프로그램 운영을 실시하고 있는가?	
	▪ 학부모 초청 프로그램 운영 공개 및 환류	10		
	▪ 학교 간 연합 프로그램 운영 실적	5		
	▪ 특성화 프로그램 운영 지도	5		
예산확보 및 예산집행	▪ 학교예산에서 확보 여부	5	○ 중도포기 학생 수강료 환불에 따른 강사료 보전을 해주었는가? ○ 저소득층 자녀 등의 지원자 선정과 지원은 지침을 준수하였는가? ○ 지원금을 목적에 맞게 사용하였는가? ○ 운영에 있어서 집행 잔액이 과다하지는 않은가?	
	▪ 예산 집행의 적절성	5		
	▪ 목적 외 집행 여부	5		
	▪ 지원금관리	5		
강사모집 및 학습계획	▪ 위탁강사모집의 적합성	10	○ 강사 선정 계획을 학교운영위원회의 사전 심의를 받고 운영하고 있는가? ○ 위탁강사모집 시 프로그램 운영계획안을 안내하고 계획대로 운영할 것을 안내하고 있는가?	
	▪ 프로그램 운영계획 및 계획서 작성 여부	10		
홍보활동	▪ 학부모 및 지역사회 대상 홍보	10	○ 학부모 및 지역사회를 대상으로 안내문 (가정 통신문 등) 발송과 기타 방법으로 매월(기별) 1회 이상 홍보활동을 하고 있는가?	
우수사례 및 특색사업	▪ 우수사례 공유	5	○ 우수사례를 공유하고 있는가?	
	▪ 단위학교의 특색 있는 프로그램 운영	5	○ 단위학교에서 관심을 갖고 운영되는 특색 있는 프로그램이 있는가?	
총 점		100		

평가자: \_\_\_\_\_ (서명)



서식 50

방과후학교 기록물 보존기간

보존기간	기록물 보존기간별 책정 기준	방과후학교 기록물 보존기간
준영구	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 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 등	· 강사대장(2)*
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 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) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	· 방과후교육활동(단위과제 카드)-(연간)운영계획, 세부 운영계획, 방학중운영계획, 평가표, 방과후학교 운영 관련 협의록 등 포함(2) · 계약서 관련 서류(2) · 출석부, 결보강일지, 프로그램 운영일지 등(2) · 자유수강권 관련 서류(2)
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	· 보조인력활동일지(2)
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)	· 프로그램 신청서(1) · 만족도, 수요조사 설문지(1) · 각종 행사 결과 및 등록부(1) · 공개수업참관록(1)

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

**공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(시행 2019. 2. 26.)[대통령령 제29563호, 2019. 2. 26., 일부개정]**

**제26조(보존기간)** ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 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.>

② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 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.>



# 5장

## 묻고 답하기(Q&A)







## 일반 사항

### Q&A 1

#### 방과후학교 운영과 관련된 감사원 및 교육청 감사 주요 지적 사례는?

- 강사 선정 시 공고 내용과 실제 평가 내용의 일관성이 결여된 사례
- 공고 대장·지원 서류 접수 대장·성범죄 경력 회신서 등 미비 사례
- 서류 평가의 경우 객관적 지표 점수 부여 시 세부 평가 기준 누락 또는 모호함으로 인한 동일 응모자에 대한 평가자 간 차등 점수 부여한 사례
- 평가위원 등록부 및 서약서(각서) 미작성 사례
- 계약서 서식에 강사료·기간·근무시간·해임·복무 등에 관한 필수사항 중 일부가 누락된 사례
- 방과후학교 수강료 환불기준 미준수 사례
- 현직교원 등 내부강사에 대한 계약서 작성 소홀 사례
- 학생 참여율이 높은 프로그램의 경우 강사 1인당 월 수당이 과다함에도 불구하고 개인당 수강료를 적정하게 조정하지 않은 사례
- 만족도 조사에 의한 재계약 시 내부 결재·설문지·참여율·결과처리 협의록 등을 미작성한 사례 등
- 수용비에서 관리 수당, 업무 수당, 위탁강사 수강료를 지급한 사례

### Q&A 2

#### 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, 학교장(국·공립학교)이 학교운영위원회의 심의 결과와 다른 내용을 시행하려고 하는 경우, 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고해야 합니다.
- ※ 사립학교의 학교운영위원회도 2022. 3. 1.부터 심의기구(일부사항 제외)로 변경됨.

### Q&A 3

#### 방과후학교 강사와의 소통의 날 연 2회를 의무적으로 해야 하나요?

- 학교별로 강사와 협의하여 학기별 1회 이상 소통의 날 운영을 권장하고 있습니다.

## 프 로 그 램

### Q&A 4

#### 방과후학교에서는 어떤 프로그램을 개설할 수 있을까요?

- 학생·학부모의 희망에 따라 초등 돌봄, 특기·적성, (초·중)교과 관련 프로그램, (고등학교) 교과 프로그램을 운영하며, 학생 보살핌, 자기 주도적 학습 능력 신장, 인성·창의성·특기 계발, 진로지도 강좌, 스트레스매니지먼트 프로그램, 다문화 교육 강좌 등을 위한 다양한 프로그램이 가능합니다.

### Q&A 5

#### 방과후학교 반 편성은 반드시 수준별로 하여야 하나요?

- 그렇지 않습니다. 단, 반 편성 때 성적을 기준으로 편성하거나 학생의 희망이 아닌 성적에 의하여 학생을 선발하는 것은 안 됩니다.

### Q&A 6

#### 초, 중학교에서 운영할 수 있는 교과 관련 프로그램은 무엇입니까?

- 독서토론, 영어뮤지컬, 창의수학, 역사찾기프로젝트, 영어 말하기 따라잡기, 스크린 잉글리쉬, 우리역사 바로알기, 시사독서반, 창의과학, 과학실험, 영화 속 과학이야기, 사이언스 스토리, 중학생을 위한 소설, 사이언스 탐구, 융합형 과학탐구, 과학스터디뱅크, 진로탐색독서, 영어회화, 우리말 달인되기, 영어 소설 읽기반, 문학산책 등이 있습니다.

### Q&A 7

#### 고등학교 교과 프로그램을 운영할 때의 유의 사항은 무엇입니까?

- 학생의 자율선택권을 보장하여 운영하여야 하며, 학생의 수강기회를 제한하는 것은 지양해야 합니다. 또한, 교과 진도 나가기 등 정규교육과정의 정상적 운영을 저해하는 운영은 엄격히 금지합니다. 지역·학교의 여건을 고려하여 편성하되, 수요자인 학생 개인의 선택권을 최대 보장함으로써 교육적 효과를 높여야 할 것입니다. 특히, 종합반, 패키지반 등으로 학생들에게 심리적으로 강요를 하여 부담을 주거나 선행학습, 문제풀이식 학습 등은 지양해야 합니다.


**Q&A**  
**8**
**성적이 우수한 학생들을 선정하여 특별 프로그램을 운영할 수 있을까요?**

- 방과후학교 프로그램별 학생정원이 초과되어 학생을 선발해야 할 경우에도 성적에 의하여 학생을 선정할 수 없듯이, 성적이 우수한 학생들을 선정하여 특별 프로그램을 운영하는 것은 금지하고 있습니다.

**Q&A**  
**9**
**담임교사가 대입 상담 및 진로지도를 방과후에 실시하는 것은 가능 한가요?**

- 담임교사가 본연의 업무인 대입상담 및 진로지도를 위한 방과후학교 프로그램을 개설하는 것은 가능하나, 수강료를 받을 수는 없습니다.

**Q&A**  
**10**
**정규 프로그램 운영이 끝나고 전체 학급이 일괄 보충 프로그램 운영을 실시하는 것은 가능한가요?**

- 원 학급을 방과후학교 반으로 편성하여 운영하거나, 전체 학생들이 의무적으로 수강하는 보충학습은 금지되어 있습니다.

**Q&A**  
**11**
**중학교에서 토요일방과후학교 프로그램 운영은 가능한가요?  
가능하다면 운영시간은 어떻게 되나요?**

- 운영 가능하며, 1일 4시간 이하(09:00~13:00 사이) 운영 가능합니다.

**Q&A**  
**12**
**특성화고등학교 방과후학교 운영은 학교 특성에 따라 평일 방과후학교 운영시간 연장이 필요할 경우가 있는데, 어떻게 해야 하나요?**

- 고등학교 방과후학교 운영시간은 평일 19:00까지이며 2시간 이하로 운영하게 되어 있습니다. 학교 특성상 과정평가형 자격 및 필기 면제자 검정 자격 취득, 산학일체형 도제학교 운영 등으로 인해 시간 연장이 불가피할 경우에는 교육청 관련 부서(중등교육과)에 문의하시기 바랍니다.

**Q&A  
13**

**지역사회 시설을 이용하는 방과후학교 프로그램은 어떻게 관리·운영하나요?**

- 방과후학교는 학교의 시설을 활용하여 이루어지는 교육활동입니다. 그러나 학교의 시설이 부족하여 지역사회 시설을 이용해야 하는 수영이나 골프, 제과제빵 등의 강좌는 학교장이 해당 지역사회 시설의 기관장과 협의하여 프로그램을 위탁 운영할 수 있으며, 관리 교사(직원)를 두고 학생들을 관리하도록 합니다.
- 이때에는 반드시 학생들의 안전을 위한 세부 계획, 이동 수단, 귀가 지도 등을 세밀하게 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시합니다.

**Q&A  
14**

**종교 시설을 이용해서 방과후학교를 운영해도 되나요?**

- 수영장, 강당 등 학교에 시설이 부족한 경우에 교회, 절, 성당 등 기타 종교시설에서도 운영할 수 있습니다. 다만, 학교에서 할 수 있는 내용을 특별한 이유 없이 종교시설에서 운영한다거나 특정 종교에 대한 포교로 이용될 수 있다는 오해의 소지가 없도록 철저히 확인을 하고 운영하여야 할 것입니다.

**Q&A  
15**

**방과후학교 단위 수업 시간(40~60분)이 학교마다 차이가 있습니다. 운영시간 재량권은 누가 가지고 있나요?**

- 방과후학교 수업시간은 초등학교 40분, 중학교 45분, 고등학교 50분을 단위시간으로 하되, 학교 형편과 프로그램별 특성에 따라 운영 시간 및 그에 따른 강사료 등을 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 학교에서 정하도록 되어 있습니다.

**Q&A  
16**

**방과후학교 교재 선정 기준은 무엇인가요?**

- 방과후학교 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 교재는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 수익자부담으로 활용할 수 있습니다.
- 다만, 교재 판매를 위한 강좌 개설 및 교재를 강제로 구매하게 하는 경우 등은 학생의 선택권을 제한하기 때문에 곤란합니다.



## 강사 관리

Q&A  
17

**강사가 갑자기 그만두거나 방학 중 단기 프로그램 운영 등의 강사 선정은 어떻게 합니까?**

- 방과후학교 위탁강사의 사정으로 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 강사를 교체할 경우도 당초 강사 모집 시 진행한 강사 선정 절차를 통해 선정합니다.

Q&A  
18

**방과후학교 강사의 자격 기준은 어떻게 됩니까?**

- 방과후학교 강사는 해당 분야에 대한 전문적인 식견과 교육 역량을 가진 현직교사 외에도 해당 프로그램 강사로 요구되는 전문 능력을 가진 역량 있는 분 모두 가능합니다. 강사는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정합니다.

Q&A  
19

**강사의 계약 해지 사유가 발생할 때는 어떻게 해야 합니까?**

- 강사의 계약 해지는 계약기간이 만료된 경우에는 자동 해지되며, 계약 기간 중 강제 계약 해지의 경우 그 내용을 계약서에 명시해야 합니다. 위탁강사의 계약 해지 조항에 명백히 해당하고 본인이 인정할 경우 학교장은 즉시 계약을 해지할 수 있으며, 본인이 인정하지 않을 경우 구두 경고와 경고장 발부, 평가표 등을 작성하여 학교운영위원회에 회부하여 해지 사유를 심의하고 학교장이 계약 해지를 서면으로 통보할 수 있습니다.

Q&A  
20

**인근 학교에 근무하고 있는 위탁강사의 모집 지원 시 계약 구비 서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있습니까?**

- 계약 시, 현재 타 학교에서 방과후학교 강사로 활동 중인 경우 공문을 통해 타 학교의 교감 원본대조필을 통해 사본으로 대체 가능합니다. 단, 성범죄 경력 조회 동의서(회사서), 아동학대관련범죄 전력 조회는 번거로우시더라도 선정할 때마다 반드시 다시 실시해야 하며, 공무원 채용신체검사서는 검진일로부터 유효기간(1년)을 확인해야 합니다.

**Q&A  
21**

**현직 교원도 방과후학교 프로그램 강사를 할 수 있습니까?**

- 방과후학교 강사는 현직교원, 위탁강사, 자원봉사자 등 지역사회 가용 인적 자원 모두가 가능합니다. 그러므로 현직교원도 활동할 프로그램에서 제시하는 강사로서의 자질과 역량을 갖추고, 강사자격 기준을 갖추었다면 가능합니다. 다만, 너무 많은 시간을 담당하여 정규교육과정 운영 및 담당 업무 수행에 부담이 가지 않도록 하여야 합니다.

**Q&A  
22**

**타 학교의 정규교원을 방과후학교 강사로 계약할 때도 역시 성범죄 경력, 아동학대관련범죄 전력 조회를 해야 합니까?**

- 정규교원의 경우 하지 않아도 됩니다.

**Q&A  
23**

**위탁강사 모집 공고를 통해 계약 관련 서류들을 받았는데 계약된 강사의 서류(필수서류를 포함한 기타 서류)는 보관하고 있으나 탈락한 강사의 서류도 보관해야 합니까?**

- 탈락한 응모자가 응모서류의 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령」을 준용하여 본인임을 확인한 후 반환할 수 있습니다. 다만, 방과후학교는 채용이 아닌 학교장과 1:1계약으로 인해 「개인정보 보호법」을 우선으로 하여 채용서류를 파기하여야 합니다.  
(※14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정함)

**Q&A  
24**

**교육청에서 학교로 배치된 원어민 강사가 소속교의 방과후학교 강사로 활동할 수 있나요?**

- 외부 위탁강사 자격으로 공고 및 평가활동을 거쳐 선정된다면 가능합니다. 또한 소속교 학교장 승인 후 타 학교의 방과후학교 강사로도 활동할 수 있습니다. 단, 외국인 강사 모집 관련 법령인 「출입국관리법」제18조(외국인고용의 제한), 제19조(외국인을 고용한 자)등을 반드시 참고해야 합니다. 또한 원어민 강사의 계약 조건을 면밀히 확인하여 계약 사항이 중복되지 않는 범위 내에서 계약을 하여야 합니다. 단, 원어민 강사 계약에 의거하여 주당 18~22시간의 수업을 해야 하며 그 외 시간에 위탁강사로 활동할 수 있습니다.  
※ 세부 내용은 관련 부서의 원어민강사 운영계획에 의거함



**Q&A  
25**

**강사 계약 구비 서류 중에 공무원채용신체검사서가 있습니다.  
공무원채용신체검사서를 건강진단서로 대체 가능합니까?**

- 공무원 채용 신체검사서는 공무원 선정 신체검사서 서식의 병력 요건이 첨부된 건강진단서로 대체할 수 있습니다.

**Q&A  
26**

**위탁강사의 평가 결과를 요청 시 반드시 공개해야 합니까?**

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제1조, 제3조, 제5조, 제6조 등에 비추어 국민이 권리를 행사하고자 하는 경우 공공기관인 학교는 해당 정보에 대하여 공개할지 여부를 판단하여 공개 또는 비공개를 결정할 수 있습니다. 다만, 같은 법 제9조에 근거하여 비공개 대상이 되는 정보(평가, 인사관련)에 관하여는 공개하지 아니할 수 있습니다. 본인이 자신의 강사평가 내용을 요구하는 경우 학교에서는 같은 법 제10조 및 제11조에서 규정한 절차에 따라 공개 또는 비공개를 결정할 수 있습니다.

**Q&A  
27**

**방과후학교 위탁강사 모집 공고 시 자격기준에 “해당 분야 대학 졸업자, 예체능 전공자, 전공과 부합하는 대학생, 관련분야 전공자, 관련학과 전공자, 해당분야 전공학교 졸업자” 를 제시하는 것이 학력을 제한하는 내용인가요?**

- 「근로기준법」등에 의하여 고용에 있어 학력에 의한 '부당한 차별'은 금지됩니다. 하지만 '부당한 차별'이 아닌 합리적인 차별은 가능하다고 할 것이므로 방과후학교의 목적 및 취지 등에 의하여 담당 방과후학교 교사가 지도해야 할 내용에 부합하는 전문적인 과정을 이수한 자 또는 해당되는 자격증이나 관련 자격증 등을 갖춘 자를 선정하기 위한 조건 제시는 학력을 제한하는 부당한 차별은 아니라고 할 것입니다. 그러므로 위와 같은 제시가 학력을 제한하는 내용은 아니라고 판단됩니다.(국가인권위원회 05진차 333 결정 등)

**Q&A  
28**

**프로그램 위탁강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신되는 내용은 무엇인가요?**

- 학교담당자가 행정정보공동이용시스템을 이용하여 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청을 할 경우, 회신내용은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄, 아동학대관련범죄 경력의 유무만 회신되며, 성범죄 및 아동학대관련범죄 내역 또는 성범죄나 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신되지 않습니다.

## 회 계 관 리

Q&A  
29

### 수강료와 강사료 및 프로그램 운영시간은 어떻게 결정합니까?

- 수강료와 강사료는 프로그램 운영 시간과 수강학생 수, 수용비 등을 고려하여 사교육비 경감과 교육격차 완화 목적에 부합될 수 있도록 학교 실정에 맞게 적정 금액을 사전에 협의하여 책정하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 결정됩니다. 프로그램 운영시간은 프로그램의 특성에 따라서 연속 강의도 가능하되, 초등학교의 경우 특기 신장을 위해 주 2회 이상 운영을 권장합니다.

Q&A  
30

### 수강료 환불 규정은 어떻게 됩니까?

- 학생이 중도에 포기하는 경우 원칙적으로 수강하지 않은 시간에 대한 수강료를 반드시 환불하여야 하며, 환불 금액은 학교운영위원회의 심의를 받은 단위학교 환불기준안에 의해 환불하여야 합니다.

Q&A  
31

### 강사의 중도 해약인 경우 강사료 지급은 어떻게 합니까?

- 강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분에 한하여 100%를 지급하며, 강사의 명백한 잘못으로 인해 계약을 파기한 경우에는 강의한 시간의 일정 비율의 강사료를 지급합니다.

Q&A  
32

### 프로그램 운영 교재비(도서구입비) 및 프로그램 운영에 필요한 재료비(재료구입비) 처리 방법이 궁금합니다.

- 방과후학교 교재는 프로그램별로 수준별 교재를 개발하여 사용하는 것을 원칙으로 하고 있으며 학교 여건에 따라 부득이한 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학습교재를 선정하여 사용할 수 있습니다. 또한, 방과후학교는 수익자부담을 원칙으로 하기 때문에 프로그램 운영 시 필요한 재료비와 교재비는 수강을 희망하는 학생이 부담하게 되어 있습니다. 다만, 프로그램을 개설하고 난 뒤에 보충교재를 억지로 사게 하거나, 교재 판매를 위한 강좌 개설 등은 학생의 선택권을 제한하기 때문에 곤란합니다. 그리고 단위학교 여건이 허락한다면 학교의 여분 학습준비물을 방과후학교의 프로그램 운영 재료로 활용할 수도 있습니다.


**Q&A  
33**
**방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?**

- 「소득세법 시행령」제118조의6(교육비 세액공제) 및 같은법 시행규칙 제58조(특별소득 공제 및 특별세액공제) 1항3의5호에 따라 소득공제 대상은 ①방과후학교 강사료 ②방과후학교 수용비 ③방과후학교 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 교재비(도서구입비)가 해당됩니다. 단, 재료(구입)비는 소득공제 대상에서 제외입니다.

**Q&A  
34**
**수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때, 수용비에서 지급할 수 있나요?**

- 강사료 부족분을 수용비에서 충당하는 것은 불가능합니다.
- 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족현상이 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 단위학교의 학교 표준운영비로 편성한 방과후학교 예산으로 보전하거나 강사료에서 감액(계약서에 명시되어 있어야 함)해야 합니다.
- 중도 포기 학생은 단위학교의 환불 기준에 의하여 환불 처리합니다.

**자유수강권**
**Q&A  
35**
**자유수강권을 이용하여 저소득층 학생이 방과후학교 프로그램을 수강하였는데 한도 금액을 다 사용하였을 경우 계속해서 지원할 방법이 있습니까?**

- 없습니다. 저소득층을 위한 자유수강권 지원은 1인당 연간 60만 원(고등학교 72만 원) 한도 내에서 이루어지고 있습니다.

**Q&A  
36**
**자유수강권으로 수강이 어려운 고가의 강좌를 수강하고자 하는 학생의 경우 지원할 방법은 무엇이 있습니까?**

- 1인당 연간 60만 원(고등학교 72만 원) 한도 내에서 이루어질 수 있습니다.

**Q&A  
37**

**자유수강권 지원 대상 학생이 수강 신청 후 수업진행 중 수강을 포기하거나 무단결석으로 실제 수강시간이 많이 부족할 경우 어떻게 하나요?**

- 학생이 중도에 포기하는 경우 원칙적으로 수강하지 않은 시간에 대한 수강료를 반드시 환불하여야 합니다.

**Q&A  
38**

**방과후학교 자유수강권 대상자로 선정되면 반드시 1년 동안 60만 원을 모두 사용해야 하나요?**

- 아닙니다. 자유수강권은 대상자 선정 시 일괄 60만 원을 선 지원금으로 배부하는 것이 아닌 프로그램 수강 후 수강분에 대해서만 지원금을 배부하는 후지급제도입니다. 자유수강권 대상자에게 연간 60만 원(강사료, 교재구입비, 재료구입비, 수용비) 범위 안에서 지급할 수 있습니다.

**Q&A  
39**

**이의신청이 받아들여지면 방과후학교 자유수강권 지원금을 언제부터 지원해야 하나요?**

- 이의신청이 인용될 경우, 3월부터 소급하여 (방과후학교 자유수강권 지원금) 지원합니다.

**Q&A  
40**

**방과후학교 자유수강권 3순위(학교장추천) 지원 대상자가 전학을 왔을 경우 자유수강권 지원이 가능한가요?**

- 해당 학생의 안정적인 교육여건을 조성하기 위해 자유수강권 지원이 가능합니다. (전출학교에서 학생복지심사위원회를 개최하였을 경우 전입학교에서는 학생복지심사위원회 심의는 생략합니다.) 기존 소속학교(전출학교)에서는 3순위(학교장추천)자 전출로 인한 결원에 대한 3순위 대상자는 추가로 선정하지 않습니다. 타 시·도에서 전입하여 온 경우도 위와 같이 처리하시면 됩니다. (단) 「광주광역시 농촌소규모학교 및 초등학교 병설유치원 지원 조례」에 의거 농촌소규모학교 전입생에 대해서는 3순위(학교장추천) 선정 기준에 의하여 진행하시면 됩니다.


**Q&A  
41**

**자유수강권 3순위(학교장추천) 지원 대상자 선정이 완료된 후 기준에 적합하지 않거나 지원을 희망하지 않아 배정인원이 남았을 경우 학기 중 3순위(학교장추천)지원 대상자를 추가로 선정 가능한가요?**

- 교육비 신청 이후, 가정형편이 어려워진 경우를 감안하여, 학교장 추천 상·하반기 분리 실시 및 예산 범위 내 수시 실시 권장합니다.

**Q&A  
42**

**교육비 신청기간에는 방과후학교 자유수강권 1순위, 2순위 지원 대상자였는데 학년 도중에 1순위, 2순위 대상자에서 벗어났지만 여전히 생활이 어렵습니다. 자격변동과 상관없이 계속해서 방과후학교 자유수강권 지원을 받을 수 있나요?**

- 당해 학년 동안에는 방과후학교 자유수강권 지원을 계속 받을 수 있습니다. 다만, 다음 학년에는 시교육청의 지원 기준에 따라 재평가를 받게 됩니다.

**Q&A  
43**

**만약 2022. 5. 5.자로 방과후학교 자유수강권 1순위, 2순위 지원 대상자 자격을 취득하였다면 언제부터 지원받을 수 있나요?**

- 2022년 5월부터 지원을 받을 수 있습니다. 단, 신청 월(5월부터 가능)로부터 연간 60만 원 한도 내에서 지원 가능합니다(신청 월로부터 60만 원 한도에서 월할 계산이 아님)

**Q&A  
44**

**자유수강권 1순위, 2순위 대상자 학생이 학기 중 전학을 왔거나 새로이 확인된 경우는 어떻게 조치하나요?**

- 1순위, 2순위 대상자의 경우 100% 지원입니다. 해당 학생의 안정적인 교육여건을 조성하기 위해 자유수강권 1인당 한도 금액인 60만 원 범위 내에서 지속적인 지원이 이루어질 수 있도록 조치를 해야 합니다.(전 학교에서 20만 원을 사용하고 전학을 왔다면 전입학교에서는 40만 원까지 지원 가능)

## 방과후학교지원센터

Q&A  
45

**방과후학교 위탁강사는 모두 '신나는 방과후학교' 홈페이지에 회원 가입을 해야 하나요?**

- 방과후학교 위탁강사는 회원 가입을 하셔야 홈페이지에서 강사 신청 및 위탁강사 대상 각종 연수 신청, 동아리 활동 등이 가능합니다. 분실시, 비밀번호의 확인이 불가능합니다. 따라서, 홈페이지 가입 시 개인정보를 정확히 기입해 주셔야 하며, ID와 비밀번호는 분실하지 않도록 따로 기록해 두셔야 합니다.

Q&A  
46

**'신나는 방과후학교' 홈페이지의 각 학교 관리자 아이디와 비밀번호는 어떻게 됩니까?**

- 각 학교의 ID(등록 이후 변경불가)와 비밀번호는 학교담당자에 의해 보관 관리되어야 합니다. 분실 시에는 정보관리 차원에서 공문으로 청구한 경우에 한해 방과후학교지원센터에서 알려드립니다. 문의처는 062-380-4484입니다.

Q&A  
47

**'신나는 방과후학교' (<http://after.gen.go.kr>) 홈페이지는 어떻게 활용하나요?**

- 방과후학교 업무를 주관하고 있는 '방과후학교 지원센터'에서 운영하고 있는 홈페이지입니다. 방과후학교 위탁강사는 본 홈페이지를 통하여, 각 단위학교에서 실시하고 있는 위탁강사 선정 정보, 각종 연수 안내 및 수강 신청, 동아리 활동, 기타 정보를 전달받을 수 있습니다.  
 '회원 가입'(우측 상단 위치)에서 '외부강사회원 가입'을 클릭하시어 가입하시고, 정확한 개인 정보를 입력하시기 바랍니다.  
 비밀번호 분실 시, 개인정보보호 사유로 재확인하는 절차에 어려움이 있기 때문에 반드시 분실에 대비해 별도로 기록 및 관리가 필요합니다.

## 2022 광주광역시교육청 방과후학교 운영 길라잡이

• 총괄	이승오	광주광역시교육청	교육국장
• 감수	장상민	광주광역시교육청	초등교육과장
• 지도	김정연	광주광역시교육청	초등교육과 사무관
• 기획	박미령	광주광역시교육청	초등교육과 장학사
• 검토위원	유수영	광주광역시교육청	중등교육과 장학사
	손미리	광주광역시교육청	초등교육과 주무관
• 집필위원	김현덕	미산초등학교	교장
	김계영	신암초등학교	교감
	오선경	무등초등학교	교사
	오화진	광주무진중학교	교사
	전유화	풍암고등학교	교사
	공훈	광주월산초등학교	행정실장
	구민영	문정초등학교	방과후학교 전담
	구남희	화개초등학교	방과후학교 강사

## 2022 광주광역시교육청 방과후학교 운영 길라잡이

- 발행일: 2021. 11.
- 발행처: 광주광역시교육청

